

11. Assessorar o Corregedor-Geral na análise de dados estatísticos por meio dos Sistemas informatizados sob a gestão da Corregedoria-Geral;
12. Assessorar o Corregedor-Geral nas atividades da Comissão de Seguranca Institucional;
13. Assessorar na moderação das reunies internas da Corregedoria-Geral;
14. Assessorar o Corregedor-Geral nas sesses do Colégio de Procuradores de Justiça e do Conselho Superior do Ministério Público;
15. Colaborar na elaboração do relatório dos trabalhos da Corregedoria-Geral;
16. Assessorar o Corregedor-Geral no planejamento orçamentário-financeiro da Corregedoria-Geral;
17. Assessorar o Corregedor-Geral nas atividades de planejamento estratégico institucional;
18. Orientar os membros na elaboração dos relatórios a serem enviados ¢ Corregedoria-Geral;
19. Atender aos membros e servidores, prestando informações sobre assuntos de sua responsabilidade;
20. Desempenhar outras atribuições correlatas.

Do Chefe do Núcleo de Registros, Documentação, Avaliação Funcional e Estágio Probatório, diretamente subordinado ¢ Corregedoria -Geral:

1. Coordenar, supervisionar e orientar os serviços afetos ao núcleo, zelando pela sua boa ordem e execução;
2. Coordenar as atividades necessárias ¢ elaboração dos relatórios emitidos pela Corregedoria-Geral nos concursos de promoção e remoção;
3. Manter atualizados a ficha funcional e o Sistema Nacional de Cadastro de Membros do Ministério Público;
4. Coordenar o recebimento de expedientes dos membros sobre plantão institucional, o lançamento dos dados pertinentes em planilha, o posterior arquivamento em pasta própria e a elaboração de relatório trimestral a ser enviado ao Colégio de Procuradores de Justiça;
5. Gerir o recebimento, a análise e o encaminhamento de expedientes por meio de sistema eletrnico;
6. Atender aos membros e servidores, prestando informações sobre assuntos de responsabilidade do Núcleo;
7. Receber, autuar e encaminhar aos Promotores de Justiça Assessores, os trabalhos enviados pelos membros em estágio probatório, conforme exigência contida em provimento da Corregedoria-Geral que disponha sobre o assunto, bem como o lançamento dos devidos conceitos e notas em quadro próprio e na ficha funcional do membro;
8. Realizar o controle do tempo de efetivo exercício do Promotor de Justiça em estágio probatório para fins de vitaliciamento, comunicando ao Corregedor-Geral quando faltarem 02 (dois) meses para o decurso do binio, providenciando a atuação da pasta funcional do vitaliciando com todas as informações pertinentes;
9. Coordenar o levantamento da entrega de trabalhos pelos membros para participação em certames de movimentação na carreira;
10. Desempenhar outras atribuições correlatas.

Do Chefe do Núcleo de Atos, Estudos, Pesquisa, Orientação, Sistemas e Estatísticas, diretamente subordinado ¢ Corregedoria Geral:

1. Promover pesquisas na internet de Leis e atos normativos em geral, nos sites do Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP), Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e outros;
2. Realizar os registros relativos a Leis, datas e demais circunstâncias sobre a criação, elevação e instalação de Comarcas e Promotorias de Justiça;
3. Elaborar despachos nos expedientes e minutas de ofícios diversos;
4. Gerir o recebimento, a análise e o encaminhamento de expedientes por meio de sistema eletrnico;
5. Acompanhar as reunies do grupo de trabalho do Sistema de Atividades dos Membros do Ministério Público (SIAMP), realizando os devidos registros em ata;
6. Participar da realização de treinamentos do SIAMP, quando necessário;
7. Atuar em conjunto com o Departamento de Tecnologia da Informação com a definição de metodologia de acompanhamento de dados estatísticos, quantitativos, por meio do SIAMP;
8. Coordenar o acompanhamento dos relatórios mensais do SIAMP e das análises devidas;
9. Orientar os membros nas fases de elaboração e acompanhamento dos Planos de Atuação;
10. Coordenar o recebimento e a validação dos Planos de Atuação das Procuradorias e das Promotorias de Justiça;
11. Acompanhar o envio e a validação dos relatórios de visita exigidos pelas Resoluções do CNMP e Provimentos Conjuntos PGJ/CGMP;
12. Participar de treinamentos do Sistema de Controle e Acompanhamento de Relatórios de Fiscalização (SISCARF) e Sistemas de Resoluções do CNMP no que se refere aos relatórios de visitas, quando necessário;
13. Elaborar o levantamento do quantitativo de relatórios de fiscalização enviados pelos membros e validados pela CGMP anualmente;
14. Providenciar as informações referentes aos relatórios de fiscalização enviados pelos membros, necessárias para emissão de certidão de regularidade, movimentação na carreira, estágio probatório, correição e inspeção, bem como para ciência do Corregedor-Geral;
15. Promover a validação e o envio ao CNMP dos Formulários e Relatórios de Fiscalização instituídos por Resoluções do CNMP;
16. Promover a coleta de dados estatísticos para compor o relatório anual da Corregedoria-Geral e demais relatórios necessários;
17. Organizar, para fins estatísticos, planilhas que expressem a quantidade de atos praticados, classificados conforme o tipo e a complexidade da manifestação, preferencialmente por meio de sistema informatizado;
18. Manter os relatórios anuais das atividades do Ministério Público no arquivo setorial permanente da Corregedoria-Geral, facultada a consulta, para fins de pesquisa científica, a qualquer interessado;
19. Realizar atendimento aos membros, servidores e estagiários que bus-

cam orientação na Corregedoria-Geral acerca do Sistema de Atividades dos Membros do MP (SIAMP), do Sistema de Elaboração e Acompanhamento dos Planos de Atuação do Ministério Público (SEAPA), dos Sistemas de Resoluções do CNMP e Sistema de Controle e Acompanhamento de Relatórios de Fiscalização;

20. Desempenhar outras atribuições correlatas.

Do Chefe do Núcleo de Inspeções e Correições e de Procedimentos e Processos Disciplinares, diretamente subordinado ¢ Corregedoria-Geral:

1. Efetuar o controle da atuação e conclusão dos procedimentos e processos administrativos da Corregedoria-Geral;
2. Coordenar a confecção de formulários relativos aos procedimentos e processos administrativos;
3. Elaborar minuta de citação, notificação ou intimação do demandado em procedimento e processo administrativo;
4. Realizar, por determinação do Corregedor-Geral, diligências e oitivas de pessoas nos procedimentos e processos administrativos da Corregedoria-Geral;
5. Coordenar a inserção de informações no Sistema Nacional de Informações de Natureza Disciplinar do CNMP;
6. Manter atualizado o cadastro de servidores para acesso ao Sistema Eletrnico de Informações do CNMP;
7. Acompanhar e apoiar administrativamente o Corregedor-Geral, Subcorregedores-Gerais e os Promotores de Justiça Assessores da Corregedoria-Geral em visitas de inspeção e correição da Corregedoria-Geral;
8. Confeccionar minuta dos relatórios das inspeções e correições da Corregedoria-Geral;
9. Auxiliar o Corregedor-Geral, quando solicitado, nos trabalhos de correição, inspeção, levantamentos e visitas ¢ Comarcas;
10. Gerir o recebimento, a análise e o encaminhamento de expedientes por meio de sistema eletrnico;
11. Desempenhar outras atribuições correlatas.

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARA

Do Procurador-Geral de Justiça

Do Conselho Superior

Dos Procuradores de Justiça:

Coordenadorias

Dos Assessores dos Procuradores de Justiça, diretamente subordinado aos Procuradores de Justiça:

1. Assessorar o Procurador de Justiça em sua área de conhecimento;
2. Produzir informações que sirvam de base aos pareceres dos Procuradores de Justiça;
3. Acompanhar as atividades de toda a equipe, garantindo que os prazos sejam cumpridos e que os objetivos sejam alcançados;
4. Realizar pesquisas necessárias a subsidiar a atuação do Procurador de Justiça;
5. Elaborar documentos para subsidiar a atuação do Procurador de Justiça;
6. Acompanhar e orientar o recebimento de correspondências, processos e procedimentos administrativos e documentos do Procurador de Justiça, orientando sobre os devidos registros nos sistemas informatizados de controle;
7. Coordenar e promover a manutenção e organização do arquivo geral de documentos;
8. Organizar a agenda de reunies, audiências e despachos do Procurador de Justiça;
9. Revisar e orientar sobre os serviços de edição de textos referentes aos pareceres e documentos em geral elaborados pelo Procurador de Justiça;
10. Recepcionar e assistir as pessoas que se dirigirem ao Gabinete do Procurador de Justiça;
11. Solicitar e controlar o material de expediente utilizado pelo Gabinete do Procurador de Justiça;
12. Manter o arquivo do Gabinete do Procurador de Justiça organizado, de modo a facilitar a localização de documentos e a legislação;
13. Desempenhar outras atribuições correlatas.

Do Assessor Técnico Especializado, diretamente subordinado ao Procurador de Justiça a que estiver vinculado:

1. Assessorar o Procurador de Justiça em sua área de conhecimento;
2. Produzir informações que sirvam de base aos pareceres dos Procuradores de Justiça;
3. Acompanhar as atividades de toda a equipe, garantindo que os prazos sejam cumpridos e que os objetivos sejam alcançados;
4. Realizar pesquisas necessárias a subsidiar a atuação do Procurador de Justiça;
5. Elaborar documentos para subsidiar a atuação do Procurador de Justiça;
6. Acompanhar e orientar o recebimento de correspondências, processos e procedimentos administrativos e documentos do Procurador de Justiça, orientando sobre os devidos registros nos sistemas informatizados de controle;
7. Coordenar e promover a manutenção e organização do arquivo geral de documentos;
8. Organizar a agenda de reunies, audiências e despachos do Procurador de Justiça;
9. Revisar e orientar sobre os serviços de edição de textos referentes aos pareceres e documentos em geral elaborados pelo Procurador de Justiça;
10. Recepcionar e assistir as pessoas que se dirigirem ao Gabinete do Procurador de Justiça;
11. Solicitar e controlar o material de expediente utilizado pelo Gabinete do Procurador de Justiça;
12. Manter o arquivo do Gabinete do Procurador de Justiça organizado, de modo a facilitar a localização de documentos e a legislação;
13. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Procurador de Justiça a que está vinculado;