

**CENTRO DE ESTUDOS E APERFEIÇOAMENTO FUNCIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
DIRETORIA DE INFORMAÇÃO E CONHECIMENTO**

Fonte: Minas Gerais de 14.04.2011

Texto capturado em: www.iof.mg.gov.br Acesso em: 04.04.2011

RESOLUÇÃO CONJUNTA PGJ CGMP Nº 4, DE 6 DE ABRIL DE 2011.

Dispõe sobre a criação da Assessoria Técnica da Corregedoria-Geral do Ministério Público e da Secretaria da Corregedoria-Geral do Ministério Público e sua estrutura orgânica, regulamentando as suas atribuições no âmbito da Corregedoria-Geral do MP.

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 18, XI, XII e LV, da Lei Complementar nº 34/94, e o **CORREGEDOR-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DE MINAS GERAIS**,

RESOLVEM:

Art. 1º Ficam criadas a Assessoria Técnica da Corregedoria-Geral do Ministério Público (ATCOR) e a Secretaria da Corregedoria-Geral do Ministério Público (SCG) na estrutura da Corregedoria-Geral do Ministério Público.

Art. 2º A Assessoria Técnica da Corregedoria-Geral do Ministério Público (ATCOR), unidade de apoio administrativo subordinada tecnicamente à Corregedoria-Geral do Ministério Público (CGMP) e administrativamente à Secretaria da Corregedoria-Geral do Ministério Público (SCG), tem como finalidade prestar apoio técnico à atuação dos membros da Corregedoria-Geral do Ministério Público em matérias jurídica, estatística e vernacular.

Art. 3º Compete à Assessoria Técnica da Corregedoria-Geral do Ministério Público:

- I. promover o levantamento de legislação, jurisprudência, doutrina e outras informações jurídicas para subsidiar a elaboração de manifestações dos membros da CGMP;
- II. auxiliar os membros da CGMP na análise e na elaboração de pareceres em Procedimentos Preliminares Correccionais, Procedimentos de Orientação Funcional e Procedimentos Administrativos Internos;
- III. auxiliar os membros da CGMP na análise e na elaboração de pareceres em propostas de redistribuição das atribuições das promotorias de justiça;
- IV. assessorar os membros da CGMP na revisão, sob os aspectos jurídico e vernacular, de relatórios trimestrais de estágio probatório e na confecção de pareceres;
- V. auxiliar na elaboração, redação, digitação e revisão vernacular de documentos oficiais e atos normativos da CGMP;
- VI. auxiliar na elaboração anual da consolidação das normas editadas pela CGMP e daquelas oriundas de outros órgãos que digam respeito à atividade do membro do Ministério Público ou da Promotoria ou Procuradoria de Justiça;
- VII. providenciar o levantamento de sugestões para aperfeiçoamento das orientações da CGMP;
- VIII. registrar as reclamações e representações contra membros do Ministério Público;
- IX. disponibilizar informações para fins de estudos internos e institucionais, assim como para cumprimentos de solicitações de outras instituições;
- X. realizar a tabulação e a compilação de dados e a construção de séries históricas, de índices e fórmulas para elaboração de estudos estatísticos regulares ou especiais;
- XI. efetuar estudos e propor normas relativas à coleta e à disponibilização de informações estatísticas;
- XII. realizar o atendimento de demandas por informações estatísticas específicas;
- XIII. manter intercâmbio com outras instituições para o compartilhamento de dados e informações;
- XIV. elaborar relatórios estatísticos permanentes ou ocasionais;
- XV. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 4º A Secretaria da Corregedoria-Geral do Ministério Público (SCG), unidade de apoio administrativo subordinada técnica e administrativamente à Corregedoria-Geral do Ministério Público (CGMP), tem como finalidade planejar, coordenar, orientar, controlar, avaliar e promover as atividades de suporte administrativo necessárias ao desempenho das funções da Corregedoria-Geral do Ministério Público.

Art. 5º Compete à Secretaria da Corregedoria-Geral do Ministério Público (SCG):

- I. assistir o Corregedor-Geral, providenciar a execução e supervisionar os serviços administrativos do seu Gabinete e de seus Assessores;
- II. auxiliar na elaboração de atos normativos da CGMP;
- III. planejar, promover, coordenar, controlar e avaliar as atividades de apoio a:
 - 1) execução dos Procedimentos Preliminares Correccionais, Procedimentos de Orientação Funcional e Procedimentos Administrativos Internos;
 - 2) acompanhamento do desenvolvimento do estágio probatório dos membros do Ministério Público;
 - 3) preparação e realização dos trabalhos de correições, inspeções e visitas às Promotorias de Justiça;
 - 4) realização das avaliações dos conceitos dos Promotores de Justiça;
 - 5) realização de assentamento de dados sobre comarcas e de dados funcionais e pessoais dos membros do Ministério Público, de interesse à carreira;
 - 6) controle da atuação funcional dos membros do Ministério Público;
- IV. zelar pelo adequado armazenamento, pela segurança e pela conservação das correspondências, dos processos disciplinares administrativos e dos demais procedimentos e documentos de responsabilidade da CGMP;
- V. supervisionar o registro e o controle dos ofícios, das comunicações e dos prazos relativos aos expedientes a cargo da CGMP;
- VI. providenciar e controlar o registro da instauração e decisão de processos disciplinares administrativos contra membros do Ministério Público;
- VII. providenciar o registro e supervisionar o controle das comunicações de suspeição por motivo de foro íntimo, dos casos de impedimentos dos órgãos de execução e das justificativas de não comparecimento aos pleitos institucionais bem como de não atendimento às convocações da Administração Superior;
- VIII. disponibilizar informações constantes nos assentamentos da CGMP, conforme determinação do Corregedor-Geral do Ministério Público;
- IX. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 6º A Secretaria da Corregedoria-Geral do Ministério Público (SCG) tem a seguinte estrutura orgânica:

- I. Divisão de Apoio à Fiscalização e Orientação Funcional (DIAFO);
- II. Divisão de Apoio Administrativo (DIVAP).

Art. 7º A Divisão de Apoio à Fiscalização e Orientação Funcional (DIAFO), unidade de apoio administrativo subordinada técnica e administrativamente à Secretaria da Corregedoria-Geral do Ministério Público, tem como finalidade prestar apoio administrativo à fiscalização e à orientação das atividades funcionais e da conduta dos membros do Ministério Público.

Art. 8º Compete à Divisão de Apoio à Fiscalização e Orientação Funcional (DIAFO):

- I. Efetuar o registro e a autuação dos Procedimentos Preliminares Correccionais, Procedimentos de Orientação Funcional e Procedimentos Administrativos Internos instaurados no âmbito da CGMP, mantendo-os atualizados quanto a movimentação, decisão final e arquivamento do feito;
- II. Realizar a distribuição dos Procedimentos Preliminares Correccionais, Procedimentos de Orientação Funcional e Procedimentos Administrativos Internos aos Assessores do Corregedor-Geral do Ministério Público;
- III. Disponibilizar informações às partes interessadas sobre a tramitação dos Procedimentos Preliminares Correccionais, dos Procedimentos de Orientação Funcional e dos Procedimentos Administrativos Internos;
- IV. Registrar e controlar os ofícios, as comunicações e os prazos relativos aos expedientes do Conselho Nacional do Ministério Público e do Conselho Nacional de Justiça a cargo da CGMP
- V. Providenciar a realização das diligências determinadas pelos membros da CGMP, controlando sua execução e os cumprimentos dos prazos determinados;
- VI. Registrar a instauração e decisão de processos disciplinares administrativos contra membros do Ministério Público;
- VII. Registrar e controlar os atos normativos editados pela CGMP;

- VIII. Auxiliar na preparação do acompanhamento dos Promotores de Justiça em estágio probatório, efetuando o registro e o controle da movimentação dos seus relatórios trimestrais e da respectiva aprovação ou não pelo Conselho Superior do Ministério Público;
- IX. Auxiliar na preparação dos trabalhos de correições, inspeções e visitas às Promotorias de Justiça e registrar sua realização;
- X. Preparar documentação para a realização das avaliações dos conceitos dos Promotores de Justiça, registrando-os e mantendo-os atualizados;
- XI. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 9º A Divisão de Apoio Administrativo (DIVAP), unidade de apoio administrativo subordinada técnica e administrativamente à Secretaria da Corregedoria-Geral do Ministério Público, tem como finalidade prestar apoio administrativo às atividades de controle das comunicações de suspeição por motivo de foro íntimo e de impedimento dos órgãos de execução, de acompanhamento da atuação funcional dos Promotores e Procuradores de Justiça mediante relatório de atividades e de manutenção de informações sobre comarcas e relativas à carreira dos membros do Ministério Público, bem como realizar tarefas relativas a redação, digitação, encaminhamento e guarda de documentos pertinentes à CGMP.

Art. 10 Compete à Divisão de Apoio Administrativo (DIVAP):

- I. Registrar e manter atualizados os dados relativos aos elementos valorativos da carreira e formação profissional do membro do Ministério Público, por determinação do Procurador-Geral de Justiça ou do Corregedor-Geral do Ministério Público;
- II. Registrar e manter atualizados os dados sobre condições funcionais e administrativas das comarcas;
- III. Providenciar a guarda e a organização das correspondências, dos Procedimentos Preliminares Correccionais, dos Procedimentos de Orientação Funcional e dos Procedimentos Administrativos Internos, dos processos disciplinares administrativos e dos demais documentos de responsabilidade da CGMP;
- IV. Expedir, com autorização do Corregedor-Geral do Ministério Público, informações e certidões acerca de registros em ficha funcional dos membros do Ministério Público;
- V. Elaborar, registrar e enviar ofícios, notificações e outros documentos;
- VI. Registrar e controlar as comunicações de suspeição por motivo de foro íntimo, os casos de impedimentos dos órgãos de execução e as justificativas de não comparecimento aos pleitos institucionais bem como de não atendimento às convocações da Administração Superior
- VII. Manter atualizadas as informações relativas à CGMP em área própria do portal de internet do Ministério Público do Estado de Minas Gerais;
- VIII. Orientar a elaboração e controlar a data de entrega dos relatórios de atividades dos membros do Ministério Público;
- IX. Acompanhar a utilização dos sistemas informatizados da CGMP, propondo intervenções evolutivas e corretivas;
- X. Preparar as publicações dos atos da CGMP para o Diário Oficial;
- XI. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 11 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 12 Ficam revogadas as disposições em contrário.

Belo Horizonte, 6 de abril de 2011.
ALCEU JOSÉ TORRES MARQUES
Procurador-Geral de Justiça
MÁRCIO HELI DE ANDRADE
Corregedor-Geral