

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

Fonte: Diário Oficial Eletrônico do MPMG de 25.03.2023

Texto capturado em: www.mpmg.mp.br Acesso em: 27.03.2023

RESOLUÇÃO CONJUNTA PGJ CGMP Nº 2, DE 24 DE MARÇO DE 2023

Dispõe sobre a estrutura orgânica e as atribuições das unidades administrativas da Corregedoria-Geral do Ministério Público.

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 estadual nº 34/1994, e o **CORREGEDOR-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DE MINAS GERAIS**, no uso das atribuições previstas no art. 39, XXV, da Lei Complementar estadual nº 34/1994.

CONSIDERANDO a estrutura orgânica da Corregedoria-Geral do Ministério Público constante no Regimento Interno aprovado pela Câmara de Procuradores de Justiça, nos termos da Resolução CAPJ nº 12, de 28 de setembro de 2016;

CONSIDERANDO a Resolução Conjunta PGJ CGMP n.º 9/2016, que transferiu a Diretoria de Gestão do Registro Único (DRU) e a administração do Sistema de Registro Único (SRU) para a Procuradoria-Geral de Justiça;

CONSIDERANDO a Resolução PGJ nº 28, de 3 de junho de 2022, que criou e extinguiu cargos de provimento em comissão do Quadro de Pessoal dos Serviços Auxiliares do Ministério Público do Estado de Minas Gerais, que refletiram na estrutura orgânica da Corregedoria-Geral;

CONSIDERANDO o atual Mapa Estratégico do Ministério do Estado de Minas Gerais, que enuncia como macro-objetivo disseminar práticas de governança e gestão, em todos os níveis, orientadas para resultados;

CONSIDERANDO os estudos realizados pela Coordenadoria de Planejamento Institucional (COPLI), por meio do Programa Eficiência Administrativa (PEAD) que concluiu pela reestruturação das unidades administrativas da Corregedoria-Geral do Ministério Público,

RESOLVEM:

Art. 1º A Superintendência da Corregedoria-Geral (SCG), unidade de apoio administrativo, subordinada técnica e administrativamente à Corregedoria-Geral do Ministério Público, tem como finalidade planejar, coordenar, controlar, avaliar e promover as atividades de suporte administrativo necessárias ao desempenho das funções da Corregedoria-Geral do Ministério Público.

Art. 2º Compete à Superintendência da Corregedoria-Geral:

I - propor, formular e implementar planos, políticas, estratégias e ações voltados à inovação, à modernização e à operacionalização dos serviços administrativos da Corregedoria-Geral;

II - planejar, coordenar e promover a elaboração do Plano Diretor da Corregedoria-Geral;

III - acompanhar e orientar a execução do Plano Diretor da Corregedoria-Geral, bem como apresentar os resultados alcançados;

IV - planejar e coordenar a elaboração do relatório anual e das edições do periódico eletrônico da Corregedoria-Geral, além de orientar sobre ele;

V - auxiliar o Corregedor-Geral em relação ao desempenho das atividades administrativas da Corregedoria-Geral;

VI - supervisionar e auxiliar na distribuição dos serviços administrativos dos Assessores e dos Subcorregedores-Gerais;

VII - controlar os expedientes oriundos de demandas internas e de outros órgãos e distribuí-los entre as unidades administrativas;

VIII - zelar pelo adequado armazenamento, pela segurança e pela conservação das correspondências, dos procedimentos e dos documentos de responsabilidade da Corregedoria-Geral;

IX - supervisionar o registro dos documentos, das comunicações e dos prazos relativos aos expedientes a cargo da Corregedoria-Geral;

X - zelar pela utilização dos sistemas informatizados da Corregedoria-Geral, propondo intervenções evolutivas e corretivas, quando necessárias;

XI - registrar e controlar as demandas decorrentes dos expedientes de correição do Conselho Nacional do Ministério Público, conferindo os devidos encaminhamentos;

XII - supervisionar a elaboração do calendário das correições e das inspeções ordinárias submetendo-o à apreciação do Corregedor-Geral;

XIII - providenciar publicação mensal a que se refere o inciso VIII do art. 72 da Lei Complementar nº 34/1994, em relação aos feitos paralisados injustificadamente em poder dos Procuradores de Justiça;

XIV - acompanhar e conferir o encaminhamento às demandas oriundas da Ouvidoria do Ministério Público do Estado de Minas Gerais e do Conselho Nacional do Ministério Público;

XV - expedir certidões, atestados e qualquer documento afeto à unidade, conforme determinação do Corregedor-Geral.

Art. 3º A Superintendência da Corregedoria-Geral (SCG) tem a seguinte estrutura orgânica:

I - Assessoria Jurídica da Corregedoria-Geral (AJCG);

II - Assessoria Técnica da Corregedoria-Geral (ATCG);

III - Diretoria de Estágio Probatório e de Orientação da Corregedoria-Geral (DOCG);

IV - Diretoria de Inspeções, Correições e de Procedimentos e Processos Disciplinares da Corregedoria-Geral (DPCG);

V - Diretoria de Registros, Documentação e Arquivo da Corregedoria-Geral (DRCG).

Art. 4º A Assessoria Jurídica da Corregedoria-Geral (AJCG), unidade de apoio administrativo, subordinada tecnicamente à Corregedoria-Geral e administrativamente à Superintendência da Corregedoria-Geral, tem como finalidade prestar assessoramento jurídico à atuação do Corregedor-Geral e aos demais membros da Corregedoria-Geral.

Art. 5º Compete à Assessoria Jurídica da Corregedoria-Geral:

I - auxiliar o Corregedor-Geral Adjunto na análise prévia e na elaboração de minutas de manifestações e de pareceres em notícias de fato e demais procedimentos de sua atribuição;

II - elaborar minuta de despacho instaurativo e de decisão do Corregedor-Geral;

III - auxiliar na verificação e na análise das pautas das sessões do Conselho Superior do Ministério Público, da Câmara de Procuradores de Justiça e do Conselho Nacional do Ministério Público;

IV - realizar estudo de legislação, jurisprudência, doutrina e outras informações jurídicas para subsidiar a instrução de procedimentos;

V - auxiliar na elaboração e na redação de minutas de atos normativos da Corregedoria-Geral;

Art. 6º A Assessoria Técnica da Corregedoria-Geral (ATCG), unidade de apoio administrativo, subordinada técnica e administrativamente à Superintendência da Corregedoria-Geral, tem como finalidade prestar assessoramento técnico à atuação do Corregedor-Geral e aos demais membros da Corregedoria-Geral.

Art. 7º Compete à Assessoria Técnica da Corregedoria-Geral (ATCG):

I - realizar o atendimento de demandas por informações estatísticas, valendo-se das ferramentas disponibilizadas pela Instituição;

II - organizar os dados necessários e construir séries históricas, índices e fórmulas para elaboração de estudos estatísticos regulares ou especiais da Corregedoria-Geral;

III - manter o aprimoramento das ferramentas, cabendo-lhe a adoção das providências necessárias para maior otimização e racionalização do seu uso;

IV - manter intercâmbio com outras instituições para o compartilhamento de dados e informações;

V - efetuar estudos e propor normas relativas à coleta e à disponibilização de informações estatísticas;

VI - elaborar e gerar relatórios estatísticos permanentes ou ocasionais;

VII - elaborar o relatório anual de atividades da Corregedoria-Geral;

VIII - elaborar relatórios gerenciais da Corregedoria-Geral, com o suporte de suas respectivas unidades administrativas;

IX - prestar apoio técnico na elaboração dos materiais de conteúdo da Corregedoria-Geral para apresentação em reuniões, cursos, encontros e outros eventos;

X - registrar e controlar os atos normativos editados pela Corregedoria-Geral, bem como promover sistematização, atualização e melhoria do “Vade Mecum” ou instrumento similar;

XI - colaborar para a implementação e a publicação das edições do periódico eletrônico da Corregedoria-Geral;

XII - identificar, apurar e acompanhar os atrasos de serviço, por meio de metas, indicadores e portfólio de ações constantes no Plano Diretor da Corregedoria-Geral, com o objetivo de contribuição permanente, para fins de subsidiar ações de orientação, avaliação e fiscalização;

XIII - manter atualizadas as informações relativas à Corregedoria-Geral em área própria do portal do Ministério Público do Estado de Minas Gerais;

XIV - providenciar a realização das diligências afetas à unidade determinadas pelos membros da Corregedoria-Geral, controlando sua execução e o cumprimento dos prazos;

XV - contribuir na especificação de demandas do órgão correcional atinentes a medidas evolutivas e corretivas de sistemas e acompanhar o desenvolvimento junto à área de tecnologia de informação do MPMG;

XVI - elaborar minutas de atos e extratos da Corregedoria-Geral afetos à unidade, para publicação no Diário Oficial do Ministério Público do Estado de Minas Gerais (DOMP/MG);

XVII - manter atualizadas, naquilo que pertinente à Corregedoria-Geral, informações junto aos Sistemas do Conselho Nacional do Ministério Público.

Art. 8º A Diretoria de Estágio Probatório e de Orientação da Corregedoria-Geral (DOCG), unidade de apoio administrativo, subordinada tecnicamente à Corregedoria-Geral e administrativamente à Superintendência da Corregedoria-Geral, tem como finalidade planejar, coordenar, controlar, avaliar e promover as atividades relacionadas ao estágio probatório de membros do Ministério Público e às orientações expedidas aos membros e aos servidores da Instituição.

Art. 9º Compete à Diretoria de Estágio Probatório e de Orientação da Corregedoria-Geral:

I - acompanhar, durante o período de prova, os membros do Ministério Público que ingressaram na carreira, os quais deverão ser avaliados, orientados e fiscalizados periodicamente pela Corregedoria-Geral;

II - manter atualizada a estrutura formal mínima do Relatório Trimestral de Atividades para melhor detalhamento e controle, conforme estratégias, diretrizes e orientações aprovadas pelo Corregedor-Geral;

III - orientar os membros do Ministério Público em estágio probatório sobre a forma de preenchimento e de envio dos Relatórios Trimestrais de Atividades;

IV - controlar o recebimento e a tramitação dos Relatórios Trimestrais de Atividades até o encerramento do estágio probatório, comunicando ao Corregedor-Geral, para as providências pertinentes, quando o membro do Ministério Público deixar de proceder à remessa no prazo estabelecido;

V - realizar a análise vernacular de Relatórios Trimestrais de Atividades de estágio probatório, e de minutas de pareceres e de decisões;

VI - realizar análise preliminar, sob o aspecto jurídico, das peças dos Promotores de Justiça em estágio probatório submetidas à apreciação da Corregedoria-Geral;

VII - zelar para que conste, no parecer e na decisão referentes ao 4º (quarto) Relatório Trimestral de Atividades, o registro expresso sobre a continuidade ou não do membro do Ministério Público em estágio probatório, após exame de determinados aspectos da respectiva ficha funcional;

VIII - instaurar e instruir o Procedimento de Vitaliciamento na Carreira, decorridos 18 (dezoito) meses de efetivo exercício do membro do Ministério Público em estágio probatório, a fim de aferir as suas condições para vitaliciamento,

IX - encaminhar ao membro do Ministério Público em estágio probatório cópia do parecer aprovado pelo Corregedor-Geral referente aos Relatórios Trimestrais de Atividades e ao Procedimento de Vitaliciamento na Carreira;

X - efetuar o registro e o controle da movimentação dos Relatórios Trimestrais de Atividades e da respectiva aprovação ou não pelo Conselho Superior do Ministério Público;

XI - registrar na ficha funcional as informações relativas aos Relatórios Trimestrais de Atividades, ao Procedimento de Vitaliciamento na Carreira e a demais informações pertinentes referentes ao membro do Ministério Público em estágio probatório;

XII - auxiliar na preparação e no acompanhamento dos cursos de ingresso e de vitaliciamento dos membros do Ministério Público em estágio probatório, mantendo bancos de dados atualizados sobre os conteúdos ministrados;

XIII - acompanhar as entrevistas do membro do Ministério Público em estágio probatório, quando for solicitada a participação da unidade;

XIV - propor sugestões de conteúdos de cursos, encontros e outros eventos que contribuam para o aperfeiçoamento do membro do Ministério Público em estágio probatório, com base nos registros recorrentes das análises dos Relatórios Trimestrais de Atividades;

XV - providenciar a realização das diligências afetas à unidade determinadas pelos membros da Corregedoria-Geral, controlando sua execução e o cumprimento dos prazos;

XVI - acompanhar de modo sistemático as orientações exaradas nos procedimentos de orientação funcional da Corregedoria-Geral;

XVII - acompanhar eventuais procedimentos de natureza correccional ou não envolvendo Promotor de Justiça em estágio probatório;

XVIII - expedir certidões, atestados e qualquer documento afeto à unidade, conforme determinação do Corregedor-Geral;

XIX - elaborar minutas de atos e extratos da Corregedoria-Geral afetos à unidade, para publicação no Diário Oficial do Ministério Público do Estado de Minas Gerais (DOMP/MG).

Art. 10. A Diretoria de Inspeções, Correições e de Procedimentos e Processos Disciplinares da Corregedoria-Geral (DPCG), unidade de apoio administrativo subordinada técnica e administrativamente à Superintendência da Corregedoria-Geral, tem como finalidade planejar, coordenar, controlar, avaliar e promover as atividades relacionadas às inspeções, às correições, aos procedimentos e processos disciplinares de membros e de servidores do Ministério Público.

Art. 11. Compete à Diretoria de Inspeções, Correições e de Procedimentos e Processos Disciplinares da Corregedoria-Geral:

I - elaborar e propor anualmente o calendário das correições e das inspeções ordinárias;

II - promover anualmente a publicação das portarias das unidades e dos membros que serão correccionados ou inspecionados, em conformidade com a Lei Orgânica do Ministério Público do Estado de Minas Gerais e com as normas da Corregedoria-Geral, bem como do Conselho Nacional do Ministério Público;

III - expedir comunicações a respeito das correições, especialmente, às autoridades de outros órgãos do Estado;

IV - gerar os termos de correição e inspeção, em sistema próprio, disponibilizando-os aos membros correccionados ou inspecionados;

V - coordenar a agenda das entrevistas virtuais e presenciais;

VI - auxiliar os membros correccionados ou inspecionados em relação aos respectivos trabalhos;

VII - auxiliar na preparação dos trabalhos de correições, de inspeções e de visitas às unidades ministeriais, realizando os registros pertinentes;

VIII - instaurar procedimentos de correições e inspeções, dando cumprimento às determinações neles exaradas;

IX - disponibilizar, em sistema próprio, respectivamente, relatório final da correição ao Conselho Superior do Ministério Público e da inspeção à Câmara de Procuradores de Justiça, para ciência e adoção de eventuais providências no âmbito de suas atribuições;

X - disponibilizar ao correccionado e ao inspecionado, em sistema próprio, acesso ao respectivo relatório, em até 30 (trinta) dias após a homologação pelo Corregedor-Geral;

XI - auxiliar na realização de correições e inspeções extraordinárias;

XII - registrar as correições e inspeções, ordinárias e extraordinárias, em sistema próprio da Corregedoria-Geral e no Sistema Nacional de Correições e Inspeções do CNMP;

XIII - registrar e autuar as notícias de fato decorrentes de reclamações ou representações contra membros e servidores do Ministério Público;

XIV - instaurar e cumprir as diligências dos seguintes expedientes:

a) procedimento de orientação funcional;

b) procedimentos de estudos e pesquisas;

c) representação por inércia ou por excesso de prazo;

d) reclamação disciplinar;

e) ajustamento disciplinar;

f) processo disciplinar administrativo contra membros e servidores do Ministério Público;

g) acordo de resultados;

h) resolução consensual de conflitos, controvérsias e problemas;

i) procedimento supletivo de providências de matérias afetas à unidade.

XV - distribuir as notícias de fato ao Corregedor-Geral Adjunto;

XVI - distribuir os demais procedimentos afetos à unidade aos Assessores da Corregedoria-Geral e, se for o caso, aos Subcorregedores-Gerais;

XVII - lançar os expedientes em sistema próprio da Corregedoria-Geral e no Sistema Nacional de Informações de Natureza Disciplinar do Conselho Nacional do Ministério Público;

XVIII - registrar na ficha funcional as informações relativas a questões disciplinares de membros;

XIX - registrar em sistema institucional as informações relativas a questões disciplinares de servidores;

XX - registrar informações no sistema da Ouvidoria do Ministério Público no tocante às reclamações contra membros ou servidores;

XXI - receber as intimações do Conselho Nacional do Ministério Público relativas à matéria disciplinar e providenciar o cumprimento das diligências e/ou encaminhamentos determinados;

XXII - providenciar a realização das diligências afetas à unidade determinadas pelos membros da Corregedoria-Geral, controlando sua execução e o cumprimento dos prazos;

XXIII - expedir certidões, atestados e qualquer documento afeto à unidade, conforme determinação do Corregedor-Geral;

XXIV - elaborar minuta de atos e extratos da Corregedoria-Geral afetos à unidade, para publicação no Diário Oficial do Ministério Público do Estado de Minas Gerais (DOMP/MG).

Art. 12. A Diretoria de Registros, Documentação e Arquivo da Corregedoria-Geral (DRCG), unidade de apoio administrativo, subordinada técnica e administrativamente à Superintendência da Corregedoria-Geral, tem como finalidade planejar, coordenar, controlar, avaliar e promover as atividades relacionadas ao recebimento, registro, distribuição e arquivamento dos documentos, procedimentos e atos da Corregedoria-Geral.

Art. 13. Compete à Diretoria de Registros, Documentação e Arquivo da Corregedoria-Geral:

I - registrar na ficha funcional os dados e as informações pertinentes ao membro do Ministério Público, velando pela regularidade das anotações;

II - registrar e manter atualizados os dados relativos aos elementos valorativos da carreira e à formação profissional do membro do Ministério Público, por determinação do Procurador-Geral de Justiça ou do Corregedor-Geral do Ministério Público;

III - reunir informações registradas na ficha funcional, para subsidiar as decisões relativas à movimentação na carreira;

IV - averiguar a informação acerca da regularidade ou do atraso do serviço prestada pelo membro do Ministério Público inscrito para a movimentação na carreira, inclusive com eventual repercussão disciplinar;

V - registrar e processar os comunicados dos membros do Ministério Público à Corregedoria-Geral decorrentes de:

a) justificativas sobre a impossibilidade de manutenção da atualidade dos serviços ou sobre a inviabilidade de redução do atraso informadas e/ou sobre regularidade de serviço;

b) fato que atente contra as garantias e as prerrogativas institucionais;

c) ausências a audiências, motivadas ou não, em que o Ministério Público atuar como parte, indicando as providências adotadas, conforme o caso;

d) negativa de registro em ata de audiência dos incidentes apontados;

e) extravio ou encontro de documento sigiloso ou acobertado por segredo de justiça;

f) pedido para residência fora da comarca;

g) pedido para exercício do magistério;

h) suspeição e casos de impedimentos;

i) justificativas de não comparecimento aos pleitos institucionais e de não atendimento às convocações da Administração Superior;

j) justificativas por ausência de votação em eleições;

k) outras circunstâncias decorrentes de normas legais ou atos normativos.

VI - disponibilizar orientações aos membros do Ministério Público, preferencialmente por meio eletrônico, quanto aos calendários das inspeções determinadas pelo CNMP, mantendo atualizado material de apoio na página da Corregedoria-Geral;

VII - instaurar procedimentos supletivos de providências das matérias afetas à unidade;

VIII - registrar informações no sistema da Ouvidoria do Ministério Público no tocante a registros em assentamentos funcionais;

IX - manter atualizado o controle quanto ao trâmite dos procedimentos afetos à unidade, zelando pelo efetivo cumprimento das decisões;

X - organizar o arquivo físico e eletrônico dos documentos, dos expedientes e dos procedimentos da Corregedoria-Geral;

XI - providenciar a realização das diligências afetas à unidade determinadas pelos membros da Corregedoria-Geral, controlando sua execução e o cumprimento dos prazos;

XII - expedir certidões, atestados e qualquer documento afeto à unidade, conforme determinação do Corregedor-Geral;

XIII - elaborar minuta de atos e extratos da Corregedoria-Geral afetos à unidade, para publicação no Diário Oficial do Ministério Público do Estado de Minas Gerais (DOMP/MG).

Art. 14. Os casos omissos nesta Resolução Conjunta serão resolvidos pelo Corregedor-Geral do Ministério Público.

Art. 15. Revoga-se a Resolução Conjunta PGJ CGMP nº 4, de 6 de abril de 2011.

Art. 16. Esta Resolução Conjunta entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, 24 de março de 2023.

JARBAS SOARES JÚNIOR

Procurador-Geral de Justiça

MARCO ANTÔNIO LOPES DE ALMEIDA

Corregedor-Geral do Ministério Público