

VII - realizar atendimento ao público na Corregedoria-Geral do Ministério Público, na ausência do Corregedor-Geral, dos Subcorregedores-Gerais e Promotores de Justiça Assessores;

VIII - elaborar minuta de atos normativos em conjunto com os Promotores de Justiça Assessores;

IX - analisar os relatórios das visitas realizadas pelos Promotores de Justiça em qualquer órgão externo;

X - assessorar nas atividades de planejamento institucional (elaboração, execução e monitoramento do Plano de ações da Corregedoria-Geral);

XI - realizar levantamento de informações e preenchimento de quadros para outras unidades (PPA, LDO e LOA da unidade e programação orçamentária/financeira e outros);

XII - realizar levantamento de informações para produção de dados Estatísticos - Relatório Circunstanciado de dados Estatísticos relacionados às atividades finalística do ano anterior e outros; e

XIII - assessorar a equipe na elaboração/execução de projetos compatíveis com as atribuições da Corregedoria, quando couber.

c) Núcleo de Registro, Documentação, Avaliação Funcional e Estágio Probatório.

Ao Núcleo de Registros, Documentação, Avaliação Funcional e Estágio Probatório, diretamente subordinado à Corregedoria-Geral, compete:

I - coordenar, supervisionar e orientar os serviços afetos ao Núcleo, zelando pela sua boa ordem e execução;

II - realizar todas as atividades necessárias à elaboração dos relatórios emitidos pela Corregedoria-Geral do Ministério Público nos concursos de promoção e remoção, conforme normativa do Conselho Superior do Ministério Público;

III - manter atualizados a ficha funcional e o Sistema Nacional de Cadastro de membros do Ministério Público relativos a dados de sua atribuição;

IV - 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;

V - receber, analisar e encaminhar os expedientes por meio de sistema eletrônico;

VI - gerir o recebimento, a análise e o encaminhamento de expedientes por meio de sistema eletrônico;

VII - atender aos membros e servidores, prestando informações sobre assuntos de responsabilidade do Núcleo;

VIII - 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 do Ministério Público que disponha sobre o assunto, bem como o lançamento dos devidos conceitos e notas em quadro próprio e na ficha funcional do membro;

IX - realizar o controle do tempo de efetivo exercício do Promotor de Justiça em estágio probatório para fins de vitaliciamento, comunicando ao Corregedor-Geral do Ministério Público quando faltarem dois meses para o decurso do biênio, providenciando a autuação da pasta funcional do vitaliciando com todas as informações pertinentes; e

X - exercer outras atribuições que lhes sejam determinadas pelo Corregedor-Geral do Ministério Público.

d) Núcleo de Atos, Estudos, Pesquisa, Orientação, Sistemas e Estatísticas Ao Núcleo de Atos, Estudos, Pesquisa, Orientação, Sistemas e Estatísticas, diretamente subordinado à Corregedoria-Geral, compete:

I - promover pesquisas na internet de leis e atos normativos em geral, nos sites do CNMP, CNJ e outros;

II - realizar os registros relativos a leis, datas e demais circunstâncias sobre a criação, elevação e instalação de Comarcas e Promotorias de Justiça;

III - elaborar despachos nos expedientes e minutas de ofícios diversos;

IV - receber, analisar e encaminhar expedientes por meio de sistema eletrônico;

V - acompanhar as reuniões do grupo de trabalho do Sistema de Atividades dos membros do Ministério Público, realizando os devidos registros em ata; VI - atuar em conjunto com o Departamento de Tecnologia da Informação com a definição de metodologia de acompanhamento de dados estatísticos, quantitativos, por meio do Sistema de Atividades dos membros do Ministério Público;

VII - coordenar o acompanhamento dos relatórios do Sistema de Atividades dos membros do Ministério Público e das análises devidas;

VIII - orientar os membros nas fases de elaboração e acompanhamento dos Planos de Atuação, no limite das atribuições deste Órgão Correcional;

IX - coordenar o recebimento e a validação dos Planos de Atuação das Procuradorias e das Promotorias de Justiça;

X - acompanhar o envio e a validação dos relatórios de visita exigidos pelas Resoluções do CNMP e Provimentos Conjuntos PGJ/CJGMP;

XI - participar de treinamentos de sistemas internos do Ministério Público, de sistemas do CNMP e outros sistemas externos, no que se refere aos relatórios de visitas, quando necessário;

XII - elaborar o levantamento do quantitativo de relatórios de fiscalização enviados pelos membros e validados pela Corregedoria-Geral do Ministério Público anualmente;

XIII - 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 do Ministério Público;

XIV - promover a validação e o envio ao CNMP dos Formulários e Relatórios de Fiscalização instituídos por Resoluções do CNMP;

XV - promover a coleta de dados estatísticos para compor o relatório anual da Corregedoria-Geral do Ministério Público e demais relatórios necessários;

XVI - 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; XVII - manter os relatórios anuais das atividades do Ministério Público no arquivo setorial permanente da Corregedoria-Geral do Ministério Público, facultada a consulta, para fins de pesquisa científica, a qualquer interessado;

XVIII - realizar atendimento aos membros, servidores e estagiários que buscam orientação na Corregedoria-Geral do Ministério Público acerca dos Sistemas Eletrônicos utilizados pela Corregedoria-Geral;

XIX - prestar informações para efeito da regularidade para assunção de cargos pelos membros, como também para a confecção dos relatórios de Movimentação na Carreira; e

XX - exercer outras atribuições que lhes sejam determinadas pelo Corregedor-Geral do Ministério Público.

e) Núcleo de Inspeções e Correições e de Procedimentos e Processos Disciplinares

Ao Núcleo de Inspeções e Correições e de Procedimentos e Processos Disciplinares, diretamente subordinado à Corregedoria-Geral, compete:

I - planejar, controlar e levantar as informações preliminares objetivando subsidiar as correições/inspeções e visitas da Corregedoria-Geral do Ministério Público (pré-correição);

II - auxiliar o Corregedor-Geral, Subcorregedores-Gerais e os Promotores de Justiça Assessores da Corregedoria-Geral do Ministério Público quando solicitado, nos trabalhos de correição e inspeção, levantamentos e visitas às Comarcas;

III - confeccionar relatório da correição e inspeção realizada pela Corregedoria-Geral do Ministério Público;

IV - remeter relatório ao Procurador-Geral de Justiça, ao Conselho Superior e ao Colégio de Procuradores de Justiça, para adoções de providências que se fizerem necessárias;

V - acompanhar o cumprimento das recomendações e orientações constantes dos relatórios de correições/inspeções (pós-correição);

VI - inserir as informações das correições/inspeções realizadas pela Corregedoria-Geral do Ministério Público no Sistema de Correições e Inspeções do CNMP;

VII - efetuar o controle da autuação, instrução e conclusão dos procedimentos e processos administrativos da Corregedoria-Geral do Ministério Público;

VIII - elaborar minutas de atos de instrução em procedimentos e processos administrativo;

IX - secretariar, por determinação do Corregedor-Geral do Ministério Público, diligências e oitivas nos procedimentos e processos administrativos da Corregedoria-Geral do Ministério Público;

X - inserir os dados relativos aos Procedimentos de Natureza Disciplinar no Sistema Nacional de informações de Natureza Disciplinar (SNI-ND), do CNMP;

XI - acessar, cadastrar e receber intimações junto ao Sistema de Processo Eletrônico do CNMP (ELO);

XII - receber, analisar e encaminhar os expedientes por meio de sistema eletrônico;

XIII - prestar informações dos feitos disciplinares para efeito da regularidade para assunção de cargos ou função pelos membros, como também para a confecção dos relatórios de Movimentação na Carreira;

XIV - manter atualizados o Sistema Nacional de Cadastro de membros do Ministério Público relativos a dados de sua atribuição; e

XV - exercer outras atribuições que lhes sejam determinadas pelo Corregedor-Geral do Ministério Público.

Art. 2º Compõe a estrutura organizacional dos Órgãos Auxiliares do MPPA:

I - Subprocuradorias-Gerais de Justiça

1) Subprocuradoria-Geral de Justiça Jurídico-Institucional

a) Secretaria Administrativa

À Secretaria Administrativa, diretamente subordinada à Subprocuradoria-Geral de Justiça Jurídico-Institucional, compete:

I - prestar suporte administrativo, inclusive em compromissos e agenda oficiais;

II - gerir a comunicação e a informação, os eventos institucionais, os processos e os recursos materiais necessários; e

III - coordenar a gestão de documentos.

b) Assessoria Técnica

À Assessoria Técnica, diretamente subordinada à Subprocuradoria-Geral de Justiça, Jurídico-Institucional, compete:

I - prestar assessoramento técnico;

II - sistematizar, elaborar, coordenar e orientar estudos, pesquisas e instrumentos técnicos e legais concernentes às matérias da unidade administrativa; e

III - gerir e orientar processos, procedimentos e informações.

c) Departamento de Atividades Judiciais

Ao Departamento de Atividades Judiciais, diretamente subordinado à Subprocuradoria-Geral de Justiça Jurídico-Institucional, compete:

I - prestar apoio técnico e suporte à Procuradoria-Geral de Justiça, à Subprocuradoria-Geral de Justiça Jurídico-Institucional, às Coordenadorias de Regiões Administrativas, de Procuradorias de Justiça e de Promotorias de Justiça, bem como aos Procuradores de Justiça e Promotores de Justiça de 1ª, 2ª e 3ª entrâncias, abrangendo as substituições de membros;

II - coordenar o planejamento, a organização e o acompanhamento, inclusive por meio de sistemas de informações, das atividades judiciais do MPPA, produzindo instrumentos para subsidiar a tomada de decisão no âmbito institucional; e

III - auxiliar na redação de atos normativos e prestar orientação metodológica, planejar e propor capacitações, elaborar atos de organização interna e apresentar propostas em matérias de atividades judiciais.

c.1) Secretaria Administrativa

À Secretaria Administrativa, diretamente subordinada ao Departamento de