

CORREGEDORIA NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO



MANUAL DE INSPEÇÕES DA CORREGEDORIA NACIONAL

Brasília, novembro/2009



**CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
CORREGEDORIA NACIONAL**

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	3
INTRODUÇÃO.....	5
1 REGRAS GERAIS DE ATUAÇÃO DA EQUIPE DE INSPEÇÃO.....	6
2 MÉTODOS DE COLETA DE DADOS.....	8
3 BASE LEGAL.....	11
4 PAPÉIS DE TRABALHO.....	12
5 ETAPAS DA INSPEÇÃO.....	13
5.1 PLANEJAMENTO DA INSPEÇÃO.....	13
5.1.1 Análise preliminar do objeto da inspeção.....	14
5.1.2 Coleta de dados sobre o desempenho.....	14
5.1.3 Especificação dos critérios de inspeção.....	15
5.1.4 Preparação do plano de inspeção.....	15
5.2 EXECUÇÃO.....	16
5.2.1 Estrutura do Relatório de Inspeção (preliminar e conclusivo).....	19
5.2.1.1 Sumário.....	19
5.2.1.2 Introdução.....	19
5.2.1.3 Atividades Realizadas.....	19
5.2.1.4 Conclusão.....	20
5.2.1.5 Anexos.....	20
5.3 CONCLUSÃO DA INSPEÇÃO.....	20
6 ANEXOS.....	21
(Anexo I - Ministério Público da União).....	22
(Anexo II - Procuradoria Geral de Justiça).....	25
(Anexo III - Corregedoria Geral do Ministério Público).....	29
(Anexo IV - Colégio de Procuradores de Justiça).....	31
(Anexo V - Conselho Superior do Ministério Público).....	33
(Anexo VI - Procuradoria de Justiça).....	34
(Anexo VII - Promotoria de Justiça).....	36
(Anexo VIII - Centro de Apoio Operacional).....	40
(Anexo IX - Centro de Estudo e Aperfeiçoamento Funcional).....	42
(Anexo X - Área Administrativa - Pessoal).....	44
(Anexo XI - Área Administrativa - Folha de Pagamento).....	48
(Anexo XII - Área Administrativa - Finanças e Contabilidade).....	51
(Anexo XIII - Área Administrativa - Planejamento).....	55
(Anexo XIV - Área Administrativa - Estrutura de Informática).....	57
(Anexo XV - Área Administrativa - Administração).....	60



CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO CORREGEDORIA NACIONAL

APRESENTAÇÃO

Atenta aos avanços técnicos na área de controle, a Corregedoria Nacional do Ministério Público, com o propósito de idealizar um novo modelo de atuação, com a utilização de métodos administrativos que se amoldem às necessidades institucionais, apresenta este Manual de Inspeção, que, sujeito a eventuais adequações para o seu aprimoramento, tem como objetivo organizar os trabalhos de avaliação de desempenho administrativo e funcional das diversas unidades do Ministério Público brasileiro e, assim, tentar contribuir para o seu aperfeiçoamento e necessário crescimento, diante da inevitável evolução tecnológica e do aumento significativo das demandas sociais.

Cabe-nos destacar que a principal razão para a concepção deste trabalho foi o de exatamente contemplar, nas atividades de inspeção, a garantia de um tratamento isonômico entre todas as unidades do Ministério Público, valorizando-se a autonomia administrativa, priorizando-se o respeito ao princípio da independência funcional e tentando-se resgatar a unidade institucional entre os seus diversos ramos, cuja preocupação, não raras vezes esquecida, é de fundamental importância para o fortalecimento do Ministério Público brasileiro.

Da mesma forma, procurou-se escolher procedimentos que possam tratar as informações obtidas com a necessária reserva que merecem, impondo-se cautela na interpretação dos dados para que não ocorram análises precipitadas que possam colocar em risco não só as conclusões do trabalho realizado mas também a própria credibilidade da unidade inspecionada. E, para isso, dando-se ênfase a uma interpretação sistemática dos princípios do contraditório e da ampla defesa, priorizou-se pela adoção de ações com a maior transparência possível, possibilitando-se o diálogo e o contraponto das informações obtidas, tudo para que o resultado final possa representar uma síntese da realidade mais próxima do possível.

Paralelamente à atividade correcional propriamente dita,



CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO CORREGEDORIA NACIONAL

procurou-se ainda contemplar espaço para a busca de iniciativas inovadoras relacionadas às atividades fins ou administrativas do Ministério Público e que possam ser replicadas em outras unidades da Instituição, auxiliando estruturas que ainda carecem de alguns aperfeiçoamentos.

Assim, além de se tentar estabelecer uma nova rotina de inspeções que possa estreitar as relações da Corregedoria Nacional e do próprio Conselho Nacional com as diversas unidades do Ministério Público, tentar-se-á criar, diante da ausência de dados confiáveis, um Cadastro Nacional de membros e servidores do Ministério Público, cujo sistema será de fundamental importância não só para agilizar os trabalhos de fiscalização e controle interno como também para estabelecer, no âmbito nacional e quando necessárias, algumas prioridades de atuação ou metas a serem alcançadas.

Somadas a essas vantagens que um sistema nacional poderá trazer para o Ministério Público brasileiro, destaca-se que ainda se poderá agregar a ele uma série de outras informações que possam trazer reais benefícios aos mecanismos de controle interno, tais como: a implantação de um cadastro nacional de feitos disciplinares, controle de prazos de manifestações e outros indicativos que possam fortalecer os meios de comunicação indispensáveis ao crescimento institucional.

Como se pode perceber, a tarefa não será nada fácil. No entanto, a inovação e a implantação de uma nova cultura de fiscalização e controle interno são as marcas que tentaremos implantar nessa nova realidade que a sociedade está a nos exigir, estabelecendo-se critérios justos e de respeito que possam preparar a nossa Instituição para os novos desafios que estão por vir e que certamente definirão a importância social de nossas iniciativas.



CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO CORREGEDORIA NACIONAL

INTRODUÇÃO

Programado para ser utilizado como parâmetro na avaliação do desempenho administrativo e funcional das unidades do Ministério Público brasileiro, o presente Manual de Inspeção tem como destaque principal o planejamento, sendo este indispensável para a organização e o sucesso dos trabalhos das equipes da Corregedoria Nacional. Neste documento, procurou-se dar ênfase às principais estratégias a serem empregadas nos trabalhos de inspeção.

Objetiva-se, com as inspeções, examinar, em cada unidade do Ministério Público, aspectos relacionados à eficiência, eficácia e efetividade dos seus programas, dos projetos e das atividades-fim, avaliando-os, em conjunto, para que se possa apresentar a atual realidade de cada uma, cujo acervo será de fundamental importância para a determinação, quando necessária, de mudanças de rumos ou mesmo para a utilização de experiências inovadoras que possam ser replicadas em outras estruturas que, porventura, ainda necessitem de aperfeiçoamento.

Para esse desiderato, a inspeção deverá considerar o processo de gestão nos seus múltiplos aspectos: no campo do planejamento; no da organização; no da avaliação dos procedimentos; e também no dos resultados. Estes últimos, importante destacar, fundamentais para a verificação das metas alcançadas em benefício da sociedade.

Assim sendo, a Corregedoria Nacional, ao fixar parâmetros a serem observados nos trabalhos de inspeção e avaliação do desempenho administrativo e funcional das diversas unidades do Ministério Público brasileiro, está buscando instituir, no âmbito do Conselho Nacional do Ministério Público, um novo cenário de transparência de gestão para a sociedade brasileira, tornando-a acessível a todos aqueles que querem acompanhar as atividades do Ministério Público, contribuindo para que ele se transforme em efetivo instrumento de transformação social.



CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO CORREGEDORIA NACIONAL

1 REGRAS GERAIS DE ATUAÇÃO DA EQUIPE DE INSPEÇÃO

Para que os trabalhos de inspeção possam surtir os efeitos desejados, preservando-se uma postura imparcial por parte da Corregedoria Nacional e demonstrando respeito às unidades a serem inspecionadas, é imprescindível que todos os membros e servidores que estejam à disposição deste Órgão se atentem para alguns cuidados básicos e que certamente vão fazer a diferença por ocasião da avaliação dos resultados e na própria credibilidade das ações que necessitam ser desencadeadas.

Dentre outros cuidados, precauções e cautelas que necessitam ser observados, sempre agindo com respeito, discrição e operosidade, cabem às equipes de inspeção:

- manter sempre uma postura profissional e serena diante das dificuldades enfrentadas;
- ser sociável, ter espírito de grupo e sensibilizar-se com o trabalho do Colega, o qual poderá necessitar de auxílio;
- ter comportamento compatível com a importância exigida do cargo;
- guardar sigilo sobre os dados e as informações obtidos;
- não emitir opiniões sobre quaisquer documentos e/ou situações examinadas;
- jamais transmitir quaisquer informações à imprensa, mesmo de caráter objetivo, cuja atribuição é exclusiva do Corregedor Nacional;
- ter atitude cortês com os membros e servidores da unidade inspecionada, não impondo ideias e/ou pontos de vista pessoais e muito menos adiantar quaisquer conclusões sobre os dados que estão sendo obtidos;
- requisitar as cópias de documentos que sejam estritamente necessárias, não se esquecendo de examinar todos os elementos para o correto preenchimento dos termos de inspeção;
- cumprir os horários previamente estabelecidos pela organização;



**CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
CORREGEDORIA NACIONAL**

- preencher adequadamente os termos de inspeção para a entrega ao responsável pela centralização dos dados;
- organizar todos os documentos obtidos nas unidades inspecionadas, esclarecendo, no respectivo termo, o motivo do recolhimento, entregando-os ao responsável pela centralização dos dados;
- findo o trabalho de inspeção, preocupar-se em devolver eventuais materiais e/ou equipamentos cedidos, ou mesmo deixar o ambiente nas mesmas condições em que foi colocado à disposição das equipes da Corregedoria Nacional.



CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO CORREGEDORIA NACIONAL

2 MÉTODOS DE COLETA DE DADOS

Uma vez definida a estratégia metodológica a ser empregada, deve-se especificar, no respectivo plano de inspeção, qual será o método de coleta de dados que será adotado. Entre alguns métodos que podem ser utilizados, destacamos: entrevista, questionário enviado pelo correio, observação direta e utilização de dados secundários.

Ao se optar por um determinado método de coleta de dados, deve-se considerar a conveniência da utilização de instrumentos que obedeçam a um padrão pré-elaborado.

Entre as vantagens de um instrumento estruturado de coleta de dados, destacam-se as que possibilitam a:

- comparação das respostas;
- análise e a estatística; e
- generalização das conclusões, no caso de amostras aleatórias.

Entre outros tantos métodos existentes, pode-se afirmar que a observação direta é bastante empregada em investigações científicas. Esse método requer treinamento e preparação específica em técnicas de anotação de campo, capacidade de concentração e percepção seletiva.

As vantagens dessa forma de coleta de dados em relação ao observador podem ser assim resumidas:

- melhora a compreensão do contexto no qual se desenvolvem as atividades que estão sendo inspecionadas;
- possibilita a utilização de uma abordagem indutiva, ou seja, ao testemunhar diretamente os fatos, as impressões e as opiniões dependerão menos das percepções prévias;



CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO CORREGEDORIA NACIONAL

- possibilita a percepção de aspectos que escapam aos participantes rotineiramente envolvidos;
- viabiliza a captação de aspectos sobre os quais os participantes não desejam narrar numa simples entrevista;
- possibilita a inclusão das percepções do próprio observador, que, ao serem confrontadas com as percepções dos entrevistados, fornecem uma visão mais completa da unidade inspecionada; e
- permite que o observador obtenha impressões muito mais fidedignas que àquelas originadas a partir de registros detalhados ou de simples anotações de campo.

Cabe destacar ainda que as estratégias metodológicas tratam, quase sempre, da obtenção de dados novos. Como a coleta dessas informações é um procedimento caro e demorado, sempre se deve considerar a hipótese da utilização de dados já existentes e que possam ser colocados à disposição pelas próprias unidades inspecionadas. Tais informações, as quais podem ser denominadas simplesmente de *dados disponíveis*, compreendem: sistemas gerenciais existentes, pesquisas e auditorias já realizadas. Assim, dependendo das questões a serem investigadas, tais fontes podem prover material relevante e suficiente para o desenvolvimento dos trabalhos de inspeção.

No entanto, embora seja indubitosa a existência de algumas vantagens na utilização dos chamados *dados disponíveis*, nunca é demais lembrar a necessidade de as equipes de inspeção terem alguns cuidados especiais, dentre eles, ressaltamos:

- Que tipo de dado está disponível? Ele é suficiente e se adapta à questão que se pretende investigar?
- Os dados estão completos e o período de abrangência é suficiente para a análise pretendida?



**CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
CORREGEDORIA NACIONAL**

- De que forma o dado está armazenado? Quais as limitações relativas à forma dos dados e quais as dificuldades existentes para a sua obtenção?
- Que atividades de coleta são realizadas regularmente?
- Foi realizada coleta de dados com objetivo específico?
- Há outras fontes relevantes de dados para o tema a ser investigado?

Por fim, importante frisar que a utilização de dados já existentes, as suas possíveis limitações ou eventuais distorções da realidade verificada sempre devem estar ressalvadas nas conclusões finais, isto para que as deduções se aproximem da realidade mais exata possível.



CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO CORREGEDORIA NACIONAL

3 BASE LEGAL

A base legal que permite o desenvolvimento dos trabalhos de inspeção decorre da própria Constituição da República, a qual, em seu art. 130-A, §3º, II, atribui ao Corregedor Nacional a função de *inspeção e correção geral*. Também o Regimento Interno do Conselho Nacional do Ministério Público (Resolução nº 31, de 1º de setembro de 2008, Publicada no Diário da Justiça, Seção Única, de 11/12/2008, págs. 18/23), acompanhando a citada regra constitucional, em seu art. 68, quando trata especificamente sobre as inspeções e correções, também confere esta mesma responsabilidade ao Corregedor Nacional, assim prevendo:

Art. 68. A Corregedoria Nacional poderá realizar inspeções, correções e auditorias para apurar fatos relacionados a deficiências dos serviços do Ministério Público, em todas as áreas de sua atuação, bem como em seus serviços auxiliares, havendo ou não evidências de irregularidades. *(Alterado pela Proposta de Emenda Regimental – PER, referente ao Processo CNMP nº 0.00.000.000892/2009-95, publicada no Diário da Justiça, de 20/10/2009, pág. 27).*

Parágrafo único. As inspeções, as correções e as auditorias serão realizadas pela Corregedoria Nacional de ofício, por proposição de qualquer Conselheiro ou mediante justificada provocação de autoridade pública, sem prejuízo da atuação das Corregedorias Gerais do Ministério Público. *(Alterado pela Proposta de Emenda Regimental – PER, referente ao Processo CNMP nº 0.00.000.000892/2009-95, publicada no Diário da Justiça, de 20/10/2009, pág. 27).*



CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO CORREGEDORIA NACIONAL

4 PAPÉIS DE TRABALHO

Os papéis de trabalho são registros que evidenciam as características dos atos e fatos relevantes apurados pelas equipes de inspeção no decorrer da execução do plano de inspeção. Constituem-se, portanto, numa síntese de todo o trabalho de inspeção realizado, na qual deverá conter os registros dos procedimentos adotados, das informações utilizadas, das verificações que foram procedidas e o resultado dos testes que foram eventualmente executados.

Várias são as finalidades dos papéis de trabalho, dentre as quais, destacamos:

- racionalizar a execução da inspeção;
- garantir o alcance dos objetivos;
- fundamentar o relatório com provas necessárias e suficientes;
- servir de instrumento para que as instâncias superiores se certifiquem de que os critérios adotados para escolha da amostra foram os mais adequados; e
- fornecer orientação para os exames posteriores.

Impende destacar que não existem padrões rígidos quanto à forma dos papéis de trabalho, devendo eles, tratando-se de anotações ou mesmo da memória da execução do plano de inspeção, ser redigidos de forma clara e compreensível, contendo comentários sucintos e de fácil entendimento.



CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO CORREGEDORIA NACIONAL

5 ETAPAS DA INSPEÇÃO

Para a realização das inspeções de avaliação de desempenho administrativo e funcional, devem ser observadas as seguintes etapas:

- planejamento da inspeção;
- execução da inspeção; e
- conclusão da inspeção.

5.1 PLANEJAMENTO DA INSPEÇÃO

As inspeções de avaliação de desempenho administrativo e funcional devem ser precedidas de um diagnóstico do seu objeto. Esse diagnóstico visa a determinar se um trabalho proposto é exequível e qual a estratégia que será utilizada.

É recomendável que o trabalho seja previamente dimensionado por uma equipe que se desloque até à unidade a ser inspecionada, evitando-se eventuais surpresas que possam acarretar atrasos ou prejuízos irreparáveis, a fim de realizar um levantamento preliminar de informações importantes que viabilizem o correto planejamento da inspeção.

O planejamento da inspeção deve conter as seguintes etapas:

- análise preliminar do objeto da inspeção;
- coleta de dados sobre o desempenho;
- especificação dos critérios de inspeção; e
- preparação do plano de inspeção.



CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO CORREGEDORIA NACIONAL

5.1.1 Análise preliminar do objeto da inspeção

A análise preliminar do objeto da inspeção consiste na compreensão de todas as questões previamente apresentadas em denúncias, representações, reclamações e outros documentos remetidos à Corregedoria Nacional e que possam influenciar nos trabalhos de coleta de dados a serem procedidos numa determinada unidade.

A partir dessas informações, as quais poderão se aliar a outros critérios que possam ser fixados a partir da observação da realidade verificada, a equipe deverá ordenar os alvos a serem atingidos, estabelecendo-se:

- as unidades a serem inspecionadas; e
- a extensão do trabalho a ser realizado.

5.1.2 Coleta de dados sobre o desempenho

Os dados sobre o desempenho funcional, administrativo ou financeiro são fundamentais para a avaliação dos aspectos da eficiência, eficácia e efetividade da atuação da unidade inspecionada. Embora ocupem uma posição central no planejamento da inspeção, informações sobre o desempenho nem sempre estão disponíveis e a sua obtenção poderá enfrentar vários problemas, tais como:

- dificuldade em desenvolver indicadores de desempenho em face de objetivos definidos de forma imprecisa;
- necessidade frequente de múltiplos indicadores para se obter um quadro da eficiência e da efetividade de um programa; e
- subjetividade quase sempre presente nos indicadores qualitativos.



CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO CORREGEDORIA NACIONAL

Em função das dificuldades apontadas, ao examinar as informações sobre o desempenho da unidade inspecionada, a equipe deverá apurar, entre outros aspectos que se apresentarem importantes, os seguintes:

- Os procedimentos de coleta de dados sobre o desempenho são suficientes e adequados?
- Os indicadores de desempenho utilizados são válidos, completos e justificáveis?
- Os indicadores de desempenho são parte integrante do processo de tomada de decisões?
- A atuação ministerial, por área de atribuição, pode ter parâmetros de avaliação comuns?

5.1.3 Especificação dos critérios de inspeção

Os critérios de inspeção servem para indicar o grau que se encontra um determinado resultado, ou seja, são parâmetros fixados no decorrer do planejamento e que devem, ao final, estar suficientemente detalhados para que sirvam como instrumento de avaliação objetiva.

5.1.4 Preparação do plano de inspeção

O responsável pela coordenação dos trabalhos de inspeção, depois de autorizado pelo Corregedor Nacional, deverá detalhar:

- a data da publicação da portaria que deflagra o processo de inspeção, providenciando o encaminhamento dos ofícios necessários, conforme determinado;
- a logística de passagens, diárias, reserva de hotel, comunicação e transporte na cidade sede da unidade;



CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO CORREGEDORIA NACIONAL

- o tamanho de cada uma das equipes, a distribuição das tarefas e o período da inspeção;
- a programação das visitas;
- a estratégia de coleta, análise e organização dos dados;
- a pauta de temas que, porventura, necessitem ser debatidos com os gestores das unidades a serem inspecionadas; e
- o cronograma de atividades com a indicação dos responsáveis.

Ao final do processo de planejamento da inspeção, deverá ser preparado um documento denominado de **Plano de Inspeção**, o qual será submetido à aprovação do Corregedor Nacional do Ministério Público e terá a seguinte estrutura:

- Sumário;
- Introdução;
- Atividades a serem realizadas;
- Conclusão; e
- Anexos.

5.2 EXECUÇÃO

Superado o planejamento, com a formalização do Plano de Inspeção, a etapa seguinte de avaliação de desempenho administrativo e funcional envolverá o desenvolvimento do trabalho de campo propriamente dito, este indispensável para a obtenção dos dados necessários e que instruirão os respectivos **Relatórios Preliminar e Conclusivo**. Para isso, a matriz do planejamento deve ser considerada como um instrumento dinâmico que permita à equipe visualizar o encadeamento lógico do trabalho que está sendo desenvolvido na unidade inspecionada, podendo ser modificada de maneira a assegurar que os objetivos sejam alcançados e que as evidências



CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO CORREGEDORIA NACIONAL

sejam efetivamente obtidas.

Terminado o trabalho de inspeção deverão as equipes da Corregedoria Nacional organizar todo o material coletado, preenchendo adequadamente os respectivos termos, a fim de que este acervo possa servir de base para a elaboração dos relatórios. No desencadeamento desta atividade uma pessoa ficará responsável pela centralização das informações e documentos obtidos, garantindo que estes não se extraiam no deslocamento das equipes.

As atividades de inspeção devem detalhar as informações das áreas fins, administrativas e financeiras do Ministério Público e compreendem:

a) Coleta de dados:

- atendimento ao público de forma pessoal e individualizado, mantendo-se sigilo das informações prestadas;
- tomada de termos de declaração, quando necessários;
- recebimento de denúncias, representações e/ou peças informativas; e
- análise e extração de cópias de documentos indispensáveis ao correto preenchimento dos termos de inspeção.

b) Entrevista com aplicação de formulário estruturado, denominado de "Termo de Inspeção", e observação direta das seguintes unidades:

- **Ministério Público União**
- Ministério Público Federal
- Ministério Público do Trabalho
- Ministério Público Militar
- Ministério Público do Distrito Federal e Territórios



CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO CORREGEDORIA NACIONAL

➤ Ministério Público Estadual

- Procuradoria-Geral de Justiça
- Corregedoria-Geral do Ministério Público
- Colégio de Procuradores de Justiça
- Conselho Superior do Ministério Público
- Secretaria-Geral do Ministério Público
- Procuradorias de Justiça
- Promotorias de Justiça
- Centros de Apoio Operacionais
- Centro de Estudo e Aperfeiçoamento Funcional

➤ Visita aos Cartórios Judiciais

c) Observação direta:

- Pessoal e encargos;
- Administração;
- Finanças e contabilidade;
- Planejamento; e
- Estrutura de informática.

Os detalhamentos de cada uma das áreas de inspeção encontram-se nos respectivos termos de inspeção, cujas cópias encontram-se nos anexos que acompanham o presente manual.



CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO CORREGEDORIA NACIONAL

5.2.1 Estrutura do Relatório de Inspeção (preliminar e conclusivo)

5.2.1.1 Sumário

Sumário é a enumeração, na mesma ordem em que a matéria se apresenta desenvolvida no texto, das principais divisões, seções e outras partes de um documento. Toda a atenção deve ser dispensada à elaboração do sumário do relatório, o qual deve oferecer ao leitor uma visão geral do

conteúdo do relatório, facilitando a localização de assuntos do seu interesse e indicando as páginas correspondentes. Sempre que se julgar adequado, para uma melhor compreensão do texto, deve-se adotar a subdivisão de cada item ou capítulo em subitens específicos.

5.2.1.2 Introdução

Na introdução, a equipe deve discorrer sobre os antecedentes e as características do trabalho assim como sobre as eventuais peculiaridades do objeto da inspeção.

5.2.1.3 Atividades Realizadas

É o detalhamento de cada uma das atividades relacionadas no **Plano de Inspeção**, informando os documentos anexados, as dificuldades encontradas e as demais informações necessárias à correta análise e interpretação dos fatos e dados apurados.



CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO CORREGEDORIA NACIONAL

5.2.1.4 Conclusão

Nesta etapa, a equipe deve registrar as áreas ou os temas que, a partir das constatações verificadas, devam ser objeto de recomendações e deliberações específicas. Trata-se, portanto, da apresentação de um resumo dos resultados alcançados com as indicações das propostas de alterações necessárias, a fim de aperfeiçoar a atuação da unidade inspecionada. É importante que nesta etapa sejam destacados, a partir da implementação das recomendações feitas, os benefícios esperados em termos de economia de recursos e de aperfeiçoamento da gestão.

Também nessa etapa devem estar inseridas as manifestações da unidade inspecionada, oriundas da análise do Relatório Preliminar, as quais poderão auxiliar não só no dimensionamento das conclusões como ao próprio Plenário do Conselho Nacional, notadamente quanto às providências a serem tomadas, a fim de equacionar eventuais inadequações.

5.2.1.5 Anexos

Nos anexos deverão ser incluídos quaisquer detalhes necessários ao entendimento e à sustentação dos argumentos apresentados, cuja inserção no texto principal prejudicaria o fluxo da exposição e o tornaria menos objetivo e de difícil leitura.

5.3 CONCLUSÃO DA INSPEÇÃO

Os trabalhos de inspeção estarão finalizados a partir da entrega, no Conselho Nacional do Ministério Público, do Relatório Conclusivo, cujo resultado, com as conclusões e sugestões realizadas pelo Corregedor Nacional, será submetido ao Plenário para que as providências necessárias sejam concretamente adotadas e as inadequações sanadas.



CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO CORREGEDORIA NACIONAL

6 ANEXOS

Todos os papéis de trabalho utilizados para os registros das informações devem, sob a forma de anexo, integrar o respectivo Relatório de Inspeção, haja vista que servirão de suporte às conclusões que serão apresentadas no Conselho Nacional do Ministério Público.

Os papéis de trabalho encontram-se detalhados nos anexos que fazem parte deste manual, na seguinte ordem sequencial:

- 6.1 Termo de Inspeção - Anexo I – Ministério Público da União.
- 6.2 Termo de Inspeção - Anexo II – Procuradoria-Geral de Justiça.
- 6.3 Termo de Inspeção - Anexo III – Corregedoria-Geral do Ministério Público.
- 6.4 Termo de Inspeção - Anexo IV – Colégio de Procuradores de Justiça.
- 6.5 Termo de Inspeção - Anexo V – Conselho Superior do Ministério Público.
- 6.6 Termo de Inspeção - Anexo VI – Procuradorias de Justiça.
- 6.7 Termo de Inspeção - Anexo VII – Promotorias de Justiça.
- 6.8 Termo de Inspeção - Anexo VIII – Centro de Apoio Operacional.
- 6.9 Termo de Inspeção - Anexo IX – Centro de Estudo e Aperfeiçoamento Funcional.
- 6.10 Termo de Inspeção - Anexo X – Área Administrativa - Pessoal.
- 6.11 Termo de Inspeção - Anexo XI – Área Administrativa - Folha de Pagamento.
- 6.12 Termo de Inspeção - Anexo XII – Área Administrativa - Finanças e Contabilidade.
- 6.13 Termo de Inspeção - Anexo XIII – Área Administrativa - Planejamento.
- 6.14 Termo de Inspeção - Anexo XIV – Área Administrativa - Estrutura de Informática.
- 6.15 Termo de Inspeção - Anexo XV – Área Administrativa - Administração.



**CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
CORREGEDORIA NACIONAL**

TERMO DE INSPEÇÃO

(Anexo I - Ministério Público da União)

A **CORREGEDORIA NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO** realizou, nos termos do art. 31, inciso I, da Resolução nº 31, de 1º de setembro de 2008, **VISITA DE INSPEÇÃO** no órgão do Ministério Público abaixo especificado, tendo verificado o seguinte:

I - DADOS GERAIS
1. Órgão inspecionado:
2. Atribuições do órgão:
3. Data:
4. Horário de início:
5. Horário de encerramento:
6. Municípios que compõem a área de atuação:
7. Realizada por: nome , Membro Auxiliar da Corregedoria Nacional nome , Membro Auxiliar da Corregedoria Nacional
II - EM RELAÇÃO AO MEMBRO DO MINISTÉRIO PÚBLICO
1. Nome:
2. Assumiu o órgão em:
3. Reside na comarca ou na localidade de lotação?
4. Caso negativo, especificar o local de residência, o motivo, a distância da sede e se está autorizado pelo Procurador Geral:
5. Participa de curso de aperfeiçoamento?
6. Caso positivo, especificar:
7. Está lecionando?
8. Caso positivo, especificar a entidade, se é pública ou privada, a carga horária, o período e se exerce algum cargo administrativo:
9. Exerce a advocacia (Resolução nº 16/07 do CNMP)?
10. Período em que cumpre expediente no órgão do Ministério Público:
11. Respondeu ou está respondendo procedimento administrativo disciplinar?
12. Caso positivo, se sofreu sanção disciplinar e qual:
13. Observações:
III - EM RELAÇÃO À UNIDADE JUDICIÁRIA
1. Quantidade de feitos que tramitam:
2. Quantidade de feitos com vistas ao Ministério Público:
3. Observações:
IV - EM RELAÇÃO AO ÓRGÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO
1. Qual o horário do atendimento ao público?
2. Respondeu por outro(s) órgão(s), cumulativamente, nos últimos seis meses?
3. Recebeu colaboração nos últimos 6 meses?
4. Houve afastamento, de qualquer natureza, nos últimos 6 meses?



**CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
CORREGEDORIA NACIONAL**

5. Caso positivo, indicar o período e o motivo:
6. Estrutura de pessoal no órgão do Ministério Público:
7. Condições das instalações físicas: () própria () alugada
8. Estrutura de tecnologia da informação:
9. Sistema de arquivo:
10. Sistema de registro (inquérito civil, procedimento preparatório, controle de baixa de inquérito, ofício expedido e recebido, controle de recebimento e devolução de processo):
11. Sistema de controle de execução de penas:
12. Observações:
V - EM RELAÇÃO AOS FEITOS NO ÓRGÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO
1. Inquéritos policiais:
Com vista há mais de 30 dias:
Com vista há mais de 6 meses:
Com vista há mais de 12 meses:
2. Termos circunstanciados:
Com vista há mais de 30 dias:
Com vista há mais de 6 meses:
Com vista há mais de 12 meses:
3. Processos criminais:
Com vista há mais de 30 dias:
Com vista há mais de 6 meses:
Com vista há mais de 12 meses:
4. Processos cíveis – <i>custus legis</i> :
Com vista há mais de 30 dias:
Com vista há mais de 6 meses:
Com vista há mais de 12 meses:
5. Processos cíveis ajuizados pelo Ministério Público:
Com vista há mais de 30 dias:
Com vista há mais de 6 meses:
Com vista há mais de 12 meses:
6. Processos eleitorais:
Com vista há mais de 30 dias:
Com vista há mais de 6 meses:
Com vista há mais de 12 meses:
7. Procedimentos preparatórios:
Em tramitação há menos de 90 dias:
Em tramitação há mais de 90 e menos de 180 dias (verificar prorrogação):
Em tramitação há mais de 180 dias
8. Inquérito civil:
Em tramitação há menos de 1 ano:
Em tramitação há mais de 1 ano (verificar prorrogação):
9. Representações:
Pendentes de análise recebidas nos últimos 30 dias:
Pendentes de análise recebidas há mais de 30 dias:
Ações civis públicas ajuizadas nos últimos 12 meses:
10. Termos de ajustamento de conduta:



**CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
CORREGEDORIA NACIONAL**

Firmados nos últimos 12 meses:
Pendentes de cumprimento:
11. Recomendações feitas nos últimos 12 meses:
12. Visitas realizadas:
Delegacias de polícia:
Estabelecimentos prisionais:
Centros de internamento provisórios:
Outras unidades de atendimento:
Estabelecimentos de idosos:
Estabelecimentos de deficientes:
Estabelecimentos de Saúde:
Estabelecimentos de comunidades terapêuticas:
Fundações:
13. Critério de recebimento de feitos:
14. Observações:
VI - DADOS ESTATÍSTICOS
1. Saldo do mês anterior:
2. Distribuídos no mês:
3. Impulsionados no mês:
4. Saldo do mês atual:
5. Audiências realizadas nos últimos 30 dias:
5. Observações:
VII - DADOS COMPLEMENTARES
1. Sugestões do titular do órgão do Ministério Público:
2. Experiências inovadoras:
3. Observações (outras atividades de atuação):

Nada mais havendo, foi encerrada a presente visita de inspeção.

nome	nome
Membro Auxiliar da Corregedoria Nacional do Ministério Público	Membro Auxiliar da Corregedoria Nacional do Ministério Público



**CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
CORREGEDORIA NACIONAL**

TERMO DE INSPEÇÃO

(Anexo II - Procuradoria Geral de Justiça)

A **CORREGEDORIA NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO** realizou, nos termos do art. 31, inciso I, da Resolução nº 31, de 1º de setembro de 2008, **VISITA DE INSPEÇÃO** na unidade do Ministério Público abaixo especificada, tendo verificado o seguinte:

I - DADOS GERAIS	
1. Órgão inspecionado:	
2. Data:	
3. Horário de início:	
4. Horário de encerramento:	
5. Realizada por:	nome , Membro Auxiliar da Corregedoria Nacional nome , Membro Auxiliar da Corregedoria Nacional
II - EM RELAÇÃO AO PROCURADOR GERAL DE JUSTIÇA	
1. Nome:	
2. Assumiu o órgão em:	
3. Reside na localidade de lotação?	
4. Caso negativo, especificar o local de residência, o motivo, a distância da sede e se está autorizado pelo Procurador Geral:	
5. Participa de curso de aperfeiçoamento?	
6. Caso positivo, especificar:	
7. Está lecionando?	
8. Caso positivo, especificar a entidade, se é pública ou privada, a carga horária, o período e se exerce algum cargo administrativo:	
9. Exerce a advocacia (Resolução nº 16/07 do CNMP)?	
10. Período em que cumpre expediente no órgão do Ministério Público:	
11. Respondeu ou está respondendo procedimento administrativo disciplinar?	
12. Caso positivo, se sofreu sanção disciplinar e qual:	
13. Observações:	
III - EM RELAÇÃO AO ÓRGÃO	
1. Existe Subprocurador Geral de Justiça?	
2. Caso positivo, identificar:	
3. Existe assessoria de membros no gabinete?	
4. Caso positivo, identificar:	
5. Houve afastamento do órgão, de qualquer natureza, nos últimos 6 meses?	
6. Caso positivo, indicar o período e o motivo:	
7. Estrutura de pessoal do gabinete:	
8. Condições da instalação física do órgão: () própria () alugada	



**CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
CORREGEDORIA NACIONAL**

9. Estrutura de tecnologia da informação:
10. Sistema de arquivo (controle do órgão e dos procedimentos)
11. Existe assessoria militar?
12. Caso positivo, descrever a estrutura de funcionamento:
13. Observações:
IV - EM RELAÇÃO AOS PROCEDIMENTOS
1. Sistema de controle dos atos normativos internos:
2. Sistema de controle de procedimentos administrativos:
3. Pendências relativas aos procedimentos administrativos:
4. Sistema de controle de processos judiciais de competência do Procurador Geral de Justiça:
5. Pendências relativas aos processos judiciais de competência do Procurador Geral de Justiça:
6. Sistema de controle das representações ou peças informativas recebidas:
7. Representações ou peças informativas pendentes de análise:
8. Sistema de controle de procedimentos administrativos disciplinares:
9. Procedimentos administrativos disciplinares pendentes de análise:
10. Existe regimento interno da Procuradoria Geral de Justiça?
11. Sistema de controle de encaminhamento de projetos de lei de interesse do Ministério Público:
12. Sistema de controle dos convênios firmados:
13. Se é realizada a publicação do quadro geral de antiguidade dos membros do Ministério Público:
14. Existe ato normativo que regulamenta a residência fora da comarca?
15. Caso positivo, qual?
16. Existe controle dos procedimentos de autorização de residência fora da comarca?
17. Questões do Conselho Nacional do Ministério Público:
a) Existência de ato normativo que regulamenta as atribuições dos cargos comissionados (Res. nº 06/CNMP):
b) Relatórios de controle da atuação administrativa e financeira (Res. nº 12/CNMP):
c) Existência de ato normativo que fez a adequação dos procedimentos de investigação criminal, nos termos da Res. nº 13/CNMP:
d) Existência de ato normativo que fez a adequação dos procedimentos de controle externo da atividade policial, nos termos da Res. nº 20/CNMP:
e) Se houve a cessação de designação de membro do Ministério Público para atuar no Tribunal de Contas, nos termos da Res. nº 22/CNMP:
f) Existência de ato normativo que fez a adequação da tramitação do inquérito civil e do procedimento preparatório, nos termos da Res. nº 23/CNMP:
g) Existência de ato normativo que atendeu o disposto na Res. nº 37/CNMP, que proibiu a existência de nepotismo no âmbito do Ministério Público:
h) Existência de ato normativo que regulamenta o desenvolvimento e disponibilidade do portal da transparência, nos termos da Res. nº 38/CNMP (prazo de cump.: 15/10/09):



**CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
CORREGEDORIA NACIONAL**

i) Existência de ato normativo que fez a adequação do programa de estágio no âmbito do Ministério Público, nos termos da Res. nº 42/CNMP (prazo para cump.: 26/10/09):
18. Existe relatório anual da Procuradoria Geral de Justiça?
19. Observações:
V - EM RELAÇÃO AOS FEITOS DISTRIBUÍDOS AOS PROCURADORES DE JUSTIÇA
1. Número de processos distribuídos nos últimos 6 meses:
2. Número de processos devolvidos à origem nos últimos 6 meses:
3. Número de processos distribuídos no mês atual:
4. Número de processos devolvidos à origem no mês atual:
5. Saldo do mês atual:
6. Processos pendentes de distribuição:
7. Critérios de distribuição dos feitos:
8. Publicação da estatística de distribuição:
9. Observações:
VI - EM RELAÇÃO A OUVIDORIA DO MINISTÉRIO PÚBLICO
1. Quem exerce a função de Ouvidor do Ministério Público?
2. Sistema de controle de representações, sugestões, críticas, reclamações e pedidos de informações:
3. Representações, sugestões, críticas, reclamações e pedidos de informações pendentes de impulso:
4. Sistema de arquivo:
5. Condições das instalações físicas: () própria () alugada
6. Estrutura de tecnologia da informação:
7. Observações:
VII - DADOS COMPLEMENTARES
1. Sugestões do Procurador Geral de Justiça:
2. Experiências inovadoras:
3. Observações:
VIII - EM RELAÇÃO AO MEMBRO DO MINISTÉRIO PÚBLICO ASSESSOR*
1. Nome:
2. Assumiu o órgão em:
3. Titular do seguinte órgão/entrância:
4. Reside na localidade de lotação?
5. Caso negativo, especificar o local de residência, o motivo, a distância da sede e se está autorizado pelo Procurador Geral:
6. Participa de curso de aperfeiçoamento?
7. Caso positivo, especificar:
8. Está lecionando?
9. Caso positivo, especificar a entidade, se é pública ou privada, a carga horária, o período e se exerce algum cargo administrativo:
10. Exerce a advocacia (Resolução nº 16/07 do CNMP)?
11. Período em que cumpre expediente no órgão do Ministério Público:
12. Respondeu ou está respondendo procedimento administrativo disciplinar?
13. Caso positivo, se sofreu sanção disciplinar e qual:



**CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
CORREGEDORIA NACIONAL**

14. Observações:

* Em caso de haver mais de um membro do MP exercendo funções no órgão, replicar o campo II, para que as informações sejam individualizadas para cada um deles.

Nada mais havendo, foi encerrada a presente visita de inspeção.

nome	nome
Membro Auxiliar da Corregedoria Nacional do Ministério Público	Membro Auxiliar da Corregedoria Nacional do Ministério Público



**CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
CORREGEDORIA NACIONAL**

TERMO DE INSPEÇÃO

(Anexo III - Corregedoria Geral do Ministério Público)

A **CORREGEDORIA NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO** realizou, nos termos do art. 31, inciso I, da Resolução nº 31, de 1º de setembro de 2008, **VISITA DE INSPEÇÃO** na unidade do Ministério Público abaixo especificada, tendo verificado o seguinte:

I - DADOS GERAIS
1. Órgão inspecionado:
2. Data:
3. Horário de início:
4. Horário de encerramento:
5. Realizada por: nome , Membro Auxiliar da Corregedoria Nacional nome , Membro Auxiliar da Corregedoria Nacional
II - EM RELAÇÃO AO CORREGEDOR GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
1. Nome:
2. Assumi o órgão em:
3. Reside na localidade de lotação?
4. Caso negativo, especificar o local de residência, o motivo, a distância da sede e se está autorizado pelo Procurador Geral:
5. Participa de curso de aperfeiçoamento?
6. Caso positivo, especificar:
7. Está lecionando?
8. Caso positivo, especificar a entidade, se é pública ou privada, a carga horária, o período e se exerce algum cargo administrativo:
9. Exerce a advocacia (Resolução nº 16/07 do CNMP)?
10. Período em que cumpre expediente no órgão do Ministério Público:
11. Respondeu ou está respondendo procedimento administrativo disciplinar?
12. Caso positivo, se sofreu sanção disciplinar e qual:
13. Observações:
III - EM RELAÇÃO AO ÓRGÃO
1. Existe Subcorregedor-Geral do Ministério Público?
2. Caso Positivo, identificar:
3. Houve afastamento do órgão, de qualquer natureza, nos últimos 6 meses?
4. Caso positivo, indicar o período e o motivo:
5. Estrutura de pessoal do órgão do Ministério Público:
6. Condições da instalação física do órgão:
7. Estrutura de tecnologia da informação:
8. Sistema de arquivo (controle do órgão e dos procedimentos):
9. Observações:



**CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
CORREGEDORIA NACIONAL**

IV - EM RELAÇÃO AOS PROCEDIMENTOS
1. Espécies de procedimentos investigatórios prévios:
2. Espécies de procedimentos disciplinares:
3. Representações, procedimentos investigatórios e procedimentos disciplinares pendentes de análise:
4. Inspeções (regulamentação interna e periodicidade):
5. Correições (regulamentação interna e periodicidade):
6. Consultas:
7. Sistema de controle de prazos dos procedimentos:
8. Sistema de controle interno sobre as decisões disciplinares:
9. Acompanhamento de estagiários:
10. Controle dos relatórios de atividades:
11. Manifestações em procedimentos de autorização de residência fora da comarca:
12. Controle do exercício do magistério Res. nº 03/CNMP:
13. Assentos funcionais:
14. Acompanhamento do estágio probatório:
15. Expedição de atos, portarias e recomendações:
16. Questões do Conselho Nacional do Ministério Público:
a) Interceptação telefônica (Res. nº 36/CNMP):
b) Cronograma de inspeções e correições (Res. nº 43/CNMP):
c) Informações Conselho Nacional do Ministério Público:
17. Relatório anual da Corregedoria:
18. Observações:
V - DADOS COMPLEMENTARES
1. Sugestões dos membros da Corregedoria Geral:
2. Experiências inovadoras:
3. Observações:
VI - EM RELAÇÃO AO PROMOTOR DE JUSTIÇA CORREGEDOR*
1. Nome:
2. Assumiu o órgão em:
3. Titular do seguinte órgão/entrância:
4. Reside na localidade de lotação?
5. Caso negativo, especificar o local de residência, o motivo, a distância da sede e se está autorizado pelo Procurador Geral:
6. Participa de curso de aperfeiçoamento?
7. Caso positivo, especificar:
8. Está lecionando?
9. Caso positivo, especificar a entidade, se é pública ou privada, a carga horária, o período e se exerce algum cargo administrativo:
10. Exerce a advocacia (Resolução nº 16/07 do CNMP)?
11. Período em que cumpre expediente no órgão do Ministério Público:
12. Respondeu ou está respondendo procedimento administrativo disciplinar?
13. Caso positivo, se sofreu sanção disciplinar e qual:
14. Observações:



**CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
CORREGEDORIA NACIONAL**

* Em caso de haver mais de um membro do MP exercendo funções no órgão, replicar o campo II, para que as informações sejam individualizadas para cada um deles.

Nada mais havendo, foi encerrada a presente visita de inspeção.

Nome	nome
Membro Auxiliar da Corregedoria Nacional do Ministério Público	Membro Auxiliar da Corregedoria Nacional do Ministério Público

TERMO DE INSPEÇÃO

(Anexo IV - Colégio de Procuradores de Justiça)

A **CORREGEDORIA NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO** realizou, nos termos do art. 31, inciso I, da Resolução nº 31, de 1º de setembro de 2008, **VISITA DE INSPEÇÃO** na unidade do Ministério Público abaixo especificada, tendo verificado o seguinte:

I - DADOS GERAIS
1. Órgão inspecionado:
2. Data:
3. Horário de início:
4. Horário de encerramento:
5. Realizada por: nome , Membro Auxiliar da Corregedoria Nacional nome , Membro Auxiliar da Corregedoria Nacional
II – EM RELAÇÃO AO ÓRGÃO
1. Estrutura de pessoal do Colegiado:
2. Condições da instalação física do Colegiado:
3. Estrutura de tecnologia da informação:
4. Sistema de arquivo (controle do órgão e dos procedimentos):
5. Periodicidade das reuniões:
6. Publicação antecipada das pautas das reuniões:
7. Controle de procedimentos de redistribuição de atribuições de órgãos do Ministério Público:
8. Procedimentos de redistribuição de atribuições de órgãos do Ministério Público pendentes de análise:
9. Ata de aprovação da última proposta orçamentária anual:
10. Existe regimento interno do Colegiado?
11. Controle das recomendações expedidas:
12. Relatório anual do Colegiado:
13. Observações (outras atribuições do Colegiado):
III - DADOS COMPLEMENTARES



**CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
CORREGEDORIA NACIONAL**

1. Sugestões do Presidente do Colegiado:
2. Experiências inovadoras:
3. Observações:

Nada mais havendo, foi encerrada a presente visita de inspeção.

nome	Nome
Membro Auxiliar da Corregedoria Nacional do Ministério Público	Membro Auxiliar da Corregedoria Nacional do Ministério Público

TERMO DE INSPEÇÃO



**CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
CORREGEDORIA NACIONAL**

(Anexo V - Conselho Superior do Ministério Público)

A **CORREGEDORIA NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO** realizou, nos termos do art. 31, inciso I, da Resolução nº 31, de 1º de setembro de 2008, **VISITA DE INSPEÇÃO** na unidade do Ministério Público abaixo especificada, tendo verificado o seguinte:

I - DADOS GERAIS
1. Órgão inspecionado: Conselho Superior do MP do Piauí
2. Data:
3. Horário de início:
4. Horário de encerramento:
5. Realizada por: nome , Membro Auxiliar da Corregedoria Nacional nome , Membro Auxiliar da Corregedoria Nacional
II – EM RELAÇÃO AO ÓRGÃO
1. Estrutura de pessoal do Colegiado:
2. Condições da instalação física do Colegiado:
3. Quem exerce a Secretaria do Colegiado:
4. Estrutura de tecnologia da informação:
5. Sistema de arquivo (controle do órgão e dos procedimentos):
6. Periodicidade das reuniões:
7. Publicação antecipada das pautas de reuniões:
8. Publicidade das sessões:
9. Publicidade das atas das reuniões:
10. Publicação prévia dos editais de movimentação na carreira:
11. Votação aberta e fundamentada:
12. Prazo de publicação dos editais de consulta:
13. A ata da última reunião que aprovou o quadro geral de antiguidade do Ministério Público:
14. Controle dos procedimentos de movimentação na carreira:
15. Ato que fixa critérios de aferição do merecimento (Res. n. 02/CNMP):
16. Controle de procedimentos diversos (aposentadoria compulsória, verificação da incapacidade física ou mental, exceções de impedimento ou suspeição):
17. Controle das revisões de arquivamento de inquéritos civis e procedimentos preparatórios:
18. Controle de procedimentos de vitaliciamento dos membros do Ministério Público:
19. Procedimentos de autorização de afastamento nos últimos 5 anos:
20. Procedimentos de disponibilidade e remoção de ofício nos últimos 5 anos:
21. Controle dos assentos do Colegiado:
22. Existe regimento interno do Colegiado?
23. Relatório anual do Colegiado:
24. Observações (outras atribuições do Colegiado):



**CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
CORREGEDORIA NACIONAL**

III - DADOS COMPLEMENTARES
1. Sugestões do Presidente do Colegiado:
2. Experiências inovadoras:
3. Observações:

Nada mais havendo, foi encerrada a presente visita de inspeção.

nome	nome
Membro Auxiliar da Corregedoria Nacional do Ministério Público	Membro Auxiliar da Corregedoria Nacional do Ministério Público

TERMO DE INSPEÇÃO

(Anexo VI - Procuradoria de Justiça)

A **CORREGEDORIA NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO** realizou, nos termos do art. 31, inciso I, da Resolução nº 31, de 1º de setembro de 2008, **VISITA DE INSPEÇÃO** no órgão do Ministério Público abaixo especificado, tendo verificado o seguinte:

I - DADOS GERAIS
1. Órgão inspecionado:
2. Atribuições do órgão:
3. Data:
4. Horário de início:
5. Horário de encerramento:
6. Realizada por: nome , Membro Auxiliar da Corregedoria Nacional nome , Membro Auxiliar da Corregedoria Nacional
II - EM RELAÇÃO AO MEMBRO DO MINISTÉRIO PÚBLICO
1. Nome:



**CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
CORREGEDORIA NACIONAL**

2. Assumi o órgão em:
3. Reside na localidade de lotação?
4. Caso negativo, especificar o local de residência, o motivo, a distância da sede e se está autorizado pelo Procurador Geral:
5. Participa de curso de aperfeiçoamento?
6. Caso positivo, especificar:
7. Está lecionando?
8. Caso positivo, especificar a entidade, se é pública ou privada, a carga horária, o período e se exerce algum cargo administrativo:
9. Exerce a advocacia (Resolução nº 16/07 do CNMP)?
10. Período em que cumpre expediente no órgão do Ministério Público:
11. Respondeu ou está respondendo procedimento administrativo disciplinar?
12. Caso positivo, se sofreu sanção disciplinar e qual:
13. Observações:
III – EM RELAÇÃO AO ÓRGÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO
1. Respondeu por outro(s) órgão(s), cumulativamente, nos últimos seis meses?
2. Recebeu colaboração nos últimos 6 meses?
3. Houve afastamento, de qualquer natureza, últimos 6 meses?
4. Caso positivo, indicar o período e o motivo:
5. Estrutura de pessoal no órgão do Ministério Público:
6. Condições das instalações físicas: () própria () alugada
7. Estrutura de tecnologia da informação:
8. Sistema de arquivo:
9. Observações:
IV - EM RELAÇÃO AOS FEITOS NO ÓRGÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO
1. Processos:
Com vista há mais de 30 dias:
Com vista há mais de 6 meses:
Com vista há mais de 12 meses:
2. Se existe critério de recebimento de feitos:
3. Observações:
V - EM RELAÇÃO A ATIVIDADE DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
1. Exerce alguma atividade em órgão da Administração Superior?
2. Em caso positivo, qual(is)?
3. Possui feitos com vista proveniente(s) desta(s) atividade(s)?
4. Processos/Procedimentos:
Com vista há mais de 30 dias:
Com vista há mais de 6 meses:
Com vista há mais de 12 meses:
5. Observações:
VI - DADOS ESTATÍSTICOS DO ÓRGÃO
1. Saldo do mês anterior:
2. Distribuídos no mês:
3. Manifestações:
4. Saldo do mês atual:



**CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
CORREGEDORIA NACIONAL**

VII - DADOS COMPLEMENTARES
1. Sugestões do Procurador de Justiça:
2. Experiências inovadoras:
3. Observações:

Nada mais havendo, foi encerrada a presente visita de inspeção.

nome	nome
Membro Auxiliar da Corregedoria Nacional do Ministério Público	Membro Auxiliar da Corregedoria Nacional do Ministério Público

TERMO DE INSPEÇÃO

(Anexo VII - Promotoria de Justiça)

A **CORREGEDORIA NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO** realizou, nos termos do



**CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
CORREGEDORIA NACIONAL**

art. 31, inciso I, da Resolução nº 31, de 1º de setembro de 2008, **VISITA DE INSPEÇÃO** no órgão do Ministério Público abaixo especificado, tendo verificado o seguinte:

I - DADOS GERAIS
1. Órgão inspecionado:
2. Atribuições do órgão:
3. Data:
4. Horário de início:
5. Horário de encerramento:
6. Municípios que compõem a área de atuação:
7. Realizada por: nome , Membro Auxiliar da Corregedoria Nacional nome , Membro Auxiliar da Corregedoria Nacional
II - EM RELAÇÃO AO MEMBRO DO MINISTÉRIO PÚBLICO
1. Nome:
2. Assumiu o órgão em:
3. Reside na comarca ou na localidade de lotação?
4. Caso negativo, especificar o local de residência, o motivo, à distância da sede e se está autorizado pelo Procurador Geral:
5. Participa de curso de aperfeiçoamento?
6. Caso positivo, especificar:
7. Está lecionando?
8. Caso positivo, especificar a entidade, se é pública ou privada, a carga horária, o período e se exerce algum cargo administrativo:
9. Exerce a advocacia (Resolução nº 16/07 do CNMP)?
10. Período em que cumpre expediente no órgão do Ministério Público:
11. Respondeu ou está respondendo procedimento administrativo disciplinar?
12. Caso positivo, se sofreu sanção disciplinar e qual:
13. Observações:
III - EM RELAÇÃO À UNIDADE JUDICIÁRIA
1. Quantidade de feitos que tramitam:
2. Quantidade de feitos com vistas ao Ministério Público:
3. Observações:
IV – EM RELAÇÃO AO ÓRGÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO
1. Qual o horário do atendimento ao público?
2. Respondeu por outro(s) órgão(s), cumulativamente, nos últimos seis meses?
3. Recebeu colaboração nos últimos 6 meses?
4. Houve afastamento, de qualquer natureza, nos últimos 6 meses?
5. Caso positivo, indicar o período e o motivo:
6. Estrutura de pessoal no órgão do Ministério Público:
7. Condições das instalações físicas: () própria () alugada
8. Estrutura de tecnologia da informação:
9. Sistema de arquivo:



**CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
CORREGEDORIA NACIONAL**

10. Sistema de registro (inquérito civil, procedimento preparatório, controle de baixa de inquérito, ofício expedido e recebido, controle de recebimento e devolução de processo):
11. Sistema de controle de execução de penas ou de medidas sócioeducativas:
12. Observações:
V - EM RELAÇÃO AOS FEITOS NO ÓRGÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO
1. Inquéritos policiais:
Com vista há mais de 30 dias:
Com vista há mais de 6 meses:
Com vista há mais de 12 meses:
2. Termos circunstanciados:
Com vista há mais de 30 dias:
Com vista há mais de 6 meses:
Com vista há mais de 12 meses:
3. Processos criminais:
Com vista há mais de 30 dias:
Com vista há mais de 6 meses:
Com vista há mais de 12 meses:
4. Notícias de atos infracionais:
Com vista há mais de 30 dias:
Com vista há mais de 6 meses:
Com vista há mais de 12 meses:
5. Processos da infância e juventude – custus legis:
Com vista há mais de 30 dias:
Com vista há mais de 6 meses:
Com vista há mais de 12 meses:
6. Processos da infância e juventude ajuizados pelo Ministério Público:
Com vista há mais de 30 dias:
Com vista há mais de 6 meses:
Com vista há mais de 12 meses:
7. Processos cíveis – custus legis:
Com vista há mais de 30 dias:
Com vista há mais de 6 meses:
Com vista há mais de 12 meses:
8. Processos cíveis ajuizados pelo Ministério Público:
Com vista há mais de 30 dias:
Com vista há mais de 6 meses:
Com vista há mais de 12 meses:
9. Processos eleitorais:
Com vista há mais de 30 dias:
Com vista há mais de 6 meses:
Com vista há mais de 12 meses:
10. Procedimentos preparatórios:
Em tramitação há menos de 90 dias:
Em tramitação há mais de 90 e menos de 180 dias (verificar prorrogação):
Em tramitação há mais de 180 dias
11. Inquéritos civis:



**CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
CORREGEDORIA NACIONAL**

Em tramitação há menos de 1 ano:
Em tramitação há mais de 1 ano (verificar prorrogação):
12. Representações:
Pendentes de análise recebidas nos últimos 30 dias:
Pendentes de análise recebidas há mais de 30 dias:
Ações civis públicas ajuizadas nos últimos 12 meses:
13. Termos de ajustamento de conduta:
Firmados nos últimos 12 meses:
Pendentes de cumprimento:
14. Recomendações feitas nos últimos 12 meses:
15. Visitas realizadas:
Delegacias de polícia:
Estabelecimentos prisionais:
Centros de internamento provisórios:
Outras unidades de atendimento:
Estabelecimentos de idosos:
Estabelecimentos de deficientes:
Estabelecimentos de Saúde:
Estabelecimentos de comunidades terapêuticas:
Fundações:
16. Se existe critério de recebimento de feitos:
17. Observações:
VI - DADOS ESTATÍSTICOS
1. Saldo do mês anterior:
2. Distribuídos no mês:
3. Impulsionados no mês:
4. Saldo do mês atual:
5. Audiências realizadas nos últimos 30 dias:
5. Observações:
VII - DADOS COMPLEMENTARES
1. Sugestões do titular do órgão do Ministério Público:
2. Experiências inovadoras:
3. Observações (outras atividades de atuação):

Nada mais havendo, foi encerrada a presente visita de inspeção.

nome	nome
Membro Auxiliar da Corregedoria Nacional do Ministério Público	Membro Auxiliar da Corregedoria Nacional do Ministério Público



**CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
CORREGEDORIA NACIONAL**

TERMO DE INSPEÇÃO

(Anexo VIII - Centro de Apoio Operacional)

A **CORREGEDORIA NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO** realizou, nos termos do art. 31, inciso I, da Resolução nº 31, de 1º de setembro de 2008, **VISITA DE INSPEÇÃO** no órgão do Ministério Público abaixo especificado, tendo verificado o seguinte:

I - DADOS GERAIS
1. Órgão inspecionado:
2. Atribuições do órgão:
3. Data:
4. Horário de início:
5. Horário de encerramento:
6. Realizada por: nome , Membro Auxiliar da Corregedoria Nacional nome , Membro Auxiliar da Corregedoria Nacional
II - EM RELAÇÃO AO MEMBRO DO MINISTÉRIO PÚBLICO*
1. Nome:
2. Assumiu o órgão em:
3. Reside na localidade de lotação?
4. Caso negativo, especificar o local de residência, o motivo, a distância da sede e se está autorizado pelo Procurador Geral:
5. Participa de curso de aperfeiçoamento?
6. Caso positivo, especificar:
7. Está lecionando?
8. Caso positivo, especificar a entidade, se é pública ou privada, a carga horária, o período e se exerce algum cargo administrativo:
9. Exerce a advocacia (Resolução nº 16/07 do CNMP)?
10. Período em que cumpre expediente no órgão do Ministério Público:
11. Respondeu ou está respondendo procedimento administrativo disciplinar?
12. Caso positivo, se sofreu sanção disciplinar e qual:
13. Observações:
III - EM RELAÇÃO AO CENTRO DE APOIO
1. Controle de representações ou peças informativas:
2. Representações ou peças informativas pendentes de manifestação:
3. Controle de informações técnico-jurídicas:
4. Estrutura de pessoal:
5. Condições das instalações físicas: () própria () alugada
6. Estrutura de tecnologia da informação:
7. Sistema de arquivo:
8. Relatório anual:



**CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
CORREGEDORIA NACIONAL**

9. Observações:
IV - DADOS COMPLEMENTARES
1. Sugestões do titular do órgão do Ministério Público:
2. Experiências inovadoras:
3. Observações (outras atividades de atuação):

* Em caso de haver mais de um membro do MP exercendo funções no órgão, replicar o campo II, para que as informações sejam individualizadas para cada um deles.

Nada mais havendo, foi encerrada a presente visita de inspeção.

nome	nome
Membro Auxiliar da Corregedoria Nacional do Ministério Público	Membro Auxiliar da Corregedoria Nacional do Ministério Público



**CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
CORREGEDORIA NACIONAL**

TERMO DE INSPEÇÃO

(Anexo IX - Centro de Estudo e Aperfeiçoamento Funcional)

A **CORREGEDORIA NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO** realizou, nos termos do art. 31, inciso I, da Resolução nº 31, de 1º de setembro de 2008, **VISITA DE INSPEÇÃO** no órgão do Ministério Público abaixo especificado, tendo verificado o seguinte:

I - DADOS GERAIS
1. Órgão inspecionado:
2. Data:
3. Horário de início:
4. Horário de encerramento:
5. Realizada por: nome , Membro Auxiliar da Corregedoria Nacional nome , Membro Auxiliar da Corregedoria Nacional
II - EM RELAÇÃO AO MEMBRO DO MINISTÉRIO PÚBLICO*
1. Nome:
2. Assumiu o órgão em:
3. Reside na localidade de lotação?
4. Caso negativo, especificar o local de residência, o motivo, a distância da sede e se está autorizado pelo Procurador Geral:
5. Participa de curso de aperfeiçoamento?
6. Caso positivo, especificar:
7. Está lecionando?
8. Caso positivo, especificar a entidade, se é pública ou privada, a carga horária, o período e se exerce algum cargo administrativo:
9. Exerce a advocacia (Resolução nº 16/07 do CNMP)?
10. Período em que cumpre expediente no órgão do Ministério Público:
11. Respondeu ou está respondendo procedimento administrativo disciplinar?
12. Caso positivo, se sofreu sanção disciplinar e qual:
13. Observações:
III - EM RELAÇÃO AO ÓRGÃO
1. Controle de atividades:
2. Estrutura de pessoal:
5. Condições das instalações físicas: () própria () alugada
6. Estrutura de tecnologia da informação:
7. Sistema de arquivo:
8. Relatório anual:
9. Observações:
IV - DADOS COMPLEMENTARES
1. Sugestões do titular do órgão do Ministério Público:



**CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
CORREGEDORIA NACIONAL**

2. Experiências inovadoras:

3. Observações (outras atividades de atuação):
--

* Em caso de haver mais de um membro do MP exercendo funções no órgão, replicar o campo II, para que as informações sejam individualizadas para cada um deles.

Nada mais havendo, foi encerrada a presente visita de inspeção.

nome	nome
Membro Auxiliar da Corregedoria Nacional do Ministério Público	Membro Auxiliar da Corregedoria Nacional do Ministério Público



**CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
CORREGEDORIA NACIONAL**

TERMO DE INSPEÇÃO

(Anexo X - Área Administrativa - Pessoal)

A **CORREGEDORIA NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO** realizou, nos termos do art. 31, inciso I, da Resolução nº 31, de 1º de setembro de 2008, **VISITA DE INSPEÇÃO** no órgão do Ministério Público abaixo especificado, tendo verificado o seguinte:

1. Órgão Inspeccionado:

2. Estrutura administrativa responsável pela informação:

3. Período avaliado:

4. Dados Solicitados (Estrutura de pessoal):

4.1. Cópia do Plano de Cargos e Salários (anterior e atual).

() Fornecido () Não fornecido

4.2. Cópia das portarias de enquadramento dos servidores no novo Plano de Cargos e Salários atual.

() Fornecido () Não fornecido

4.3 Cópia do Edital do último Concurso Público para servidores e lista de aprovados.

() Fornecido () Não fornecido

4.4. Cópia da legislação relativa aos estagiários e bolsistas.

() Fornecido () Não fornecido

4.5. Cópia da legislação relativa ao horário de expediente e controle de ponto.

() Fornecido () Não fornecido

4.6. Planilha em meio magnético contendo a relação de servidores efetivos, ordenada por cargo, matrícula, nome, data de posse e lotação.

() Fornecido () Não fornecido

4.7. Planilha em meio magnético contendo a relação de servidores comissionados, ordenada por cargo, matrícula, nome e data de posse.

() Fornecido () Não fornecido

4.8. Planilha em meio magnético contendo a relação de servidores efetivos que



**CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
CORREGEDORIA NACIONAL**

estejam ocupando cargo em comissão, ordenada por cargo, matrícula, nome, data de posse e lotação.

() Fornecido () Não fornecido

4.9. Planilha em meio magnético contendo a relação de estagiários, ordenada por matrícula, nome, data de posse e lotação.

() Fornecido () Não fornecido

4.10. Planilha em meio magnético contendo a relação de bolsistas, ordenada por matrícula, nome, a data de posse e a lotação.

() Fornecido () Não fornecido

4.11. Planilha em meio magnético contendo a relação do pessoal cedido, ordenada por matrícula, nome, formação profissional, nome da instituição de origem e o prazo que ficará à disposição no Ministério Público.

() Fornecido () Não fornecido

4.12. Planilha em meio magnético contendo a relação do pessoal à disposição de outro órgão, ordenada por matrícula, nome, data de posse e o período que o membro ou servidor ficará à disposição de outro órgão.

() Fornecido () Não fornecido

4.13. Planilha em meio magnético contendo a relação dos militares que estejam prestando serviços ao Ministério Público, ordenada por matrícula, nome, patente, atividade que desenvolve, e o período que se encontra a disposição da Instituição.

() Fornecido () Não fornecido

4.14. Cópia da legislação que trata de disponibilidade de servidores.

() Fornecido () Não fornecido

4.15. Cópia da legislação que trata da cessão de servidores.

() Fornecido () Não fornecido

4.16. Cópia do(s) edital(is) que contrata(m) o(s) serviço(s) de mão-de-obra.

() Fornecido () Não fornecido

4.17. Planilha em meio magnético contendo a relação do pessoal contratado, ordenada por nome, serviço que executa e o tempo que presta este serviço à instituição.

() Fornecido () Não fornecido

4.18. Planilha em meio magnético contendo a relação dos membros do Ministério Público, ordenada por cargo ocupado, matrícula, nome, data de posse e lotação.



**CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
CORREGEDORIA NACIONAL**

Fornecido Não fornecido

4.19. Planilha em meio magnético contendo a relação dos membros e servidores do Ministério Público licenciados no período da Inspeção, ordenada por cargo, matrícula, nome, período do afastamento e motivo.

Fornecido Não fornecido

4.20. Declaração de que o órgão de pessoal mantém, permanentemente organizada, a legislação atinente à criação de cargos, funções, vantagens, modificações no plano de carreira, concessão de reajustes, tabelas de vencimentos dos cargos e das funções, etc.

Fornecido Não fornecido

4.21. Declaração de que a Administração expede portarias relativas à situação funcional de membros e servidores (nomeação, férias, lotação, licenças, promoção, etc.);

Fornecido Não fornecido

4.22. Declaração de que a Administração mantém controle atualizado da situação funcional e financeira dos membros e servidores;

Fornecido Não fornecido

4.23 Declaração de que a Administração mantém registro de ponto, com vistas a verificar se a jornada de trabalho legalmente estabelecida está sendo devidamente cumprida.

Fornecido Não fornecido

4.24. Declaração de que no período de cumprimento do estágio probatório a Administração avalia o servidor, no mínimo, frente aos seguintes aspectos: disciplina, eficiência, responsabilidade, produtividade e assiduidade.

Fornecido Não fornecido

4.25. Cópia do ato que institui a Comissão de Avaliação para fins de progressão funcional e composição.

Fornecido Não fornecido

4.26. Cópia da legislação utilizada para seleção de estagiários.

Fornecido Não fornecido

4.27. Cópia do contrato de seguro existente para os estagiários.

Fornecido Não fornecido

4.28. Cópias dos editais dos eventuais concursos públicos deflagrados.



**CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
CORREGEDORIA NACIONAL**

() Fornecido () Não fornecido

4.29. Declaração de que não existem servidores ou membros que se enquadrem nos impedimentos previstos nas Resoluções ns. 01, 07, 21 e 37 do CNMP.

() Fornecido () Não fornecido

Observações:

Nada mais havendo, foi encerrada a presente visita de inspeção.

nome	nome
Técnico da Corregedoria Nacional do Ministério Público	Técnico da Corregedoria Nacional do Ministério Público



**CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
CORREGEDORIA NACIONAL**

TERMO DE INSPEÇÃO

(Anexo XI - Área Administrativa - Folha de Pagamento)

A **CORREGEDORIA NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO** realizou, nos termos do art. 31, inciso I, da Resolução nº 31, de 1º de setembro de 2008, **VISITA DE INSPEÇÃO** no órgão do Ministério Público abaixo especificado, tendo verificado o seguinte:

1. Órgão Inspeccionado:

2. Estrutura administrativa responsável pela informação:

3. Período avaliado:

4. Dados Solicitados (Folha de Pagamento):

4.1. Planilha em meio magnético contendo as seguintes colunas e ordem:

1ª Coluna: Crédito (valores recebidos) com detalhamento das rubricas e Débito (descontos) com detalhamento das rubricas.

2ª Coluna: mês e ano do pagamento.

3ª Coluna: Ativos, Inativos e Pensionistas.

4ª Coluna: Matrícula.

5ª Coluna: Nome.

6ª Coluna: Cargo.

7ª Coluna: Vencimento detalhado por rubrica

8ª Coluna: Vencimento Bruto

9ª Coluna: Vencimento Líquido

() Fornecido () Não fornecido

4.2. Cópia da legislação referente a cada uma das rubricas implantadas na folha de pagamento.

() Fornecido () Não fornecido

4.3. Cópia do processo administrativo referente ao pagamento de verbas complementares ou de exercícios anteriores.

() Fornecido () Não fornecido



**CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
CORREGEDORIA NACIONAL**

4.4. Cópia da decisão quando o pagamento de verba específica decorre de sentença judicial.

Fornecido Não fornecido

4.5. Cópia da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), referente ao(s) exercício(s) do(s) período(s) contemplado(s) na inspeção.

Fornecido Não fornecido

4.6. Declaração do atendimento ao dispositivo constitucional que estabelece o teto remuneratório constitucional, inclusive quanto à data que tal obrigação passou a ser cumprida (art. 37, inciso XVI e XVII).

Fornecido Não fornecido

4.7. Declaração informando a unidade orçamentária pela qual se viabiliza o pagamento dos inativos e pensionistas, o local de preparo da folha e a responsabilidade pelo pagamento.

Fornecido Não fornecido

4.8. Declaração de que os reajustes aplicados às remunerações dos membros e servidores estão amparados em legislação específica.

Fornecido Não fornecido

4.9. Cópia da legislação que concedeu reajuste salarial ou novo enquadramento durante o período que é objeto da inspeção.

Fornecido Não fornecido

4.10. Declaração de que o pagamento da remuneração de servidores e membros está sendo realizado na data-base fixada.

Fornecido Não fornecido

4.11. Declaração de que os acréscimos de valores lançados na folha de pagamento, seja em razão de alteração de nível remuneratório, seja pela concessão de vantagens, inclusive temporais, seja por designação de funções gratificadas, foram realizados com base em documento hábil.

Fornecido Não fornecido

4.12. Declaração de que está sendo observada a legislação vigente nas retenções legais efetuadas sobre a remuneração recebida.

Fornecido Não fornecido

Observações:



**CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
CORREGEDORIA NACIONAL**

Nada mais havendo, foi encerrada a presente visita de inspeção.

nome	nome
Técnico da Corregedoria Nacional do Ministério Público	Técnico da Corregedoria Nacional do Ministério Público



**CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
CORREGEDORIA NACIONAL**

TERMO DE INSPEÇÃO

(Anexo XII - Área Administrativa - Finanças e Contabilidade)

A **CORREGEDORIA NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO** realizou, nos termos do art. 31, inciso I, da Resolução nº 31, de 1º de setembro de 2008, **VISITA DE INSPEÇÃO** no órgão do Ministério Público abaixo especificado, tendo verificado o seguinte:

1. Órgão Inspeccionado:

2. Estrutura administrativa responsável pela informação:

3. Período avaliado:

4. Dados Solicitados (Finanças e Contabilidade):

4.1. Planilha em meio magnético contendo:

1ª Coluna: Receita.

2ª Coluna: Mês e Ano.

3ª Coluna: Código da Unidade Orçamentária.

4ª Coluna: Nome da Unidade Orçamentária.

5ª Coluna: Código da Receita.

6ª Coluna: Descrição da Receita.

7ª Coluna: Indicação da Fonte Orçamentária na qual a Receita está vinculada.

8ª Coluna: Valor.

() Fornecido () Não fornecido

4.2. Planilha em meio magnético contendo:

1ª Coluna: Despesa.

2ª Coluna: Mês e Ano.

3ª Coluna: Código da Unidade Orçamentária.

4ª Coluna: Nome da Unidade Orçamentária.

5ª Coluna: Código da Ação (projeto/atividade).



**CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
CORREGEDORIA NACIONAL**

6ª Coluna: Nome da Ação (projeto/atividade).

7ª Coluna: Código da Despesa (nível de elemento: ex. 339039).

8ª Coluna: Descrição da Despesa.

9ª Coluna: Fonte.

10ª Coluna: Valor Orçado (orçamento inicial + suplementação - redução).

11ª Coluna: Valor Empenhado (empenho – anulações).

12ª Coluna: Valor Liquidado.

13ª Coluna: Valor Pago.

() Fornecido () Não fornecido

4.3. Planilha em meio magnético contendo:

1ª Coluna: Elemento de Despesa.

2ª Coluna: Fonte.

3ª Coluna: Nome do Credor.

4ª Coluna: Valor Empenhado.

5ª Coluna: Valor Liquidado.

6ª Coluna: Valor Pago.

() Fornecido () Não fornecido

4.4. Planilha em meio magnético contendo por licitação:

1ª Coluna: Modalidade.

2ª Coluna: Número.

3ª Coluna: Valor empenhado.

4ª Coluna: Credor.

5ª Coluna: Objeto.

() Fornecido () Não fornecido

4.5. Cópia do superávit financeiro do exercício anterior.

() Fornecido () Não fornecido

4.6. Cópia da planilha de controle do excesso de arrecadação;

() Fornecido () Não fornecido

4.7. Declaração informando os procedimento e controles existentes relacionados com a aplicação financeira.

() Fornecido () Não fornecido

4.8. Declaração de que a “Nota de Empenho” contempla os requisitos da Lei n. 4320/64.



**CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
CORREGEDORIA NACIONAL**

Fornecido Não fornecido

4.9. Declaração de que o sistema de controle da liquidação da despesa possibilita identificar se o serviço, obra, material de consumo ou permanente corresponde à quantidade, o valor e às demais especificações constantes da respectiva licitação ou contrato que lhes deram origem; e se o ato de recebimento atende o disposto nos arts. 15, §8º, 73, inciso II, §1º e 74, todos da Lei Federal nº 8.666/93.

Fornecido Não fornecido

4.10. Declaração de que existem mecanismos de controle que permitem identificar se os pagamentos foram devidamente autorizados pela autoridade competente e concretizados após a devida liquidação da despesa (arts. 62 e 64 da Lei Federal n. 4.320/64).

Fornecido Não fornecido

4.11. Declaração de que a Instituição efetua as retenções previstas para as empresas que prestam serviço ao Ministério Público, no tocante, por exemplo, ao ISS, ao INSS, dentre outras obrigações exigidas por lei.

Fornecido Não fornecido

4.12. Declaração de que no momento do pagamento da despesa líquida existe a verificação das certidões de negativa do INSS e FGTS, no tocante à situação de regularidade do contribuinte.

Fornecido Não fornecido

4.13. Declaração de que a contabilidade atende as exigências da Lei n. 4320/64.

Fornecido Não fornecido

4.14. Declaração de que o Controle Interno tem fiscalizado os prazo de fechamento de balancetes, adiantamentos, relatórios de gestão fiscal e de prestação de contas ao Tribunal de Contas.

Fornecido Não fornecido

4.15. Declaração de que a metodologia utilizada para a elaboração do Relatório de Gestão Fiscal atende as regras fixadas pela Lei Complementar n. 101/2000 e que o percentual praticado está dentro da previsão legal.

Fornecido Não fornecido

4.16. Declaração do responsável pela contabilidade de que estão registrados, no passivo da Instituição, os créditos pendentes de pagamento, reconhecidos em regular processo administrativo, sendo possível individualizar cada um dos credores e os



**CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
CORREGEDORIA NACIONAL**

respectivos valores a serem pagos.

() Fornecido () Não fornecido

4.17. Declaração informando, para cada processo de pagamento de atrasado existente, o índice de correção monetária utilizado, a taxa de juros, a fórmula utilizada de capitalização (simples ou composta) para a atualização dos valores e se o processo decorre de autorização administrativa ou processo judicial.

() Fornecido () Não fornecido

Observações:

Nada mais havendo, foi encerrada a presente visita de inspeção.

nome	nome
Técnico da Corregedoria Nacional do Ministério Público	Técnico da Corregedoria Nacional do Ministério Público



**CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
CORREGEDORIA NACIONAL**

TERMO DE INSPEÇÃO

(Anexo XIII - Área Administrativa - Planejamento)

A **CORREGEDORIA NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO** realizou, nos termos do art. 31, inciso I, da Resolução nº 31, de 1º de setembro de 2008, **VISITA DE INSPEÇÃO** no órgão do Ministério Público abaixo especificado, tendo verificado o seguinte:

1. Órgão Inspeccionado:

2. Estrutura administrativa responsável pela informação:

3. Período avaliado:

4. Dados Solicitados (Planejamento):

4.1. Declaração sobre o processo de planejamento, identificando se já foi realizado o Planejamento Estratégico, indicando: Negócio, Missão, Visão, Valores e Mapa Estratégico, assim como as metas para os indicadores dos objetivos estratégicos.

() Fornecido () Não fornecido

4.2. Declaração de que a programação do Plano Plurianual atende o que disciplina o Decreto Federal n. 2829/98, contemplando programas e metas de gestão.

() Fornecido () Não fornecido

4.3. Declaração indicando se a Lei de Diretrizes Orçamentárias contempla regras de participação de percentual na Receita do Estado, previsão de retorno dos recursos não utilizados no final do respectivo exercício e o conceito diferenciado da LRF para a RCL e despesa com pessoal.

() Fornecido () Não fornecido

4.4 Declaração identificando se o Estado disponibiliza, no momento da elaboração do Orçamento Anual, dados sobre a projeção da Receita Estimada que possibilite a Instituição avaliar se terá incremento real em seu Orçamento para o próximo exercício, comparativamente com o Orçamento que está sendo executado.

() Fornecido () Não fornecido

4.5. Declaração informando se existe Plano Geral de Atuação da gestão administrativa



**CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
CORREGEDORIA NACIONAL**

da Instituição, contemplando metas e responsabilidades para o alcance destas, de modo a identificar a efetividade da atuação da gestão institucional.

() Fornecido () Não fornecido

4.6. Declaração informando as ferramentas de gestão utilizadas.

() Fornecido () Não fornecido

4.7. Declaração indicando se a Administração utiliza indicadores de avaliação e, caso positivo, indicar os existentes, os prazos de avaliação, as métricas utilizadas e as responsabilidades pela coleta das informações.

() Fornecido () Não fornecido

Observações:

Nada mais havendo, foi encerrada a presente visita de inspeção.

nome	nome
Técnico da Corregedoria Nacional do Ministério Público	Técnico da Corregedoria Nacional do Ministério Público



**CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
CORREGEDORIA NACIONAL**

TERMO DE INSPEÇÃO

(Anexo XIV – Área Administrativa - Estrutura de Informática)

A **CORREGEDORIA NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO** realizou, nos termos do art. 31, inciso I, da Resolução nº 31, de 1º de setembro de 2008, **VISITA DE INSPEÇÃO** no órgão do Ministério Público abaixo especificado, tendo verificado o seguinte:

1. Órgão Inspeccionado:

2. Estrutura administrativa responsável pela informação:

3. Período avaliado:

4. Dados Solicitados (Estrutura de Informática):

4.1. Declaração informando se existe aprovado o Plano Diretor de Informática ou documento equivalente.

() Fornecido () Não fornecido

4.2. Cópias das normas de segurança quanto aos locais de instalação dos equipamentos utilizados.

() Fornecido () Não fornecido

4.3. Declaração informando se são adotadas providências contra o risco de perda de dados (*backup/cópia de segurança*).

() Fornecido () Não fornecido

4.4. Declaração informando se existe conscientização dos usuários para a adoção de procedimentos de segurança nos sistemas e/ou equipamentos.

() Fornecido () Não fornecido

4.5. Declaração de que os sistemas e/ou equipamentos são operados apenas por servidores treinados e devidamente autorizados.

() Fornecido () Não fornecido

4.6. Declaração de que o acesso às informações de caráter sigiloso/confidencial é permitido apenas aos servidores devidamente autorizados (usuário e senha).

() Fornecido () Não fornecido



**CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
CORREGEDORIA NACIONAL**

4.7. Declaração de que os relatórios não aproveitados que contenham informações de caráter sigiloso/confidencial são integralmente destruídos.

() Fornecido () Não fornecido

4.8. Declaração de que a Administração implantou controle individualizado para cada equipamento de informática, no qual fique demonstrado, especialmente, o tipo de *hardware* instalado e seu custo de manutenção, compreendendo informações sobre serviços, peças e *up-grade* efetuados, assim como as datas de saída e retorno de eventuais reparos.

() Fornecido () Não fornecido

4.9. Cópia de ato que disciplina o controle sobre o consumo dos recursos materiais e suprimentos, por cada unidade usuária (cartuchos de impressão, papel, CD's e outros).

() Fornecido () Não fornecido

4.10. Cópias de manuais, instruções ou documentos similares dispendo sobre o objetivo e funcionamento dos sistemas, produtos oferecidos, normas de utilização e segurança ao pleno esclarecimento e orientação do pessoal do CPD e usuários.

() Fornecido () Não fornecido

4.11. Declaração de que as informações geradas pelos sistemas podem ser qualificadas como confiáveis, considerando-se, especialmente, o controle e a validação sobre os dados de entrada bem como o seu processamento (execução das tarefas por pessoas habilitadas/credenciadas, etc.).

() Fornecido () Não fornecido

4.12. Cópia de procedimento de proteção contra a ação de "*vírus de computador*", ou documento similar.

() Fornecido () Não fornecido

4.13. Declaração da existência de manutenção ou revisão (periódica/preventiva) dos sistemas e/ou equipamentos utilizados.

() Fornecido () Não fornecido

4.14. Declaração informando da existência de plano de contingência para o caso de falhas em sistemas, equipamentos ou dispositivos de segurança.

() Fornecido () Não fornecido

4.15. Cópias das licenças de uso de *softwares* utilizados, nos termos das Leis Federais nºs 7.646/87 (Lei do Software) e 9.609/98 (Lei da Propriedade Intelectual).



**CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
CORREGEDORIA NACIONAL**

() Fornecido () Não fornecido

4.16. Declaração de que o número de licenças corresponde ao número de máquinas em uso.

() Fornecido () Não fornecido

4.17. Declaração de que foram efetuados os registros correspondentes a cada uma das licenças.

() Fornecido () Não fornecido

4.18. Relatório de teste de verificação do certificado correspondente.

() Fornecido () Não fornecido

4.19. Declaração de que o Portal da Transparência atende às regras da Resolução nº 38 do CNMP, de 26 de maio de 2009.

() Fornecido () Não fornecido

Observações:

Nada mais havendo, foi encerrada a presente visita de inspeção.

nome	nome
Técnico da Corregedoria Nacional do Ministério Público	Técnico da Corregedoria Nacional do Ministério Público



**CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
CORREGEDORIA NACIONAL**

TERMO DE INSPEÇÃO

(Anexo XV - Área Administrativa - Administração)

A **CORREGEDORIA NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO** realizou, nos termos do art. 31, inciso I, da Resolução nº 31, de 1º de setembro de 2008, **VISITA DE INSPEÇÃO** no órgão do Ministério Público abaixo especificado, tendo verificado o seguinte:

1. Órgão Inspeccionado:

2. Estrutura administrativa responsável pela informação:

3. Período avaliado:

4. Dados Solicitados (Administração):

4.1. Cópias dos atos que estabelecem as comissões permanentes ou especiais, instituídas com a finalidade de apreciar documentos relativos aos registros cadastrais e às licitações instauradas (art 51 da Lei Federal nº 8.666/93).

() Fornecido () Não fornecido

4.2. Declaração do atendimento aos arts. 24, inciso III a XX, 25 e 26, todos da Lei Federal nº 8.666/93, no que se refere aos processos de dispensas e/ou inexigibilidades de licitação.

() Fornecido () Não fornecido

4.3. Declaração de que o valor das compras, dos serviços e das obras contratadas com dispensa de licitação, com fundamento nos incisos I e II do art. 24 da Lei Federal nº 8.666/93, está em conformidade com os preços praticados no mercado.

() Fornecido () Não fornecido

4.4. Declaração de que as cláusulas constantes dos contratos administrativos firmados contemplam os itens contidos no art. 55 da Lei Federal nº 8.666/93.

() Fornecido () Não fornecido

4.5. Cópia da norma interna que orienta os usuários quanto à correta administração, controle e movimentação dos bens permanentes.

() Fornecido () Não fornecido



**CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
CORREGEDORIA NACIONAL**

4.6. Declaração se os bens são anualmente reavaliados ou corrigidos monetariamente, para fins do disposto nos arts. 85 e 89 da Lei Federal nº 4.320/64. Na primeira hipótese, verificar se foi nomeada comissão especial para proceder à recomposição de valor do acervo patrimonial.

Fornecido Não fornecido

4.7. Cópia do último inventário físico-financeiro dos bens móveis e imóveis (art. 96 da Lei Federal nº 4320/64).

Fornecido Não fornecido

4.8. Declaração se os bens imóveis encontram-se devidamente registrados.

Fornecido Não fornecido

4.9. Declaração se os prédios públicos integrantes do patrimônio da instituição encontram-se devidamente cobertos por seguro.

Fornecido Não fornecido

4.10. Declaração sobre a existência ou não de imóveis alugados ou cedidos à terceiros, recolhendo-se, em caso positivo, cópia do respectivo contrato ou convênio firmado entre as partes.

Fornecido Não fornecido

4.11. Declaração se os bens móveis e os imóveis estão devidamente contabilizados.

Fornecido Não fornecido

4.12. Planilha em meio magnético contendo o número do patrimônio, a descrição do respectivo bem, o seu valor e a sua localização.

Fornecido Não fornecido

4.13. Cópias dos termos de responsabilidade dos bens. Obs: identificar se está devidamente atualizada e se contêm, no mínimo, os seguintes elementos: a descrição do material, o código de tombamento, o local de lotação e a declaração firmada pelo servidor responsável pela sua guarda.

Fornecido Não fornecido

4.14. Declaração se os valores constantes nos inventários dos bens móveis conferem com aqueles registrados na Contabilidade.

Fornecido Não fornecido

4.15. Cópias de normas, instruções de serviço ou regras similares, orientando quanto à correta administração, controle e movimentação dos materiais depositados no almoxarifado.



**CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
CORREGEDORIA NACIONAL**

Fornecido Não fornecido

4.16. Cópia do ato designando o responsável pelo almoxarifado.

Fornecido Não fornecido

4.17. Declaração se as instalações do almoxarifado são apropriadas para a guarda de materiais e se apresentam boas condições de segurança.

Fornecido Não fornecido

4.18. Cópia da norma interna que regula o acesso e a circulação de pessoas no recinto do almoxarifado.

Fornecido Não fornecido

4.19. Declaração sobre a existência de avaliação periódica do consumo médio e dos estoques mínimos, a fim de se avaliar a adequada reposição do estoque.

Fornecido Não fornecido

4.20. Declaração sobre a existência ou não de levantamentos periódicos nos estoques constantes do almoxarifado por parte do Controle Interno, a fim de averiguar o correto emprego dos recursos públicos.

Fornecido Não fornecido

4.21. Declaração sobre a existência da realização de inventário anual dos materiais, indicando as respectivas especificações, valores unitários e quantidade, informando ainda se os valores coincidem com o saldo registrado na Contabilidade.

Fornecido Não fornecido

4.22. Declaração sobre a existência ou não de eventuais processos administrativos deflagrados para apurar divergências constatadas entre os registros do almoxarifado, o estoque físico e os da contabilidade.

Fornecido Não fornecido

4.23. Cópias de normas, instruções de serviço ou regras similares, orientando quanto à correta administração, controle e utilização da frota de veículos.

Fornecido Não fornecido

4.24. Cópia do relatório de controle diário sobre a utilização dos veículos de representação e serviço, com informações relativas ao motivo do deslocamento, quilometragem e itinerários percorridos, horários de saída e chegada, assinatura do responsável pela utilização, dados sobre os abastecimentos e eventuais reparos efetuados.

Fornecido Não fornecido



**CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
CORREGEDORIA NACIONAL**

4.25. Declaração sobre a implantação ou não de controle individualizado para cada um dos veículos, fornecendo cópia, em caso positivo, do respectivo registro.

() Fornecido () Não fornecido

4.26. Declaração sobre a existência ou não de relatórios gerenciais sobre a utilização dos veículos e que especifiquem, com precisão, as quilometragens iniciais, finais e as percorridas em cada mês, os abastecimentos efetuados, o rendimento litro/quilometragem e o custo das peças substituídas e dos serviços executados.

() Fornecido () Não fornecido

4.27. Declaração sobre a existência ou não de avaliação crítica do desempenho da frota de veículos e da sua manutenção, a fim de recomendar providências administrativas para o saneamento de eventuais inadequações.

() Fornecido () Não fornecido

4.28. Cópias dos relatórios de movimentação dos veículos, detalhando a movimentação e o objeto do serviço.

() Fornecido () Não fornecido

4.29. Declaração da existência ou não de relatórios de vistoria nos veículos pelo encarregado do Setor.

() Fornecido () Não fornecido

4.30. Declaração se os veículos são conduzidos exclusivamente por servidores legalmente habilitados e investidos em cargos compatíveis com esta atribuição.

() Fornecido () Não fornecido

4.31. Declaração se os veículos encontram-se devidamente segurados.

() Fornecido () Não fornecido

4.32. Declaração, no caso dos veículos serem locados, de que o valor praticado é compatível com o de mercado.

() Fornecido () Não fornecido

4.33. Cópia de eventual norma interna que estabeleça a identidade visual dos veículos.

() Fornecido () Não fornecido

4.34. Cópia do relatório que individualiza os imóveis ou equipamentos que estão locados pela instituição, identificando o contrato, o fornecedor, CNPJ, o valor e o prazo de duração.

() Fornecido () Não fornecido



**CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
CORREGEDORIA NACIONAL**

4.35. Cópias de eventuais normas internas que imponham limites nos gastos com telefones e outros recursos tecnológicos colocados à disposição dos membros e servidores.

() Fornecido () Não fornecido

Observação:

Nada mais havendo, foi encerrada a presente visita de inspeção.

nome	Nome
Técnico da Corregedoria Nacional do Ministério Público	Técnico da Corregedoria Nacional do Ministério Público