



CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Setor de Administração Federal Sul - SAFS, Qd 2 Lt 3
Edifício Adail Belmonte
Brasília - DF - CEP: 70070-600
Telefone: (61) 3366-9100
www.cnmp.mp.br

SUMÁRIO

Presidência.....	1
Secretaria-Geral.....	2

PRESIDÊNCIA

PORTARIA CNMP-PRESI Nº 48, DE 15 DE MAIO DE 2017.

Altera a Portaria CNMP-PRESI nº 12, de 8 de fevereiro de 2017, que regulamenta a utilização da versão digital das publicações do Conselho Nacional do Ministério Público.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, no uso de suas atribuições, com fundamento no artigo 12, XX, do Regimento Interno do Conselho Nacional do Ministério Público, RESOLVE:

Art. 1º Os arts. 1º e 2º da Portaria CNMP-PRESI nº 12, de 8 de fevereiro de 2017, publicada no Diário Eletrônico do CNMP, Caderno Administrativo, edição de 14/02/2017, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º

§ 3º Nas hipóteses do parágrafo anterior, a unidade responsável pela publicação instruirá a solicitação com os seguintes documentos:

1. memorando subscrito pelo Conselheiro ou pelo Secretário-Geral, com indicação do responsável pela publicação;
2. indicação de prazo e estimativa de custo apresentadas pela Assessoria de Comunicação Social para criação e produção gráfica da publicação;
3. plano de distribuição, assinado pelo responsável referido no item 1, que conterá o cronograma de distribuição, quantitativo e relação de destinatários, bem como estimativa de custo de expedição fornecida pelo Protocolo.

§ 4º O cronograma de que trata o item 3 do parágrafo anterior não poderá ultrapassar o prazo de mandato, incluída a recondução, quando a publicação for diretamente vinculada à atuação do Conselheiro.

§ 5º Os eventuais custos de criação e produção gráfica correrão à conta da unidade responsável pela publicação.”

Art. 2º As publicações do CNMP observarão os procedimentos de solicitação, criação e produção gráfica de materiais de divulgação regulamentados pela Portaria CNMP-SG nº 162, de 8 de agosto de 2014 e o Guia de Orientações Gerais para Publicações da Assessoria de Comunicação Social do CNMP, aprovado pelo Subcomitê Estratégico de Comunicação Social.”

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília-DF, 15 de maio de 2017.

RODRIGO JANOT MONTEIRO DE BARROS

PORTARIA CNMP-PRESI Nº 50, DE 16 DE MAIO DE 2017.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 12, III, do Regimento Interno do Conselho Nacional do Ministério Público, e considerando a deliberação plenária realizada na 16ª Sessão Ordinária do CNMP, em 23 de agosto de 2016, RESOLVE:

Art. 1º Designar o Conselheiro VALTER SHUENQUENER DE ARAÚJO como representante do Conselho Nacional do Ministério Público na Estratégia Nacional de Justiça e Segurança Pública (ENASP) e coordenador do respectivo Grupo de Persecução Penal, a contar de 23 de agosto de 2016.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília-DF, 16 de maio de 2017.

RODRIGO JANOT MONTEIRO DE BARROS

SECRETARIA-GERAL

PORTARIA CNMP-SG Nº 66, DE 20 DE ABRIL DE 2017.

O SECRETÁRIO-GERAL ADJUNTO DO CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, no uso das atribuições previstas no art. 9º, inciso VII, da Portaria CNMP-PRESI nº 160, de 29 de julho de 2014, RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Plano Anual de Capacitação do Conselho Nacional do Ministério Público de 2017, constante do Anexo.

Art. 2º A execução do Plano Anual de Capacitação do Conselho Nacional do Ministério Público de 2017 está sujeita a existência de disponibilidade orçamentária.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília-DF, 20 de abril de 2017.

GUILHERME GUEDES RAPOSO

ANEXO I

PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO DE 2017

1 Apresentação

O Plano de Capacitação 2017 – PC 2017 é o resultado do planejamento de capacitação dos servidores do CNMP, realizado pelo Núcleo de Gestão de Carreiras, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas - NGC/COGP. Ele baliza a realização das ações de capacitação do ano, cujo objetivo principal é servir de base para atuação deste Núcleo no que tange ao planejamento de ações de treinamento aos colaboradores do CNMP.

As necessidades de capacitação foram apontadas pelas Secretarias, Gabinetes e Comissões deste Conselho, por meio do instrumento de Levantamento de Necessidades de Treinamento – LNT.

Constam, ainda, no PC 2017, o Programa de Instrutoria Interna e o Programa de Desenvolvimento Gerencial, o qual elenca as competências que serão desenvolvidas nos gestores do CNMP.

2 Insumos para a construção do Plano de Capacitação

As necessidades de treinamento do CNMP foram levantadas, pelos gestores, por meio de planilha enviada para cada Unidade.

Para cada necessidade de treinamento, os gestores precisaram classificar, de 1 a 3, a sua prioridade, e estimar a quantidade de servidores a serem capacitados. Além disso, foi necessário informar a qual iniciativa do Plano de Gestão aquela capacitação estava relacionada.

A classificação de prioridades é fundamental para o acompanhamento da execução do plano, pois em caso de restrição orçamentária ou de decisão acerca de permissão para a ação de capacitação, dar-se-á preferência às ações de capacitação classificadas como Prioridade 1.

2.1 Informações orçamentárias

A partir dos dados obtidos com o LNT, o NGC formulou seu planejamento de capacitação, direcionado pela programação orçamentária para capacitação de 2017. Tal informação é norteadora e serve como base decisória para a permissão da participação dos servidores nas ações de capacitação oferecidas pelo mercado.

2.2 Planejamento estratégico

A legislação que regulamenta o programa de Treinamento, Desenvolvimento e Educação do CNMP (Portaria PRESI/CNMP n. 147, de 31 de agosto de 2011) apresenta os seguintes objetivos:

- ✓ Alinhar as ações de treinamento, desenvolvimento e educação ao direcionamento estratégico;
- ✓ Incentivar e viabilizar o desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores de forma contínua;
- ✓ Contribuir para a melhoria contínua e inovação dos processos de trabalho;
- ✓ Compartilhar conhecimentos e experiências existentes na instituição;
- ✓ Estabelecer a corresponsabilidade pelo processo de desenvolvimento das pessoas entre a área de Gestão de Pessoas, os gestores e os próprios servidores;
- ✓ Sensibilizar para a responsabilidade social e ambiental;
- ✓ Compartilhar melhores práticas entre os ramos e outras instituições; e
- ✓ Contribuir para a excelência dos serviços prestados pela instituição.

Para cumprir esses objetivos, o Planejamento Estratégico do CNMP prevê, em sua perspectiva ligada a recursos de gestão de pessoas, o desenvolvimento de competências técnicas e gerenciais, que resulta no desenvolvimento de processos de planejamento e de gestão, visando ao aprimoramento das atividades deste Conselho.

Assim, o PC 2017 torna-se o documento que concretiza o alinhamento da atuação do NGC com o Planejamento Estratégico do CNMP, facilitando que este Conselho cumpra sua missão institucional.

2.3 Recomendações da AUDIN e do TCU

Em alguns casos específicos, a AUDIN do CNMP ou, ainda, o próprio TCU, indicam algumas ações de capacitação como forma de evitar ou corrigir desconformidades ou, ainda, para garantir a atuação legal e eficiente da Administração Pública. Um exemplo é a Recomendação da AUDIN – Relatório n. 09/2013, que recomenda à COGP que “Promova a capacitação contínua dos servidores responsáveis pela elaboração de termos de referência das diversas áreas do CNMP, a fim de que possam preparar esse documento visando a assegurar um processo de licitação econômico e uma contratação eficiente”.

Desta forma, algumas ações de capacitação são voltadas ao atendimento dessas recomendações.

O TCU, por sua vez, encaminha questionários periodicamente solicitando informações sobre governança de Tecnologia da Informação, das Aquisições e de Pessoal, com indagações do tipo: a alta administração da sua organização “investe na divulgação periódica dos códigos de ética?”, “aprovou e publicou diretrizes para o desenvolvimento de gestores?”, “aprovou e publicou diretrizes para a gestão do conhecimento organizacional?”, “o plano de capacitação inclui o desenvolvimento de competências em contratação de bens e serviços de TI e na gestão de contratos decorrentes?”.

3 Construção e Execução do Plano

3.1 Levantamento das Necessidades de Treinamento

Conforme já mencionado, o LNT foi realizado com o envio de planilhas aos gestores de todas as Unidades do CNMP. Tais planilhas continham espaços para que os gestores escolhessem temas ligados aos seus respectivos setores e que fossem considerados relevantes no que diz respeito à capacitação dos servidores ali lotados.

Mais precisamente, os temas foram disponibilizados em forma de árvore, onde, ao final, os gestores deveriam escolher as especialidades de capacitação. Na prática, a árvore foi composta da seguinte maneira:

- ✓ Áreas de capacitação: cinco grandes áreas que visam agrupar as subáreas afins conforme o tipo de conhecimento, o objetivo da capacitação e/ou o público-alvo, tais como: administrativa, jurídica, técnico especializado – Segurança, técnico especializado – Engenharia e área transversal.
- ✓ Subáreas de capacitação: detalha temas gerais dentro de cada área de capacitação, por exemplo: dentro da área de capacitação “Jurídica”, há a subárea “Direito Administrativo”, “Direito Constitucional” e assim por diante.
- ✓ Especialidades de capacitação: consiste na folha da árvore, ou seja, é o último grau de especialização, localizado dentro das subáreas. Como exemplo, pode-se citar: dentro da área de capacitação “Jurídica”, há a subárea “Direito Administrativo” e a especialidade “licitações e contratos”.

Para melhor compreensão, a figura abaixo retrata parte da árvore enviada aos gestores:

ÁREA	SUBAREA	ESPECIALIDADE
1	Administrativa	
	1.1	Gestão
		1.1.1
		Liderança
		1.1.2
		Comunicação e Feedback

ÁREA	SUBAREA	ESPECIALIDADE
	1.1.3	Desenvolvimento de equipes
	1.1.4	Clima Organizacional
	1.1.5	Gestão de Riscos
	1.1.6	Gestão da Mudança
	1.1.7	Gestão do Conhecimento
	1.1.8	Gestão de Projetos

Além disso, foi solicitado que os gestores preenchessem também, na planilha, três outros campos, a saber:

- ✓ **Prioridade:** a necessidade de priorização surge na medida em que o orçamento deve ser disponibilizado para todas as áreas do CNMP. Em termos práticos, a intenção é atender da melhor forma possível as demandas mais urgentes de cada área.
- ✓ **Número de participantes:** coluna preenchida com a quantidade de servidores da área do gestor a serem capacitados na especialidade indicada. O número de participantes é de essencial importância para o controle da execução do Plano.
- ✓ **Iniciativa do Plano de Gestão:** indica a qual iniciativa está vinculada a especialidade escolhida. Essa informação é essencial para possibilitar um alinhamento das ações de treinamento com o planejamento estratégico do CNMP.

Após tudo preenchido, a árvore de temas foi atualizada, conforme sugestões das áreas, para utilização dos futuros Planos de Capacitação. A título de ilustração, a versão final da árvore encontra-se disponibilizada ao final deste Plano, mais precisamente no item 4 – Árvore de Especialidades de Capacitação.

Por fim, para a compilação dos dados a serem exibidos no PC 2017, selecionou-se apenas a especialidade de capacitação, a prioridade e o número de servidores a serem capacitados.

Abaixo consta o Levantamento, disposto por ordem alfabética de cada Unidade que apresentou sua planilha preenchida no prazo estipulado pela COGP:

3.1.1 Assessoria de Comunicação Social – ASCOM

ESPECIALIDADE DA CAPACITAÇÃO			
Nº	DESCRIÇÃO	PRIORIDADE	Nº SERVIDORES
7.2.13	Redes e mídias sociais na comunicação pública	1	4
1.4.2	Administração do tempo	1	5
7.2.12	Assessoria de imprensa nas redes sociais	1	4
7.2.14	Comunicação na Administração Pública	1	4
7.2.11	Comunicação Pública	1	6
7.2.17	Criação e redação publicitárias	1	1
7.2.2	Estratégias de atendimento em assessoria de imprensa	1	4
7.2.9	Estratégias para uma Comunicação Interna mais humanizada	1	1
1.1.10	Gestão da Inovação	1	3
1.1.11	Gestão de conflitos	1	2

1.1.13	Gestão de crises corporativas	1	2
1.1.13	Gestão de crises em redes sociais	1	4
1.4.4	Inteligência emocional	1	2
1.1.1	Liderança para gestores	1	5
7.2.20	Media training para assessores de comunicação	1	4
7.2.2	Relacionamento com a mídia: planejamento e gestão	1	3
7.2.2	XIII Congresso Brasileiro de Assessores de Comunicação da Justiça	1	3
7.4.8	Arquitetura da informação em portais	2	2
7.2.13	Como escrever para web	2	2
7.2.9	Comunicação Interna	2	1
7.7.2	Curso no Pacote Adobe	2	1
1.1.13	Gerenciamento de crise de imagem	2	3
2.2.2	Gestão e fiscalização de contratos	2	2
1.14.10	Ferramentas para criar apresentações	2	2
7.2.6	Redação Jornalística	2	4
7.4.9	Desenvolvimento de aplicativos móveis	3	1
2.2.6	Elaboração de edital e termo de referência	3	2
7.6.2	Fotojornalismo	3	1

3.1.2 Assessoria de Cerimonial e Eventos

ESPECIALIDADE DA CAPACITAÇÃO

Nº	DESCRIÇÃO	PRIORIDADE	Nº SERVIDORES
1.10.1	Cerimonial público e Organização de Eventos	1	3
1.10.1	Cerimonial, Protocolo e Etiqueta	1	3
7.2.14	Comunicação na Administração Pública	1	3
7.2.11	Comunicação Pública	1	3
1.10.1	Gestão em Protocolo e Cerimonial	1	3
1.10.2	Curso Organização e Gestão de Eventos	1	3
1.4.11	Etiqueta no Trabalho	1	3
2.2.2	Gestão e Fiscalização de Contratos	1	3
1.10.2	Planejamento e Organização de Eventos Empresariais e Governamentais	1	3
1.4.2	Administração do tempo	2	3
1.1.11	Inteligência emocional e gestão de conflitos	2	3
1.1.1	Liderança para gestores	2	3

3.1.3 Auditoria Interna – AUDIN

ESPECIALIDADE DA CAPACITAÇÃO

Nº	DESCRIÇÃO	PRIORIDADE	Nº SERVIDORES
----	-----------	------------	---------------

1.14.3	Auditoria de Risco	1	3
1.1.15	Controle interno e análise de risco	1	2
2.2.18	Elaboração de Planilhas de custos nos contratos	1	2
1.3.2	Gestão de Pessoas	1	2
2.2.2	Gestão e fiscalização de contratos	1	2
2.2.1	Licitações e Contratos	1	1
1.5.2	SIAFI	1	1

3.1.4 Biblioteca

ESPECIALIDADE DA CAPACITAÇÃO

Nº	DESCRIÇÃO	PRIORIDADE	Nº SERVIDORES
5.1.4	Gestão da informação jurídica	1	3
5.1.5	Gestão de acervo digital	1	3
2.2.2	Fiscalização de contratos	2	3
2.5.1	Pesquisa jurídica	2	3
8.2.10	Capacitação em LIBRAS	3	3

3.1.5 Comissão da Infância e Juventude – CIJ

ESPECIALIDADE DA CAPACITAÇÃO

Nº	DESCRIÇÃO	PRIORIDADE	Nº SERVIDORES
2.1.8	Direito Administrativo	1	2
2.4.10	Direito Processual Civil	1	2
1.15.1	Estatística	1	1

3.1.6 Comissão de Controle Administrativo e Financeiro – CCAF

ESPECIALIDADE DA CAPACITAÇÃO

Nº	DESCRIÇÃO	PRIORIDADE	Nº SERVIDORES
2.1.8	Atualização em Direito Administrativo	1	2
1.14.3	Auditoria de Risco	1	1
2.2.5	Aplicação de sanções nas contratações públicas e a responsabilidade dos agentes públicos por ações e omissões	2	2
1.3.1	Licitação e contratação de Obras de Engenharia	2	1
2.5.2	Pesquisa de jurisprudência e doutrina	2	2
8.2.9	Português Jurídico	2	2
8.2.3	Redação Jurídica	2	2
2.1.6	Responsabilidade Administrativa	2	2
2.5.1	Técnicas de pesquisa jurídica na web	2	2
2.2.14	Temas Polêmicos e os entendimentos do TCU e dos Tribunais Superiores	2	2

1.14.5	Técnicas de Auditoria	3	1
--------	-----------------------	---	---

3.1.7 Comissão de Defesa dos Direitos Fundamentais – CDDF

ESPECIALIDADE DA CAPACITAÇÃO

Nº	DESCRIÇÃO	PRIORIDADE	Nº SERVIDORES
2.4.14	Direitos Humanos	1	2
8.1.12	Diagramação de documentos	2	1
7.7.2	Edição de vídeos e fotos	2	1

3.1.8 Comissão de Planejamento Estratégico – CPE

ESPECIALIDADE DA CAPACITAÇÃO

Nº	DESCRIÇÃO	PRIORIDADE	Nº SERVIDORES
1.14.3	Auditoria de Risco	1	2
1.1.15	Controle interno e análise de risco na gestão de processos	1	2
1.13.4	Estratégia e Governança Pública	1	3
1.1.8	Gestão de Projetos	1	3
1.1.15	Gestão de Riscos	1	3
1.1.16	Gestão Estratégica	1	3
1.3.1	Gestão por Competências	1	3
1.1.9	Gestão por processos	1	3
1.2.3	Gestão Pública	1	3
1.1.17	Indicadores de Desempenho	1	3
1.3.3	Indicadores e métricas de gestão de pessoas	1	3
1.13.1	Melhores práticas de Governança Corporativa	1	3
1.1.17	Mensuração de resultados da Gestão Pública	1	3
1.15.1	Amostragem Estatística	2	2
1.15.2	Metodologia em Estatística	2	3
1.1.8	PMP - 5ª edição	2	1
1.11.1	Secretariado Executivo e Assessoria na Administração Pública	2	1
8.1.12	Diagramação de documentos	3	1
1.5.3	Elaboração do PPA e do Orçamento Público	3	1
8.1.3	Excel Avançado	3	1
8.1.2	Excel Básico	3	2
1.1.8	Gestão Ágil de Projetos	3	3
1.5.4	Planejamento Estratégico Orçamentário	3	2
1.14.5	Técnicas de Auditoria	3	2

3.1.9 Comissão de Preservação da Autonomia do MP – CPAMP

ESPECIALIDADE DA CAPACITAÇÃO

Nº	DESCRIÇÃO	PRIORIDADE	Nº SERVIDORES
2.4.10	Atualização em Processo Civil	2	3

3.1.10 Comissão Permanente de Licitação – CPL

ESPECIALIDADE DA CAPACITAÇÃO

Nº	DESCRIÇÃO	PRIORIDADE	Nº SERVIDORES
2.2.4	Alterações da IN 02/2008	1	2
2.2.5	Aplicação de sanções nas contratações públicas e a responsabilidade dos agentes públicos por ações e omissões	1	2
2.2.17	Congresso de Pregoeiros (Encontro de Pregoeiros)	1	2
2.2.23	Dispensa e Inexigibilidade de Licitação	1	2
2.2.18	Elaboração de Planilhas de custos nos contratos de serviços continuados	1	2
1.2.3	Gestão Pública	1	2
2.2.17	Pregão week (várias especialidades)	1	2
2.2.22	Sistema de Registro de Preços	1	2
2.2.11	Alterações da IN 06/08	2	2
2.2.23	Contratação direta, dispensa e inexigibilidade	2	2
2.2.7	Contratação no Serviço Público	2	2
2.2.10	Cotação Eletrônica	2	2
2.2.17	Negociação no Pregão Eletrônico	2	2
2.2.22	O novo SRP - Decreto nº 7.892/2013	2	2
2.2.14	Temas Polêmicos e os entendimentos do TCU e dos Tribunais Superiores	2	2
2.2.7	Contratação na Administração Pública	3	2
2.2.7	Contratações de soluções de TI pela Administração Pública	3	2
2.2.16	Elaboração de Instrumentos Obrigatórios	3	2
2.2.18	Elaboração de Planilhas de Orçamento de Obras	3	2
2.2.2	Licitação, contratação e fiscalização de obras e serviços de engenharia	3	2
2.2.1	Licitações e contratos	3	2
2.2.19	Licitações Sustentáveis	3	2
2.2.9	SIASG - ComprasNET	3	2

3.1.11 Coordenadoria de Engenharia – COENG

ESPECIALIDADE DA CAPACITAÇÃO

Nº	DESCRIÇÃO	PRIORIDADE	Nº SERVIDORES
4.2.34	ABNT NBR 9050:2015	1	2

4.2.1	Acessibilidade Aplicada	1	2
4.2.13	Acústica arquitetônica	1	2
4.2.12	Automação de Sistemas de Áudio e Vídeo	1	2
4.4.2	Central Telefônica	1	1
4.2.35	CTI-P201 Core System Programming	1	2
4.2.33	Economia de Energia de Ar-Condicionado	1	2
2.2.6	Elaboração de edital e termo de referência	1	2
2.2.18	Elaboração de planilhas de custos nos contratos de serviços continuados	1	2
4.2.21	Engenharia de Ar-Condicionado	1	2
4.2.23	Gestão de Manutenção de Ar-Condicionado	1	2
4.4.1	Hipath 3000	1	1
4.2.15	Iluminação Artificial	1	2
4.2.16	Iluminação Comercial e Corporativa	1	2
2.2.1	Licitações e contratos	1	2
4.2.17	Medição e avaliação em ambientes internos e edificações	1	2
4.4.2	Norma ABNT NBR 10151:2000	1	2
4.2.30	Qualidade do Ar Interno	1	2
2.2.25	Regime Diferenciado de Contratação	1	2
4.2.12	Sistemas de Controle de Automação CRESTON	1	2
4.2.18	Análise de Falhas em Equipamentos de Processo	2	2
2.2.5	Aplicação de sanções nas contratações públicas e a responsabilidade dos agentes públicos por ações e omissões	2	2
4.2.22	Especificação de materiais para edifícios sustentáveis	2	1
2.2.4	Formação de preços da IN ° 02/08	2	2
4.2.2	Gerência eficaz da manutenção	2	2
4.2.2	Gestão das instalações prediais	2	2
2.2.2	Gestão e fiscalização de contratos	2	2
4.2.25	Gestão Predial Facility Management	2	2
4.2.24	Gestão Predial NBR 5419	2	2
4.2.32	Indicadores de Desempenho de manutenção	2	2
4.2.27	Inspeção Predial	2	2
4.2.28	Modernização de Edifícios	2	2
4.2.29	Paradas de Manutenção	2	2
4.2.3	Sistemas de gestão de energia	2	1
4.2.31	Vícios Construtivos em edificações	2	2
1.5.5	Administração Financeira e Orçamentária	3	2
4.2.8	Manutenção de Elevadores	3	1
4.3.1	Segurança do Trabalho	3	1
1.5.7	Suprimento de Fundos e Cartão de Pagamento	3	2
1.5.6	Tesouro Gerencial	3	2

3.1.12 Coordenadoria de Gestão de Contratos e Serviços – COGCS

ESPECIALIDADE DA CAPACITAÇÃO

Nº	DESCRIÇÃO	PRIORIDADE	Nº SERVIDORES
1.7.5	Análise documental	1	1
8.1.1	BrOffice - Calc	1	1
1.2.11	Conformidade de registro de gestão	1	1
8.1.11	Curso sobre o SEI	1	6
8.1.3	Excel Avançado	1	1
2.2.12	Fiscalização trabalhista nos contratos públicos	1	2
1.4.4	Gerenciamento do Stress	1	1
1.7.1	Gestão de documentos	1	1
1.7.2	Gestão de documentos eletrônicos	1	1
2.2.2	Gestão e fiscalização de contratos	1	5
2.2.1	Licitações e contratos	1	1
2.2.12	Obrigações trabalhistas na fiscalização de contratos / Legislação trabalhista	1	5
2.2.3	Rescisão de contratos e aplicação de sanções administrativas	1	1
2.2.1	Seminário e simpósio de licitações e contratos	1	3
8.1.6	Word Avançado	1	1
1.4.5	Relações Interpessoais	2	1

3.1.13 Coordenadoria de Gestão de Pessoas – COGP

ESPECIALIDADE DA CAPACITAÇÃO

Nº	DESCRIÇÃO	PRIORIDADE	Nº SERVIDORES
1.3.6	Avaliação de Resultados de Treinamento	1	2
1.3.9	Banco de Talentos	1	4
1.1.24	Coaching	1	4
1.4.10	Elaboração de apresentações profissionais	1	3
1.3.4	Elaboração e Coordenação de T&D	1	2
1.1.19	Elaboração e Gestão da qualidade de vida no trabalho dentro da Administração Pública	1	2
8.1.2	Excel	1	3
8.1.3	Excel Avançado	1	4
2.2.12	Fiscalização trabalhista nos contratos públicos	1	2
1.1.11	Gestão de Conflitos	1	4
1.7.1	Gestão de Documentos	1	2
2.2.2	Gestão e Fiscalização de Contratos	1	5
1.3.1	Gestão por Competências	1	4
1.1.17	Indicadores de Desempenho	1	2
1.3.3	Indicadores e métricas de gestão de pessoas	1	3

1.1.1	Liderança	1	4
2.2.12	Obrigações trabalhistas na fiscalização de contratos	1	2
1.4.9	Oratório e Retórica	1	3
1.4.1	Organização no Trabalho	1	2
1.3.10	Pesquisa de Clima	1	2
2.1.1	Processo Administrativo	1	2
1.4.5	Relações Interpessoais	1	4
8.1.11	Sistema Mentorh	1	8
8.1.11	Sistema Mentorh	1	4
1.4.6	Trabalho em equipe	1	3
1.1.9	Análise e melhoria de processos	2	3
2.1.7	Atos Administrativos - Lei 9.784/99	2	2
2.1.8	Atualização em Direito Administrativo	2	3
1.3.5	Avaliação de Desempenho	2	2
8.1.1	BrOffice	2	2
1.4.3	Comunicação e Feedback	2	4
7.3.1	Design Thinking	2	4
2.4.9	Direito previdenciário	2	2
2.5.3	Elaboração de Atos Normativos	2	2
1.4.3	Feedback	2	5
1.2.3	Gestão Pública	2	2
2.1.3	GFIP - Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social	2	4
1.1.17	Indicadores de Desempenho	2	2
2.1.3	Legislação de Pessoal	2	2
1.5.9	Lei de Responsabilidade Fiscal	2	3
2.2.1	Licitações e Contratos	2	3
2.5.2	Pesquisa de jurisprudência e doutrina	2	2
8.2.4	Redação Legislativa	2	3
2.5.1	Técnicas de pesquisa jurídica na web	2	2
8.1.6	Word	2	4
2.1.12	Aposentadorias e Pensões - Legislação aplicável	3	4
6.1.8	Atendimento ao Público	3	3
2.1.4	Averbação de tempo de serviço	3	3
2.2.6	Elaboração de Projeto Básico	3	3
2.2.6	Elaboração de termo de referência	3	3
8.1.3	Excel Avançado	3	6
8.1.2	Excel Básico	3	3
1.3.2	Gestão de pessoas aplicada	3	3
2.1.3	Legislação de Pessoal - Lei nº 8.112/90	3	8
8.2.1	Língua Portuguesa/Gramática	3	3
8.2.2	Ortografia e Redação Oficial	3	3

3.1.14 Coordenadoria de Materiais, Compras e Contratos – COMCC

ESPECIALIDADE DA CAPACITAÇÃO

Nº	DESCRIÇÃO	PRIORIDADE	Nº SERVIDORES
2.2.4	Alterações da IN 02/2008	1	3
2.2.5	Aplicação de sanções nas contratações públicas e a responsabilidade dos agentes públicos por ações e omissões	1	2
8.1.1	Br Office Calc/ Excel	1	1
2.2.6	Elaboração de edital e termo de referência	1	7
2.2.18	Elaboração de Planilhas de custos nos contratos de serviços continuados	1	3
2.2.12	Fiscalização Trabalhista com ênfase na Análise Documental da Terceirização	1	1
1.1.15	Gestão de riscos nas contratações públicas	1	3
2.2.2	Gestão e fiscalização de contratos	1	3
1.4.4	Inteligência Emocional e Gestão de Conflitos	1	2
1.6.1	Inventário físico de materiais	1	4
2.2.22	O novo SRP - Decreto nº 7.892/2013	1	3
2.2.3	Rescisão de contratos e aplicação de sanções administrativas	1	2
2.2.22	Sistema de Registro de Preços	1	3
2.2.14	Temas Polêmicos e os entendimentos do TCU e dos Tribunais Superiores	1	3
1.3.1	Vícios mais comuns nas licitações e nos contratos – como evitar, quando sanear e como resolver de acordo com o TCU	1	2
1.5.5	Administração Orçamentária, Financeira e de Contratações Públicas	2	2
2.2.4	Alterações da IN 02/2008	2	3
1.1.9	Análise e Melhoria de Processos	2	3
2.2.5	Aplicação de sanções nas contratações públicas e a responsabilidade dos agentes públicos por ações e omissões	2	3
8.1.5	Br Office Writer/ Word	2	2
2.2.23	Contratação direta, dispensa e inexigibilidade	2	3
2.2.7	Contratação no Serviço Público	2	3
2.2.23	Contratações diretas: Dispensa e inexigibilidade de contratação	2	2
2.2.10	Cotação Eletrônica	2	3
2.2.18	Elaboração de Planilhas de custos nos contratos de serviços continuados	2	3
8.1.3	Excel Avançado	2	3
1.6.3	Gestão de materiais e patrimônio	2	4
1.4.4	Inteligência Emocional e Gestão de Conflitos	2	3

1.3.1	Licitações e contratos	2	3
2.2.19	Licitações Sustentáveis	2	5
8.2.1	Língua Portuguesa	2	4
1.5.3	Orçamento Público	2	2
2.2.8	Pesquisa de Preços e Negociação com fornecedores e prestadores de serviços	2	3
8.2.2	Redação Oficial	2	2
2.2.3	Rescisão de contratos e aplicação de sanções administrativas	2	3
2.2.15	Revisão, Reajuste e Repactuação dos contratos administrativos	2	3
2.2.13	SIASG - ComprasNET	2	3
2.2.22	Sistema de Registro de Preços	2	1
8.1.1	BrOffice - Calc	3	3
2.2.4	Planilhas da IN 02	3	2

3.1.15 Coordenadoria de Segurança e Transporte – COSET

ESPECIALIDADE DA CAPACITAÇÃO

Nº	DESCRIÇÃO	PRIORIDADE	Nº SERVIDORES
2.2.6	Elaboração de edital e termo de referência	1	6
3.2.1	Gestão de frotas	1	3
2.2.2	Gestão e fiscalização de contratos	1	3
1.3.1	Licitações e contratos	1	4
2.2.8	Pesquisa de Preços e negociação com fornecedores e prestadores de serviços	1	2
3.1.6	Proteção e combate a incêndio	1	14
2.2.23	Contratação direta, dispensa e inexigibilidade.	2	2
2.2.18	Elaboração de planilhas de custos nos contratos de serviços continuados	2	2
3.1.1	Gestão de segurança institucional	2	8
1.1.17	Indicadores de Desempenho	2	2
3.1.2	Planejamento de operações de segurança	2	6
3.1.7	Proteção de Autoridades – avançado	2	17
3.1.7	Proteção de Autoridades – nível I	2	6
8.2.2	Redação oficial e ortografia	2	10
1.2.1	Terceirização no Serviço Público	2	3
3.1.8	Instrutor de armamento e tiro	3	6
3.2.2	Instrutor de direção veicular	3	6

3.1.16 Corregedoria Nacional – CN

ESPECIALIDADE DA CAPACITAÇÃO

Nº	DESCRIÇÃO	PRIORIDADE	Nº SERVIDORES
----	-----------	------------	---------------

2.2.5	Aplicação de sanções nas contratações públicas e a responsabilidade dos agentes públicos por ações e omissões	1	5
8.1.1	BrOffice - Calc	1	15
1.1.8	Gestão Ágil de Projetos	1	8
1.1.8	Gestão de Projetos	1	8
1.1.17	Indicadores de Desempenho	1	8
1.1.1	Liderança	1	8
2.6.2	Atuação do Ministério Público	2	5
2.3.2	Atualização em Direito Constitucional	2	5
2.4.10	Atualização em Processo Civil	2	5
2.1.8	Controle da Administração Pública	2	5

3.1.17 Gabinetes

ESPECIALIDADE DA CAPACITAÇÃO

Nº	DESCRIÇÃO	PRIORIDADE	Nº SERVIDORES
2.2.5	Aplicação de sanções nas contratações públicas e a responsabilidade dos agentes públicos por ações e omissões	1	3
2.1.7	Atos Administrativos - Lei 9.784/99	1	3
2.1.8	Atualização em Direito Administrativo	1	3
2.4.10	Código de Processo Civil	1	3
2.1.8	Controle da Administração Pública	1	3
2.1.9	Improbidade Administrativa	1	3
8.2.1	Língua Portuguesa	1	6
	Pesquisa de jurisprudência e doutrina	1	3
2.1.1	Processo Administrativo	1	3
	Uniformização de Jurisprudência	1	3
2.3.2	Atualização em Direito Constitucional	2	3
2.1.3	Legislação de Pessoal	2	3
2.3.1	Poder Constituinte e Reforma Constitucional	2	3
2.1.13	Processo Administrativo Disciplinar	2	3
2.1.6	Responsabilidade Administrativa	2	3

3.1.18 Ouvidoria

ESPECIALIDADE DA CAPACITAÇÃO

Nº	DESCRIÇÃO	PRIORIDADE	Nº SERVIDORES
6.1.1	Capacitação e certificação em Ouvidoria	1	2
1.1.12	Conciliação e Mediação	1	2
6.1.8	Excelência no Atendimento	1	2
2.1.10	Lei de Acesso à Informação	1	2
6.1.6	Ouvidoria na Administração Pública	1	2

6.1.7	Práticas de Atendimento ao Cidadão	1	2
1.1.11	Resolução de conflitos	1	2
8.2.2	Comunicação escrita oficial	2	2
8.1.3	Excel Intermediário e Avançado	2	2
1.1.8	Gestão de Projetos	2	2
1.5.4	Planejamento Estratégico Orçamentário	2	2
8.2.1	Português	2	2
2.1.1	Processo administrativo	2	2

3.1.19 Presidência – PRESI

ESPECIALIDADE DA CAPACITAÇÃO

Nº	DESCRIÇÃO	PRIORIDADE	Nº SERVIDORES
8.2.4	Redação Legislativa	1	5
1.11.1	Secretariado Executivo e Assessoria na Administração Pública	2	3
1.11.2	A função gerencial do Secretário	3	3
8.2.9	Português Jurídico	3	3

3.1.20 Secretaria de Gestão Estratégica – SGE

ESPECIALIDADE DA CAPACITAÇÃO

Nº	DESCRIÇÃO	PRIORIDADE	Nº SERVIDORES
1.1.9	Análise e Melhoria de Processos	1	2
1.1.9	Análise e Melhoria de Processos	1	2
1.1.15	Cultura Organizacional	1	3
2.2.6	Elaboração de edital e termo de referência	1	3
8.1.3	Excel Avançado	1	1
1.1.6	Gestão da Mudança	1	4
1.1.15	Gestão de Riscos	1	4
2.2.2	Gestão e fiscalização de contratos	1	3
1.1.16	Gestão estratégica	1	3
1.1.17	Indicadores de Desempenho	1	3
1.4.4	Inteligência Emocional e Gestão de Conflitos	1	4
1.15.3	Jurimetria	1	2
1.1.1	Liderança	1	4
1.1.17	Mensuração de resultados da Gestão Pública	1	4
1.4.2	Administração do Tempo	2	3
1.15.1	Amostragem Estatística	2	2
1.4.3	Comunicação e Feedback	2	3
8.1.12	Diagramação de documentos (in design, illustrator, corel draw e photoshop)	2	2
8.2.5	Elaboração de Pareceres e Relatórios Técnicos - ERT	2	3

8.1.3	Excel VBA Avançado	2	2
1.1.8	Gestão Ágil de Projetos	2	3
1.1.8	Gestão de Projetos	2	4
1.1.7	Gestão do Conhecimento	2	3

3.1.21 Secretaria de Planejamento Orçamentário – SPO

ESPECIALIDADE DA CAPACITAÇÃO

Nº	DESCRIÇÃO	PRIORIDADE	Nº SERVIDORES
1.5.2	Contabilidade Avançada Aplicada ao SIAFI	1	3
1.12.1	Contabilidade Pública	1	3
1.5.3	Elaboração do PPA e do Orçamento Público	1	3
8.1.2	Excel Básico	1	2
8.1.3	Excel VBA Avançado	1	2
1.5.5	Execução Orçamentária, Financeira e Contábil	1	3
1.12.2	Novo Plano de Contas do Setor Público	1	3
1.5.3	Orçamento Público	1	3
8.2.2	Ortografia e Redação Oficial	1	3
8.2.7	Pareceres e Notas Técnicas	1	3
1.5.4	Planejamento Estratégico Orçamentário	1	3
1.5.2	SIAFI	1	3
1.5.2	SIAFI Operacional	1	3
1.5.6	Tesouro Gerencial	1	3
8.1.4	Access 2010	2	2
5.7.2	Fundamentos de SQL	2	3
1.1.8	Gestão de Projetos	2	3
1.1.9	PMBOK	2	3

3.1.22 Secretaria de Tecnologia da Informatização – STI

ESPECIALIDADE DA CAPACITAÇÃO

Nº	DESCRIÇÃO	PRIORIDADE	Nº SERVIDORES
5.3.1	Análise de Pontos de Função	1	10
5.6.1	COBIT 5	1	2
5.3.2	Curso de Jboss	1	6
5.7.3	Curso de Solução para Data Discovery	1	6
5.5.5	Curso de System Center	1	9
5.4.6	Curso de Windows Server	1	9
2.2.2	Gestão e fiscalização de contratos	1	10
5.6.2	ITIL V3 2011	1	6
5.3.11	Metodologias Ágeis de Desenvolvimento de Software	1	10
5.3.12	Qualidade de Software	1	10
5.7.5	Curso de Administração Oracle 12G	2	1

5.4.8	Curso de Auditor em Teste de Invasão (Pentest)	2	6
5.4.7	Curso de Gerenciamento em Segurança da informação	2	6
5.5.6	Curso de Vmware	2	6
5.4.9	Curso em Análise Forense Computacional	2	6
2.2.6	Elaboração de Projetos Básicos e Termos de Referência	2	10
5.3.8	SOA - Integração com Web Services e Mensageria	2	10
5.7.4	Curso de Dados Abertos	3	4
1.15.1	Curso de Estatística Básica	3	2
5.3.10	HTML 5 e CSS 3	3	10
5.3.3	Jboss Seam	3	2
5.3.5	JPA e Hibernate	3	2
5.3.6	PHP	3	4
5.3.9	Web Rica com JSF, Primefaces e CDI	3	2

3.1.23 Secretaria-Geral – SG

ESPECIALIDADE DA CAPACITAÇÃO

Nº	DESCRIÇÃO	PRIORIDADE	Nº SERVIDORES
8.2.8	Ementas	1	4
1.5.5	Execução Orçamentária, financeira e contábil	1	2
1.1.19	Gestão da qualidade de vida no trabalho	1	1
1.1.9	Gestão por processos	1	3
1.2.3	Gestão pública	1	2
1.5.3	Orçamento Público	1	2
8.2.5	Português e redação para pareceres	1	4
8.2.2	Redação oficial	1	4
1.11.1	Secretariado Executivo e Assessoria na Administração Pública	1	1
2.2.19	Licitações Sustentáveis	2	2
2.1.4	Averbação de tempo de serviço e aposentadoria	3	3
2.4.9	Direito previdenciário	3	3
2.2.6	Elaboração de edital e termo de referência	3	3
2.2.12	Fiscalização trabalhista nos contratos públicos	3	3
2.2.2	Gestão e fiscalização de contratos	3	3
1.5.8	Legislação aplicada à folha de pagamento	3	3
2.1.3	Legislação de Pessoal	3	3
2.1.1	Processo administrativo	3	3

3.1.24 Secretaria Processual – SPR

ESPECIALIDADE DA CAPACITAÇÃO

Nº	DESCRIÇÃO	PRIORIDADE	Nº SERVIDORES
1.7.1	Gestão de Documentos	2	9
2.4.10	Atualização do novo CPC	3	10

3.1.25 Unidade Nacional de Capacitação

ESPECIALIDADE DA CAPACITAÇÃO

Nº	DESCRIÇÃO	PRIORIDADE	Nº SERVIDORES
1.10.1	Como organizar eventos na gestão pública	1	2
1.2.10	Elaboração de acordos de cooperação e convênios	1	2
8.1.1	Elaboração de planilhas – calc	1	2
8.3.1	Gestão de ensino à distância – ead	1	2
8.3.2	Gestão educacional	1	2
1.10.2	Organização e produção de eventos	1	2
8.3.3	Andragogia	2	2
7.3.1	Design Thinking e facilitação de processos de inovação	2	2
1.1.8	Gestão de projetos	2	2
1.1.12	Processos circulares e construção de consenso	2	2

3.1.26 Unidade de Diárias, Passagens e Passaportes – UDPP

ESPECIALIDADE DA CAPACITAÇÃO

Nº	DESCRIÇÃO	PRIORIDADE	Nº SERVIDORES
2.2.5	Aplicação de sanções nas contratações públicas e a responsabilidade dos agentes públicos por ações e omissões	2	2
2.2.6	Elaboração de edital e termo de referência	2	2
2.2.6	Elaboração de edital e termo de referência	2	2
2.2.2	Gestão e fiscalização de contratos	2	2

Cabe informar que as unidades Comissão de Acompanhamento Legislativo e Jurisprudência e Coordenadoria de Orçamento e Finanças não informaram as necessidades de capacitação para o ano de 2017.

3.2 Programa de Instrutoria Interna

O Programa de Instrutoria Interna de 2017 é uma estratégia eficaz e econômica de promoção de processos de desenvolvimento de competências dos servidores do CNMP.

A partir de uma análise das necessidades de treinamento mais frequentes no LNT 2017, o NGC elencou as capacitações que poderão ser realizadas por meio de Instrutoria Interna neste ano.

ESPECIALIDADE	FREQUÊNCIA DE SOLICITAÇÕES	DE	QTDE. DE ÁREAS
---------------	----------------------------	----	----------------

		SOLICITANTES
Gestão e Fiscalização de Contratos	41	14
Licitações e Contratos	35	10
Microsoft Excel ou BrOffice (Básico e Intermediário)	34	9
Elaboração de Edital e Termo de Referência	26	9

Além disso, algumas demandas de Instrutoria Interna vieram por iniciativas de outras unidades, as quais estão detalhadas a seguir:

ESPECIALIDADE	UNIDADE	INICIATIVA
Gestão por Competências	COGP	Projeto Construir
Gestão por Processos	SGE	Mapeamento de processos do CNMP
Programa de Educação Financeira	COSSAÚDE	Ação do Plano de Gestão
Sistema Eletrônico de Informações – SEI	SPR	Implantação do SEI no CNMP
Sistema de Gestão de Viagens	UDPP	Recomendação da Assessoria Jurídica

Cabe destacar que outras temáticas, além das dispostas acima, somente serão autorizadas mediante autorização da Coordenadoria de Gestão de Pessoas e do Secretário-Geral.

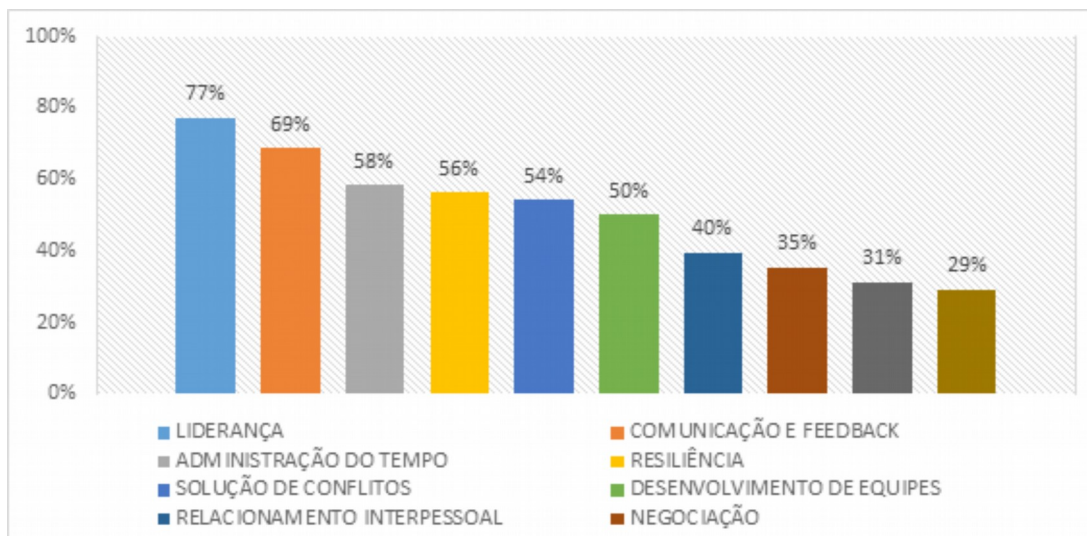
Essa medida busca reconhecer o servidor público como detentor e multiplicador de conhecimentos, o que contribui diretamente para o aprimoramento das ações públicas.

3.3 Programa de Desenvolvimento Gerencial

O Programa de Desenvolvimento Gerencial – PDG visa ao aprimoramento dos conhecimentos, habilidades e atitudes dos servidores que possuem funções de natureza gerencial para o cumprimento da missão institucional do CNMP.

Inicialmente, o Núcleo de Gestão de Carreiras elaborou uma lista com 10 (dez) competências (Liderança, Comunicação e Feedback, Solução de Conflitos, Mediação, Relacionamento Interpessoal, Desenvolvimento de Equipes, Resiliência, Negociação, Administração do Tempo e Otimização de Reuniões.), a fim de analisar quais seriam priorizadas, e, conseqüentemente, constituiriam a trilha de desenvolvimento de 2017.

Para tanto, foi solicitada a participação de todos os gestores no processo, por meio de questionário eletrônico. Ao total, 79 (setenta e nove) líderes receberam o formulário para preenchimento, dos quais 48 (quarenta e oito) responderam. A seguir segue o gráfico com os resultados obtidos na pesquisa:



Diante disso, foi construída uma trilha de desenvolvimento com as 5 (cinco) competências consideradas, pelos gestores, mais relevantes para o exercício da função gerencial:

- ✓ Liderança;
- ✓ Comunicação e Feedback;
- ✓ Administração do Tempo;
- ✓ Resiliência;
- ✓ Solução de Conflitos.

Na prática, haverá 4 (quatro) módulos de treinamento integrados, que abordarão competências comportamentais relevantes ao exercício da gestão.

Além disso, serão estruturados planos de ação para os gestores aplicarem os conhecimentos adquiridos na prática.

Ao final do ciclo, será realizado um encontro para os participantes compartilharem suas experiências e os resultados das mudanças comportamentais.

Em 2017, serão escolhidos 15 (quinze) gestores e 5 (cinco) chefes substitutos para o programa, os quais deverão participar de todas as etapas do processo.

É importante mencionar que o Projeto Construir, que introduz o sistema de Gestão por Competências no Conselho, concluirá o mapeamento das competências gerenciais este ano. Com isso, o PDG de 2018 conterà o perfil gerencial esperado para o Órgão, com as trilhas de desenvolvimento baseadas nas lacunas de competência identificadas, o que possibilitará uma ação ainda mais efetiva para o grupo de gestores do CNMP.

3.4 Execução do Plano de Capacitação

O PC 2017 será amplamente divulgado nas diversas unidades deste CNMP de forma a servir de base para novos pedidos de capacitação por parte dos servidores.

Como forma de incentivar ao máximo possível a participação de servidores em ações de capacitação, caberá ao NGC promover a divulgação do PC 2017 às instituições de ensino, buscar por ações de capacitação disponíveis no mercado e analisar a necessidade de realizar eventos in company com temáticas comuns entre as áreas.

3.4.1 Indicação de ações de capacitação pela COGP

O Plano também servirá de instrumento para que a COGP possa direcionar, às Unidades do CNMP, de uma forma mais efetiva, as informações sobre capacitações oferecidas no mercado ou por outros órgãos públicos.

Sendo assim, sempre que a Coordenadoria de Gestão de Pessoas encontrar uma ação de capacitação que atenda às necessidades descritas, encaminhará e-mail informando sobre a ação à unidade interessada. Caso a Unidade concorde com a sugestão da COGP, será solicitado também que o demandante preencha o formulário de solicitação de treinamento, disponível na intranet.

A publicação do PC 2017 não inviabilizará a participação de servidores em treinamentos que não constem neste documento. Entretanto, os treinamentos realizados que não estejam baseados no plano de capacitação deverão ser devidamente justificados e servirão de base para identificar possíveis melhorias na elaboração do próximo planejamento.

3.5 Definição do Indicadores para medição da eficiência do PC 2017.

Para o acompanhamento da execução do PC 2017, foram elaborados alguns indicadores que avaliam a execução do plano, e também auxiliam na elaboração do Plano.

3.5.1 Indicador de eficiência do PC 2017.

Este cálculo medirá o percentual de vagas preenchidas em treinamentos cujos temas estão inseridos no Plano, dentro do total de vagas preenchidas em todos os treinamentos de capacitação.

$$IndEficiênciaPC = \frac{n^{\circ} \text{ de treinamentos conforme o PC 2017}}{n^{\circ} \text{ de todos os treinamentos}} * 100$$

Para medição do indicador em questão deverá ser utilizado o cálculo acima considerando apenas os cursos institucionais (aqueles que, para sua realização, passaram pela análise do NGC). Desta forma, o resultado deste indicador revelará que:

- a) O Plano não foi bem elaborado, caso a porcentagem seja menor que 50%;
- b) O Plano atingiu uma eficiência razoável, porém necessita de estudos para aprimora-lo (resultado entre 51% e 80%); e
- c) O Plano foi eficiente, se a porcentagem for maior que 80%.

3.5.2 Indicador de execução do PC 2017.

Este indicador medirá o percentual de servidores capacitados de acordo com o PC 2017, dentro do total de vagas demandadas pelas unidades.

$$IndExecPC = \frac{n^{\circ} \text{ de servidores capacitados}}{n^{\circ} \text{ de demandas no PC 2017}} * 100$$

Para medição do indicador em questão deverá ser utilizado o cálculo acima considerando apenas os cursos inseridos no PC 2017. Desta forma, o resultado deste indicador revelará que:

- d) O Plano não foi bem executado, caso a porcentagem seja menor que 50%;
- e) O Plano teve uma execução razoável, porém necessita de aprimoramento (resultado entre 51% e 70%); e
- f) O Plano foi executado satisfatoriamente, se a porcentagem for maior que 70%.

3.5.3 Indicador de execução do PC 2017 por unidade.

Este indicador medirá o percentual de servidores capacitados por unidade de acordo com o PC 2017, dentro do total de vagas demandadas pela unidade.

$$IndExecUnidPC = \frac{\text{nº de servidores capacitados por unidade}}{\text{nº de demandas por unidade}} * 100$$

4 Árvore de Especialidades de Capacitação

ÁREA	SUBAREA	ESPECIALIDADE
1	Administrativa	
	1.1	Gestão
	1.1.1	Liderança
	1.1.2	Comunicação e Feedback
	1.1.3	Desenvolvimento de equipes
	1.1.4	Clima Organizacional
	1.1.5	Gestão de Riscos
	1.1.6	Gestão da Mudança
	1.1.7	Gestão do Conhecimento
	1.1.8	Gestão de Projetos
	1.1.9	Gestão de Processos
	1.1.10	Gestão da Inovação
	1.1.11	Gestão de Conflitos
	1.1.12	Mediação
	1.1.13	Gestão de crises
	1.1.14	Negociação e tomada de decisão
	1.1.15	Cultura e Clima organizacional
	1.1.16	Gestão Estratégica
	1.1.17	Indicadores de Desempenho
	1.1.18	Otimização de Reuniões
	1.1.19	Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho
	1.1.20	Gestão da Qualidade
	1.1.21	Gestão de Custos
	1.1.22	Gestão Financeira
	1.1.23	Gestão de Negócios
	1.1.24	Coaching
	1.2	Gestão Pública
	1.2.1	Terceirização no Serviço Público
	1.2.2	Concursos Públicos
	1.2.3	Gestão Pública
	1.2.4	Controle Social e Cidadania
	1.2.5	Avaliação de políticas e programas públicos
	1.2.6	Coordenação de Políticas Públicas
	1.2.7	Judicialização de Políticas Públicas
	1.2.8	MEG e MEGP
	1.2.9	Prática Cartorária

ÁREA	SUBAREA	ESPECIALIDADE
	1.2.10	Elaboração de acordos de cooperação e convênios
	1.2.11	Conformidade de Registro de Gestão
1.3	Gestão de Pessoas	
	1.3.1	Gestão por Competências
	1.3.2	Gestão de pessoas aplicada
	1.3.3	Indicadores e métricas de gestão de pessoas
	1.3.4	Coordenação de Projetos de T&D
	1.3.5	Avaliação de Desempenho
	1.3.6	Avaliação dos Resultados de Treinamento
	1.3.7	Formação de Instrutores Internos
	1.3.8	Recrutamento e Seleção
	1.3.9	Banco de Talentos
	1.3.10	Pesquisa de Clima
1.4	Desenvolvimento Pessoal e Relações Interpessoais	
	1.4.1	Organização no Trabalho
	1.4.2	Administração do Tempo
	1.4.3	Comunicação e Feedback
	1.4.4	Inteligência Emocional
	1.4.5	Relações interpessoais
	1.4.6	Trabalho em equipe
	1.4.7	Resiliência
	1.4.8	Ética
	1.4.9	Oratória
	1.4.10	Apresentações Profissionais
	1.4.11	Etiqueta no Trabalho
1.5	Gestão Financeira e Orçamentária	
	1.5.1	Matemática financeira
	1.5.2	SIAFI
	1.5.3	Orçamento Público
	1.5.4	Planejamento Orçamentário
	1.5.5	Execução Orçamentária, Financeira e Contábil
	1.5.6	Tesouro Gerencial
	1.5.7	Cartão de pagamento
	1.5.8	Execução de folha de pagamento
	1.5.9	Lei de Responsabilidade Fiscal
1.6	Gestão Patrimonial e Material	
	1.6.1	Gestão de Inventário
	1.6.2	Gestão do Patrimônio Público
	1.6.3	Gestão de Materiais
	1.6.4	Planejamento e organização de almoxarifado

ÁREA	SUBAREA	ESPECIALIDADE
	1.6.5	Gestão e controle do ativo permanente na administração pública
1.7	Arquivologia	
	1.7.1	Gestão de documentos
	1.7.2	Gestão de documentos eletrônicos
	1.7.3	Gestão de bibliotecas digitais
	1.7.4	Técnicas de Arquivo
	1.7.5	Análise Documental
1.8	Gestão de Serviços	
	1.8.1	Garçonaria e copeiragem
	1.8.2	Noções de serviços de jardinagem
	1.8.3	Noções de serviços de limpeza
1.9	Sustentabilidade	
	1.9.1	Práticas de Sustentabilidade
	1.9.2	Gestão adequada de resíduos
	1.9.3	Gestão Socioambiental
	1.9.4	Legislação aplicada à Sustentabilidade
1.10	Gestão de Eventos	
	1.10.1	Protocolo e Cerimonial
	1.10.2	Produção de eventos
1.11	Secretariado	
	1.11.1	Secretariado Executivo e Assessoria na Administração Pública
	1.11.2	A função gerencial do Secretário
1.12	Contabilidade	
	1.12.1	Contabilidade Pública
	1.12.2	Novo Plano de contas do Setor Público
	1.12.3	Contabilidade Avançada Aplicada ao SIAFI
	1.12.4	Contabilidade Pública e seus aspectos patrimoniais e legais
	1.12.5	Normas Internacionais de Contabilidade aplicadas ao Setor Público
	1.12.6	Atualização em Contabilidade Pública aplicada ao controle patrimonial com ênfase nos procedimentos previstos no novo MPCASP.
1.13	Governança Corporativa	
	1.13.1	Governança Corporativa
	1.13.2	Melhores práticas de Governança Corporativa
	1.13.3	Governança de TI
	1.13.4	Estratégia e Governança pública
1.14	Auditoria	
	1.14.1	Auditoria Governamental

ÁREA	SUBAREA	ESPECIALIDADE
	1.14.2	Auditoria de Gestão e Operacional
	1.14.3	Auditoria de Riscos
	1.14.4	Análise de Processos
	1.14.5	Técnicas de Auditoria
	1.14.6	Auditoria em Folha de Pagamento
1.15	Estatística	
	1.15.1	Amostragem Estatística
	1.15.2	Metodologia em Estatística
	1.15.3	Jurimetria
2	Jurídica	
2.1	Direito Administrativo	
	2.1.1	Processo Administrativo
	2.1.2	Sindicância
	2.1.3	Legislação de Pessoal
	2.1.4	Averbação de tempo de serviço e aposentadoria
	2.1.5	Serviços Públicos
	2.1.6	Responsabilidade Administrativa
	2.1.7	Funções do Estado
	2.1.8	Atualização em Direito Administrativo
	2.1.7	Atos Administrativos - Lei 9.784/99
	2.1.8	Controle da Administração Pública
	2.1.9	Improbidade Administrativa
	2.1.10	Lei de Acesso à Informação
	2.1.11	Lei Anticorrupção Empresarial
	2.1.12	Aposentadorias e Pensões
	2.1.13	Processo Administrativo Disciplinar
2.2	Licitações e Contratos	
	2.2.1	Licitações e Contratos
	2.2.2	Gestão e fiscalização de contratos
	2.2.3	Rescisão de contratos e aplicação de sanções administrativas
	2.2.4	Planilha de Formação de Preço - Alterações da IN 02/2008
	2.2.5	Aplicação de sanções nas contratações públicas e a responsabilidade dos agentes públicos por ações e omissões
	2.2.6	Elaboração de Edital e Termo de Referência
	2.2.7	Contratação no Serviço Público
	2.2.8	Pesquisa de preços e Negociação com fornecedores
	2.2.9	SIASG - Compras
	2.2.10	Cotação Eletrônica
	2.2.11	Alterações da IN 06/08

ÁREA	SUBAREA	ESPECIALIDADE
	2.2.12	Fiscalização trabalhista nos contratos públicos
	2.2.13	SIASG - ComprasNET
	2.2.14	Temas Polêmicos e os entendimentos do TCU e dos Tribunais Superiores
	2.2.15	Revisão, Reajuste e Repactuação dos contratos administrativos
	2.2.16	Elaboração de Instrumentos Obrigatórios
	2.2.17	Pregão Eletrônico
	2.2.18	Elaboração de Planilhas de custos nos contratos de serviços continuados
	2.2.19	Licitações Sustentáveis
	2.2.20	Modalidades de Licitação
	2.2.21	Contratação de Serviços de Treinamento
	2.2.22	Sistema de Registro de Preços
	2.2.23	Contratação direta, dispensa e inexigibilidade de licitação
	2.2.24	Elaboração de Planilhas de Orçamento de Obras
	2.2.25	Regime Diferenciado de Contratação
2.3	Direito Constitucional	
	2.3.1	Poder Constituinte e Reforma Constitucional
	2.3.2	Atualização em Direito Constitucional
2.4	Direito - Geral	
	2.4.1	Direito Ambiental
	2.4.2	Direito Civil
	2.4.3	Direito do Consumidor
	2.4.4	Direito do Trabalho
	2.4.5	Direito Econômico
	2.4.6	Direito Empresarial
	2.4.7	Direito Internacional
	2.4.8	Direito Penal
	2.4.9	Direito Previdenciário
	2.4.10	Direito Processual Civil
	2.4.11	Direito Processual Penal
	2.4.12	Direito Público
	2.4.13	Direito Tributário
	2.4.14	Direitos Humanos
2.5	Metodologia Jurídica	
	2.5.1	Técnicas de pesquisa jurídica na web
	2.5.2	Pesquisa de jurisprudência e doutrina
	2.5.3	Elaboração de atos normativos
2.6	Normas Internas	
	2.6.1	Atos normativos do CNMP

ÁREA	SUBAREA	ESPECIALIDADE
	2.6.2	Atuação do Ministério Público
	2.6.3	Processo Jurídico Eletrônico
3	Técnico Especializado - Segurança	
	3.1	Segurança Institucional
	3.1.1	Gestão de Segurança institucional
	3.1.2	Planejamento de Operações de Segurança
	3.1.3	Técnicas de entrevista de inteligência aplicadas à segurança
	3.1.4	Gestão de Riscos em Segurança Institucional
	3.1.5	Medidas de Segurança da Informação
	3.1.6	Prevenção e combate a incêndios
	3.1.7	Proteção de Autoridades
	3.1.8	Instrutor de armamento e tiro
	3.2	Transportes
	3.2.1	Gestão de Frotas de Veículos
	3.2.2	Instrutor de direção veicular
4	Técnico Especializado - Engenharia	
	4.1	Elaboração de Projetos
	4.1.1	Autodesk revit architecture
	4.1.2	autodesk Revit MEP (Elétrica, Hidráulica, ar-condicionado)
	4.1.3	Autodesk Revit Structure
	4.1.4	Autodesk Revit Naviswork
	4.2	Manutenção Predial
	4.2.1	Acessibilidade nas edificações e em seu entorno
	4.2.2	Gestão de manutenção predial
	4.2.3	Sistemas de gestão da energia - Requisitos com orientações para uso - ABNT NBR ISO 50001:2011
	4.2.4	Instalações prediais: Elétricas, Telefonia e TV
	4.2.5	Instalações prediais: Redes
	4.2.6	Instalações prediais: Hidrossanitário
	4.2.7	Conforto Acústico nas Edificações
	4.2.8	Manutenção de elevadores
	4.2.9	Manutenção Predial Sistemas e Instalações Prediais Avançado
	4.2.10	Gestão das Instalações Prediais
	4.2.11	Sistemas de áudio e Vídeo para salas de conferências

ÁREA	SUBAREA	ESPECIALIDADE
	4.2.12	Sistemas de Controle de automação CRESTON (equipamento de automação instalado no CNMP)
	4.2.13	Acústica Arquitetônica e urbana Aplicada aos teatros, auditórios e igrejas Aplicação da norma ABNT NBR
	4.2.14	10151:2000 ao controle do ruído no meio ambiente
	4.2.15	Iluminação Artificial - Luminotécnica
	4.2.16	Iluminação Comercial e Corporativa Medição e Avaliação em Ambientes
	4.2.17	Internos a Edificações – ABNT NBR 10152
	4.2.18	Análise de falhas em equipamentos de processo
	4.2.19	Certificação PROCEL/EDIFICA para Edificações Comerciais
	4.2.20	Certificações LEED, AQUA, PROCEL, SELO AZUL CEF para edificações
	4.2.21	Engenharia de Ar Condicionado
	4.2.22	Especificação de Materiais para Edifícios Sustentáveis
	4.2.23	Gestão de Manutenção de Ar Condicionado
	4.2.24	Gestão Predial – NBR 5419
	4.2.25	Gestão Predial Facility Management
	4.2.26	Indicadores de Desempenho na Manutenção Predial
	4.2.27	Inspeção Predial
	4.2.28	Modernização de Edifícios
	4.2.29	Paradas de manutenção – Planejamento e Controle
	4.2.30	Qualidade do Ar Interno
	4.2.31	Vícios Construtivos em Edificações – Diagnóstico e Manutenção
	4.2.32	Indicadores de Desempenho de Manutenção
	4.2.33	Economia de Energia com Ar-Condicionado
	4.2.34	ABNT NBR 9050:2015
	4.2.35	CTI-P201 Core System Programming
4.3	Segurança do Trabalho	
	4.3.1	Segurança do Trabalho (NR 10, NR 18)

ÁREA	SUBÁREA	ESPECIALIDADE
4.4	Manutenção de Central Telefônica	
	4.4.1	Hipath 3000 (básico e avançado)
	4.4.2	Operação e manutenção de central telefônica
	4.4.3	Central Telefônica: OpenScape
5	Técnico Especializado - Tecnologia da Informação	
5.1	Gestão da Informação	
	5.1.1	Business Intelligence
	5.1.2	IBM Cognos Report Studio
	5.1.3	IBM Cognos Metric Manager
	5.1.4	Gestão da Informação e Documentação
5.2	Redes	
	5.2.1	Gerenciamento de Servidores
	5.2.2	Análise forense
	5.2.3	Monitoramento de Redes com Zabbix
5.3	Desenvolvimento de Sistemas	
	5.3.1	Análise de Pontos de Função
	5.3.2	JBOSS para Administradores de Sistemas
	5.3.3	Jboss Seam
	5.3.4	Java e Desenvolvimento Web
	5.3.5	JPA e Hibernate
	5.3.6	PHP Básico
	5.3.7	SCRUM
	5.3.8	SOA – Integração com Web Services e Mensageria
	5.3.9	Web Rica com JSF, Primefaces e CDI
	5.3.10	HTML 5 e CSS 3
	5.3.11	Metodologias ágeis de desenvolvimento de software
5.4	Segurança da Informação	
	5.4.1	Tratamento de incidentes de segurança
	5.4.2	Administração de Windows 10
	5.4.3	CEH – Certified Ethical Hacker
	5.4.4	Formação em Testes de Invasão
	5.4.5	Tratamento de incidentes de segurança
	5.4.6	Windows Server
	5.4.7	Gerenciamento em Segurança da Informação
	5.4.8	Auditor em Teste de Invasão
5.4.9	Análise Forense Computacional	
5.5	Infraestrutura	

ÁREA	SUBAREA	ESPECIALIDADE
	5.5.1	Puppet Fundamentals
	5.5.2	Puppet Architect
	5.5.3	Puppet Praticioner
	5.5.4	Infraestrutura de Nuvens com OpenStack
	5.5.5	System Center
	5.5.6	VMWARE
5.6	Governança de TI	
	5.6.1	COBIT 5
	5.6.2	ITIL V3 2011
	5.6.3	Governança de TI
5.7	Banco de Dados	
	5.7.1	PL/SQL e Tunning
	5.7.2	Fundamentos de SQL
	5.7.3	Data Discovery
	5.7.4	Dados Abertos
	5.7.5	Oracle
6	Técnico Especializado – Ouvidoria	
	6.1	Ouvidoria
	6.1.1	Certificação em Ouvidoria
	6.1.2	Comunicação não-violenta
	6.1.3	Psicologia para Coaches e Não-Psicólogos
	6.1.4	Gestão de Clientes: Projetos CRM
	6.1.5	Psicologia Judiciária: o universo da lei, o comportamento humano e as emoções
	6.1.6	Ouvidoria na Administração Pública
	6.1.7	Práticas de atendimento ao cidadão
	6.1.8	Excelência no atendimento
7	Técnico Especializado - Comunicação	
	7.1	Branding
	7.1.1	Gestão Estratégica de Marcas
	7.2	Comunicação Institucional
	7.2.1	Jornalismo 2.0
	7.2.2	Assessoria de Imprensa: planejamento e gestão do relacionamento com a mídia
	7.2.3	Planejamento de Comunicação Corporativa
	7.2.4	Gestão de Crises em redes sociais
	7.2.5	Assessoria de Imprensa na Área Pública
	7.2.6	Redação Jornalística
	7.2.7	Relacionamento com a imprensa e imagem institucional
	7.2.8	Prototipagem
	7.2.9	Comunicação Interna
	7.2.10	Técnicas de escrita criativa para

ÁREA	SUBÁREA	ESPECIALIDADE
		comunicadores
	7.2.11	Comunicação pública
	7.2.12	Assessoria de imprensa nas redes sociais
	7.2.13	Comunicação Web
	7.2.14	Comunicação Integrada na Administração Pública
	7.2.15	Direito para Jornalistas
	7.2.16	Gerenciamento de crise de imagem
	7.2.17	Redação Publicitária
	7.2.18	Narrativas e Memória Organizacional
	7.2.19	Storytelling
	7.2.20	Media Training
7.3	Inovação	
	7.3.1	Design Thinking
	7.3.2	Criação Publicitária
7.4	Mídias digitais	
	7.4.1	Comunicação pós-internet
	7.4.2	Comunicação em redes sociais
	7.4.3	Estratégia de mídias sociais
	7.4.4	Marketing de conteúdo
	7.4.5	Métrica no mundo digital
	7.4.6	Desenvolvimento para iOS
	7.4.7	Design de experiências
	7.4.8	Arquitetura da Informação em Portais
	7.4.9	Desenvolvimento para Aplicativos Móveis
7.5	Comunicação Digital	
	7.5.1	Web Writing
7.6	Fotografia	
	7.6.1	Operacionalização de máquina fotográfica
	7.6.2	Fotojornalismo
7.7	Plataformas de Edição	
	7.7.1	Curso de InDesign
	7.7.2	Pacote Adobe
8	Transversal	
	8.1	Informática
	8.1.1	BrOffice - Calc
	8.1.2	Excel Básico
	8.1.3	Excel Avançado
	8.1.4	Access 2010
	8.1.5	BrOffice – Writer
	8.1.6	Word
	8.1.9	Mapeamento de processos com BIZAGI

ÁREA	SUBÁREA	ESPECIALIDADE
	8.1.10	Digitização
	8.1.11	Sistemas Internos do CNMP
	8.1.12	Diagramação de documentos
8.2	Língua Portuguesa	
	8.2.1	Ortografia e Gramática
	8.2.2	Redação Oficial
	8.2.3	Redação Jurídica
	8.2.4	Redação Legislativa
	8.2.5	Elaboração de Pareceres e Relatórios
	8.2.6	Técnicos - ERT
	8.2.7	Comunicação
	8.2.8	Pareceres e Notas Técnicas
	8.2.9	Elaboração de Ementas
	8.2.10	Português Jurídico
		LIBRAS
8.3	Educação	
	8.3.1	Gestão de EAD
	8.3.2	Gestão Educacional
	8.3.3	Andragogia

PORTARIA CNMP-SG Nº 67, DE 20 DE ABRIL DE 2017.

O SECRETÁRIO-GERAL ADJUNTO DO CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, no uso das atribuições previstas no art. 6º, inciso VI, da Portaria CNMP-PRESI nº 160, de 29 de julho de 2014, resolve:

Art. 1º Aprovar o Plano Diretor de Gestão de Pessoas do Conselho Nacional do Ministério Público para o biênio 2017/2018, constante do Anexo.

Art. 2º A execução do Plano Diretor de Gestão de Pessoas do Conselho Nacional do Ministério Público para o biênio 2017/2018 está sujeita a existência de disponibilidade orçamentária.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília-DF, 20 de abril de 2017.

GUILHERME GUEDES RAPOSO

ANEXO I

PLANO DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS 2017-2018

1. Introdução

Segundo o Modelo de Governança e Gestão Integrada da Estratégia do Conselho Nacional do Ministério Público

(MGGIE - CNMP), o Plano Diretor é o modelo de planejamento tático das unidades do CNMP. Ele é um instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão dos recursos e processos das unidades do CNMP, de modo a contribuir com a materialização da estratégia organizacional e a viabilizar o alcance dos resultados dentro de um período de dois anos.

A Coordenadoria de Gestão de Pessoas (COGP), alinhada ao MGGIE, elabora o Plano Diretor de Gestão de Pessoas do Conselho Nacional do Ministério Público (PDGP-CNMP), documento que sintetiza, explicita e formaliza o conjunto de objetivos de contribuição, indicadores, metas e ações a serem implementados e executados pela COGP nos exercícios de 2017 e 2018.

Este documento trata-se, portanto, de um desdobramento do Planejamento Estratégico do CNMP (PE-CNMP), ou seja, ele descreve os objetivos táticos a serem atingidos (representados pelos objetivos de contribuição de gestão de pessoas), os indicadores de cada objetivo de contribuição, as metas relacionadas a cada indicador e o portfólio de ações a serem executadas a fim de alcançar cada meta. O plano também explicita a posição atual da COGP e o caminho a ser percorrido para a consecução dos seus objetivos até 2018. Além disso, foram identificadas as ações que deverão sofrer, no momento de sua execução, a gestão dos riscos táticos envolvidos.

Destaca-se, ainda, que o PDGP-CNMP atende à recomendação expedida pelo Tribunal de Contas da União (TCU - Acórdão nº 3023/2013 – Plenário, no processo nº TC 022.577/2012-2) para que as instituições estabeleçam objetivos de gestão de pessoas alinhados às suas estratégias de negócio, indicadores para cada objetivo definido, metas para cada indicador estabelecido, bem como mecanismos para que a alta administração acompanhe o desempenho da gestão de pessoas.

Metodologia de elaboração

Este documento foi elaborado pela COGP, com o acompanhamento da Secretaria de Gestão Estratégica (SGE).

Para a elaboração do PDGP-CNMP 2017-2018, a COGP adotou a seguinte metodologia: primeiramente, houve a etapa de diagnóstico da COGP, fundamentada pela análise SWOT, a fim de identificar forças, fraquezas, oportunidades e ameaças. Após, passou-se para a definição dos objetivos de contribuição, dos indicadores e das metas para a unidade, a partir dos resultados da SWOT e do desdobramento do PE-CNMP. Por fim, foi elaborado o portfólio de ações para a consecução do plano.

Destaca-se que, em todas as etapas, as lideranças e os servidores da COGP foram envolvidos para o melhor alcance dos objetivos da unidade.

Ademais, definiu-se que a execução deste Plano será acompanhada nas Reuniões de Acompanhamento Tático (RAT), por meio do seguinte indicador:

Execução PDGP

(Quantidade de ações concluídas até a data da RAT/Quantidade de ações planejadas com previsão de término até a data da RAT) *100

2. Documentos de Referência

DOCUMENTO	DESCRIÇÃO
Acórdão nº 3023/2013 do Plenário do TCU.	Documento que visa avaliar a situação da governança e da gestão de pessoas em amostra de organizações da Administração Pública Federal.
Ata da 22ª Sessão Ordinária de 2014 do Plenário	Ata da 22ª Sessão Ordinária de 2014 do Plenário do

do CNMP.	CNMP, na qual foi aprovada a extensão da vigência do Planejamento Estratégico do CNMP até 31 de dezembro de 2017.
Planejamento Estratégico do Conselho Nacional do Ministério Público 2010-2015.	Documento que contém o planejamento estratégico do CNMP para o período de 2010 a 2015.
Portaria CNMP-PRESI nº 204, de 15 de julho de 2013.	Dispõe sobre as competências das unidades que compõem a estrutura organizacional do CNMP e sobre as atribuições dos dirigentes subordinados à Presidência do CNMP.

Tabela 1 – Documentos de Referência

3. Planejamento Estratégico do CNMP

No ano de 2010, o CNMP iniciou seu movimento em direção a uma gestão estratégica, elaborando o seu Plano Estratégico (PE-CNMP) com vigência até 2015.

Na oportunidade, publicou a obra “Planejamento Estratégico. Conselho Nacional do Ministério Público. 2010-2015”, contendo descrições e considerações a respeito da metodologia aplicada, dos referenciais estratégicos, das entrevistas estruturadas das lideranças, do mapa estratégico do CNMP, das metas estratégicas, das iniciativas e projetos estratégicos, do plano de comunicação e das reuniões estratégicas.

Após algumas alterações pontuais do referido plano, o Plenário do CNMP, em sua 22ª Sessão Ordinária, realizada em 17 de novembro de 2014, aprovou a extensão da sua vigência até 31 de dezembro de 2017.

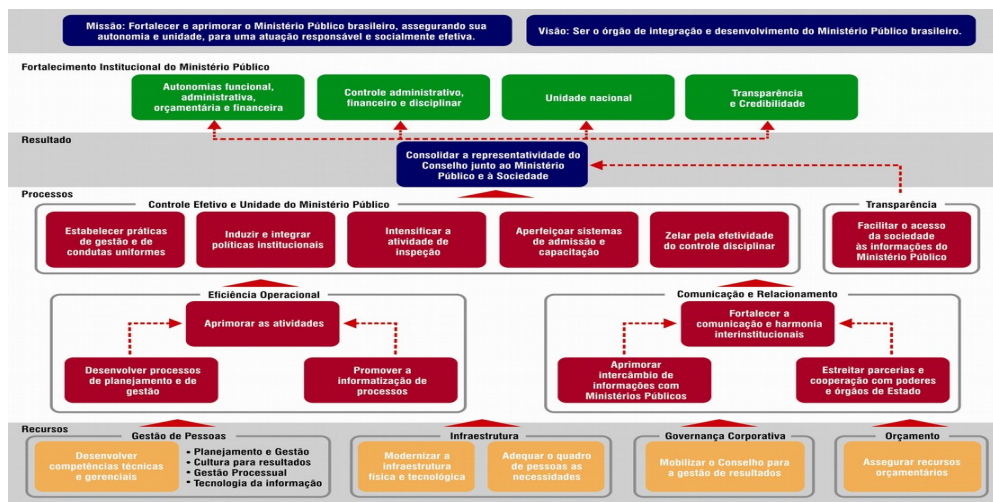
3.1 Mapa Estratégico

Nos termos do PE-CNMP, o mapa estratégico é o documento que “aponta, por intermédio de um conjunto de objetivos estratégicos equilibrados em diversas perspectivas, interligados por relações de causa e efeito e gerenciados por indicadores, a forma pela qual ativos intangíveis da organização produzem resultados tangíveis” (Planejamento Estratégico do Conselho Nacional do Ministério Público 2010-2015).

De modo simplificado, o mapa representa, graficamente e de maneira estruturada, os principais elementos do Plano Estratégico de uma instituição, vale dizer, sua visão, sua missão, seus valores e seus objetivos estratégicos.

O atual mapa estratégico do CNMP, que resultou do processo de planejamento iniciado no ano de 2010, encontra-se ilustrado na figura abaixo:

Figura 1 – Mapa Estratégico do CNMP



3.2 Objetivos Estratégicos

Os objetivos estratégicos, conforme conceituados no PE-CNMP, “são os fins a serem perseguidos pela organização para o cumprimento de sua missão institucional e o alcance de sua visão de futuro. Constituem o elo entre as diretrizes de uma organização e seu referencial estratégico. Traduzem, consideradas as demandas e expectativas dos clientes, os desafios a serem enfrentados pela organização num determinado período” (Planejamento Estratégico do Conselho Nacional do Ministério Público 2010-2015).

Dentre os 22 (vinte e dois) objetivos estratégicos constantes do mapa do CNMP, 2 (dois) estão diretamente ligados à Gestão de Pessoas:

OE1: Desenvolver competências técnicas e gerenciais
OE2: Adequar o quadro de pessoas às necessidades

Tabela 2 – Objetivos Estratégicos COGP

4. Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas

A COGP tem a missão de coordenar e implementar políticas e diretrizes de gestão de pessoas que contribuam para o alcance dos objetivos institucionais, buscando a valorização e a qualificação permanente dos conselheiros, membros e servidores vinculados ao CNMP.

4.1 Atribuições e estrutura organizacional da COGP

As atribuições da COGP estão estabelecidas na Portaria CNMP-PRESI nº 204, de 15 de julho de 2013:

Art. 35. À Coordenadoria de Gestão de Pessoas compete:

I - planejar, organizar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades relacionadas à gestão de pessoas no âmbito do CNMP, dentre elas a aplicação de legislação específica, programa de estágio, movimentação, cadastro, lotação, pagamento, capacitação e desenvolvimento de membros e servidores;

II - supervisionar e controlar a execução das atividades relacionadas à folha de pagamento de Conselheiros e servidores, ativos e inativos, e beneficiários de pensão; III - supervisionar a instrução de expedientes, procedimentos e processos administrativos sobre direitos, deveres e vantagens dos servidores, bem como os demais assuntos de pessoal;

IV - supervisionar a operacionalização do processo de avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório e dos servidores estáveis do CNMP;

V - planejar, organizar e coordenar a realização de concurso público para o preenchimento de vagas de servidores e estagiários do CNMP;

VI - viabilizar a nomeação, posse e exercício de servidores para os cargos efetivos do CNMP;

VII - elaborar, organizar e supervisionar atividades relacionadas com a promoção da qualidade de vida no trabalho de membros, servidores e estagiários que exercem suas atribuições no CNMP;

VIII - promover a integração, o desenvolvimento profissional, o trabalho em equipe e o bem estar social dos membros, servidores e estagiários que exercem suas atribuições no CNMP; e

IX - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.

Essas atribuições são executadas pelos diversos núcleos da COGP, conforme organograma abaixo.

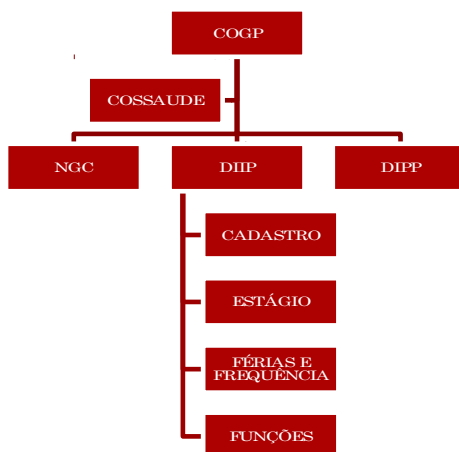


Figura 2 – Organograma da COGP

4.2 Diagnóstico da COGP

A etapa de diagnóstico foi baseada em uma análise de cenário, apoiada pela metodologia SWOT ou FOFA, que procura identificar as forças (strengths), fraquezas (weaknesses), oportunidades (opportunities) e ameaças (threats) de uma unidade organizacional, sob a ótica dos seus integrantes.

Conforme preconiza a metodologia, as forças e as fraquezas dizem respeito ao ambiente interno, no caso as instâncias sob o controle da COGP, enquanto que as oportunidades e as ameaças se referem ao ambiente externo, ou seja, aquilo que não se encontra sob o controle direto da unidade.



Figura 3 – Exemplo de Matriz SWOT

4.2.1 Construção da Matriz SWOT da COGP

A construção da matriz SWOT da COGP foi realizada em oficinas de trabalho, com a participação de 17 (dezesete) colaboradores da unidade, divididos em três grupos. Primeiramente, os integrantes de cada grupo fizeram a sua proposta de itens que consideravam importantes para todos os quadrantes da SWOT. Posteriormente, foram apresentados os itens e consolidada a matriz de cada grupo. Por fim, as matrizes dos três grupos foram debatidas e discutidas, sendo definida a matriz SWOT da COGP.

FORÇAS	FRAQUEZAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Equipe comprometida, engajada e integrada; ✓ Ótimo clima setorial; ✓ Existência de um sistema informatizado de gestão de pessoas melhor que o anterior; ✓ Liderança comprometida com o ambiente e com o trabalho; ✓ Fácil acesso à liderança; ✓ Bom relacionamento da COGP com os demais servidores e unidades do CNMP; ✓ Atendimento humanizado; ✓ Processos de trabalho bem organizados e definidos; ✓ Boa comunicação interna; 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Falta de regulamentação própria de processos e prazos internos, que gera dependência às normas de outros órgãos; ✓ Falta de informatização de procedimentos internos; ✓ Excesso de especialização do trabalho; ✓ Necessidade de maior conhecimento dos processos internos; ✓ Inconsistência nas informações do sistema de gestão de pessoas; ✓ Falta de funcionalidades no sistema de gestão de pessoas; ✓ Layout de espaço físico dividido; ✓ Força de trabalho inexperiente

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Existência de projetos de incentivo à capacitação e ao desenvolvimento dos servidores; ✓ Existência de ações de qualidade de vida; ✓ Existência de uma assessoria jurídica própria. 	<p>(necessidade de mais treinamento);</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Necessidade de domínio de todas as normas referentes à gestão de pessoas; ✓ Falta de definição do horário de atendimento ao público pela COGP; ✓ Falta de critérios de priorização de demandas externas não planejadas; ✓ Falta de aderência aos procedimentos normatizados; ✓ Cultura de excesso de zelo da COGP para com os servidores do CNMP; ✓ Flexibilidade ao atendimento de demandas fora do prazo e do rito processual; ✓ Estrutura da sala de treinamento inadequada; ✓ Quantidade insuficiente de impressoras; ✓ Computadores obsoletos; ✓ Quantidade insuficiente de servidores.
OPORTUNIDADES	AMEAÇAS
<ul style="list-style-type: none"> 5 Possibilidade de treinamento em atendimento ao público, legislação de pessoal e inteligência emocional; 6 Situação orçamentária favorável; 7 Aprovação do Projeto de Lei sobre remuneração; 8 Aprovação do Projeto de Lei sobre a reestruturação do CNMP; 9 Mudança da gestão; 10 Possibilidade da implantação do teletrabalho; 11 Clima organizacional do CNMP favorável; 12 Gestão moderna e democrática; 13 Política de desenvolvimento de pessoal; 14 Implantação da gestão por competência; 15 Possibilidade de o CNMP ter uma 	<ul style="list-style-type: none"> 19 Cenário político e econômico atual; 20 Mudança da gestão; 21 Impossibilidade de alteração da estrutura administrativa por ato próprio do CNMP; 22 Centralização das decisões; 23 Burocratização excessiva dos processos; 24 Influência política na gestão; 25 Chefia constantemente demandada para reuniões; 26 Descompromisso dos servidores com os procedimentos e prazos da COGP, o que incompreensão; 27 Movimentação de pessoal sem comunicar à COGP; 28 Contingenciamento orçamentário; 29 Falta de autonomia do CNMP em relação à PGR;

nova sede;	30	Falta de ferramentas de trabalho adequadas (pacote office e outros sistemas);
16 Realização de convênios para a melhoria da qualidade de vida (clubes, academias e restaurantes);	31	Não aprovação de normatização própria de assuntos atinentes à gestão de pessoas;
17 Existência de protocolos de cooperação com outros órgãos;	32	Espaço físico inadequado;
18 Reconhecimento da autonomia do CNMP em relação ao Ministério Público brasileiro.	33	Falta de feedback da alta administração sobre questões polêmicas;
	34	Desconsideração do posicionamento técnico na tomada de decisão;
	35	Alta rotatividade de servidores;

Tabela 3 – Matriz SWOT da COGP

Posteriormente, todos os servidores da COGP, um total de vinte e três colaboradores, participaram da priorização dos itens propostos, atribuindo notas de 1 a 3 (pouco importante, importante e muito importante, respectivamente) a cada um dos itens. As médias das notas dos itens de todos os fatores da matriz SWOT foram correlacionadas entre si, resultando em uma pontuação maior para a combinação de forças com oportunidades, o que torna a estratégia de desenvolvimento como a mais adequada para a COGP, segundo a metodologia.

Figura 4 – Resultado SWOT COGP



4.2.2 Considerações Sobre a Matriz SWOT da COGP

A matriz SWOT da COGP contém doze forças, dezoito fraquezas, quatorze oportunidades e dezessete ameaças. Dentre as forças, após a priorização, dois itens tiveram a maior importância: “Equipe engajada, comprometida e integrada” e “Ótimo clima setorial”. Isso se deve ao bom ambiente de trabalho na unidade, às interações entre os colaboradores e, sobretudo, à boa relação da equipe com as chefias. Corroborando com outros três itens muito bem pontuados: “Boa comunicação interna”, “Liderança comprometida com o ambiente e o trabalho” e “Fácil acesso à liderança”.

Em relação às fraquezas, os colaboradores da COGP atribuíram ao item “Falta de regulamentação própria de processos e prazos internos, que gera dependência às normas de outros órgãos” a maior importância. No entendimento da equipe, essa falta de regulamentação torna a unidade dependente das normas que são aplicadas em outros órgãos e muitas vezes o caso concreto é diferente, dificultando a reaplicação da norma e deixando os colaboradores desamparados. Essa fraqueza também se evidencia quando a equipe atribuiu como uma ameaça a “Falta de autonomia do CNMP em relação à PGR”.

No que diz respeito às oportunidades, a COGP deu maior importância ao “Clima organizacional favorável do CNMP” e à “Gestão moderna e democrática”. O primeiro item torna o Conselho um lugar agradável de se trabalhar, um local onde os colaboradores se sentem satisfeitos e realizados. Já o segundo item posiciona o CNMP em uma posição de destaque quando comparado a outros órgãos da Administração Pública, isso em virtude das suas ações no campo da gestão estratégica, como o Planejamento Estratégico, os Planos Diretores e de Gestão e o projeto de implantação da Gestão por Competência; da relação próxima entre a Alta Administração e os demais colaboradores e do incentivo do órgão na capacitação de seus servidores (política de desenvolvimento).

Apesar disso, uma das ameaças mais bem pontuadas pela equipe da COGP foi a “Burocratização dos processos”, ou seja, ainda que o CNMP seja reconhecido por sua gestão moderna, existem alguns aspectos que devem ser revistos e melhorados, como os fluxos de autorizações para a tomada de decisão e a tramitação dos processos. Por fim, outra grande ameaça evidenciada foi o “Cenário político e econômico atual”, sobretudo, pelo fato do Conselho integrar a Administração Pública, podendo ser afetado diretamente pelas crises políticas e econômicas enfrentadas pelo Brasil. O que pode ser ratificado pela ameaça “Contingenciamento orçamentário”.

5. Objetivos de Contribuição

Os objetivos de contribuição, como o próprio nome está a indicar, constituem os objetivos táticos a serem perseguidos pela Unidade com o intuito de contribuir para o alcance dos objetivos estratégicos.

A um só tempo, os objetivos de contribuição asseguram o alinhamento da unidade ao Plano Estratégico da Instituição e constituem instrumento fundamental de implementação, em nível tático, do que foi projetado no plano.

Nesse contexto, a COGP definiu os seguintes objetivos de contribuição de gestão de pessoas (OBJGP):

OBJGP 1: Assegurar a manutenção do quadro de servidores e estagiários do CNMP (Por meio desse objetivo, a COGP buscará preencher as vagas de cargos efetivos e de estágio, bem como reduzir os índices de rotatividade. Relaciona-se com o OE2: adequar o quadro de pessoas às necessidades).

OBJGP 2: Garantir um quadro funcional qualitativamente adequado às necessidades do CNMP (Por meio desse objetivo, a COGP buscará capacitar o quadro funcional do CNMP, para que as necessidades do Órgão sejam atendidas. Relaciona-se com o OE1: desenvolver competências técnicas e gerenciais, e com o OE2: adequar o quadro de pessoas às necessidades).

OBJGP 3: Aperfeiçoar as rotinas em gestão de pessoas promovendo a sua padronização e a sua modernização (Por meio desse objetivo, a COGP buscará aperfeiçoar as suas rotinas. Relaciona-se com o OE2: adequar o quadro de pessoas às necessidades).

OBJGP 4: Promover a melhoria da saúde e da qualidade de vida no trabalho das pessoas que compõem o quadro funcional do CNMP (Por meio desse objetivo, a COGP buscará desenvolver medidas que contribuam para a satisfação das pessoas que compõem o quadro).

funcional do CNMP. Relaciona-se com o OE2: adequar o quadro de pessoas às necessidades).

6. Indicadores de Desempenho e Metas

Conforme definido no PE-CNMP, “os indicadores têm o propósito de testar o progresso da organização em direção aos objetivos. O princípio é simples: se não há medição, não há controle. E, se não há controle, não há gerenciamento. Ou seja, indicadores (...) representam um teste permanente da validade da estratégia” (Planejamento Estratégico do Conselho Nacional do Ministério Público 2010-2015).

Para cada objetivo de contribuição, foram definidos, de forma clara e concisa, um ou mais indicadores de nível tático que, além dos indicadores já definidos previamente no PE-CNMP, serão monitorados ao longo da vigência do presente Plano Diretor.

Do mesmo modo, em face de cada um dos indicadores, foi fixada uma meta. Isto porque, enquanto os indicadores instrumentalizam a medição do desempenho, as metas, nos termos do PE-CNMP, “comunicam o nível de desempenho pretendido (valor) para um determinado período de tempo”.

Desse trabalho de mensuração e quantificação do nível de alcance dos objetivos de contribuição, resultaram os seguintes indicadores de desempenho de gestão de pessoas (INDGP) e as seguintes metas:

OBJGP1
INDGP1.1 – Percentual de cargos efetivos vagos no CNMP
Fórmula: (quantidade de cargos efetivos vagos/total de cargos efetivos do CNMP) *100
Meta: <= 10%
Linha de Base (Junho de 2016): 0%
Periodicidade de Medição: Semestral
INDGP1.2 – Percentual de vagas de estágio não ocupadas no CNMP
Fórmula: (quantidade de vagas de estágio não ocupadas/total de vagas existentes no CNMP) *100
Meta: <= 10%
Linha de Base (Junho de 2016): 10 vagas, de um total de 70
Periodicidade de Medição: Semestral

OBJGP 2
INDGP2.1 – Percentual de execução do orçamento destinado à capacitação
Fórmula: (orçamento executado/total do orçamento destinado à capacitação) *100
Meta: 50% em junho de 2017 e 100% em dezembro de 2017; 50% em junho de 2018 e 100% em dezembro de 2018.
Linha de Base (1º semestre de 2016): 53%
Periodicidade de Medição: Semestral
INDGP2.2 – Percentual de servidores efetivos com 40 horas ou mais de treinamento anualmente

Fórmula: (quantidade de servidores efetivos com 40 horas ou mais válidas de treinamento realizado no ano de medição/total de servidores efetivos do CNMP) *100
Meta: 35% em junho de 2017 e 65% em dezembro de 2017; 40% em junho de 2018 e 70% em dezembro de 2018.
Linha de Base (2º semestre de 2016): 140 servidores efetivos de um total de 209 servidores efetivos (66,9%)
Periodicidade de Medição: Semestral
INDGP2.3 – Percentual de servidores capacitados anualmente
Fórmula: (quantidade de servidores com horas válidas de capacitação/total de servidores do CNMP) *100
Meta: 40% em junho de 2017 e 75% em dezembro de 2017; 45% em junho de 2018 e 80% em dezembro de 2018.
Linha de Base (1º semestre de 2016): 100 servidores de um total de 274 (36%)
Periodicidade de Medição: Semestral

OBJGP 3
INDGP3.1 - Índice de processos mapeados
Fórmula: (quantidade de processos mapeados/total de processos cujo mapeamento foi identificado como necessário) *100
Meta: 15% até dezembro/2017; 15% até dezembro/2018.
Linha de Base (junho de 2016): 27 processos mapeados, de um total de 42

OBJGP 4
INDGP4.1– Percentual de servidores que aderiram ao PEPS
Fórmula: (quantidade de servidores que aderiram ao PEPS/total de servidores convidados) *100
Meta: 50%
Linha de Base (janeiro 2016): 47,25%
Período de Medição: Anual
INDGP4.2 – Índice de absenteísmo
Fórmula: (Dias de ausência por motivo de licença para tratamento da própria saúde, por motivo de acidente de serviço ou por doença profissional/ nº de servidores * nº de dias úteis) *100
Meta: <=3%
Linha de Base (Ano 2016): 2,32% (estimativo)

Período de Medição: Anual

7. Ações

As ações podem ser definidas como o conjunto de projetos, iniciativas e processos necessários ao alcance dos objetivos de contribuição e ao preenchimento das lacunas existentes entre o desempenho atual e as metas estabelecidas.

Para lograr o efetivo cumprimento, no período de 2017 a 2018, dos compromissos fixados, a COGP destacou as seguintes ações de gestão de pessoas (AGP):

AÇÕES RELATIVAS AO OBJGP1	
AGP	INÍCIO E TÉRMINO
AGP 1.1 – Contratar agente de integração para gerenciar os estagiários	Set/2017 e Set/2018
AGP 1.2 – Atualizar lotaciograma de estagiários	Abr/2017 a Mai/2017 e Abr/2018 a Mai/2018

AÇÕES RELATIVAS AO OBJGP2	
AGP	INÍCIO E TÉRMINO
AGP 2.1 – Mapear competências organizacionais, comuns e gerenciais do CNMP (fase 1)	Ago/2016 a Ago/2017
AGP 2.2 – Mapear competências específicas do CNMP e elaborar trilhas de capacitação (fase 2)	Set/2017 a Dez/2018
AGP 2.3 – Criar um banco de talentos	Set/2018 a Dez/2018
AGP 2.4 – Elaborar e executar programa de desenvolvimento gerencial	Mar/2017 a Dez/2017 e Mar/2018 a Dez/2018
AGP 2.5 – Elaborar e executar o Plano de Capacitação anual	Jan/2017 a Dez/2017 e Jan/2018 a Dez/2018
AGP 2.6 – Elaborar e executar programa de instrutoria interna	Mar/2017 a Dez/2017 e Mar/2018 a Dez/2018

AÇÕES RELATIVAS AO OBJGP3	
AGP	INÍCIO E TÉRMINO
AGP 3.1 – Implementar melhorias no sistema de gestão de pessoas (posse, férias e PEPS)	Jan/2018 a Dez/2018
AGP 3.2 – Implantar o sistema GRIFO para estagiários	Ago/2017 a Ago/2018
AGP 3.3 – Desenvolver o sistema de apresentação e	Jan/2018 a Dez/2018

envio de atestado médico para homologação na PGR	
AGP 3.4– Regularizar os procedimentos internos da COGP (instrutoria interna, AQ e movimentação de pessoal)	Jan/2017 a Dez/2018
AGP 3.5 - Realizar o mapeamento de processos da COGP	Jul/2017 a Dez/2018

AÇÕES RELATIVAS AO OBJGP4

AGP	INÍCIO E TÉRMINO
AGP 4.1 – Executar o programa de exames periódicos de saúde	Jan/2017 a Dez/2018
AGP 4.2 –Executar ações de saúde e qualidade de vida	Jan/2017 a Dez/2018
AGP 4.3 – Realizar a pesquisa de clima	Jan/2017 a Dez/2018

7.1 Descrição e Priorização das Ações

As ações propostas foram submetidas a uma técnica de priorização denominada GUT, na qual, para cada ação, a COGP atribuiu notas de 1 a 5 para os quesitos gravidade, urgência e tendência; onde:

- Gravidade é a intensidade do impacto que a não execução da ação pode causar no CNMP.
- Urgência é a pressão do tempo para realizar determinada ação.
- Tendência é o padrão de evolução da situação, caso a ação não seja executada. Representa o potencial de crescimento de um problema e a probabilidade de ele se tornar maior com o passar do tempo.

O resultado da multiplicação das notas dos quesitos representa a prioridade da ação no portfólio, onde as mais prioritárias são aquelas que obtiveram um resultado maior.

As ações “Elaborar e executar o Plano de Capacitação anual”, “Implementar melhorias no sistema de gestão de pessoas (posse, PEPS e férias)” e “Desenvolver o sistema de apresentação e envio de atestado médico para homologação na PGR” são as ações prioritárias sobre todas as demais.

AÇÕES RELATIVAS AO OBJGP1

AÇÃO	DESCRIÇÃO	GUT
Contratar agente de integração para gerenciar os estagiários	Realizar a contratação de agente de integração para gerenciar os estagiários do CNMP	27
Atualizar o lotaciograma de estagiários	Atualizar o lotaciograma de estagiários do CNMP para a melhor alocação desses colaboradores	4

AÇÕES RELATIVAS AO OBJGP2

AÇÃO	DESCRIÇÃO	GUT
Mapear competências organizacionais, comuns e gerenciais do CNMP (fase 1)	Realizar o mapeamento das competências organizacionais comuns e gerenciais do CNMP (fase 1 do projeto de mapeamento de competências)	18

Mapear competências específicas do CNMP e elaborar trilhas de capacitação (fase 2)	Realizar o mapeamento das competências específicas do CNMP e elaborar trilhas de capacitação (fase 2 do projeto de mapeamento de competências)	18
Criar um banco de talentos	Criação de um banco de talentos para traçar o perfil profissional dos servidores do CNMP	18
Elaborar e executar programa de desenvolvimento gerencial	Elaboração e execução do programa de desenvolvimento gerencial, de modo a melhor atender às demandas do CNMP	8
Elaborar e executar o Plano de Capacitação anual	Elaboração e execução do Plano de Capacitação anual do CNMP, de modo a melhor atender às demandas do CNMP	80
Elaborar e executar programa de instrutoria interna	Elaboração e execução do programa de instrutoria interna, de modo a melhor atender às demandas do CNMP	12

AÇÕES RELATIVAS AO OBJGP3		
AÇÃO	DESCRIÇÃO	GUT
Implementar melhorias no sistema de gestão de pessoas (posse, PEPS e férias)	Aperfeiçoamento do sistema de gestão de pessoas	80
Implantar o sistema GRIFO para estagiários	Implantação de um sistema de frequência de estagiários	18
Desenvolver o sistema de apresentação e envio de atestado médico para homologação na PGR	Desenvolvimento de um sistema para apresentação e envio de atestados médicos para homologação na PGR	80
Regulamentar os procedimentos internos da COGP (instrutoria interna, AQ e movimentação de pessoal)	Regulamentação dos procedimentos internos da COGP, a fim de aprimoramento da unidade	8
Realizar mapeamento de processos da COGP	Realização do mapeamento de processos da COGP	8

AÇÕES RELATIVAS AO OBJGP4		
AÇÃO	DESCRIÇÃO	GUT
Executar o programa de exames periódicos de saúde	Execução do programa de exames periódicos de saúde dos servidores do CNMP	8
Executar ações de saúde e qualidade de vida	Execução de ações de saúde e qualidade de vida	8
Realizar a pesquisa de clima	Realização da pesquisa de clima do CNMP para identificar a satisfação no trabalho	8

7.2 Ação de Risco

Inicialmente, o PDGP deveria ter um capítulo reservado à Gestão de Riscos, mas após as reuniões internas decidiu-se que, como existe no CNMP um grupo de trabalho responsável por elaborar a Política de Gestão de Riscos e Segurança Institucional, a qual preconiza que os gestores de riscos poderão escolher quais projetos ou iniciativas terão riscos gerenciados, a Gestão de Riscos do PDGP dar-se-á de forma alinhada à referida Política.

Assim, preliminarmente a COGP decidiu por escolher apenas uma ação para ter os riscos gerenciados. Trata-se da ação AGP 1.1 – Contratar agente de integração para gerenciar os estagiários. No entanto, na revisão do plano poderão ser acrescentadas novas ações dado que a unidade já terá uma certa maturidade sobre o assunto.

PORTARIA CNMP-SG Nº 90, DE 18 DE MAIO DE 2017.

O SECRETÁRIO-GERAL DO CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, no uso das atribuições previstas no art. 1º, inciso IX, da Portaria CNMP-PRESI nº 57, de 27 de maio de 2016, e tendo em vista o disposto no artigo 145, parágrafo único, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar, por mais 30 (trinta) dias, o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão Sindicante designada pela Portaria CNMP-SG nº 48, de 9 de março de 2017, publicada no Diário Eletrônico de 20 de março de 2017, Edição nº 53, incumbida da apuração dos fatos narrados no Processo CNMP nº 0.00.002.000325/2017-29, bem como os demais fatos conexos que emergirem no decorrer dos trabalhos.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília-DF, 18 de maio de 2017.

GUILHERME GUEDES RAPOSO

PORTARIA CNMP-SG Nº 91, DE 18 DE MAIO DE 2017.

Institui a Brigada Voluntária no âmbito do Conselho Nacional do Ministério Público e dá outras providências.

O SECRETÁRIO-GERAL DO CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, no uso das atribuições previstas no art. 1º da Portaria CNMP-PRESI nº 57, de 27 de maio de 2016, RESOLVE:

Art. 1º Instituir, no âmbito do Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP), a Brigada Voluntária de Prevenção e Combate a Incêndio e outros sinistros.

Art. 2º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Brigada Voluntária do CNMP:

- I - ALICE RIBEIRO BRAATZ – matrícula nº 82.362;
- II - ALLAN ROBERTO VIEIRA COUTINHO – matrícula nº 82.372;
- III - ANDERSON PENA DE OLIVEIRA – matrícula nº 23.939
- IV - ANDRÉ MOLINAR VELOSO – matrícula nº 82.342;
- V - ANDRÉ SANTANA DE SOUZA – matrícula nº 82.327;
- VI - BRUNO ANTUNES RODRIGUES – matrícula nº 82.182;

- VII - CAMILA ABREU DOS SANTOS – matrícula nº 82.300;
VIII - CLEITON AMAURY DA CRUZ DIAS – matrícula nº 23.358;
IX - DANILO SÉRGIO DE ANDRADE TECHI – matrícula nº 23.198;
X - DENISE SILVA VIEIRA – matrícula nº 82.168;
XI - DIEGO ALONSO GOMES CAVALCANTI – matrícula nº 82.309;
XII - EDSON LISBOA VIEIRA DA SILVA NETTO – matrícula nº 20.845;
XIII - EDUARDO ABRANCHES MANSUR – matrícula nº 23.709;
XIV - ESDRAS JAMIL CREMER FRANCISCO – matrícula nº 82.360;
XV - FABIANO RODRIGUES ALENCAR – matrícula nº 17.981;
XVI - FELIPE BELO DA SILVA – matrícula nº 22.317;
XVII - FILIPE GADELHA DIOGENES FORTES – matrícula nº 82.333;
XVIII - HANNA IWAMOTO DE THUIN – matrícula nº 82.297
XIX - HELENO DE FARIAS DA FRANCA JÚNIOR – matrícula nº 23.359;
XX - INÊS GOUVEA VIANA BORGES – matrícula nº 22.243;
XXI - INGRID PIRES LEITE DE MELO – matrícula nº 82.306;
XXII - JOSEFRAN BERNARDINO RIBEIRO DE SOUSA – matrícula nº 23.940;
XXIII - JUCELIA FERREIRA DE ALBUQUERQUE – matrícula nº 22.471;
XXIV - LEONARDO BIGOSSO DE CASTRO – matrícula nº 22.246;
XXV - LILIANE PESSOA SILVA – matrícula nº 82.298;
XXVI - MARCOS VALÉRIO BURLAMAQUE DA SILVA – matrícula nº 17.853;
XXVII - MARIA DONARIA NETTO LEIDEMER – matrícula nº 23.558;
XXVIII - MAURÍCIO MATIAS DA COSTA – matrícula nº 22.261;
XXIX - MAURO LUIZ ARAGAO PETTI FILHO – matrícula nº 82.361;
XXX - MICHELLE ALMEIDA NOGUEIRA – matrícula nº 82.422;
XXXI - NATÁLIA MONTEIRO PEREIRA – matrícula nº 82.325;
XXXII - NELSON SILVA DE ASSIS – matrícula nº 82.305;
XXXIII - PATRÍCIA REIS MARQUES – matrícula nº 82.145;
XXXIV - VANIZE DE FREITAS GUIMARÃES – matrícula nº 23.777;
XXXV - PRISCILA CERQUEIRA RIBEIRO NETO – matrícula nº 18.935;
XXXVI - RENATO OHSE PEREIRA – matrícula nº 22.275;
XXXVII - ROSA HELENA DE SANTANA GIRÃO DE MORAIS – matrícula nº 82.430;
XXXVIII - THALES CORREIA DE ARAUJO MACIEL – matrícula nº 82.350;
XXXIX - VANDERSON TELMO DA SILVA – matrícula nº 82.441;
XL - VINÍCIUS OLIVEIRA DRUMMOND – matrícula nº 82.353;
XLI - VIVIANE DE ALMEIDA SILVA – matrícula nº 20.464;

Art. 3º Compete à Brigada Voluntária do CNMP:

- I - auxiliar na divulgação das normas de prevenção e nos planos de emergência e evacuação, orientando o corpo social do CNMP acerca dos procedimentos a serem adotados em caso de sinistro;
- II - atuar na extinção de princípio de incêndio e acionar o Corpo de Bombeiros, caso seja necessário;
- III - conhecer e avaliar os riscos de incêndio;

- IV - conhecer as instalações e saídas de emergência do CNMP;
- V - conhecer os locais onde estão instalados os equipamentos de combate a incêndio (extintores, hidrantes, detectores, alarmes, etc.) e sua forma de utilização;
- VI - acompanhar a realização dos exercícios simulados de combate a incêndio, salvamento e abandono do prédio;
- VII - na ocorrência de algum sinistro, auxiliar a retirada rápida e organizada de todos os ocupantes das dependências do CNMP, conduzindo-os para as saídas de emergência;
- VIII- auxiliar nas demais atividades elencadas na Norma Técnica nº 7/2011 do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal (CBMDF) e no Plano de Prevenção contra Incêndio e Abandono (PPCIA) do CNMP.

Art. 4º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília-DF, 18 de maio de 2017.

GUILHERME GUEDES RAPOSO

PORTARIA CNMP-SG Nº 92, DE 18 DE MAIO DE 2017.

O SECRETÁRIO-GERAL ADJUNTO DO CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, no uso das atribuições previstas no art. 14, caput, do Regimento Interno do Conselho Nacional do Ministério Público – RICNMP, e no art. 1º, XIV, da Portaria CNMP-PRESI nº 57, de 27 de maio de 2016, resolve:

Art. 1º Designar os servidores Daniel Yoshimitsu Kuwae, matrícula nº 82.396, Carlos Magno Queiroz de Oliveira, matrícula nº 23.694 e Rosa Helena de Santana Girão de Moraes, matrícula nº 82.430, para atuarem como fiscais, titular e substitutos, respectivamente, do Contrato CNMP nº 40/2016, celebrado com a pessoa jurídica Cruzeiro Serviços Técnicos EIRELI - ME.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Portaria CNMP-SG nº 274, de 4 de outubro de 2016.

Brasília-DF, 18 de maio de 2017.

FLÁVIO OLIVEIRA BARBOZA

PORTARIA CNMP-SG Nº 93, DE 18 DE MAIO DE 2017.

Altera a Portaria CNMP-SG nº 162, de 8 de agosto de 2014, que regulamenta, no âmbito do Conselho Nacional do Ministério Público, os procedimentos de solicitação, criação e produção gráfica de materiais de divulgação.

O SECRETÁRIO-GERAL DO CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 1º, caput, da Portaria CNMP-PRESI nº 57, de 27 de maio de 2016, RESOLVE:

Art. 1º Os arts. 2º, 3º, 6º e 8º da Portaria CNMP-SG nº 162, de 8 de agosto de 2014, publicada no Diário Eletrônico

do CNMP, Caderno Administrativo, edição de 31 de maio de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º O Núcleo de Divulgação Institucional (NDI) da Assessoria de Comunicação Social (ASCOM) atenderá os projetos previstos e aprovados no Plano de Gestão do CNMP que envolvam materiais de divulgação.”

“Art. 3º A criação e produção de materiais de divulgação no CNMP deverão ser solicitadas ao NDI.

§ 1º A unidade demandante enviará mensagem para o endereço eletrônico divulgacaoinstitucional@cnmp.mp.br, com as seguintes informações:

- a) identificação da unidade demandante;
- b) especificação do material de divulgação;
- c) objetivo do material de divulgação;
- d) público-alvo;
- e) data de lançamento;
- f) versão da publicação (digital ou impressa).
- g) no caso de versão da publicação impressa, prévia autorização do Secretário-Geral, nos termos da Portaria CNMP-PRESI nº 12, de 8 de fevereiro de 2017.

§ 2º O NDI agendará reunião de briefing, para avaliação das possibilidades de otimização de recursos, capacidade de atendimento, análise técnica e de exequibilidade da solicitação.

§ 3º O NDI apresentará plano de trabalho para análise e aprovação da unidade demandante.”

“Art. 6º

§ 1º Nos casos em que o NDI identificar que a publicação é de alta complexidade, os prazos de criação de materiais poderão ser estendidos.

.....
§ 4º Quando a extensão dos prazos de criação ou produção gráfica puder comprometer o plano de distribuição de que trata o art. 1º da Portaria CNMP-PRESI nº 12, de 8 de fevereiro de 2017, a ASCOM dará ciência do fato à unidade demandante e ao Secretário-Geral.”

“Art. 8º

§ 1º O prazo de aprovação da unidade demandante deverá seguir o cronograma estabelecido na reunião de briefing.

.....”

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília-DF, 18 de maio de 2017.

GUILHERME GUEDES RAPOSO