



CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

PORTARIA CNMP-PRESI Nº 147 DE 14 DE MAIO DE 2025

Versão compilada.

Vide Portaria CNMP-PRESI nº 223 de 14 de agosto de 2025

Vide Portaria CNMP-PRESI nº 227 de 15 de agosto de 2025

Vide Portaria CNMP-PRESI nº 256 de 26 de setembro de 2025

Vide Portaria CNMP-PRESI nº 2 de 9 de janeiro de 2026

Vide Portaria CNMP-PRESI nº 53 de 20 de fevereiro de 2026

Dispõe sobre a estrutura organizacional, as competências, os cargos em comissão e as funções de confiança das unidades administrativas do Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP).

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, e tendo em vista o que consta no Processo Administrativo SEI nº 19.00.6200.0002747/2025-64, RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer a estrutura organizacional, as competências, os cargos em comissão e as funções de confiança das unidades administrativas do Conselho Nacional do Ministério Público nos termos desta Portaria e seus anexos.

TÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º O Conselho Nacional do Ministério Público possui a seguinte estrutura:

- I – Presidência;
- II – Corregedoria Nacional do Ministério Público;
- III – Gabinetes dos Conselheiros;
- IV – Comissões;
- V – Ouvidoria Nacional;
- VI – Unidade Nacional de Capacitação do Ministério Público;
- VII – Secretaria-Geral.

TÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

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

I – definir metas para a unidade, em consonância com os planos institucionais, acompanhar e avaliar os resultados, bem como promover os ajustes necessários, quando for o caso;

II – estabelecer rotinas e procedimentos e propor normas, manuais e ações referentes à respectiva área de atuação, com vistas à melhoria contínua das atividades, dos processos de trabalho e dos resultados da unidade;

III – gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação e das soluções de tecnologia da informação necessárias à respectiva área de competência, assim como os dados sob responsabilidade da unidade nos Portais do CNMP na internet;

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 – gerenciar os contratos administrativos afetos à unidade;

VII – promover a implementação de acordos de cooperação técnica ou instrumentos congêneres celebrados pelo CNMP para os quais tenha sido atribuída a função de unidade gestora;

VIII – propor, anualmente, as ações da unidade para compor o Plano de Gestão Anual do CNMP;

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

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

XI – participar das reuniões de monitoramento e de governança, quando for o caso;

XII – responder às demandas da área de auditoria;

XIII – subsidiar a elaboração dos Relatórios Anuais de Atividades e de Gestão com o encaminhamento de dados e informações relativas à unidade;

XIV – classificar processos e documentos em tramitação na unidade; e

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

XV – desempenhar outras atividades afins que lhe forem conferidas por autoridade competente.

TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

CAPÍTULO I DA PRESIDÊNCIA

Art. 4º Integram a estrutura da Presidência as seguintes unidades:

I – Gabinete da Presidência (GAB/PRESI):

a) Coordenadoria Administrativa da Presidência (COAD/PRESI);

b) Assessoria Jurídica da Presidência (ASJUR/PRESI);

c) Assessoria Especial da Presidência (ASESP/PRESI);

d) Assessoria de Cerimonial e Eventos (ASCEV):

1. Coordenadoria de Eventos Institucionais (COEI);

2. Assessoria de Logística e de Apoio a Eventos (ASLOG);

II – Coordenadoria de Gerenciamento Estratégico e Segurança Institucional (COGESI);

III – Coordenadoria de Projetos e Membros da Presidência (COPMP);

IV – Coordenadoria Nacional de Apoio às Vítimas (CNAV);

V – Coordenadoria de Proteção de Dados Pessoais (COPDAP):

a) Assessoria Técnica da Coordenadoria de Proteção de Dados Pessoais (ASTEC/COPDAP);

b) Encarregado de Proteção de Dados Pessoais (DPO);

VI – Auditoria Interna (AUDIN):

a) Coordenadoria de Auditoria (COAUD);

b) Coordenadoria de Acompanhamento e Avaliação (COAA);

c) Unidade Setorial de Integridade (USI).

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 – coordenar e acompanhar o fluxo de atividades das unidades administrativas vinculadas ao Gabinete da Presidência, para atendimento ordenado de demandas e adoção de providências;

IV – elaborar, acompanhar e revisar as minutas de atos oficiais da Presidência;

V – instruir os procedimentos administrativos de interesse da Presidência;

VI – prestar apoio técnico-administrativo ao Presidente nas sessões plenárias;

VII – assistir o Presidente no atendimento a partes, advogados e público em geral;

VIII – assessorar o Presidente na análise de processos e na elaboração de votos e acórdãos;

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

X – propor, coordenar e revisar estudos e pesquisas de interesse da Presidência;

XI – acompanhar a celebração de acordos de cooperação, convênios e instrumentos congêneres;

XII – prestar apoio no planejamento, na organização e na realização de reuniões, audiências e eventos em geral de interesse da Presidência;

XIII – auxiliar no planejamento e na gestão administrativa, orçamentária e financeira da Presidência;

XIV – auxiliar na gestão de processos administrativos e financeiros, de informações e de comunicações internas e externas;

XV – subsidiar o processo de prestação de contas da Presidência; e

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

Subseção I

Da Coordenadoria Administrativa da Presidência

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Art. 6º À Coordenadoria Administrativa da Presidência compete:

- I – coordenar e realizar as atividades administrativas afetas à Presidência;
- II – instruir os procedimentos administrativos de interesse da Presidência;
- III – providenciar a expedição, a publicação e a disponibilização de atos da Presidência;
- IV – auxiliar no atendimento a partes, advogados e público em geral;
- V – prestar apoio no planejamento, na organização e na realização de reuniões, audiências e eventos em geral de interesse da Presidência;
- VI – providenciar pedidos de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP) dos membros e servidores da Presidência;
- VII – auxiliar no planejamento e na gestão administrativa, orçamentária e financeira da Presidência;
- VIII – auxiliar na gestão de processos administrativos e financeiros, de informações e de comunicações internas e externas;
- IX – subsidiar o processo de prestação de contas da Presidência;
- X – coordenar a agenda de eventos do Presidente; e
- XI – realizar outros atos por delegação ou determinação da Presidência.

Subseção II

Da Assessoria Jurídica da Presidência

Art. 7º À Assessoria Jurídica da Presidência compete:

- I – assistir o Presidente no cumprimento de suas atribuições;
- II – elaborar minutas de atos oficiais da Presidência;
- III – 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);
 - d) solicitações de informações a serem prestadas em ações judiciais afetas a processos de interesse da Presidência;
- IV – prestar apoio técnico-administrativo ao Presidente nas sessões plenárias;

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

V – acompanhar a tramitação das proposições apresentadas e submetidas ao Plenário do CNMP, bem como elaborar estudos para auxiliar a fundamentação e o posicionamento da Presidência;

VI – instruir os procedimentos administrativos de interesse da Presidência;

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

VIII – realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência;

IX – acompanhar e auxiliar na instrução de celebração de acordos de cooperação, convênios e instrumentos congêneres; e

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

Subseção III

Da Assessoria Especial da Presidência

Art. 8º À Assessoria Especial da Presidência compete:

I – realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência;

II – elaborar minutas de atos oficiais da Presidência;

III – acompanhar a tramitação das proposições apresentadas e submetidas ao Plenário do CNMP, bem como elaborar estudos para auxiliar a fundamentação e o posicionamento da Presidência;

IV – prestar apoio técnico-administrativo ao Presidente nas sessões plenárias;

V – proceder à pesquisa temática, sobretudo coletando dados e informações oficiais, para subsidiar a elaboração de pronunciamentos do Presidente;

VI – auxiliar na redação de pronunciamentos e textos afins a serem proferidos pelo Presidente;

VII – acompanhar e auxiliar na instrução de celebração de acordos de cooperação, convênios e instrumentos congêneres;

VIII – prestar apoio no planejamento, na organização e na realização de reuniões, audiências e eventos em geral de interesse da Presidência; e

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

Subseção IV

Da Assessoria de Cerimonial e Eventos

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Art. 9º À Assessoria de Cerimonial e Eventos compete:

I – planejar, coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades relacionadas a cerimonial, protocolo e eventos no CNMP;

II – propor políticas, normas, procedimentos ou instrumentos congêneres relativos a cerimonial, protocolo e eventos;

III – dirimir questões não previstas nos normativos de cerimonial vigentes;

IV – promover a adoção de boas práticas na temática de cerimonial, protocolo e eventos no âmbito do CNMP;

V – manter articulação com as assessorias de cerimonial das demais unidades do Ministério Público da União e do poder público em geral;

VI – acompanhar o Presidente e o Secretário-Geral do CNMP, ou seus representantes, em atos oficiais nos quais estejam representando o Conselho;

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

VIII – promover a instrução processual destinada à recomposição de estoques de materiais e manutenção de serviços destinados ao desempenho das atividades da ASCEV; e

IX – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 10. À Coordenadoria de Eventos Institucionais compete:

I – coordenar e acompanhar as atividades de cerimonial do CNMP;

II – recepcionar e acompanhar autoridades e dignitários em audiências agendadas com o Presidente e o Secretário-Geral do CNMP;

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

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

V – gerenciar o cadastro e os contatos de autoridades e do público de interesse do CNMP;

VI – executar as ações de acompanhamento do Presidente, do Secretário-Geral do CNMP, ou de seus representantes, em atos oficiais, nos quais estejam representando o Conselho;

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

VII – assegurar os procedimentos de recepção das autoridades nacionais e estrangeiras em visita ao CNMP;

VIII – organizar as atividades externas, como precursoras e acompanhamento de autoridades;

IX – realizar a gestão e a operacionalização dos sistemas destinados aos eventos;

X – prestar suporte técnico ao Assessor-Chefe, bem como aos demais órgãos internos do CNMP;

XI – planejar e coordenar eventos oficiais e institucionais;

XII – apoiar a gestão dos contratos e serviços sob responsabilidade da Assessoria;

XIII – propor boas práticas e inovações na temática de cerimonial, protocolo e eventos, no âmbito do CNMP;

XIV – supervisionar a logística e as equipes de suporte à realização de eventos; e

XV – apoiar a instrução processual destinada à recomposição de estoques de materiais e manutenção de serviços destinados ao desempenho das atividades da ASCEV.

Art. 11. À Assessoria de Logística e de Apoio a Eventos compete:

I – prover o assessoramento e a logística de materiais e serviços na ASCEV e nos eventos institucionais;

II – acompanhar a execução dos eventos;

III – acompanhar a agenda de eventos e cerimônias do CNMP;

IV – acompanhar e aferir a participação e a presença nos eventos;

V – acompanhar a elaboração de propostas e projetos para a realização de novos eventos, alinhados com os objetivos estratégicos do Órgão;

VI – acompanhar o uso dos ambientes destinados a reuniões e eventos;

VII – promover a gestão dos contratos e serviços sob responsabilidade da Assessoria;

VIII – realizar o levantamento e acompanhamento de estoque de materiais administrativos e estoques;

IX – promover a organização dos espaços em que serão realizados eventos e reuniões;

X – propor inovações e boas práticas administrativas;

XI – controlar a execução orçamentária da ASCEV, bem como auxiliar as demais unidades da Assessoria nas atividades de proposição orçamentária; e

XII – promover a atualização do banco de dados de contatos.

Seção II

Da Coordenadoria de Gerenciamento Estratégico e Segurança Institucional

Art. 12. À Coordenadoria de Gerenciamento Estratégico e Segurança Institucional compete:

I – acompanhar o trâmite de projetos e ações estratégicas de iniciativa da Presidência, assegurando que as diretrizes e os objetivos traçados sejam observados em todas as suas fases;

II – auxiliar a Presidência na proposição de providências articuladas, diretrizes, metas e políticas institucionais para o Planejamento Estratégico Nacional do Ministério Público e o Planejamento Estratégico do Conselho;

III – assessorar a Presidência na estruturação de diretrizes para a elaboração do Plano Nacional de Atuação Estratégica do Ministério Público (PNAE);

IV – auxiliar na realização das sessões plenárias de planejamento;

V – consolidar sugestões de providências articuladas e políticas institucionais encaminhadas à Presidência, nos termos do art. 159, §1º, do Regimento Interno do CNMP;

VI – auxiliar a Presidência no processo de aprovação de estudos e diagnósticos sobre o Planejamento Estratégico Nacional do Ministério Público e o Planejamento Estratégico do Conselho Nacional do Ministério Público;

VII – auxiliar a Presidência na coordenação e gestão de políticas institucionais, planos e metas relacionadas ao planejamento estratégico;

VIII – realizar outros atos por delegação ou determinação da Presidência; e

IX – exercer, por delegação, a função de gestor de segurança institucional.

Parágrafo único. A Coordenadoria exercerá suas atividades sem prejuízo das funções desempenhadas pelas Comissões do CNMP.

Seção III

Da Coordenadoria de Projetos e Membros da Presidência

Art. 13. À Coordenadoria de Projetos e Membros da Presidência compete:

I – assistir o Presidente no exercício de suas atribuições;

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

II – promover orientação finalística e execução dos projetos institucionais da Presidência;

III – elaborar estudos, promover articulações, apresentar propostas e projetos sobre temas afetos aos interesses institucionais da Presidência;

III – subsidiar o processo de prestação de contas da Presidência, submetendo, trimestralmente, relatório circunstanciado das atividades de cada membro integrante da Presidência; e

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

§1º Integram esta Coordenadoria o seu coordenador, os membros auxiliares e colaboradores da Presidência e os juízes de apoio interinstitucional.

§2º Ao Coordenador da COPMP compete gerenciar as atividades inerentes à coordenadoria, bem como auxiliar na elaboração e na execução do plano de gestão da Presidência.

Seção IV

Da Coordenadoria Nacional de Apoio às Vítimas

Art. 14. À Coordenadoria Nacional de Apoio às Vítimas (CNAV) compete:

I – orientar e prestar apoio aos ramos e às unidades do Ministério Público para implementação e execução da Política Institucional de Proteção Integral e de Promoção de Direitos e Apoio às Vítimas, em conformidade com o §2º do art. 12 da Resolução CNMP nº 243, de 18 de outubro de 2021;

II – compilar informações advindas das unidades e ramos do Ministério Público com a finalidade de diagnosticar e produzir uma política de atuação mais eficaz, resolutiva e preventiva, nos moldes descritos nos arts. 11 e 12 da Resolução CNMP nº 243, de 18 de outubro de 2021;

III – incentivar a implementação dos Núcleos ou Centros de Apoio às Vítimas nas unidades e ramos ministeriais, conforme disposto no art. 2º da Resolução CNMP nº 243, de 18 de outubro de 2021;

IV – administrar e monitorar o Portal Informativo sobre os direitos das vítimas, previsto no §2º do art. 15 da Resolução CNMP nº 243, de 18 de outubro de 2021;

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

IV – elaborar estudos, promover articulações, apresentar propostas e projetos e realizar monitoramento de temas relacionados à atuação ministerial no campo do Direito das Vítimas;

V – quando demandada, acompanhar e solicitar informações sobre processos que envolvam vítimas que estejam inseridas em programa de proteção a vítimas e testemunhas (PROVITA) ou em causas de grande repercussão;

VI – adotar as providências necessárias para a realização do encontro anual dos Núcleos de Apoio às Vítimas; e

VII – assistir a Presidência, quando demandada, sobre temas que envolvam a atuação ministerial no campo do Direito das Vítima.

Parágrafo Único. As atividades da presente Coordenadoria não prejudicam as iniciativas realizadas pelas Comissões Temáticas do Conselho Nacional do Ministério Público.

Seção V

Da Coordenadoria de Proteção de Dados Pessoais

Subseção I

Da Assessoria Técnica da Coordenadoria de Proteção de Dados Pessoais

Art. 15. À Assessoria Técnica da Coordenadoria de Proteção de Dados Pessoais compete:

I – auxiliar no planejamento, na organização, na direção e no controle das atividades e atribuições da Coordenadoria de Proteção de Dados Pessoais;

II – gerenciar as atividades da Coordenadoria;

III – preparar e despachar com o coordenador as respostas das solicitações dos titulares de dados;

IV – submeter manifestações, correspondências e outros documentos relevantes para apreciação e despacho do coordenador;

V – dar suporte à elaboração de relatórios, publicações e informativos periódicos; e

VI – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pelo coordenador.

Subseção II

Do Encarregado de Proteção de Dados Pessoais

Art. 16. Ao Encarregado de Proteção de Dados Pessoais aplicam-se as disposições previstas nos arts. 44 a 48 da Resolução CNMP nº 281, de 12 de dezembro de 2023 (Política Nacional de Proteção de Dados Pessoais e o Sistema Nacional de Proteção de Dados Pessoais no Ministério Público), bem como nos arts. 27 e 28 da Portaria CNMP-PRESI nº 250 de 3 de agosto de 2023 (Institui a Política de Privacidade de dados dos usuários dos serviços públicos prestados pelo Conselho Nacional do Ministério Público).

Seção VII

Da Auditoria Interna

Art. 17 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

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

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;

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

XI – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Subseção I

Da Coordenadoria de Auditoria

Art. 18. 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, à legitimidade, à economicidade, entre outros princípios;

III – submeter à Coordenadoria 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;

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

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 a 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; e

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

Subseção II

Da Coordenadoria de Acompanhamento e Avaliação

Art. 19. À Coordenadoria de Acompanhamento e Avaliação compete:

I – planejar, executar e coordenar os trabalhos de auditoria previstos no PAIN'T relacionados à sua área de atuação ou por demanda do Auditor-Chefe, para avaliar a eficiência, a eficácia ou a efetividade dos atos e processos de gestão de riscos, de controles internos administrativos e de governança, bem como quanto à legalidade, à legitimidade, à 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

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

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;

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

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

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

Subseção III

Da Unidade Setorial de Integridade

Art. 20. À Unidade Setorial de Integridade compete:

I – coordenar a estruturação e o monitoramento do Programa de Integridade do CNMP;

II – articular-se com as demais instâncias de integridade com vistas à obtenção de informações necessárias à estruturação e ao monitoramento do Programa;

III – elaborar, avaliar os resultados e revisar, periodicamente, o Plano de Integridade do CNMP;

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

IV – propor à Presidência, após apreciação das instâncias de governança, o estabelecimento de padrões e diretrizes para práticas e medidas de integridade;

V – assessorar as autoridades das instâncias de integridade nos assuntos relacionados à integridade e aos programas e às ações para efetivar o Programa;

VI – reportar à alta administração do CNMP a execução do Plano de Integridade e sobre quaisquer fatos que possam comprometer a integridade institucional;

VII – orientar e propor o treinamento e a disseminação de informações sobre os temas atinentes ao Programa de Integridade; e

VIII – promover outras ações relacionadas à implementação do Programa de Integridade, em conjunto com as demais unidades do CNMP.

CAPÍTULO II

DA CORREGEDORIA NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Art. 21. A organização interna e as competências das unidades administrativas da Corregedoria Nacional do Ministério Público são definidas em ato próprio do Corregedor Nacional do Ministério Público.

CAPÍTULO III

DOS GABINETES DE CONSELHEIROS

Art. 22. 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; e

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

VII – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 23. À Assessoria de Gabinete de Conselheiros compete:

I – assessorar os conselheiros na elaboração de despachos, decisões e votos, com a realização de pesquisas de jurisprudência e de doutrina a respeito das matérias submetidas ao Conselho Nacional do Ministério Público;

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

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

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

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

CAPÍTULO IV DAS COMISSÕES

Art. 24. As Comissões, permanentes ou temporárias, para o desenvolvimento de suas atividades, contarão com assessoria técnica e administrativa desempenhada pelas Coordenadorias Administrativas de Comissões.

Art. 25. Às Coordenadorias Administrativas de Comissões compete:

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:

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

b) 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;

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

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 questões afetas à requisição de membros e servidores, bem como instruir os processos, tais como:

a) cadastramento inicial, junto à Secretaria de Gestão de Pessoas, para acesso à rede e aos sistemas do CNMP;

b) comunicação de qualquer alteração relacionada à requisição e ao desligamento, como mudança de unidade ou mudança de vínculo;

c) 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;

V – instruir os processos de interesse da Comissão;

VI – providenciar a elaboração e a expedição de documentos;

VII – realizar atendimento ao público em geral dos assuntos em tramitação na Comissão;

VIII – planejar ações e projetos de interesse da Comissão, em consonância com os planos institucionais;

IX – prestar apoio na definição de metas para a unidade, alinhadas à estratégia institucional, no acompanhamento e avaliação dos resultados, bem como promover os ajustes necessários, quando for o caso;

X – auxiliar na elaboração da proposta orçamentária da Comissão e acompanhar sua execução;

XI – auxiliar no planejamento, na coordenação e no gerenciamento da logística de eventos oficiais e institucionais promovidos pela Comissão;

XII – auxiliar no planejamento, na elaboração e na execução de planos de comunicação e divulgação para os eventos promovidos pela Comissão;

XIII – prestar suporte técnico e operacional à Assessoria de Cerimonial e Eventos durante os eventos promovidos pela Comissão;

XIV – auxiliar na coordenação da participação de autoridades e convidados especiais em eventos; e

XV – desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições.

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

CAPÍTULO V DA OUVIDORIA NACIONAL

Art. 26. A estrutura organizacional da Ouvidoria Nacional será definida em ato específico, nos termos do art. 33, § 2º, do Regimento Interno do Conselho Nacional do Ministério Público.

Art. 27. As competências da Ouvidoria Nacional estão previstas nos termos do art. 34 do Regimento Interno do Conselho Nacional do Ministério Público e na Resolução CNMP nº 212, de 11 de maio de 2020.

CAPÍTULO VI DA UNIDADE NACIONAL DE CAPACITAÇÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Art. 28. As competências da Unidade Nacional de Capacitação do Ministério Público estão previstas na Resolução CNMP nº 187, de 4 de maio de 2018.

CAPÍTULO VII DA SECRETARIA-GERAL

Art. 29. Integram a estrutura da Secretaria-Geral as seguintes unidades:

I – Gabinete da Secretaria-Geral (GAB/SG);

II – Assessoria Jurídica de Licitações e Contratos (ASJUR-LC);

III – Assessoria Jurídica de Legislação de Pessoal (ASJUR-LP);

IV – Biblioteca (BIBLIO);

~~V – Assessorias Especiais da Secretaria-Geral (ASESP/SG);~~

V – Assessorias da Secretaria-Geral (ASES/SG); [\(Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 256 de 26 de setembro de 2025\)](#)

a) Assessoria de Gestão Sustentável (ASGS);

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

b) Assessoria de Processamento de Feitos (ASPF);

c) Assessoria Especial (ASESP); [Incluído pela Portaria CNMP-PRESI nº 256 de 26 de setembro de 2025](#)

VI – Secretaria de Comunicação Social (SECOM):

a) Coordenadoria de Jornalismo e Imprensa (COJIMP):

1. Núcleo de Programas e Projetos Especiais (NUPPE);

b) Coordenadoria de Publicidade e Criação Visual (COPCRI);

c) Coordenadoria de Comunicação Interna e Editoração (COCIE);

d) Coordenadoria de Comunicação Digital (CODIG):

1. Núcleo de Mídias Sociais (NUMS);

VII – Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP):

a) Coordenadoria de Informações de Pessoal (COIP);

b) Coordenadoria de Pagamento de Pessoal (COPP);

c) Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas (CODP);

d) Coordenadoria de Serviços de Saúde (COSSAUDE);

e) Coordenadoria de Execução Orçamentária das Despesas de Pessoal (COEDP);

VIII – Secretaria de Administração (SA):

a) Assessoria Técnica da Secretaria de Administração (ASTEC/SA);

b) Assessoria Técnica de Contratos (ASTC);

c) Assessoria de Segurança Institucional e Transporte (ASSIT);

d) Coordenadoria de Aquisições e Licitações (COAL):

1. Seção de Articulação (SEART);

e) Coordenadoria de Fiscalização e Compras (COFIC):

1. Seção de Fiscalização Administrativa (SEFAD);

2. Seção de Compras (SECOMP);

f) Coordenadoria de Concessão de Diárias e Passagens (COCDP);

g) Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura (COENG):

1. Assessoria Técnica da Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura (ASTEC/COENG);

h) Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços (COGBS):

1. Seção de Serviços Auxiliares (SESAUX);

2. Núcleo de Material e Patrimônio (NUMAP);

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

- i) Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira (COOFIN):
 - 1. Seção de Execução Orçamentária e Financeira (SEEOF);
- IX – Secretaria de Governança e Gestão Estratégica (SGE):
 - a) Coordenadoria de Governança e Gestão Estratégica (COGG);
 - b) Coordenadoria de Projetos, Processos e Desenho Organizacional (COPPD);
 - c) Coordenadoria de Informação Estratégica e Estatística (COIE);
- X – Secretaria de Planejamento Orçamentário e Contabilidade (SPOC):
 - a) Coordenadoria de Planejamento, Projeção e Avaliação (COPLA);
 - b) Coordenadoria de Programação Orçamentária e Financeira (COPOF);
 - c) Coordenadoria de Contabilidade e Conformidade (COCC);
- XI – Secretaria Processual (SPR):
 - a) Coordenadoria de Protocolo, Autuação e Distribuição (COPAD):
 - 1. Seção de Protocolo (SEPRO);
 - 2. Seção de Autuação (SEAUT);
 - b) Coordenadoria de Processamento de Feitos (COPF):
 - 1. Seção de Registros Plenários e Atos Processuais (SERP);
 - 2. Núcleo de Sistemas e Arquivo Processual (NUSAP);
 - c) Coordenadoria de Acompanhamento de Decisões (COADE);
- XII – Secretaria de Tecnologia da Informação (STI):
 - a) Coordenadoria de Gestão de Infraestrutura e Segurança (COGIS):
 - 1. Divisão de Infraestrutura Tecnológica (DIT);
 - 2. Divisão de Segurança Cibernética (DISEG)
 - b) Coordenadoria de Gestão de Sistemas e Dados (COGSD):
 - 1. Divisão de Integração de Dados (DID);
 - 2. Divisão de Inteligência Artificial (DIA);
 - c) Coordenadoria de Relacionamento e Suporte ao Usuário (CORSU).

Seção I

Do Gabinete da Secretaria-Geral

Art. 30. Ao Gabinete da Secretaria-Geral compete:

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

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

II – auxiliar na coordenação das unidades administrativas que integram a Secretaria-Geral, promovendo o inter-relacionamento e a coordenação das atividades administrativas;

III – instruir procedimentos administrativos de interesse da Secretaria-Geral;

IV – despachar o expediente da Secretaria-Geral e realizar a coordenação de atividades administrativas junto aos gabinetes e às comissões do CNMP;

V – auxiliar o Secretário-Geral no planejamento e na gestão administrativa, orçamentária e financeira, incluindo a apresentação da programação orçamentária e a previsão anual de despesas;

VI – elaborar minutas de atos oficiais e documentos normativos, instruindo procedimentos administrativos e propondo planos e projetos de trabalho;

VII – organizar, compilar e publicar atos da Secretaria-Geral, assegurando sua disponibilidade no Portal do CNMP;

VIII – subsidiar o processo de prestação de contas do CNMP; e

IX – realizar outros atos conforme delegação ou determinação da Secretaria-Geral.

§1º O exercício das funções de Chefe de Gabinete da Secretaria-Geral será atribuído em ato próprio. [\(Incluído pela Portaria CNMP-PRESI nº 256 de 26 de setembro de 2025\)](#)

Seção II

Da Assessoria Jurídica de Licitações e Contratos

Art. 31. À Assessoria Jurídica de Licitações e Contratos compete:

I – elaborar minutas de pareceres, relatórios, informações e despachos em processos judiciais e administrativos de interesse da Secretaria-Geral não relacionados a assuntos afetos ao setor de pessoal;

II – elaborar minutas de atos normativos e outros instrumentos jurídicos necessários ao funcionamento da Secretaria-Geral;

III – prestar assessoria jurídica às unidades administrativas do CNMP dentro de suas respectivas áreas de competência;

IV – realizar estudos e pesquisas jurídicas voltados ao aprimoramento das normas e procedimentos no âmbito da Secretaria-Geral;

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

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

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

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

Seção III

Da Assessoria Jurídica de Legislação de Pessoal

Art. 32. À Assessoria Jurídica de Legislação de Pessoal compete:

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

II – elaborar minutas de atos normativos e outros instrumentos jurídicos necessários ao funcionamento da Secretaria-Geral;

III – prestar assessoria jurídica às unidades administrativas do CNMP dentro de suas respectivas áreas de competência;

IV – realizar estudos e pesquisas jurídicas voltados ao aprimoramento das normas e procedimentos no âmbito da Secretaria-Geral;

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

VI – manifestar-se em sindicâncias e procedimentos disciplinares relativos a servidores do CNMP, quando determinado pela Secretaria-Geral;

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

VIII – manifestar-se em consultas formuladas pelas unidades administrativas do CNMP, salvo as afetas à competência da Assessoria de Licitações e Contratos.

Seção IV

Da Biblioteca

Art. 33. À Biblioteca compete:

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

I – promover o desenvolvimento e a preservação do acervo bibliográfico, nos suportes físico e digital, do Conselho Nacional do Ministério Público;

II – fornecer suporte de pesquisa bibliográfica às atividades finalísticas e administrativas no âmbito do Conselho Nacional do Ministério Público;

III – propor o controle bibliográfico das publicações institucionais do CNMP, por meio da adoção de normas de padronização e da elaboração de fichas catalográficas;

IV – promover o intercâmbio bibliográfico com instituições técnico-científicas congêneres, nacionais e internacionais; e

V – ser depositária das publicações bibliográficas oficiais do CNMP, incluindo aquelas editadas em regime de colaboração.

Seção V

Das Assessorias Especiais da Secretaria-Geral

~~Art. 34. São assessorias especiais da Secretaria-Geral a Assessoria de Gestão Sustentável e a Assessoria de Processamento de Feitos.~~

Art. 34. São assessorias da Secretaria-Geral a Assessoria de Gestão Sustentável, a Assessoria de Processamento de Feitos e a Assessoria Especial. [\(Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 256 de 26 de setembro de 2025\)](#)

§1º À Assessoria de Gestão Sustentável compete:

I – planejar, implementar e monitorar as metas anuais para cumprir a Política de Sustentabilidade do CNMP;

II – elaborar o Plano de Logística Sustentável (PLS) em conjunto com as unidades gestoras responsáveis por sua execução;

III – monitorar indicadores e metas do PLS, ajustando estratégias conforme necessário;

IV – elaborar, em conjunto com unidades gestoras, ações constantes no plano de ações e monitorar sua execução;

V – elaborar relatórios anuais de desempenho do PLS, consolidando resultados e insumos para melhorias;

VI – subsidiar a Secretaria-Geral com informações para a tomada de decisões que considerem aspectos sociais, ambientais, econômicos e culturais;

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

VII – estimular a reflexão e a mudança de padrões comportamentais em aquisições, contratações, consumo e gestão documental visando a posturas mais eficientes e inclusivas;

VIII – fomentar ações, em conjunto com a instância de governança de sustentabilidade, visando ao constante aperfeiçoamento da qualidade do gasto público e uso sustentável de recursos; da redução do impacto ambiental e a gestão adequada de resíduos; da promoção de contratações sustentáveis e a gestão eficiente de documentos e materiais; da sensibilização e capacitação do corpo funcional e partes interessadas; da qualidade de vida no ambiente de trabalho, equidade, diversidade e inclusão social; e o controle da emissão de dióxido de carbono na instituição;

IX – promover a sensibilização e a capacitação do quadro funcional sobre práticas sustentáveis e inovadoras; e

X – fomentar a promoção da equidade e da diversidade no âmbito do Conselho.

§2º À Assessoria de Processamento de Feitos compete:

~~I – executar, coordenar e supervisionar as atividades do Secretário-Geral relacionadas ao processamento de feitos;~~

I - acompanhar as atividades processuais relativas às sessões de julgamento; ([Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 223 de 14 de agosto de 2025](#))

~~II – prestar suporte técnico e administrativo ao Secretário-Geral no processamento de feitos processuais;~~

II - gerenciar o Sistema de Sessão Eletrônica; ([Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 223 de 14 de agosto de 2025](#))

~~III – acompanhar a tramitação dos feitos processuais dentro dos prazos estabelecidos;~~

III - assessorar o Secretário-Geral durante as sessões de julgamento e nos trabalhos afetos a elas; ([Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 223 de 14 de agosto de 2025](#))

~~IV – operacionalizar e dar suporte ao Secretário-Geral no uso de sistemas informatizados de tramitação processual;~~

IV - indicar ao Secretário-Geral as questões que necessitam ser deliberadas em sessão; ([Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 223 de 14 de agosto de 2025](#))

~~V – assessorar o Secretário-Geral em questões relativas ao processamento de feitos;~~

V - prestar suporte técnico ao Secretário-Geral nos assuntos procedimentais relativos à área finalística; ([Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 223 de 14 de agosto de 2025](#))

~~VI – emitir pareceres técnicos sobre rotinas e procedimentos processuais;~~

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

VI - acompanhar a tramitação dos processos após as deliberações a que forem submetidos nas sessões de julgamento; [\(Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 223 de 14 de agosto de 2025\)](#)

~~VII – elaborar e atualizar manuais e normativas sobre boas práticas no processamento de feitos;~~

VII - propor alterações no sistema ELO, no tocante ao processamento de feitos; [\(Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 223 de 14 de agosto de 2025\)](#)

~~VIII – zelar pela padronização e eficiência das rotinas processuais; e~~

VIII - zelar pela eficiência das rotinas processuais. [\(Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 223 de 14 de agosto de 2025\)](#)

~~IX – monitorar o cumprimento de prazos e movimentações processuais. (Revogado pela Portaria CNMP-PRESI nº 223 de 14 de agosto de 2025)~~

§3º À Assessoria Especial compete: [\(Incluído pela Portaria CNMP-PRESI nº 256 de 26 de setembro de 2025\)](#)

I – assessorar o Secretário-Geral, o Secretário-Geral Adjunto e o Chefe de Gabinete da Secretaria-Geral no desempenho de suas funções, na representação institucional e no cumprimento de suas atribuições; [\(Incluído pela Portaria CNMP-PRESI nº 256 de 26 de setembro de 2025\)](#)

I – realizar estudos e pesquisas de interesse da Secretaria-Geral; [\(Incluído pela Portaria CNMP-PRESI nº 256 de 26 de setembro de 2025\)](#)

II – elaborar minutas de atos oficiais da Secretaria-Geral; [\(Incluído pela Portaria CNMP-PRESI nº 256 de 26 de setembro de 2025\)](#)

IV – prestar apoio técnico-administrativo ao Secretário-Geral, ao Secretário-Geral Adjunto ou ao Chefe de Gabinete da Secretaria-Geral quanto ao acompanhamento da execução do Plano de Gestão Anual do CNMP; [\(Incluído pela Portaria CNMP-PRESI nº 256 de 26 de setembro de 2025\)](#)

V – prestar apoio no planejamento, na organização e na realização de reuniões e eventos em geral de interesse da Secretaria-Geral; e [\(Incluído pela Portaria CNMP-PRESI nº 256 de 26 de setembro de 2025\)](#)

VI – desenvolver outras atividades inerentes às competências da Secretaria-Geral determinadas pelo Secretário-Geral, pelo Secretário-Geral Adjunto ou pelo Chefe de Gabinete da Secretaria-Geral. [\(Incluído pela Portaria CNMP-PRESI nº 256 de 26 de setembro de 2025\)](#)

Seção VI

Da Secretaria de Comunicação Social

Art. 35. À Secretaria de Comunicação Social compete:

I – planejar, coordenar e supervisionar a execução das políticas e estratégias de comunicação do CNMP, alinhando-as aos objetivos institucionais e prioridades estabelecidas;

II – coordenar a execução de ações de comunicação interna e externa, assegurando a disseminação de informações claras, precisas e adequadas aos públicos interno e externo;

III – apoiar a gestão de crises de comunicação e atuar no gerenciamento da imagem institucional em situação de risco;

IV – acompanhar e avaliar o desempenho das ações de comunicação, por meio de indicadores estratégicos, realizando ajustes quando necessário;

V – elaborar, implementar e acompanhar a execução do orçamento da Secretaria de Comunicação Social;

VI – gerenciar contratos relacionados a serviços de comunicação, supervisionando o cumprimento das obrigações contratuais e orçamentárias;

VII – promover a integração da comunicação institucional com as estratégias de comunicação do Ministério Público, visando à consolidação da imagem do CNMP no cenário nacional e internacional;

VIII – estabelecer e manter relacionamento com veículos de comunicação, órgãos governamentais e outras entidades relacionadas à área de comunicação; e

IX – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Subseção I

Da Coordenadoria de Jornalismo e Imprensa

Art. 36. À Coordenadoria de Jornalismo e Imprensa compete:

I – planejar, coordenar e executar as ações de comunicação com a imprensa, incluindo a produção de conteúdo jornalístico sobre as atividades e posicionamentos do CNMP;

II – produzir conteúdo jornalístico sobre as atividades do CNMP e do Ministério Público, gerando informações relevantes para os veículos de comunicação internos e externos;

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

III – realizar a cobertura jornalística de eventos e atividades do CNMP;

IV – propor pautas, matérias e reportagens especiais, com foco nas ações e realizações do CNMP;

V – prestar atendimento à imprensa, orientando membros, servidores e conselheiros nos contatos com jornalistas e veículos de comunicação;

VI – coordenar a produção de boletins, notas e releases, garantindo clareza e objetividade nas informações divulgadas;

VII – desenvolver e implementar programas jornalísticos especiais, voltados para temas de relevância institucional;

VIII – criar estratégias de comunicação para promover a visibilidade do CNMP em mídias externas; e

IX – realizar a gestão de contratos e recursos orçamentários das atividades especializadas de comunicação envolvendo as atividades de jornalismo e imprensa.

Art. 37. Ao Núcleo de Programas e Projetos Especiais compete:

I – planejar, coordenar e executar programas jornalísticos especiais, com foco na produção de conteúdos de alto impacto para a comunicação institucional do CNMP;

II – criar e desenvolver conteúdos jornalísticos audiovisuais, produzindo materiais para projetos, campanhas e eventos institucionais;

III – produzir boletins jornalísticos digitais especiais, para divulgação interna e externa, com foco na divulgação das decisões e trabalhos do CNMP;

IV – propor e produzir pautas para programas especiais de cobertura e análise dos trabalhos do CNMP e do Ministério Público;

V – idealizar e executar projetos jornalísticos especiais que envolvam temáticas de interesse institucional e social;

VI – realizar, em colaboração com outras áreas, a cobertura de eventos especiais, acompanhando sua repercussão e criando estratégias para sua divulgação; e

VII – monitorar o impacto das produções jornalísticas e propor melhorias contínuas nas estratégias de comunicação.

Subseção II

Da Coordenadoria de Publicidade e Criação Visual

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Art. 38. À Coordenadoria de Publicidade e Criação Visual compete:

I – planejar, coordenar e executar as ações de publicidade institucional e comunicação visual do CNMP;

II – desenvolver campanhas publicitárias e ações promocionais voltadas para a divulgação das atividades do CNMP, em meios digitais e tradicionais;

III – criar e executar identidades visuais para campanhas, eventos e materiais institucionais, incluindo peças impressas e digitais;

IV – realizar a criação, a arte-final e a produção de materiais gráficos e audiovisuais para eventos e campanhas institucionais;

V – assegurar a integridade e a padronização da identidade visual do CNMP, aplicando os elementos gráficos conforme as diretrizes de comunicação da instituição;

VI – coordenar a criação e a produção de materiais gráficos e audiovisuais para eventos, campanhas internas e externas; e

VII – realizar a gestão de contratos e recursos orçamentários das atividades especializadas de comunicação envolvendo a publicidade, a criação e a produção gráfica.

Subseção III

Da Coordenadoria de Comunicação Interna e Editoração

Art. 39. À Coordenadoria de Comunicação Interna e Editoração compete:

I – planejar, coordenar e executar as ações de comunicação interna, garantindo a integração e a disseminação de informações relevantes para os públicos internos do CNMP;

II – criar e manter canais de comunicação interna, como boletins, murais, intranet e outros meios de comunicação digital;

III – organizar e difundir informações administrativas, institucionais e operacionais de interesse do público interno;

IV – produzir conteúdo para a comunicação interna, como artigos, relatórios e notícias sobre as atividades do CNMP;

V – desenvolver e coordenar campanhas e pesquisas internas, promovendo o engajamento e o alinhamento do público interno com os objetivos institucionais;

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

VI – promover a criação de projetos e iniciativas de comunicação voltados para o fortalecimento da cultura organizacional;

VII – planejar, coordenar e executar as ações de comunicação envolvendo projetos e conteúdos editoriais, como livros, revistas, manuais e cartilhas, garantindo a disseminação de informações relevantes para os públicos internos e externos do CNMP;

VIII – criar e executar a programação visual, o projeto gráfico, a diagramação, a revisão, a arte-final e a produção/publicação de projetos editoriais do CNMP, com ênfase na editoração digital e na divulgação em multimeios;

IX – propor e implementar inovações tecnológicas para melhorar a experiência de leitura, o alcance dos públicos e a disseminação do conteúdo editorial; e

X – realizar a gestão de contratos e recursos orçamentários das atividades especializadas de comunicação envolvendo a comunicação interna e a editoração.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Comunicação Digital

Art. 40. À Coordenadoria de Comunicação Digital compete:

I – planejar, coordenar e executar as ações de comunicação digital do CNMP, com ênfase nas plataformas de mídias sociais e outros canais digitais;

II – gerenciar a presença digital do CNMP, desenvolvendo estratégias para a comunicação em mídias sociais, websites e outras plataformas digitais;

III – criar e implementar campanhas de comunicação digital, com a produção de conteúdo em diferentes formatos (textos, imagens, vídeos);

IV – gerenciar os canais de redes sociais do CNMP, promovendo o engajamento do público e o monitoramento de interações;

V – produzir conteúdo exclusivo para as plataformas digitais, com foco na otimização para diferentes dispositivos e públicos;

VI – monitorar e analisar os indicadores de performance digital, ajustando as estratégias conforme os resultados;

VII – planejar, coordenar e elaborar, com apoio de prestador de serviço terceirizado, páginas web institucionais e hotspots para campanhas e projetos especiais;

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

VIII – realizar a gestão de contratos e recursos orçamentários das atividades especializadas de comunicação envolvendo a comunicação digital.

Art. 41. Ao Núcleo de Mídias Sociais compete:

I – planejar, coordenar e executar as ações de mídias sociais do CNMP, com foco no aumento do engajamento e na disseminação de informações institucionais;

II – criar, editar e produzir conteúdo multimídia, como imagens, vídeos e textos, para as plataformas digitais e redes sociais do CNMP;

III – estabelecer parcerias com influenciadores digitais, empresas e outros órgãos públicos, para a criação de estratégias colaborativas e campanhas digitais;

IV – desenvolver e coordenar campanhas digitais com o objetivo de promover as ações e a imagem institucional do CNMP;

V – gerir os canais de redes sociais do CNMP, monitorando interações e realizando a moderação;

VI – realizar monitoramento de presença digital, análise de dados e indicadores de performance, a fim de otimizar as estratégias de comunicação digital;

VII – criar e implementar estratégias de crescimento orgânico nas plataformas de redes sociais, com foco em aumentar o alcance e a participação do público;

VIII – trabalhar com dados de *analytics* e relatórios de redes sociais para ajustar estratégias de comunicação e garantir a efetividade das campanhas; e

IX – propor e implementar inovações tecnológicas para melhorar a experiência de comunicação nas redes sociais.

Seção VII

Da Secretaria de Gestão de Pessoas

Art. 42. À Secretaria de Gestão de Pessoas compete:

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

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

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

III – realizar estudos para o preenchimento de vagas de servidores e estagiários do CNMP;

IV – instruir o processo de 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 o desarquivamento de procedimentos administrativos relacionados à gestão de pessoas; e

VII – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Subseção I

Da Coordenadoria de Informações de Pessoal

Art. 43. 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 – manter o controle de cargos efetivos e em comissão, vagos e providos, e de funções de confiança;

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

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

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

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

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

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

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

X – gerir o Programa de Estágio do CNMP;

XI – 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;

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

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);

XII – 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;

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

XIV – 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;

XV – instruir e manifestar-se em procedimentos administrativos relacionados à averbação de tempo de serviço, auxílio-natalidade, auxílio-funeral, auxílio-moradia, ajuda de custo, auxílio-reclusão e abono de permanência, aposentadorias e pensões;

XVI – gerenciar a emissão de carteiras funcionais;

XVII – gerenciar os procedimentos para movimentação interna de servidores;

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

XIX – verificar o cumprimento das obrigações eleitorais de servidores;

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

XXI – enviar anualmente o relatório de autorizações de acesso aos dados da Imposto sobre a Renda das Pessoas Físicas (IRPF) ao Tribunal de Contas da União;

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

XXIII – averbar tempo de contribuição;

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

XXIV – emitir a Certidão de Tempo de Contribuição;

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

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

Subseção II

Da Coordenadoria de Pagamento de Pessoal

Art. 44. 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 cálculos e lançamentos na folha de pagamento relacionados ao custeio do Programa de Saúde e Assistência Social (Plan-Assiste) e do FUNPRESP-JUD;

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

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

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

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

VIII – preencher as informações financeiras da RAIS;

IX – efetuar levantamentos e cálculos relativos a:

a) ações judiciais;

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

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; e

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

Subseção III

Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas

Art. 45. 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;

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

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

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 Coordenadoria de Informações de Pessoal;

XI – acompanhar e gerenciar a progressão funcional de servidores, informando à Coordenadoria de Informações de Pessoal 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, a movimentação interna e a 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 à área de capacitação e desenvolvimento;

XVIII – gerenciar plataforma de Educação a Distância;

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

XX – promover práticas de gestão do conhecimento do CNMP, por meio de ações de atividades educacionais;

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

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

XXII – gerenciar e alimentar os relatórios de *Business Intelligence* referentes a dados de desenvolvimento.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Serviços de Saúde

Art. 46. 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 – gerenciar 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;

IX – gerenciar 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 – preencher e enviar os dados da base de Saúde e Segurança do Trabalho para o e-Social;

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

XVIII – gerenciar e alimentar os relatórios de *Business Intelligence* referentes a dados de desenvolvimento.

Subseção V

Da Coordenadoria de Execução Orçamentária das Despesas de Pessoal

Art. 47. À Coordenadoria de Execução Orçamentária das Despesas de Pessoal compete:

I – executar a folha de pagamento no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI);

II – realizar o pagamento de auxílio-funeral e ressarcimentos de servidores requisitados com ônus para o Conselho Nacional do Ministério Público;

III – emitir notas de débito e baixar valores recebidos de outros órgãos, referentes aos servidores cedidos sem ônus ao Conselho Nacional do Ministério Público;

IV – monitorar e baixar os valores oriundos dos acertos financeiros de exonerações, falecimentos e cancelamento de férias;

V – realizar a compensação de valores após o recebimento da Guia de Recolhimento da União (GRU);

VI – emitir a Guia de Recolhimento da União e baixar valores recebidos de servidores licenciados para mandato classista;

VII – reclassificar as despesas das folhas de pagamento executadas; e

VIII – inscrever valores em restos a pagar.

Seção VIII

Da Secretaria de Administração

Art. 48. À Secretaria de Administração compete:

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

I – estabelecer, coordenar e orientar as diretrizes referentes à administração, à segurança e ao transporte institucionais;

II – definir, coordenar e orientar as diretrizes concernentes às aquisições, às licitações e aos contratos, inclusive quanto à apuração de infrações e à aplicação de penalidades em desfavor de licitantes e contratadas;

III – planejar, coordenar e orientar as diretrizes pertinentes à concessão de diárias e passagens;

IV – planejar, coordenar e orientar as diretrizes relativas à fiscalização administrativa de contratos;

V – propor, coordenar e orientar as diretrizes associadas às obras, aos serviços de engenharia e infraestrutura, abrangendo a infraestrutura audiovisual, os serviços de arquitetura e a manutenção predial;

VI – organizar, coordenar e orientar as diretrizes relacionadas à prestação de serviços gerais e à gestão de materiais e de patrimônio;

VII – planejar, coordenar e orientar as diretrizes ligadas à execução orçamentária e financeira;

VIII – planejar, coordenar e orientar as diretrizes relacionadas à ordenação de despesas;

IX – acompanhar a execução de planos e projetos de trabalho da Secretaria de Administração e da Ordenação;

X – instruir processos de pagamento;

XI – acompanhar as atividades relacionadas ao aprimoramento dos procedimentos de contratações, à instrução processual e ao plano de contratação anual;

XII – orientar a gestão operacional de contratos;

XIII – manifestar sobre as solicitações de inclusão e alteração do Plano de Contratações Anual (PCA);

XIV – gerenciar o orçamento da Secretaria de Administração; e

XV – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Subseção I

Da Assessoria Técnica da Secretaria de Administração

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Art. 49. À Assessoria Técnica da Secretaria de Administração compete:

- I – assistir o Secretário de Administração no cumprimento de suas atribuições;
- II – instruir procedimentos administrativos de interesse da Secretaria de Administração;
- III – elaborar minutas de decisões, pareceres técnicos, despachos e demais documentos que se façam necessários;
- 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 – elaborar atas de reunião;
- VI – notificar os emitentes de garantias contratuais do início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais; e
- VII – prestar informações pertinentes à sua área de atuação.

Subseção II

Da Assessoria Técnica de Contratos

Art. 50. À Assessoria Técnica de Contratos compete:

- I – preencher os contratos e, quando for o caso, os termos de garantia oriundos de procedimentos administrativos de licitações, dispensas, inexigibilidades e adesões à ata de registro de preço;
- II – elaborar as minutas de termos aditivos, de apostilamento e de rescisão contratual;
- III – elaborar e publicar as portarias de designação de gestores e fiscais de contrato;
- IV – proceder à publicação, em meio oficial, de extratos de contratos, termos aditivos e rescisões, após a sua celebração;
- V – encaminhar ao gestor do contrato, após celebração, todo o processo de contratação bem como quaisquer alterações contratuais, para fiel acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços contratados;
- VI – analisar e manifestar-se acerca de garantia contratual;
- VII – instruir e analisar os procedimentos administrativos de prorrogação, rescisão, reequilíbrio econômico-financeiro e demais alterações contratuais, após instrução processual do gestor de contrato;

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

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

IX – acompanhar o calendário de prorrogações contratuais;

X – realizar a inserção de dados contratuais nos sistemas exigidos institucionalmente e legalmente;

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

XII – prestar informações pertinentes à sua área de atuação.

Subseção III

Da Assessoria de Segurança Institucional e Transporte

Art. 51. À Assessoria de Segurança Institucional e Transporte compete:

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

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

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

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

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

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

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

VIII – acompanhar e fiscalizar as atividades de vigilância patrimonial;

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

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

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

XI – acompanhar, fiscalizar e providenciar os serviços de transporte institucional 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 – coordenar as atividades dos técnicos de segurança e estagiários, se houver; e

XVII – prestar informações pertinentes à sua área de atuação.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Aquisições e Licitações

Art. 52. À Coordenadoria de Aquisições e Licitações compete:

I – coordenar e orientar as atividades relacionadas aos procedimentos licitatórios, às contratações diretas, às disputas eletrônicas, às atas de registro de preços do CNMP e à instrução para aquisição e ao plano de contratação anual;

II – 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, que, quando cabível, por 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;

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

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 – participar na elaboração e acompanhar o Plano de Contratação Anual (PCA);

X – manifestar sobre as solicitações de inclusão e alteração do PCA nas matérias de sua competência; e

XI – prestar informações pertinentes à sua área de atuação.

Art. 53. À Seção de Articulação compete:

I – prestar assistência às unidades administrativas demandantes na elaboração de termos de referência, projetos básicos e demais documentos relativos aos procedimentos administrativos de contratação;

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

III – orientar as unidades demandantes na instrução de processos de contratação, nas matérias de sua competência.

Subseção V

Da Coordenadoria de Fiscalização e Compras

Art. 54. À Coordenadoria de Fiscalização e Compras compete:

I – coordenar, orientar e acompanhar as atividades relacionadas a compras e à fiscalização administrativa de contratos;

II – gerenciar o orçamento da Coordenadoria;

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

IV – coordenar a Seção de Compras e as atividades relativas à pesquisa de mercado e de preços;

V – coordenar, orientar e acompanhar as atividades relacionadas ao aprimoramento dos procedimentos de contratações e de pesquisa de mercado;

VI – manifestar sobre as solicitações de inclusão e alteração do PCA nas matérias de sua competência; e

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

VII – prestar informações pertinentes à sua área de atuação.

Art. 55. À Seção de Fiscalização Administrativa compete:

I – executar a fiscalização administrativa dos contratos do CNMP com mão de obra residente e de solução de tecnologia da informação;

II – prestar apoio aos gestores de contrato, com a realização das tarefas relacionadas à fiscalização administrativa;

III – acompanhar as edições de Convenções Coletivas de Trabalho anuais, para atualização dos controles da fiscalização administrativa; e

IV – prestar informações pertinentes à sua área de atuação.

Art. 56. 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; e

V – prestar informações pertinentes à sua área de atuação.

Subseção VI

Da Coordenadoria de Concessão de Diárias e Passagens

Art. 57. 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;

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

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;

VII – gerenciar o orçamento da Coordenadoria; e

VIII – prestar informações pertinentes à sua área de atuação.

Subseção VII

Da Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura

Art. 58. À Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura compete:

I – planejar e executar obras e serviços de engenharia;

II – desenvolver projetos de arquitetura e organizar a ocupação dos espaços físicos;

III – avaliar e propor requisitos de acessibilidade física;

IV – realizar vistorias e inspeções prediais, emitindo pareceres técnicos atinentes à sua atividade;

V – gerenciar os contratos, as contratações e o orçamento da Coordenadoria;

VI – executar a 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;

VII – implementar atividades relativas à infraestrutura audiovisual;

VIII – executar atividades relativas à infraestrutura de cabeamento estruturado para pontos de rede nos ambientes;

IX – gerenciar o reaproveitamento de materiais da infraestrutura predial;

X – administrar ferramentas computacionais que suportem as atividades de engenharia, arquitetura e sistemas audiovisuais;

XI – desempenhar atividades relativas ao fornecimento de energia elétrica;

XII – desempenhar atividades relativas ao fornecimento de água e coleta de esgoto;

XIII – executar atividades relativas à infraestrutura civil, elétrica, hidrossanitária e mecânica;

XIV – executar atividades relativas à infraestrutura de controle e automação predial;

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

XV – assegurar o fornecimento ininterrupto de energia elétrica, utilizando grupos geradores e *nobreaks* prediais de grande porte; e

XVI – prestar informações pertinentes à sua área de atuação.

Art. 59. À Assessoria Técnica da Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura compete:

I – assistir o Coordenador de Engenharia e Arquitetura no cumprimento de suas atribuições;

II – instruir procedimentos administrativos de interesse da Coordenadoria;

III – proceder à triagem e à análise dos processos administrativos destinados à apreciação e à assinatura do Coordenador;

IV – elaborar minutas de decisões, pareceres técnicos, despachos e demais documentos que se façam necessários; e

V – elaborar atas de reunião.

Subseção VIII

Da Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços

Art. 60. 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 – gerenciar o orçamento da Coordenadoria; e

IV – prestar informações pertinentes à sua área de atuação.

Art. 61. À Seção de Serviços Auxiliares compete:

I – acompanhar, direcionar, fiscalizar e providenciar, conforme o caso, os serviços com ou sem mão de obra residente sob sua responsabilidade;

II – adquirir, por meio do cartão de suprimentos de fundos, materiais e serviços, após a devida instrução processual da unidade demandante;

III – operacionalizar o recolhimento de materiais recicláveis;

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

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

V – prestar informações pertinentes à sua área de atuação.

Art. 62. Ao Núcleo 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; e

VII – prestar informações pertinentes à sua área de atuação.

Subseção IX

Da Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira

Art. 63. 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;

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

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; e

XIII – prestar informações pertinentes à sua área de atuação.

Art. 64. À Seção de Execução Orçamentária e Financeira compete:

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

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

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

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

V – prestar informações pertinentes à sua área de atuação.

Seção IX

Da Secretaria de Governança e Gestão Estratégica

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Art. 65. À Secretaria de Governança e Gestão Estratégica compete:

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

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

III – promover a articulação entre as unidades visando ao cumprimento da estratégia do CNMP;

IV – supervisionar o monitoramento dos programas e projetos estratégicos do CNMP;

V – 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;

VI – fomentar e conduzir estudos prospectivos, identificando tendências, cenários e oportunidades para orientar a formulação da estratégia e as decisões institucionais;

VII – prestar assessoramento técnico à alta administração nas atividades relacionadas ao planejamento estratégico em âmbito institucional e nacional, à gestão de processos, à gestão de projetos e aos estudos organizacionais;

VIII – manter interlocução com outros órgãos em assuntos relacionados à gestão estratégica;

IX – impulsionar a aplicação de soluções inovadoras, metodologias ágeis e tecnologias que integrem a inovação à governança e à gestão, com foco na modernização da gestão pública e no alinhamento aos objetivos institucionais;

X – fomentar a integração dos princípios ESG nos programas, projetos e processos do CNMP, em articulação com as demais unidades;

XI – apoiar a preparação e a condução de reuniões presididas pelo Secretário-Geral e Secretário-Geral Adjunto, relativas à governança, programas, projetos, indicadores, resultados-chave e riscos estratégicos;

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

XIII – promover estudos e propor normas, políticas e diretrizes relativas às suas áreas de atuação; e

XIV – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Subseção I

Da Coordenadoria de Governança e Gestão Estratégica

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Art. 66. À Coordenadoria de Governança e Gestão Estratégica compete:

I – planejar, revisar e propor aprimoramentos no modelo estratégico do CNMP, assegurando sua adequação às necessidades institucionais e à legislação aplicável;

II – apoiar tecnicamente a gestão da estratégia do CNMP, oferecendo suporte metodológico e ferramentas para facilitar o alinhamento estratégico;

III – elaborar e implementar o plano de comunicação da estratégia do CNMP, garantindo a disseminação clara e acessível dos objetivos estratégicos e resultados institucionais;

IV – acompanhar e avaliar o cumprimento das metas estratégicas do CNMP, utilizando indicadores de desempenho e relatórios gerenciais para promover a tomada de decisões baseada em evidências;

V – preparar e assessorar as reuniões de Análise da Estratégia (RAE), consolidando informações e análises que embasem as decisões estratégicas;

VI – organizar a carteira de programas e projetos estratégicos do CNMP, promovendo o alinhamento entre iniciativas e objetivos organizacionais;

VII – estabelecer diretrizes e estratégias para o monitoramento dos programas e projetos estratégicos do CNMP, garantindo a eficiência e a eficácia das ações realizadas;

VIII – orientar a elaboração de mapeamento de riscos estratégicos e planos de ação relacionados, assegurando a identificação, a mitigação e a gestão eficaz dos riscos;

IX – organizar e coordenar as reuniões dos comitês de governança que lhe competem, assegurando seu funcionamento regular e efetividade;

X – fortalecer a governança institucional no CNMP, com foco em políticas de transparência, *compliance* e *accountability*;

XI – fomentar a cultura de gestão por resultados, incentivando o uso de boas práticas de planejamento, execução e monitoramento no ambiente institucional; e

XII – auxiliar o Gabinete da Presidência e a Auditoria Interna na coordenação da elaboração do Relatório de Gestão, contribuindo para a transparência e a prestação de contas à sociedade.

Subseção II

Da Coordenadoria de Projetos, Processos e Desenho Organizacional

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Art. 67. À Coordenadoria de Projetos, Processos e Desenho Organizacional compete:

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

II – elaborar e revisar a metodologia de gestão de projetos, processos e riscos operacionais;

III – prestar consultoria interna às unidades do CNMP na modelagem e no redesenho de processos de trabalho, bem como para a implantação da gestão por processos;

IV – prestar consultoria interna às unidades do CNMP na elaboração, gestão e monitoramento dos seus projetos;

V – prestar consultoria interna às unidades do CNMP no mapeamento, mitigação e monitoramento dos seus riscos operacionais;

VI – realizar análise de admissibilidade e monitoramento dos Projetos de Especial Interesse da Administração;

VII – monitorar a execução dos processos finalísticos integrantes da Cadeia de Valor do CNMP;

VIII – assessorar as reuniões de análise tática (RAT) e reuniões de análise operacional (RAO), consolidando informações a serem tratadas nas reuniões;

IX – fomentar cultura de projetos, processos e riscos no CNMP; e

X – gerenciar a estrutura organizacional do CNMP, analisando propostas de ato normativo que versem sobre estrutura, competências ou nomenclatura de unidades do CNMP.

Subseção III

Da Coordenadoria de Informação Estratégica e Estatística

Art. 68. À Coordenadoria de Informação Estratégica e Estatística compete:

I – realizar a coleta, análise e disseminação de informações estratégicas para subsidiar a tomada de decisão;

II – monitorar tendências, cenários e inovações no uso de dados para melhorar a eficiência organizacional;

III – elaborar estudos de cenários, projeções e modelagem estatística para subsidiar o planejamento estratégico e a tomada de decisões estratégicas do CNMP;

IV – gerir indicadores estratégicos e relatórios de desempenho organizacional;

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

V – desenvolver, administrar e manter painéis gerenciais interativos e plataformas de visualização de dados, com o objetivo de apoiar a gestão, promover a transparência e prestar suporte técnico às unidades do CNMP na interpretação e aplicação das informações fornecidas;

VI – atuar como instância de apoio à governança de dados; e

VII – apoiar as unidades do CNMP em assuntos correlatos à atuação estatística.

Seção X

Da Secretaria de Planejamento Orçamentário e Contabilidade

Art. 69. À Secretaria de Planejamento Orçamentário e Contabilidade compete:

I – operar como órgão de apoio nos assuntos relacionados à gestão orçamentária, financeira e contábil de ações e projetos de responsabilidade do CNMP;

II – planejar, coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas aos Sistemas de Planejamento e Orçamento Federal, de Administração Financeira Federal e de Contabilidade Federal;

III – acompanhar a conformidade dos registros de gestão efetuada pelas unidades gestoras;

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

V – estabelecer diretrizes gerais com o intuito de padronizar e racionalizar os procedimentos orçamentários, financeiros e contábeis necessários à elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do orçamento do CNMP;

VI – acompanhar os atos normativos referentes ao sistema federal de planejamento, orçamento, administração financeira e contabilidade, bem como informar quanto ao cumprimento desses atos;

VII – observar o cumprimento das normas, dos regulamentos e das recomendações dos órgãos normativos;

VIII – elaborar o Relatório de Gestão, no que tange às informações orçamentárias;

IX – estabelecer normas e definir procedimentos para regulamentar a gestão e a execução dos recursos orçamentários e financeiros no âmbito do CNMP;

X – prestar informações sobre os resultados da Unidade para subsidiar a elaboração dos relatórios de atividades do CNMP;

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

XI – declarar a disponibilidade orçamentária; e

XII – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Subseção I

Da Coordenadoria de Planejamento, Projeção e Avaliação

Art. 70. À Coordenadoria de Planejamento, Projeção 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;

III – coordenar e elaborar, em conjunto com as unidades administrativas, a Proposta de Lei Orçamentária Anual do CNMP;

IV – atualizar o cadastro de ações de governo do CNMP no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento do Governo Federal (SIOP), ou equivalente;

V – encaminhar, por meio do Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento do Governo Federal (SIOP), ou equivalente, a proposta orçamentária anual do CNMP, em conformidade com os normativos, orientações, diretrizes e prazos estabelecidos pelo Órgão Central de Planejamento e Orçamento Federal;

VI – elaborar demonstrativos, relatórios técnicos e gerenciais para subsidiar a proposição de créditos adicionais e outras alterações orçamentárias à Lei Orçamentária Anual;

VII – coordenar, analisar e lançar no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento do Governo Federal (SIOP), ou equivalente, as proposições de créditos adicionais e de outras alterações orçamentárias;

VIII – elaborar a minuta de Portaria que trata da abertura dos créditos adicionais autorizados na LOA no CNMP;

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

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

XI – descentralizar os recursos orçamentários e financeiros alocados no CNMP, em conformidade às diretrizes, prioridades e limites estabelecidos pela legislação orçamentária e Administração Superior;

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

XII – realizar, em conjunto com a Secretaria de Gestão de Pessoas, o planejamento e o acompanhamento da execução das despesas com pessoal e encargos sociais, e benefícios a servidores;

XIII – elaborar relatórios e avaliar as despesas de duração continuada e os benefícios concedidos, no menor nível de agregação da despesa;

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

XV – acompanhar, bimestralmente, a publicação do Relatório de Avaliação de Receitas e Despesas Primárias;

XVI – acompanhar e coordenar a proposta de limitação de empenho e movimentação financeira do CNMP e seus ajustes, em cumprimento à Lei de Responsabilidade Fiscal, à Lei de Diretrizes Orçamentárias e ao Relatório, bimestral, de Avaliação de Receitas e Despesas Primárias;

XVII – articular-se com as demais unidades administrativas do CNMP, para consolidar informações para a elaboração de despachos, informações e relatórios técnicos e gerenciais, bem como atender a consultas que lhe forem submetidas;

XVIII – elaborar demonstrativos, relatórios e notas técnicas e gerenciais acerca de assuntos afetos às suas atribuições;

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

XX – coordenar o acompanhamento e a avaliação da execução orçamentária e financeira das despesas do CNMP;

XXI – receber, analisar, consolidar e efetuar no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento os lançamentos relativos à execução física e financeira das ações do CNMP;

XXII – gerenciar o portal de transparência do CNMP e coordenar sua atualização no que tange às informações orçamentárias e financeiras de competência da Secretaria de Planejamento Orçamentário e Contabilidade; e

XXIII – promover a interlocução junto aos órgãos, internos e externos, e entidades governamentais quanto aos assuntos de sua esfera de atribuições.

Subseção II

Da Coordenadoria de Programação Orçamentária e Financeira

Art. 71. À Coordenadoria de Programação Orçamentária e Financeira compete:

I – coordenar e elaborar, em conjunto com as demais unidades administrativas, a Proposta de Lei 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;

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;

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

X – analisar e processar, quando pertinente, as solicitações para inclusões, exclusões e alterações, no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), dos Planos Internos (PIs);

XI – propor a criação ou a modificação de fontes de recursos e providenciar a sua implementação;

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

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

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

XV – elaborar demonstrativos, relatórios e notas técnicas e gerenciais de assuntos afetos às suas atribuições;

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

XVI – articular-se com as demais unidades administrativas do CNMP para consolidar informações para a elaboração de despachos, informações e relatórios técnicos e gerenciais, bem como atender a consultas que lhe forem submetidas;

XVII – desenvolver e manter o sistema interno de Planejamento e Orçamento, bem como prestar consultoria às unidades sobre a sua utilização;

XVIII – promover a interlocução junto aos órgãos, internos e externos, e entidades governamentais de suas atribuições;

XIX – prestar informações à área de contabilidade; e

XX – efetuar a reprogramação orçamentária das Unidades Administrativas do CNMP.

Subseção III

Da Coordenadoria de Contabilidade e Conformidade

Art. 72. À Coordenadoria de Contabilidade e Conformidade compete:

I – atuar como Setorial Contábil de Órgão Superior do CNMP;

II – 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, e propor medidas de saneamento, quando necessário;

III – registrar a conformidade contábil, emitindo relatório com detalhamento das ocorrências analisadas no mês de competência;

IV – acompanhar a conformidade de registro de gestão;

V – elaborar, em cada início de exercício, o cronograma de fechamento mensal das operações orçamentário-financeiro e patrimonial da Unidade Setorial de Órgão e das Unidades Gestoras do CNMP;

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

VII – analisar balanços, balancetes e as contas contábeis para sanar irregularidades nos demonstrativos contábeis;

VIII – elaborar os demonstrativos contábeis e as notas explicativas do CNMP, em atendimento à Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, às Normas Brasileiras de Contabilidade

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

aplicadas ao Setor Público, ao Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público e ao Manual SIAFI;

IX – elaborar o Relatório de Gestão Fiscal;

X – propor ajustes contábeis nas unidades gestoras do CNMP, para restabelecer o equilíbrio entre contas contábeis e contas correntes bem como seus respectivos balanços;

XI – elaborar normas e manuais de procedimentos afetos à atividade contábil do setor público;

XII – 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;

XIII – representar o CNMP na Câmara Técnica de Normas Contábeis e de Demonstrativos Fiscais da Federação (CTCONF), conforme o Decreto nº 10.265, de 5 de março de 2020;

XIV – analisar os lançamentos contábeis da prestação de contas dos Suprimentos de Fundos.

Parágrafo único. No que tange à Conformidade de Registro de Gestão compete:

I – analisar os documentos SIAFI gerados em virtude de ajustes no Relatório Mensal de Almojarifado (RMA) e no Relatório Mensal de Bens (RMB) da Unidade Gestora Executora do CNMP;

II – verificar a existência e regularidade da documentação constante do processo administrativo que dê suporte às operações registradas no SIAFI;

III – verificar se os registros dos documentos SIAFI inseridos no processo correspondem à documentação suporte;

IV – registrar a conformidade diária no SIAFI;

V – desenvolver e propor modelos, métodos e processos de trabalho pertinentes à sua área de atuação; e

VI – emitir a declaração de conformidade mensalmente submetendo à Coordenadoria de Contabilidade e Conformidade.

Seção XI

Da Secretaria Processual

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Art. 73. À Secretaria Processual compete:

- I – planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas às coordenadorias que compõem a Secretaria Processual;
- II – atender às demandas da Secretaria-Geral e da Presidência nas questões afetas à Secretaria Processual, dando o encaminhamento necessário;
- III – assessorar o Secretário-Geral nos trabalhos relacionados às sessões de julgamento, bem como nas demais questões processuais;
- IV – participar das sessões do Colegiado e acompanhar os trabalhos;
- V – encaminhar relatórios à Secretaria-Geral e à Presidência;
- VI – prestar atendimento aos públicos interno e externo em questões relativas à área finalística;
- VII – propor melhorias no Sistema de Processos Eletrônicos (ELO), bem como encaminhar as propostas recebidas de outras unidades;
- VIII – zelar pelo cumprimento das normas regimentais no tocante às atividades da Secretaria Processual;
- IX – coletar os indicadores estratégicos e proceder à análise crítica acerca do cumprimento das metas estabelecidas;
- X – gerenciar os contratos afetos à Secretaria Processual;
- XI – acompanhar a execução orçamentária da Secretaria Processual;
- XII – zelar pela manutenção e renovação do Acordo de Cooperação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI); e
- XIII – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Subseção I

Da Coordenadoria de Protocolo, Autuação e Distribuição

Art. 74. À Coordenadoria de Protocolo, Autuação e Distribuição compete:

- I – coordenar as atividades desempenhadas pela Seção de Protocolo e pela Seção de Autuação;
- II – acompanhar o andamento dos contratos afetos à Unidade;
- III – zelar pela execução orçamentária no tocante aos contratos afetos à Unidade;
- IV – realizar as redistribuições de feitos no Sistema ELO, nos termos regimentais;

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

- V – propor e acompanhar projetos de melhorias relativos à coordenadoria;
- VI – elaborar relatórios com informações relativas às suas atribuições;
- VII – atender aos públicos interno e externo em questões atinentes às atribuições da Coordenadoria;
- VIII – encaminhar à Corregedoria Nacional do Ministério Público as petições recebidas no Sistema ELO relativas às atribuições daquele Órgão;
- IX – realizar os procedimentos relativos à atividade funcional dos servidores sob sua responsabilidade; e
- X – propor projetos de melhorias no tocante às atribuições da Coordenadoria.

Art. 75. À Seção de Protocolo compete:

- I – receber, cadastrar no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) os documentos recebidos pelo CNMP fisicamente 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);
- IV – realizar a gestão dos contratos afetos à Unidade;
- V – acompanhar o orçamento no tocante aos contratos afetos à Unidade; e
- VI – realizar atendimento ao público, quando necessário.

Art. 76. À Seção de Autuação compete:

- I – receber, analisar, e classificar os documentos recebidos no Sistema ELO, observando a existência de pedidos liminares e/ou sigilo;
- II – proceder à distribuição de procedimentos no Sistema ELO, com a devida comunicação à parte requerente;
- III – realizar pesquisas processuais no Sistema ELO;
- IV – realizar atendimento aos públicos interno e externo em questões atinentes à distribuição de feitos;
- V – emitir certidões; e
- VI – redistribuir os feitos, nos termos regimentais.

Subseção II

Da Coordenadoria de Processamento de Feitos

Art. 77. À Coordenadoria de Processamento de Feitos compete:

- I – coordenar as atividades desempenhadas pelos Núcleos de Registros Plenários e Atos Processuais;
- II – participar das sessões de julgamento, tanto presenciais quanto virtuais;
- III – elaborar as certidões de julgamento dos processos apregoados nas sessões, indicando no sistema as informações relativas aos processos julgados, adiados, retirados de pauta e com vista regimental, relativos às sessões presenciais;
- IV – elaborar as pauta das sessões de julgamento, tanto presenciais quanto virtuais, e proceder à sua disponibilização no Portal do CNMP;
- V – elaborar e disponibilizar a pauta de julgamento no Sistema de Sessão Eletrônica, tanto nas sessões presenciais quanto nas virtuais, para inserção de votos pelos conselheiros;
- VI – elaborar a lista de processos para julgamento em bloco, conforme indicação ou anuência dos gabinetes no prazo estabelecido;
- VII – atender aos públicos interno e externo no tocante às atribuições da Coordenadoria;
- VIII – elaborar relatórios com dados relativos à Coordenadoria;
- IX – realizar os procedimentos relativos à atividade funcional dos servidores sob sua responsabilidade; e
- X – propor projetos de melhorias no tocante às atribuições da Coordenadoria.

Art. 78. À Seção de Registros Plenários e Atos Processuais compete:

- I – elaborar as minutas das atas das sessões de julgamento e proceder à sua disponibilização no Portal do CNMP, após assinadas;
- II – realizar o controle dos pedidos de sustentação oral presencial ou por áudio e vídeo;
- III – encaminhar a pauta para publicação, observando o prazo previsto no Regimento Interno do CNMP;
- IV – elaborar o relatório de decisões monocráticas de arquivamento;
- V – disponibilizar, no Portal do CNMP, as proposições de atos normativos apresentadas ao Plenário;
- VI – participar das sessões de julgamento;

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

VII – emitir certidões de comparecimento às sessões de julgamento, quando solicitadas;

VIII – publicar, em meio oficial, os atos da área finalística;

IX – certificar as publicações nos processos correspondentes, exceto os da Corregedoria Nacional do Ministério Público; e

X – fornecer as cópias de processos da área finalística, observando o regramento específico que disciplina essa atribuição.

Art. 79. Ao Núcleo de Sistemas e Arquivo Processual compete:

I – gerir o serviço negocial do Sistema Eletrônico de Informação (SEI) e homologar as versões de atualização do sistema;

II – criar e atualizar os modelos de processos, documentos e formulários do Sistema Eletrônico de Informação (SEI), de acordo com as normas do CNMP e os chamados de atendimento;

III – prestar apoio e orientação técnica aos públicos interno e externo para uso do SEI e barramento;

IV – realizar procedimentos de arquivamento, desarquivamento, guarda e acesso dos processos e documentos finalísticos do CNMP;

V – orientar a atividade de avaliação de documentos da área-meio de acordo com a respectiva tabela de temporalidade;

VI – realizar a avaliação e a classificação de documentos e processos da área-fim;

VII – atualizar o código de classificação e a tabela de temporalidade da área-fim do CNMP, bem como sugerir alterações;

VIII – elaborar normas técnicas de produção, tramitação, uso e arquivamento dos documentos necessários à execução das atividades institucionais;

IX – cadastrar, no Sistema de Apoio Televisivo do Plenário, os dados dos processos que serão levados a julgamento nas sessões plenárias;

X – cadastrar e monitorar os acessos às sessões de julgamento por meio da ferramenta de TI apropriada, quando houver Conselheiros participando remotamente;

XI – cadastrar representantes dos Ministérios Públicos responsáveis pelo recebimento de intimação no Sistema ELO, bem como promover eventuais alterações dos cadastros já existentes, quando necessário;

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

XII – cadastrar no sistema correspondente a proposta orçamentária, bem como fazer a respectiva análise crítica, acompanhando o seu andamento;

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

XIV – monitorar o cumprimento das recomendações da AUDIN; e

XV – gerenciar o contrato de degravação.

Subseção III

Da Coordenadoria de Acompanhamento de Decisões

Art. 80. À Coordenadoria de Acompanhamento de Decisões compete:

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 do Ministério Público;

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, inclusive de penalidades aplicadas a membros do Ministério Público brasileiro;

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

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 – realizar os procedimentos relativos à atividade funcional dos servidores sob sua responsabilidade; e

VII – propor projetos de melhorias no tocante ao acompanhamento de decisões.

Seção XII

Da Secretaria de Tecnologia da Informação

Art. 81. À Secretaria de Tecnologia da Informação compete:

I – coordenar, articular e acompanhar as iniciativas relacionadas à Tecnologia da Informação no âmbito do CNMP;

II – disseminar e incentivar o pensamento digital, bem como o uso da tecnologia da informação, como instrumento de aprimoramento do desempenho institucional;

III – propor e apoiar os processos de formulação de políticas, diretrizes, prioridades de uso de tecnologia da informação, de serviços digitais e da estratégia digital no âmbito do CNMP, em alinhamento com o planejamento estratégico e com os objetivos institucionais;

IV – prover infraestrutura e serviços digitais compatíveis com as necessidades atuais e futuras do CNMP;

V – prover soluções de inteligência vinculadas aos objetivos estratégicos do CNMP, por meio do desenvolvimento, da sustentação e da evolução de soluções de tecnologia da informação;

VI – prover e gerenciar a infraestrutura de ativos de dados para apoiar as atividades institucionais do CNMP;

VII – estabelecer e gerenciar os padrões técnicos, a arquitetura tecnológica, as ferramentas e os processos de trabalho relativos à infraestrutura e ao desenvolvimento de tecnologia da informação e aos serviços digitais do CNMP;

VIII – conduzir as contratações relacionadas à aquisição de bens e serviços de tecnologia da informação, inerentes à sua finalidade, observadas as normas que tratam do tema no âmbito do CNMP;

IX – propor inovações tecnológicas necessárias ao provimento de serviços digitais;

X – viabilizar o intercâmbio de dados, informações e serviços de tecnologia da informação com as unidades ministeriais, órgãos e entidades, de acordo com os normativos vigentes;

XI – propor e acompanhar a destinação de recursos orçamentários adequados para realização das iniciativas de tecnologia da informação;

XII – realizar, em conjunto com as unidades demandantes, a análise de viabilidade das iniciativas de inovação que envolvam tecnologia da informação;

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

XIII – promover a governança e a gestão do uso da inteligência artificial no CNMP, bem como estabelecer e gerenciar os padrões técnicos e a arquitetura tecnológica relativos às soluções que dão suporte ao tema;

XIV – coordenar as atividades de disseminação da governança, bem como a implementação e o monitoramento da gestão em tecnologia da informação; e

XV – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Subseção I

Da Coordenadoria de Gestão de Infraestrutura e Segurança

Art. 82. À Coordenadoria de Gestão de Infraestrutura e Segurança 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, compatíveis com as necessidades atuais e futuras do CNMP;

III – planejar os procedimentos de cópia e recuperação das informações digitais do CNMP;

IV – coordenar as atividades relacionadas à segurança da informação nos ativos de tecnologia da informação;

V – propor a implantação de ferramentas e infraestrutura de apoio à integração contínua das soluções de TI; e

VI – definir e implantar processos de trabalho relacionados à gestão do ambiente computacional visando à melhoria contínua dos serviços.

Art. 83. 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;

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

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

V – propor, 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 – gerenciar e monitorar as ferramentas computacionais de suporte à telefonia; e

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

Art. 84. À Divisão de Segurança Cibernética compete:

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

II – propor, planejar, implementar, operar e gerenciar os componentes dos sistemas de segurança nos ativos de TI do CNMP;

III – propor políticas e padrões de segurança da informação, visando à disponibilidade, à confidencialidade e à integridade da informação;

IV – auditar a utilização dos recursos de rede e emitir pareceres e relatórios;

V – criar e manter atualizada a base de conhecimento com documentação técnica de operação e manutenção dos sistemas de segurança da informação;

VI – elaborar procedimentos para diagnóstico de incidentes e problemas nos sistemas de segurança da rede do CNMP; e

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

Subseção II

Da Coordenadoria de Gestão de Sistemas e Dados

Art. 85. À Coordenadoria de Gestão de Sistemas e Dados compete:

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

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

II – desenvolver, prospectar, adquirir, implantar ou manter sistemas de informação corporativos que suportem as atividades dos processos de negócio, de ferramentas de apoio às atividades relacionadas ao desenvolvimento de sistemas, de soluções de inteligência de negócios e de inteligência artificial;

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;

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

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

VI – prover o intercâmbio de dados, informações e serviços de tecnologia da informação com as unidades ministeriais, órgãos e entidades, de acordo com os normativos vigentes; e

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

Art. 86. 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 – propor, 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; e

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

Art. 87. À Divisão de Inteligência Artificial compete:

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

I – desenvolver, implementar e monitorar soluções baseadas em inteligência artificial para otimizar processos administrativos e aprimorar a tomada de decisões;

II – estabelecer diretrizes e padrões técnicos para o desenvolvimento e o uso responsável da inteligência artificial, garantindo conformidade com a legislação e princípios éticos aplicáveis;

III – realizar pesquisas e estudos sobre novas tecnologias de inteligência artificial, avaliando sua aplicabilidade e impacto nas atividades do Órgão;

IV – promover ações de disseminação do conhecimento sobre inteligência artificial, visando à sua correta utilização e maximização dos benefícios institucionais; e

V – monitorar o desempenho e os impactos das soluções de inteligência artificial adotadas, propondo ajustes e melhorias contínuas para garantir eficiência, segurança e transparência.

Subseção III

Da Coordenadoria de Relacionamento e Suporte ao Usuário

Art. 88. À Coordenadoria de Relacionamento e Suporte ao Usuário compete:

I – planejar, gerenciar, desenvolver, monitorar e executar as atividades relativas ao relacionamento, 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 – propor, 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;

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-

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

as, quando necessário, às unidades da Secretaria de Tecnologia da Informação especializadas;
e

VII – gerenciar e monitorar a telefonia móvel.

TÍTULO IV

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

CAPÍTULO I

DO CARGO DE NATUREZA ESPECIAL

Art. 89. 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;

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

- IX – realizar 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; e
- XII – exercer outras atividades inerentes às suas atribuições ou delegadas pelo Presidente.

CAPÍTULO II **DOS CARGOS EM COMISSÃO**

Art. 90. Ao Secretário-Geral Adjunto compete:

- 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. 89; e
- III – exercer outras atividades inerentes às suas atribuições ou delegadas pelo Presidente ou pelo Secretário-Geral.

Art. 91. Aos Chefes de Gabinete da Presidência e da Secretaria-Geral compete:

- 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 Presidente, o Secretário-Geral e o Secretário-Geral Adjunto os assuntos da unidade;
- VI – auxiliar na gestão de crises e os riscos, atuando proativamente na implementação de estratégias de mitigação;
- VII – orientar tecnicamente e acompanhar o desempenho da unidade;

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

VIII – propor políticas relativas à sua área de atuação;

IX – propor a celebração de convênios ou acordos de cooperação nas áreas de interesse da unidade;

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

XI – propor a atualização e o aprimoramento de atos normativos;

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

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

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

Art. 92. Aos Secretários e ao Auditor-Chefe compete:

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 – auxiliar na gestão de crises e os riscos, atuando proativamente na implementação de estratégias de mitigação;

VII – orientar tecnicamente e acompanhar o desempenho da unidade;

VIII – fomentar a capacitação contínua da equipe para a adoção das melhores práticas alinhadas às tendências contemporânea;

IX – fomentar o desenvolvimento de boas práticas, a comunicação institucional e a transparência;

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

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

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

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

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

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

XV – indicar servidor, titular e suplente, responsável pelo atendimento dos pedidos de acesso à informação;

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

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

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

Parágrafo único. As disposições deste artigo aplicam-se, no que couber, ao Assessor-Chefe da Assessoria de Cerimonial e Eventos.

Art. 93. Aos Secretários Adjuntos, conforme diretrizes estabelecidas pelos respectivos Secretários, compete:

I – auxiliar o titular da unidade no desempenho de suas funções;

II – elaborar e revisar minutas de pareceres técnicos, despachos, atos normativos e congêneres, assegurando a conformidade com as normas vigentes;

III – coordenar a produção e a análise de relatórios e indicadores, avaliando a eficácia das estratégias adotadas;

IV – acompanhar e garantir a execução do Plano de Gestão Anual do CNMP;

V – gerenciar contratos sob responsabilidade da Secretaria, buscando a integração entre as unidades do CNMP sempre que possível;

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

VII – orientar tecnicamente e acompanhar o desempenho da unidade;

VIII – sugerir melhorias em sistemas estruturantes;

IX – conduzir estudos e pesquisas, estimulando a participação da equipe em processos criativos e inovadores;

X – incentivar a capacitação contínua da equipe para adoção de melhores práticas;

XI – propor parcerias estratégicas com instituições públicas e privadas para apoiar os objetivos institucionais;

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

XII – promover boas práticas, comunicação institucional e transparência;

XIII – prestar orientações e esclarecer dúvidas dos públicos interno e externo, observando os canais formais de atendimento e as diretrizes institucionais;

XIV – substituir o(a) Secretário(a) nos casos de afastamento, impedimento ou vacância, observadas as normas aplicáveis; e

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

Art. 94. Além das respectivas atribuições previstas nos arts. 7º e 8º desta Portaria, ao Assessor Jurídico-Chefe da Assessoria Jurídica da Presidência e ao Assessor Especial-Chefe da Presidência compete:

I – auxiliar o Chefe de Gabinete da Presidência no desempenho de suas funções;

II – prestar apoio ao Chefe de Gabinete quanto ao acompanhamento da execução do Plano de Gestão Anual do CNMP em relação às ações da unidade;

III – auxiliar na orientação técnica e no acompanhamento do desempenho da unidade;
e

IV – desenvolver outras atividades inerentes às competências da Presidência determinadas pelo Presidente ou pelo Chefe de Gabinete da Presidência.

Parágrafo único. As disposições deste artigo aplicam-se, no que couber, aos Assessores Nível V e IV da Assessoria Jurídica da Presidência e aos Assessores de Nível IV da Assessoria Especial da Presidência.

Art. 95. Ao Assessor Jurídico-Chefe de Gabinete de Conselheiro compete:

I – assessorar o Conselheiro em assuntos jurídicos 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;

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

VI – acompanhar o cumprimento dos prazos legais relativos à tramitação processual;
e

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

Art. 96. Ao Assistente Jurídico de Gabinete de Conselheiro compete:

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

II – auxiliar o Assessor Jurídico-Chefe em assuntos jurídicos inerentes à sua atuação;

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

IV – realizar estudos e pesquisas da legislação, doutrina e jurisprudência;

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

VI – elaborar minutas de despachos, decisões, votos, acórdãos e informações a serem prestadas em ações judiciais afetas a processos de relatoria do Conselheiro.

Art. 97. Além das atribuições previstas nos artigos 31 e 32 desta Portaria, ao Assessor-Chefe da Assessoria Jurídica de Licitações e Contratos e ao Assessor-Chefe da Assessoria Jurídica de Legislação de Pessoal da Secretaria-Geral compete:

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 – despachar com o Chefe de Gabinete os assuntos da unidade;

IV – auxiliar a gestão de crises e os riscos, atuando proativamente na implementação de estratégias de mitigação;

V – orientar tecnicamente e acompanhar o desempenho da unidade;

VI – fomentar a capacitação contínua da equipe para a adoção das melhores práticas alinhadas às tendências contemporânea; e

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

Art. 98. Ao Coordenador Administrativo de Comissão compete:

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

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 – 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;

IV – 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;

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

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

VII – orientar tecnicamente e acompanhar o desempenho da unidade;

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

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

X – elaborar minutas de atos oficiais de interesse da Comissão;

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

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

Art. 99. Aos Coordenadores da Auditoria Interna e das Secretarias, conforme diretrizes estabelecidas pelo Auditor-Chefe ou pelos Secretários, respectivamente, compete:

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;

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

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

Parágrafo único. As disposições deste artigo aplicam-se, no que couber e sem prejuízo das atribuições inerentes à respectiva unidade, aos Coordenadores da Coordenadoria Administrativa da Presidência e da Coordenadoria de Eventos Institucionais.

Art. 100. Aos Assessores Nível I e III compete executar as atividades de assessoramento técnico inerentes às atribuições das respectivas unidades.

Art. 101. Aos Chefes de Divisão compete promover e coordenar as ações necessárias à execução das atribuições das respectivas unidades.

Art. 102. Os cargos jurídicos descritos nos arts. 94 a 97 são privativos de bacharéis em Direito e compreendem atividades de assessoramento à autoridade no desempenho de suas funções.

CAPÍTULO III

DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 103. Aos Chefes de Núcleo e de Seção compete executar as atividades de planejamento, coordenação, acompanhamento, orientação, avaliação e execução relativas à sua

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

unidade, por meio do gerenciamento dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais e operacionais, e conforme diretrizes estabelecidas pelo titular da unidade administrativa.

Art. 104. Ao Secretário Administrativo, ao Assessor Técnico e ao Assistente compete:

I – auxiliar a chefia imediata em tarefas administrativas, tais como na organização de reuniões, agendamento de compromissos institucionais, marcação de viagens;

II – coordenar, organizar e controlar a tramitação de processos administrativos, como recebimento e distribuição documentos;

III – auxiliar a chefia imediata na elaboração de relatórios relacionados às atividades da unidade; e

IV – prestar atendimento ao público.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 105. Ficam revogadas a [Portaria CNMP-PRESI nº 23, de 23 de janeiro de 2023](#), e a [Portaria CNMP-PRESI nº 336, de 22 de setembro de 2023](#).

Art. 106. O quantitativo de cargos comissionados e funções de confiança que compõem o quadro de pessoal do Conselho Nacional do Ministério Público é o descrito no Anexo I da presente Portaria e não acarreta aumento de despesas ou majoração nos quantitativos físicos do CNMP, criados pela Lei nº 11.372, de 28 de novembro de 2006, pela Lei nº 11.967, de 6 de julho de 2009, pela Lei nº 12.412, de 31 de maio de 2011, pela Lei nº 13.316, de 20 de julho de 2016, e pela Lei nº 15.095, de 9 de janeiro de 2025.

Art. 107. Os cargos comissionados e as funções de confiança do Conselho Nacional do Ministério Público são os descritos no Anexo II da presente Portaria, e a sua implementação fica condicionada à disponibilidade orçamentária.

Art. 108. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, data da assinatura eletrônica.

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

PAULO GUSTAVO GONET BRANCO

ANEXO I

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

CC/FC	CARGOS (Lei nº 11.967/2009)	PROVIMENTOS				Total
		2011 (Lei nº 12.412/2011)	2012 (Lei nº 12.412/2011)	2016 (Lei nº 13.316/2016)	2025 (Lei nº 15.095/2025)	
CNE	0	0	0	1	0	1

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

CC-6	0	2	0	0	0	2
CC-5	0	7	4	0	9	20
CC-4	16	0	6	0	5	27
CC-3	1	24	11	0	19	55
CC-1	1	2	3	0	9	15
FC3	14	13	11	0	0	38
FC2	2	0	6	0	0	8
FC1	0	0	0	0	0	0
Total	34	48	42	1	42	166

ANEXO II

**DOS CARGOS COMISSIONADOS E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DO
CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO**

UNIDADE	CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA		
	NÍVEL	DENOMINAÇÃO	TOTAL
PRESIDÊNCIA			
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 Jurídica da Presidência	CC-5	Assessor Jurídico-Chefe	1
	CC-5	Assessor Nível V	2
	CC-4	Assessor Nível IV	4
Assessoria Especial da Presidência	CC-4	Assessor Especial-Chefe	1
	CC-4	Assessor Nível IV	5
Assessoria de Cerimonial e Eventos	CC-4	Assessor-Chefe	1

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

UNIDADE	CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA		
	NÍVEL	DENOMINAÇÃO	TOTAL
Coordenadoria de Eventos Institucionais	CC-3	Coordenador	1
Assessoria Técnica da Coordenadoria de Proteção de Dados Pessoais	FC-3	Secretário Adm. Nível III	1
AUDITORIA INTERNA	CC-5	Auditor-Chefe	1
Coordenadoria de Auditoria	CC-3	Coordenador	1
Coordenadoria de Acompanhamento e Avaliação	CC-3	Coordenador	1
Unidade Setorial de Integridade	CC-3	Coordenador	1
CORREGEDORIA	CC-6	Chefe de Gabinete	1
	CC-5	Assessor-Chefe	1
	CC-4	Assessor Nível IV	1
	CC-3	Assessor Nível III	5
	CC-1	Assessor Nível I	1
	FC-3	Assistente	4
	FC-3	Secretário Adm. Nível III	1
	CC-5	Assessor Jurídico-Chefe	7
GABINETES DE CONSELHEIROS	CC-4	Assessor Jurídico-Chefe	5
	CC-3	Assistente Jurídico	5
	CC-1	Assistente Jurídico	7
	FC-3	Secretário Adm. Nível III	12
COMISSÕES			
	CC-3	Coordenador Administrativo	1

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

UNIDADE	CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA		
	NÍVEL	DENOMINAÇÃO	TOTAL
Comissão do Sistema Prisional Controle Externo da Atividade Policial e Segurança Pública	FC-3	Secretário Adm. Nível III	1
Comissão de Preservação da Autonomia do Ministério Público	CC-3	Coordenador Administrativo	1
	FC-3	Secretário Adm. Nível III	1
Comissão de Defesa dos Direitos Fundamentais	CC-3	Coordenador Administrativo	1
	FC-3	Secretário Adm. Nível III	1
Comissão da Infância, Juventude e Educação	CC-3	Coordenador Administrativo	1
	FC-3	Secretário Adm. Nível III	1
Comissão de Controle Administrativo e Financeiro	CC-3	Coordenador Administrativo	1
	FC-3	Secretário Adm. Nível III	1
Comissão de Planejamento Estratégico	CC-3	Coordenador Administrativo	1
	FC-3	Secretário Adm. 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
	FC-3	Secretário Adm. Nível III	1
Comissão da Saúde	CC-3	Coordenador Administrativo	1
	FC-3	Secretário Adm. Nível III	1

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

UNIDADE	CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA		
	NÍVEL	DENOMINAÇÃO	TOTAL
Comissão de Meio Ambiente	CC-3	Coordenador Administrativo	1
	FC-3	Secretário Adm. Nível III	1
OUVIDORIA NACIONAL	CC-3	Coordenador Administrativo	1
	FC-3	Secretário Adm. Nível III	1
UNIDADE NACIONAL DE CAPACITAÇÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO	CC-3	Coordenador Administrativo	1
	FC-3	Secretário Adm. Nível III	1
SECRETARIA GERAL	CNE	Secretário Geral	1
	CC-5	Secretário Geral Adjunto	1
Gabinete da Secretaria Geral	CC-4	Chefe de Gabinete	1
	FC-3	Secretário Adm. Nível III	2
Assessoria Jurídica de Licitações e Contratos	CC-4	Assessor Chefe	1
Assessoria Jurídica de Legislação de Pessoal	CC-4	Assessor Chefe	1
Biblioteca	CC-1	Assessor Nível I	1
SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	CC-5	Secretário	1
	CC-4	Secretário Adjunto	1
Coordenadoria de Jornalismo e Imprensa	CC-3	Coordenador	1
Núcleo de Programas e Projetos Especiais	FC-3	Chefe de Núcleo	1
Coordenadoria de Publicidade e Criação Visual	CC-3	Coordenador	1

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

UNIDADE	CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA		
	NÍVEL	DENOMINAÇÃO	TOTAL
Coordenadoria de Comunicação Interna e Editoração	CC-3	Coordenador	1
Coordenadoria de Comunicação Digital	CC-3	Coordenador	1
Núcleo de Mídias Sociais	FC-3	Chefe de Núcleo	1
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	CC-5	Secretário	1
	CC-4	Secretário Adjunto	1
Coordenadoria de Informações de Pessoal	CC-3	Coordenador	1
Coordenadoria de Pagamento de Pessoal	CC-3	Coordenador	1
Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas	CC-3	Coordenador	1
Coordenadoria de Serviços de Saúde	CC-3	Coordenador	1
Coordenadoria de Execução Orçamentária das Despesas de Pessoal	CC-3	Coordenador	1
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	CC-5	Secretário	1
	CC-4	Secretário Adjunto	1
Assessoria Técnica da Secretaria de Administração	CC-3	Assessor Nível III	1
Assessoria Técnica de Contratos	CC-1	Assessor Nível I	1
Assessoria de Segurança Institucional e Transporte	FC-3	Chefe de Núcleo	1
Coordenadoria de Aquisições e Licitações	CC-3	Coordenador	1
Seção de Articulação	FC-2	Chefe de Seção	1

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

UNIDADE	CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA		
	NÍVEL	DENOMINAÇÃO	TOTAL
Coordenadoria de Fiscalização e Compras	CC-3	Coordenador	1
Seção de Fiscalização Administrativa	FC-2	Chefe de Seção	1
Seção de Compras	FC-2	Chefe de Seção	1
Coordenadoria de Concessão de Diárias e Passagens	CC-3	Coordenador	1
Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura	CC-3	Coordenador	1
Assessoria Técnica da Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura	CC-1	Assessor Nível I	1
Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços	CC-3	Coordenador	1
Seção de Serviços Auxiliares	FC-2	Chefe de Seção	1
Núcleo de Material e Patrimônio	FC-3	Chefe de Núcleo	1
Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira	CC-3	Coordenador	1
Seção de Execução Orçamentária e Financeira	FC-2	Chefe de Seção	1
SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO ESTRATÉGICA	CC-5	Secretário	1
	CC-4	Secretário Adjunto	1
Coordenadoria de Governança e Gestão Estratégica	CC-3	Coordenador	1
Coordenadoria de Projetos, Processos e Desenho Organizacional	CC-3	Coordenador	1
Coordenadoria de Informação Estratégica e Estatística	CC-3	Coordenador	1

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

UNIDADE	CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA		
	NÍVEL	DENOMINAÇÃO	TOTAL
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E CONTABILIDADE	CC-5	Secretário	1
	CC-4	Secretário Adjunto	1
	CC-3	Coordenador	1
Coordenadoria de Planejamento, Projeção e Avaliação	CC-3	Coordenador	1
Coordenadoria de Programação Orçamentária e Financeira	CC-3	Coordenador	1
Coordenadoria de Contabilidade e Conformidade	CC-3	Coordenador	1
SECRETARIA PROCESSUAL	CC-5	Secretário	1
	CC-4	Secretário Adjunto	1
Coordenadoria de Protocolo, Autuação e Distribuição	CC-3	Coordenador	1
Seção de Protocolo	FC-2	Chefe de Seção	1
Seção de Autuação	FC-2	Chefe de Seção	1
Coordenadoria de Processamento de Feitos	CC-3	Coordenador	1
Seção de Registros Plenários e Atos Processuais	FC-2	Chefe de Seção	1
Núcleo de Sistemas e Arquivo Processual	FC-3	Chefe de Núcleo	1
Coordenadoria de Acompanhamento de Decisões	CC-3	Coordenador	1
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	CC-5	Secretário	1
	CC-4	Secretário Adjunto	1
Coordenadoria de Gestão de Infraestrutura e Segurança	CC-3	Coordenador	1

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

UNIDADE	CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA		
	NÍVEL	DENOMINAÇÃO	TOTAL
Divisão de Infraestrutura Tecnológica	CC-1	Chefe de Divisão	1
Divisão de Segurança Cibernética	CC-1	Chefe de Divisão	1
Coordenadoria de Gestão de Sistemas e Dados	CC-3	Coordenador	1
Divisão de Integração de Dados	CC-1	Chefe de Divisão	1
Divisão de Inteligência Artificial	CC-1	Chefe de Divisão	1
Coordenadoria de Relacionamento e Suporte ao Usuário	CC-3	Coordenador	1

ANEXO II

DOS CARGOS COMISSIONADOS E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DO CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

(Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 223 de 14 de agosto de 2025)

UNIDADE	CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA		
	NÍVEL	DENOMINAÇÃO	TOTAL
PRESIDÊNCIA			
GABINETE DA PRESIDÊNCIA	CC-6	Chefe de Gabinete	1
	FC-3	Secretário Adm. Nível III	1
Coordenadoria Administrativa da Presidência	CC-4	Coordenador	1
Assessoria Jurídica da Presidência	CC-5	Assessor Jurídico-Chefe	1
	CC-5	Assessor Nível V	1
	CC-4	Assessor Nível IV	4
Assessoria Especial da Presidência	CC-5	Assessor Especial-Chefe	1

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

	CC-4	Assessor Nível IV	6
Assessoria de Cerimonial e Eventos	CC-4	Assessor-Chefe	1
Coordenadoria de Eventos Institucionais	CC-3	Coordenador	1
Assessoria Técnica da Coordenadoria de Proteção de Dados Pessoais	FC-3	Secretário Adm. Nível III	1
AUDITORIA INTERNA	CC-5	Auditor-Chefe	1
Coordenadoria de Auditoria	CC-3	Coordenador	1
Coordenadoria de Acompanhamento e Avaliação	CC-3	Coordenador	1
Unidade Setorial de Integridade	CC-3	Coordenador	1
CORREGEDORIA	CC-3	Chefe de Gabinete	1
	CC-6	Assessor Nível VI	1
	CC-5	Assessor-Chefe	1
	CC-4	Assessor Nível IV	1
	CC-3	Assessor Nível III	4
	CC-1	Assessor Nível I	1
	FC-3	Assistente	4
	FC-3	Secretário Adm. Nível III	1
GABINETES DE CONSELHEIROS	CC-5	Assessor Jurídico-Chefe	7
	CC-4	Assessor Jurídico-Chefe	5
	CC-3	Assistente Jurídico	5
	CC-1	Assistente Jurídico	7
	FC-3	Secretário Adm. Nível III	12
COMISSÕES			
Comissão do Sistema Prisional Controle Externo da Atividade Policial e Segurança Pública	CC-3	Coordenador Administrativo	1
	FC-3	Secretário Adm. Nível III	1

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Comissão de Preservação da Autonomia do Ministério Público	CC-3	Coordenador Administrativo	1
	FC-3	Secretário Adm. Nível III	1
Comissão de Defesa dos Direitos Fundamentais	CC-3	Coordenador Administrativo	1
	FC-3	Secretário Adm. Nível III	1
Comissão da Infância, Juventude e Educação	CC-3	Coordenador Administrativo	1
	FC-3	Secretário Adm. Nível III	1
Comissão de Controle Administrativo e Financeiro	CC-3	Coordenador Administrativo	1
	FC-3	Secretário Adm. Nível III	1
Comissão de Planejamento Estratégico	CC-3	Coordenador Administrativo	1
	FC-3	Secretário Adm. 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
	FC-3	Secretário Adm. Nível III	1
Comissão da Saúde	CC-3	Coordenador Administrativo	1
	FC-3	Secretário Adm. Nível III	1
Comissão de Meio Ambiente	CC-3	Coordenador Administrativo	1
	FC-3	Secretário Adm. Nível III	1
OUVIDORIA NACIONAL	CC-3	Coordenador Administrativo	1
	FC-3	Secretário Adm. Nível III	1
UNIDADE NACIONAL DE CAPACITAÇÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO	CC-3	Coordenador Administrativo	1
	FC-3	Secretário Adm. Nível III	1
SECRETARIA GERAL	CNE	Secretário Geral	1

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

	CC-5	Secretário Geral Adjunto	1
Gabinete da Secretaria-Geral	CC-3	Chefe de Gabinete	1
	FC-3	Secretário Adm. Nível III	2
Assessoria Jurídica de Licitações e Contratos	CC-4	Assessor-Chefe	1
Assessoria Jurídica de Legislação de Pessoal	CC-4	Assessor-Chefe	1
Biblioteca	CC-1	Chefe de Divisão	1
SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	CC-5	Secretário	1
	CC-4	Secretário Adjunto	1
Coordenadoria de Jornalismo e Imprensa	CC-3	Coordenador	1
Núcleo de Programas e Projetos Especiais	FC-3	Chefe de Núcleo	1
Coordenadoria de Publicidade e Criação Visual	CC-3	Coordenador	1
Coordenadoria de Comunicação Interna e Editoração	CC-3	Coordenador	1
Coordenadoria de Comunicação Digital	CC-3	Coordenador	1
Núcleo de Mídias Sociais	FC-3	Chefe de Núcleo	1
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	CC-5	Secretário	1
	CC-4	Secretário Adjunto	1
Coordenadoria de Informações de Pessoal	CC-3	Coordenador	1
Coordenadoria de Pagamento de Pessoal	CC-3	Coordenador	1
Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas	CC-3	Coordenador	1
Coordenadoria de Serviços de Saúde	CC-3	Coordenador	1
Coordenadoria de Execução Orçamentária das Despesas de Pessoal	CC-3	Coordenador	1
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	CC-5	Secretário	1

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

	CC-4	Secretário Adjunto	1
Assessoria Técnica da Secretaria de Administração	CC-3	Assessor Nível III	1
Assessoria Técnica de Contratos	CC-1	Assessor Nível I	1
Assessoria de Segurança Institucional e Transporte	FC-3	Chefe de Núcleo	1
Coordenadoria de Aquisições e Licitações	CC-3	Coordenador	1
Seção de Articulação	FC-2	Chefe de Seção	1
Coordenadoria de Fiscalização e Compras	CC-3	Coordenador	1
Seção de Fiscalização Administrativa	FC-2	Chefe de Seção	1
Seção de Compras	FC-2	Chefe de Seção	1
Coordenadoria de Concessão de Diárias e Passagens	CC-3	Coordenador	1
Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura	CC-3	Coordenador	1
Assessoria Técnica da Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura	CC-1	Assessor Nível I	1
Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços	CC-3	Coordenador	1
Seção de Serviços Auxiliares	FC-2	Chefe de Seção	1
Núcleo de Material e Patrimônio	FC-3	Chefe de Núcleo	1
Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira	CC-3	Coordenador	1
Seção de Execução Orçamentária e Financeira	FC-2	Chefe de Seção	1
SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO ESTRATÉGICA	CC-5	Secretário	1
	CC-4	Secretário Adjunto	1
Coordenadoria de Governança e Gestão Estratégica	CC-3	Coordenador	1

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Coordenadoria de Projetos, Processos e Desenho Organizacional	CC-3	Coordenador	1
Coordenadoria de Informação Estratégica e Estatística	CC-3	Coordenador	1
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E CONTABILIDADE	CC-5	Secretário	1
	CC-4	Secretário Adjunto	1
Coordenadoria de Planejamento, Projeção e Avaliação	CC-3	Coordenador	1
Coordenadoria de Programação Orçamentária e Financeira	CC-3	Coordenador	1
Coordenadoria de Contabilidade e Conformidade	CC-3	Coordenador	1
SECRETARIA PROCESSUAL	CC-5	Secretário	1
	CC-4	Secretário Adjunto	1
Coordenadoria de Protocolo, Autuação e Distribuição	CC-3	Coordenador	1
Seção de Protocolo	FC-2	Chefe de Seção	1
Seção de Autuação	FC-2	Chefe de Seção	1
Coordenadoria de Processamento de Feitos	CC-3	Coordenador	1
Seção de Registros Plenários e Atos Processuais	FC-2	Chefe de Seção	1
Núcleo de Sistemas e Arquivo Processual	FC-3	Chefe de Núcleo	1
Coordenadoria de Acompanhamento de Decisões	CC-3	Coordenador	1
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	CC-5	Secretário	1
	CC-4	Secretário Adjunto	1
Coordenadoria de Gestão de Infraestrutura e Segurança	CC-3	Coordenador	1
Divisão de Infraestrutura Tecnológica	CC-1	Chefe de Divisão	1

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Divisão de Segurança Cibernética	CC-1	Chefe de Divisão	1
Coordenadoria de Gestão de Sistemas e Dados	CC-3	Coordenador	1
Divisão de Integração de Dados	CC-1	Chefe de Divisão	1
Divisão de Inteligência Artificial	CC-1	Chefe de Divisão	1
Coordenadoria de Relacionamento e Suporte ao Usuário	CC-3	Coordenador	1

ANEXO II

DOS CARGOS COMISSIONADOS E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DO CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

(Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 227 de 15 de agosto de 2025)

UNIDADE	CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA		
	NÍVEL	DENOMINAÇÃO	TOTAL
PRESIDÊNCIA			
GABINETE DA PRESIDÊNCIA	CC-6	Chefe de Gabinete	1
	FC-3	Secretário Adm. Nível III	1
Coordenadoria Administrativa da Presidência	CC-4	Coordenador	1
Assessoria Jurídica da Presidência	CC-5	Assessor Jurídico-Chefe	1
	CC-5	Assessor Nível V	1
	CC-4	Assessor Nível IV	4
Assessoria Especial da Presidência	CC-5	Assessor Especial-Chefe	1
	CC-4	Assessor Nível IV	6
Assessoria de Cerimonial e Eventos	CC-4	Assessor-Chefe	1
Coordenadoria de Eventos Institucionais	CC-3	Coordenador	1
Assessoria Técnica da Coordenadoria de Proteção de Dados Pessoais	FC-3	Secretário Adm. Nível III	1

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

AUDITORIA INTERNA	CC-5	Auditor-Chefe	1
Coordenadoria de Auditoria	CC-3	Coordenador	1
Coordenadoria de Acompanhamento e Avaliação	CC-3	Coordenador	1
Unidade Setorial de Integridade	CC-3	Coordenador	1
CORREGEDORIA	CC-3	Chefe de Gabinete	1
	CC-6	Assessor Nível VI	1
	CC-5	Assessor-Chefe	1
	CC-4	Assessor Nível IV	1
	CC-3	Assessor Nível III	4
	CC-1	Assessor Nível I	1
	FC-3	Assistente	4
	FC-3	Secretário Adm. Nível III	1
GABINETES DE CONSELHEIROS	CC-5	Assessor Jurídico-Chefe	8
	CC-4	Assessor Jurídico-Chefe	4
	CC-3	Assistente Jurídico	4
	CC-1	Assistente Jurídico	8
	FC-3	Secretário Adm. Nível III	12
COMISSÕES			
Comissão do Sistema Prisional Controle Externo da Atividade Policial e Segurança Pública	CC-3	Coordenador Administrativo	1
	FC-3	Secretário Adm. Nível III	1
Comissão de Preservação da Autonomia do Ministério Público	CC-3	Coordenador Administrativo	1
	FC-3	Secretário Adm. Nível III	1
Comissão de Defesa dos Direitos Fundamentais	CC-3	Coordenador Administrativo	1

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

	FC-3	Secretário Adm. Nível III	1
Comissão da Infância, Juventude e Educação	CC-3	Coordenador Administrativo	1
	FC-3	Secretário Adm. Nível III	1
Comissão de Controle Administrativo e Financeiro	CC-3	Coordenador Administrativo	1
	FC-3	Secretário Adm. Nível III	1
Comissão de Planejamento Estratégico	CC-3	Coordenador Administrativo	1
	FC-3	Secretário Adm. 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
	FC-3	Secretário Adm. Nível III	1
Comissão da Saúde	CC-3	Coordenador Administrativo	1
	FC-3	Secretário Adm. Nível III	1
Comissão de Meio Ambiente	CC-3	Coordenador Administrativo	1
	FC-3	Secretário Adm. Nível III	1
OUVIDORIA NACIONAL	CC-3	Coordenador Administrativo	1
	FC-3	Secretário Adm. Nível III	1
UNIDADE NACIONAL DE CAPACITAÇÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO	CC-3	Coordenador Administrativo	1
	FC-3	Secretário Adm. Nível III	1
SECRETARIA-GERAL	CNE	Secretário Geral	1
	CC-5	Secretário Geral Adjunto	1
Gabinete da Secretaria-Geral	CC-3	Chefe de Gabinete	1
	FC-3	Secretário Adm. Nível III	2
Assessoria Jurídica de Licitações e Contratos	CC-4	Assessor-Chefe	1

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Assessoria Jurídica de Legislação de Pessoal	CC-4	Assessor-Chefe	1
Biblioteca	CC-1	Chefe de Divisão	1
SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	CC-5	Secretário	1
	CC-4	Secretário Adjunto	1
Coordenadoria de Jornalismo e Imprensa	CC-3	Coordenador	1
Núcleo de Programas e Projetos Especiais	FC-3	Chefe de Núcleo	1
Coordenadoria de Publicidade e Criação Visual	CC-3	Coordenador	1
Coordenadoria de Comunicação Interna e Editoração	CC-3	Coordenador	1
Coordenadoria de Comunicação Digital	CC-3	Coordenador	1
Núcleo de Mídias Sociais	FC-3	Chefe de Núcleo	1
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	CC-5	Secretário	1
	CC-4	Secretário Adjunto	1
Coordenadoria de Informações de Pessoal	CC-3	Coordenador	1
Coordenadoria de Pagamento de Pessoal	CC-3	Coordenador	1
Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas	CC-3	Coordenador	1
Coordenadoria de Serviços de Saúde	CC-3	Coordenador	1
Coordenadoria de Execução Orçamentária das Despesas de Pessoal	CC-3	Coordenador	1
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	CC-5	Secretário	1
	CC-4	Secretário Adjunto	1
Assessoria Técnica da Secretaria de Administração	CC-3	Assessor Nível III	1
Assessoria Técnica de Contratos	CC-1	Assessor Nível I	1

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Assessoria de Segurança Institucional e Transporte	FC-3	Chefe de Núcleo	1
Coordenadoria de Aquisições e Licitações	CC-3	Coordenador	1
Seção de Articulação	FC-2	Chefe de Seção	1
Coordenadoria de Fiscalização e Compras	CC-3	Coordenador	1
Seção de Fiscalização Administrativa	FC-2	Chefe de Seção	1
Seção de Compras	FC-2	Chefe de Seção	1
Coordenadoria de Concessão de Diárias e Passagens	CC-3	Coordenador	1
Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura	CC-3	Coordenador	1
Assessoria Técnica da Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura	CC-1	Assessor Nível I	1
Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços	CC-3	Coordenador	1
Seção de Serviços Auxiliares	FC-2	Chefe de Seção	1
Núcleo de Material e Patrimônio	FC-3	Chefe de Núcleo	1
Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira	CC-3	Coordenador	1
Seção de Execução Orçamentária e Financeira	FC-2	Chefe de Seção	1
SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO ESTRATÉGICA	CC-5	Secretário	1
	CC-4	Secretário Adjunto	1
Coordenadoria de Governança e Gestão Estratégica	CC-3	Coordenador	1
Coordenadoria de Projetos, Processos e Desenho Organizacional	CC-3	Coordenador	1
Coordenadoria de Informação Estratégica e Estatística	CC-3	Coordenador	1
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO	CC-5	Secretário	1
	CC-4	Secretário Adjunto	1

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

ORÇAMENTÁRIO E CONTABILIDADE			
Coordenadoria de Planejamento, Projeção e Avaliação	CC-3	Coordenador	1
Coordenadoria de Programação Orçamentária e Financeira	CC-3	Coordenador	1
Coordenadoria de Contabilidade e Conformidade	CC-3	Coordenador	1
SECRETARIA PROCESSUAL	CC-5	Secretário	1
	CC-4	Secretário Adjunto	1
Coordenadoria de Protocolo, Autuação e Distribuição	CC-3	Coordenador	1
Seção de Protocolo	FC-2	Chefe de Seção	1
Seção de Autuação	FC-2	Chefe de Seção	1
Coordenadoria de Processamento de Feitos	CC-3	Coordenador	1
Seção de Registros Plenários e Atos Processuais	FC-2	Chefe de Seção	1
Núcleo de Sistemas e Arquivo Processual	FC-3	Chefe de Núcleo	1
Coordenadoria de Acompanhamento de Decisões	CC-3	Coordenador	1
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	CC-5	Secretário	1
	CC-4	Secretário Adjunto	1
Coordenadoria de Gestão de Infraestrutura e Segurança	CC-3	Coordenador	1
Divisão de Infraestrutura Tecnológica	CC-1	Chefe de Divisão	1
Divisão de Segurança Cibernética	CC-1	Chefe de Divisão	1
Coordenadoria de Gestão de Sistemas e Dados	CC-3	Coordenador	1
Divisão de Integração de Dados	CC-1	Chefe de Divisão	1
Divisão de Inteligência Artificial	CC-1	Chefe de Divisão	1

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Coordenadoria de Relacionamento e Suporte ao Usuário	CC-3	Coordenador	1
--	------	-------------	---

ANEXO II

DOS CARGOS COMISSIONADOS E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DO CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

(Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 256 de 26 de setembro de 2025)

UNIDADE	CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA		
	NÍVEL	DENOMINAÇÃO	TOTAL
PRESIDÊNCIA			
GABINETE DA PRESIDÊNCIA	CC-6	Chefe de Gabinete	1
	FC-3	Secretário Adm. Nível III	1
Coordenadoria Administrativa da Presidência	CC-4	Coordenador	1
	CC-1	Assessor Nível I	1
Assessoria Jurídica da Presidência	CC-5	Assessor Jurídico-Chefe	1
	CC-5	Assessor Nível V	1
	CC-4	Assessor Nível IV	4
Assessoria Especial da Presidência	CC-5	Assessor Especial-Chefe	1
	CC-4	Assessor Nível IV	6
Assessoria de Cerimonial e Eventos	CC-4	Assessor-Chefe	1
Coordenadoria de Eventos Institucionais	CC-3	Coordenador	1

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Assessoria Técnica da Coordenadoria de Proteção de Dados Pessoais	FC-3	Secretário Adm. Nível III	1
AUDITORIA INTERNA	CC-5	Auditor Chefe	1
Coordenadoria de Auditoria	CC-3	Coordenador	1
Coordenadoria de Acompanhamento e Avaliação	CC-3	Coordenador	1
Unidade Setorial de Integridade	CC-3	Coordenador	1
CORREGEDORIA	CC-3	Chefe de Gabinete	1
	CC-6	Assessor Nível VI	1
	CC-5	Assessor Chefe	1
	CC-4	Assessor Nível IV	1
	CC-3	Assessor Nível III	4
	CC-1	Assessor Nível I	1
	FC-3	Assistente	4
	FC-3	Secretário Adm. Nível III	1
GABINETES DE CONSELHEIROS	CC-5	Assessor Jurídico Chefe	8
	CC-4	Assessor Jurídico Chefe	4
	CC-3	Assistente Jurídico	4
	CC-1	Assistente Jurídico	7

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

	FC-3	Secretário Adm. Nível III	12
COMISSÕES			
Comissão do Sistema Prisional Controle Externo da Atividade Policial e Segurança Pública	CC-3	Coordenador Administrativo	1
	FC-3	Secretário Adm. Nível III	1
Comissão de Preservação da Autonomia do Ministério Público	CC-3	Coordenador Administrativo	1
	FC-3	Secretário Adm. Nível III	1
Comissão de Defesa dos Direitos Fundamentais	CC-3	Coordenador Administrativo	1
	FC-3	Secretário Adm. Nível III	1
Comissão da Infância, Juventude e Educação	CC-3	Coordenador Administrativo	1
	FC-3	Secretário Adm. Nível III	1
Comissão de Controle Administrativo e Financeiro	CC-3	Coordenador Administrativo	1
	FC-3	Secretário Adm. Nível III	1
Comissão de Planejamento Estratégico	CC-3	Coordenador Administrativo	1

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

	FC-3	Secretário Adm. 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
	FC-3	Secretário Adm. Nível III	1
Comissão da Saúde	CC-3	Coordenador Administrativo	1
	FC-3	Secretário Adm. Nível III	1
Comissão de Meio Ambiente	CC-3	Coordenador Administrativo	1
	FC-3	Secretário Adm. Nível III	1
OUVIDORIA NACIONAL	CC-3	Coordenador Administrativo	1
	FC-3	Secretário Adm. Nível III	1
UNIDADE NACIONAL DE CAPACITAÇÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO	CC-3	Coordenador Administrativo	1
	FC-3	Secretário Adm. Nível III	1

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

SECRETARIA-GERAL	CNE	Secretário-Geral	1
	CC-5	Secretário-Geral Adjunto	1
Assessoria Especial da Secretaria-Geral	CC-3	Assessor Especial-Chefe	1
	FC-3	Secretário Adm. Nível III	2
Assessoria Jurídica de Licitações e Contratos	CC-4	Assessor-Chefe	1
Assessoria Jurídica de Legislação de Pessoal	CC-4	Assessor-Chefe	1
Biblioteca	CC-1	Chefe de Divisão	1
SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	CC-5	Secretário	1
	CC-4	Secretário Adjunto	1
Coordenadoria de Jornalismo e Imprensa	CC-3	Coordenador	1
Núcleo de Programas e Projetos Especiais	FC-3	Chefe de Núcleo	1
Coordenadoria de Publicidade e Criação Visual	CC-3	Coordenador	1
Coordenadoria de Comunicação Interna e Editoração	CC-3	Coordenador	1
Coordenadoria de Comunicação Digital	CC-3	Coordenador	1
Núcleo de Mídias Sociais	FC-3	Chefe de Núcleo	1

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	CC-5	Secretário	1
	CC-4	Secretário Adjunto	1
Coordenadoria de Informações de Pessoal	CC-3	Coordenador	1
Coordenadoria de Pagamento de Pessoal	CC-3	Coordenador	1
Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas	CC-3	Coordenador	1
Coordenadoria de Serviços de Saúde	CC-3	Coordenador	1
Coordenadoria de Execução Orçamentária das Despesas de Pessoal	CC-3	Coordenador	1
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	CC-5	Secretário	1
	CC-4	Secretário Adjunto	1
Assessoria Técnica da Secretaria de Administração	CC-3	Assessor Nível III	1
Assessoria Técnica de Contratos	CC-1	Assessor Nível I	1
Assessoria de Segurança Institucional e Transporte	FC-3	Chefe de Núcleo	1
Coordenadoria de Aquisições e Licitações	CC-3	Coordenador	1
Seção de Articulação	FC-2	Chefe de Seção	1

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Coordenadoria de Fiscalização e Compras	CC-3	Coordenador	1
Seção de Fiscalização Administrativa	FC-2	Chefe de Seção	1
Seção de Compras	FC-2	Chefe de Seção	1
Coordenadoria de Concessão de Diárias e Passagens	CC-3	Coordenador	1
Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura	CC-3	Coordenador	1
Assessoria Técnica da Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura	CC-1	Assessor Nível I	1
Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços	CC-3	Coordenador	1
Seção de Serviços Auxiliares	FC-2	Chefe de Seção	1
Núcleo de Material e Patrimônio	FC-3	Chefe de Núcleo	1
Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira	CC-3	Coordenador	1
Seção de Execução Orçamentária e Financeira	FC-2	Chefe de Seção	1
SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO ESTRATÉGICA	CC-5	Secretário	1
	CC-4	Secretário Adjunto	1

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Coordenadoria de Governança e Gestão Estratégica	CC-3	Coordenador	1
Coordenadoria de Projetos, Processos e Desenho Organizacional	CC-3	Coordenador	1
Coordenadoria de Informação Estratégica e Estatística	CC-3	Coordenador	1
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E CONTABILIDADE	CC-5	Secretário	1
	CC-4	Secretário Adjunto	1
Coordenadoria de Planejamento, Projeção e Avaliação	CC-3	Coordenador	1
Coordenadoria de Programação Orçamentária e Financeira	CC-3	Coordenador	1
Coordenadoria de Contabilidade e Conformidade	CC-3	Coordenador	1
SECRETARIA PROCESSUAL	CC-5	Secretário	1
	CC-4	Secretário Adjunto	1
Coordenadoria de Protocolo, Autuação e Distribuição	CC-3	Coordenador	1

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Seção de Protocolo	FC-2	Chefe de Seção	1
Seção de Autuação	FC-2	Chefe de Seção	1
Coordenadoria de Processamento de Feitos	CC-3	Coordenador	1
Seção de Registros Plenários e Atos Processuais	FC-2	Chefe de Seção	1
Núcleo de Sistemas e Arquivo Processual	FC-3	Chefe de Núcleo	1
Coordenadoria de Acompanhamento de Decisões	CC-3	Coordenador	1
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	CC-5	Secretário	1
	CC-4	Secretário Adjunto	1
Coordenadoria de Gestão de Infraestrutura e Segurança	CC-3	Coordenador	1
Divisão de Infraestrutura Tecnológica	CC-1	Chefe de Divisão	1
Divisão de Segurança Cibernética	CC-1	Chefe de Divisão	1
Coordenadoria de Gestão de Sistemas e Dados	CC-3	Coordenador	1
Divisão de Integração de Dados	CC-1	Chefe de Divisão	1

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Divisão de Inteligência Artificial	CC-1	Chefe de Divisão	1
Coordenadoria de Relacionamento e Suporte ao Usuário	CC-3	Coordenador	1

ANEXO II

DOS CARGOS COMISSIONADOS E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DO CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

(Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 2 de 9 de janeiro de 2026)

UNIDADE	CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA		
	NÍVEL	DENOMINAÇÃO	TOTAL
PRESIDÊNCIA			
GABINETE DA PRESIDÊNCIA	CC-6	Chefe de Gabinete	1
	FC-3	Secretário Adm. Nível III	1
Coordenadoria Administrativa da Presidência	CC-4	Coordenador	1
Assessoria Jurídica da Presidência	CC-5	Assessor Jurídico-Chefe	1
	CC-5	Assessor Nível V	1
	CC-4	Assessor Nível IV	4
Assessoria Especial da Presidência	CC-5	Assessor Especial-Chefe	1
	CC-4	Assessor Nível IV	6
Assessoria de Cerimonial e Eventos	CC-4	Assessor-Chefe	1
Coordenadoria de Eventos Institucionais	CC-3	Coordenador	1
Assessoria Técnica da Coordenadoria de Proteção de Dados Pessoais	FC-3	Secretário Adm. Nível III	1
AUDITORIA INTERNA	CC-5	Auditor-Chefe	1
Coordenadoria de Auditoria	CC-3	Coordenador	1

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

UNIDADE	CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA		
	NÍVEL	DENOMINAÇÃO	TOTAL
Coordenadoria de Acompanhamento e Avaliação	CC-3	Coordenador	1
Unidade Setorial de Integridade	CC-3	Coordenador	1
CORREGEDORIA	CC-3	Chefe de Gabinete	1
	CC-6	Assessor Nível VI	1
	CC-5	Assessor-Chefe	1
	CC-4	Assessor Nível IV	1
	CC-3	Assessor Nível III	4
	CC-1	Assessor Nível I	1
	FC-3	Assistente	4
	FC-3	Secretário Adm. Nível III	1
GABINETES DE CONSELHEIROS	CC-5	Assessor Jurídico-Chefe	7
	CC-4	Assessor Jurídico-Chefe	5
	CC-3	Assistente Jurídico	5
	CC-1	Assistente Jurídico	6
	FC-3	Secretário Adm. Nível III	12
COMISSÕES			
Comissão do Sistema Prisional Controle Externo da Atividade Policial e Segurança Pública	CC-3	Coordenador Administrativo	1
	FC-3	Secretário Adm. Nível III	1
Comissão de Preservação da Autonomia do Ministério Público	CC-3	Coordenador Administrativo	1
	FC-3	Secretário Adm. Nível III	1
Comissão de Defesa dos Direitos Fundamentais	CC-3	Coordenador Administrativo	1

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

UNIDADE	CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA		
	NÍVEL	DENOMINAÇÃO	TOTAL
Comissão da Infância, Juventude e Educação	FC-3	Secretário Adm. Nível III	1
	CC-3	Coordenador Administrativo	1
	FC-3	Secretário Adm. Nível III	1
Comissão de Controle Administrativo e Financeiro	CC-3	Coordenador Administrativo	1
	FC-3	Secretário Adm. Nível III	1
Comissão de Planejamento Estratégico	CC-3	Coordenador Administrativo	1
	FC-3	Secretário Adm. 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
	FC-3	Secretário Adm. Nível III	1
Comissão da Saúde	CC-3	Coordenador Administrativo	1
	FC-3	Secretário Adm. Nível III	1
Comissão de Meio Ambiente	CC-3	Coordenador Administrativo	1
	FC-3	Secretário Adm. Nível III	1
OUVIDORIA NACIONAL	CC-3	Coordenador Administrativo	1
	FC-3	Secretário Adm. Nível III	1
UNIDADE NACIONAL DE CAPACITAÇÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO	CC-3	Coordenador Administrativo	1
	FC-3	Secretário Adm. Nível III	1
SECRETARIA-GERAL	CNE	Secretário-Geral	1
	CC-5	Secretário-Geral Adjunto	1

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

UNIDADE	CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA		
	NÍVEL	DENOMINAÇÃO	TOTAL
Gabinete da Secretaria-Geral	CC-3	Chefe de Gabinete	1
	FC-3	Secretário Adm. Nível III	2
Assessoria Jurídica de Licitações e Contratos	CC-4	Assessor-Chefe	1
Assessoria Jurídica de Legislação de Pessoal	CC-4	Assessor-Chefe	1
Biblioteca	CC-1	Chefe de Divisão	1
SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	CC-5	Secretário	1
	CC-4	Secretário Adjunto	1
Coordenadoria de Jornalismo e Imprensa	CC-3	Coordenador	1
Núcleo de Programas e Projetos Especiais	FC-3	Chefe de Núcleo	1
Coordenadoria de Publicidade e Criação Visual	CC-3	Coordenador	1
Coordenadoria de Comunicação Interna e Editoração	CC-3	Coordenador	1
Coordenadoria de Comunicação Digital	CC-3	Coordenador	1
Núcleo de Mídias Sociais	FC-3	Chefe de Núcleo	1
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	CC-5	Secretário	1
	CC-4	Secretário Adjunto	1
Coordenadoria de Informações de Pessoal	CC-3	Coordenador	1
Coordenadoria de Pagamento de Pessoal	CC-3	Coordenador	1
Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas	CC-3	Coordenador	1
Coordenadoria de Serviços de Saúde	CC-3	Coordenador	1
Coordenadoria de Execução Orçamentária das Despesas de Pessoal	CC-3	Coordenador	1

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

UNIDADE	CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA		
	NÍVEL	DENOMINAÇÃO	TOTAL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	CC-5	Secretário	1
	CC-4	Secretário Adjunto	1
Assessoria Técnica da Secretaria de Administração	CC-3	Assessor Nível III	1
Assessoria Técnica de Contratos	CC-1	Assessor Nível I	1
Assessoria de Segurança Institucional e Transporte	FC-3	Chefe de Núcleo	1
Coordenadoria de Aquisições e Licitações	CC-3	Coordenador	1
Seção de Articulação	FC-2	Chefe de Seção	1
Coordenadoria de Fiscalização e Compras	CC-3	Coordenador	1
Seção de Fiscalização Administrativa	FC-2	Chefe de Seção	1
Seção de Compras	FC-2	Chefe de Seção	1
Coordenadoria de Concessão de Diárias e Passagens	CC-3	Coordenador	1
Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura	CC-3	Coordenador	1
Assessoria Técnica da Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura	CC-1	Assessor Nível I	1
Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços	CC-3	Coordenador	1
Seção de Serviços Auxiliares	FC-2	Chefe de Seção	1
Núcleo de Material e Patrimônio	FC-3	Chefe de Núcleo	1
Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira	CC-3	Coordenador	1
Seção de Execução Orçamentária e Financeira	FC-2	Chefe de Seção	1
SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO ESTRATÉGICA	CC-5	Secretário	1
	CC-4	Secretário Adjunto	1

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

UNIDADE	CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA		
	NÍVEL	DENOMINAÇÃO	TOTAL
Coordenadoria de Governança e Gestão Estratégica	CC-3	Coordenador	1
Coordenadoria de Projetos, Processos e Desenho Organizacional	CC-3	Coordenador	1
Coordenadoria de Informação Estratégica e Estatística	CC-3	Coordenador	1
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E CONTABILIDADE	CC-5	Secretário	1
	CC-4	Secretário Adjunto	1
Coordenadoria de Planejamento, Projeção e Avaliação	CC-3	Coordenador	1
Coordenadoria de Programação Orçamentária e Financeira	CC-3	Coordenador	1
Coordenadoria de Contabilidade e Conformidade	CC-3	Coordenador	1
SECRETARIA PROCESSUAL	CC-5	Secretário	1
	CC-4	Secretário Adjunto	1
Coordenadoria de Protocolo, Autuação e Distribuição	CC-3	Coordenador	1
Seção de Protocolo	FC-2	Chefe de Seção	1
Seção de Autuação	FC-2	Chefe de Seção	1
Coordenadoria de Processamento de Feitos	CC-3	Coordenador	1
Seção de Registros Plenários e Atos Processuais	FC-2	Chefe de Seção	1
Núcleo de Sistemas e Arquivo Processual	FC-3	Chefe de Núcleo	1
Coordenadoria de Acompanhamento de Decisões	CC-3	Coordenador	1
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	CC-5	Secretário	1
	CC-4	Secretário Adjunto	1

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

UNIDADE	CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA		
	NÍVEL	DENOMINAÇÃO	TOTAL
Coordenadoria de Gestão de Infraestrutura e Segurança	CC-3	Coordenador	1
Divisão de Infraestrutura Tecnológica	CC-1	Chefe de Divisão	1
Divisão de Segurança Cibernética	CC-1	Chefe de Divisão	1
Coordenadoria de Gestão de Sistemas e Dados	CC-3	Coordenador	1
Divisão de Integração de Dados	CC-1	Chefe de Divisão	1
Divisão de Inteligência Artificial	CC-1	Chefe de Divisão	1
Coordenadoria de Relacionamento e Suporte ao Usuário	CC-3	Coordenador	1

ANEXO II

DOS CARGOS COMISSIONADOS E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DO CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

(Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 35 de 10 de fevereiro de 2026)

UNIDADE	CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA		
	NÍVEL	DENOMINAÇÃO	TOTAL
PRESIDÊNCIA			
GABINETE DA PRESIDÊNCIA	CC-6	Chefe de Gabinete	1
	EC-3	Secretário Adm. Nível III	1
	CC-4	Coordenador	1

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Coordenadoria Administrativa da Presidência	CC-1	Assessor Nível I	1
Assessoria Jurídica da Presidência	CC-5	Assessor Jurídico-Chefe	1
	CC-5	Assessor Nível V	1
	CC-4	Assessor Nível IV	4
Assessoria Especial da Presidência	CC-5	Assessor Especial-Chefe	1
	CC-4	Assessor Nível IV	6
Assessoria de Cerimonial e Eventos	CC-4	Assessor-Chefe	1
Coordenadoria de Eventos Institucionais	CC-3	Coordenador	1
Assessoria Técnica da Coordenadoria de Proteção de Dados Pessoais	FC-3	Secretário Adm. Nível III	1
AUDITORIA INTERNA	CC-5	Auditor-Chefe	1
Coordenadoria de Auditoria	CC-3	Coordenador	1
Coordenadoria de Acompanhamento e Avaliação	CC-3	Coordenador	1
Unidade Setorial de Integridade	CC-3	Coordenador	1
CORREGEDORIA	CC-3	Chefe de Gabinete	1
	CC-6	Assessor Nível VI	1
	CC-5	Assessor-Chefe	1

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

	CC-4	Assessor Nível IV	1
	CC-3	Assessor Nível III	4
	CC-1	Assessor Nível I	1
	FC-3	Assistente	4
	FC-3	Secretário Adm. Nível III	1
GABINETES DE CONSELHEIROS	CC-5	Assessor Jurídico-Chefe	8
	CC-4	Assessor Jurídico-Chefe	4
	CC-3	Assistente Jurídico	4
	CC-1	Assistente Jurídico	7
	FC-3	Secretário Adm. Nível III	12
COMISSÕES			
Comissão do Sistema Prisional Controle Externo da Atividade Policial e Segurança Pública	CC-3	Coordenador Administrativo	1
	FC-3	Secretário Adm. Nível III	1
Comissão de Preservação da Autonomia do Ministério Público	CC-3	Coordenador Administrativo	1
	FC-3	Secretário Adm. Nível III	1
Comissão de Defesa dos Direitos Fundamentais	CC-3	Coordenador Administrativo	1

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

	FC-3	Secretário Adm. Nível III	1
Comissão da Infância, Juventude e Educação	CC-3	Coordenador Administrativo	1
	FC-3	Secretário Adm. Nível III	1
Comissão de Controle Administrativo e Financeiro	CC-3	Coordenador Administrativo	1
	FC-3	Secretário Adm. Nível III	1
Comissão de Planejamento Estratégico	CC-3	Coordenador Administrativo	1
	FC-3	Secretário Adm. 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
	FC-3	Secretário Adm. Nível III	1
Comissão da Saúde	CC-3	Coordenador Administrativo	1
	FC-3	Secretário Adm. Nível III	1

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Comissão de Meio Ambiente	CC-3	Coordenador Administrativo	1
	FC-3	Secretário Adm. Nível III	1
OUVIDORIA NACIONAL	CC-3	Coordenador Administrativo	1
	FC-3	Secretário Adm. Nível III	1
UNIDADE NACIONAL DE CAPACITAÇÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO	CC-3	Coordenador Administrativo	1
	FC-3	Secretário Adm. Nível III	1
SECRETARIA GERAL	CNE	Secretário Geral	1
	CC-5	Secretário Geral Adjunto	1
Assessoria Especial da Secretaria Geral	CC-3	Assessor Especial Chefe	1
	FC-3	Secretário Adm. Nível III	2
Assessoria Jurídica de Licitações e Contratos	CC-4	Assessor Chefe	1
Assessoria Jurídica de Legislação de Pessoal	CC-4	Assessor Chefe	1
Biblioteca	CC-1	Chefe de Divisão	1
SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	CC-5	Secretário	1
	CC-4	Secretário Adjunto	1

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Coordenadoria de Jornalismo e Imprensa	CC-3	Coordenador	1
Núcleo de Programas e Projetos Especiais	FC-3	Chefe de Núcleo	1
Coordenadoria de Publicidade e Criação Visual	CC-3	Coordenador	1
Coordenadoria de Comunicação Interna e Editoração	CC-3	Coordenador	1
Coordenadoria de Comunicação Digital	CC-3	Coordenador	1
Núcleo de Mídias Sociais	FC-3	Chefe de Núcleo	1
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	CC-5	Secretário	1
	CC-4	Secretário Adjunto	1
Coordenadoria de Informações de Pessoal	CC-3	Coordenador	1
Coordenadoria de Pagamento de Pessoal	CC-3	Coordenador	1
Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas	CC-3	Coordenador	1
Coordenadoria de Serviços de Saúde	CC-3	Coordenador	1

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Coordenadoria de Execução Orçamentária das Despesas de Pessoal	CC-3	Coordenador	1
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	CC-5	Secretário	1
	CC-4	Secretário Adjunto	1
Assessoria Técnica da Secretaria de Administração	CC-3	Assessor Nível III	1
Assessoria Técnica de Contratos	CC-1	Assessor Nível I	1
Assessoria de Segurança Institucional e Transporte	FC-3	Chefe de Núcleo	1
Coordenadoria de Aquisições e Licitações	CC-3	Coordenador	1
Seção de Articulação	FC-2	Chefe de Seção	1
Coordenadoria de Fiscalização e Compras	CC-3	Coordenador	1
Seção de Fiscalização Administrativa	FC-2	Chefe de Seção	1
Seção de Compras	FC-2	Chefe de Seção	1
Coordenadoria de Concessão de Diárias e Passagens	CC-3	Coordenador	1
Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura	CC-3	Coordenador	1

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Assessoria Técnica da Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura	CC-1	Assessor Nível I	1
Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços	CC-3	Coordenador	1
Seção de Serviços Auxiliares	FC-2	Chefe de Seção	1
Núcleo de Material e Patrimônio	FC-3	Chefe de Núcleo	1
Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira	CC-3	Coordenador	1
Seção de Execução Orçamentária e Financeira	FC-2	Chefe de Seção	1
SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO ESTRATÉGICA	CC-5	Secretário	1
	CC-4	Secretário Adjunto	1
Coordenadoria de Governança e Gestão Estratégica	CC-3	Coordenador	1
Coordenadoria de Projetos, Processos e Desenho Organizacional	CC-3	Coordenador	1
Coordenadoria de Informação Estratégica e Estatística	CC-3	Coordenador	1
	CC-5	Secretário	1

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E CONTABILIDADE	CC-4	Secretário Adjunto	1
Coordenadoria de Planejamento, Projeção e Avaliação	CC-3	Coordenador	1
Coordenadoria de Programação Orçamentária e Financeira	CC-3	Coordenador	1
Coordenadoria de Contabilidade e Conformidade	CC-3	Coordenador	1
SECRETARIA PROCESSUAL	CC-5	Secretário	1
	CC-4	Secretário Adjunto	1
Coordenadoria de Protocolo, Autuação e Distribuição	CC-3	Coordenador	1
Seção de Protocolo	FC-2	Chefe de Seção	1
Seção de Autuação	FC-2	Chefe de Seção	1
Coordenadoria de Processamento de Feitos	CC-3	Coordenador	1
Seção de Registros Plenários e Atos Processuais	FC-2	Chefe de Seção	1

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Núcleo de Sistemas e Arquivo Processual	FC-3	Chefe de Núcleo	1
Coordenadoria de Acompanhamento de Decisões	CC-3	Coordenador	1
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	CC-5	Secretário	1
	CC-4	Secretário Adjunto	1
Coordenadoria de Gestão de Infraestrutura e Segurança	CC-3	Coordenador	1
Divisão de Infraestrutura Tecnológica	CC-1	Chefe de Divisão	1
Divisão de Segurança Cibernética	CC-1	Chefe de Divisão	1
Coordenadoria de Gestão de Sistemas e Dados	CC-3	Coordenador	1
Divisão de Integração de Dados	CC-1	Chefe de Divisão	1
Divisão de Inteligência Artificial	CC-1	Chefe de Divisão	1
Coordenadoria de Relacionamento e Suporte ao Usuário	CC-3	Coordenador	1

ANEXO II

DOS CARGOS COMISSIONADOS E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DO CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

(Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 53 de 20 de fevereiro de 2026)

UNIDADE	CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA		
	NÍVEL	DENOMINAÇÃO	TOTAL
PRESIDÊNCIA			
GABINETE DA PRESIDÊNCIA	CC-6	Chefe de Gabinete	1
	FC-3	Secretário Adm. Nível III	1
Coordenadoria Administrativa da Presidência	CC-4	Coordenador	1
	CC-1	Assessor Nível I	1
Assessoria Jurídica da Presidência	CC-5	Assessor Jurídico-Chefe	1
	CC-5	Assessor Nível V	1
	CC-4	Assessor Nível IV	4
Assessoria Especial da Presidência	CC-5	Assessor Especial-Chefe	1
	CC-4	Assessor Nível IV	6
Assessoria de Cerimonial e Eventos	CC-4	Assessor-Chefe	1
Coordenadoria de Eventos Institucionais	CC-3	Coordenador	1
Assessoria Técnica da Coordenadoria de Proteção de Dados Pessoais	FC-3	Secretário Adm. Nível III	1
AUDITORIA INTERNA	CC-5	Auditor-Chefe	1
Coordenadoria de Auditoria	CC-3	Coordenador	1

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Coordenadoria de Acompanhamento e Avaliação	CC-3	Coordenador	1
Unidade Setorial de Integridade	CC-3	Coordenador	1
CORREGEDORIA	CC-3	Chefe de Gabinete	1
	CC-6	Assessor Nível VI	1
	CC-5	Assessor-Chefe	1
	CC-4	Assessor Nível IV	1
	CC-3	Assessor Nível III	4
	CC-1	Assessor Nível I	1
	FC-3	Assistente	4
	FC-3	Secretário Adm. Nível III	1
GABINETES DE CONSELHEIROS	CC-5	Assessor Jurídico-Chefe	7
	CC-4	Assessor Jurídico-Chefe	5
	CC-3	Assistente Jurídico	5
	CC-1	Assistente Jurídico	6
	FC-3	Secretário Adm. Nível III	12
COMISSÕES			
Comissão do Sistema Prisional Controle Externo da Atividade Policial e Segurança Pública	CC-3	Coordenador Administrativo	1
	FC-3	Secretário Adm. Nível III	1
	CC-3	Coordenador Administrativo	1

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Comissão de Preservação da Autonomia do Ministério Público	FC-3	Secretário Adm. Nível III	1
Comissão de Defesa dos Direitos Fundamentais	CC-3	Coordenador Administrativo	1
	FC-3	Secretário Adm. Nível III	1
Comissão da Infância, Juventude e Educação	CC-3	Coordenador Administrativo	1
	FC-3	Secretário Adm. Nível III	1
Comissão de Controle Administrativo e Financeiro	CC-3	Coordenador Administrativo	1
	FC-3	Secretário Adm. Nível III	1
Comissão de Planejamento Estratégico	CC-3	Coordenador Administrativo	1
	FC-3	Secretário Adm. 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
	FC-3	Secretário Adm. Nível III	1
Comissão da Saúde	CC-3	Coordenador Administrativo	1
	FC-3	Secretário Adm. Nível III	1
Comissão de Meio Ambiente	CC-3	Coordenador Administrativo	1
	FC-3	Secretário Adm. Nível III	1
OUVIDORIA NACIONAL	CC-3	Coordenador Administrativo	1
	FC-3	Secretário Adm. Nível III	1
UNIDADE NACIONAL DE CAPACITAÇÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO	CC-3	Coordenador Administrativo	1
	FC-3	Secretário Adm. Nível III	1

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

SECRETARIA-GERAL	CNE	Secretário-Geral	1
	CC-5	Secretário-Geral Adjunto	1
Assessoria Especial da Secretaria-Geral	CC-3	Assessor Especial-Chefe	1
	FC-3	Secretário Adm. Nível III	2
Assessoria Jurídica de Licitações e Contratos	CC-4	Assessor-Chefe	1
Assessoria Jurídica de Legislação de Pessoal	CC-4	Assessor-Chefe	1
Biblioteca	CC-1	Chefe de Divisão	1
SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	CC-5	Secretário	1
	CC-4	Secretário Adjunto	1
Coordenadoria de Jornalismo e Imprensa	CC-3	Coordenador	1
Núcleo de Programas e Projetos Especiais	FC-3	Chefe de Núcleo	1
Coordenadoria de Publicidade e Criação Visual	CC-3	Coordenador	1
Coordenadoria de Comunicação Interna e Editoração	CC-3	Coordenador	1
Coordenadoria de Comunicação Digital	CC-3	Coordenador	1
Núcleo de Mídias Sociais	FC-3	Chefe de Núcleo	1
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	CC-5	Secretário	1
	CC-4	Secretário Adjunto	1

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Coordenadoria de Informações de Pessoal	CC-3	Coordenador	1
Coordenadoria de Pagamento de Pessoal	CC-3	Coordenador	1
Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas	CC-3	Coordenador	1
Coordenadoria de Serviços de Saúde	CC-3	Coordenador	1
Coordenadoria de Execução Orçamentária das Despesas de Pessoal	CC-3	Coordenador	1
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	CC-5	Secretário	1
	CC-4	Secretário Adjunto	1
Assessoria Técnica da Secretaria de Administração	CC-3	Assessor Nível III	1
Assessoria Técnica de Contratos	CC-1	Assessor Nível I	1
Assessoria de Segurança Institucional e Transporte	FC-3	Chefe de Núcleo	1
Coordenadoria de Aquisições e Licitações	CC-3	Coordenador	1
Seção de Articulação	FC-2	Chefe de Seção	1
Coordenadoria de Fiscalização e Compras	CC-3	Coordenador	1
Seção de Fiscalização Administrativa	FC-2	Chefe de Seção	1

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Seção de Compras	FC-2	Chefe de Seção	1
Coordenadoria de Concessão de Diárias e Passagens	CC-3	Coordenador	1
Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura	CC-3	Coordenador	1
Assessoria Técnica da Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura	CC-1	Assessor Nível I	1
Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços	CC-3	Coordenador	1
Seção de Serviços Auxiliares	FC-2	Chefe de Seção	1
Núcleo de Material e Patrimônio	FC-3	Chefe de Núcleo	1
Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira	CC-3	Coordenador	1
Seção de Execução Orçamentária e Financeira	FC-2	Chefe de Seção	1
SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO ESTRATÉGICA	CC-5	Secretário	1
	CC-4	Secretário Adjunto	1
Coordenadoria de Governança e Gestão Estratégica	CC-3	Coordenador	1
Coordenadoria de Projetos, Processos e Desenho Organizacional	CC-3	Coordenador	1
Coordenadoria de Informação Estratégica e Estatística	CC-3	Coordenador	1

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E CONTABILIDADE	CC-5	Secretário	1
	CC-4	Secretário Adjunto	1
Coordenadoria de Planejamento, Projeção e Avaliação	CC-3	Coordenador	1
Coordenadoria de Programação Orçamentária e Financeira	CC-3	Coordenador	1
Coordenadoria de Contabilidade e Conformidade	CC-3	Coordenador	1
SECRETARIA PROCESSUAL	CC-5	Secretário	1
	CC-4	Secretário Adjunto	1
Coordenadoria de Protocolo, Autuação e Distribuição	CC-3	Coordenador	1
Seção de Protocolo	FC-2	Chefe de Seção	1
Seção de Autuação	FC-2	Chefe de Seção	1
Coordenadoria de Processamento de Feitos	CC-3	Coordenador	1
Seção de Registros Plenários e Atos Processuais	FC-2	Chefe de Seção	1
Núcleo de Sistemas e Arquivo Processual	FC-3	Chefe de Núcleo	1
Coordenadoria de Acompanhamento de Decisões	CC-3	Coordenador	1
	CC-5	Secretário	1

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	CC-4	Secretário Adjunto	1
Coordenadoria de Gestão de Infraestrutura e Segurança	CC-3	Coordenador	1
Divisão de Infraestrutura Tecnológica	CC-1	Chefe de Divisão	1
Divisão de Segurança Cibernética	CC-1	Chefe de Divisão	1
Coordenadoria de Gestão de Sistemas e Dados	CC-3	Coordenador	1
Divisão de Integração de Dados	CC-1	Chefe de Divisão	1
Divisão de Inteligência Artificial	CC-1	Chefe de Divisão	1
Coordenadoria de Relacionamento e Suporte ao Usuário	CC-3	Coordenador	1