

CORREGEDORIA NACIONAL

PORTARIA CNMP-CN N.º 06 DE 12 DE JANEIRO DE 2016.

Revoga a Portaria CNMP-CN nº 68, de 6 de agosto de 2015, e dispõe sobre a estrutura organizacional, atribuições e competências das unidades da Corregedoria Nacional do Ministério Público.

O CORREGEDOR NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, nos termos do artigo 130-A, parágrafo 3º, inciso I, da Constituição Federal, e artigo 18, do Regimento Interno do Conselho Nacional do Ministério Público;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 16, do Regimento Interno do Conselho Nacional do Ministério Público, que lhe confere poderes de auto-organização da Corregedoria para o cumprimento das suas atribuições constitucionais e regimentais;

CONSIDERANDO a conveniência e a utilidade de organizar e aperfeiçoar as atividades desenvolvidas pela Corregedoria Nacional do Ministério Público,

RESOLVE:

Art. 1º. Definir a Estrutura Organizacional da Corregedoria Nacional do Ministério Público, conforme o descrito no Anexo I da presente Portaria.

Art. 2º. Aprovar as competências e as atribuições das unidades da Corregedoria Nacional, conforme Anexos II, III e IV.

Art. 3º. Revogar a Portaria CNMP-CN nº 68, de 6 de agosto de 2015.

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

CLÁUDIO HENRIQUE PORTELA DO REGO
Corregedor Nacional do Ministério Público

ANEXO I - PORTARIA CNMP-CN Nº 06, DE 12 DE JANEIRO DE 2016.

Capítulo I

Da Estrutura Organizacional da Corregedoria Nacional do Ministério Público

Art. 1º. A Corregedoria Nacional do Ministério Público é composta pela seguinte estrutura:

1. Assessoria de Pareceres e Decisões;
2. Gabinete do Corregedor Nacional;
 - 2.1. Assessoria do Gabinete;
3. Coordenadoria-Geral;
 - 3.1. Coordenadoria de Atividade Disciplinar;
 - 3.1.1. Núcleo de Assessoramento Técnico;
 - 3.1.2. Núcleo de Membros Auxiliares Disciplinar;
 - 3.1.3. Núcleo de Apoio Operacional Disciplinar;
 - 3.1.3.1. Seção de Recebimento e Informações Estatísticas;
 - 3.1.3.2. Seção de Juntada e Controle de Prazos;
 - 3.1.3.3. Seção de Cumprimento de Despachos e Decisões;
 - 3.2. Coordenadoria de Gestão;
 - 3.2.1. Núcleo de Apoio Operacional de Gestão;
 - 3.3. Coordenadoria de Atividade Executiva;
 - 3.3.1. Núcleo de Membros Auxiliares de Atividades Executivas;
 - 3.3.1.1. Seção de Atuação Junto ao Ministério Público da União;
 - 3.3.1.2. Seção de Atuação Junto aos Ministérios Públicos dos Estados-Membros;
 - 3.3.2. Núcleo de Apoio Operacional de Atividade Executiva;
 - 3.3.2.1. Seção de Acompanhamento de Decisões;
 - 3.3.2.2. Seção de Planejamento e Execuções de Inspeção.

ANEXO II - PORTARIA CNMP-CN Nº 06, DE 12 DE JANEIRO DE 2016

Das Competências das Unidades da Corregedoria Nacional do Ministério Público

Capítulo I

Da Corregedoria Nacional do Ministério Público

Art. 1º. A Corregedoria Nacional do Ministério Público (CN) é órgão do Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP), responsável pelo recebimento e processamento de reclamações e denúncias relativas a membros e servidores do Ministério Público. Além das atribuições disciplinares, compete à Corregedoria Nacional o exercício das funções executivas de inspeção e correção geral.

Art. 2º. O Corregedor Nacional é eleito entre os membros do Ministério Público que integram o CNMP, para um mandato coincidente com o seu mandato de conselheiro, sendo vedada a recondução (artigo 17, “caput”, do Regimento Interno do Conselho Nacional do Ministério Público – RICNMP).

Art. 3º. As competências do Corregedor Nacional do Ministério Público estão previstas na Constituição Federal no artigo 130-A, parágrafo 3º, incisos I, II e III, e no capítulo IV, artigo 18, do RICNMP.

Capítulo II

Da Assessoria de Pareceres e Decisões

Art. 4º. A Assessoria de Pareceres e Decisões é responsável pelas seguintes atribuições:

- I – auxiliar o Corregedor Nacional no exercício de suas atribuições;
- II – preparar minutas de ofícios, portarias, pareceres e decisões do Corregedor Nacional;
- III – examinar e conferir os processos para decisão do Corregedor Nacional;
- IV – controlar a movimentação e a tramitação dos processos distribuídos ou conclusos ao Corregedor Nacional;
- V – prestar, em conjunto com a Chefia de Gabinete, apoio às sessões plenárias e administrativas de que participar o Corregedor Nacional;
- VI – preparar a pauta da sessão plenária, relacionando as comunicações e intervenções do Corregedor Nacional e indicando os seus impedimentos;
- VII – auxiliar a Chefia de Gabinete na elaboração dos relatórios mensais e do relatório anual das atividades da Corregedoria Nacional;
- VIII – controlar os arquivos digitais do Gabinete do Corregedor Nacional;
- IX – manter atualizados os arquivos, pastas e documentos referentes aos dados dos membros do Ministério Público designados para atuar em procedimentos de sindicância instaurados pela Corregedoria Nacional;
- X - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Corregedor Nacional.

Art. 5º. Um servidor deve ser indicado por ato próprio da Corregedoria como responsável pela Assessoria, e nomeado enquanto Assessor-Chefe.

Capítulo III

Do Gabinete do Corregedor Nacional

Art. 6º. O Gabinete do Corregedor Nacional é responsável pelas seguintes atribuições:

- I – prestar, em conjunto com a Assessoria do Gabinete do Corregedor Nacional, apoio às sessões plenárias e administrativas de que participar o Corregedor Nacional;
- II – auxiliar na adoção das providências necessárias ao planejamento, execução e conclusão das inspeções da Corregedoria Nacional;
- III – auxiliar o Coordenador-Geral da Corregedoria Nacional no exercício de suas atribuições;
- IV – acompanhar a coleta de dados das resoluções do CNMP em que a Corregedoria Nacional seja responsável pela verificação de cumprimento;
- V – auxiliar na estatística da atividade correcional da Corregedoria Nacional;
- VI – elaborar os relatórios de atividades da Corregedoria Nacional;
- VII – elaborar o relatório anual das atividades da Corregedoria Nacional;
- VIII – manter atualizados, entre outros, os arquivos, pastas e documentos referentes aos dados das Procuradorias-Gerais e Corregedorias-Gerais;
- IX – adotar as providências necessárias para participação do Corregedor Nacional em eventos;
- X – acompanhar o Corregedor Nacional em solenidades e eventos para os quais for convidado;
- XI – manter contato com a Assessoria de Comunicação Social no tocante às matérias de interesse da Corregedoria Nacional;
- XII – manter atualizada a página da Corregedoria Nacional no sítio do Conselho Nacional do Ministério Público na internet;
- XIII – coordenar a gestão de recursos materiais e humanos necessários às atividades das unidades da Corregedoria Nacional;
- XIV – organizar a divisão da força de trabalho e a lotação dos servidores da Corregedoria Nacional;
- XV – organizar e controlar o horário de expediente dos servidores da Corregedoria Nacional, realizando a gestão do sistema informatizado de controle do respectivo ponto eletrônico;
- XVI – organizar o plano de férias de servidores;
- XVII - desempenhar os atos de gestão de pessoal atinentes aos servidores da Corregedoria Nacional;
- XVIII – manter o controle de patrimônio dos bens à disposição da Corregedoria Nacional;
- XIX – desempenhar outras atividades que lhe forem conferidas pelo Corregedor Nacional;

Art. 7º. Um membro auxiliar ou servidor deve ser indicado por ato próprio da Corregedoria como responsável pelo Gabinete, e nomeado enquanto Chefe de Gabinete.

Parágrafo único. Na hipótese de ser membro do Ministério Público, a critério do Corregedor Nacional, o Chefe de Gabinete poderá acumular o cargo e as atribuições de Coordenador-Geral da Corregedoria Nacional.

Capítulo IV

Da Assessoria do Gabinete

Art. 8º. A Assessoria do Gabinete é uma unidade diretamente subordinada à Chefia de Gabinete, que será composta por dois servidores. Dentre os servidores, será designado um chefe, ao qual caberá a coordenação das seguintes atribuições:

- I – recepcionar e assistir as pessoas com audiência marcada;
- II – organizar a agenda de sessões, reuniões, audiências e despachos do Gabinete do Corregedor Nacional;
- III – atender e realizar as ligações telefônicas de interesse do Corregedor Nacional e dos membros auxiliares da Corregedoria Nacional;
- IV – receber, preparar e encaminhar as correspondências e o expediente do Gabinete do Corregedor Nacional;
- V – providenciar passagens, reserva de hotel, traslados, diárias e demais necessidades para os deslocamentos a serviço do Corregedor Nacional;
- V – solicitar e controlar o material de expediente utilizado no Gabinete do Corregedor Nacional;
- VI – receber as pessoas que se dirigem ao Gabinete do Corregedor Nacional, encaminhando-as à sala de espera, conforme a necessidade, e zelando pela assistência ao visitante;
- VII – providenciar passagens, reserva de hotel, traslados, diárias e demais necessidades para os deslocamentos dos membros auxiliares e membros colaboradores da Corregedoria Nacional;
- VIII – auxiliar a Chefia de Gabinete da Corregedoria Nacional na elaboração dos relatórios mensais e do relatório anual das atividades da Corregedoria Nacional;
- IX – desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

Art. 9º. A responsabilidade pela Assessoria do Gabinete deve ser compartilhada por 2 (dois) servidores, devendo ser indicados por ato próprio da Corregedoria e nomeados enquanto Assessores do Gabinete.

Capítulo V

Da Coordenadoria-Geral

Art. 10. São atribuições da Coordenadoria-Geral:

- I – assessorar e auxiliar o Corregedor Nacional na coordenação e na execução de suas atividades e atribuições;
- II – coordenar e supervisionar as atividades das seguintes Coordenadorias: Atividade Disciplinar, Gestão e Atividade Executiva;
- III – proceder à análise prévia das reclamações, representações e denúncias recebidas pela Corregedoria Nacional, determinando, se for o caso, sua autuação e posterior distribuição aos demais membros auxiliares da Corregedoria Nacional;
- IV – proferir, de ordem, despachos concedendo tratamento sigiloso quanto à autoria das reclamações, representações e denúncias recebidas pela Corregedoria Nacional;
- V – receber, classificar e determinar providências em relação aos demais documentos e à correspondência recebida;
- VI – determinar o arquivamento físico dos procedimentos após o trânsito em julgado das decisões do Corregedor Nacional;
- VII – controlar, em conjunto com os demais membros auxiliares e servidores da Corregedoria Nacional, o correto trâmite e os prazos dos procedimentos;
- VIII – acompanhar o cumprimento das decisões do Corregedor Nacional;
- IX – supervisionar a agenda do Corregedor Nacional, adotando as providências cabíveis para a realização de audiências e reuniões;
- X – organizar o expediente do Corregedor Nacional, submetendo à sua apreciação os procedimentos e documentos pendentes de sua deliberação;
- XI – supervisionar os preparativos para participação do Corregedor Nacional em eventos e para o seu deslocamento para exercício das funções na sede da Corregedoria Nacional;

- XII – acompanhar as notícias de interesse da Corregedoria Nacional, levando-as ao conhecimento do Corregedor Nacional;
- XIII – organizar o plano de férias de membros auxiliares e supervisionar a elaboração do plano de férias dos servidores da Corregedoria Nacional;
- XIV – supervisionar as providências relativas ao planejamento, execução e conclusão das inspeções da Corregedoria Nacional, articulando-se com os demais membros auxiliares incumbidos dessa atribuição;
- XV – supervisionar a coleta de dados das resoluções do CNMP em que a Corregedoria Nacional seja responsável pela verificação de cumprimento;
- XVI – supervisionar a elaboração do relatório anual das atividades da Corregedoria Nacional;
- XVII – manter contato com as Corregedorias-Gerais dos Ministérios Públicos dos Estados e da União, acompanhando-lhes a atuação e obtendo dados atualizados sobre a tramitação dos processos de interesse da Corregedoria Nacional;
- XVIII – desempenhar outras atividades que lhe forem delegadas pelo Corregedor Nacional.

Art. 11. A Coordenação Geral da Corregedoria Nacional será exercida por um membro do Ministério Público, indicado em ato próprio e escolhido entre os membros auxiliares requisitados pelo Corregedor Nacional.

Parágrafo único. O Coordenador-Geral será substituído, em suas ausências e impedimentos, pelos demais membros auxiliares da Corregedoria Nacional.

Art. 12. A Coordenadoria-geral subdivide-se em três Coordenadorias: Coordenadoria de Atividade Disciplinares; Coordenadoria de Gestão; e Coordenadoria de atividade Executiva.

Capítulo VI

Da Coordenadoria de Atividade Disciplinar

Art. 13. A Coordenadoria de Atividade Disciplinar será coordenada por um membro do Ministério Público, indicado em ato próprio e escolhido entre os membros auxiliares requisitados pelo Corregedor Nacional e nomeado enquanto Coordenador de Atividade Disciplinar.

§ 1º. Tramitarão nessa coordenadoria os documentos e os processos que estejam relacionados a reclamações e denúncias envolvendo os membros do Ministério Público ou os seus serviços auxiliares.

§ 2º. A Coordenadoria é composta por três Núcleos: Núcleo de Assessoramento Técnico; Núcleo de Membros Auxiliares; e Núcleo de Apoio Operacional.

Art. 14. O Núcleo de Assessoramento Técnico será composto por no mínimo 2 (dois) servidores, os quais serão responsáveis pela elaboração de minutas e pareceres jurídicos.

Parágrafo único. São atribuições do Núcleo de Assessoramento Técnico:

- I- assessorar o Coordenador de Atividade Disciplinar no desempenho de suas atribuições;
- II- elaborar minutas de pronunciamentos em procedimentos disciplinares, despachos, decisões, portarias, ofícios e outros documentos; e
- III- prestar apoio ao Núcleo, e às Comissões de Sindicância.

Art. 15. O Núcleo de Membros Auxiliares será composto por membros auxiliares requisitados pelo Corregedor Nacional das unidades e ramos do Ministério Público.

§ 1º. São atribuições do Núcleo de Membros Auxiliares:

- I – examinar previamente as reclamações e denúncias em face de membros do Ministério Público ou de seus serviços auxiliares, sugerindo o arquivamento sumário ou o encaminhamento que entender cabível;
- II – elaborar relatórios, pareceres e despachos fundamentados nos processos que tramitam na coordenadoria e naqueles que, afetos ao Plenário, necessitem de intervenção ou manifestação do Corregedor Nacional;
- III – proferir despachos de mero expediente e de impulso ordinário nos processos que tramitam na coordenadoria;
- IV – realizar, por determinação do Corregedor Nacional, sindicâncias, diligências e oitivas nos processos que tramitam na Corregedoria Nacional;
- V – manter contato com as Corregedorias-Gerais dos Ministérios Públicos Estaduais e da União, acompanhando a sua atuação e obtendo dados atualizados sobre a tramitação dos processos de interesse da Corregedoria Nacional;
- VI – desempenhar outras atividades que lhes forem delegadas pelo Corregedor Nacional.

§ 2º. As reclamações, denúncias e processos de competência da Coordenadoria de Atividade Disciplinar serão distribuídos entre os membros auxiliares, sendo que, preferencialmente, não receberão aqueles que envolvam fatos ou pessoas das unidades e ramos do Ministério Público a que estejam vinculados.

Art. 16. O Núcleo de Apoio Operacional é um órgão de controle e administração, que faz parte da própria estrutura da Corregedoria Nacional, sendo responsável pela organização e tramitação de todos os processos e procedimentos de sua competência. Para melhor operacionalização dos trabalhos, o Núcleo de Apoio Operacional compreende três Seções de atribuições específicas:

- I – Seção de Recebimento e Informações Estatística – SRIE;
- II – Seção de Juntada e Controle de Prazos – SJCP;
- III – Seção de Cumprimento de Despachos e Decisões – SCDDE.

Art. 17. Cada Seção de trabalho contará com um Chefe com atribuições específicas, sendo que caberá ao Secretário-chefe do Núcleo de Apoio Operacional a coordenação geral dos trabalhos.

Art. 18. O Secretário-chefe da Corregedoria Nacional do Ministério Público será um servidor do quadro do Conselho Nacional do Ministério Público, obrigatoriamente com formação jurídica, e ocupará um cargo em comissão.

Parágrafo único. Ao Secretário-chefe caberá a coordenação geral dos trabalhos no âmbito Núcleo de Apoio Operacional, compreendendo:

- I – a definição e ou a alteração de rotinas de trabalho de mero expediente, que não impliquem a criação ou supressão de unidades administrativas ou cargos;
- II – a interlocução com os membros auxiliares, com o Coordenador-Geral da CN e com o Corregedor Nacional;
- III – o atendimento ao público e aos interessados, prestando informações sobre o trâmite dos processos do âmbito da Corregedoria Nacional;
- IV – o suporte técnico aos Chefes dos Núcleos;
- V – a supervisão e a coordenação dos trabalhos do Núcleo de Apoio Disciplinar;
- VI – outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Corregedor Nacional ou pelo Coordenador da Coordenadoria de Atividade Disciplinar.

Art. 19. A Seção de Recebimento e Informações Estatística (SRIE), é responsável pelo movimento inicial (entrada) de todos os feitos que aportam na Corregedoria Nacional (CN). Entre suas funções está compreendida a análise qualificada de todos os documentos destinados à CN, a adoção de providências para a autuação de Reclamações Disciplinares e sua distribuição interna aos membros auxiliares, bem como a confecção de certidões e a elaboração de pesquisa e dados estatísticos.

Art. 20. A SRIE será composta de no mínimo 3 (três) servidores do quadro do Conselho Nacional do Ministério Público, sendo um deles com formação jurídica.

Parágrafo único. Será designado um servidor que exercerá a atribuição de Chefe e ocupará função de confiança ou cargo em comissão.

Art. 21. Na SRIE será realizado o cadastramento de todos os documentos recebidos na CN, protocolo, análise de iniciais, autuação, reautuação, distribuição e redistribuição de feitos da Corregedoria Nacional, além da confecção de certidões, sem prejuízo da atribuição que possuem os demais servidores de certificarem atos ou fatos concernentes às Seções em que estão lotados.

§ 1º. Também nesta Seção serão desenvolvidos todos os trabalhos de estatística da Corregedoria Nacional, de acordo com disposição expressa do Regimento Interno do Conselho Nacional do Ministério Público.

§ 2º. Portanto, para o bom cumprimento das atividades relacionadas ao SRIE, ficam estabelecidas as rotinas de trabalho a seguir:

- I – Da rotina de triagem com análise e controle de iniciais;
- II – Da rotina de cadastro de processos; e
- III – Da rotina de distribuição.

Art. 22. Ainda no âmbito das competências da SRIE está a colheita de dados e produção da estatística da Corregedoria Nacional do Ministério Público, em cumprimento aos termos do artigo 18, VIII, do Regimento Interno do Conselho Nacional do Ministério Público – Resolução n.º 92, de 13 de março de 2013.

Art. 23. A Seção de Juntadas e Controle de Prazos (SJCP) é responsável pelas atribuições de executar as juntadas de peças e documentos aos processos em tramitação na CN, com a respectiva certificação nos autos, registro no SISCOR e conclusão aos membros auxiliares.

Compete também a SJCP, o controle de prazos referentes a solicitações de informações, bem como de suspensão e sobrestamento dos feitos em tramitação na CN.

Art. 24. A SJCP será composta de no mínimo 3 (três) servidores do quadro do Conselho Nacional do Ministério Público, sendo um deles com formação jurídica. Será designado um servidor que exercerá a atribuição de Chefe e ocupará função de confiança ou cargo em comissão.

Art. 25. Para o bom cumprimento das atividades relacionadas ao SJCP, ficam estabelecidas 03 (três) rotinas de trabalho:

- I – Da rotina de juntadas;
- II – Da rotina de recebimento, remessa e controle dos feitos aos membros auxiliares; e
- III – Da rotina de controle de prazos.

Art. 26. À Seção de Cumprimento de Despachos e Decisões (SCDDE) compete dar efetivo cumprimento aos despachos e decisões proferidas pelo Corregedor Nacional e pelos membros auxiliares, a fim de assegurar sua completa e fiel execução.

Art. 27. A SCDDE será composta de no mínimo 7 (sete) servidores do quadro do Conselho Nacional do Ministério Público, sendo um ou mais deles com formação jurídica. Será designado um servidor que exercerá a atribuição de Chefe e ocupará função de confiança ou cargo em comissão.

Art. 28. Considerando que cada procedimento – especialmente o cumprimento de despachos instrutórios e das decisões – seguirá uma tramitação específica e desdobramentos próprios, faz-se necessário, para o bom cumprimento das atividades relacionadas a SCDDE, as seguintes rotinas de trabalho:

- I – Da rotina de elaboração de ofícios;
- II – Da rotina de expedição de documentos;
- III – Da rotina de publicação das decisões e de portarias da Corregedoria Nacional;
- IV – Da rotina de arquivamento dos processos da Corregedoria Nacional; e
- V – Da rotina de fornecimento de cópias.

Art. 29. A descrição das rotinas, os modelos de certidões, ofícios, remessas e demais atos necessários à promoção dos trabalhos das Seções do Núcleo de apoio Operacional Disciplinar, bem como, a discriminação dos serviços relativos a cada um dos referidos núcleos será descrita no Manual de Rotinas da Coordenadoria de Atividade Disciplinar da Corregedoria Nacional disponível na rede eletrônica interna do aludido órgão.

Capítulo VII

Da Coordenadoria de Gestão

Art. 30. A Coordenadoria de Gestão é responsável pelas seguintes atribuições:

- I – assessorar o Corregedor Nacional no desenvolvimento de iniciativas, ações e projetos, visando o aprimoramento dos processos internos e das rotinas de trabalho da Corregedoria Nacional;
- II – auxiliar o Corregedor Nacional e a Coordenador-Geral na implementação de técnicas de gestão nas unidades da Corregedoria Nacional;
- III – auxiliar e participar das inspeções da Corregedoria Nacional nas unidades e ramos do Ministério Público, especialmente nos assuntos relacionados à tecnologia da informação;
- IV – coordenar o desenvolvimento e a implantação de soluções, software e sistemas de informação para melhoria e automatização das rotinas de trabalho da Corregedoria Nacional;
- V – coordenar o desenvolvimento de software e sistemas de informação previstos nas resoluções publicadas pelo CNMP, em que a Corregedoria Nacional for responsável pela verificação de seu cumprimento;
- VI – coordenar o desenvolvimento de soluções, software e sistemas que otimizem e facilitem o envio e o recebimento de dados e informações das Corregedorias-Gerais das unidades e ramos do Ministério Público, necessários à Corregedoria Nacional;
- VII – realizar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Corregedor Nacional.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Gestão será ocupada por um membro auxiliar ou um servidor, designado por ato próprio, responsável pela coordenação do Núcleo de Apoio Operacional de Gestão.

Art. 31. O Núcleo de Apoio Operacional de Gestão será composto por, no mínimo, dois servidores, responsáveis pelo desenvolvimento e aprimoramento das Tabelas Unificadas, do Sistema de Cadastro de Membros e demais projetos a serem desenvolvidos pela Corregedoria Nacional. Dentre os servidores, será designado um chefe, ao qual caberá a coordenação destas atividades.

Art. 32. São atribuições do Núcleo de Apoio Operacional de Gestão:

- I- Monitorar junto ao CGNTU a publicação da versão atualizadas das Tabelas Unificadas;
- II – Monitorar junto à STI a atualização do sistema CNMPInd;
- III – Monitorar junto ao CGNTU a publicação da versão atualizada das Tabelas Unificadas;
- IV – Implantar webservice da Iteração 1 (dados básicos);
- V – Implantar Iteração 2 (dados complementares);
- VI – Implantar Iteração 3 (webservices da Iteração 2 e tela de relatórios);
- VII – Verificar a necessidade de aperfeiçoar a norma do Sistema de Cadastro de Membros (Resolução do CNMP 78);
- VIII – Definir requisitos e forma de acompanhamento do Sistema de Cadastro de Membros (Resolução do CNMP 78);
- IX – Emitir relatórios do Sistema de Cadastro de Membros (Resolução do CNMP 78);
- X – Colaboração com a STI no levantamento das regras de negócio do Sistema ELO (requisitos e mapeamento dos fluxos);
- XI – Emitir relatórios do Sistema ELO;

XII – Verificar a necessidade de aperfeiçoar a norma do Exercício do Magistério (Resolução CNMP 73);

XIII – Coletar e apurar o indicador do Exercício do Magistério (Resolução CNMP 73).

Capítulo VIII

Da Coordenadoria de Atividade Executiva (Inspeções/Correições)

Art. 33. A Coordenadoria de Atividade Executiva (Inspeções/Correições), órgão que integra a estrutura da Corregedoria Nacional do Ministério Público, é responsável pelo planejamento, coordenação e execução das inspeções e correições nas unidades do Ministério Público dos Estados e da União, bem como pelo acompanhamento do cumprimento das proposições dispostas nos relatórios conclusivos de inspeção, após apreciação pelo Plenário do CNMP.

Parágrafo único. A coordenação será exercida por um membro do Ministério Público, indicado em ato próprio e escolhido entre os membros auxiliares requisitados pelo Corregedor Nacional.

Art. 34. A estrutura da Coordenadoria de Atividade Executiva (Inspeções/Correições) será composta pelo Núcleo de Membros Auxiliares de Atividades Executivas e pelo Núcleo de Apoio Operacional de Atividade Executiva.

Art. 35. O Núcleo de Membros Auxiliares de Atividade Executiva será composto por duas Seções:

I – Seção de Atuação junto ao Ministério Público da União; e

II – Seção de Atuação junto ao Ministério Público dos Estados Membros.

Art. 36. A Seção de Atuação junto ao Ministério Público da União contará com 1 (um) integrante, oriundo do MPU, para o desenvolvimento de suas atividades. Estas consistem em assessorar o Corregedor Nacional na realização de inspeções e correições no âmbito das unidades do Ministério Público da União, competindo-lhe:

I – adotar, mediante autorização do Corregedor Nacional, as providências relativas ao planejamento, coordenação e execução das inspeções e correições da Corregedoria Nacional nas unidades dos Ministérios Públicos dos Estados;

II – analisar incidentes decorrentes das atividades de inspeções e correições, sugerindo ao Corregedor Nacional o arquivamento sumário ou encaminhamentos cabíveis;

III – assessorar o Corregedor Nacional na elaboração de formulários, relatórios, protocolos e outros documentos relativos às atividades de inspeções e correições;

IV – acompanhar o cumprimento de proposições da Corregedoria Nacional decorrentes das atividades de inspeções e correições, emitindo pareceres e sugestões de providências eventualmente cabíveis ao Corregedor Nacional;

V – desempenhar outras atividades que lhes forem delegadas pelo Corregedor Nacional.

Art. 37. A Seção de Atuação junto ao Ministério Público dos Estados Membros contará com um quadro de, no mínimo, 1 (um) integrante, oriundo do MPE para o desenvolvimento de suas atividades. Estas consistem em assessorar o Corregedor Nacional na realização de inspeções e correições no âmbito das unidades do Ministério Público dos Estados, competindo-lhes:

- I – adotar, mediante autorização do Corregedor Nacional, as providências relativas ao planejamento, coordenação e execução das inspeções e correições da Corregedoria Nacional nas unidades dos Ministérios Públicos dos Estados;
- II – analisar incidentes decorrentes das atividades de inspeções e correições, sugerindo ao Corregedor Nacional o arquivamento sumário ou encaminhamentos cabíveis;
- III – assessorar o Corregedor Nacional na elaboração de formulários, relatórios, protocolos e outros documentos relativos às atividades de inspeções e correições;
- IV – acompanhar o cumprimento de proposições da Corregedoria Nacional decorrentes das atividades de inspeções e correições, emitindo pareceres e sugestões de providências eventualmente cabíveis ao Corregedor Nacional;
- V – desempenhar outras atividades que lhes forem delegadas pelo Corregedor Nacional.

Art. 38. O Núcleo de Apoio Operacional de Atividade Executiva auxiliará nas rotinas relativas às inspeções e correições. A unidade contará com, no mínimo, 4 (quatro) servidores com formação jurídica, responsáveis pela execução de todos os atos preparatórios e de apoio durante a realização de inspeções e correições, bem como pelo recebimento e guarda dos documentos correlatos, pela autuação de procedimentos, pelo auxílio na confecção dos relatórios preliminares e conclusivos e pelo acompanhamento do cumprimento das proposições.

Art. 39. O Chefe do Núcleo de Apoio Operacional de Atividade Executiva será um servidor do quadro do Conselho Nacional do Ministério Público, com cargo em comissão e obrigatoriamente com formação jurídica. A ele caberá a organização, distribuição e fiscalização das atividades desenvolvidas pelos demais servidores das Seções.

Art. 40. Para melhor operacionalização dos trabalhos, o Núcleo de Apoio Operacional de Atividade Executiva será composto por 2 (duas) Seções com atribuições específicas:

- I – Seção de Acompanhamento de Decisões; e
- II – Seção de Planejamento e Execuções de Inspeção

Art. 41. A Seção de Acompanhamento de Decisões acompanhará o Cumprimento das Decisões tomadas pelo Plenário, constantes nos relatórios conclusivos, com rotina de trabalho estabelecida para cada etapa e detalhada em documento apartado. Esta possui as seguintes atribuições:

- I – Contagem dos prazos das proposições;
- II – Entrar em contato com as unidades ministeriais quando não obtiver resposta às proposições;
- III - Analisar as respostas encaminhadas pelas unidades ministeriais;
- IV – Realizar juntadas das respostas ao processo físico e sistemas da Corregedoria;
- V – Auxiliar na confecção das minutas das manifestações e decisões; e
- VI – Encaminhar ofícios com cópia das manifestações e decisões por e-mail.

Art. 42. A Seção de Planejamento e Execução de Inspeções será composta por, no mínimo, 7 (sete) servidores, sendo, 4 (quatro) com formação jurídica. A chefia da unidade ficará a cargo de um deles, que ocupará uma função de confiança ou um cargo em comissão.

Art. 43. Compete à Seção de Planejamento e Execução de Inspeções prestar apoio aos membros auxiliares na realização de inspeções e correições no âmbito das unidades do Ministério Público dos Estados e da União, que são compostas das seguintes etapas:

- I - Planejamento;

- II - Definição de objetivos gerais;
- III - Definição de objetivos específicos;
- IV - Visita preparatória à unidade;
- V - Análise da visita preparatória e composição das equipes;
- VI - Levantamento de medidas prévias à inspeção ou correção na unidade;
- VII - Execução da inspeção ou correção na unidade;
- VIII - Elaboração do relatório preliminar;
- IX - Elaboração do relatório conclusivo;

Art. 44. A descrição das rotinas, dos modelos de documentos e demais atos necessários à promoção dos trabalhos da Coordenadoria de Atividade Executiva, bem como a discriminação dos serviços relativos a cada um dos referidos núcleos será descrita em um Manual de Rotinas, disponível na rede eletrônica interna da Corregedoria Nacional.