

PROCURADORIA GERAL DA REPÚBLICA CORREGEDORIA DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL



Sistemas de Correição Ordinária e de Acompanhamento de Estágio Probatório

1ª Edição

Corregedoria do Ministério Público Federal

Composição

Eugênio José Guilherme de Aragão

Subprocurador-Geral da República
Corregedor-Geral do MPF

Suplente

Edilson Alves de França

Subprocurador-Geral da República

Corregedores Auxiliares:

Biênio 2012/2013 – Portaria CMPF nº 14/2013

COORDENADORES DAS UNIDADES DESCENTRALIZADAS

Procuradores Regionais da República

UD1 **Maria Soares Camelo Cordioli** – Titular
Luiz Fernando Bezerra Viana – Suplente

UD2 **Flávio Paixão de Moura Júnior** – Titular
Mônica Campos de Ré – Suplente

UD3 **Hindemburgo Chateaubriand Pereira Diniz Filho** – Titular
Maria Iraneide Olinda Santoro Facchini – Suplente

UD4 **Roberto Luís Oppermann Thomé** – Titular
João Heliofar de Jesus Villar – Suplente

UD5 **Fábio George Cruz da Nóbrega** – Titular
Uairandyr Tenório de Oliveira – Suplente

Brasília, março de 2013

SUMÁRIO

1. SISTEMA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA

1.1. EXECUÇÃO DO CALENDÁRIO GERAL DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA 2013

2

1.2. ATOS E NORMAS DA CORREGEDORIA (CORREIÇÃO E ESTÁGIO PROBATÓRIO), PRINCIPAIS ALTERAÇÕES DECORRENTES DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DA CORREGEDORIA

3

1.3. PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DAS CORREIÇÕES ORDINÁRIAS

1.3.1. Mapeamento das unidades do MPF a serem implantadas

4

1.3.2. Mapas de apoio logístico

1.3.3. Composição das comissões de correção

5

1.3.4. Questionário de correção e implementação do formulário eletrônico

1.3.4.1. Interface com o usuário

6

1.3.5. Relatório Geral de Correição Ordinária, compilação e análise de dados

1.3.6. Monitoramento do cumprimento das orientações e recomendações

7

1.4. MANUAL DE PROCEDIMENTOS E DE ROTINAS DE CORREIÇÃO

2. SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

8

2.1. METODOLOGIA DE ACOMPANHAMENTO

2.1.1. Comissão Permanente de Acompanhamento de Estágio Probatório

2.1.2. Participação dos membros da Comissão Permanente em comissão de correição

2.1.3. Correição dos Procuradores da República em estágio probatório

9

2.2. MANUAL DE PROCEDIMENTOS E DE ROTINAS DE ACOMPANHAMENTO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

3. RELATÓRIOS GCONS

3.1. CONCEITOS BÁSICOS

3.1.1. Feitos sob responsabilidade

3.1.2. Desempenho funcional

3.1.3. Estatística processual

3.1.4. Estatística extrajudicial

10

11

3.2. INTERFACE COM O USUÁRIO

3.2.1. Geração de dados

3.2.2. Análise crítica

12

3.3. MANUAIS DE ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DOS DADOS DE CORREIÇÃO E DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

13

1. SISTEMA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA:

1.1. EXECUÇÃO DO CALENDÁRIO GERAL DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA 2013

As Correições a serem realizadas nas unidades do MPF, neste ano, obedecerão ao cronograma estabelecido pelo Calendário Geral de Correição Ordinária, biênio 2012/2013, aprovado pelo CSMPF, em 2011.

Na primeira instância, cabe à Unidade Descentralizada da Corregedoria informar à Assessoria de Planejamento e Informação os períodos previstos para realização das correições na sua respectiva base territorial;

Critérios: dias úteis e compatibilidade de agenda do(a) Coordenador(a) da Unidade Descentralizada;

Trâmite na Corregedoria: esses períodos são lançados em um calendário de planejamento correicional e seguem para

apreciação do Corregedor-Geral.

Na segunda instância e na PGR (Gab SPGR, CCRs e PFDC), os períodos são previstos pela Assessoria de Planejamento e Informação em conjunto com a Chefia de Gabinete;

Critérios: dias úteis e compatibilidade de agenda do Corregedor-Geral e do Corregedor-Geral suplente;

OBS: Qualquer pedido de alteração deverá ser apreciado pelo Corregedor-Geral.

1.2. ATOS E NORMAS DA CORREGEDORIA (CORREIÇÃO E ESTÁGIO PROBATÓRIO), PRINCIPAIS ALTERAÇÕES DECORRENTES DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DA CORREGEDORIA

Desdobramento do Plano de Ação da Corregedoria

Ações	Resultado
<i>Definição das obrigações dos correicionados</i>	<i>Ato Ordinatório CMPF nº 1/13</i>
<i>Possibilidade de solução descentralizada de problemas da unidade correicionada detectados na correição</i>	<i>Ato Ordinatório CMPF nº 1/13</i>
<i>Inventário anual e extraordinário</i>	<i>Ato Ordinatório CMPF nº 2/13</i>
<i>Manual de procedimentos e rotinas da correição</i>	<i>Para aprovação do Corregedor-Geral</i>
<i>Formulário Eletrônico para correição ordinária</i>	<i>Fase de validação</i>
<i>Estabelecimento de elo entre as correições ordinárias ao longo do tempo</i>	<i>Juntada do Relatório Geral de Correição do ano anterior; Desenvolvimento de Formulário para o Membro da Comissão – Possibilita o monitoramento.</i>
<i>Otimização da distribuição territorial das correições gerais e do acompanhamento do estágio probatório entre as unidades descentralizadas</i>	<i>Alteração do Ato Ordinatório CMPF nº 3/12 – Estágio Probatório (50% atendido);</i>

1.3. PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DAS CORREIÇÕES ORDINÁRIAS

1.3.1. Mapeamento das unidades do MPF a serem implantadas

Todas as unidades a serem implantadas no decorrer deste ano serão mapeadas e os arquivos gerados serão disponibilizados pela Assessoria de Planejamento e Informação. No entanto, cabe à Unidade Descentralizada confirmar com o respectivo Procurador-Chefe o seu funcionamento (ex: provisoriamente na PR, em alguma PRM ou no próprio município).

1.3.2. Mapas de apoio logístico



Principal alteração: unidades previstas e visibilidade dos Estados limítrofes.

1.3.3. Composição das comissões de correição

*É importante ressaltar que nas composições de comissões de correições os critérios primários de análise são: **cargo e antiguidade** e, em seguida, **Procuradores da República em estágio probatório**.*

Depois são analisados quais Corregedores Auxiliares tem antiguidade compatível com a necessidade. Nessa fase, caso a unidade tenha membro em estágio, é analisada, também, a antiguidade dos Membros da Comissão Permanente de Acompanhamento de Estágio Probatório (responsável pelo acompanhamento local). Por último, são realizadas as consultas. O resultado desse trabalho deve ser de acordo com o planejamento da correição a ser realizada.

A participação de membro da Comissão Permanente, nas comissões de correições, deve ser igual aos demais integrantes. A diferença é na distribuição dos membros a serem correicionados.



1.3.4. Questionário de correição e implementação do formulário eletrônico

Principais pontos a serem esclarecidos acerca da metodologia adotada:

Versão preliminar – preenchimento e envio do questionário em data a ser informada pela Unidade Descentralizada (PR e PRMs), ou pela Corregedoria (PRRs e PGR); (Serve para conhecimento prévio da situação local, possibilitando o direcionamento da força de trabalho dos membros da comissão de correição).

Versão final – atualização dos tópicos “Feitos Sob

*Responsabilidade e Desempenho Funcional” do questionário a ser **enviado/entregue** no momento da correição.*

Observações: Todos os dados devem ser lançados no formulário eletrônico. Caso isso não ocorra, caberá à Unidade Descentralizada ou à Corregedoria, conforme o caso, fazer os lançamentos e juntar a íntegra do questionário digitalizado para cada membro correicionado.

1.3.4.1. Interface com o usuário

[Acesso on-line ao Formulário Eletrônico](#)



1.3.5. Relatório Geral de Correição Ordinária, compilação e análise de dados

As informações da versão final do formulário eletrônico serão compiladas para compor o Relatório Geral de Correição Ordinária (versão preliminar e ou final, conforme o caso).

Nessa compilação, constarão também as informações dos membros da comissão (formulário próprio) acerca dos membros correicionados e da respectiva unidade.

1.3.6. Monitoramento do cumprimento das orientações e recomendações (Coordenadores das Unidades Descentralizadas e Corregedor-Geral)

Desenvolvimento de relatório eletrônico

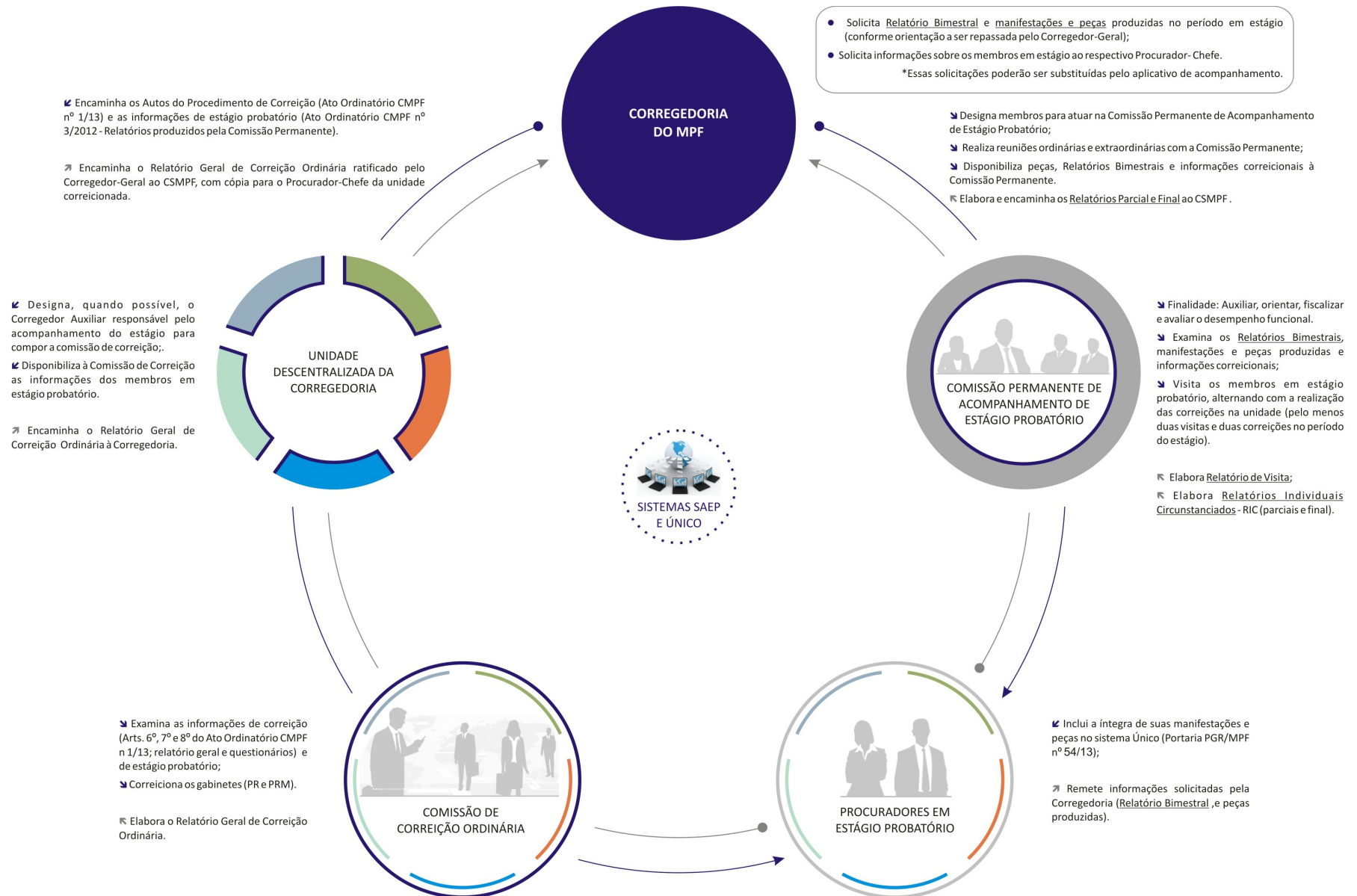
Definir competências para o monitoramento. (Manual de procedimentos da Unidade Descentralizada)

1.4. MANUAL DE PROCEDIMENTOS E DE ROTINAS DE CORREIÇÃO

Ver material ANEXO

2. SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO:

2.1. Metodologia de acompanhamento, (relatórios: bimestral, individual circunstanciado, de visita e relatórios CMPF – parciais e finais)



2.1.1. Comissão Permanente de Acompanhamento de Estágio Probatório, composição regionalizada

Crêterios: Na composição da Comissão Permanente serão observadas as regras do art. 247, §1º, da LC n. 75/93, assegurada a proporcionalidade do quantitativo entre Procurador Regional da República e Procurador da República (Art. 3º, §3º, do Ato Ordinatório CMPF nº 3/12).

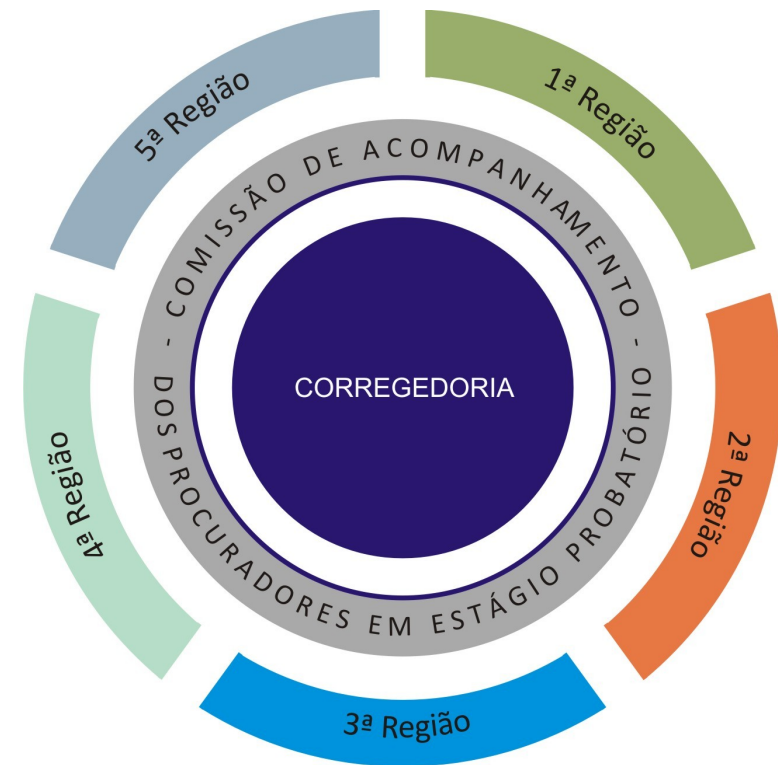
2.1.2. Participação dos membros da Comissão Permanente em comissão de correção

Metodologia descrita no item “1.3.3. Composição das comissões de correção” do Planejamento e execução das correções ordinárias.

2.1.3. Correção dos Procuradores da República em estágio probatório

O foco é correção, mas a oportunidade possibilita maior contato com o estagiário e a percepção dos reais problemas enfrentados por ele em sua atuação ministerial.

Organograma de atuação.



2.2. MANUAL DE PROCEDIMENTOS E DE ROTINAS DE ACOMPANHAMENTO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO.

Em desenvolvimento.

3. RELATÓRIOS GCONS:

3.1. CONCEITOS BÁSICOS

3.1.1. Feitos sob responsabilidade, são os:

AA, AJ e IPLs localizados no respectivo GABINETE vinculado ao Procurador, independente da distribuição; e

AA, AJ e IPLs localizados em setores administrativos (Coordenadoria Jurídica, Setor Jurídico, Núcleo de Acompanhamento de Atividades Criminais, etc), em que a DISTRIBUIÇÃO DE TITULARIDADE, ATIVA, esteja vinculada

ao respectivo Procurador.

Observação: *As informações referentes aos feitos sob responsabilidade do membro correspondem à data do levantamento e não de um determinado período. São dados dinâmicos e comuns às correições e ao estágio probatório.*

3.1.2. Desempenho funcional, refere-se:

AUTOS ADMINISTRATIVOS instaurados = Procedimentos Preparatórios (PP), Inquéritos Civis (IC), Procedimentos Investigatórios Criminais (PIC);

JUDICIAL/IPL = manifestações produzidas e dirigidas à JUSTIÇA e à POLÍCIA FEDERAL;

EXTRAJUDICIAL = manifestações produzidas em autos administrativos dirigidas às CCRs, PFDC, etc (ex. promoção

de arquivamento, conflito de atribuição, recurso, etc.) e os documentos produzidos para instrução extrajudicial (ex.: recomendações, termos de ajustamento de conduta, ofícios, etc).

Observação: *Os dados para compor o desempenho funcional são definidos de acordo com a finalidade específica (correição ordinária, estágio probatório, promoção na carreira, etc).*

3.1.3. Estatística processual, refere-se à:

Estatística de MOVIMENTAÇÃO para feitos JUDICIAIS, incluídos na área criminal os inquéritos policiais.

- a) Trata-se de dados referentes ao saldo anterior, saldo de entrada, saldo de saída e saldo atual de movimentações de AJ/IPL em GABINETE de atuação do respectivo Procurador;
- b) Os dados são extraídos tendo por referência o GABINETE ou GABINETES em que o respectivo Procurador

tenha atuado (ex.: GABPR10 e PRE, onde a atuação se deu no GABPR10 na área criminal e no PRE na área eleitoral);

- c) Na hipótese de um Procurador ter atuado em mais de um GABINETE durante o período solicitado, deve-se extrair os dados do período específico em que houve a atuação em cada GABINETE. Assim dever-se-á, conforme o caso, somar a movimentação de mais de um GABINETE em períodos parciais dentro do respectivo período.

3.1.4. Estatística extrajudicial, refere-se à:

Distribuição para feitos EXTRAJUDICIAIS;

- a) Trata-se de dados referentes ao saldo anterior de distribuições, saldo de distribuições realizadas, saldo de distribuições finalizadas e saldo de distribuições atual de autos administrativos (peças de informações, procedimentos administrativos, procedimentos investigatórios criminais e inquéritos civis) referentes a OFÍCIO ou OFÍCIOS em que o respectivo Procurador seja o TITULAR;
- b) O critério utilizado para os autos administrativos é de

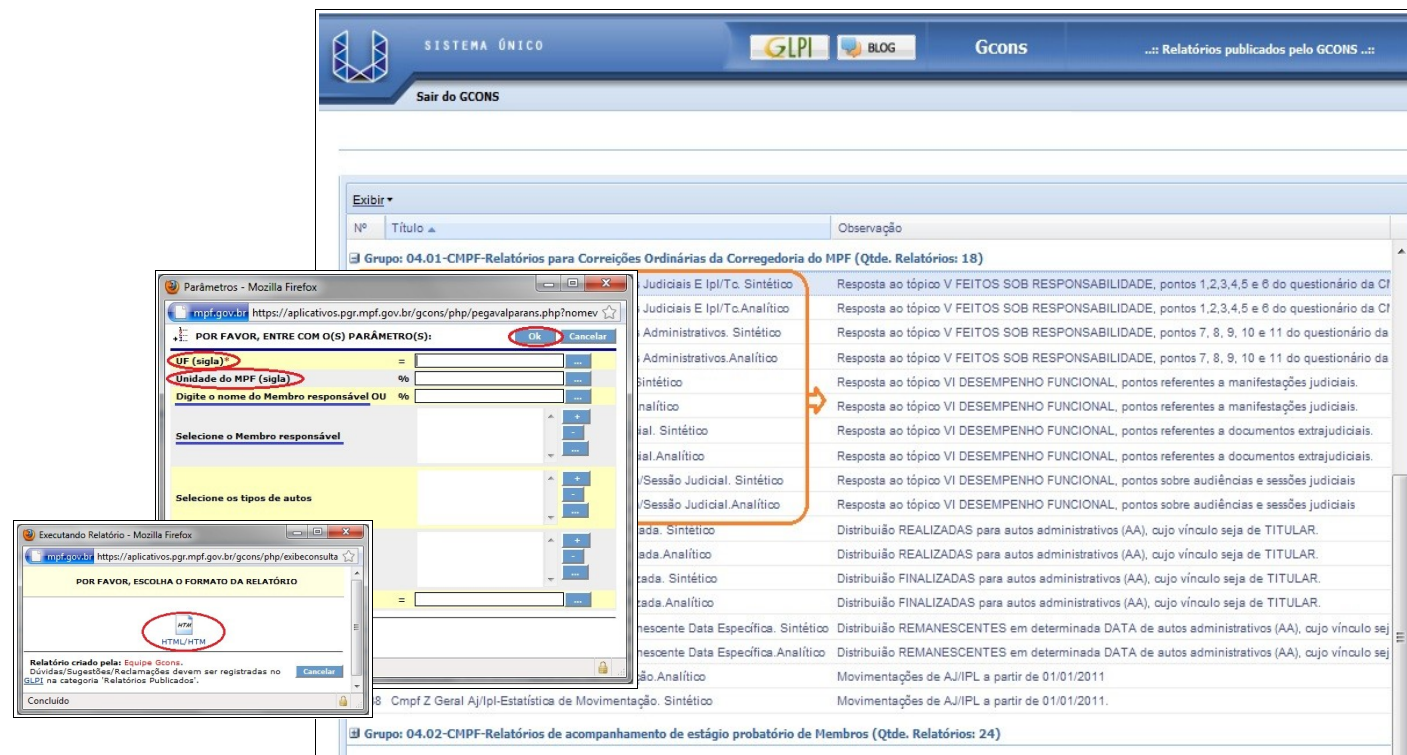
DISTRIBUIÇÃO, e não de MOVIMENTAÇÃO ao GABINETE. Este é o conceito utilizado nas Correições Ordinárias e no Estágio Probatório;

- c) As distribuições devem ser consideradas conforme o período efetivo de atuação do TITULAR, mesmo que esteja compreendido parcialmente no relatório bimestral. Assim, dever-se-á somar as distribuições caso tenha o Procurador da República atuado em mais de um OFÍCIO.

3.2. INTERFACE COM O USUÁRIO

3.2.1. Geração de dados

3.2.2. Análise crítica



3.3. MANUAIS DE ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DOS DADOS DE CORREIÇÃO E DE ESTÁGIO PROBATÓRIO.

Acesso on-line

Exercício prático



**PROCURADORIA GERAL DA REPÚBLICA
CORREGEDORIA DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL**

Correções Ordinárias

Biênio 2012-2013

*Manual de orientações para o Preenchimento dos Tópicos V e VI
do Questionário de Correição Ordinária – 1ª Instância*

Brasília, março de 2013.

APRESENTAÇÃO

As Correções Ordinárias destinam-se a verificar a regularidade do serviço, a eficiência, a pontualidade do Membro do Ministério Público Federal no exercício de suas funções, e o cumprimento das obrigações legais (art. 236 da LC 75/93).

Regulamentadas pelo Regimento da Corregedoria do MPF (Resolução nº 100/09, do Conselho Superior do MPF) e pelo Ato Ordinatório CMPF nº 1/13, as correções são realizadas anualmente, por meio de visitas a todas as Unidades do MPF, oportunidade em que são avaliadas as informações previamente prestadas pelos Membros no Questionário de Correição, bem como são coletadas informações atualizadas e adicionais, que a Comissão considere pertinentes.

Nesse contexto, considerando a necessidade de preenchimento prévio do Questionário de Correição, bem como a apresentação de dados atualizados na data da correição, o presente manual tem o objetivo de orientar os Membros e os setores competentes das Unidades, no preenchimento dos tópicos V e VI:

- V – FEITOS SOB RESPONSABILIDADE DO MEMBRO, CONSOANTE RELATÓRIOS EXTRAÍDOS DO SISTEMA ÚNICO (*Localizados no gabinete e os distribuídos para o ofício titular localizados nos setores administrativos*);
- VI – DESEMPENHO FUNCIONAL NOS ÚLTIMOS 12 MESES.

QUESTIONÁRIO DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA (Formulário Eletrônico)

O Questionário de Correição deverá ser preenchido pelos Membros da Unidade a ser correicionada e enviado, no prazo estipulado, às Unidades Descentralizadas da Corregedoria da respectiva região ou à Corregedoria, no caso das Procuradorias Regionais da República.

O acesso ao referido questionário será por meio de **formulário eletrônico**, a ser disponibilizado no sítio da Corregedoria (previsto para 18/3):

<http://www.pgr.mpf.gov.br/conheca-o-mpf/estrutura/corregedoria/correicao-ordinaria>



PREENCHIMENTO DO QUESTIONÁRIO – TÓPICOS V E VI

Os tópicos V e VI do Questionário de Correição tratam, respectivamente, dos *Feitos Sob Responsabilidade do Membro* e do *Desempenho Funcional*, e poderão ser respondidos por meio dos Relatórios GCONS extraídos do sistema Único.

IV - FEITOS SOB RESPONSABILIDADE DO MEMBRO, CONSORTE E RELACIONÓRIOS EXTRAÍDOS DO SISTEMA ÚNICO Feitos localizados no gabinete e os distribuídos para o setor titular localizados nos setores administrativos)

(*) Listar em separado

TIPO	QUANTIDADE
1. Inquéritos Policiais	
a) com vista há mais de 30 dias:	
b) com vista há mais de 180 dias:	
c) com vista há mais de 365 dias: (*)	

(...)

VI - DESEMPENHO FUNCIONAL NOS ÚLTIMOS 12 MESES

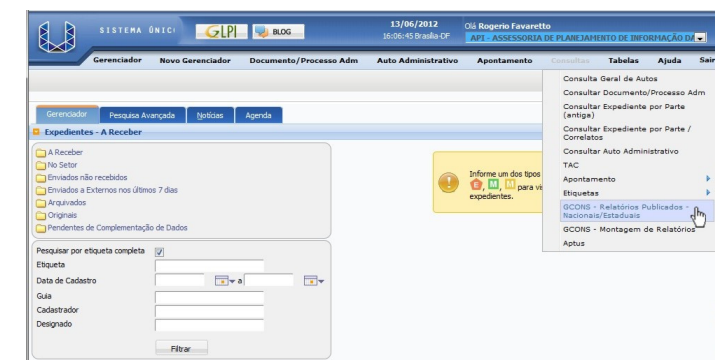
TIPO	QUANTIDADE		
	UNIDADE ANTERIOR	UNIDADE ATUAL	TOTAL
1. Atuação Cível			
1.1. Procedimentos Preparatórios instaurados:			
1.2. Inquéritos Cíveis instaurados:			
1.3. Petições Iniciais			
1.3.1. Ações Cíveis Públicas comuns:			
1.3.2. Ações Cíveis de Improbidade:			

(...)

Faz-se necessário ressaltar, no entanto, que não há disponíveis, no sistema Único, relatórios que respondam aos itens: “5. Audiências Públicas” e “6. Reuniões externas e internas”, do tópico VI do Questionário. Nesses casos, os dados deverão ser fornecidos pela Unidade ou pelo gabinete do Membro a ser correicionado.

ACESSO AO SISTEMA ÚNICO

Os dados solicitados pela Corregedoria encontram-se disponíveis no menu principal >>> Consultas >>> GCONS Relatórios Publicados – Nacionais e Estaduais >>> **Grupo 04.01-CMPF-Relatórios para Correições Ordinárias da Corregedoria do MPF.**



Endere		Ocorrência
Nº	Título	
II Grupo 04.01-CHFF-Relatório para Correções Ordinárias da Correspondência do HFF (Café, Relatórios: 18)		
7023	Cmpf V Faltos Soc Responsabilidade(A)Auto Judicial/E E LTT: Simbol	Resposta ao tópico V FEITOS SOC RESPONSABILIDADE, pontos 1,2,3,4,5 e 6 do questionário da CI
7035	Cmpf V Faltos Soc Responsabilidade(A)Auto Judicial/E E LTT: Simbol	Resposta ao tópico V FEITOS SOC RESPONSABILIDADE, pontos 1,2,3,4,5 e 6 do questionário da CI
7023	Cmpf V Faltos Soc Responsabilidade(E)Auto Administrativo: Simbol	Resposta ao tópico V FEITOS SOC RESPONSABILIDADE, pontos 7, 8, 9, 10 e 11 do questionário da CI
7035	Cmpf V Faltos Soc Responsabilidade(E)Auto Administrativo: Analítico	Resposta ao tópico V FEITOS SOC RESPONSABILIDADE, pontos 7, 8, 9, 10 e 11 do questionário da CI
7061	Cmpf VI Desempenho Funcional(A)Judicial: Simbol	Resposta ao tópico VI DESEMPENHO FUNCIONAL, pontos referentes a manifestações judiciais
7061	Cmpf VI Desempenho Funcional(A)Judicial: Analítico	Resposta ao tópico VI DESEMPENHO FUNCIONAL, pontos referentes a manifestações judiciais
7035	Cmpf VI Desempenho Funcional(E)Judicial: Simbol	Resposta ao tópico VI DESEMPENHO FUNCIONAL, pontos referentes a documentos extrajudiciais
7044	Cmpf VI Desempenho Funcional(E)Judicial: Analítico	Resposta ao tópico VI DESEMPENHO FUNCIONAL, pontos referentes a documentos extrajudiciais
7061	Cmpf VI Desempenho Funcional(C)Judicial/Desol: Simbol	Resposta ao tópico VI DESEMPENHO FUNCIONAL, pontos sobre audiências e sessões judiciais
7061	Cmpf VI Desempenho Funcional(C)Judicial/Desol: Analítico	Resposta ao tópico VI DESEMPENHO FUNCIONAL, pontos sobre audiências e sessões judiciais
7061	Z Geral Aa-Desbigo-Titular 1 Realizada: Simbol	Distribuição REALIZADA para autos administrativos (AA), cujo vínculo seja de TITULAR
7061	Z Geral Aa-Desbigo-Titular 1 Finalizada: Simbol	Distribuição FINALIZADA para autos administrativos (AA), cujo vínculo seja de TITULAR
7061	Z Geral Aa-Desbigo-Titular 2 Realizada: Simbol	Distribuição REALIZADA para autos administrativos (AA), cujo vínculo seja de TITULAR
7061	Z Geral Aa-Desbigo-Titular 2 Finalizada: Simbol	Distribuição FINALIZADA para autos administrativos (AA), cujo vínculo seja de TITULAR
7061	Z Geral Aa-Desbigo-Titular 3 Remanejamento Data Especifica: Simbol	Distribuição REMANEJAMENTO em determinada DATA de autos administrativos (AA), cujo vínculo seja de TITULAR
7061	Z Geral Aa-Desbigo-Titular 3 Remanejamento Data Especifica: Analítico	Distribuição REMANEJAMENTO em determinada DATA de autos administrativos (AA), cujo vínculo seja de TITULAR
7123	Z Geral Ajtp-Estatística de Movimentação: Analítico	Movimentações de AJTP/L de parte a partir de 01/01/2011
7138	Z Geral Ajtp-Estatística de Movimentação: Simbol	Movimentações de AJTP/L de parte a partir de 01/01/2011
III Grupo 04.02-CHFF-Relatório de acompanhamento de estágio probatório de Hembros (Café, Relatórios: 24)		

No quadro a seguir foram correlacionados os itens e subitens do Questionário de Correição e os Relatórios GCONS – identificados por seus números – que os respondem.

V – FEITOS SOB RESPONSABILIDADE DO MEMBRO, CONSOANTE RELATÓRIOS EXTRAÍDOS DO SISTEMA ÚNICO (Localizados no gabinete e os distribuídos para o ofício titular localizados nos setores administrativos)

ITENS	Relatório GCONS n.
1. Inquéritos Policiais	7620
2. Termos Circunstanciados	
3. Processos Criminais	
4. Processos Cíveis – <i>custos legis</i>	
5. Processos Cíveis Ajuizados pelo MPF	
6. Processos Eleitorais	
7. Peças de Informações (Notícia de Fato – Res. CNMP n. 63/10)	7623
7.1 Cíveis (Cível, Tutela Coletiva, Controle de Constitucionalidade e PRDC)	
7.2 Criminais	
7.3 Controle Externo da Atividade Policial	
7.4 Eleitorais	
8. Procedimentos Administrativos Cíveis (Procedimento Preparatório – Res. CNMP n. 63/10)	
8.1 Cíveis (Cível, Tutela Coletiva, Controle de Constitucionalidade e PRDC)	
8.2 Controle Externo da Atividade Policial	
8.3 Eleitorais	
9. Procedimentos Administrativos de Acompanhamento (Res. CNMP n. 63/10)	
10. Inquéritos Cíveis	
10.1 Cíveis (Cível, Tutela Coletiva, Controle de Constitucionalidade e PRDC)	
10.2 Controle Externo da Atividade Policial	
10.3 Eleitorais	
11. Procedimentos Investigatórios Criminais	
11.1 Criminais	
11.2 Controle Externo da Atividade Policial	
11.3 Eleitorais	

VI – DESEMPENHO FUNCIONAL NOS ÚLTIMOS 12 MESES

ITENS	ÁREA DE ATUAÇÃO				Nº do Relatório GCONS
	CÍVEL	CRIMINAL	CEAP *	ELEITORAL	
Procedimentos Preparatórios instaurados:	✓		✓	✓	7632
Inquéritos Cíveis instaurados:	✓		✓	✓	
Procedimentos Investigatórios Criminais instaurados:		✓	✓	✓	
Requisições de instauração de Inquéritos Policiais:		✓	✓		
Requisições de instauração de Termos Circunstanciados:		✓	✓		
Termos de Ajustamento de Conduta firmados:	✓		✓		
Recomendações expedidas:	✓		✓		
Termos de depoimentos e declarações em autos administrativos:	✓	✓	✓	✓	
Promoções de arquivamento extrajudiciais:	✓	✓	✓	✓	7633
Petições Iniciais					
Ações Cíveis Públicas comuns:	✓				
Ações Cíveis de Improbidade:	✓				
Medidas Cautelares propostas:	✓	✓			
Denúncias propostas (ação penal):		✓			
Aditamentos de denúncias (ação penal):		✓		✓	
Transações Penais propostas com/sem denúncia:		✓			
Habeas Corpus:		✓			
Mandados de Segurança:	✓	✓			
Denúncias criminais propostas (ação penal eleitoral):				✓	
Impugnações de registro de candidatura/mandato eletivo:				✓	
Ações de investigação judicial eleitoral:				✓	
Representações eleitorais (propaganda antecipada/irregular, captação de sufrágio e conduta vedada):				✓	
Promoções de arquivamento judiciais:	✓	✓		✓	
Recursos (Ex: agravos, apelações, reclamações, embargos, recurso em sentido estrito)					
Interposição:	✓	✓		✓	
Razões:	✓	✓		✓	
Contrarrazões apresentadas:	✓	✓		✓	
Manifestações					
Pareceres com intervenção:	✓	✓		✓	
Manifestações de não intervenção do MPF (art. 82 do CPC): **	✓				
Memoriais:	✓	✓		✓	
Sessões:				✓	5696
Audiências Judiciais:	✓	✓			
Audiências Públicas:					
Reuniões externas e internas:					Deverá ser disponibilizado pelo gabinete

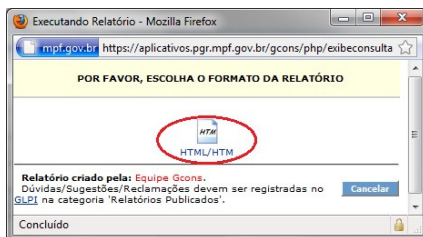
✓ : Identificação da área de atuação correspondente.

* CEAP – Controle Externo da Atividade Policial;

** O complemento "não intervenção do MPF (art. 82 do CPC)" será criado no sistema Único, em março/13, por isso, apesar de o relatório ter sido configurado para apresentar o respectivo dado, ele não será solicitado em 2013.

EMIÇÃO DO RELATÓRIO

Para gerar o relatório, selecionar a opção **(HTML/HTM)**.



EXTRAÇÃO DOS DADOS

“V - FEITOS SOB RESPONSABILIDADE DO MEMBRO”:

Os Relatórios GCONS para Correição Ordinária foram reformulados para atender, de forma eficiente e com menos esforços, os quesitos da Corregedoria e as diversas formas de estrutura e de organização das Unidades do Ministério Público Federal. Essa reformulação reduziu para dois o número de relatórios necessários para responder os dados dos feitos sob responsabilidade do membro. Para cada natureza, jurídica, judicial e extrajudicial, foi desenvolvido um relatório sintético e outro analítico.

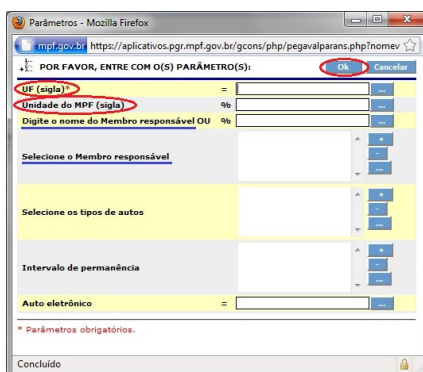
A fim de obter corretamente os dados a serem informados nesse tópico, deverão ser listados, para cada item, os autos (judicial e extrajudicial) localizados no gabinete do membro, bem como aqueles distribuídos para o ofício titular que estejam localizados nos setores administrativos da Unidade, tais como Coordenadoria Jurídica, Divisões, Núcleos ou Cartório.

Para tanto, basta extrair os relatórios correspondentes, conforme os seguintes exemplos:

1) Selecione ou insira a **(UF)** e a **(sigla da unidade)**. Depois clique em **(Ok)**. Nessa opção, o relatório carregará em um único arquivo os dados dos membros lotados na unidade.

OU

2) Selecione ou insira a **(UF)**, a **(sigla da unidade)** e o **(nome do membro)**. Depois clique em **(Ok)**. Dessa forma, o relatório carregará os dados do membro em questão.



Observações:

- Na primeira opção do exemplo, o arquivo gerado apresentará os dados organizados por membro e com quebra de página. Para cada membro, um relatório e seu respectivo cabeçalho (visualização impressa ou em PDF). Essa opção é indicada para setores responsáveis por providenciar os relatórios impressos para os gabinetes;
- Na segunda opção, o arquivo gerado apresentará apenas os dados de um membro. Dessa forma, para cada membro, será necessário gerar um relatório. Essa opção é indicada para gabinete;
- Os demais campos disponíveis na tela de consulta, “seleção por tipos de autos, por intervalo de permanência e autos eletrônicos”, possibilitam consultas específicas e complementares, como por exemplo, para atender a observação “(*) **Listar em separado**”, dos feitos sob responsabilidade. Nesse caso, basta repetir os passos iniciais da pesquisa e selecionar na opção **(Intervalo de permanência)** o(s) intervalo(s) necessário(s) para gerar os dados a serem apresentados ao membro da comissão de correição. Esses campos funcionam como filtros.

Importante: no ANEXO I, do presente Manual, constam informações sobre dúvidas e resolução de possíveis inconsistências mais comuns observadas nos relatórios sobre FEITOS SOB RESPONSABILIDADE e DESEMPENHO FUNCIONAL.

“VI – DESEMPENHO FUNCIONAL”:

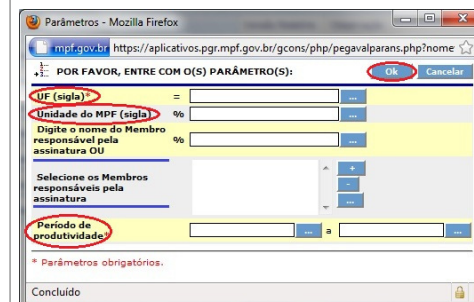
Para o desempenho funcional, os relatórios foram reduzidos para três. Cada relatório, judicial ou extrajudicial, apresenta os dados separados por área de atuação – cível, criminal, controle externo da atividade policial e eleitoral. Para cada natureza jurídica foi desenvolvido um relatório sintético e outro analítico.

Para obter os dados referentes a esse tópico, basta emitir os três relatórios correspondentes, conforme os seguintes exemplos:

1) Selecione ou insira a **(UF)**, a **(sigla da unidade)** e o **(período de produtividade)**. Depois clique em **(Ok)**. Nessa opção, o relatório carregará em um único arquivo os dados dos membros lotados na unidade.

OU

2) Selecione ou insira a **(UF)**, a **(sigla da unidade)**, o **(nome do membro)** e o **(período de produtividade)**. Depois clique em **(Ok)**. Dessa forma, o relatório carregará os dados do membro em questão.



ANEXO I

Observações:

- Na primeira opção do exemplo, o arquivo gerado apresentará os dados organizados por membro e com quebra de página. Para cada membro, um relatório e seu respectivo cabeçalho (visualização impressa ou em PDF). Essa opção é indicada para setores responsáveis por providenciar os relatórios impressos para os gabinetes.
- Na segunda opção, o arquivo gerado apresentará apenas os dados de um membro. Dessa forma, para cada membro, será necessário gerar um relatório. Essa opção é indicada para gabinete.

Em caso de remoção de membro, em período compreendido nos últimos doze meses, os quantitativos correspondentes ao desempenho funcional deverão ser lançados em separado, nos campos “**unidade anterior**” e “**unidade atual**”, respectivamente.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Caso seja identificada, pelo Membro/gabinete, alguma inconsistência ou divergência nos dados apresentados pelo relatório, deverá ser contatada a Coordenadoria Jurídica da Unidade para que sejam feitos os devidos esclarecimentos e análise da situação.

Quando não houver informação para um quesito/item pesquisado, o relatório apresentará apenas o título.

ATENÇÃO!

As informações referentes aos Tópicos V e VI deverão ser prestadas em dois momentos:

- antes da correção, no questionário que deverá ser enviado previamente à Unidade Descentralizada ou à CMPF, conforme o caso; e
- na data da correção, quando serão apresentados os dados atualizados.

REALIZAÇÃO	CORREGEDORIA DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
DESENVOLVIMENTO	ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E INFORMAÇÃO
APOIO	ASSESSORIA DE COMISSÕES, EQUIPE GCONS E COLABORADORES

Março/2013

“V - FEITOS SOB RESPONSABILIDADE DO MEMBRO”:

1) Dúvidas frequentes:

Nº	Dúvida	Esclarecimento
1.	Qual a DATA utilizada como base para o cálculo do tempo de tramitação referente ao controle de prorrogação de prazo de autos administrativos?	1º) o início do cálculo para o tempo de tramitação é a data da atuação ou da última conversão; 2º) com a primeira prorrogação o prazo passa a ser calculado com base na data do último DOCUMENTO registrado com o objetivo “Prorrogação de prazo de AA” (que é diferente da data do cadastro).
2.	Qual a DATA utilizada como base para o cálculo do tempo de tramitação referente a autos judiciais e inquéritos policiais?	É a data da ENTRADA do auto na respectiva unidade do MPF.
3.	Como são considerados os autos apensos?	Autos apensos com o principal e sem distribuição não serão contabilizados.
4.	Qual o critério para definir as informações de autos referentes aos quesitos de atuação CUSTOS LEGIS e atuação AÇÃO AJUIZADAS PELO MPF?	Os processos cíveis de atuação na função de <i>custos legis</i> devem estar registrados com a área de atuação CÍVEL e de atuação na função de parte, “ações ajuizadas pelo MPF”, devem estar cadastrados com as áreas de atuação TUTELA COLETIVA e PRDC.

2) Inconsistências frequentes:

Nº	Inconsistência	Forma de resolução
1.	Auto administrativo cujo documento de prorrogação de prazo não foi cadastrado no Único.	Cadastrar o documento de prorrogação de prazo pela <i>providência</i> específica, e registrar no capo “DATA DO DOCUMENTO”, a data da respectiva assinatura do Procurador da República.
2.	Auto administrativo que foi enviado para externo (ex. polícia federal, justiça federal, etc) mas continua constando no relatório do Procurador da República.	Finalizar a distribuição.
3.	ACP saindo como <i>custos legis</i> e deveria sair como ação ajuizada pelo MPF	A área de atuação no Único está como CÍVEL, assim devendo alterar para TUTELA COLETIVA ou PRDC.

“VI – DESEMPENHO FUNCIONAL”

1) Inconsistências frequentes:

Nº	Inconsistência	Forma de resolução
1.	Quantitativo de manifestações judiciais e documentos extrajudiciais inferior ao total produzido pelo Procurador da República.	1º verificar nos relatórios analíticos quais manifestações ou documentos estão faltando; 2º localizar registro destes expedientes no sistema Único e verificar se nos campos “procurador autor” e “responsável pela assinatura” está cadastrado o nome do respectivo Membro. 3º caso os campos estejam em branco, ou com o nome de outro Membro, deverá comunicar ao suporte de atendimento local do Único para que se proceda a retificação.