CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

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

Versão Compilada

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

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

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

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

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

Vide Portaria CNMP-PRESI nº 230, de 19 de novembro de 2019

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

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

## TÍTULO I
## DA ESTRUTURA E DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

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

I – Presidência;

II – Corregedoria Nacional;

III – Gabinetes dos Conselheiros;

IV – Comissões;

V – Ouvidoria Nacional;

VI – Unidade Nacional de Capacitação do Ministério Público;

VII – Secretaria-Geral.

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

I – Presidência (PRESI):

a) Gabinete da Presidência (GAB/PRESI);

b) Assessoria da Presidência (ASS/PRESI);

c) Assessoria de Cerimonial e Eventos (ASCEV);

d) Auditoria Interna (AUDIN):

1. Coordenadoria de Auditoria (COAUD);

~~2. Coordenadoria de Acompanhamento e Avaliação (COAA);~~

2. Núcleo de Acompanhamento e Avaliação (NAA);

II – Corregedoria Nacional (CN);

III – Gabinetes dos Conselheiros (GAB01 a GAB13):

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

IV – Comissões;

V – Ouvidoria Nacional (OUVIDORIA);

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

VII – Secretaria-Geral (SG):

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

b) Secretaria Executiva (SE);

c) Assessoria Jurídica (ASJUR):

1. Núcleo de Licitações e Contratos (NLC);

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

~~d) Assessoria de Comunicação Social (ASCOM):~~

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

1. Assessoria Operacional (ASOP);

2. Assessoria de Imprensa e Jornalismo (ASIMP);

3. Núcleo de Divulgação Institucional (NDI);

4. Núcleo de Comunicação Interna (NCI);

5. Núcleo de Comunicação Digital (NCD);

e) Biblioteca (BIBLIO);

~~f) Coordenadoria de Gestão de Pessoas (COGP):~~

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

1. Divisão de Informações de Pessoal (DIIP):

1.1 Seção de Cadastro de Pessoal (SECP);

2. Divisão de Pagamento de Pessoal (DIPP);

~~3. Seção de Gestão de Carreiras (SEGC);~~

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

g) Coordenadoria de Saúde (COSSAUDE);

h) Secretaria de Administração (SA):

1. Assessoria Técnica (ASTEC/SA);

2. Comissão Permanente de Licitação (CPL);

3. Coordenadoria de Orçamento e Finanças (COOFIN):

3.1. Seção de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF);

4. Coordenadoria de Material, Compras e Contratos (COMCC):

4.1. Seção de Patrimônio (SEPAT);

4.2. Seção de Material (SEMAT);

4.3. Seção de Compras (SECOMP);

~~4.4. Seção de Contratos (SECONT);~~

4.4. Núcleo de Contratos (NUCONT); (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 68, de 10 de maio de 2019)

5. Coordenadoria de Gestão de Contratos e Serviços (COGCS):

5.1. Seção de Serviços Auxiliares (SESAUX);

5.2. Seção de Apoio à Fiscalização Trabalhista (SEFIT);

6. Coordenadoria de Segurança e Transporte (COSET);

7. Coordenadoria de Engenharia (COENG);

~~8. Unidade de Diárias e Passagens (UDPP);~~

8. Coordenadoria de Gestão de Diárias, Passagens e Passaportes (CGDPP); (Redação

dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 224, de 18 de novembro de 2019)

i) Secretaria de Gestão Estratégica (SGE):

1. Assessoria de Gestão de Projetos (ASGP);

2. Núcleo de Gestão Estratégica (NGE);

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

j) Secretaria de Planejamento Orçamentário (SPO):

1. Coordenadoria de Planos e Avaliação (COPLA);

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

l) Secretaria Processual (SPR):

~~1. Assessoria Técnica (ASTEC/SPR);~~

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

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

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

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

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

~~2.1. Seção de Protocolo Jurídico (PROJUR);~~

2.1. Núcleo de Registros Plenários (NURP); (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 68, de 10 de maio de 2019)

~~2.2. Seção de Autuação (SEAUT);~~

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

~~3. Coordenadoria de Processamento de Feitos (COPF):~~

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

~~3.1. Seção de Registro Plenário (SERP);~~

3.1. Núcleo de Acompanhamento de Decisões; (Redação dada pela Portaria CNMP-

PRESI nº 68, de 10 de maio de 2019)

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

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

m) Secretaria de Tecnologia da Informação (STI):

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

2. Núcleo de Gestão de Sistemas (NGS):

2.1. Serviço de Sistemas Internos (SERVSI);

2.2. Serviço de Sistemas Nacionais (SERVSN);

3. Núcleo de Suporte Técnico (NST):

3.1. Serviço de Infraestrutura de Produção (SERVIP);

3.2. Serviço de Atendimento ao Usuário (SERVSAT).

## TÍTULO II
## DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

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

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

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

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

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

V – elaborar minuta de termo de referência e projeto básico, quando for o caso, para aquisição de bens e serviços ou para realização de obras;

VI – gerir os contratos administrativos afetos à unidade;

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

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

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

X – participar das reuniões de acompanhamento tático e operacional;

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

## TÍTULO III
## DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

### CAPÍTULO I
### DA PRESIDÊNCIA

#### Seção I
#### Do Gabinete da Presidência

Art. 4º Ao Gabinete da Presidência compete:

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

II – despachar o expediente da Presidência;

III – elaborar minutas de atos oficiais;

IV – instruir procedimentos administrativos de interesse da Presidência;

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

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

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

VIII – acompanhar a celebração de acordos de cooperação, convênios e instrumentos congêneres, e promover, quando for o caso, a publicação dos respectivos extratos.

## Seção II
## Da Assessoria da Presidência

Art. 5º À Assessoria da Presidência compete:

I – assessorar o Presidente no exercício de suas atribuições;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Seção IV
## Da Auditoria Interna

Art. 7º À Auditoria Interna compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### *Subseção I*
### *Da Coordenadoria de Auditoria*

Art. 8º À Coordenadoria de Auditoria compete:

I – examinar as atividades desenvolvidas por unidades administrativas do CNMP, com objetivo de verificar o fiel cumprimento das diretrizes, das normas internas e dos preceitos da legislação vigente e de outros aspectos julgados pertinentes ao escopo do trabalho, a partir da análise dos procedimentos, controles aplicados, sistemas informatizados, registros e arquivos de documentos e dados;

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

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

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

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

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

*Subseção II*
*Da Coordenadoria de Acompanhamento e Avaliação*

Art. 9º À Coordenadoria de Acompanhamento e Avaliação compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO II
## DA CORREGEDORIA NACIONAL

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

## CAPÍTULO III
## DOS GABINETES DE CONSELHEIROS

Art. 11. Aos Gabinetes de Conselheiros compete:

I – prestar apoio técnico-administrativo ao Conselheiro;

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

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

IV – prestar apoio ao Conselheiro nas sessões plenárias;

V – acompanhar a agenda do Conselheiro;

VI – providenciar a expedição de documentos do Gabinete.

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

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO IV
## DAS COMISSÕES

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

Art. 14. Às Assessorias de Comissão compete:

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

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

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

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

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

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

IV – informar à Presidência o desligamento de membro auxiliar ou colaborador,

quando ocorrido em data diversa da prevista no ato de designação;

V – instruir os processos de interesse da Comissão;

VI – providenciar a expedição de documentos.

## CAPÍTULO V
## DA OUVIDORIA NACIONAL

Art. 15. A organização interna e as atribuições da Ouvidoria Nacional serão definidas em ato específico, nos termos do art. 33, § 2º, do Regimento Interno do Conselho Nacional do Ministério Público.

## CAPÍTULO VI
## DA UNIDADE NACIONAL DE CAPACITAÇÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO

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

## CAPÍTULO VII
## DA SECRETARIA-GERAL

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

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

I – assessorar o Secretário-Geral e o Secretário-Geral Adjunto no cumprimento de suas

atribuições e em sua representação institucional;

II – despachar o expediente da Secretaria-Geral;

III – elaborar minutas de atos oficiais;

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

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

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

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

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

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

**Seção II**
**Da Secretaria Executiva**

Art. 18. À Secretaria Executiva compete:

I – auxiliar a Secretaria-Geral:

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

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

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

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

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

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

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

reprogramação orçamentária do CNMP;

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

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

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

**Seção III**
**Da Assessoria Jurídica**

Art. 19. À Assessoria Jurídica compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Da Secretaria de Comunicação Social**

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

~~Art. 22. À Assessoria de Comunicação Social compete:~~

Art. 22. À Secretaria de Comunicação Social compete: (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 68, de 10 de maio de 2019)

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

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

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

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

*Subseção I*
*Da Assessoria Operacional*

Art. 23. À Assessoria Operacional compete:

~~I – auxiliar o Assessor-Chefe de Comunicação Social:~~

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV – prestar atendimento à imprensa;

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

VI – produzir e distribuir o boletim eletrônico do CNMP.

*Subseção III*
*Do Núcleo de Divulgação Institucional*

Art. 25. Ao Núcleo de Divulgação Institucional compete:

I – executar as ações de divulgação institucional do CNMP;

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

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

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

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

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

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

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

*Subseção IV*
*Do Núcleo de Comunicação Interna*

Art. 26. Ao Núcleo de Comunicação Interna compete:

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

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

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

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

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

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

*Subseção V*
*Do Núcleo de Comunicação Digital*

Art. 27. Ao Núcleo de Comunicação Digital compete:

I – executar as ações de comunicação digital do CNMP;

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

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

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

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

**Seção V**
**Da Biblioteca**

Art. 28. Compete à Biblioteca:

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

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

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

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

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

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

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

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

~~Art. 29. À Coordenadoria de Gestão de Pessoas compete:~~

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

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

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

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

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

V – promover a pesquisa de clima organizacional do CNMP;

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

*Subseção I*
*Da Divisão de Informações de Pessoal*

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

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

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

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

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

V – gerenciar as comunicações de férias de conselheiros;

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

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

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

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

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

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

XII – gerir o Programa de Estágio do CNMP.

Art. 31. À Seção de Cadastro de Pessoal compete:

I – cadastrar:

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

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

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

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

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

IV – instruir os procedimentos administrativos para:

a) investidura e desligamento de conselheiros;

b) designação e desligamento de membros auxiliares;

c) nomeação e exoneração de cargos de comissão;

d) designação e dispensa de funções de confiança;

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

VI – gerenciar a emissão de carteiras funcionais;

VII – gerenciar os procedimentos para movimentação interna de servidores;

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

IX – verificar o cumprimento das obrigações eleitorais de servidores.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VIII – preencher as informações financeiras da RAIS;

IX – efetuar levantamentos e cálculos relativos a:

a) ações judiciais;

b) progressão e promoção funcionais;

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

d) auxílio-moradia e ajuda de custo;

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

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

~~Art. 33. À Seção de Gestão de Carreiras compete:~~

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

I – executar as atividades relativas à capacitação de servidores;

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

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

IV – criar e manter atualizado banco:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Seção VII
## Da Coordenadoria de Serviços de Saúde

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

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

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

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

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

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

VI – gerir o Programa de Educação Financeira do CNMP;

VII – promover campanhas de vacinação no âmbito do CNMP;

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

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

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

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

## Seção VIII
## Da Secretaria de Administração

Art. 35. À Secretaria de Administração compete planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas à administração de serviços gerais, compras, contratos, material e patrimônio, segurança, transportes, bem como de serviços de engenharia e manutenção predial, e de execução orçamentária e financeira.

### *Subseção I*
### *Da Assessoria Técnica*

Art. 36. À Assessoria Técnica compete:

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

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

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

IV – prestar informações pertinentes à 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 da Secretaria de Administração, bem como acompanhar a sua execução.

*Subseção II*
*Da Comissão Permanente de Licitação*

Art. 37. À Comissão Permanente de Licitação compete:

I – gerenciar os procedimentos 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 às impugnações contra os instrumentos convocatórios de licitação e decidir sobre a sua procedência, solicitando, sempre que necessário, parecer da respectiva área técnica ou demandante;

V – realizar as diligências que entender necessárias quanto à aceitabilidade de propostas e à habilitação de licitantes;

VI – conduzir o conjunto de procedimentos decorrentes da licitação para registro de preços e gerenciamento da respectiva Ata de Registro de Preços;

VII – elaborar e providenciar a assinatura da Ata de Registro de Preços, bem como encaminhá-la aos órgãos participantes;

VIII – atender, quando autorizadas, as solicitações de adesão às Atas de Registro de Preços em vigência;

IX – controlar os preços registrados, mediante pesquisa de mercado;

X – manter sistema informatizado para controlar as informações pertinentes ao registro de preços;

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

XII – conduzir os procedimentos relativos às contratações diretas, por inexigibilidade ou dispensa de licitação, adotando-se, preferencialmente, quando cabível, o Sistema de Cotação Eletrônica de Preços.

Parágrafo único. O Secretário-Geral designará os membros da Comissão Permanente de Licitação, o pregoeiro e a respectiva equipe de apoio.

*Subseção III*
*Da Coordenadoria de Orçamento e Finanças*

Art. 38. À Coordenadoria de Orçamento e Finanças compete:

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

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

III – acompanhar a execução financeira, por meio de emissão de relatórios gerados no SIAFI;

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

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

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

VII – verificar, quando do pagamento, as consultas aos cadastros da Receita Federal do Brasil relativas ao enquadramento fiscal dos contribuintes;

VIII – identificar, quando solicitado, os depósitos de multas referentes ao descumprimento de cláusulas contratuais previstas em procedimentos licitatórios;

IX – realizar consultas no Extrator de Dados do SIAFI para elaboração de relatórios;

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

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

XII – gerenciar o arquivamento e desarquivamento de procedimentos administrativos relativos a pagamento.

Art. 39. À Seção de Execução Orçamentária e Financeira compete:

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

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

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

IV – indicar empenhos para inscrição em restos a pagar;

V – comunicar as áreas administrativas responsáveis sobre os valores inscritos em restos a pagar, para efetuar pagamentos ou, se necessários, os devidos cancelamentos;

VI – realizar o registro e gerenciamento de garantias contratuais.

*Subseção IV*
*Da Coordenadoria de Material, Compras e Contratos*

Art. 40. À Coordenadoria de Material, Compras e Contratos compete:

I – coordenar, orientar e acompanhar as atividades relacionadas ao aprimoramento dos procedimentos de contratações, à pesquisa de mercado, à instrução para aquisição, controle, guarda, distribuição e desfazimento de materiais de consumo e permanentes;

II – planejar a necessidade de aquisições de material de consumo e permanente, exceto daqueles que dependam de conhecimentos técnicos específicos, encaminhando à Secretaria de Administração os respectivos levantamentos, acompanhados de estimativa de custos;

III – coordenar as atividades relativas à gestão operacional de contratos;

IV – orientar os fiscais de contrato no desempenho de suas atribuições.

Art. 41. À Seção de Patrimônio compete:

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

II – distribuir os bens patrimoniais adquiridos;

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

IV – manter atualizada a relação dos bens patrimoniais em uso nas unidades administrativas do CNMP;

V – promover os inventários setoriais e manter atualizados os respectivos termos de responsabilidade;

VI – autorizar as saídas de bens patrimoniais do CNMP;

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, apresentando o respectivo termo de responsabilidade, quando solicitado;

IX – planejar a aquisição de material permanente, exceto daqueles que dependam de conhecimentos técnicos específicos;

X – instruir os procedimentos administrativos relativos a baixa, alienação ou outras formas de desfazimento de materiais não utilizados;

XI – receber e incorporar os materiais permanentes destinados ao CNMP, oriundos de compras, cessões ou doações, realizando:

a) o registro no sistema de controle próprio;

b) o emplacamento do material permanente;

c) o registro e as atualizações no SIAFI dos lançamentos contábeis pertinentes à movimentação dos ativos não circulantes do CNMP;

XII – manter e gerenciar as cópias de notas fiscais originárias de aquisição de bens móveis e intangíveis;

XIII – cadastrar e atualizar as informações sobre bens imóveis no Sistema de Gerenciamento do Patrimônio Imobiliário de Uso Especial da União (SPIUnet).

Art. 42. À Seção de Material compete:

I – planejar a aquisição de material de consumo, exceto daqueles que dependam de conhecimentos técnicos específicos;

II – atestar e acompanhar o recebimento de materiais, comunicando-o às unidades administrativas solicitantes quando for material específico;

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

IV – controlar o prazo de entrega dos materiais e notificar os fornecedores sobre eventuais ocorrências, sem prejuízo de comunicar ao Coordenador as irregularidades

encontradas;

V – analisar as requisições de material, com o auxílio, quando necessário, da Comissão de Gestão Ambiental Sustentável;

VI – controlar e gerenciar a previsão para compra de materiais e demais itens de almoxarifado, exceto daqueles que dependam de conhecimentos técnicos específicos, e respectivos quantitativos;

VII – apresentar pedidos de compra para reposição de estoques e atendimento de requisições de material inexistente e sem similar na Seção de Material;

VIII – executar e controlar as atividades pertinentes ao cadastramento, recebimento, classificação e codificação dos materiais;

IX – elaborar e atualizar o catálogo de material;

X – acompanhar a realização de procedimentos de codificação e padronização de material;

XI – acompanhar o saldo das atas de registro de preços de material de consumo, exceto daquele que dependa de conhecimentos técnicos específicos, e propor nova contratação sempre que necessário;

XII – realizar o controle físico–financeiro de material de consumo, bem como os balancetes e demonstrativos periódicos de material, que estejam sob sua guarda;

XIII – monitorar periodicamente os níveis de estoque e propor soluções para o consumo anormal de material e para a permanência em estoque de material sem movimentação, com auxílio, quando necessário, da Comissão de Gestão Ambiental Sustentável;

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

XV – adotar providências relativas à baixa, à alienação ou a outras formas de desfazimento de materiais não utilizados;

XVI – emitir pareceres técnicos afetos à unidade.

Art. 43. À Seção de Compras compete:

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

II – prestar assistência às unidades administrativas demandantes na elaboração de

termos de referência, projetos básicos e demais documentos relativos aos procedimentos administrativos de contratação, por meio de articulação com unidades requisitantes;

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

IV – emitir pareceres técnicos afetos à unidade.

~~Art. 44. À Seção de Contratos compete:~~

Art. 44. Ao Núcleo de Contratos compete: (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 68, de 10 de maio de 2019)

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

II – elaborar as minutas de termos aditivos, de apostilamento e de rescisão, bem como de portaria de designação de gestores e fiscais de contrato;

III – proceder à publicação de extratos de contratos e termos aditivos, de apostilamento e rescisão em meio oficial, após a sua celebração;

IV – encaminhar ao gestor do contrato os documentos necessários ao fiel acompanhamento e à fiscalização da execução dos serviços contratados;

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

VI – instruir e analisar os procedimentos administrativos de:

a) prorrogação, rescisão, reequilíbrio econômico-financeiro e demais alterações contratuais, após comunicação do gestor de contrato;

b) aplicação de penalidade, após autorização do Secretário Executivo.

*Subseção V*
*Da Coordenadoria de Gestão de Contratos e Serviços*

Art. 45. À Coordenadoria de Gestão de Contratos e Serviços compete:

I – coordenar, orientar e acompanhar os serviços de reprografia, copeiragem, limpeza, jardinagem, confecção e distribuição de carimbos, recepção, bem como outros serviços gerais;

II – planejar a necessidade de contratações de serviços terceirizados citados no inciso anterior;

III – coordenar, orientar e acompanhar a execução das atividades relativas à veiculação e publicação em meios oficiais de matérias administrativas;

IV – gerenciar o arquivamento e desarquivamento dos procedimentos administrativos físicos ainda remanescentes, exceto daqueles previstos nos arts. 29, VI, e 38, XII, desta Portaria;

V – emitir pareceres técnicos afetos à unidade.

Art. 46. À Seção de Serviços Auxiliares compete acompanhar a execução dos serviços gerais previstos no art. 45, I, desta Portaria, bem como especificá-los, com os respectivos materiais de consumo, em procedimento administrativo afeto à contratação e realização de licitação.

Art. 47. À Seção de Apoio à Fiscalização Trabalhista compete, quanto aos contratos de mão de obra residente da Secretaria de Administração, analisar a documentação trabalhista e previdenciária das empresas contratadas, assegurando que os respectivos benefícios sejam repassados aos empregados terceirizados em atividade no CNMP.

*Subseção VI*
*Da Coordenadoria de Segurança e Transporte*

Art. 48. À Coordenadoria de Segurança e Transporte compete:

I – realizar a segurança pessoal dos conselheiros, membros, dignitários, servidores e demais pessoas nas dependências do CNMP, ou externamente, quando em serviço;

II – realizar ou acompanhar o transporte de conselheiros, membros, dignitários, servidores e demais pessoas que, em razão do serviço, estejam sob ameaça ou em situação de risco;

III – fiscalizar o cumprimento de normas e procedimentos de segurança estabelecidos pelo CNMP, incluindo a inspeção, coordenação e controle operacional das atividades realizadas pela vigilância terceirizada;

IV – conduzir veículos oficiais empregados no deslocamento de conselheiros, membros, servidores e testemunhas, bem como transportar documentos;

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

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

VII – zelar pela guarda dos equipamentos ou materiais utilizados em suas atividades, inclusive pela manutenção daqueles que possam implicar algum risco para a segurança institucional;

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

IX – atuar na prevenção e combate a incêndio e outros sinistros;

X – operar equipamentos específicos de supervisão e controle de acesso nas dependências e unidades administrativas do CNMP;

XI – prestar os primeiros socorros, providenciando o atendimento médico;

XII – efetuar controle de saída, itinerário e o retorno dos veículos oficiais a serviço;

XIII – providenciar a regularização documental de veículos oficiais e dos agentes de segurança institucional, mantendo atualizados os registros, licenças e seguros;

XIV – efetuar abastecimento e controle do consumo geral de combustíveis;

XV – propor aquisição, recuperação e alienação de veículos oficiais;

XVI – proceder ao levantamento e à avaliação de danos materiais em veículo oficial envolvido em sinistro;

XVII – adotar políticas de prevenção de crises que comprometam a segurança e administrá-las em caso de ameaça à estabilidade institucional;

XVIII – gerir e fiscalizar a execução das atividades de brigada contra incêndio, segurança e transporte terceirizadas.

*Subseção VII*
*Da Coordenadoria de Engenharia*

Art. 49. À Coordenadoria de Engenharia compete planejar, coordenar, supervisionar, orientar e acompanhar a execução de 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, às ampliações, às melhorias e à manutenção das instalações do

CNMP e dos imóveis por ele administrados.

*Subseção VIII*
*Da Unidade de Diárias, Passagens e Passaportes*

Art. 50. À Unidade de Diárias, Passagens e Passaportes compete:

I – prestar assessoramento em assuntos relacionados a diárias, passagens, passaportes e outras atividades relacionadas direta ou indiretamente aos deslocamentos de conselheiros, membros, servidores e colaboradores eventuais do CNMP;

II – instruir as solicitações de diárias e passagens e submetê-las à apreciação da Secretaria-Geral;

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

IV – acompanhar e gerenciar a execução das despesas com diárias e passagens;

V – instruir e manifestar-se em procedimentos administrativos relativos a solicitações de reembolso e ressarcimento de diárias e passagens, bem como a indenização de transporte pessoal e de mobiliário.

**Seção IX**
**Da Secretaria de Gestão Estratégica**

Art. 51. À Secretaria de Gestão Estratégica compete:

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

II – acompanhar o Planejamento Estratégico do CNMP e coordenar os procedimentos de revisão do plano e seus instrumentos;

III – atuar no planejamento e na coordenação das ações necessárias ao alcance dos objetivos estratégicos do CNMP;

IV – realizar estudos relativos à gestão e propor a adoção de critérios objetivos para o

desenvolvimento, adequação e aprimoramento das atividades administrativas do CNMP;

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

VI – conduzir as Reuniões de Análise da Estratégia (RAE), de Acompanhamento Tático (RAT) e de Acompanhamento Operacional (RAO);

VII – fomentar a cultura da gestão de riscos no CNMP;

VIII – assessorar o Secretário-Geral nas ações de modernização administrativa do CNMP;

IX – promover a elaboração e o acompanhamento do Plano de Gestão Anual do CNMP.

*Subseção I*
*Da Assessoria de Gestão de Projetos*

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

I – gerir e aprimorar o Escritório de Projetos do CNMP;

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

III – propor e padronizar as ferramentas e os relatórios de informações dos projetos sob a responsabilidade do Escritório de Projetos;

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

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

VI – realizar a análise técnica de proposta de projeto com solicitação de gratificação de projeto;

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

*Subseção II*
*Do Núcleo de Gestão Estratégica*

Art. 53. Ao Núcleo de Gestão Estratégica compete:

I – desenvolver pesquisas e diagnósticos destinados ao levantamento de dados e informações estatísticas sobre o Ministério Público, em suas diversas áreas temáticas;

II – elaborar estudos para orientar discussões e subsidiar o processo de tomada de decisões estratégicas do CNMP;

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

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

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

VI – preparar a RAE, RAT, RAO, bem como as reuniões do Comitê de Governança Corporativa e da Estratégia (CGCE);

VII – apoiar as unidades administrativas no monitoramento das ações previstas no Plano de Gestão Anual do CNMP;

VIII – assessorar as unidades administrativas na elaboração de seus Planos Diretores;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VII – propor a metodologia de Gestão por Processos;

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

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

X – analisar e propor alterações na estrutura organizacional do CNMP.

**Seção X**
**Da Secretaria de Planejamento Orçamentário**

Art. 55. À Secretaria de Planejamento Orçamentário compete:

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

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

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

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

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

I – coordenar a execução das atividades relativas à proposta de elaboração e revisão do Plano Plurianual quanto ao CNMP;

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

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

IV – atualizar o cadastro de ações orçamentárias;

V – coordenar a proposta de limitação de empenho e movimentação financeira do

CNMP e seus ajustes, em cumprimento às Leis de Responsabilidade Fiscal e de Diretrizes Orçamentárias;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II – coordenar e elaborar, em conjunto com as unidades administrativas, a proposta orçamentária anual do CNMP, consolidando-a e enviando-a para o Órgão Central do Sistema de Planejamento e Orçamento Federal;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Seção XI**
**Da Secretaria Processual**

Art. 58. À Secretaria Processual compete:

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

II – acompanhar as sessões plenárias de julgamento;

III – fornecer informações processuais ao público interno e externo;

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

~~*Subseção I*~~
~~*Da Assessoria Técnica*~~

(Revogado pela Portaria CNMP-PRESI nº 68, 10 de maio de 2019)

~~Art. 59. À Assessoria Técnica compete:~~

Art. 59. Compete ainda à Secretaria Processual: (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 68, 10 de maio de 2019)

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

II – elaborar minutas de atos oficiais;

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

IV – acompanhar as sessões plenárias de julgamento;

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

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

VII – gerenciar o acesso de servidores do CNMP ao Sistema ELO, bem como fornecer aos Gabinetes de Conselheiro, quando solicitado, relação nominal de membros e servidores do

Ministério Público autorizados a visualizarem a íntegra de processos em que a unidade ministerial seja interessada ou parte;

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

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

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

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

Art. 61. À Seção de Protocolo Jurídico compete:

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

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

Art. 62. À Seção de Autuação compete:

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

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

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

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

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

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

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

~~Art. 64. À Seção de Registros Plenários compete:~~

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

I – acompanhar as sessões plenárias de julgamento;

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

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

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

V – gerenciar o Sistema de Sessão Eletrônica;

VI – realizar o controle dos pedidos de sustentação oral;

VII – elaborar o relatório de decisões monocráticas de arquivamento;

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

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

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

Art. 65. À Seção de Atos Processuais compete:

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

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

III – disponibilizar em sistema informatizado o inteiro teor das decisões monocráticas

e plenárias proferidas em processos físicos, após publicadas, salvo as de caráter sigiloso;

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

V – fornecer informações processuais ao público interno e externo;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Seção XII
## Da Secretaria de Tecnologia da Informação

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 71. Ao Serviço de Sistemas Nacionais compete:

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

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

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

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

V – executar atividades de suporte à inteligência de negócios.

*Subseção III*
*Do Núcleo de Suporte Técnico*

Art. 72. Ao Núcleo de Suporte Técnico compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO I
### DO CARGO DE NATUREZA ESPECIAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IX – viabilizar a prestação de contas do exercício anterior;

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

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

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

## CAPÍTULO II
## DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 76. Ao Secretário-Geral Adjunto incumbe:

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

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

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

~~Art. 77. Compete aos Chefes de Gabinete da Presidência e da Secretaria-Geral,~~

~~Secretários, Auditor-Chefe, Coordenadores de Gestão de Pessoas e de Serviços de Saúde, e Assessor-Chefe de Comunicação Social:~~

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

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

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

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

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

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

VI – orientar tecnicamente e acompanhar o desempenho da unidade;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VI – orientar tecnicamente e acompanhar o desempenho da unidade;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV – orientar tecnicamente e acompanhar o desempenho da unidade;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV – orientar tecnicamente e acompanhar o desempenho da unidade;

V – despachar com o titular da unidade os assuntos e os projetos de sua competência;

VI – promover a adequada distribuição de recursos, trabalhos e atividades;

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

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

IX – assistir o titular da unidade em assuntos inerentes à sua competência;

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

Art. 82. Compete ao Supervisor da STI, sob orientação do respectivo Coordenador:

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

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

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

IV – orientar tecnicamente e acompanhar o desempenho da unidade;

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

VI – definir, fixar e gerenciar os processos de trabalho de sua unidade;

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

Art. 83. Compete aos Assessores da ASCOM, SGE e STI, e ao Assessor Técnico da COGP, segundo as diretrizes do titular da unidade:

I – assistir o titular da unidade no exercício de suas atribuições;

II – planejar e organizar as ações da unidade, inclusive iniciativas e projetos, atentando para o seu alinhamento orçamentário e estratégico;

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

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

V – despachar com o titular da unidade os assuntos e os projetos de sua competência;

VI – orientar tecnicamente e acompanhar o desempenho da unidade;

VII – promover a adequada distribuição de recursos, trabalhos e atividades;

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

IX – indicar gestor, titular e suplente, dos contratos afetos à unidade;

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

Art. 84. Compete ao Presidente da CPL, conforme diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Administração:

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

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

III – despachar com o Secretário de Administração, conforme o caso, os assuntos da unidade;

IV – orientar tecnicamente e acompanhar o desempenho da unidade;

V – promover a adequada distribuição de recursos, trabalhos e atividades;

VI – propor ao Secretário de Administração iniciativas, projetos e normas relativas à sua área de atuação;

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

VIII – assistir o Secretário de Administração em assuntos inerentes à competência da unidade;

IX – desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pelo Secretário de Administração ou previstas em legislação específica.

Art. 85. Compete ao Assessor da Presidência:

I – assessorar o Presidente no exercício de suas atribuições;

II – elaborar pareceres e minutas de decisões em:

a) processos judiciais e administrativos afetos à competência do Presidente;

b) processos em tramitação no TCU;

c) solicitações de subsídios para a defesa da União encaminhadas pela AGU;

III – propor, em conjunto com as unidades administrativas envolvidas, atos de interesse

do CNMP;

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

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

VI – prestar apoio à Presidência, mediante participação no planejamento e na execução de projetos ou atividades que demandem conhecimentos específicos;

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

Art. 86. Compete ao Assessor de Comissão:

I – assessorar os conselheiros integrantes da Comissão na matéria de sua competência;

II – prestar apoio aos conselheiros integrantes da Comissão e aos seus membros auxiliares, mediante participação no planejamento e na execução de projetos ou atividades que demandem conhecimentos específicos;

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

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

Art. 87. Compete ao Assessor da SPR:

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

II – elaborar minutas de atos oficiais;

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

IV – acompanhar as sessões plenárias de julgamento;

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

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

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

VIII – realizar estudos, pesquisas e projetos de interesse da Secretaria Processual;

IX – prestar apoio à Secretaria Processual, mediante participação no planejamento e na execução de projetos ou atividades que demandem conhecimentos específicos;

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

CAPÍTULO III

DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 88. Aos Chefes de Núcleo e de Seção compete executar as atividades de planejamento, coordenação, acompanhamento, orientação, avaliação e execução relativas à sua unidade, a partir do gerenciamento dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais e operacionais e conforme diretrizes estabelecidas pelo titular da unidade administrativa.

Art. 89. Ao Secretário Administrativo e ao Assistente compete executar as atividades de apoio técnico e/ou administrativo, assistência e auxílio, ao titular da unidade administrativa ou à chefia imediata, e de atendimento ao público.

## TÍTULO V
## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 90. O Anexo II da Portaria CNMP-PRESI nº 51, de 5 de maio de 2016, publicada no Diário Eletrônico do CNMP, Caderno Administrativo, edição de 11 de maio de 2016, passa a vigorar na forma constante do Anexo desta Portaria.

Art. 91. Ficam revogadas as Portarias CNMP-PRESI nº 204, de 15 de julho de 2013; 221, de 31 de julho de 2013; 59, de 27 de maio de 2016; 130, de 10 de outubro de 2016, bem como os arts.7º a 9º da Portaria CNMP-PRESI nº 215, de 14 de novembro de 2014.

Art. 92. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília-DF, 14 de setembro de 2017.

RODRIGO JANOT MONTEIRO DE BARROS

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

## ~~TABELA DE SIGLAS DO CNMP~~

| ~~UNIDADES~~ | ~~SIGLAS~~ |
|---|---|
| ~~**Presidência**~~ | ~~**PRESI**~~ |
| ~~Gabinete da Presidência~~ | ~~GAB/PRESI~~ |
| ~~Assessoria da Presidência~~ | ~~ASS/PRESI~~ |
| ~~Assessoria de Cerimonial e Eventos~~ | ~~**ASCEV**~~ |
| ~~Auditoria Interna~~ | ~~**AUDIN**~~ |
| ~~- Coordenadoria de Auditoria~~ | ~~COAUD~~ |
| ~~- Coordenadoria de Acompanhamento e Avaliação~~ | ~~COAA~~ |
| ~~Comitê Gestor do Portal de Direitos Coletivos~~ | ~~**CGPDC**~~ |
| ~~Comitê de Governança Corporativa e da Estratégia~~ | ~~**CGCE**~~ |
| ~~- Subcomitê Estratégico de Tecnologia da Informação~~ | ~~SETI~~ |
| ~~- Subcomitê Estratégico de Gestão de Pessoas~~ | ~~SEGP~~ |
| ~~- Subcomitê Estratégico de Comunicação Social~~ | ~~SECOM~~ |
| ~~**Corregedoria Nacional do Ministério Público**~~ | ~~**CN**~~ |
| ~~Gabinete do Corregedor Nacional do Ministério Público~~ | ~~GAB/CN~~ |
| ~~- Assessoria do Gabinete do Corregedor~~ | ~~ASGAB/CN~~ |
| ~~Coordenadoria Geral~~ | ~~COGE~~ |

| | |
|---|---|
| ~~Assessoria Administrativa~~ | ~~ASDM~~ |
| ~~Assessoria Técnica~~ | ~~ASTEC~~ |
| ~~Coordenadoria de Soluções Tecnológicas~~ | ~~COST~~ |
| ~~Coordenadoria de Atividade Disciplinar, Protocolo e Expedição~~ | ~~CODPE~~ |
| ~~Núcleo de Protocolo e Expedição~~ | ~~NPE/CODPE~~ |
| ~~Núcleo de Atividade Disciplinar~~ | ~~NDI/CODPE~~ |
| ~~Coordenadoria de Inspeções e Correições~~ | ~~COIC~~ |
| ~~Núcleo de Planejamento e Execução~~ | ~~NPE/COIC~~ |
| ~~Núcleo de Acompanhamento de Decisões~~ | ~~NAD/COIC~~ |
| ~~Comitê Gestor Nacional de Tabelas Unificadas~~ | ~~CGNTU~~ |
| ~~**Gabinetes de Conselheiros**~~ | ~~**GAB**~~ |
| ~~Gabinete 01~~ | ~~GAB01~~ |
| ~~Gabinete 02~~ | ~~GAB02~~ |
| ~~Gabinete 03~~ | ~~GAB03~~ |
| ~~Gabinete 04~~ | ~~GAB04~~ |
| ~~Gabinete 05~~ | ~~GAB05~~ |
| ~~Gabinete 06~~ | ~~GAB06~~ |
| ~~Gabinete 07~~ | ~~GAB07~~ |
| ~~Gabinete 08~~ | ~~GAB08~~ |
| ~~Gabinete 09~~ | ~~GAB09~~ |
| ~~Gabinete 10~~ | ~~GAB10~~ |
| ~~Gabinete 11~~ | ~~GAB11~~ |
| ~~Gabinete 12~~ | ~~GAB12~~ |
| ~~Gabinete 13~~ | ~~GAB13~~ |
| ~~**Comissões**~~ | ~~**COMIS**~~ |
| ~~Comissão de Controle Administrativo e Financeiro~~ | ~~CCAF~~ |

| | |
|---|---|
| ~~Comitê Gestor Permanente do Portal da Transparência do Ministério Público~~ | ~~CGPPT~~ |
| ~~Comissão da Infância e Juventude~~ | ~~CIJ~~ |
| ~~Comissão de Preservação da Autonomia do Ministério Público~~ | ~~CPAMP~~ |
| ~~Comitê de Políticas de Segurança Institucional do Ministério Público~~ | ~~CPSI~~ |
| ~~Comissão do Sistema Prisional, Controle Externo da Atividade Policial e Segurança Pública~~ | ~~CSP~~ |
| ~~Estratégia Nacional de Justiça e Segurança Pública~~ | ~~ENASP~~ |
| ~~Comissão de Planejamento Estratégico~~ | ~~CPE~~ |
| ~~Fórum Nacional de Gestão do Ministério Público~~ | ~~FNG~~ |
| ~~Comitê de Políticas de Tecnologia da Informação do Ministério Público~~ | ~~CPTI~~ |
| ~~Comitê de Políticas de Comunicação Social do Ministério Público~~ | ~~CPCOM~~ |
| ~~Comitê de Políticas de Gestão Administrativa do Ministério Público~~ | ~~CPGA~~ |
| ~~Comitê de Políticas de Gestão Orçamentária do Ministério Público~~ | ~~CPGO~~ |
| ~~Comitê de Políticas de Gestão de Pessoas do Ministério Público~~ | ~~CPGP~~ |
| ~~Comissão de Acompanhamento Legislativo e Jurisprudência~~ | ~~CALJ~~ |
| ~~Comissão de Defesa dos Direitos Fundamentais~~ | ~~CDDF~~ |
| ~~Núcleo de Atuação Especial em Acessibilidade~~ | ~~NEACE~~ |
| ~~**Ouvidoria Nacional**~~ | ~~**OUVIDORIA**~~ |
| ~~**Unidade Nacional de Capacitação do Ministério Público**~~ | ~~**UNCMP**~~ |
| ~~**Secretaria Geral**~~ | ~~**SG**~~ |
| ~~Gabinete do Secretário-Geral~~ | ~~GAB/SG~~ |
| ~~Gabinete do Secretário-Geral Adjunto~~ | ~~GAB/SGA~~ |
| ~~Chefia de Gabinete da Secretaria-Geral~~ | ~~CG/SG~~ |
| ~~Secretaria Executiva~~ | ~~SE~~ |
| ~~Assessoria Jurídica~~ | ~~ASJUR~~ |
| ~~Núcleo de Licitações e Contratos~~ | ~~NLC~~ |

| | |
|---|---|
| ~~Núcleo de Legislação de Pessoal e Normatização~~ | ~~NLPN~~ |
| ~~**Assessoria de Comunicação Social**~~ | ~~ASCOM~~ |
| ~~Assessoria Operacional~~ | ~~ASOP~~ |
| ~~Assessoria de Imprensa e Jornalismo~~ | ~~ASIMP~~ |
| ~~Núcleo de Divulgação Institucional~~ | ~~NDI~~ |
| ~~Núcleo de Comunicação Interna~~ | ~~NCI~~ |
| ~~Núcleo de Comunicação Digital~~ | ~~NCD~~ |
| ~~**Biblioteca**~~ | ~~BIBLIO~~ |
| ~~**Coordenadoria de Gestão de Pessoas**~~ | ~~COGP~~ |
| ~~Divisão de Informações de Pessoal~~ | ~~DIIP~~ |
| ~~Seção de Cadastro de Pessoal~~ | ~~SECP~~ |
| ~~Divisão de Pagamento de Pessoal~~ | ~~DIPP~~ |
| ~~Seção de Gestão de Carreiras~~ | ~~SEGC~~ |
| ~~**Coordenadoria de Serviços de Saúde**~~ | ~~COSSAUDE~~ |
| ~~**Secretaria de Administração**~~ | ~~SA~~ |
| ~~Assessoria Técnica~~ | ~~ASTEC/SA~~ |
| ~~Comissão Permanente de Licitação~~ | ~~CPL~~ |
| ~~Coordenadoria de Orçamento e Finanças~~ | ~~COOFIN~~ |
| ~~Seção de Execução Orçamentária e Financeira~~ | ~~SEOF~~ |
| ~~Coordenadoria de Material, Compras e Contratos~~ | ~~COMCC~~ |
| ~~Seção de Patrimônio~~ | ~~SEPAT~~ |
| ~~Seção de Material~~ | ~~SEMAT~~ |
| ~~Seção de Compras~~ | ~~SECOMP~~ |
| ~~Seção de Contratos~~ | ~~SECONT~~ |
| ~~Coordenadoria de Gestão de Contratos e Serviços~~ | ~~COGCS~~ |
| ~~Seção de Serviços Auxiliares~~ | ~~SESAUX~~ |

| | |
|---|---|
| ~~Seção de Apoio à Fiscalização Trabalhista~~ | ~~SEFIT~~ |
| ~~Coordenadoria de Segurança e Transporte~~ | ~~COSET~~ |
| ~~Coordenadoria de Engenharia~~ | ~~COENG~~ |
| ~~Unidade de Diárias, Passagens e Passaportes~~ | ~~UDPP~~ |
| ~~**Secretaria de Gestão Estratégica**~~ | ~~SGE~~ |
| ~~Assessoria de Gestão de Projetos~~ | ~~ASGP~~ |
| ~~Núcleo de Gestão Estratégica~~ | ~~NGE~~ |
| ~~Núcleo de Processos e Excelência Organizacional~~ | ~~NUPEO~~ |
| ~~**Secretaria de Planejamento Orçamentário**~~ | ~~SPO~~ |
| ~~Coordenadoria de Planos e Avaliação~~ | ~~COPLA~~ |
| ~~Coordenadoria de Programação Orçamentária e Financeira~~ | ~~COPOF~~ |
| ~~**Secretaria Processual**~~ | ~~SPR~~ |
| ~~Assessoria Técnica~~ | ~~ASTEC/SPR~~ |
| ~~Coordenadoria de Protocolo, Autuação e Distribuição~~ | ~~COPAD~~ |
| ~~Protocolo Jurídico~~ | ~~PROJUR~~ |
| ~~Seção de Autuação~~ | ~~SEAUT~~ |
| ~~Coordenadoria de Processamento de Feitos~~ | ~~COPF~~ |
| ~~Seção de Registros Plenários~~ | ~~SERP~~ |
| ~~Seção de Atos Processuais~~ | ~~SEAP~~ |
| ~~Coordenadoria de Acompanhamento de Decisões~~ | ~~COADE~~ |
| ~~**Secretaria de Tecnologia da Informação**~~ | ~~STI~~ |
| ~~Assessoria de Políticas em Tecnologia da Informação~~ | ~~ASPTI~~ |
| ~~Núcleo de Gestão de Sistemas~~ | ~~NGS~~ |
| ~~Serviços de Sistemas Internos~~ | ~~SERVSI~~ |
| ~~Serviços de Sistemas Nacionais~~ | ~~SERVSN~~ |
| ~~Núcleo de Suporte Técnico~~ | ~~NST~~ |

| | |
|---|---|
| ~~Serviço de Atendimento ao Usuário~~ | ~~SERVSAT~~ |
| ~~Serviço de Infraestrutura de Produção~~ | ~~SERVIP~~ |

~~ANEXO À PORTARIA CNMP-PRESI Nº 95, DE 14 DE SETEMBRO DE 2017.~~
~~(Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 68, de 10 de maio de 2019)~~

~~**TABELA DE SIGLAS DO CNMP**~~

| ~~**UNIDADES**~~ | ~~**SIGLAS**~~ |
|---|---|
| ~~**Presidência**~~ | ~~**PRESI**~~ |
| ~~Secretaria de Direitos Humanos e Defesa Coletiva~~ | ~~SDH~~ |
| ~~Comitê Nacional do SINALID~~ | ~~CN-SINALID~~ |
| ~~Secretaria de Relações Institucionais~~ | ~~SRI~~ |
| ~~Gabinete da Presidência~~ | ~~GAB/PRESI~~ |
| ~~Secretaria Administrativa~~ | ~~SEC-ADM/PRESI~~ |
| ~~Assessoria da Presidência~~ | ~~ASS/PRESI~~ |
| ~~Assessoria de Cerimonial e Eventos~~ | ~~ASCEV~~ |
| ~~Auditoria Interna~~ | ~~AUDIN~~ |
| ~~Coordenadoria de Auditoria~~ | ~~COAUD~~ |
| ~~Coordenadoria de Acompanhamento e Avaliação~~ | ~~COAA~~ |
| ~~Comitê Gestor do Portal de Direitos Coletivos~~ | ~~CGPDC~~ |
| ~~Comitê Gestor do Plano Nacional de Gestão de Documentos e Memória do Ministério Público~~ | ~~COPLANAME~~ |
| ~~Comitê Técnico Gestor de Interoperabilidade do Poder Judiciário e do MP~~ | ~~CGTI~~ |
| ~~Comitê de Governança Corporativa e da Estratégia~~ | ~~CGCE~~ |
| ~~Subcomitê Estratégico de Tecnologia da Informação~~ | ~~SETI/CGCE~~ |

| | |
|---|---|
| ~~Subcomitê Estratégico de Gestão de Pessoas~~ | ~~SEGP/CGCE~~ |
| ~~Subcomitê Estratégico de Comunicação Social~~ | ~~SECOM/CGCE~~ |
| ~~**Corregedoria Nacional do Ministério Público**~~ | ~~**CN**~~ |
| ~~Chefia de Gabinete da Corregedoria Nacional~~ | ~~CGAB/CN~~ |
| ~~Assessoria de Gabinete~~ | ~~ASGAB/CN~~ |
| ~~Secretaria de Gabinete~~ | ~~SGAB/CN~~ |
| ~~Coordenadoria Geral~~ | ~~COGE~~ |
| ~~Assessoria Especial de Coordenadoria Geral~~ | ~~AS-COGE~~ |
| ~~Assessoria Técnica e Jurídica~~ | ~~ASTEJU~~ |
| ~~Assessoria de Plenário~~ | ~~ASPLEN~~ |
| ~~Coordenadoria de Inovação, Evolução Humana e Estágio Probatório~~ | ~~CIEE~~ |
| ~~Gabinete de Membros Auxiliares e Colaboradores~~ | ~~GABMAC/CIEE~~ |
| ~~....Assessoria da CIEE~~ | ~~AS-CIEE~~ |
| ~~Coordenadoria Disciplinar~~ | ~~CODI~~ |
| ~~Gabinete de Membros Auxiliares e Colaboradores~~ | ~~GABMAC/CODI~~ |
| ~~Assessoria da CODI~~ | ~~AS-CODI~~ |
| ~~Núcleo de Autuação Disciplinar~~ | ~~NUAD~~ |
| ~~Núcleo de Cumprimento Disciplinar~~ | ~~NCD~~ |
| ~~Coordenadoria de Correições e Inspeções~~ | ~~COCI~~ |
| ~~Gabinete de Membros Auxiliares e Colaboradores~~ | ~~GABMAC/COCI~~ |
| ~~Assessoria da COCI~~ | ~~AS-COCI~~ |
| ~~Núcleo de Acompanhamento de Decisões~~ | ~~NAD~~ |
| ~~Núcleo de Planejamento e Execução~~ | ~~NPE~~ |
| ~~**Gabinetes de Conselheiros**~~ | ~~**GAB**~~ |
| ~~Gabinete 01~~ | ~~GAB01~~ |
| ~~Gabinete 02~~ | ~~GAB02~~ |

| | |
|---|---|
| ~~Gabinete 03~~ | ~~GAB03~~ |
| ~~Gabinete 04~~ | ~~GAB04~~ |
| ~~Gabinete 05~~ | ~~GAB05~~ |
| ~~Gabinete 06~~ | ~~GAB06~~ |
| ~~Gabinete 07~~ | ~~GAB07~~ |
| ~~Gabinete 08~~ | ~~GAB08~~ |
| ~~Gabinete 09~~ | ~~GAB09~~ |
| ~~Gabinete 10~~ | ~~GAB10~~ |
| ~~Gabinete 11~~ | ~~GAB11~~ |
| ~~Gabinete 12~~ | ~~GAB12~~ |
| ~~Gabinete 13~~ | ~~GAB13~~ |
| ~~**Comissões**~~ | ~~**COMIS**~~ |
| ~~Comissão de Controle Administrativo e Financeiro~~ | ~~CCAF~~ |
| ~~Comitê Gestor Permanente do Portal da Transparência do Ministério Público~~ | ~~CGPPT~~ |
| ~~Comissão da Infância e Juventude~~ | ~~CIJ~~ |
| ~~Comissão de Preservação da Autonomia do Ministério Público~~ | ~~CPAMP~~ |
| ~~Comitê de Políticas de Segurança Institucional do Ministério Público~~ | ~~CPSI~~ |
| ~~Comissão do Sistema Prisional, Controle Externo da Atividade Policial e Segurança Pública~~ | ~~CSP~~ |
| ~~Estratégia Nacional de Justiça e Segurança Pública~~ | ~~ENASP~~ |
| ~~Comissão de Planejamento Estratégico~~ | ~~CPE~~ |
| ~~Comitê Gestor Nacional de Tabelas Unificadas~~ | ~~CGNTU~~ |
| ~~Fórum Nacional de Gestão do Ministério Público~~ | ~~FNG~~ |
| ~~Comitê de Políticas de Tecnologia da Informação do Ministério Público~~ | ~~CPTI~~ |
| ~~Comitê de Políticas de Comunicação Social do Ministério Público~~ | ~~CPCOM~~ |
| ~~Comitê de Políticas de Gestão Administrativa do Ministério Público~~ | ~~CPGA~~ |

| | |
|---|---|
| ~~Comitê de Políticas de Gestão Orçamentária do Ministério Público~~ | ~~CPGO~~ |
| ~~Comitê de Políticas de Gestão de Pessoas do Ministério Público~~ | ~~CPGP~~ |
| ~~Comissão de Acompanhamento Legislativo e Jurisprudência~~ | ~~CALJ~~ |
| ~~Comissão de Defesa dos Direitos Fundamentais~~ | ~~CDDF~~ |
| ~~Comitê Gestor do Cadastro Nacional de Casos de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher~~ | ~~CG-CNVD~~ |
| ~~Núcleo de Atuação Especial em Acessibilidade~~ | ~~NEACE~~ |
| ~~Comissão do Meio Ambiente~~ | ~~CMA~~ |
| ~~**Ouvidoria Nacional**~~ | ~~**OUVIDORIA**~~ |
| ~~**Unidade Nacional de Capacitação do Ministério Público**~~ | ~~**UNCMP**~~ |
| ~~**Secretaria Geral**~~ | ~~**SG**~~ |
| ~~Gabinete do Secretário-Geral~~ | ~~GAB/SG~~ |
| ~~Gabinete do Secretário-Geral Adjunto~~ | ~~GAB/SGA~~ |
| ~~Chefia de Gabinete da Secretaria Geral~~ | ~~CG/SG~~ |
| ~~Secretaria Executiva~~ | ~~SE~~ |
| ~~Assessoria Jurídica~~ | ~~ASJUR~~ |
| ~~Núcleo de Licitações e Contratos~~ | ~~NLC~~ |
| ~~Núcleo de Legislação de Pessoal e Normatização~~ | ~~NLPN~~ |
| ~~**Secretaria de Comunicação Social**~~ | ~~SECOM~~ |
| ~~Assessoria Operacional~~ | ~~ASOP~~ |
| ~~Assessoria de Imprensa e Jornalismo~~ | ~~ASIMP~~ |
| ~~Núcleo de Divulgação Institucional~~ | ~~NDI~~ |
| ~~Núcleo de Comunicação Interna~~ | ~~NCI~~ |
| ~~Núcleo de Comunicação Digital~~ | ~~NCD~~ |
| ~~**Biblioteca**~~ | ~~BIBLIO~~ |

| | |
|---|---|
| ~~**Coordenadoria de Saúde**~~ | ~~COSSAUDE~~ |
| ~~**Secretaria de Gestão de Pessoas**~~ | ~~SGP~~ |
| ~~Divisão de Informações de Pessoal~~ | ~~DIIP~~ |
| ~~Seção de Cadastro de Pessoal~~ | ~~SECP~~ |
| ~~Divisão de Pagamento de Pessoal~~ | ~~DIPP~~ |
| ~~Núcleo de Gestão de Carreiras~~ | ~~NGC~~ |
| ~~**Secretaria de Administração**~~ | ~~SA~~ |
| ~~Assessoria Técnica~~ | ~~ASTEC/SA~~ |
| ~~Comissão Permanente de Licitação~~ | ~~CPL~~ |
| ~~Coordenadoria de Orçamento e Finanças~~ | ~~COOFIN~~ |
| ~~Seção de Execução Orçamentária e Financeira~~ | ~~SEEOF~~ |
| ~~Coordenadoria de Material, Compras e Contratos~~ | ~~COMCC~~ |
| ~~Seção de Patrimônio~~ | ~~SEPAT~~ |
| ~~Seção de Material~~ | ~~SEMAT~~ |
| ~~Seção de Compras~~ | ~~SECOMP~~ |
| ~~Núcleo de Contratos~~ | ~~NUCONT~~ |
| ~~Coordenadoria de Gestão de Contratos e Serviços~~ | ~~COGCS~~ |
| ~~Seção de Serviços Auxiliares~~ | ~~SESAUX~~ |
| ~~Seção de Apoio à Fiscalização Trabalhista~~ | ~~SEFIT~~ |
| ~~Coordenadoria de Segurança e Transporte~~ | ~~COSET~~ |
| ~~Coordenadoria de Engenharia~~ | ~~COENG~~ |
| ~~Unidade de Diárias, Passagens e Passaportes~~ | ~~UDPP~~ |
| ~~**Secretaria de Gestão Estratégica**~~ | ~~SGE~~ |
| ~~Assessoria de Gestão de Projetos~~ | ~~ASGP~~ |
| ~~Núcleo de Gestão Estratégica~~ | ~~NGE~~ |
| ~~Núcleo de Processos e Excelência Organizacional~~ | ~~NUPEO~~ |

| | |
|---|---|
| ~~**Secretaria de Planejamento Orçamentário**~~ | ~~SPO~~ |
| ~~Coordenadoria de Planos e Avaliação~~ | ~~COPLA~~ |
| ~~Coordenadoria de Programação Orçamentária e Financeira~~ | ~~COPOF~~ |
| ~~**Secretaria Processual**~~ | ~~SPR~~ |
| ~~Coordenadoria de Protocolo, Autuação e Distribuição~~ | ~~COPAD~~ |
| ~~Protocolo Jurídico~~ | ~~PROJUR~~ |
| ~~Seção de Autuação~~ | ~~SEAUT~~ |
| ~~Coordenadoria de Processamento de Feitos~~ | ~~COPF~~ |
| ~~Núcleo de Registros Plenários~~ | ~~NURP~~ |
| ~~Seção de Atos Processuais~~ | ~~SEAP~~ |
| ~~Coordenadoria de Acompanhamento de Decisões~~ | ~~COADE~~ |
| ~~Núcleo de Acompanhamento de Decisões~~ | ~~NUAD~~ |
| ~~**Secretaria de Tecnologia da Informação**~~ | ~~STI~~ |
| ~~Assessoria de Políticas em Tecnologia da Informação~~ | ~~ASPTI~~ |
| ~~Núcleo de Gestão de Sistemas~~ | ~~NGS~~ |
| ~~Serviços de Sistemas Internos~~ | ~~SERVSI~~ |
| ~~Serviços de Sistemas Nacionais~~ | ~~SERVSN~~ |
| ~~Núcleo de Suporte Técnico~~ | ~~NST~~ |
| ~~Serviço de Atendimento ao Usuário~~ | ~~SERVSAT~~ |
| ~~Serviço de Infraestrutura de Produção~~ | ~~SERVIP~~ |

~~ANEXO À PORTARIA CNMP-PRESI Nº 95, DE 14 DE SETEMBRO DE 2017.~~
~~(Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 224, de 18 de novembro de 2019)~~

**TABELA DE SIGLAS DO CNMP**

| UNIDADES | SIGLAS |
|---|---|
| **Presidência** | **PRESI** |
| ~~Secretaria de Direitos Humanos e Defesa Coletiva~~ | ~~SDH~~ |
| ~~Comitê Nacional do SINALID~~ | ~~CN-SINALID~~ |
| ~~Secretaria de Relações Institucionais~~ | ~~SRI~~ |
| Gabinete da Presidência | GAB/PRESI |
| Secretaria Administrativa | SEC-ADM/PRESI |
| Assessoria da Presidência | ASS/PRESI |
| Assessoria de Cerimonial e Eventos | ASCEV |
| Auditoria Interna | AUDIN |
| Coordenadoria de Auditoria | COAUD |
| Núcleo de Acompanhamento e Avaliação | NAA |
| Comitê Gestor do Portal de Direitos Coletivos | CGPDC |
| Comitê Gestor do Plano Nacional de Gestão de Documentos e Memória do Ministério Público | COPLANAME |
| Comitê Técnico Gestor de Interoperabilidade do Poder Judiciário e do MP | CGTI |
| Comitê de Governança Corporativa e da Estratégia | CGCE |
| Subcomitê Estratégico de Tecnologia da Informação | SETI/CGCE |
| Subcomitê Estratégico de Gestão de Pessoas | SEGP/CGCE |
| Subcomitê Estratégico de Comunicação Social | SECOM/CGCE |
| **Corregedoria Nacional do Ministério Público** | **CN** |
| Chefia de Gabinete da Corregedoria Nacional | CGAB/CN |

| | |
|---|---|
| Assessoria de Gabinete | ASGAB/CN |
| Secretaria de Gabinete | SGAB/CN |
| Coordenadoria Geral | COGE |
| Assessoria Especial de Coordenadoria-Geral | AS-COGE |
| Assessoria Técnica e Jurídica | ASTEJU |
| Assessoria de Plenário | ASPLEN |
| Coordenadoria de Inovação, Evolução Humana e Estágio Probatório | CIEE |
| Gabinete de Membros Auxiliares e Colaboradores | GABMAC/CIEE |
| Assessoria da CIEE | AS-CIEE |
| Coordenadoria Disciplinar | CODI |
| Gabinete de Membros Auxiliares e Colaboradores | GABMAC/CODI |
| Assessoria da CODI | AS-CODI |
| Núcleo de Autuação Disciplinar | NUAD |
| Núcleo de Cumprimento Disciplinar | NCD |
| Coordenadoria de Correições e Inspeções | COCI |
| Gabinete de Membros Auxiliares e Colaboradores | GABMAC/COCI |
| Assessoria da COCI | AS-COCI |
| Núcleo de Acompanhamento de Decisões | NAD |
| Núcleo de Planejamento e Execução | NPE |
| **Gabinetes de Conselheiros** | **GAB** |
| Gabinete 01 | GAB01 |
| Gabinete 02 | GAB02 |
| Gabinete 03 | GAB03 |
| Gabinete 04 | GAB04 |
| Gabinete 05 | GAB05 |
| Gabinete 06 | GAB06 |

| | |
|---|---|
| Gabinete 07 | GAB07 |
| Gabinete 08 | GAB08 |
| Gabinete 09 | GAB09 |
| Gabinete 10 | GAB10 |
| Gabinete 11 | GAB11 |
| Gabinete 12 | GAB12 |
| Gabinete 13 | GAB13 |
| **Comissões** | **COMIS** |
| Comissão de Controle Administrativo e Financeiro | CCAF |
| Comitê Gestor Permanente do Portal da Transparência do Ministério Público | CGPPT |
| Comissão da Infância e Juventude | CIJ |
| Comissão de Preservação da Autonomia do Ministério Público | CPAMP |
| Comitê de Políticas de Segurança Institucional do Ministério Público | CPSI |
| Comissão do Sistema Prisional, Controle Externo da Atividade Policial e Segurança Pública | CSP |
| Estratégia Nacional de Justiça e Segurança Pública | ENASP |
| Comissão de Planejamento Estratégico | CPE |
| Comitê Gestor Nacional de Tabelas Unificadas | CGNTU |
| Fórum Nacional de Gestão do Ministério Público | FNG |
| Comitê de Políticas de Tecnologia da Informação do Ministério Público | CPTI |
| Comitê de Políticas de Comunicação Social do Ministério Público | CPCOM |
| Comitê de Políticas de Gestão Administrativa do Ministério Público | CPGA |
| Comitê de Políticas de Gestão Orçamentária do Ministério Público | CPGO |
| Comitê de Políticas de Gestão de Pessoas do Ministério Público | CPGP |
| Comissão de Acompanhamento Legislativo e Jurisprudência | CALJ |
| Comissão de Defesa dos Direitos Fundamentais | CDDF |

| | |
|---|---|
| Comitê Gestor do Cadastro Nacional de Casos de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher | CG-CNVD |
| Núcleo de Atuação Especial em Acessibilidade | NEACE |
| Comissão do Meio Ambiente | CMA |
| **Ouvidoria Nacional** | **OUVIDORIA** |
| **Unidade Nacional de Capacitação do Ministério Público** | **UNCMP** |
| **Secretaria Geral** | **SG** |
| Gabinete do Secretário-Geral | GAB/SG |
| Gabinete do Secretário-Geral Adjunto | GAB/SGA |
| Chefia de Gabinete da Secretaria-Geral | CG/SG |
| Secretaria Executiva | SE |
| Assessoria Jurídica | ASJUR |
| Núcleo de Licitações e Contratos | NLC |
| Núcleo de Legislação de Pessoal e Normatização | NLPN |
| **Secretaria de Comunicação Social** | SECOM |
| Assessoria Operacional | ASOP |
| Assessoria de Imprensa e Jornalismo | ASIMP |
| Núcleo de Divulgação Institucional | NDI |
| Núcleo de Comunicação Interna | NCI |
| Núcleo de Comunicação Digital | NCD |
| **Biblioteca** | BIBLIO |
| **Coordenadoria de Serviços de Saúde** | COSSAUDE |
| **Secretaria de Gestão de Pessoas** | SGP |
| Divisão de Informações de Pessoal | DIIP |
| Divisão de Pagamento de Pessoal | DIPP |

| | |
|---|---|
| Núcleo de Gestão de Carreiras | NGC |
| **Secretaria de Administração** | SA |
| Assessoria Técnica | ASTEC/SA |
| Comissão Permanente de Licitação | CPL |
| Coordenadoria de Orçamento e Finanças | COOFIN |
| Seção de Execução Orçamentária e Financeira | SEEOF |
| Coordenadoria de Material, Compras e Contratos | COMCC |
| Seção de Patrimônio | SEPAT |
| Seção de Material | SEMAT |
| Seção de Compras | SECOMP |
| Núcleo de Contratos | NUCONT |
| Coordenadoria de Gestão de Contratos e Serviços | COGCS |
| Seção de Serviços Auxiliares | SESAUX |
| Seção de Apoio à Fiscalização Trabalhista | SEFIT |
| Coordenadoria de Segurança e Transporte | COSET |
| Coordenadoria de Engenharia | COENG |
| Coordenadoria de Gestão de Diárias, Passagens e Passaportes | CGDPP |
| **Secretaria de Gestão Estratégica** | SGE |
| Assessoria de Gestão de Projetos | ASGP |
| Núcleo de Gestão Estratégica | NGE |
| Núcleo de Processos e Excelência Organizacional | NUPEO |
| **Secretaria de Planejamento Orçamentário** | SPO |
| Coordenadoria de Planos e Avaliação | COPLA |
| Coordenadoria de Programação Orçamentária e Financeira | COPOF |
| **Secretaria Processual** | SPR |
| Coordenadoria de Protocolo, Autuação e Distribuição | COPAD |

| | |
|---|---|
| Protocolo Jurídico | PROJUR |
| Seção de Autuação | SEAUT |
| Coordenadoria de Processamento de Feitos | COPF |
| Núcleo de Registros Plenários | NURP |
| Seção de Atos Processuais | SEAP |
| Coordenadoria de Acompanhamento de Decisões | COADE |
| Núcleo de Acompanhamento de Decisões | NUAD |
| **Secretaria de Tecnologia da Informação** | STI |
| Assessoria de Políticas em Tecnologia da Informação | ASPTI |
| Núcleo de Gestão de Sistemas | NGS |
| Serviços de Sistemas Internos | SERVSI |
| Serviços de Sistemas Nacionais | SERVSN |
| Núcleo de Suporte Técnico | NST |
| Serviço de Atendimento ao Usuário | SERVSAT |
| Serviço de Infraestrutura de Produção | SERVIP |

ANEXO À PORTARIA CNMP-PRESI Nº 95, DE 14 DE SETEMBRO DE 2017.
(Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 230, de 19 de novembro de 2019)

**TABELA DE SIGLAS DO CNMP**

| UNIDADES | SIGLAS |
|---|---|
| **Presidência** | **PRESI** |
| Gabinete da Presidência | GAB/PRESI |
| Secretaria Administrativa | SEC-ADM/PRESI |

| | |
|---|---|
| Assessoria da Presidência | ASS/PRESI |
| Assessoria de Cerimonial e Eventos | ASCEV |
| Auditoria Interna | AUDIN |
| Coordenadoria de Auditoria | COAUD |
| Núcleo de Acompanhamento e Avaliação | NAA |
| Comitê Gestor do Portal de Direitos Coletivos | CGPDC |
| Comitê Gestor do Plano Nacional de Gestão de Documentos e Memória do Ministério Público | COPLANAME |
| Comitê Técnico Gestor de Interoperabilidade do Poder Judiciário e do MP | CGTI |
| Comitê de Governança Corporativa e da Estratégia | CGCE |
| Subcomitê Estratégico de Tecnologia da Informação | SETI/CGCE |
| Subcomitê Estratégico de Gestão de Pessoas | SEGP/CGCE |
| Subcomitê Estratégico de Comunicação Social | SECOM/CGCE |
| **Corregedoria Nacional do Ministério Público** | **CN** |
| Chefia de Gabinete da Corregedoria Nacional | CGAB/CN |
| Assessoria de Gabinete | ASGAB/CN |
| Secretaria de Gabinete | SGAB/CN |
| Coordenadoria Geral | COGE |
| Assessoria Especial de Coordenadoria-Geral | AS-COGE |
| Assessoria Técnica e Jurídica | ASTEJU |
| Assessoria de Plenário | ASPLEN |
| Coordenadoria de Inovação, Evolução Humana e Estágio Probatório | CIEE |
| Gabinete de Membros Auxiliares e Colaboradores | GABMAC/CIEE |
| Assessoria da CIEE | AS-CIEE |
| Coordenadoria Disciplinar | CODI |
| Gabinete de Membros Auxiliares e Colaboradores | GABMAC/CODI |

| | |
|---|---|
| Assessoria da CODI | AS-CODI |
| Núcleo de Autuação Disciplinar | NUAD |
| Núcleo de Cumprimento Disciplinar | NCD |
| Coordenadoria de Correições e Inspeções | COCI |
| Gabinete de Membros Auxiliares e Colaboradores | GABMAC/COCI |
| Assessoria da COCI | AS-COCI |
| Núcleo de Acompanhamento de Decisões | NAD |
| Núcleo de Planejamento e Execução | NPE |
| **Gabinetes de Conselheiros** | **GAB** |
| Gabinete 01 | GAB01 |
| Gabinete 02 | GAB02 |
| Gabinete 03 | GAB03 |
| Gabinete 04 | GAB04 |
| Gabinete 05 | GAB05 |
| Gabinete 06 | GAB06 |
| Gabinete 07 | GAB07 |
| Gabinete 08 | GAB08 |
| Gabinete 09 | GAB09 |
| Gabinete 10 | GAB10 |
| Gabinete 11 | GAB11 |
| Gabinete 12 | GAB12 |
| Gabinete 13 | GAB13 |
| **Comissões** | **COMIS** |
| Comissão de Controle Administrativo e Financeiro | CCAF |
| Comitê Gestor Permanente do Portal da Transparência do Ministério Público | CGPPT |
| Comissão da Infância e Juventude | CIJ |

| | |
|---|---|
| Comissão de Preservação da Autonomia do Ministério Público | CPAMP |
| Comitê de Políticas de Segurança Institucional do Ministério Público | CPSI |
| Comissão do Sistema Prisional, Controle Externo da Atividade Policial e Segurança Pública | CSP |
| Estratégia Nacional de Justiça e Segurança Pública | ENASP |
| Comissão de Planejamento Estratégico | CPE |
| Comitê Gestor Nacional de Tabelas Unificadas | CGNTU |
| Fórum Nacional de Gestão do Ministério Público | FNG |
| Comitê de Políticas de Tecnologia da Informação do Ministério Público | CPTI |
| Comitê de Políticas de Comunicação Social do Ministério Público | CPCOM |
| Comitê de Políticas de Gestão Administrativa do Ministério Público | CPGA |
| Comitê de Políticas de Gestão Orçamentária do Ministério Público | CPGO |
| Comitê de Políticas de Gestão de Pessoas do Ministério Público | CPGP |
| Comissão de Acompanhamento Legislativo e Jurisprudência | CALJ |
| Comissão de Defesa dos Direitos Fundamentais | CDDF |
| Comitê Gestor do Cadastro Nacional de Casos de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher | CG-CNVD |
| ...Comitê Nacional do SINALID | CN-SINALID |
| Núcleo de Atuação Especial em Acessibilidade | NEACE |
| Comissão do Meio Ambiente | CMA |
| **Ouvidoria Nacional** | **OUVIDORIA** |
| **Unidade Nacional de Capacitação do Ministério Público** | **UNCMP** |
| **Secretaria Geral** | **SG** |
| Gabinete do Secretário-Geral | GAB/SG |
| Gabinete do Secretário-Geral Adjunto | GAB/SGA |
| Chefia de Gabinete da Secretaria-Geral | CG/SG |

| | |
|---|---|
| Secretaria Executiva | SE |
| Assessoria Jurídica | ASJUR |
| Núcleo de Licitações e Contratos | NLC |
| Núcleo de Legislação de Pessoal e Normatização | NLPN |
| **Secretaria de Comunicação Social** | SECOM |
| Assessoria Operacional | ASOP |
| Assessoria de Imprensa e Jornalismo | ASIMP |
| Núcleo de Divulgação Institucional | NDI |
| Núcleo de Comunicação Interna | NCI |
| Núcleo de Comunicação Digital | NCD |
| **Biblioteca** | BIBLIO |
| **Coordenadoria de Serviços de Saúde** | COSSAUDE |
| **Secretaria de Gestão de Pessoas** | SGP |
| Divisão de Informações de Pessoal | DIIP |
| Divisão de Pagamento de Pessoal | DIPP |
| Núcleo de Gestão de Carreiras | NGC |
| **Secretaria de Administração** | SA |
| Assessoria Técnica | ASTEC/SA |
| Comissão Permanente de Licitação | CPL |
| Coordenadoria de Orçamento e Finanças | COOFIN |
| Seção de Execução Orçamentária e Financeira | SEEOF |
| Coordenadoria de Material, Compras e Contratos | COMCC |
| Seção de Patrimônio | SEPAT |
| Seção de Material | SEMAT |
| Seção de Compras | SECOMP |
| Núcleo de Contratos | NUCONT |

| | |
|---|---|
| Coordenadoria de Gestão de Contratos e Serviços | COGCS |
| Seção de Serviços Auxiliares | SESAUX |
| Seção de Apoio à Fiscalização Trabalhista | SEFIT |
| Coordenadoria de Segurança e Transporte | COSET |
| Coordenadoria de Engenharia | COENG |
| Coordenadoria de Gestão de Diárias, Passagens e Passaportes | CGDPP |
| **Secretaria de Gestão Estratégica** | SGE |
| Assessoria de Gestão de Projetos | ASGP |
| Núcleo de Gestão Estratégica | NGE |
| Núcleo de Processos e Excelência Organizacional | NUPEO |
| **Secretaria de Planejamento Orçamentário** | SPO |
| Coordenadoria de Planos e Avaliação | COPLA |
| Coordenadoria de Programação Orçamentária e Financeira | COPOF |
| **Secretaria Processual** | SPR |
| Coordenadoria de Protocolo, Autuação e Distribuição | COPAD |
| Protocolo Jurídico | PROJUR |
| Seção de Autuação | SEAUT |
| Coordenadoria de Processamento de Feitos | COPF |
| Núcleo de Registros Plenários | NURP |
| Seção de Atos Processuais | SEAP |
| Coordenadoria de Acompanhamento de Decisões | COADE |
| Núcleo de Acompanhamento de Decisões | NUAD |
| **Secretaria de Tecnologia da Informação** | STI |
| Assessoria de Políticas em Tecnologia da Informação | ASPTI |
| Núcleo de Gestão de Sistemas | NGS |
| Serviços de Sistemas Internos | SERVSI |

| | |
|---|---|
| Serviços de Sistemas Nacionais | SERVSN |
| Núcleo de Suporte Técnico | NST |
| Serviço de Atendimento ao Usuário | SERVSAT |
| Serviço de Infraestrutura de Produção | SERVIP |