

CORREGEDORIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

PORTARIA CGMP Nº 206/15, DE 22 DE SETEMBRO DE 2015.

Disciplina as rotinas administrativas relativas ao processamento de expedientes, procedimentos e processos administrativos na Corregedoria-Geral do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, fixando classificações, fluxogramas e o funcionamento do NAC.

O CORREGEDOR-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso das suas atribuições legais,

CONSIDERANDO que compete ao Corregedor-Geral exercer outras atribuições inerentes à sua função, nos termos do artigo 25, inciso VII, da Lei Complementar Estadual nº 106, de 03/01/2003;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar as rotinas administrativas desta Corregedoria-Geral quanto à tramitação de expedientes, procedimentos e processos administrativos;

CONSIDERANDO a conveniência e a oportunidade de se fixar uma classificação e um fluxograma das rotinas administrativas da Corregedoria-Geral do Ministério Público;

CONSIDERANDO a importância de se disciplinar o funcionamento do Núcleo de Apoio a Atividades Correicionais – NAAC desta Corregedoria-Geral;

EDITA o presente ato normativo, nos seguintes termos:

Artigo 1º - Todos os documentos recebidos nesta Corregedoria deverão ser encaminhados com vista aberta ao Corregedor-Geral para despacho, com informação prévia da secretaria sobre a existência ou não de procedimento e/ou processo administrativo anterior sobre o mesmo fato ou sobre os mesmos personagens.

§ 1º - Os expedientes novos deverão ser protocolizados no Protocolo Integrado desta Corregedoria, registrados e autuados, quando então começarão a contar os prazos legais e regulamentares.

CORREGEDORIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

§ 2º - Os expedientes e procedimentos administrativos encaminhados por outros órgãos do Ministério Público deverão ser recebidos no sistema Módulo Gestor de Processos - MGP.

§ 3º- Deverão constar em todos os documentos e procedimentos administrativos referidos no *caput* e nos parágrafos 1º e 2º, carimbo com a data de recebimento, rubrica e identificação do servidor que os recebeu.

Artigo 2º - É de responsabilidade do Núcleo de Apoio a Atividades Correicionais - NAAC:

I - registrar, processar e manter, sob rigoroso controle e guarda criteriosa, as representações, sindicâncias, procedimentos disciplinares, sumários e ordinários, e demais feitos de caráter correicional;

II - realizar o suporte logístico e operacional às Inspeções e Correições, de acordo com o organograma do Anexo 1;

III - manter ABSOLUTO SIGILO das informações a que tiver acesso a respeito dos assentamentos funcionais dos membros do Ministério Público e dos processos de caráter disciplinar;

IV - prestar auxílio à Direção do Departamento na manutenção do registro e controle dos bens patrimoniais alocados no setor;

V - secundar a Direção na organização, manutenção e controle do arquivo permanente;

VI - comunicar à Diretora e ao Supervisor de Logística (?), sempre que constatadas, as deficiências ou carências dos sistemas de informática utilizados pelo NAAC;

VII - assessorar a Diretora da Corregedoria no controle das senhas de acesso aos sistemas de informática utilizados pelo NAAC;

CORREGEDORIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

VIII - prestar auxílio à Diretora da CG na manutenção do registro e controle dos bens patrimoniais do setor;

IX - manter atualizados os registros do Livro de Registro de Processos;

X - manter Livro Carga, para controle de vista e devolução de autos;

XI - velar pelos prazos legais;

XII - elaborar e expedir ofícios, citações, intimações e notificações pertinentes aos processos em tramitação;

XIII - providenciar as necessárias publicações dos atos no Diário Oficial (LC 106/03, art. 147, par. 5º);

XIV - secretariar os trabalhos do Presidente de Sindicância ou de PAD Sumário e da Comissão Processante de PAD Ordinário;

XV - manter atualizados os arquivos eletrônicos das INSPEÇÕES, CORREIÇÕES, SINDICÂNCIAS, PADs e RECLAMAÇÕES DISCIPLINARES do CNMP na pasta K da Corregedoria, repetido o sigilo;

XVI - manter atualizadas e guardar as fichas e pastas funcionais dos membros do Ministério Público;

XVII - lançar na Ficha de Assentamentos Funcionais - FAF, por meio do sistema informatizado, todas as informações relativas à vida funcional dos membros do Ministério Público, inclusive os elementos valorativos da de sua carreira e formação profissional, conforme determinação expressa do Corregedor-Geral do Ministério Público;

XVIII - receber os expedientes dos membros do Ministério Público relativos à sua vida funcional, os quais deverão ser submetidos à análise do Corregedor-Geral, visando à atualização das Fichas de Assentamentos Funcionais, com posterior arquivamento nas respectivas pastas;

CORREGEDORIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

XIX - realizar outras atividades que forem designadas pela Diretora da CG;

Artigo 3º - O Corregedor-Geral deverá tomar ciência e despachar em todos os expedientes em tramitação no Núcleo de Apoio a Atividades Correicionais;

Artigo 4º - Os ofícios serão expedidos em 3 (três) vias, seguindo a numeração sequencial, anual e própria da Corregedoria-Geral, sendo que uma cópia permanecerá nos autos processuais e uma outra cópia na pasta de ofícios expedidos.

Parágrafo único – Os ofícios recebidos, após o despacho do Corregedor-Geral, serão arquivados em ordem cronológica, na pasta de ofícios recebidos, caso não sejam juntados ou deem origem a processos administrativos.

Artigo 5º - Todos os processos encaminhados à CG serão classificados por tipo e assunto e todos os seus andamentos devem ser cadastrados no sistema MGP;

Artigo 6º - Cabe ao Núcleo de Apoio a Atividades Correicionais:

- a) Receber o expediente encaminhado à Corregedoria, registrar em livro próprio, protocolizar no sistema MGP, autuar, classificar e informar se o requerente já encaminhou outro processo anteriormente ou se o processo é idêntico ou semelhante a outro já encaminhado ou quaisquer outros dados esclarecedores;
- b) Cumprir as determinações do Corregedor-Geral nos expedientes e procedimentos, registrando os movimentos no sistema MGP;
- c) Remeter ao Corregedor-Geral diariamente todos os expedientes e procedimentos recebidos e com as diligências cumpridas, observados os prazos constantes na Resolução Conjunta GPGJ/CGMP n. 11/2012.

CORREGEDORIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Artigo 7º - Devem ser registrados no MGP todos os procedimentos, cadastrando-se a respectiva classe e assunto, de acordo com a tabela abaixo:

TERMO	OBJETO	CLASSE MGP	Assunto MGP
Representação e Reclamações	Procedimento encaminhado contendo reclamação a respeito de atuação funcional de membro do Ministério Público.	Pedido de providências	Eventual infração disciplinar alegada
Sindicância	Procedimento instaurado por portaria com a finalidade de investigar fatos a respeito de eventual falta funcional atribuída de membro do Ministério Público	Sindicância	Eventual infração disciplinar alegada
Processo Disciplinar (sumário e ordinário)	Procedimento instaurado por portaria para apurar responsabilidades e falta disciplinar cometida por membros do Ministério Público	Processo administrativo disciplinar (sumário e ordinário)	Infração disciplinar cometida
Correções e Inspeções	Procedimento instaurado para acompanhar a correção ordinária/extraordinária ou visita de inspeção em órgãos de execução do Ministério Público	Procedimento administrativo	Correção Ordinária Correção Extraordinária Visita de Inspeção
Reclamação disciplinar oriunda do CNMP	Procedimento instaurado para apurar fatos relativos à reclamação disciplinar oriunda do Conselho Nacional do Ministério Público	Pedido de Providências	Eventual infração disciplinar alegada. Deve o NAC cadastrar o número da reclamação disciplinar do CNMP no campo "descrição do fato" no MGP
Elogio	Procedimento instaurado para analisar elogio formulado ao membro do Ministério Público	Procedimento administrativo	Comunicação ou Requerimento de Anotação em Assentamentos Funcionais - Elogio
FAF	Procedimento instaurado para analisar elementos para registro na FAF do membro do Ministério Público	Procedimento administrativo	Comunicação ou Requerimento de Anotação em Assentamentos Funcionais - Serviços Relevantes - Cursos especializados oficiais ou reconhecidos

CORREGEDORIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

TERMO	OBJETO	CLASSE MGP	Assunto MGP
			- Obtenção de prêmios - Cursos, simpósios, palestras ou reuniões de aprimoramento funcional promovidos pelos órgãos auxiliares ou de administração do Ministério Público. - Publicação de livros, teses, estudos, artigos.
Residência fora da comarca	Procedimento de autorização para que o membro do Ministério Público resida fora da comarca	Procedimento administrativo	Residência na comarca
Portarias de divisão de trabalho	Procedimento formulado para comunicar divisão de trabalhos entre membros do Ministério Público	Comunicação	Divisão de trabalho entre membros designados: - órgãos de execução envolvidos ou - Período
Certidões	Procedimento formulado com o objetivo de requerer certidão desta Corregedoria-Geral	Solicitação / Pedido formulado por membro	Requerimento de certidão
Demais comunicações ou requerimentos	Procedimento formulado com o objetivo de analisar pedidos outros que não relacionados à vida funcional do membro do Ministério Público	Procedimento administrativo	Outros fatos

Artigo 8º - Os personagens devem ser cadastrados como:

Interessado	Membro do Ministério Público ou pessoa física ou jurídica mencionada no expediente.
Noticiante	Pessoa física ou jurídica que formula o expediente.
Representado	Membro do Ministério Público contra quem é formulada a representação.

CORREGEDORIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

(Corregedori a)	
Representan te	Pessoa física ou jurídica que encaminha reclamação ou pedido de providências em face de membro do Ministério Público
Requerente	Pessoa física ou jurídica que requer alguma providência da Corregedoria-Geral do Ministério Público

Artigo 9º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 22 de setembro de 2015.

PEDRO ELIAS ERTHAL SANGLARD
Corregedor-Geral do Ministério Público