



CONSELHO
NACIONAL DO
MINISTÉRIO PÚBLICO

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 Conselho Nacional do Ministério Público.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, no uso das atribuições que lhe confere o inciso I do artigo 130-A da Constituição Federal e, em atenção ao disposto no inciso XVII do art. 12, do Regimento Interno do Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP), Resolução nº 92, de 13 de março de 2013, resolve:

Art. 1º Aprovar as competências das unidades e as atribuições dos dirigentes subordinados à Presidência do CNMP, na forma do Anexo desta Portaria.

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

ROBERTO MONTEIRO GURGEL SANTOS



ANEXO

TÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º A Presidência - PRESI do Conselho Nacional do Ministério Público - CNMP tem a seguinte estrutura organizacional:

I - órgãos de assistência direta e imediata:

a) Gabinete da Presidência - CG/PRESI:

1. Assessoria de Segurança Institucional - ASSI;

b) Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial - ASCOM:

1. Núcleo de Divulgação Institucional - NDI;

2. Assessoria de Imprensa e Jornalismo - ASIMP:

2.1. Núcleo de Comunicação Digital - NCD;

3. Assessoria Operacional - ASOP:

3.1. Núcleo de Cerimonial - NCE; e

3.2. Núcleo de Comunicação Interna - NCI;

c) Auditoria Interna - AUDIN:

1. Coordenadoria de Auditoria - COAUD; e

2. Coordenadoria de Acompanhamento e Avaliação - COAA;

II - Secretaria-Geral:

a) Gabinete da Secretaria-Geral - CG/SG;

b) Assessoria – AS/SG;

c) Biblioteca – BIBLIO;

d) Secretaria de Administração - SA:

1. Assessoria Técnica - ASTEC/SA;

2. Assessoria Jurídica - ASJUR;

3. Comissão Permanente de Licitação - CPL;

4. Unidade de Diárias, Passagens e Passaportes - UDPP;

5. Coordenadoria de Orçamento e Finanças - COOFIN:

5.1. Seção de Execução Orçamentária e Financeira - SEEOF;

6. Coordenadoria de Material, Compras e Contratos - COMCC:

6.1. Seção de Patrimônio - SEPAT;

6.2. Seção de Material - SEMAT;

6.3. Seção de Compras - SECOMP; e

6.4. Seção de Contratos - SECONT;

7. Coordenadoria de Gestão de Contratos e Serviços - COGCS:

7.1. Seção de Comunicações Administrativas - SECAD; e

7.2. Seção de Serviços Auxiliares - SESAUX;

8. Coordenadoria de Transporte - COTRAN;

9. Coordenadoria de Engenharia - COENG;

10. Coordenadoria de Serviços de Saúde - COSSAUDE; e

11. Coordenadoria de Gestão de Pessoas - COGP:

11.1. Divisão de Informação de Pessoal - DIIP;



**CONSELHO
NACIONAL DO
MINISTÉRIO PÚBLICO**

- 12.1.1. Núcleo de Cadastro de Pessoal - NCP;
- 11.2. Divisão de Pagamento de Pessoal - DIPP; e
- 11.3. Núcleo de Gestão de Carreiras - NGC;
- e) Secretaria de Gestão Estratégica - SGE:
 - 1. Assessoria de Gestão de Projetos - ASGP;
 - 2. Núcleo de Gestão Estratégica - NGE; e
 - 3. Núcleo de Organização e Normatização - NON;
- f) Secretaria de Planejamento Orçamentário - SPO:
 - 1. Coordenadoria de Planos e Avaliação - COPLA; e
 - 2. Coordenadoria Orçamentária e Financeira - COPOF;
- g) Secretaria de Tecnologia da Informatização - STI:
 - 1. Assessoria de Políticas de TI - ASPTI;
 - 2. Núcleo de Gestão de Sistemas - NGS:
 - 2.1. Serviço de Sistemas Internos - SERVSI; e
 - 2.2. Serviços de Sistemas Nacionais - SERVSN;
 - 3. Núcleo de Suporte Técnico - NST:
 - 3.1. Serviço de Infraestrutura de Produção - SERVIP; e
 - 3.2. Serviço de Atendimento ao Usuário - SERVSAT;
- h) Secretaria Processual - SPR:
 - 1. Coordenadoria de Protocolo, Autuação e Distribuição - COPAD:
 - 1.1. Protocolo Jurídico - PROJUR; e
 - 1.2. Seção de Autuação - SEAUT;
 - 2. Coordenadoria de Processamento de Feitos - COPF:
 - 2.1. Seção de Atos Processuais - SEAPR;
 - 3. Coordenadoria de Acompanhamento de Decisões - COADE:
 - 3.1. Seção de Acompanhamento de Decisões - SEADE.

**TÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES**

**CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA**

**Seção I
Do Gabinete da Presidência**

Art. 2º Ao Gabinete da Presidência compete:

- I - assistir o Presidente do CNMP em sua representação política e social, ocupando-se das relações públicas;
- II - elaborar e despachar o expediente da Presidência;
- III - coordenar a elaboração de estudos, pesquisas e projetos de interesse da Presidência; e
- IV - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.

Subseção I



Da Assessoria de Segurança Institucional

Art. 3º À Assessoria de Segurança Institucional compete:

- I - adotar políticas de prevenção de crises que comprometam a segurança e administrá-las em caso de ameaça à estabilidade Institucional;
- II - realizar a segurança de membros e servidores no ambiente de trabalho, nas adjacências do CNMP, além de viagens, eventos, deslocamentos ou em qualquer outra situação em que se julgar necessária a presença da segurança;
- III - fiscalizar o cumprimento de normas e procedimentos de segurança estabelecidos para o CNMP;
- IV - supervisionar os serviços de brigada contra incêndio, recepcionistas e de vigilância terceirizada;
- V - localizar pessoas e levantar informações para comunicar à unidade de Inteligência e cumprir as diligências solicitadas;
- VI - entregar notificações e intimações relacionadas à atividade institucional;e
- VII - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.

Seção II

Da Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial

Art. 4º À Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial compete:

- I - propor, executar e administrar a política de comunicação social do CNMP, que deverá ser aprovada por ato do Presidente do CNMP;
- II - planejar, coordenar, orientar, supervisionar e executar as atividades de comunicação social do CNMP, inclusive quanto à assessoria de imprensa e de jornalismo, ao cerimonial e ao protocolo, à comunicação digital, à publicidade institucional e de utilidade pública e à comunicação interna;
- III - promover a integração, o diálogo, a articulação e o intercâmbio de experiências entre as áreas de comunicação social do Ministério Público brasileiro; e
- IV - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.

Subseção I

Do Núcleo de Divulgação Institucional

Art. 5º. Ao Núcleo de Divulgação Institucional compete:

- I - coordenar a execução das ações de divulgação institucional do CNMP definidas na política de comunicação social;
- II - gerir e orientar a utilização da logomarca do CNMP, interna e externamente, de modo a preservar a imagem institucional;
- III - propor, organizar, acompanhar e promover a avaliação de campanhas externas institucionais e de utilidade pública desenvolvidas ou apoiadas pelo CNMP;
- IV - propor, criar, produzir e dar suporte às campanhas internas, em apoio à gestão, para os públicos do CNMP ou do Ministério Público;
- V - acompanhar e dar suporte criativo e de produção gráfica a revistas, livros, relatórios e outras publicações de cunho institucional do CNMP;
- VI - promover e coordenar pesquisas de imagem do CNMP e do Ministério Público;
- VII - desenvolver projetos para atender a outras demandas de divulgação interna e externa do CNMP; e
- VIII - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.

Subseção II

Da Assessoria de Imprensa e Jornalismo



**CONSELHO
NACIONAL DO
MINISTÉRIO PÚBLICO**

Art. 6º À Assessoria de Imprensa e Jornalismo compete:

- I - coordenar a execução das ações de imprensa e jornalismo do CNMP definidas na política de comunicação social;
- II - produzir material jornalístico sobre as atividades do CNMP e divulgá-lo em veículos de comunicação externos;
- III - editar material jornalístico produzido pelas unidades do CNMP e por outros órgãos do Ministério Público brasileiro, conforme política de comunicação e convenções de redação e estilo adotadas pelo CNMP, para divulgação;
- IV - prestar atendimento à imprensa, seja ele demandado ou provocado;
- V - orientar e acompanhar os porta-vozes do CNMP nos seus contatos com profissionais da imprensa;
- VI - produzir e distribuir o boletim eletrônico do CNMP, com informações apuradas nas sessões do CNMP, em observância à Resolução CNMP nº 50, de 26 de janeiro de 2010; e
- VII - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.

Art. 7º Ao Núcleo de Comunicação Digital compete:

- I - coordenar a execução das ações de comunicação digital do CNMP definidas na política de comunicação social;
- II - gerenciar a comunicação na internet, na intranet, na extranet, nos **hotsites** e nas mídias sociais do CNMP;
- III - assessorar conselheiros, membros auxiliares, secretários e servidores do CNMP em assuntos relacionados à comunicação digital e à publicação de conteúdos nas plataformas digitais;
- IV - produzir e publicar materiais e conteúdos relativos à comunicação digital;
- V - coordenar e orientar as demais unidades do CNMP acerca da publicação dos seus conteúdos nos sítios, portais, **hotsites** e páginas relacionadas ao CNMP; e
- VI - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.

**Subseção III
Da Assessoria Operacional**

Art. 8º À Assessoria Operacional compete:

- I - auxiliar o Assessor de Comunicação Social e Cerimonial nas tarefas de planejamento e coordenação, em especial na elaboração de sua proposta de orçamento e no acompanhamento da sua execução;
- II - auxiliar o Assessor de Comunicação Social e Cerimonial na supervisão de processos de aquisição, contratação e gestão de contratos;
- III - desenvolver e executar projetos especiais ou prioritários designados pelo Assessor de Comunicação Social e Cerimonial; e
- IV - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.

Art. 9º Ao Núcleo de Cerimonial compete:

- I - coordenar e executar atividades de cerimonial do CNMP;
- II - organizar o cerimonial e protocolo das solenidades promovidas pelo CNMP;
- III - manter atualizados cadastros dos conselheiros do CNMP e de outras autoridades;
- IV - acompanhar o presidente do CNMP e os conselheiros em solenidades e eventos; e
- VII - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.

Art. 10. Ao Núcleo de Comunicação Interna compete:

- I - coordenar a execução das ações de comunicação interna do CNMP definidas na política de comunicação social;
- II - redigir textos jornalísticos e difundir informações sobre assuntos de interesse do público interno do CNMP;



- III - organizar e difundir internamente informações administrativas e outras de interesse da instituição;
- IV - gerenciar e manter atualizados os canais e veículos de comunicação interna do CNMP;
- V - propor a criação de canais de comunicação e a realização de campanhas de divulgação internas;
- VI - assessorar as unidades, Conselheiros e servidores do CNMP nas suas atividades de comunicação com o público interno; e
- VIII - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.

Seção III

Da Auditoria Interna

Art. 11. À Auditoria Interna compete:

- I - assessorar o Presidente do CNMP no controle da legalidade e da regularidade dos atos de gestão das unidades do CNMP;
- II - elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT) e o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT), submetendo-os ao conhecimento da Presidência e da Secretaria-Geral do CNMP;
- III - proceder ações de auditoria preventiva e avaliar a legalidade, a legitimidade, a economicidade, entre outros princípios, e os resultados das ações de gestão contábil, administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal realizadas no CNMP, em respeito às atividades previstas no PAINT e por acolhimento a demandas pontuais;
- IV - atuar como interlocutor com o órgão de controle externo, além de coordenar e apoiar o atendimento às diligências e solicitações de informações desse órgão;
- V - prestar orientações às unidades do CNMP nos assuntos inerentes à sua área de competência; e
- VI - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.

Subseção I

Da Coordenadoria de Auditoria

Art. 12. À Coordenadoria de Auditoria compete:

- I - examinar, consoante o PAINT, com inteira liberdade de acesso, as atividades desenvolvidas pelas unidades organizacionais do CNMP, com objetivo de analisar a gestão das mesmas, verificando, para tanto, os procedimentos, controles aplicados, sistemas informatizados, registros, arquivos de documentos e dados, bem como o fiel cumprimento das diretrizes, normas internas e preceitos da legislação vigente e outros aspectos julgados pertinentes ao escopo do trabalho;
- II - coordenar a elaboração e execução dos trabalhos de auditoria, objetivando avaliar a eficiência dos sistemas informatizados, dos controles internos, contábeis, financeiros, administrativos e de pessoal;
- III - formalizar o resultado dos trabalhos de auditoria executados por meio de documentos próprios, contendo apresentação sucinta, inconformidades encontradas e respectivas recomendações/sugestões, objetivando sua regularização previamente à finalização;
- IV - realizar outros trabalhos de auditoria não previstos no PAINT, por demanda do Presidente do CNMP ou do Auditor-Chefe;
- V - propor trabalhos de auditoria não previstos no PAINT;
- VI - propor a normalização, sistematização e padronização de procedimentos de auditoria;
- VII - elaborar e submeter à chefia imediata o PAINT em conjunto com a Coordenadoria de Acompanhamento e Avaliação;
- VIII - prestar orientação às demais unidades do CNMP, nos assuntos inerentes à sua área de competência; e
- IX - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.

Subseção II

Da Coordenadoria de Acompanhamento e Avaliação



**CONSELHO
NACIONAL DO
MINISTÉRIO PÚBLICO**

Art. 13. À Coordenadoria de Acompanhamento e Avaliação compete:

- I - acompanhar e orientar as operações de contabilização dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal, inclusive as de conformidades que forem efetuadas no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI);
- II - acompanhar, periodicamente, junto às unidades auditadas, a implementação das recomendações constantes dos documentos da auditoria interna, analisando ações saneadoras adotadas pelas unidades, para cada uma das recomendações, e dar ciência ao Auditor-chefe.
- III - acompanhar as demandas do órgão de controle externo e os prazos internos estabelecidos para a obtenção das informações junto às unidades do CNMP, analisando ações saneadoras adotadas pelas unidades, para cada uma das recomendações, e dar ciência ao Auditor-chefe.
- IV - analisar balanços, balancetes, contas e demonstrativos contábeis e propor medidas de saneamento e de aperfeiçoamento, conforme o caso;
- V - elaborar e submeter à chefia imediata o PAINT em conjunto com a Coordenadoria de Auditoria;
- VI - manter registro informatizado das decisões do Tribunal de Contas da União relacionadas aos processos de prestação de contas das Unidades Gestoras;
- VII - examinar, quanto à legalidade, os atos de admissão e de concessão cadastrados pelos órgãos de pessoal a ele vinculados;
- VIII - coordenar a elaboração e a execução dos trabalhos de auditoria, objetivando avaliar os controles internos, contábeis e de pessoal;
- IX - prestar orientação às demais unidades do CNMP nos assuntos inerentes à sua área de competência; e
- X - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.

**CAPÍTULO II
DA SECRETARIA-GERAL**

Seção I

Do Gabinete da Secretaria-Geral

Art. 14. Ao Gabinete da Secretaria-Geral compete:

- I - elaborar e despachar o expediente da Secretaria-Geral;
- II - assessorar o Secretário-Geral e o Secretário-Geral Adjunto em assuntos de sua competência;
- III - auxiliar o Secretário-Geral e o Secretário-Geral Adjunto na interlocução com Conselheiros, servidores, setores do CNMP e público em geral; e
- IV - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.

Seção II

Da Assessoria da Secretaria-Geral

Art. 15. À Assessoria da Secretaria-Geral compete:

- I - elaborar minutas de pareceres e despachos em processos judiciais e administrativos de interesse da Secretaria-Geral, submetendo-as à deliberação do Secretário-Geral ou do Secretário-Geral Adjunto;
- II - elaborar minutas de atos normativos, ofícios e memorandos de interesse da Secretaria-Geral;
- III - realizar estudos, pesquisas e projetos de interesse da Secretaria-Geral; e
- IV - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.



Seção III
Da Biblioteca

Art. 16. À Biblioteca compete:

- I - planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades de documentação legal e jurídica, informação bibliográfica e doutrinária, divulgando-as no âmbito do CNMP;
- II - suprir as demandas de membros e servidores do CNMP acerca de informações sobre publicações referentes a legislação, pareceres, jurisprudência e doutrina;
- III - coletar, processar, armazenar e disponibilizar as informações referentes à preservação da memória do CNMP;
- IV - propor a padronização da linguagem de tratamento da informação jurídica, histórica, técnica e cultural do CNMP;
- V - promover intercâmbio com instituições técnico-científicas congêneres, nacionais e estrangeiras; e
- VI - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.

Seção IV
Da Secretaria de Administração

Art. 17. À Secretaria de Administração compete:

- I - planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão de pessoas e à administração de serviços gerais, de compras, de contratos, de material e patrimônio, de transportes, de serviços de engenharia e manutenção predial, e de execução orçamentária e financeira;
- II - propor políticas relativas à sua área de atuação; e
- III - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.

Subseção I
Da Assessoria Técnica

Art. 18. À Assessoria Técnica da Secretaria de Administração compete:

- I - assistir a chefia imediata nos assuntos de interesse da Secretaria de Administração;
- II - elaborar minutas de pareceres, despachos e peças ou atos congêneres;
- III - proceder à triagem e classificação dos processos e dos procedimentos, por matéria;
- IV - prestar informações pertinentes a sua área de atuação;
- V - desenvolver estudos e pesquisas de interesse da Secretaria de Administração;
- VI - orientar e consolidar a elaboração de planos e projetos de trabalho, e acompanhar a sua execução; e
- VII - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.

Subseção II
Da Assessoria Jurídica

Art. 19. À Assessoria Jurídica compete:

- I - manifestar sobre a compatibilidade com o ordenamento jurídico das propostas de atos normativos, tais como Projetos de Lei, Resoluções e Portarias de interesse do CNMP;



CONSELHO
NACIONAL DO
MINISTÉRIO PÚBLICO

- II - opinar sobre processos de sindicâncias e procedimentos disciplinares relativos aos servidores do CNMP, quando determinado pela autoridade superior;
- III - manifestar sobre licitações, contratos, acordos, convênios, ajustes e demais vínculos contratuais a serem firmados pelo CNMP;
- IV - analisar, elaborar e aprovar editais, contratos, convênios, acordos, ajustes e demais vínculos contratuais a serem firmados pelo CNMP;
- V - prestar assessoria jurídica às unidades do CNMP na elaboração de minutas de atos e instrumentos de interesse do CNMP; e
- VI - desenvolver outras atividades jurídicas inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.

Subseção III

Da Comissão Permanente de Licitação

Art. 20. À Comissão Permanente de Licitação compete:

- I - gerenciar os processos licitatórios do CNMP;
- II - reunir-se em sessões licitatórias para receber, examinar e julgar os documentos e procedimentos relativos às licitações;
- III - fazer publicar os avisos, resultados e demais atos da Comissão;
- IV - responder aos pedidos de esclarecimentos e impugnações contra os instrumentos convocatórios de licitação e decidir sobre a procedência das mesmas, solicitando parecer da respectiva área técnica ou demandante sempre que necessário;
- V - realizar as diligências que entender necessárias quanto à aceitabilidade de propostas e à habilitação de licitantes;
- VI - conduzir o conjunto de procedimentos decorrentes do certame licitatório para registro de preços e gerenciamento da Ata de Registro de Preços dele decorrente;
- VII - elaborar e providenciar a assinatura da Ata de Registro de Preços, bem como encaminhar cópia aos órgãos participantes;
- VIII - atender às solicitações de adesão às Atas de Registro de Preços em vigência, quando autorizadas;
- IX - controlar os preços registrados com base na dinâmica do mercado; mediante pesquisa de mercado;
- X - manter sistema informatizado para controlar as informações pertinentes ao registro de preços; e
- XI - orientar as demais unidades sobre os procedimentos do registro de preços.

Parágrafo único. Portaria específica disporá acerca da composição da CPL, do seu presidente, dos pregoeiros, da equipe de apoio e do mandato da Comissão.

Subseção IV

Da Unidade de Diárias, Passagens e Passaportes

Art. 21. À Unidade de Diárias, Passagens e Passaportes compete:

- I - prestar assessoramento em assuntos relacionados a diárias, passagens e outras atividades relacionadas direta ou indiretamente aos deslocamentos de membros, colaboradores eventuais e servidores do CNMP;
- II - submeter ao Presidente as solicitações de diárias e passagens para Conselheiros do CNMP, Membros do Ministério Público brasileiro e autoridades equivalentes e ao Secretário-Geral do CNMP as demais solicitações, incluídas as solicitações para colaboradores eventuais;
- III - subsidiar a elaboração da proposta orçamentária quanto aos valores a serem destinados a diárias e passagens;
- IV - acompanhar a execução das despesas com diárias e passagens;
- V - instruir as solicitações de reembolso e ressarcimento relativas a diárias e passagens; e



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

Subseção V

Da Coordenadoria de Orçamento e Finanças

Art. 22. À Coordenadoria de Orçamento e Finanças compete:

- I - coordenar, orientar e acompanhar as atividades relativas à movimentação, aplicação e execução dos recursos orçamentários e financeiros;
- II - emitir despacho sobre a liquidação de notas fiscais, faturas e outros documentos de cobrança;
- III - acompanhar a execução financeira;
- IV - gerar e encaminhar os comprovantes mensais e anuais de rendimentos pagos e de retenção de impostos e contribuições das pessoas físicas e jurídicas, sem vínculos empregatícios;
- V - manter atualizado o cadastro dos Ordenadores de Despesa na rede bancária oficial;
- VI - analisar os processos administrativos, visando ao empenho, à liquidação e ao pagamento das despesas;
- VII - verificar nos cadastros da receita distrital e federal o enquadramento fiscal (simples) dos contribuintes, quando do pagamento;
- VIII - controlar os depósitos de multas referentes ao descumprimento de cláusulas previstas nos processos licitatórios;
- IX - apropriar as despesas com materiais de consumo e permanentes;
- X - realizar consulta de informações no Extrator de Dados do SIAFI com vistas à elaboração de relatórios;
- XI - repassar anualmente as informações de pagamento de terceiros para a Seção de Execução Orçamentária e Financeira elaborar e enviar a DIRF à Receita Federal;
- XII - atender e aplicar as recomendações do órgão de Controle Interno;
- XIII - elaborar levantamentos e pesquisas para atender questionamento de cobrança dos fornecedores;
- XIV - prestar informações referentes ao uso da Guia de Recolhimento da União- GRU; e
- XV - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.

Art. 23. À Seção de Execução Orçamentária e Financeira compete:

- I - efetuar o recolhimento dos tributos e encargos sociais retidos na fonte;
- II - registrar e processar a emissão de empenhos e ordens bancárias e demais documentos financeiros decorrentes, autorizados pelo ordenador de despesas, de acordo com as normas de execução;
- III - analisar os processos de pagamento, observando as notas fiscais e informações de glosa, quando houver;
- IV - analisar e elaborar planilhas de conferência dos contratos;
- V - calcular multas por atraso na entrega de materiais/prestação de serviços;
- VI - calcular horas suplementares previstas nos contratos;
- VII - conferir e emitir parecer sobre o cálculo financeiro referente ao reajuste retroativo de contrato;
- VIII - analisar e acompanhar os processos de ressarcimento telefônico e auxílio moradia;
- IX - efetuar os registros das garantias contratuais;
- X - formalizar processos de pagamento e instruí-los com a documentação exigida; e
- XI - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.

Subseção VI

Da Coordenadoria de Material, Compras e Contratos

Art. 24. À Coordenadoria de Material, Compras e Contratos compete:



**CONSELHO
NACIONAL DO
MINISTÉRIO PÚBLICO**

I - coordenar, orientar e acompanhar a execução das atividades relacionadas ao aprimoramento de especificação de compras e contratações, pesquisa de mercado, instrução para aquisição, controle, guarda, distribuição e alienação de materiais de consumo e permanentes;

II - planejar a necessidade de aquisições de material de consumo e material permanente, encaminhando à Secretaria de Administração os respectivos levantamentos acompanhados de estimativa de custos;

III - coordenar as atividades relativas à gestão de contratos no CNMP e orientar os fiscais de contrato no desempenho de suas atribuições; e

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

Art. 25. À Seção de Patrimônio compete:

I - identificar necessidades, receber solicitações e propor a aquisição de bens patrimoniais;

II - distribuir às unidades os bens adquiridos;

III - planejar e providenciar o transporte de móveis, equipamentos e outros bens;

IV - manter atualizada relação dos bens em uso nas diversas unidades do CNMP;

V - manter atualizados o inventário de bens e os respectivos termos de responsabilidade por sua guarda;

VI - controlar e autorizar as saídas de bens patrimoniais do CNMP para fins de substituição, doação, devolução de amostras, consertos e outras finalidades;

VII - elaborar relatórios, balancetes e balanço físico-financeiro de bens patrimoniais;

VIII - prestar informações sobre carga, localização e especificação de bens patrimoniais, assim como qualquer irregularidade relacionada à guarda e ao uso, emitindo o respectivo termo de responsabilidade, quando solicitado;

IX - realizar o planejamento para aquisição de material permanente;

X - adotar providências relativas à baixa, à doação ou a outras formas de desfazimento de materiais não utilizados;

XI - incorporar os bens, realizando o emplacamento do material permanente, bem como o respectivo registro e fiscalização no SIAFI dos lançamentos contábeis;

XII - manter arquivo organizado das cópias de notas fiscais originárias de aquisição de bens móveis;

XIII - cadastrar e atualizar as informações sobre bens imóveis no Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União – SPIUnet; e

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

Art. 26. À Seção de Material compete:

I - realizar o planejamento para aquisição de material de consumo;

II - atestar o recebimento de materiais;

III - acompanhar os assuntos referentes ao recebimento do material adquirido;

IV - comunicar o recebimento de materiais específicos às unidades solicitantes;

V - analisar as requisições e distribuir o material às unidades requisitantes;

VI - controlar e manter planilhas com previsão para compra de materiais e demais itens de almoxarifado e respectivos quantitativos;

VII - expedir pedidos de compra para reposição de estoques e atendimento de requisições de material inexistente e sem similar no almoxarifado;

VIII - acompanhar a realização de procedimentos de codificação e padronização de material;

IX - participar da elaboração e atualização do catálogo de material;

X - acompanhar o saldo das atas de registro de preços de material de consumo e propor nova contratação sempre que necessário;

XI - realizar o controle físico-financeiro de material de consumo, bem como os balancetes e demonstrativos periódicos de



material;

XII - analisar e propor soluções para o consumo anormal de material, bem como a permanência em estoque de material sem movimentação ;

XIII - analisar e aprovar as amostras de materiais e atestar a aceitação daqueles não recebidos por fiscal de contrato ou comissão específica;

XIV - armazenar, de forma adequada e em local seguro, o material em estoque, verificando a validade;

XV - monitorar periodicamente os níveis de estoque, verificando possíveis anormalidades no consumo,

XVI - realizar o controle físico e financeiro, bem como a entrada e saída de materiais (consumo e permanente);

XVII - controlar o prazo de entrega dos materiais e notificar os fornecedores sobre eventuais ocorrências, sem prejuízo de comunicar a autoridade superior as irregularidades encontradas;

XVIII - executar e controlar as atividades pertinentes ao cadastramento, recebimento, classificação e codificação dos materiais;

XIX - adotar providências relativas à baixa, à doação ou a outras formas de desfazimento de materiais não utilizados;

XX - emitir pareceres técnicos afetos à unidade; e

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

Art. 27. À Seção de Compras compete:

I - coordenar, orientar e executar as atividades relacionadas ao aprimoramento de especificação de compras e contratações, pesquisa de mercado, instrução para aquisição e contratação de obras e serviços;

II - prestar assistência às áreas demandantes, dirimindo dúvidas e concedendo a devida orientação na elaboração de Termos de Referência e de Projetos Básicos;

III - realizar pesquisa de mercado para aquisição de bens, contratação de serviços e de obras;

IV - auxiliar na complementação dos dados para redação dos editais e minutas de contrato ou convênios;

V - emitir pareceres técnicos afetos à unidade; e

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

Art. 28. À Seção de Contratos compete:

I - acompanhar os prazos de vigência dos contratos;

II - instruir procedimentos de prorrogação, rescisão, revisão e alteração dos contratos;

III - instruir outros procedimentos administrativos relativos aos contratos de acordo com a legislação vigente;

IV - prestar assistência aos Fiscais de Contrato, dirimindo dúvidas e concedendo a devida orientação;

V - elaborar minutas dos contratos, nos termos pré-aprovados pela Assessoria Jurídica do CNMP;

VI - colher assinaturas em contratos, termos aditivos e apostilas;

VII - elaborar os extratos dos contratos e termos aditivos, observando os prazos legais; e encaminhá-los à Seção de Comunicações Administrativas da Coordenadoria de Gestão de Contratos e Serviços, para publicação;

VIII - elaborar a Portaria de designação do Fiscal de cada contrato; e

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

Subseção VII

Da Coordenadoria de Gestão de Contratos e Serviços

Art. 29. À Coordenadoria de Gestão de Contratos e Serviços compete:



**CONSELHO
NACIONAL DO
MINISTÉRIO PÚBLICO**

- I - coordenar, orientar e acompanhar os serviços de reprografia, copeiragem, limpeza, jardinagem, lavanderia, confecção e distribuição de carimbos, bem como os serviços gerais necessários ao bom funcionamento das instalações do CNMP;
- II - planejar a necessidade de contratações de serviços terceirizados;
- III - autorizar e controlar a execução de serviços gerais nas instalações do CNMP, bem como o fluxo de entrada, saída e arquivamento de documentos;
- IV - emitir pareceres técnicos afetos à unidade; e
- V - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.

Art. 30. À Seção de Comunicações Administrativas compete:

- I - coordenar, orientar e acompanhar a execução das atividades relativas à veiculação e editoração gráfica e eletrônica de matérias, autuação e processamento administrativo de documentos, expedição, recebimento, distribuição e registro de comunicações oficiais;
- II - receber, protocolizar e conferir documentos encaminhados ao CNMP, dando-lhes o encaminhamento devido;
- III - receber, por fax, por meio eletrônico e por via postal os documentos dirigidos ao CNMP;
- IV - promover a racionalização das atividades arquivísticas; e
- V - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.

Art. 31. À Seção de Serviços Auxiliares compete:

- I - acompanhar a execução de serviços gerais no CNMP, notoriamente os de limpeza, conservação e copeiragem;
- II - especificar serviços e respectivos materiais para fins de contratação, com vistas a subsidiar a realização de procedimento licitatório;
- III - elaborar termos de referência e planilhas referentes à contratação da execução de serviços gerais;
- IV - acompanhar os procedimentos relativos aos serviços de lavanderia e de reparo e manutenção de aparelhos eletrodomésticos;
- V - organizar e controlar o uso dos serviços gráficos e de reprografia; e
- VI - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.

Subseção VIII

Da Coordenadoria de Transportes

Art. 32. À Coordenadoria de Transportes compete:

- I - atender às solicitações de veículos para transporte a serviço de pessoas e cargas;
- II - controlar a saída, o itinerário e o retorno dos veículos oficiais a serviço;
- III - zelar pela frota oficial do CNMP;
- IV - providenciar a regularização documental de veículos oficiais e dos Técnicos de Apoio Especializado em Transporte, mantendo atualizados os registros, licenças e seguros;
- V - providenciar o abastecimento, bem como controlar o consumo geral de combustíveis;
- VI - propor aquisição, recuperação e alienação de veículos oficiais;
- VII - proceder ao levantamento e à avaliação de danos materiais em veículo oficial envolvido em acidente de trânsito, providenciando orçamento para o conserto;
- VIII - registrar a má utilização, infração e acidentes com veículos oficiais; e
- IX - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.

Subseção IX



Da Coordenadoria de Engenharia

Art. 33. À Coordenadoria de Engenharia compete:

- I - coordenar, orientar e acompanhar a execução das atividades de obras e serviços de engenharia, de arquitetura e de manutenção das instalações prediais necessárias à execução e à conservação da estrutura física, às reformas e ampliações e à manutenção das instalações do CNMP e dos imóveis por ele administrados; e
- II - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.

Subseção X

Da Coordenadoria de Serviços de Saúde

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

- I - planejar, coordenar, orientar e supervisionar os serviços multiprofissionais de saúde de forma integrada, no sentido preventivo, assistencial e curativo, promovendo a saúde dos membros e dos servidores do CNMP; e
- II - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.

Subseção XI

Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas

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.

Art. 36. À Divisão de Informações de Pessoal compete:

- I - coordenar, orientar e acompanhar a execução das atividades relacionadas a registros funcionais de conselheiros, membros e servidores, lotação de pessoal, cargos e funções no âmbito do CNMP;
- II - coordenar, organizar e acompanhar a realização de concursos de servidores e estagiários;
- III - manter o controle de cargos efetivos do CNMP, vagas e providos;



**CONSELHO
NACIONAL DO
MINISTÉRIO PÚBLICO**

- IV - coordenar as atividades de recrutamento e auxiliar na política de lotação de servidores;
- V - coordenar o registro das marcações e alterações de férias de conselheiros e servidores;
- VI - instruir processos de concessão de licenças, averbação de tempo de serviço, auxílio-natalidade, auxílio-funeral, auxílio-moradia, auxílio-reclusão e abono de permanência;
- VII - emitir declarações e certidões sobre dados funcionais dos conselheiros e servidores;
- VIII - manter relatórios atualizados da lotação de cargos efetivos e de funções de confiança e cargos em comissão do CNMP;
- IX - proceder ao cadastramento de admissões, vacâncias e exonerações dos servidores;
- X - prestar informações em procedimentos administrativos de interesse de servidores do CNMP, no que diz respeito a direitos, deveres e vantagens;
- XI - orientar os demais setores da área de gestão de pessoas visando à correta aplicação da legislação de pessoal, de normas e procedimentos pertinentes à área de recursos humanos, podendo emitir pareceres técnicos;
- XII - proceder à classificação funcional do servidor desde a sua admissão até o final de sua vida funcional, registrando todos os fatos relacionados à evolução da carreira;
- XIII - auxiliar na coordenação do Programa de Estágio do CNMP;
- XIV - elaborar e gerenciar contratos com os estagiários do CNMP;
- XV - gerir o contrato de seguro de acidentes pessoais dos estagiários;
- XVI - manter atualizado o controle do número de estagiários segurados junto à seguradora;
- XVII - controlar cadastro, verificando o quantitativo de vagas previstas e preenchidas de estagiários;
- XVIII - elaborar e controlar prazos de validade dos termos de compromisso dos estagiários;
- XIX - encaminhar à respectiva instituição de ensino os Planos de Atividades dos estagiários;
- XX - encaminhar à empresa de seguros contratada os dados cadastrais dos estagiários para inclusão de seguro contra acidentes pessoais, bem como comunicar a exclusão de estagiários quando do término do contrato;
- XXI - acompanhar a publicação, no Diário Oficial da União, de extratos de convênios referentes a estágio de estudantes;
- XXII - desenvolver outras atividades definidas por normas próprias relacionadas com o estágio acadêmico no âmbito do CNMP; e
- XXIII - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.

Art. 37. Ao Núcleo de Cadastro de Pessoal compete:

- I - gerenciar, acompanhar, instruir processos e prestar informações a respeito da frequência de servidores do quadro, requisitados e de estagiários;
- II - orientar e treinar as chefias sobre o sistema de frequência de servidores e estagiários;
- III - receber atestados de licenças médicas e efetuar os registros necessários;
- IV - gerenciar os equipamentos de coleta de registro de ponto;
- V - controlar a frequência mensal dos servidores e estagiários do CNMP;
- VI - solicitar, emitir e controlar a emissão de carteiras funcionais e crachás de servidores e estagiários; e
- VII - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.

Art. 38. À Divisão de Pagamento de Pessoal compete:

- I - coordenar, orientar e acompanhar a execução das atividades relacionadas ao pagamento de membros e servidores, ativos e aposentados, beneficiários de pensão civil e estagiários do CNMP;
- II - preparar e transmitir os arquivos DIRF, GFIP/SEFIP, RAIS, entre outros;
- III - efetuar levantamentos e cálculos para ações judiciais;
- IV - efetuar e controlar a inclusão, em folha de pagamento, dos benefícios assistenciais como auxílio-alimentação, auxílio pré-



escolar, auxílio-natalidade, auxílio-transporte e auxílio-moradia e proceder aos cálculos e lançamentos na folha de pagamento do custeio do Plan-Assiste de servidores do CNMP;

- V - elaborar e fornecer dados visando a previsão de despesas de pessoal;
- VI - gerar arquivos e transmiti-los aos bancos conveniados, visando o crédito de salários e proventos; e
- VII - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.

Art. 39. Ao Núcleo de Gestão de Carreiras compete:

- I - coordenar, orientar e acompanhar a execução das atividades relativas à capacitação de servidores e à gestão de desempenho funcional;
- II - elaborar o Programa de Capacitação de Pessoal anual do CNMP;
- III - propor e elaborar convênios com instituições de ensino e áreas de treinamento de órgãos públicos;
- IV - proceder ao levantamento das necessidades de treinamento dos servidores do CNMP;
- V - criar e manter atualizado um banco de instrutores internos e externos, sugerindo as contratações conforme as ações demandadas;
- VI - promover e supervisionar os eventos de capacitação internos;
- VII - coordenar a logística dos treinamentos e a participação de servidores em eventos externos;
- VIII - elaborar e aplicar instrumentos de avaliação para medir o impacto das ações de treinamento no âmbito do CNMP;
- IX - coordenar e controlar a avaliação de desempenho funcional e estágio probatório dos servidores, bem como elaborar propostas de aperfeiçoamento dos instrumentos de avaliação;
- X - levantar e avaliar o perfil dos servidores, mantendo um banco de talentos atualizado referente à formação e experiência profissionais dos servidores e sugerir prováveis lotações;
- XI - encaminhar, receber e cadastrar e registrar no sistema de gestão de pessoal as fichas de avaliação funcional, acompanhando todas as fases do processo avaliativo;
- XII - elaborar portarias de homologação do estágio probatório dos servidores aprovados;
- XIII - organizar e controlar as horas de treinamento realizado por cada servidor com vistas à mensuração de indicadores previstos em planejamento estratégico do CNMP;
- XIV - elaborar cadastro de empresas de treinamento/capacitação, de acordo com análise de avaliações de treinamento realizado, recebidas dos servidores treinados, e elaborar relatórios analíticos;
- XV - elaborar e controlar as regras referentes aos processos seletivos de candidatos aos cursos/instrutorias propostas, validando a composição final das turmas;
- XVI - emitir a certificação dos cursos realizados internamente;
- XVII - organizar, controlar, acompanhar e homologar as atividades referentes ao custeio de cursos de pós-graduação oferecidos aos servidores;
- XVIII - propor a realização de treinamentos para avaliadores e avaliados, bem como propor soluções alternativas nos assuntos relacionados à otimização do sistema de avaliação de desempenho funcional;
- XIX - organizar, controlar, acompanhar e homologar solicitações de averbação de treinamento dos servidores;
- XX - organizar, controlar e acompanhar o processo de promoção e progressão dos servidores;
- XXI - informar à Divisão de Pagamento de Pessoal sobre as alterações relacionadas à promoção e progressão funcional;
- XXII - entrevistar e elaborar parecer dos candidatos empossados para orientar a lotação; e
- XXIII - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.



Seção V

Da Secretaria de Gestão Estratégica

Art. 40. À Secretaria de Gestão Estratégica compete:

- I - implantar o modelo de Gestão Estratégica no âmbito do CNMP, a fim de racionalizar e convergir esforços para a melhoria dos serviços prestados à sociedade;
- II - internalizar os conceitos inerentes ao modelo de Gestão Estratégica, repassando e capacitando o quadro do CNMP;
- III - auxiliar e atuar no planejamento e na coordenação das ações necessárias ao alcance dos objetivos estratégicos do CNMP;
- IV - acompanhar o alcance das metas estratégicas do CNMP, analisando e propondo seus indicadores;
- V - acompanhar os indicadores estratégicos, com o objetivo de mensurar a execução de ações administrativas e projetos implantados;
- VI - realizar estudos relativos à gestão e propor a adoção de critérios objetivos para o desenvolvimento, adequação e aprimoramento das atividades administrativas do CNMP;
- VII - assessorar tecnicamente a Comissão de Planejamento Estratégico na elaboração e implementação do Planejamento Estratégico do CNMP e do Planejamento Estratégico Nacional do Ministério Público brasileiro;
- VIII - conduzir as Reuniões de Análise da Estratégia (RAE) nas datas previamente agendadas com os membros do CNMP;
- IX - assessorar o Secretário-Geral nas ações de modernização administrativa do CNMP;
- X - promover a elaboração e o acompanhamento do Plano de Gestão da Secretaria-Geral do CNMP; e
- XI - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.

Subseção I

Da Assessoria de Gestão de Projetos

Art. 41. À Assessoria de Gestão de Projetos compete:

- I - gerir a estrutura de Escritório de Projetos criada para este CNMP, com o objetivo de planejar, coordenar e orientar seus projetos;
- II - definir a metodologia que dará suporte às atividades do Escritório de Projetos implantado e promover a sua melhoria contínua;
- III - propor e padronizar as ferramentas e os relatórios de informações dos projetos sob a responsabilidade do Escritório de Projetos;
- IV - garantir a implantação e a documentação adequadas dos projetos sob a responsabilidade do Escritório de Projetos;
- V - capacitar o quadro de pessoal do CNMP, garantindo a retenção e a multiplicação do conhecimento sobre a disciplina de Gerenciamento de Projetos;
- VI - prestar consultoria interna na área de Gestão de Projetos;
- VII - apoiar as equipes de projeto do CNMP, garantindo a adoção da metodologia definida pelo Escritório de Projetos;
- VIII - promover a Gestão do Conhecimento em Gerenciamento de Projetos;
- IX - promover intercâmbio com outros órgãos em assuntos relacionados à Gestão de Projetos; e
- X - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.

Subseção II

Do Núcleo de Gestão Estratégica



**CONSELHO
NACIONAL DO
MINISTÉRIO PÚBLICO**

Art. 42. Ao Núcleo de Gestão Estratégica compete:

- I - desenvolver pesquisas destinadas ao levantamento de dados e informações estatísticas sobre o Ministério Público brasileiro;
- II - elaborar estudos para orientar discussões e subsidiar o processo de tomada de decisões estratégicas do CNMP;
- III - elaborar estudos periódicos referentes à Estatística Processual do CNMP;
- IV - coordenar a elaboração do Relatório Anual de Atividades e do Relatório de Gestão do CNMP;
- V - realizar análises e diagnósticos da atuação administrativa e funcional do Ministério Público brasileiro;
- VI - coletar, documentar e monitorar as metas e os indicadores estratégicos, com o objetivo de avaliar a execução do

Planejamento Estratégico do CNMP;

VII - elaborar a documentação necessária para as Reuniões de Análise da Estratégia (RAE);

VIII - apoiar tecnicamente as atividades da Comissão de Planejamento Estratégico;

IX - assessorar as Comissões Permanentes e Temporárias nas propostas de resoluções que envolvam coleta e análise de informações;

X - promover intercâmbio com outros órgãos em assuntos relacionados ao Planejamento Estratégico e Análise de Dados; e

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

Subseção III

Do Núcleo de Organização e Normatização

Art. 43. Ao Núcleo de Organização e Normatização compete:

I - analisar e propor alterações na Estrutura Organizacional do CNMP;

II - mapear os processos de trabalho do CNMP e identificar com os gestores os seus pontos críticos a fim de promover o aperfeiçoamento das rotinas;

III - promover a busca pela excelência nos processos de trabalho desenvolvidos por este CNMP;

IV - gerenciar e documentar as normas do CNMP;

V - monitorar projetos de racionalização de métodos e processos de trabalho com as áreas do CNMP;

VI - auxiliar na elaboração de normas, procedimentos, regulamentos, formulários, manuais, siglas das áreas, atribuições e demais instrumentos operacionais de trabalho do CNMP;

VII - capacitar o quadro de pessoal do CNMP nas melhores práticas de Gestão de Processos;

VIII - definir a metodologia de Gestão de Processos que dará suporte às atividades do CNMP;

IX - consolidar registros, documentações, avaliação de melhores práticas e difusão de aprendizados para o aprimoramento das atividades administrativas do CNMP;

X - assessorar os gestores no acompanhamento e na avaliação dos processos, sugerindo metas e indicadores de desempenho;

XI - institucionalizar a Gestão de Processos tornando-a parte do cotidiano das tarefas e da cultura organizacional do CNMP;

XII - internalizar no CNMP resultados organizacionais, como ganhos de eficiência e qualidade, através da adoção de práticas uniformes, controles, consolidação e análise de informações, indicadores e capacitação;

XIII - promover intercâmbio com outros órgãos em assuntos relacionados à Gestão de Processos de trabalho e normatização; e

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

Seção VI

Da Secretaria de Planejamento Orçamentário

Art. 44. À Secretaria de Planejamento Orçamentário compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas aos Sistemas de Planejamento e Orçamento



CONSELHO
NACIONAL DO
MINISTÉRIO PÚBLICO

Federal e de Administração Financeira Federal, no âmbito do CNMP;

- II - orientar tecnicamente as unidades gestoras na execução das atividades de orçamento e finanças;
- III - exercer as demais atribuições inerentes à unidade de orçamento e finanças, compatíveis com sua esfera de atribuições;
- IV - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.

Subseção I

Da Coordenadoria de Planos e Avaliação

Art. 45. À Coordenadoria de Planos e Avaliação compete:

- I - coordenar a execução das atividades relativas à elaboração e revisão das Leis de Diretrizes Orçamentárias;
- II - participar do processo de elaboração do Orçamento Anual e suas alterações;
- III - atualizar o cadastro de ações orçamentárias;
- IV - coordenar a elaboração da proposta de Plano Plurianual e suas revisões;
- V - coordenar a proposta de limitação de empenho e movimentação financeira do CNMP e seus ajustes, em cumprimento à Lei de Responsabilidade Fiscal e à Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- VI - articular-se junto aos órgãos e entidades governamentais, especialmente a Secretaria de Orçamento Federal (SOF) e a Secretaria de Planejamento e Investimentos Estratégicos (SPI) do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, nos assuntos de sua esfera de atribuições;
- VII - elaborar as propostas de emendas aos Projetos de Lei do Plano Plurianual, de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;
- VIII - realizar, em conjunto com a Coordenadoria de Gestão de Pessoas, o planejamento e o acompanhamento da execução das despesas com pessoal e encargos sociais e benefícios aos servidores;
- IX - coordenar estudos técnicos para subsidiar a solicitação de créditos adicionais à Lei Orçamentária Anual;
- X - articular-se com as demais unidades do CNMP, visando à produção de informações gerenciais de interesse da área de orçamento e finanças do CNMP;
- XI - propor a atualização e o aperfeiçoamento das normas, instruções e demais documentos de interesse da sua coordenadoria;
- XII - coordenar a elaboração de impacto orçamentário de projetos de lei de criação de cargos e funções e de alteração da estrutura e aumento da remuneração de pessoal e/ou de benefícios aos servidores;
- XIII - acompanhar a execução da programação orçamentária e financeira das unidades do CNMP, no menor nível de agregação da despesa;
- XIV - coordenar a avaliação da execução orçamentária e financeira do CNMP; e
- XV - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.

Subseção II

Da Coordenadoria de Programação Orçamentária e Financeira

Art. 46. À Coordenadoria de Programação Orçamentária e Financeira compete:

- I - coordenar e acompanhar a execução das atividades relativas à elaboração do Orçamento Anual e suas alterações;
- II - coordenar e elaborar, em conjunto com as unidades administrativas, a proposta orçamentária anual do CNMP, consolidando-a e enviando-a, para o órgão central do Sistema de Planejamento e Orçamento Federal;
- III - planejar e acompanhar a execução da despesa de custeio e investimento do CNMP;
- IV - elaborar e manter atualizado quadro de detalhamento da despesa, conforme a dotação orçamentária anual;
- V - realizar, em conjunto com as demais unidades, a programação orçamentária e financeira do CNMP;



**CONSELHO
NACIONAL DO
MINISTÉRIO PÚBLICO**

- VI - elaborar o Cronograma Anual de Desembolso Mensal e suas alterações;
- VII - efetuar os ajustes na programação orçamentária e financeira do CNMP;
- VIII - encaminhar, via sistema corporativo do Governo Federal, a proposta orçamentária, os pedidos de créditos adicionais e outras alterações orçamentárias, no prazo estabelecido pelo Órgão Central de Planejamento e Orçamento;
- IX - descentralizar os recursos orçamentários e financeiros alocados no CNMP, dentro dos limites estabelecidos;
- X - efetuar o bloqueio dos créditos relacionados à limitação de empenho e movimentação financeira e/ou ofertados em compensação, nas alterações orçamentárias;
- XI - analisar e processar, quando pertinente, as solicitações para inclusões, exclusões e alterações, no SIAFI, dos Planos Internos (PIs);
- XII - propor a criação ou modificação de fontes de receita e providenciar a sua implementação;
- XIII - propor a criação ou modificação de modalidade de aplicação na execução da despesa e providenciar a sua implementação;
- XIV - solicitar as cotas financeiras do CNMP, conforme cronograma de desembolso financeiro estabelecido;
- XV - acompanhar e controlar a inscrição em “Restos a Pagar” e sua respectiva execução financeira;
- XVI - articular-se junto aos órgãos e entidades governamentais, especialmente junto à Secretaria do Tesouro Nacional (STN) do Ministério da Fazenda, nos assuntos de sua esfera de atribuições;
- XVII - elaborar estudos, memórias e pareceres sobre assuntos afetos a sua coordenadoria;
- XVIII - propor a atualização e o aperfeiçoamento das normas, instruções e demais documentos de interesse da sua coordenadoria;
- XIX - articular-se com as demais unidades do CNMP, visando à produção de informações gerenciais de interesse da unidade de orçamento e finanças do CNMP; e
- XX - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.

Seção VII

Da Secretaria de Tecnologia da Informatização

Art. 47. À Secretaria de Tecnologia da Informatização compete:

- I - planejar, coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades relacionadas à tecnologia da informação do CNMP;
- II - propor políticas, acordos de cooperação, normas, procedimentos ou instrumentos congêneres relativos à tecnologia da informação de acordo com diretrizes estabelecidas pelo CNMP;
- III - promover a adoção das boas práticas de governança da tecnologia da informação a serem adotadas pelo CNMP em conformidade com normativos da instituição e demais órgãos de controle da Administração Pública Federal;
- IV - implementar e administrar a Política de Segurança da Informação do CNMP;
- V - disseminar e incentivar o uso da tecnologia da informação como instrumento estratégico de melhoria do desempenho institucional;
- VI - propor, acompanhar e executar proposta orçamentária do CNMP referentes aos investimentos em tecnologia da informação;
- VII - apoiar as unidades requisitantes de contratação, bem como os fiscais de contratos, no planejamento, na elaboração do termo de referência e na gestão contratual de bens e serviços de tecnologia da informação de que o CNMP necessite; e
- VIII - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.



CONSELHO
NACIONAL DO
MINISTÉRIO PÚBLICO

Subseção I

Da Assessoria de Políticas de Tecnologia da Informação

Art. 48. À Assessoria de Políticas de Tecnologia da Informação compete:

I - monitorar o alinhamento dos projetos sob responsabilidade da STI à estratégia estabelecida pelo CNMP;

II - assessorar a STI quanto a:

a) provimento de soluções exequíveis para atender demandas dos usuários dos recursos de tecnologia da informação tendo em vista os diferentes processos de negócios do CNMP;

b) fomento de desenvolvimento cooperativo de sistemas pelas unidades do Ministério Público brasileiro; e

c) implementação da governança em tecnologia da informação;

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

Subseção II

Do Núcleo de Gestão de Sistemas

Art. 49. Ao Núcleo de Gestão de Sistemas compete:

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

II - promover a continuidade, disponibilidade e evolução dos sistemas desenvolvidos internamente;

III - definir e coordenar a plataforma tecnológica de desenvolvimento e produção dos sistemas de informação do CNMP; e

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

Art. 50. Ao Serviço de Sistemas Internos compete:

I - auxiliar o Núcleo de Gestão de Sistemas na prospecção, aquisição, desenvolvimento, implementação e sustentação dos sistemas estratégicos; e

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

Art. 51. Ao Serviço de Sistemas Nacionais compete:

I - prospectar, adquirir, implantar e administrar sistemas de gerenciamento de banco de dados;

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

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

IV - promover a publicação e distribuição de informações dos bancos de dados do CNMP; e

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

Subseção III

Do Núcleo de Suporte Técnico

Art. 52. Ao Núcleo de Suporte Técnico compete:

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

II - propor a aquisição de equipamentos e sistemas de tecnologia da informação necessários ao desempenho das unidades do



CONSELHO
NACIONAL DO
MINISTÉRIO PÚBLICO

CNMP;

- III - propor e supervisionar as especificações técnicas para a aquisição de produtos e serviços de tecnologia da informação;
- IV - propor soluções para a integração das tecnologias de telefonia e de informática; e
- V - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.

Art. 53. Ao Serviço de Infraestrutura de Produção compete:

- I - gerenciar a rede corporativa e o **data center** do CNMP;
- II - gerenciar e controlar os procedimentos de cópia e recuperação das bases de dados armazenadas nos servidores de arquivos e das demais aplicações do CNMP;
- III - monitorar e gerenciar os canais de comunicação de dados existentes, zelando pela estabilidade dos serviços;
- IV - gerenciar os serviços de manutenção dos equipamentos de infraestrutura de rede do CNMP; e
- V - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.

Art. 54. Ao Serviço de Atendimento ao Usuário compete:

- I - prestar assistência técnica aos clientes dos recursos de tecnologia da informação do CNMP com relação à utilização de equipamentos e aplicativos de informática homologados;
- II - supervisionar, controlar, gerir e executar serviços de instalação e configuração de hardware e software no CNMP;
- III - acompanhar e controlar a execução dos serviços de manutenção de equipamentos de informática realizada por terceiros durante o ciclo de vida útil dos equipamentos;
- IV - controlar e organizar a distribuição, o empréstimo, a cessão e a doação de equipamentos de informática, observando as diretrizes estabelecidas pela Secretaria-Geral;
- V - propor treinamentos de usuários, com base nos registros de ocorrências de problemas no uso dos recursos de informática;
- VII - promover o cadastramento dos usuários na rede de dados e em aplicativos ou serviços oferecidos pela STI, de acordo com o perfil solicitado pela chefia da unidade solicitante;
- VIII - administrar o Serviço de Atendimento ao Cliente - **Helpdesk**, atendendo as demandas diretamente ou, quando não for possível resolvê-las, encaminhá-las às unidades especializadas; e
- IX - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.

Seção VIII

Da Secretaria Processual

Art. 55. À Secretaria Processual compete:

- I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao protocolo, processamento de feitos e acompanhamento de decisões no âmbito do CNMP;
- II - propor soluções e melhorias para as atividades relacionadas à manutenção e ao aperfeiçoamento da tramitação dos processos do CNMP;
- III - prestar apoio técnico e administrativo aos Gabinetes, quando solicitado;
- IV - participar das sessões de julgamento; e
- V - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.

Subseção I

Da Coordenadoria de Protocolo, Autuação e Distribuição



**CONSELHO
NACIONAL DO
MINISTÉRIO PÚBLICO**

Art. 56. À Coordenadoria de Protocolo, Autuação e Distribuição compete:

- I - coordenar as atividades referentes ao protocolo, autuação e distribuição dos processos relativos à atividade finalística do CNMP; e
- II - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.

Art. 57. À Seção de Protocolo Jurídico compete:

- I - fornecer orientações básicas ao público, pessoalmente ou por telefone, sobre o protocolo de petições, juntada de documentos e movimentação processual, realizando o direcionamento ao setor competente, conforme o caso;
- II - protocolar os documentos recebidos por meio eletrônico, presencialmente ou por fax, originários do público externo e interno para encaminhamento aos destinatários;
- III - cadastrar os documentos e processos recebidos ou autuados nos respectivos sistemas de tramitação;
- IV - coordenar o encaminhamento das correspondências dos Gabinetes e Comissões destinadas à expedição pela Seção de Comunicações Administrativas da Coordenadoria de Gestão de Contratos e Serviços; e
- V - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.

Art. 58. À Seção de Autuação compete:

- I - cadastrar os documentos recebidos para autuação no sistema de registro e tramitação de documentos, caso não cadastrados;
- II - realizar análise da documentação recebida para identificação do pedido, avaliando se há petição de apreciação liminar ou de sigilo;
- III - efetuar pesquisa nos sistemas de tramitação de documentos e processos para identificar similaridades com documentação previamente cadastrada, visando evitar a duplicidade de autuação;
- IV - elaborar ementa consoante a petição apresentada e a classificação processual devida;
- V - autuar e distribuir processos nos sistemas de registro e tramitação processual, com notificação à parte requerente; e
- VI - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.

Subseção II

Da Coordenadoria de Processamento de Feitos

Art. 59. À Coordenadoria de Processamento de Feitos compete:

- I - coordenar e fiscalizar as atividades relacionadas com o processamento dos feitos, registros plenários bem como as atividades relacionadas à publicação e arquivamento de processos; e
- II - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.

Art. 60. À Seção de Atos Processuais compete:

- I - publicar, no Diário Oficial da União, decisões, acórdãos, despachos, editais, portarias e demais atos normativos expedidos em processos;
- II - elaborar mandados de intimação a serem cumpridos no Distrito Federal;
- III - monitorar prazos para interposição de recursos e a elaborar certidão de trânsito em julgado no caso de o recurso não ser interposto;
- IV - atender demandas acerca de informações processuais para o público interno e externo, incluindo o fornecimento de cópias de processos quando requerido, observadas as normas de sigilo vigentes;
- V - manter arquivo atualizado dos atos normativos expedidos pelo CNMP;
- VI - autorizar a habilitação de servidores no sistema de tramitação de processos do CNMP;



- VII - elaborar as pautas das sessões de julgamento;
- VIII - acompanhar e registrar em ata as sessões de julgamento;
- IX - elaborar certidões de julgamento dos processos julgados em Plenário;
- X - expedir certidão de comparecimento às Sessões de Julgamento, quando solicitada; e
- XI - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.

Subseção III

Da Coordenadoria de Acompanhamento de Decisões

Art. 61. À Coordenadoria de Acompanhamento de Decisões compete:

- I - coordenar e fiscalizar o cumprimento das decisões e dos atos normativos expedidos pelo CNMP;
- II - relatar os descumprimentos das decisões e dos atos ao Secretário-Geral para as providências cabíveis; e
- III - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.

Art. 62. À Seção de Acompanhamento de Decisões compete:

- I - acompanhar o cumprimento das Resoluções e das decisões plenárias ou monocráticas mandamentais;
- II - cientificar as partes do teor das decisões plenárias e monocráticas;
- III - contatar e oficiar as partes julgadas para verificar o cumprimento das decisões;
- IV - manter arquivo digital das respostas das partes ou do Ministério Público, para subsidiar o acompanhamento pelos Conselheiros do CNMP;
- V - comunicar os Ministérios Públicos sobre as deliberações do Plenário do CNMP, conforme o caso;
- VI - encaminhar relatório ao Secretário-Geral do CNMP informando quais Ministérios Públicos demonstraram o cumprimento de decisões; e
- VII - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

CAPÍTULO I

DO CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 63. Ao Chefe de Gabinete da Presidência incumbe:

- I - planejar, coordenar e supervisionar a execução dos trabalhos do gabinete;
- II - controlar o trâmite de processos e documentos recebidos e expedidos pela Presidência;
- III - controlar a agenda do Presidente nas atividades relativas ao CNMP;
- IV - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.

CAPÍTULO II

DO ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E CERIMONIAL

Art. 64. Ao Assessor de Comunicação Social e Cerimonial incumbe:



**CONSELHO
NACIONAL DO
MINISTÉRIO PÚBLICO**

- I - propor políticas relativas à sua área de atuação, a serem aprovadas por ato do Presidente do CNMP, bem como planejar e executar atividades em consonância com essas políticas;
- II - assessorar os Conselheiros e gestores do CNMP em suas atividades de comunicação;
- III - promover a integração das áreas de Comunicação dos diversos órgãos do Ministério Público brasileiro;
- IV - gerenciar contratos e convênios de cooperação e realizar parcerias na área de comunicação social;
- V - promover a divulgação das atividades do CNMP, atendendo os objetivos de transparência e acesso aos serviços;
- VI - elaborar o planejamento de atividades da ASCOM, coordenar e acompanhar o desenvolvimento das atividades; e
- VII - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.

**CAPÍTULO III
DO AUDITOR-CHEFE**

Art. 65. Ao Auditor-Chefe incumbe:

- I - assistir o Presidente no controle interno da legalidade dos atos do CNMP;
- II - coordenar as atividades de controle interno no CNMP; e
- III - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.

**CAPÍTULO IV
DO SECRETÁRIO-GERAL**

Art. 66. Ao Secretário-Geral incumbe:

- I - zelar pela correta aplicação dos recursos orçamentários e financeiros, respeitando os limites estabelecidos na Lei Orçamentária Anual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Plano Plurianual, observando as normas pertinentes à Lei de Responsabilidade Fiscal;
- II - aprovar a programação orçamentária e financeira do CNMP de forma vinculada às ações destinadas nos planos internos;
- III - autorizar o cronograma orçamentário e financeiro mensal das despesas correntes destinadas à manutenção das unidades do CNMP;
- IV - autorizar, por natureza de despesa, a liberação de serviços, investimentos e inversões financeiras não integrantes do cronograma orçamentário e financeiro mensal;
- V - apresentar ao Presidente a proposta orçamentária do CNMP, a ser submetida ao Plenário;
- VI - autorizar a concessão de diárias e passagens aos servidores e colaboradores eventuais do CNMP;
- VII - determinar o arquivamento de processos administrativos instaurados em desfavor de licitantes e contratados, salvo nos casos em que a penalidade cominada importe em impedimento de licitar e contratar com a União ou declaração de inidoneidade;
- VIII - decidir sobre a cessão, doação, permuta e alienação de material;
- IX - autorizar a realização de horas extras no âmbito do CNMP;
- X - designar representante das Secretarias subordinadas à Secretaria-Geral para auxiliar no processo de contas;
- XI - viabilizar a prestação de contas do exercício anterior;
- XII - coordenar as ações das Secretarias que integram a Secretaria-Geral, promovendo seu inter-relacionamento, bem como com outros órgãos;
- XIII - fixar diretrizes administrativas e implantar programas e projetos de caráter nacional;
- XIV - expedir instruções de serviços no âmbito da Administração do CNMP;
- ~~XV - exercer outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.~~
- XV - decidir recursos hierárquicos contra decisões de competência da Secretaria- Executiva relativas à aplicação de penalidades



de advertência e multa a licitantes e fornecedores; e [\[Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 59, de 27 de maio de 2016\]](#)

XVI - exercer outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior. [\[Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 59, de 27 de maio de 2016\]](#)

~~Parágrafo único. O Secretário-Geral poderá delegar suas competências ao Secretário-Geral Adjunto, ao Chefe de Gabinete da Secretaria-Geral, aos titulares das Secretarias vinculadas à Secretaria-Geral do CNMP e a servidores expressamente indicados.~~

Parágrafo único. A prática de qualquer ato enumerado neste artigo poderá ser subdelegada, na forma da legislação em vigor.” (NR) [\[Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 59, de 27 de maio de 2016\]](#)

Seção I

Do Secretário-Geral Adjunto

Art. 67. Ao Secretário-Geral Adjunto incumbe:

I - auxiliar o Secretário-Geral no planejamento, na organização, na direção, na coordenação e no controle das atividades do CNMP;

II - substituir o Secretário-Geral em seus impedimentos, afastamentos e vacância, exercendo a prática dos atos previstos no art. 66;

III - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Secretário-Geral; e

IV - exercer outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.

Seção II

Do Chefe de Gabinete da Secretaria-Geral

Art. 68. Ao Chefe de Gabinete da Secretaria-Geral incumbe:

I - planejar, coordenar e supervisionar a execução dos trabalhos do gabinete, de acordo com a orientação do Secretário-Geral e do Secretário-Geral Adjunto;

II - planejar, coordenar e supervisionar a elaboração de estudos, pesquisas e projetos de interesse do Secretário-Geral e do Secretário-Geral Adjunto;

III - submeter o expediente de interesse da Secretaria-Geral ou relativo a procedimentos da sua competência para a avaliação do Secretário-Geral e do Secretário-Geral Adjunto;

IV - supervisionar o recebimento de correspondências na Secretaria-Geral, inclusive as eletrônicas, dando-lhes o destino conveniente, de acordo com a natureza do assunto;

V - exercer outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.

CAPÍTULO V

DOS SECRETÁRIOS

Art. 69. Aos Secretários incumbe:

I - dirigir as atividades da Secretaria respectiva;

II - assessorar a Secretaria-Geral nos assuntos atinentes à sua unidade;

III - orientar tecnicamente e acompanhar o desempenho das unidades a ele subordinadas, visando à atuação integrada e o efetivo alcance dos objetivos e metas estabelecidas;

IV - submeter à aprovação do Secretário-Geral, até 31 de março do respectivo exercício, o planejamento, os objetivos, as metas e os indicadores relativos aos dois exercícios seguintes;



CONSELHO
NACIONAL DO
MINISTÉRIO PÚBLICO

- V - gerenciar as ações em conjunto nos casos em que forem demandadas as competências de mais de uma Secretaria;
- VI - definir, fixar e gerenciar os processos de trabalho no âmbito de suas unidades;
- VII - fornecer as informações pertinentes a normas e regulamentos de sua área de competência e informações de interesse geral de membros e servidores à Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial;
- VIII - promover a racionalização das rotinas de trabalho;
- IX - zelar pela observância das normas contidas neste Regimento Interno;
- X - propor políticas relativas à sua área de atuação; e
- XI - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior ou previstas em legislação específica.

CAPÍTULO VI DOS DEMAIS DIRIGENTES

Art. 70. Aos demais dirigentes das unidades que compõem o CNMP incumbe:

- I - coordenar e exercer as atividades inerentes à respectiva unidade, observando as orientações da chefia imediata e de acordo com as normas e rotinas previamente estabelecidas;
- II - elaborar, em conjunto com os dirigentes subordinados, o planejamento periódico da unidade;
- III - coordenar as atividades, visando ao alcance dos objetivos e das metas da unidade, bem como à racionalização e à eficiência; e
- IV - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.