

# MANUAL DE PROCESSOS DE TRABALHO

**CORREGEDORIA DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO**

PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO

## Processos de trabalho

1. Fluxo geral de entradas da Corregedoria
  - 1.1. Gerenciar participação do Corregedor-Geral em eventos
  - 1.2. Gerenciar participação dos Corregedores-Auxiliares em eventos
  - 1.3. Elaborar Relatório Anual de atividades para o CSMPT
  - 1.4. Elaborar Cadastro Nacional de Membros Auxiliares da Corregedoria
  - 1.5. Tratar demandas de mera ciência
  - 1.6. Tratar demandas específicas do CSMPT, CCR, Coordenadorias, Comissões, PRTs, Procuradores, CNMP, outras Corregedorias e CGU
  - 1.7. Gerenciar convites de eventos, reuniões e felicitações para o Corregedor-Geral
  - 1.8. Gerenciar convites de eventos, reuniões e felicitações para os Corregedores-Auxiliares
  - 1.9. Gerenciar informes sobre Ofícios e seus Titulares-remessa via e-mail
  - 1.10. Tratar documentos enviados por engano
  - 1.11. Emitir Certidão de Regularidade de Serviço
  - 1.12. Gerir lista de substituição de Ofícios
  - 1.13. Realizar averbação de suspeição ou impedimento
  - 1.14. Elaborar Relatório do TCU para DG
2. Realizar Correição de forma ordinária
  - 2.1. Elaborar calendário de Correições
  - 2.2. Preparar Correição Ordinária
  - 2.3. Realizar Correição Individual Remota
  - 2.4. Consolidar Correição Ordinária
3. Realizar Correição Permanente – Autuar PGEA-CP
4. Realizar Correição Extraordinária – Tratar suspeitas de irregularidade
5. Realizar Correição Extraordinária – Autuar CEXT
6. Realizar Acompanhamento – Autuar Procedimento de Controle de Acompanhamento (CA)
7. Realizar Acompanhamento- Autuar CA Geral
8. Realizar Acompanhamento- Autuar CA Individual

## Processos de trabalho

9. Realizar Atividade Disciplinar
  - 9.1. Tratar Representação
  - 9.2. Autuar Notícia de Infração Disciplinar (NID)
  - 9.3. Autuar Sindicância
  - 9.4. Instaurar Inquérito Administrativo Disciplinar (IAD)
  - 9.5. Formalizar Termo de Ajustamento de Conduta Funcional (TAF)
10. Gerir estágio probatório
  - 10.1. Iniciar estágio probatório
  - 10.2. Acompanhar estágio probatório
  - 10.3. Encerrar estágio probatório
11. Gerenciar promoção de Membros por antiguidade
12. Gerenciar promoção de Membros por merecimento
13. Acompanhar exercício de magistério
14. Acompanhar residência fora do local da lotação



## MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO (MPT)

Procuradoria-Geral do Trabalho  
Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica - SGE  
SAUN Quadra 5, Lote C, Torre A  
Brasília/DF – CEP 70040-250

### ELABORAÇÃO

Corregedor-Geral, Dr. André Luís Spies  
Corregedora-Auxiliar, Dra. Simone Beatriz Assis de Rezende  
Corregedora-Auxiliar, Dra. Dinamar Cely Hoffmann  
Corregedor-Auxiliar, Dr. Márcio de Aguiar Ribeiro  
Chefe de Gabinete, Gilvano José da Silva  
Assessores(as) e Servidores(as):  
Elizabeth Souza Leão Cavalcante de Albuquerque  
Tiago Rocha Matos  
Sandra Regina Gomes  
André Luís Santos Oliveira  
Margarete Leite Oliveira

### APROVAÇÃO

Corregedor-Geral, Dr. André Luís Spies  
Corregedora-Auxiliar, Dra. Simone Beatriz Assis de Rezende  
Corregedora-Auxiliar, Dra. Dinamar Cely Hoffmann  
Corregedor-Auxiliar, Dr. Márcio de Aguiar Ribeiro

### APOIO E REVISÃO

Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica  
Dra. Letícia D'Oliveira Vieira

Escritório de Processos do MPT  
Ana Carolina Fernandes Costa  
Eriádny de Jesus Sena Reis  
Simone Cerqueira Dumont

PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO

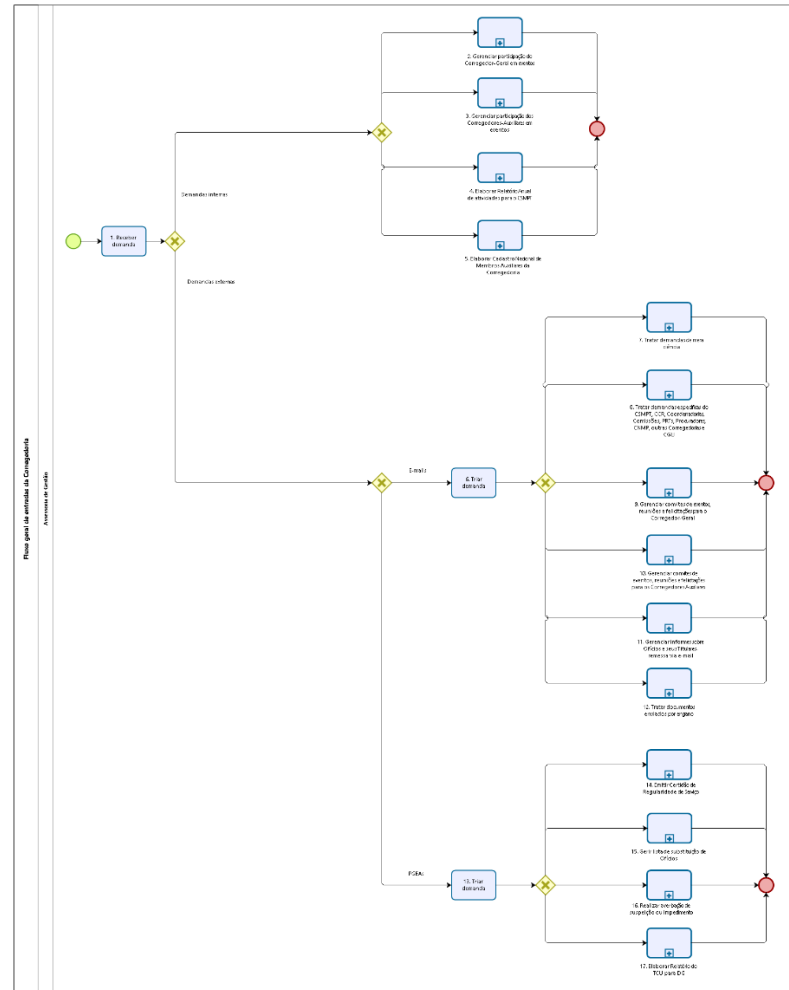


# SUMÁRIO

<b>1. Fluxo geral de entradas da Corregedoria</b> .....	7
1.1. Gerenciar participação do Corregedor-Geral em eventos.....	12
1.2. Gerenciar participação dos Corregedores-Auxiliares em evento .....	15
1.3. Elaborar Relatório Anual de atividades para o CSMPT .....	18
1.4. Elaborar Cadastro Nacional de Membros Auxiliares da Corregedoria .....	21
1.5. Tratar demandas de mera ciência .....	24
1.6. Tratar demandas específicas do CSMPT, CCR, Coordenadorias, Comissões, PRTs, Procuradores, CNMP, outras Corregedorias e CGU .....	27
1.7. Gerenciar convites de eventos, reuniões e felicitações para o Corregedor-Geral .....	30
1.8. Gerenciar convites de eventos, reuniões e felicitações para os Corregedores-Auxiliares .....	33
1.9. Gerenciar informes sobre Ofícios e seus Titulares – remessa via e-mail .....	36
1.10. Tratar documentos enviados por engano .....	38
1.11. Emitir Certidão de Regularidade de Serviço .....	40
1.12. Gerir lista de substituição de Ofícios .....	43
1.13. Realizar averbação de suspeição ou impedimento .....	46
1.14. Elaborar Relatório do TCU para DG .....	49
<b>2. Realizar Correição de forma ordinária</b> .....	52
2.1. Elaborar calendário de Correições .....	54
2.2. Preparar Correição Ordinária .....	57
2.3. Realizar Correição Individual Remota .....	60
2.4. Consolidar Correição Ordinária .....	63
<b>3. Realizar Correição Permanente - Autuar PGEA-CP</b> .....	67
<b>4. Realizar Correição Extraordinária - Tratar suspeitas de irregularidade</b> .....	70
<b>5. Realizar Correição Extraordinária - Autuar CEXT</b> .....	72
<b>6. Realizar Acompanhamento - Autuar Procedimento de Controle e Acompanhamento (CA)</b> .....	77
<b>7. Realizar Acompanhamento - Autuar Procedimento de Controle e Acompanhamento Geral</b> .....	80
<b>8. Realizar Acompanhamento - Autuar Procedimento de Controle e Acompanhamento Individual</b> .....	83
<b>9. Realizar Atividade Disciplinar</b> .....	86
9.1. Tratar Representação .....	88
9.2. Autuar Notícia de Infração Disciplinar (NID).....	90
9.3. Autuar Sindicância.....	93
9.4. Instaurar Inquérito Administrativo Disciplinar (IAD) .....	96

<b>9.5.</b>	<b>Formalizar Termo de Ajustamento de Conduta Funcional (TAF)</b> .....	99
<b>10.</b>	<b>Gerir estágio probatório</b> .....	102
<b>10.1.</b>	<b>Iniciar o Estágio Probatório</b> .....	104
<b>10.2.</b>	<b>Acompanhar o Estágio Probatório</b> .....	111
<b>10.3.</b>	<b>Encerrar o Estágio Probatório</b> .....	116
<b>11.</b>	<b>Gerenciar promoção de Membros por antiguidade</b> .....	126
<b>12.</b>	<b>Gerenciar promoção de Membros por merecimento</b> .....	129
<b>13.</b>	<b>Acompanhar exercício de magistério</b> .....	139
<b>14.</b>	<b>Acompanhar residência fora do local da lotação</b> .....	144

# 1. Fluxo geral de entradas da Corregedoria



Acesse o fluxo [clikando aqui](#)



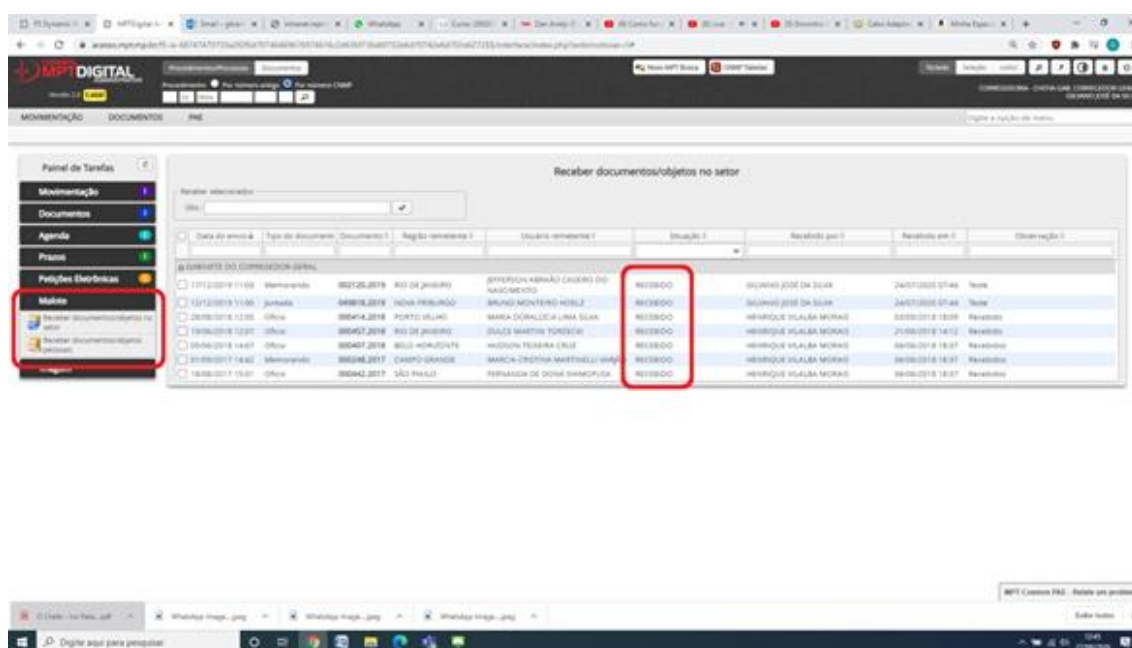
## Fluxo Geral de entradas da Corregedoria

### ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 1. Receber demanda

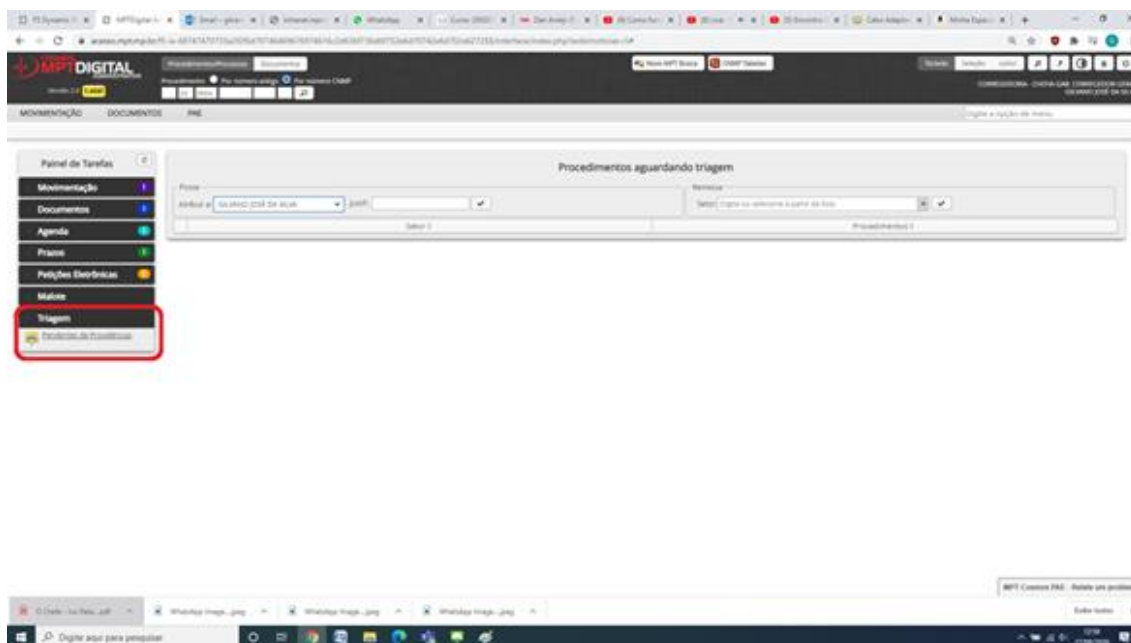
##### Descrição

O recebimento das demandas se dão por e-mail setorial ([pgt.corregedoria@mpt.mp.br](mailto:pgt.corregedoria@mpt.mp.br)) e por PGEAs. Mesmo nas situações em que setores externos encaminham correspondência impressa, esta é digitalizada pelo serviço de protocolo e chega até o órgão já na forma de PGEA. Nesta forma, a Secretaria deve receber na aba MALOTE, no Painel de Tarefas. Vale registrar que a Secretaria deve registrar a existência de “acervo físico” no campo próprio do PGEA e arquivá-lo em caixa adequada.



Data de emissão	Tipo de documento	Documento	Registro sistema 1	Situação sistema 1	Situação 2	Recebido por 1	Recebido em 1	Observação 1
17/12/2019 11:59	Memorando	88225.2019	RG DE JERONIMO	JERONIMO ABRILIO CASERO DE NANCIMENTO	RECEBIDO	HELIANO JOSÉ DA SILVA	24/07/2020 07:46	None
13/12/2019 11:58	petição	848818.2019	NONA FREGUESIA	BRUNO MONTEIRO HENLE	RECEBIDO	HELIANO JOSÉ DA SILVA	24/07/2020 07:46	None
28/09/2018 12:35	Ofício	88474.2018	PORTO VELHO	MARIA D'ÁLACIA LIMA SILVA	RECEBIDO	HELIANO VILALBA MORAIS	02/09/2018 18:39	Recebido
19/09/2018 12:37	Ofício	88467.2018	RG DE JERONIMO	ELIZA MARTINS TORRES	RECEBIDO	HELIANO VILALBA MORAIS	21/09/2018 14:12	Recebido
09/09/2018 14:47	Ofício	88467.2018	RG DE JERONIMO	WILSON FERREIRA OLIVEIRA	RECEBIDO	HELIANO VILALBA MORAIS	24/09/2018 18:37	Recebido
31/08/2017 14:42	Memorando	88248.2017	CAMPUS GRANDES	MARCA CRISTINA MARTINELLI WAGNER	RECEBIDO	HELIANO VILALBA MORAIS	24/09/2018 18:37	Recebido
18/08/2017 15:21	Ofício	88242.2017	SÃO PAULO	RENANZA DE DONA SIMOPHORA	RECEBIDO	HELIANO VILALBA MORAIS	24/09/2018 18:37	Recebido

Outra forma de entrada se dá por PETICIONAMENTO ELETRÔNICO, feito por usuário externo, via Protocolo Administrativo Eletrônico, de forma inicial, ou seja, sem preexistência de PGEA. A Secretaria ou Assessoria deve, nesse caso, acessar a aba TRIAGEM, para “tratar” e receber o peticionamento no sistema, cadastrar o nome do interessado(a), escolher o “tema”, para que o peticionamento tramite na forma de PGEA.



## 2. Gerenciar participação do Corregedor-Geral em eventos

### Descrição

O e-mail e seus anexos geram PGEA, com identificação e preenchimento dos campos: interessado(a), tema, apelido, observação. Descrição contida no fluxo próprio adiante.

## 3. Gerenciar participação dos Corregedores-Auxiliares em eventos

### Descrição

Descrição contida no fluxo adiante.

## 4. Elaborar Relatório Anual de atividades para o CSMPT

### Descrição

Descrição contida no fluxo adiante.

## 5. Elaborar Cadastro Nacional de Membros Auxiliares da Corregedoria

### Descrição

Descrição contida no fluxo adiante.

## 6. Triar demanda

### Descrição

Feita pela Assessoria de Gestão, por delegação e acompanhamento perpetrados pela da Chefia de Gabinete.

#### 7. Tratar demandas de mera ciência

##### **Descrição**

○ *e-mail* e seus anexos geram PGEA, com identificação e preenchimento dos campos: interessado(a), tema, apelido, observação. Descrição contida no fluxo próprio adiante.

#### 8. Tratar demandas específicas do CSMPT, CCR, Coordenadorias, Comissões, PRTs, Procuradores, CNMP, outras Corregedorias e CGU

##### **Descrição**

Descrição contida no fluxo adiante.

#### 9. Gerenciar convites de eventos, reuniões e felicitações para o Corregedor-Geral

##### **Descrição**

○ *e-mail* e seus anexos geram PGEA, com identificação e preenchimento dos campos: interessado(a), tema, apelido, observação. Descrição contida no fluxo próprio adiante.

#### 10. Gerenciar convites de eventos, reuniões e felicitações para os Corregedores Auxiliares

##### **Descrição**

○ *e-mail* e seus anexos geram PGEA, com identificação e preenchimento dos campos: interessado(a), tema, apelido, observação. Descrição contida no fluxo próprio adiante.

#### 11. Gerenciar informes sobre Ofícios e seus Titulares-remessa via e-mail

##### **Descrição**

○ *e-mail* e seus anexos geram PGEA, com identificação e preenchimento dos campos: interessado(a), tema, apelido, observação. Descrição contida no fluxo próprio adiante.

#### 12. Tratar documentos enviados por engano

##### **Descrição**

Descrição contida no fluxo adiante.

### 13. Triar demanda

#### **Descrição**

Feita pela Assessoria de Gestão, por delegação e acompanhamento perpetrados pela da Chefia de Gabinete.

### 14. Emitir Certidão de Regularidade de Serviço

#### **Descrição**

O(a) requerente encaminha PGEA à Corregedoria solicitando a certidão. Pode ser, também, embora mais raro, que o requerimento chegue em forma de *e-mail*. Sendo assim a mensagem (e anexos, se houver) gera(m) PGEA, com identificação e preenchimento dos campos: interessado(a), tema, apelido, observação. Descrição contida no fluxo próprio adiante.

### 15. Gerir lista de substituição de Ofícios

#### **Descrição**

Descrição contida no fluxo adiante.

### 16. Realizar averbação de suspeição ou impedimento

#### **Descrição**

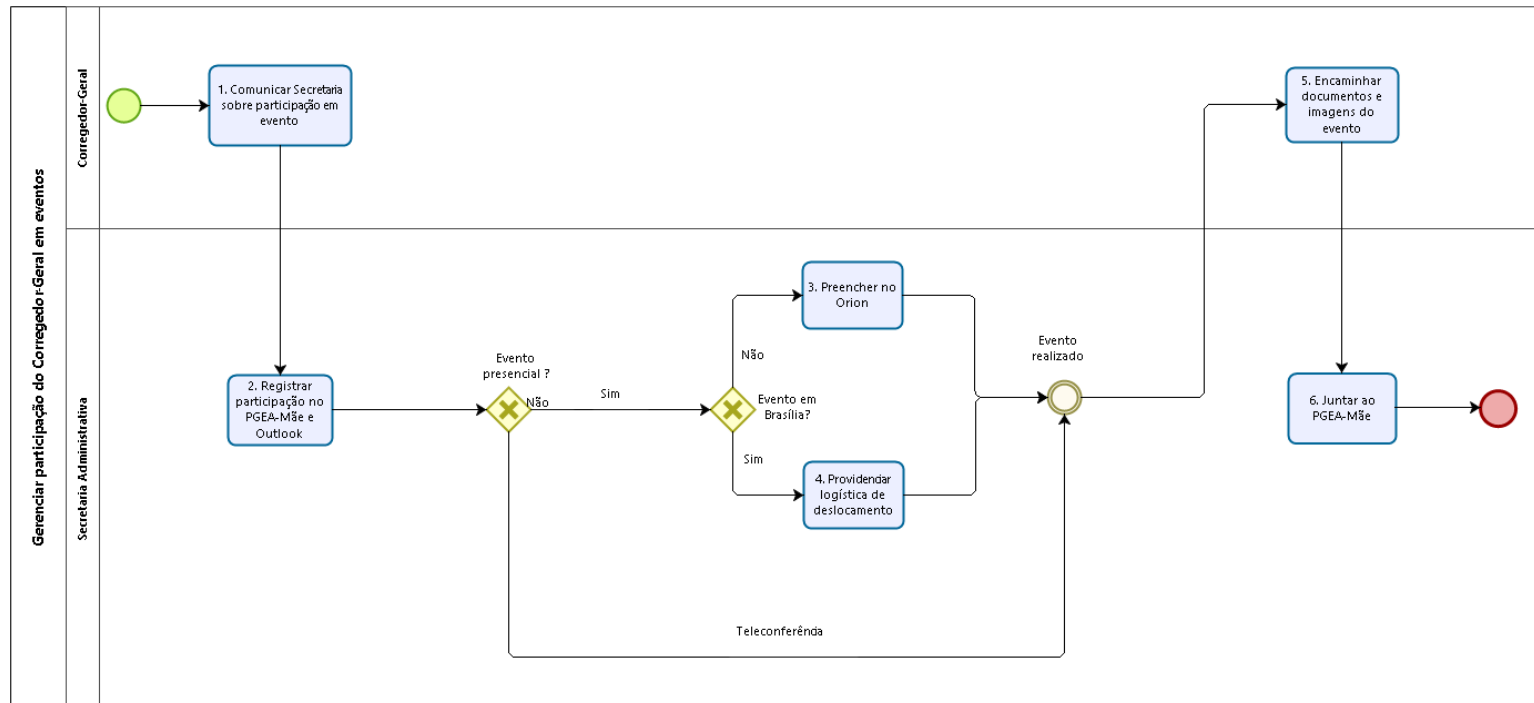
Descrição contida no fluxo adiante.

### 17. Elaborar Relatório do TCU para DG

#### **Descrição**

Descrição contida no fluxo adiante.

## 1.1. Gerenciar participação do Corregedor-Geral em eventos



## Gerenciar participação do Corregedor-Geral em eventos

### ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 1. Comunicar Secretaria sobre participação em evento

##### Descrição

O Corregedor-Geral comunica direta e pessoalmente à Secretaria Administrativa que participará de evento, informando local, hora, se vai acompanhado de algum Corregedor-Auxiliar e outros informes que achar necessário.

#### 2. Registrar participação no PGEA-Mãe e Outlook

##### Descrição

Com a confirmação de participação do Corregedor-Geral em evento, a Secretaria deverá efetuar os registros necessários no PGEA da agenda do Corregedor-Geral, bem como na agenda do *Outlook*, visando dar transparência às suas participações. Ainda, possibilitando que o corpo de servidores esteja apto a informar a localização do Corregedor-Geral, atendendo a eventual pedido de autoridade interna ou externa.

#### 3. Preencher no Orion

##### Descrição

Caso o evento se realize em outra unidade da Federação, há necessidade do preenchimento do sistema interno de diárias e passagens, denominado ORION. A Secretaria poderá auxiliar o Corregedor-Geral no preenchimento do sistema ORION, se necessário.

#### 4. Providenciar logística de deslocamento

##### Descrição

Caso o evento ocorra em Brasília-DF, esta Secretaria providenciará toda a logística necessária à participação. Estão à disposição do órgão 2 (dois) motoristas, atualmente Ismael e Celso.

#### 5. Encaminhar documentos e imagens do evento

##### Descrição

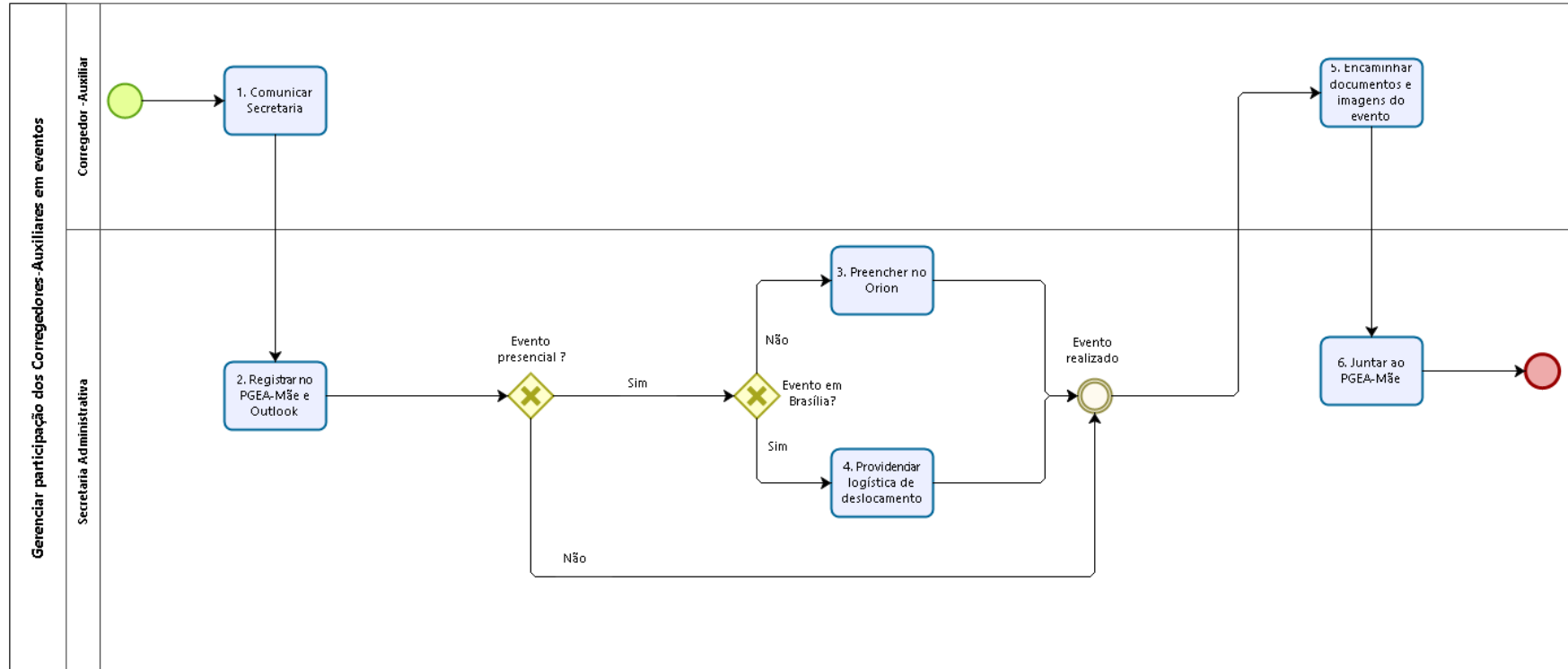
Após a realização do evento, o Corregedor-Geral encaminhará à Secretaria Administrativa documentos, imagens e memoriais do evento, caso avalie necessário, para serem juntados ao PGEA-mãe. O acervo desse evento revela-se muito útil por ocasião da confecção do Relatório Anual da Corregedoria.

## 6. Juntar ao PGEA-Mãe

### **Descrição**

Depois da realização do evento e do possível encaminhamento de documentos, imagens e memoriais, a Secretaria Administrativa efetua a juntada destes arquivos no PGEA-mãe, ou seja, ao PGEA de gerenciamento da agenda anual do Corregedor-Geral.

## 1.2. Gerenciar participação dos Corregedores-Auxiliares em evento



## Gerenciar participação dos Corregedores-Auxiliares em eventos

### ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 1. Comunicar Secretaria

##### **Descrição**

O Corregedor-Auxiliar comunica direta e pessoalmente à Secretaria Administrativa que participará de evento, informando local, hora, se vai acompanhado do Corregedor-Geral e outros informes que achar necessário.

#### 2. Registrar no PGEA-Mãe e Outlook

##### **Descrição**

Com a confirmação de participação do Corregedor-Auxiliar em evento, a Secretaria deverá efetuar os registros necessários no PGEA da agenda dos Corregedores-Auxiliares, bem como na agenda do *Outlook*, visando dar transparência às suas participações. Ainda, possibilitando que o corpo de servidores esteja apto a informar a localização do Corregedor-Auxiliar, atendendo a eventual pedido de autoridade interna ou externa.

#### 3. Preencher no Orion

##### **Descrição**

Caso o evento se realize em outra unidade da Federação, há necessidade do preenchimento do sistema interno de diárias e passagens, denominado ORION. A Secretaria poderá auxiliar o Corregedor-Auxiliar no preenchimento do sistema ORION, se necessário.

#### 4. Providenciar logística de deslocamento

##### **Descrição**

Caso o evento ocorra em Brasília-DF, esta Secretaria providenciará toda a logística necessária à participação. Estão à disposição do órgão 2 (dois) motoristas, atualmente Ismael e Celso.

#### 5. Encaminhar documentos e imagens do evento

##### **Descrição**

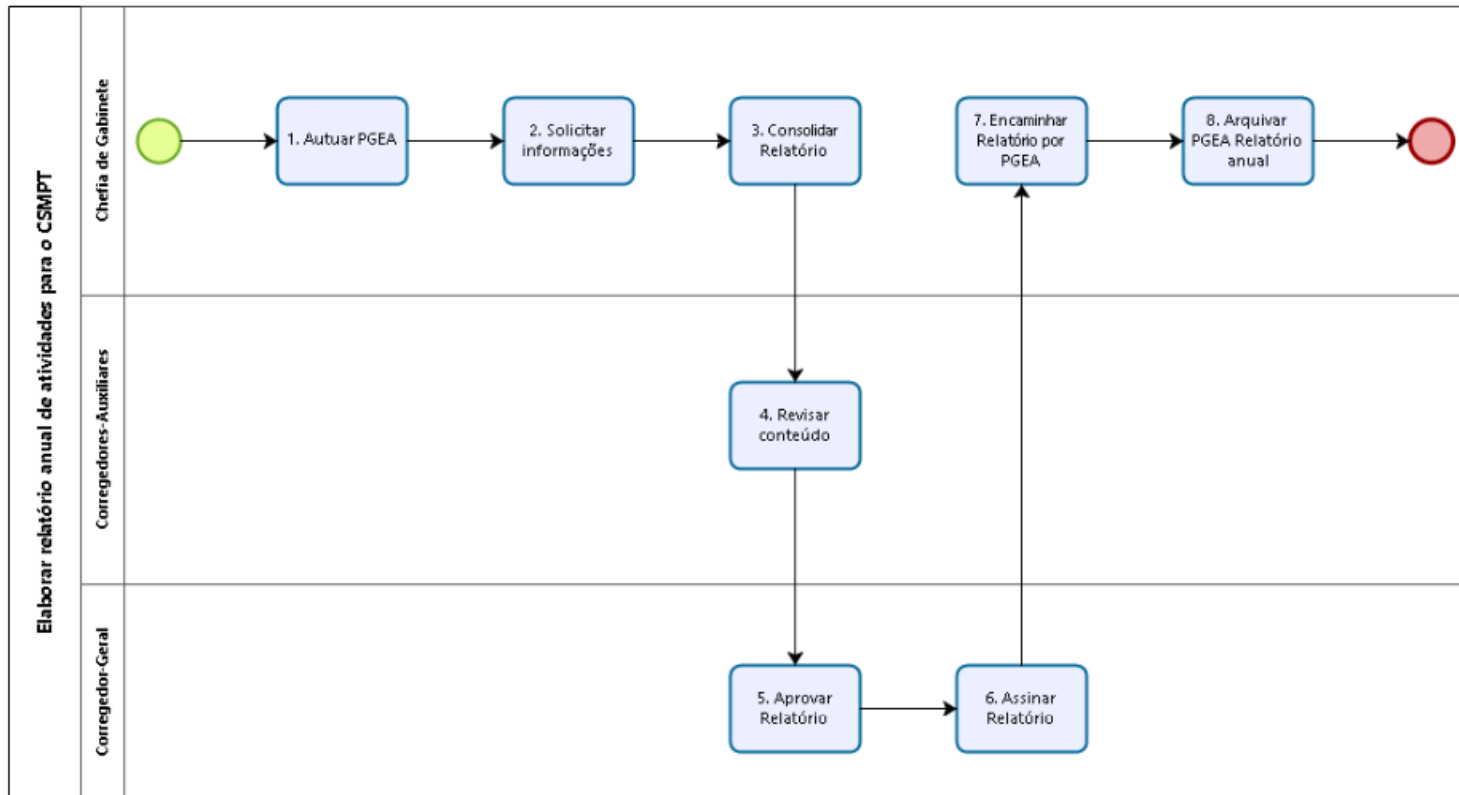
Após a realização do evento, o Corregedor-Auxiliar encaminhará à Secretaria Administrativa documentos, imagens e memoriais do evento, caso avalie necessário, para serem juntados ao PGEA-mãe, ou seja, o PGEA o qual são inseridos os registros de atividades dos Corregedores-Auxiliares. O acervo desse evento revela-se muito útil por ocasião da confecção do Relatório Anual da Corregedoria.

#### 6. Juntar ao PGEA-Mãe

##### **Descrição**

Depois da realização do evento e do possível encaminhamento de documentos, imagens e memoriais, a Secretaria Administrativa efetua a juntada destes arquivos no PGEA-mãe, ou seja, ao PGEA de gerenciamento da agenda anual dos Corregedores-Auxiliares.

### 1.3. Elaborar Relatório Anual de atividades para o CSMPT



Acesse o fluxo [clikando aqui](#)

## Elaborar relatório anual de atividades para o CSMPT

### ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 1. Autuar PGEA

##### **Descrição**

Autua-se PGEA para confecção de Relatório Anual das atividades da Corregedoria, desenvolvidas no exercício anterior, conforme art. 3º, X, da Resolução CSMPT nº 144/2017 (Regimento Interno da CMPT).

#### 2. Solicitar informações

##### **Descrição**

Após autuação do PGEA, a Assessoria de Gestão, por delegação da Chefia de Gabinete, solicita informações às Assessorias para elaboração do referido Relatório.

#### 3. Consolidar Relatório

##### **Descrição**

Com o encaminhamento de todas as informações solicitadas, realiza-se a diagramação de todo conteúdo, como, por exemplo, a capa, o índice, a estrutura textual, a correção linguística e todos os tratamentos necessários para formular o Relatório.

#### 4. Revisar conteúdo

##### **Descrição**

Aos Corregedores-Auxiliares cabe a revisão da minuta de Relatório, bem como possíveis alterações e/ou sugestões a serem incrementadas, nos conteúdos de suas respectivas competências delegadas pelo Corregedor-Geral (Portaria nº 06/2020, Circulação no BS Especial 1-I, em 27/01/2020).

#### 5. Aprovar Relatório

##### **Descrição**

O Corregedor-Geral, após exame de todo conteúdo, aprova a redação final do Relatório Anual.

#### 6. Assinar Relatório

##### **Descrição**

Na sequência, diante da aprovação de referido Relatório, o Corregedor-Geral realiza a assinatura e encaminha PGEA à Chefia de Gabinete.

#### 7. Encaminhar Relatório por PGEA

##### **Descrição**

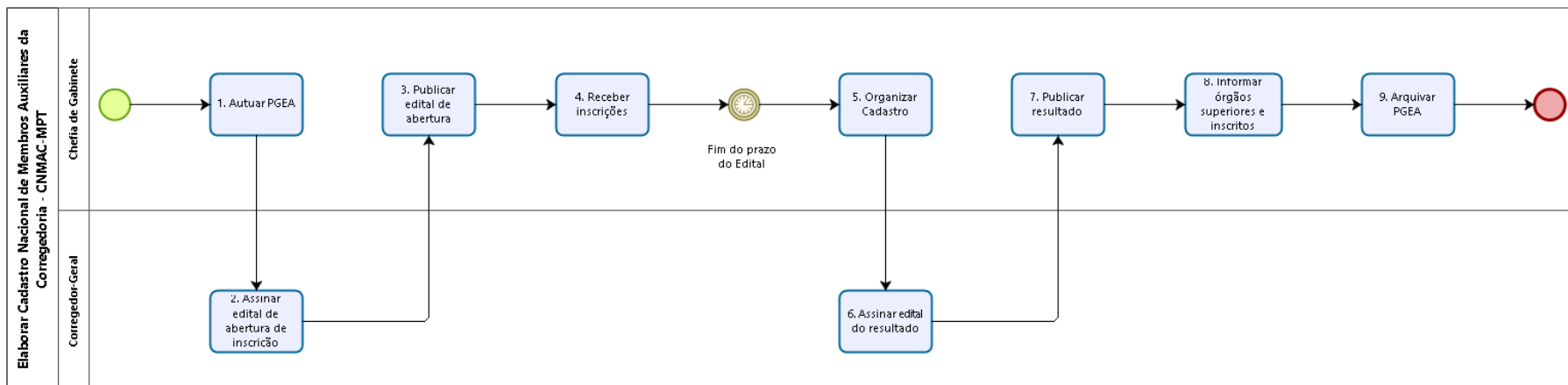
Com o Relatório Anual pronto, realiza-se a instauração de um novo PGEA com intuito de encaminhá-lo ao CSMPT, mediante Ofício nesse novo PGEA. Isso devido à diretriz interna de que os PGEAS da Corregedoria devem ser arquivados no próprio setor, para melhor controle do acervo de procedimentos que ali tramitam.

#### 8. Arquivar PGEA Relatório anual

##### **Descrição**

O PGEA que deu origem ao Relatório Anual será arquivado na Corregedoria.

## 1.4. Elaborar Cadastro Nacional de Membros Auxiliares da Corregedoria



Acesse o fluxo [clikando aqui](#)

## Elaborar Cadastro Nacional de Membros Auxiliares da Corregedoria

### ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 1. Autuar PGEA

##### Descrição

A cada biênio, atua-se PGEA para confecção da lista de cadastro nacional de membros auxiliares da Corregedoria para atuarem em comissões de Inquérito Administrativo (CIA), comissões de Processo Administrativo Disciplinar (CPD), comissões de Correição (CC) e comissões de Apoio ao Estágio Probatório de membros. A Chefia de Gabinete, ou a Assessoria de Gestão, por delegação, elabora minuta de edital de abertura de inscrição para a composição do cadastro, com validade de um biênio, e a encaminha ao Corregedor-Geral.

#### 2. Assinar edital de abertura de inscrição

##### Descrição

Após a Chefia de Gabinete (ou Assessoria de Gestão) formular a minuta do edital, o Corregedor-Geral efetua análise e assina edital de abertura de inscrição.

#### 3. Publicar edital de abertura

##### Descrição

Encaminha-se o edital para publicação no Boletim de Serviço, via e-mail [pgt.boletim@mpt.mp.br](mailto:pgt.boletim@mpt.mp.br).

#### 4. Receber inscrições

##### Descrição

Após a publicação do edital, recebem-se as inscrições, via peticionamento nos autos do PGEA, conforme requisitos mínimos anteriormente previstos no edital.

#### 5. Organizar Cadastro

##### Descrição

A Assessoria de Gestão, por delegação da Chefia de Gabinete, organiza o cadastro em tabelas, de acordo com as opções de inscrição, cargo e antiguidade dos inscritos.

#### 6. Assinar edital do resultado

##### Descrição

Após organização do cadastro com os nomes dos membros que preencheram os requisitos do edital, o Corregedor-Geral o assina.

#### 7. Publicar resultado

##### **Descrição**

Assinado o edital, a Assessoria de Gestão, por delegação da Chefia de Gabinete, remete o arquivo para publicação no Boletim Especial, via email [pgt.boletim@mpt.mp.br](mailto:pgt.boletim@mpt.mp.br).

#### 8. Informar órgãos superiores e inscritos

##### **Descrição**

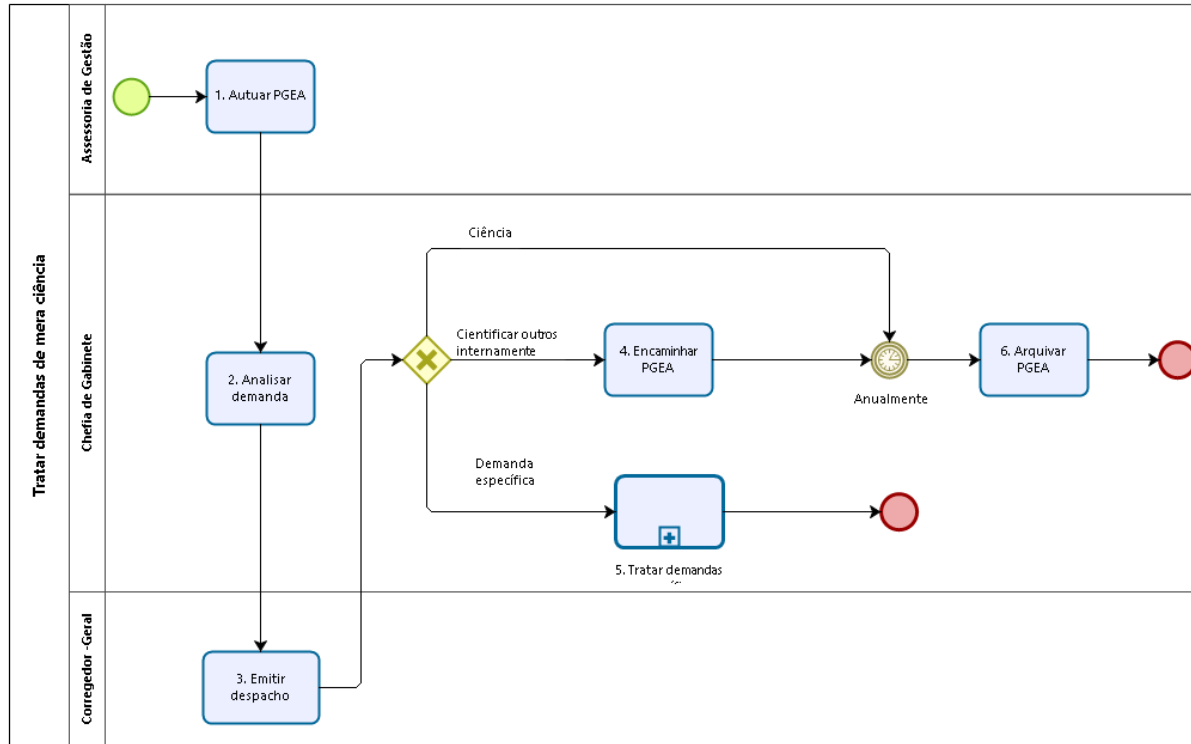
Após a organização da classificação da lista de membros auxiliares da Corregedoria, a Chefia de Gabinete informa aos órgãos superiores e aos inscritos, por meio de expedição eletrônica, o resultado final.

#### 9. Arquivar PGEA

##### **Descrição**

Após o cumprimento das etapas, arquivar-se o PGEA.

## 1.5. Tratar demandas de mera ciência



## Tratar demandas de mera ciência

### ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 1. Autuar PGEA

##### Descrição

As demandas de mera ciência são recebidas e atuadas pela Assessoria de Gestão com o intuito de administrá-las em blocos, ou seja, em um único PGEA. Quando for o caso de mera ciência do Corregedor-Geral, ele emite despacho e os autos ficam acautelados até nova demanda, sendo arquivado no final do ano. Quando ele entender que os demais Corregedores-Auxiliares ou mesmos os servidores também precisam ter ciência, os autos tramitam internamente, recebendo de cada destinatário seu ciente, ficando acautelado ao final, na forma anterior. A medida que chegam as demandas, a assessoria insere o “interessado”, se não já está cadastrado por demanda anterior. Proceda-se da mesma forma quanto ao “tema”, cadastrando-o nos autos, caso já não tenha sido inserido anteriormente por demanda similar.

#### 2. Analisar demanda

##### Descrição

Após a autuação do respectivo PGEA, a Chefia de Gabinete (ou a assessoria de Gestão, por delegação) realiza a avaliação da demanda e elabora a respectiva minuta de Despacho indicada pelo Corregedor-Geral. Pode ser de mera ciência em si, ou ciência com vistas aos demais Corregedores e Servidores, se for o caso.

#### 3. Emitir despacho

##### Descrição

O Despacho pode ser de mera ciência em si, ou ciência com vistas aos demais Corregedores e Servidores, para ciência destes.

#### 4. Encaminhar PGEA

##### Descrição

Nos casos em que o Corregedor-Geral expede Despacho no intuito de cientificar outros internamente, a Chefia de Gabinete encaminha PGEA aos Corregedores-Auxiliares e/ou aos Assessores para ciência. Os destinatários devem inserir despacho/certidão de ciência do teor.

#### 5. Tratar demandas específicas

##### Descrição

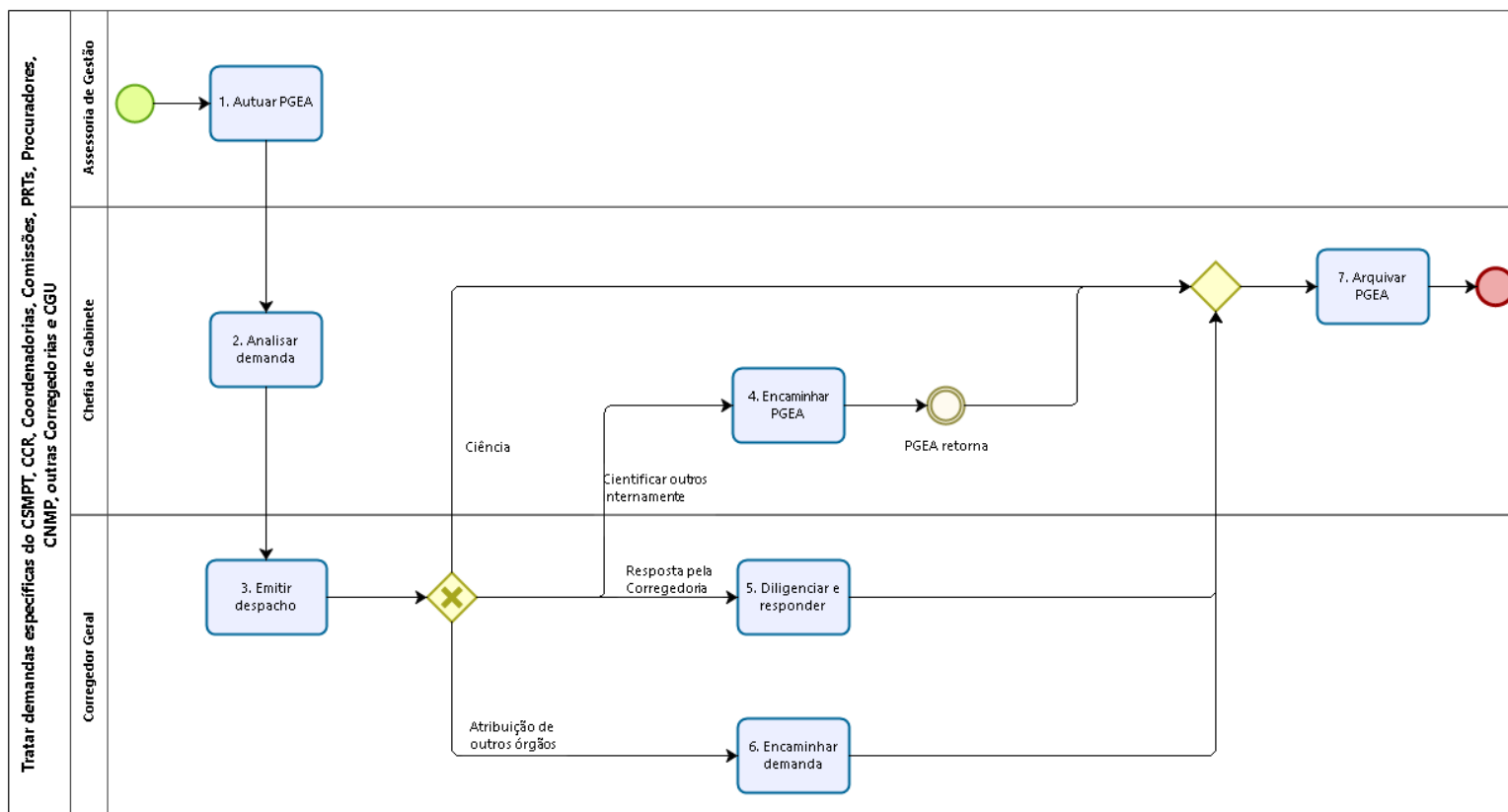
Ocorre nos casos em que, após a análise da Chefia de Gabinete e do Corregedor-Geral, verifica-se hipótese de fluxo específico.

#### 6. Arquivar PGEA

##### **Descrição**

Após os possíveis desdobramentos deste fluxo serem cumpridos, a Chefia de Gabinete ou Assessoria de Gestão, por delegação, efetua o arquivamento do PGEA, ao final do ano.

## 1.6. Tratar demandas específicas do CSMPT, CCR, Coordenadorias, Comissões, PRTs, Procuradores, CNMP, outras Corregedorias e CGU



Acesse o fluxo [clikando aqui](#)

## Tratar demandas específicas do CSMPT, CCR, Coordenadorias, Comissões, PRTs, Procuradores, CNMP, outras Corregedorias e CGU

### ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 1. Autuar PGEA

##### Descrição

A cada demanda específica, autua-se um PGEA, cadastrando-se o órgão ou instituição (Ex: Ministério Público Federal, MP/SP, CNMP, Corregedoria do MP/MG, etc), como interessado ou requerente, o tema, observações e o apelido para facilitar localização rápida.

#### 2. Analisar demanda

##### Descrição

Após a autuação do respectivo PGEA, a Chefia de Gabinete realiza a avaliação da demanda e elabora a respectiva minuta de Despacho a ser indicada pelo Corregedor-Geral. Ou pode delegar essa tarefa à Assessoria de Gestão ou outra por aproximação temática.

#### 3. Emitir despacho

##### Descrição

O Despacho expedido pelo Corregedor-Geral pode ser apenas: 1) mera ciência e posterior arquivamento do PGEA pela Chefia de Gabinete; 2) cientificar outros Corregedores-Auxiliares ou assessores internamente; 3) responder demanda de atribuição da Corregedoria do MPT, ou 4) encaminhá-la, nos casos em que a incumbência natural seja de outro órgão.

#### 4. Encaminhar PGEA

##### Descrição

Nos casos em que o Corregedor-Geral expede Despacho no intuito de cientificar outros internamente, a Chefia de Gabinete encaminha o PGEA aos Corregedores-Auxiliares e/ou aos Assessores para ciência. Cada receptor insere certidão eletrônica de ciência.

#### 5. Diligenciar e Responder

##### Descrição

Caso o Corregedor-Geral avalie que há necessidade de diligências a serem realizadas, a Chefia de Gabinete realiza seu cumprimento, encaminhando à assessoria especializada. Pode ser a cargo de um Corregedor-Auxiliar ou de assessor específico, depende da

matéria e do teor do Despacho do Corregedor-Geral. Após, este setor a encaminha ao Corregedor-Geral para responder a demanda.

#### 6. Encaminhar demanda

##### **Descrição**

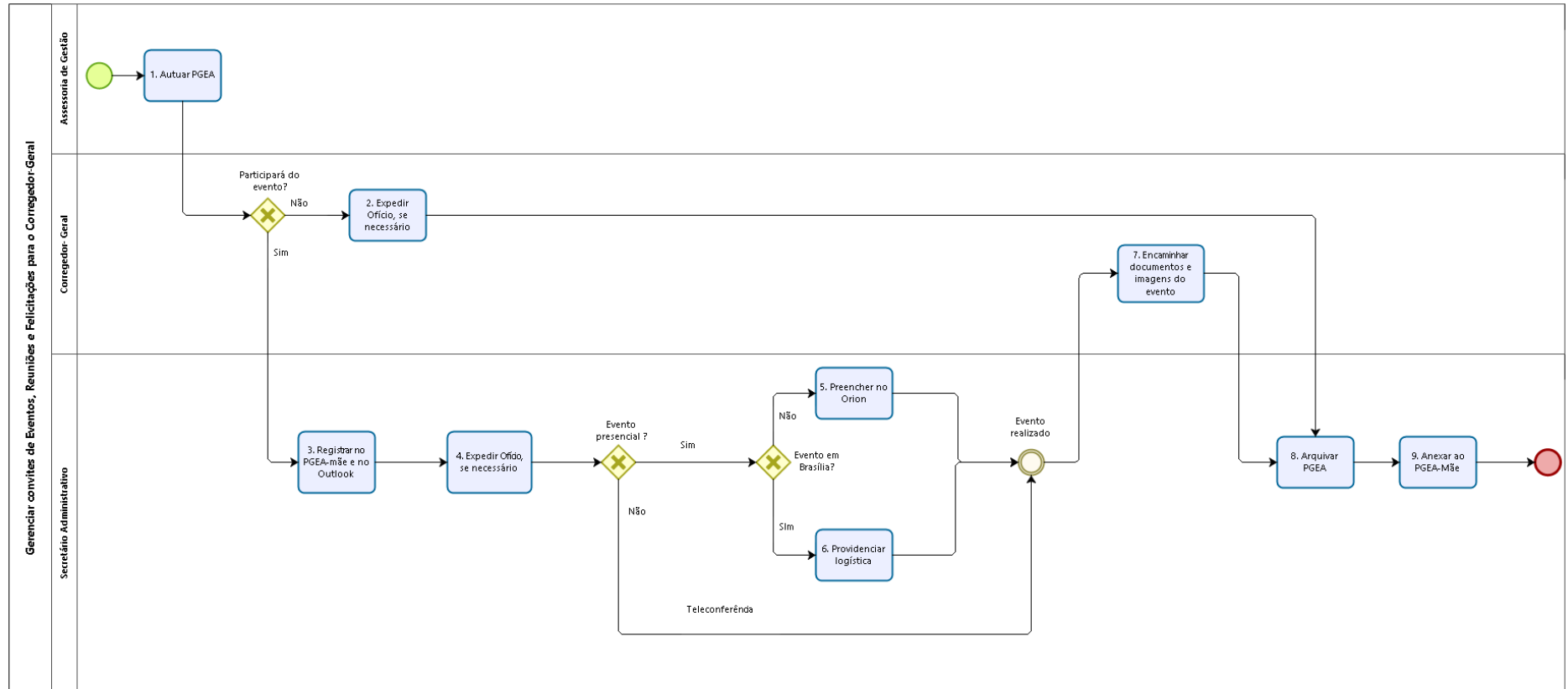
Na hipótese de se tratar de atribuição ou competência de outro órgão, a Chefia de Gabinete expedirá Ofício com documentos, ou instaurará PGEA contendo os documentos essenciais (o PGEA original será arquivado na Corregedoria).

#### 7. Arquivar PGEA

##### **Descrição**

A Chefia de Gabinete efetua o arquivamento do PGEA (caso o cumprimento da diligência tenha se dado no âmbito de assessoria, esta pode efetuar o arquivamento).

## 1.7. Gerenciar convites de eventos, reuniões e felicitações para o Corregedor-Geral



Acesse o fluxo [clikando aqui](#)

## Gerenciar convites de eventos, reuniões e felicitações para o Corregedor-Geral

### ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 1. Autuar PGEA

##### Descrição

Com a chegada do convite para eventos, reuniões e felicitações, autua-se PGEA, cadastrando o interessado (aconselha-se a cadastrar o órgão ou instituição, por exemplo, MPF, AGU, MPSP, CNMP, e não o nome de quem ocupa o cargo no momento), o tema e o 'apelido' para facilitar busca rápida.

#### 2. Expedir Ofício, se necessário

##### Descrição

Caso o Corregedor-Geral não tenha interesse em participar do evento, poderá expedir Ofício ao órgão ou instituição agradecendo o convite. Posteriormente, o Secretario Administrativo realiza o arquivamento do respectivo PGEA e o anexa ao PGEA-mãe.

#### 3. Registrar no PGEA-mãe e no Outlook

##### Descrição

Com a confirmação de participação do Corregedor-Geral no evento, a Secretaria deverá efetuar os registros necessários no PGEA agenda do Corregedor-Geral, bem como na agenda do Outlook, visando dar transparência a sua atuação e garantir informação para constar no Relatório Anual da Corregedoria. Ainda, possibilitando que o corpo de servidores esteja apto a informar a localização do Corregedor-Geral, no caso de eventual indagação por parte de autoridade interna ou externa.

#### 4. Expedir Ofício, se necessário

##### Descrição

O Corregedor-Geral pode encaminhar Ofício (eventualmente um e-mail), confirmando sua participação no evento.

#### 5. Preencher no Orion

##### Descrição

Caso o evento se realize em outra unidade da Federação, há necessidade do preenchimento do sistema interno de diárias e passagens, denominado ORION. A pedido do Corregedor-Geral, a Secretaria poderá efetuar pesquisas de voos e hospedagem no

destino e preencher o sistema ORION. O acesso ao sistema se dá pelo *login* institucional de cada usuário servidor/membro.

#### 6. Providenciar logística

##### **Descrição**

Caso o evento ocorra em Brasília, a Secretaria providenciará toda a logística necessária. Atualmente 2 (dois) motoristas (Ismael e Celso) estão à disposição do Corregedor-Geral, cujos telefones constam de tabela na pasta da Secretaria, juntamente com os telefones de todos os servidores e membros da Corregedoria.

#### 7. Encaminhar documentos e imagens do evento

##### **Descrição**

Após a realização do evento, o Corregedor-Geral poderá encaminhar documentos, imagens e memoriais ao Secretário Administrativo, para que proceda às juntadas ao PGEA. Este acervo revela-se muito relevante para a confecção do Relatório anual da Corregedoria.

#### 8. Arquivar PGEA

##### **Descrição**

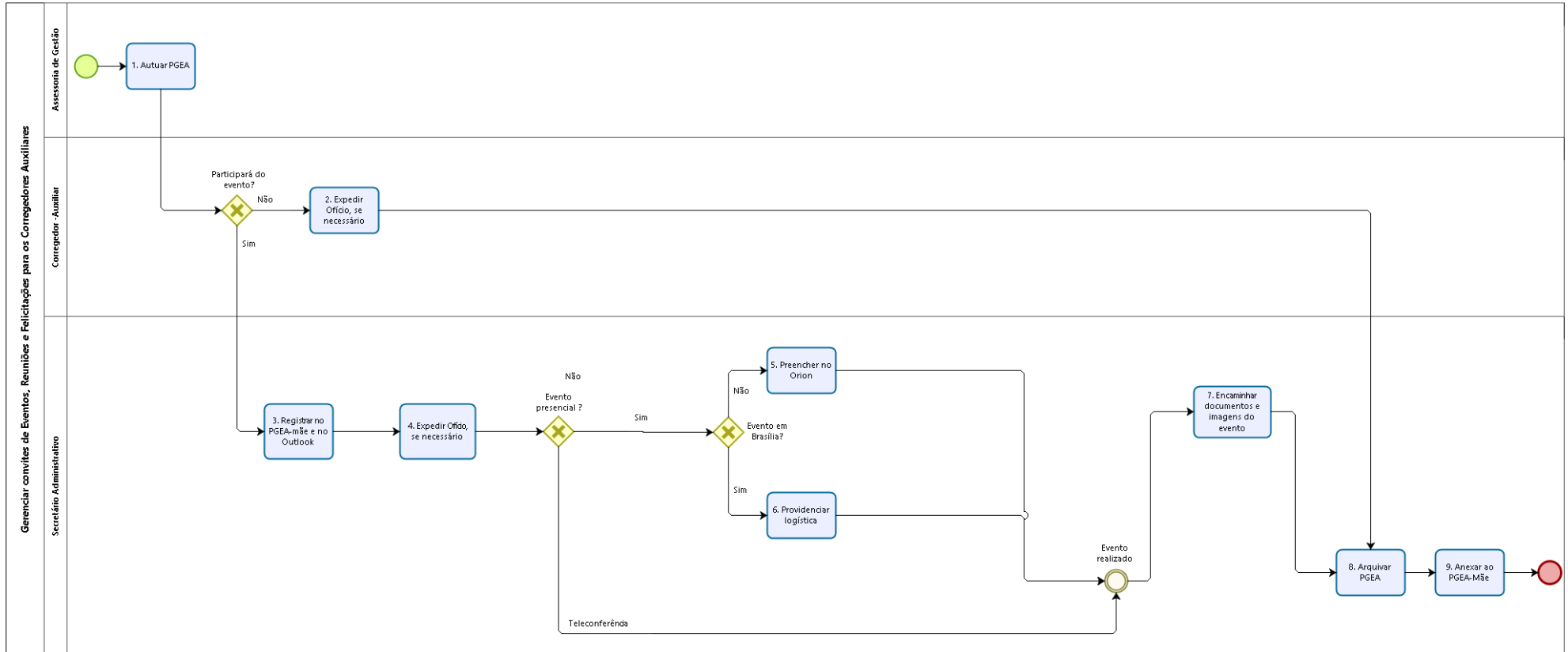
Após o cumprimento das etapas anteriores, o Secretário Administrativo procede o arquivamento do PGEA.

#### 9. Anexar ao PGEA-Mãe

##### **Descrição**

Ao final deste fluxo, realiza-se a anexação do PGEA arquivado ao PGEA-mãe.

## 1.8. Gerenciar convites de eventos, reuniões e felicitações para os Corregedores-Auxiliares



Acesse o fluxo [clcando aqui](#)

## Gerenciar convites de eventos, reuniões e felicitações para os Corregedores-Auxiliares

### ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 1. Autuar PGEA

##### Descrição

Com a chegada do convite para eventos, reuniões e felicitações, autua-se PGEA, cadastrando o interessado (aconselha-se a cadastrar o órgão ou instituição, por exemplo, MPF, AGU, MPSP, CNMP, e não o nome de quem ocupa o cargo no momento), o tema e o 'apelido' para facilitar busca rápida.

#### 2. Expedir Ofício, se necessário

##### Descrição

Caso o Corregedor-Auxiliar não tenha interesse em participar do evento, poderá expedir Ofício ao órgão ou instituição agradecendo o convite. Posteriormente, o Secretario Administrativo realiza o arquivamento do respectivo PGEA e o anexa ao PGEA-mãe.

#### 3. Registrar no PGEA-mãe e no Outlook

##### Descrição

Com a confirmação de participação do Corregedor-Auxiliar no evento, a Secretaria deverá efetuar os registros necessários no PGEA agenda dos Corregedores-Auxiliares, bem como na agenda do *Outlook*, visando dar transparência a sua atuação e garantir informação para constar no Relatório Anual da Corregedoria. Ainda, possibilitando que o corpo de servidores esteja apto a informar a localização do Corregedor-Auxiliar, no caso de eventual indagação por parte de autoridade interna ou externa.

#### 4. Expedir Ofício, se necessário

##### Descrição

O Corregedor-Auxiliar pode encaminhar Ofício (eventualmente um e-mail), confirmando sua(s) participação(ões) no evento.

#### 5. Preencher no Orion

##### Descrição

Caso o evento se realize em outra unidade da Federação, há necessidade do preenchimento do sistema interno de diárias e passagens, denominado ORION. A pedido do Corregedor-Auxiliar, a Secretaria poderá efetuar pesquisas de voos e hospedagem

no destino e preencher o sistema ORION. O acesso ao sistema se dá pelo *login* institucional de cada usuário servidor/membro.

#### 6. Providenciar logística

##### **Descrição**

Caso o evento ocorra em Brasília, a Secretaria providenciará toda a logística necessária. Atualmente 2 (dois) motoristas estão à disposição do Corregedor-Geral e dos Corregedores-Auxiliares, cujos telefones constam de tabela na pasta da Secretaria, juntamente com os telefones de todos os servidores e membros da Corregedoria.

#### 7. Encaminhar documentos e imagens do evento

##### **Descrição**

Após a realização do evento, o Corregedor-Auxiliar poderá encaminhar documentos, imagens e memoriais ao Secretário Administrativo, para que proceda às juntadas ao PGEA. Este acervo revela-se muito importante para a confecção do Relatório anual da Corregedoria.

#### 8. Arquivar PGEA

##### **Descrição**

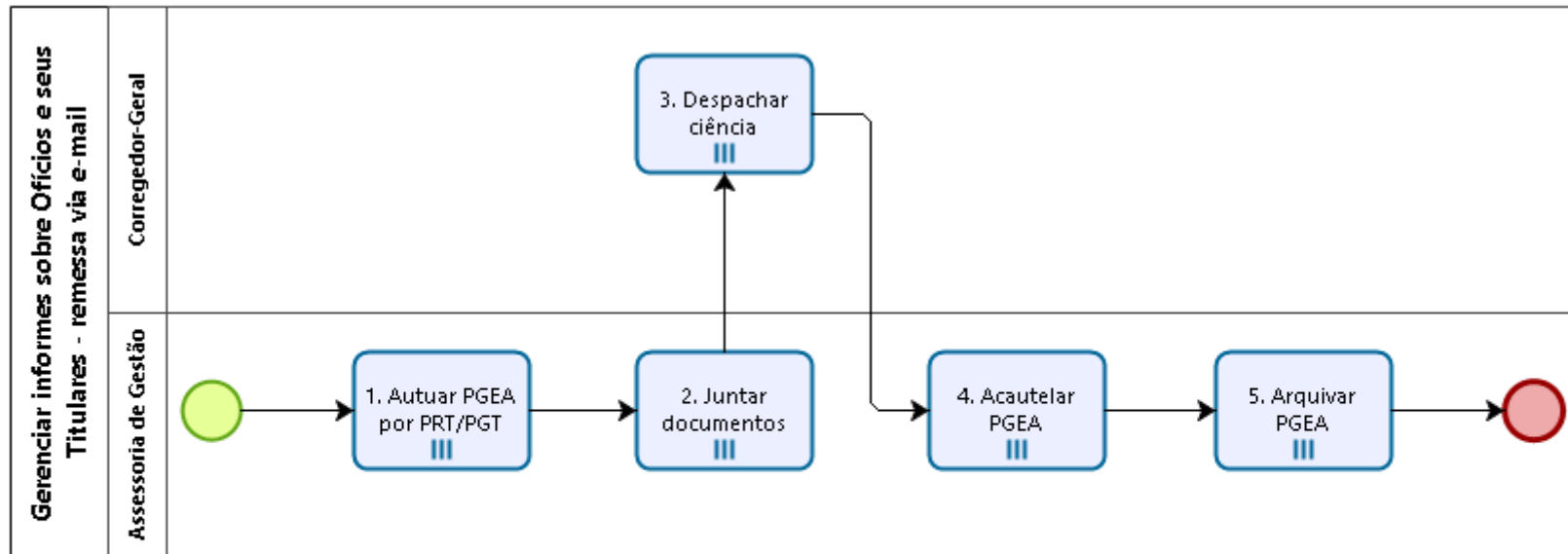
Após o cumprimento das etapas anteriores, o Secretário Administrativo procede o arquivamento do PGEA.

#### 9. Anexar ao PGEA-Mãe

##### **Descrição**

Ao final deste fluxo, realiza-se a anexação do PGEA arquivado ao PGEA-mãe.

## 1.9. Gerenciar informes sobre Ofícios e seus Titulares – remessa via e-mail



Acesse o fluxo [clikando aqui](#)

## Gerenciar informes sobre Ofícios e seus Titulares – remessa via e-mail

### ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 1. Autuar PGEA por PRT/PGT

##### Descrição

A cada ano, instaura-se um PGEA para cada Procuradoria Regional do Trabalho, a partir do ingresso das demandas.

#### 2. Juntar documentos

##### Descrição

A cada novo informe sobre Ofícios e seus Titulares, esses documentos são anexados ao PGEA da respectiva Procuradoria Regional do Trabalho na qual o membro é lotado.

#### 3. Despachar ciência

##### Descrição

Após a juntada de documentos, no respectivo PGEA da Procuradoria Regional do Trabalho/PGT, sobre os informes sobre Ofícios e seus Titulares, o Corregedor-Geral dará Despacho de ciência, que pode ser por lote (mensal por exemplo), e o encaminhará à Assessoria de Gestão.

#### 4. Acautelar PGEA

##### Descrição

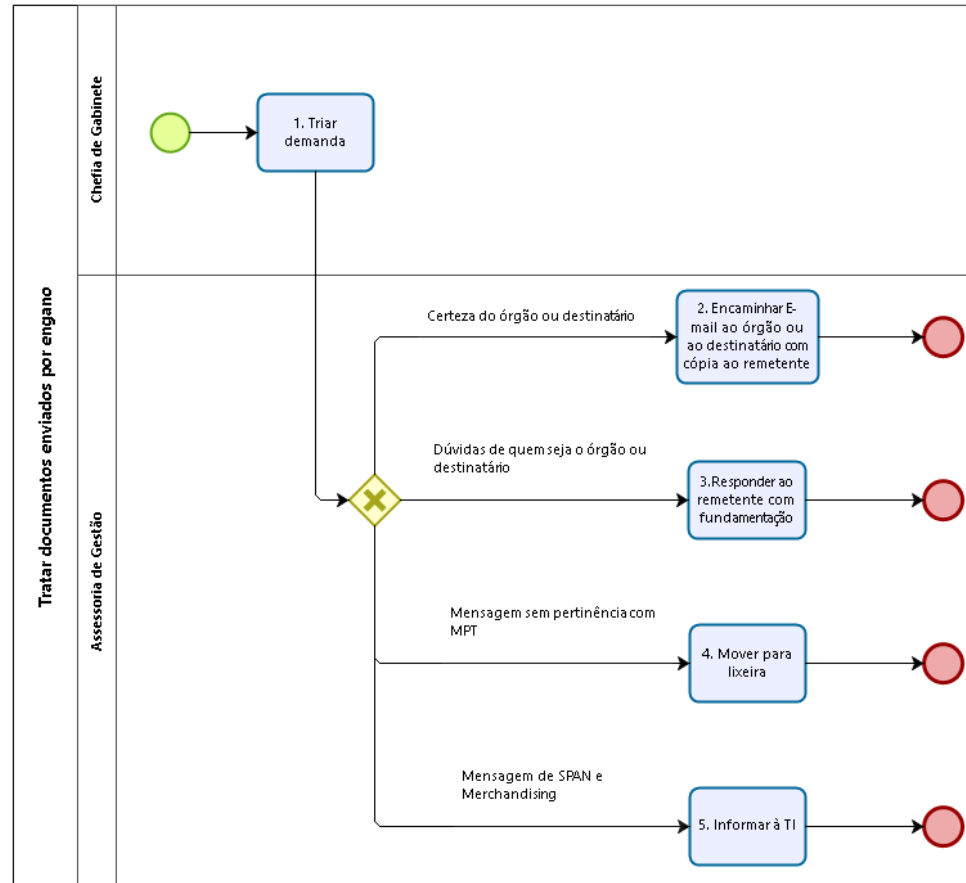
Como o PGEA possui periodicidade anual, fica aguardando a necessidade de juntada de mais documentos, sobre Ofícios e seus Titulares, relativos à respectiva Procuradoria Regional do Trabalho, até o término do seu curso.

#### 5. Arquivar PGEA

##### Descrição

Após o encerramento da periodicidade anual do PGEA responsável pelos informes sobre Ofícios e seus Titulares, da respectiva Procuradoria Regional do Trabalho, realiza-se seu arquivamento.

## 1.10. Tratar documentos enviados por engano



Acesse o fluxo [clcando aqui](#)

Powered by  
**bizagi**  
Modeler

## Tratar documentos enviados por engano

### ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 1. Triar demanda

##### **Descrição**

A Chefia de Gabinete efetua a triagem das demandas e as encaminha à Assessoria de Gestão, bem como determina as ações a serem tomadas.

#### 2. Encaminhar E-mail ao órgão ou ao destinatário com cópia ao remetente

##### **Descrição**

Após a avaliação da Chefia de Gabinete com a certeza do órgão ou destinatário, a Assessoria de Gestão efetua o devido encaminhamento do e-mail, com cópia ao remetente.

#### 3. Responder ao remetente com fundamentação

##### **Descrição**

Nos casos os quais a Chefia de Gabinete avalia a mensagem de e-mail e ainda permeiam dúvidas a respeito de quem seja o órgão ou destinatário, responde-se ao remetente com a devida justificativa.

#### 4. Mover para lixeira

##### **Descrição**

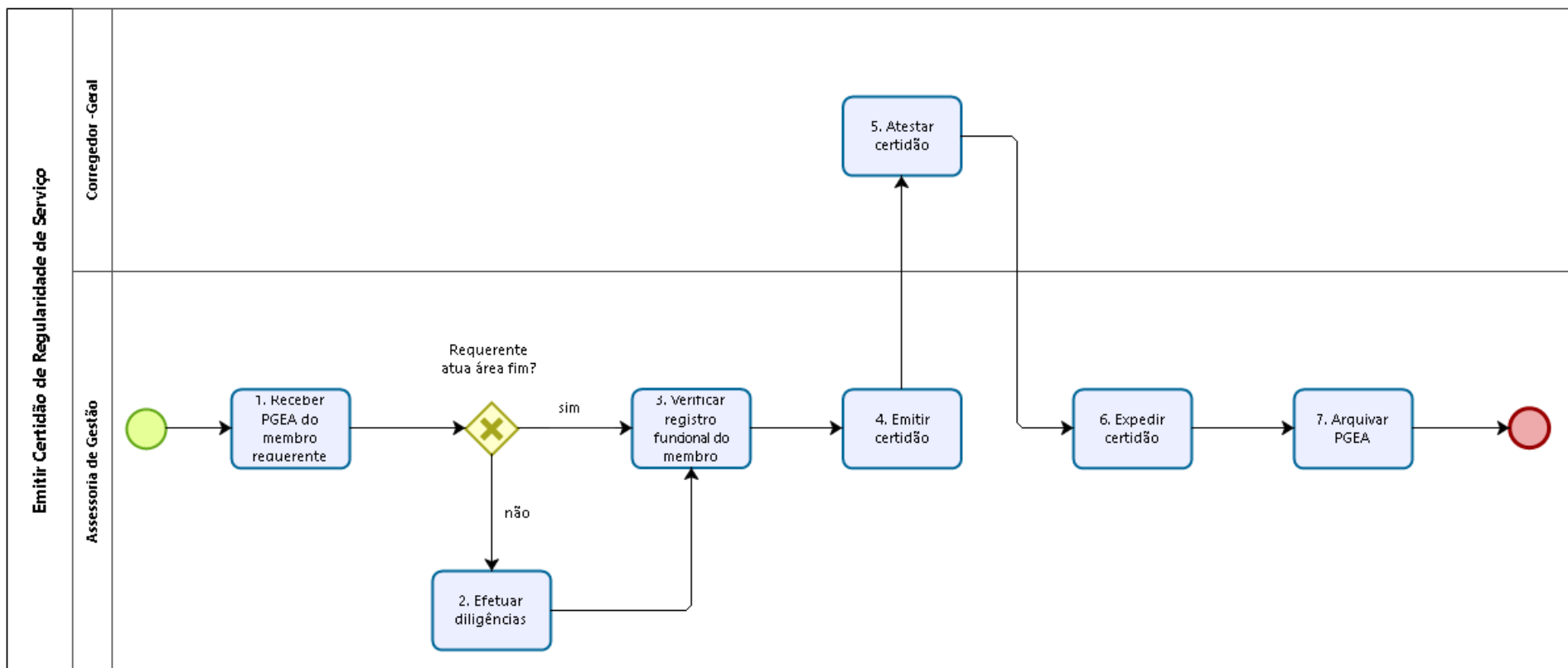
Após avaliação da Chefia de Gabinete informando que se trata de mensagem sem pertinência com as atribuições do MPT, mover-se este e-mail para lixeira.

#### 5. Informar à TI

##### **Descrição**

Após a verificação e comunicação da Chefia de Gabinete que se trata de mensagem de SPAN ou Merchandising, informa-se ao setor de Tecnologia da Informação o recebimento desses e-mails para que sejam tomadas as devidas providências.

## 1.11. Emitir Certidão de Regularidade de Serviço



Acesse o fluxo [clikando aqui](#)

## Emitir Certidão de Regularidade de Serviço

### ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 1. Receber PGEA do membro requerente

##### Descrição

Enquanto a Certidão Eletrônica de Regularidade do Serviço, prevista pela Resolução CSMPT nº 135/2016, não seja disponibilizada pela TI, a Corregedoria atende aos membros requerentes via pedido, juntado em PGEA.

#### 2. Efetuar diligências

##### Descrição

Em casos específicos, por exemplo, na hipótese de o membro requerente estar atuando em órgãos superiores (CCR, CSMPT, CRJ, PGT etc), ou que não esteja em exercício à frente do Ofício que seja titular e sim à disposição de outra função por designação superior, o Corregedor-Geral pode solicitar informações ao órgão a que o requerente esteja à disposição.

#### 3. Verificar registro funcional do membro

##### Descrição

No caso específico de Certificação para fins de afastamento para curso de aperfeiçoamento (Resolução CSMPT nº 165/2019), a assessoria verifica: estar o requerente no efetivo exercício das suas funções no âmbito do Ministério Público do Trabalho e regular com seus deveres funcionais; não ter sofrido sanção disciplinar de censura ou suspensão nos 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias anteriores à data do requerimento; não estar respondendo a processo-crime nem a inquérito ou processo administrativo; ter cumprido o estágio probatório. Nos demais casos de pedido de certidão de regularidade do serviço (Resolução CSMPT nº 135/2016) é verificado se o membro foi punido disciplinarmente nos últimos doze meses, por violação do dever legal de cumprimento dos prazos processuais ou por não desempenhar com zelo suas funções.

#### 4. Emitir certidão

##### Descrição

Depois de verificar registro funcional do membro ou cumprir as diligências determinadas pelo Corregedor-Geral, conforme etapas anteriores, emite-se Certidão.

#### 5. Atestar certidão

##### Descrição

O Corregedor-Geral insere Despacho para atestar os termos da Certidão e de encaminhamento ao membro requerente, via expedição eletrônica.

6. Expedir certidão

**Descrição**

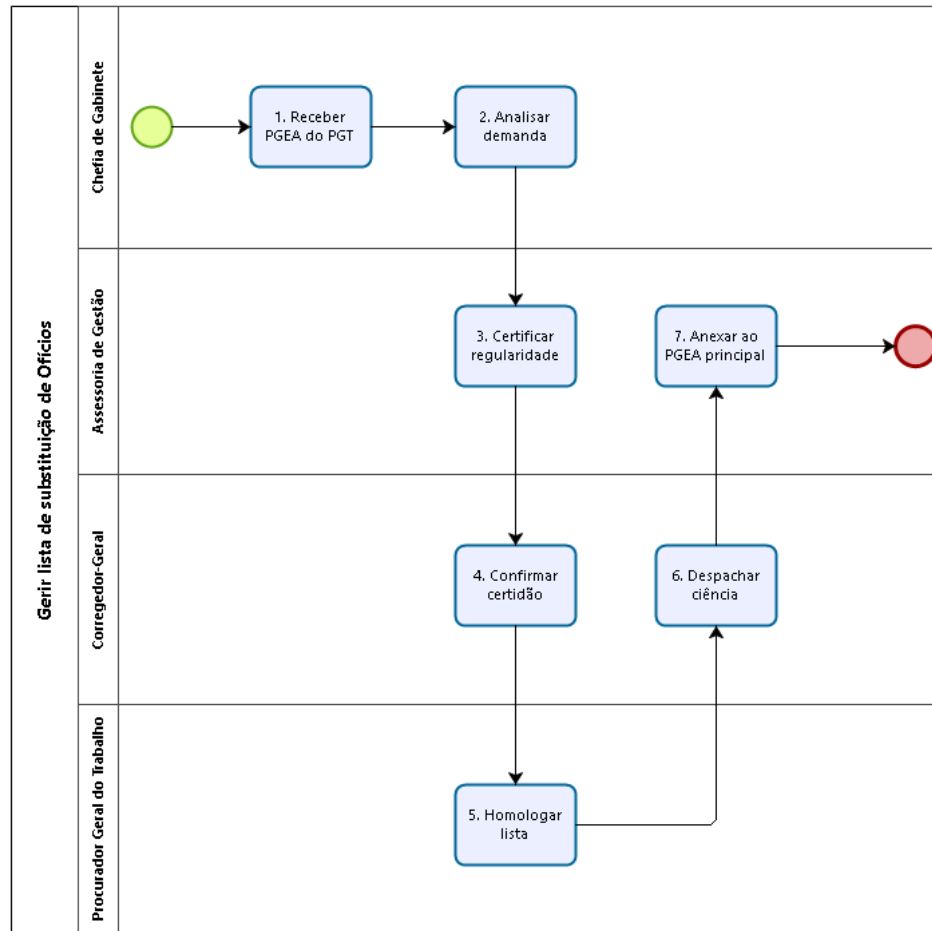
Após o Corregedor-Geral atestar Certidão, efetua-se expedição eletrônica do referido documento.

7. Arquivar PGEA

**Descrição**

Concluída expedição eletrônica, arquivar-se o PGEA.

## 1.12. Gerir lista de substituição de Ofícios



Acesse o fluxo [clikando aqui](#)

## Gerir lista de substituição de Ofícios

### ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 1. Receber PGEA do PGT

##### **Descrição**

Diante do encaminhamento do PGEA pelo PGT, a Chefia de Gabinete ou a Assessoria de Gestão, por delegação, realiza seu recebimento para posteriores ações.

#### 2. Analisar demanda

##### **Descrição**

Após recebimento do respectivo PGEA, avalia a demanda e o encaminha à Assessoria de Gestão (se a si não havia sido delegado a etapa anterior).

#### 3. Certificar regularidade

##### **Descrição**

Enquanto a ferramenta em desenvolvimento de fornecimento de Certidão Eletrônica de Regularidade do Serviço, conforme a Resolução CSMPT nº 135/2016, por decisão do Corregedor-Geral, a Assessoria de Gestão (atualmente Assessoria Disciplinar) verifica sobre as possíveis punições disciplinares de integrantes das listas de substituições nos últimos doze meses, por violação do dever legal de cumprimento dos prazos processuais ou por não desempenhar com zelo suas funções. A certidão juntada faz menção à essa excepcionalidade conjuntural, por não ser possível aferir os demais parâmetros da Resolução CSMPT n. 135/2016 (prazos etc).

#### 4. Confirmar certidão

##### **Descrição**

O Corregedor-Geral, conforme análise de todo procedimento e da Certificação de Regularidade da Assessoria de Gestão (atualmente Assessoria Disciplinar), confirma a Certidão de Regularidade mediante Despacho, determinando a remessa dos autos ao PGT.

#### 5. Homologar lista

##### **Descrição**

O respectivo PGEA é encaminhado ao gabinete do Procurador-Geral do Trabalho para que este, após exame de todo procedimento administrativo, homologue a lista de substituição de Ofícios.

#### 6. Despachar ciência

##### **Descrição**

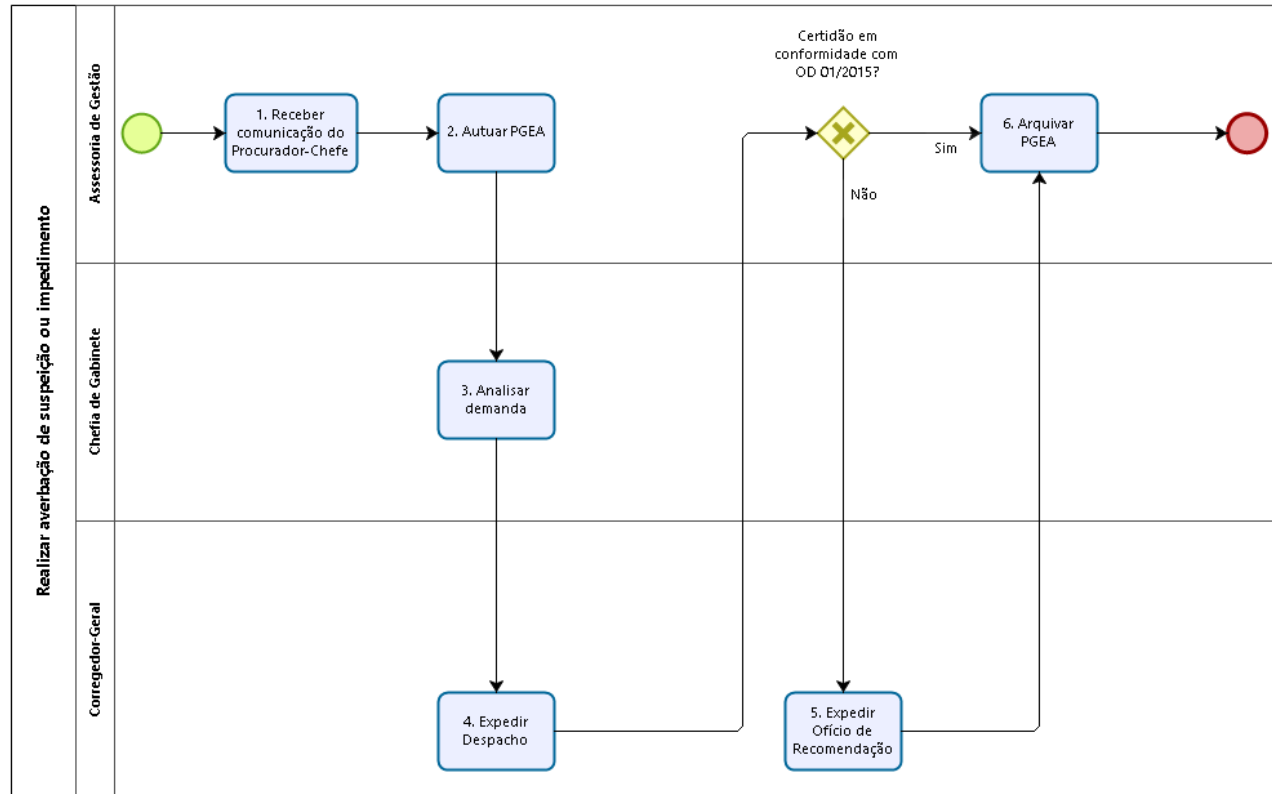
Após recebimento do PGEA pela Chefia de Gabinete e encaminhado ao Corregedor-Geral, este dará Despacho de ciência da homologação da lista de substituição de Ofícios.

#### 7. Anexar ao PGEA principal

##### **Descrição**

Após conclusão das etapas, anexa-se este PGEA ao PGEA principal, ou seja, aquele instaurado anualmente pela CMPT para controle das listas de substituição de ofícios.

### 1.13. Realizar averbação de suspeição ou impedimento



Acesse o fluxo [clikando aqui](#)

## Realizar averbação de suspeição ou impedimento

### ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 1. Receber comunicação do Procurador-Chefe

##### Descrição

O Procurador-Chefe encaminha a declaração de suspeição ou de impedimento à Corregedoria, ao recebê-la do membro declarante. Esse encaminhamento também pode vir na forma de PGEA. Recentemente, a Corregedoria editou a Orientação Diretiva nº 3/2020, que orienta sobre a inserção no MPT Digital, pelos Membros do MPT, de averbações de impedimento ou de suspeição em processos judiciais e procedimentos administrativos finalísticos em que atuarem. A Orientação Diretiva nº 3/2020 dispensa a remessa dessas declarações à Corregedoria, devido aos meios eletrônicos disponíveis para isso.

#### 2. Autuar PGEA

##### Descrição

A Assessoria de Gestão autua o PGEA, como é a praxe nos casos das expedições eletrônicas à Corregedoria.

#### 3. Analisar demanda

##### Descrição

Após a autuação do respectivo PGEA, a Chefia de Gabinete realiza a avaliação da demanda e elabora minuta de Despacho indicada pelo Corregedor-Geral, ou pode delegar a elaboração de minuta à Assessoria de Gestão.

#### 4. Expedir Despacho

##### Descrição

Após o Corregedor-Geral fazer as devidas correções e/ou complementações, expedese Despacho no sentido de verificar a adequação do lançamento da declaração no MPT Digital, nos moldes da OD nº 03/2020.

#### 5. Expedir Ofício de Recomendação

##### Descrição

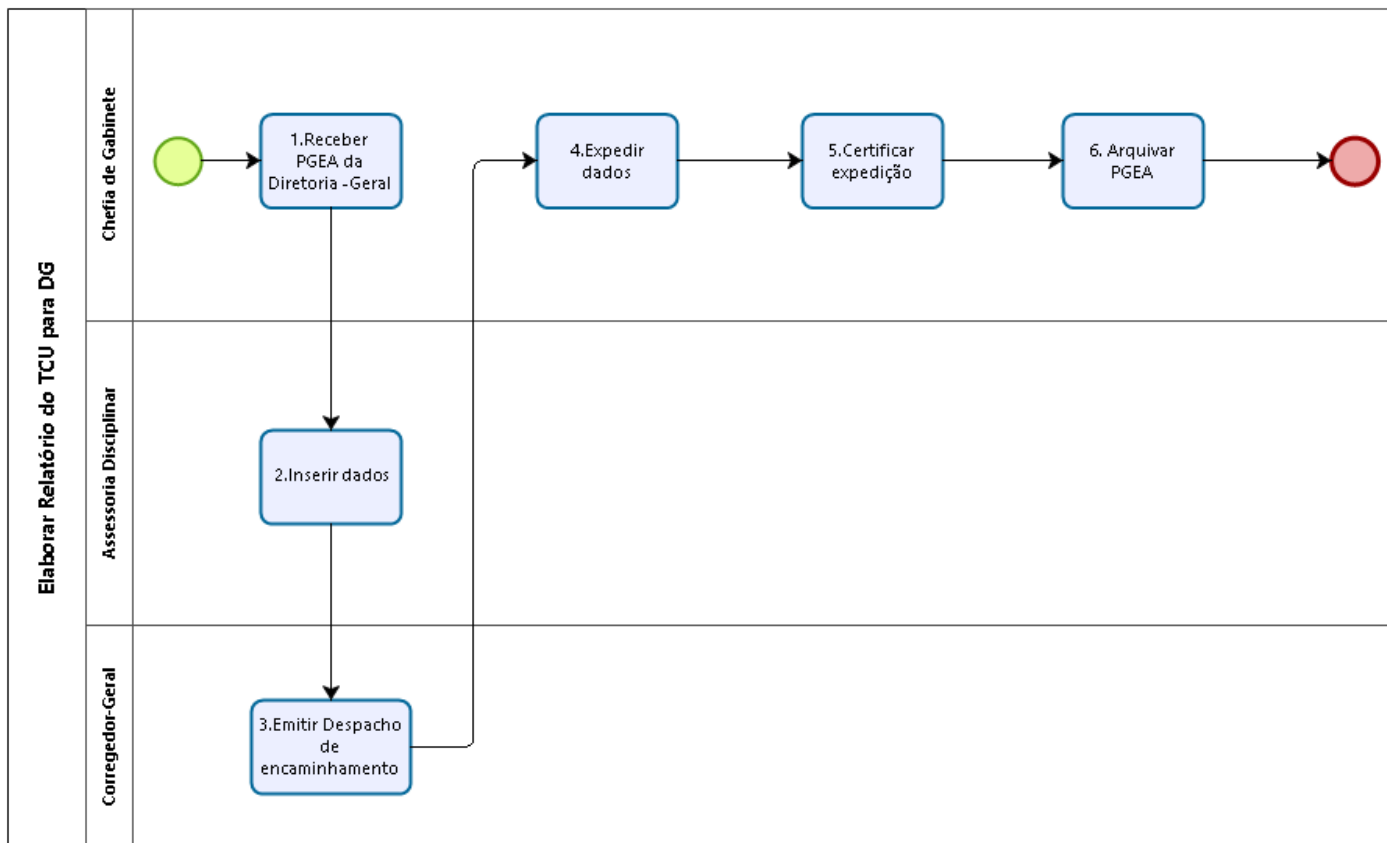
Caso o Corregedor-Geral avalie, em seu Despacho, que a Certidão atesta que o tipo de documento juntado no MPT Digital não está em conformidade com a Orientação Diretiva 003/2020 – CMPT, expedese Ofício de recomendação com cópia da referida OD.

## 6. Arquivar PGEA

### **Descrição**

Nos casos em que o Corregedor-Geral avalie, em seu Despacho, que a Certidão está em conformidade com a Orientação Diretiva 03/2020 - CMPT, arquivar-se o PGEA.

## 1.14. Elaborar Relatório do TCU para DG



Acesse o fluxo [clikando aqui](#)

## Elaborar Relatório do TCU para DG

### ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 1. Receber PGEA da Diretoria -Geral

##### **Descrição**

A Diretoria Geral, por meio da Comissão do Relatório de Gestão do MPT, encaminha anualmente, Ofício por PGEA solicitando à Corregedoria, objetivando instruir o Relatório de Gestão, informações quanto ao tema Governança - Atividades de correição e apuração de ilícitos administrativos. Acompanha o referido Ofício as orientações para elaboração do item de informação.

#### 2. Inserir dados

##### **Descrição**

Após solicitação, é inserido, pela Assessoria Disciplinar, os dados requeridos acerca dos procedimentos com apuração de: abuso de poder, improbidade administrativa, lesão aos cofres públicos, dilapidação do patrimônio ou de bens confiados à sua guarda, prática de crimes contra Administração Pública, recebimento de honorários, percentagens ou custas processuais. Também a Assessoria de Correição, é importante registrar, junta informações a respeito dessa especialidade (referência: PGEA 20.02.0004.0000020/2020-06).

#### 3. Emitir Despacho de encaminhamento

##### **Descrição**

O Corregedor-Geral emitirá Despacho, após análise dos dados juntados pela Assessoria Disciplinar e de Correição.

#### 4. Expedir dados

##### **Descrição**

Ocorrerá tanto a expedição eletrônica desses dados, via *e-mail* institucional da Diretoria Geral, como em forma de planilha editável (Excel/word), à Diretoria Geral.

#### 5. Certificar expedição

##### **Descrição**

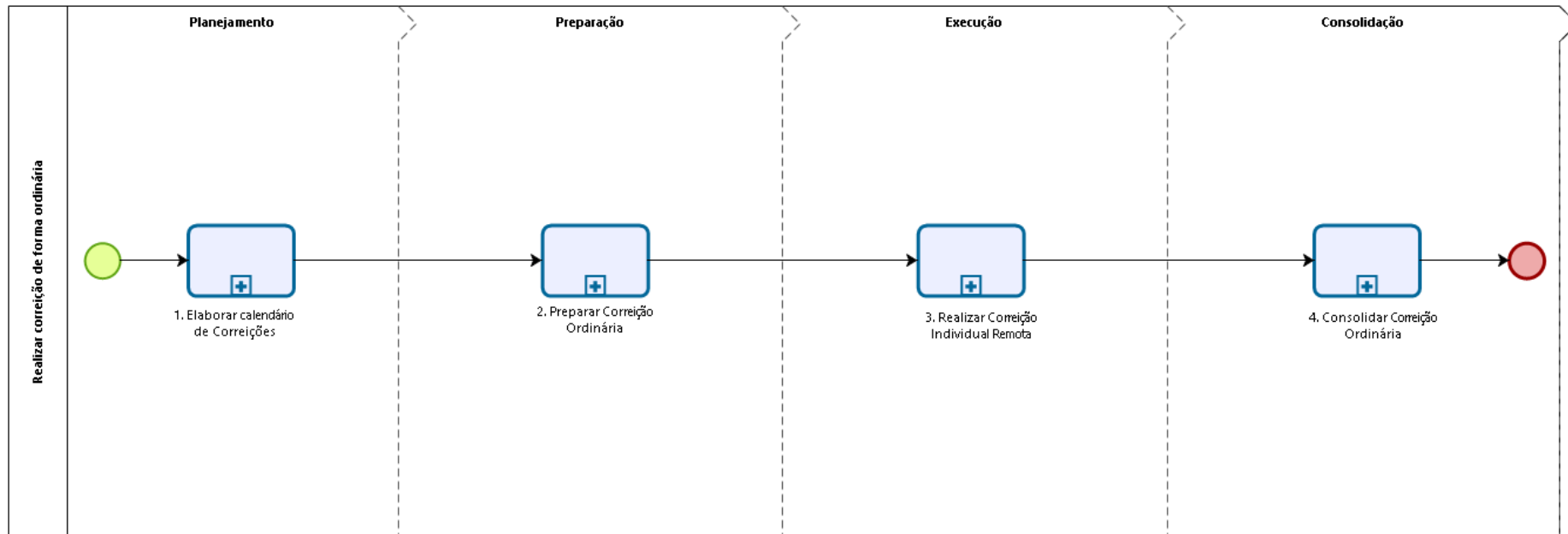
Em seguida, é confeccionada Certidão informando a expedição das informações na forma editável.

## 6. Arquivar PGEA

### **Descrição**

Após o cumprimento deste ciclo, arquivar-se o PGEA na Corregedoria.

## 2. Realizar Correição de forma ordinária



Acesse o fluxo [clcando aqui](#)

## Realizar Correição de forma ordinária

### ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 1. Elaborar calendário de Correições

##### **Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

#### 2. Prepara Correição Ordinária

##### **Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

#### 3. Realizar Correição Individual Remota

##### **Descrição**

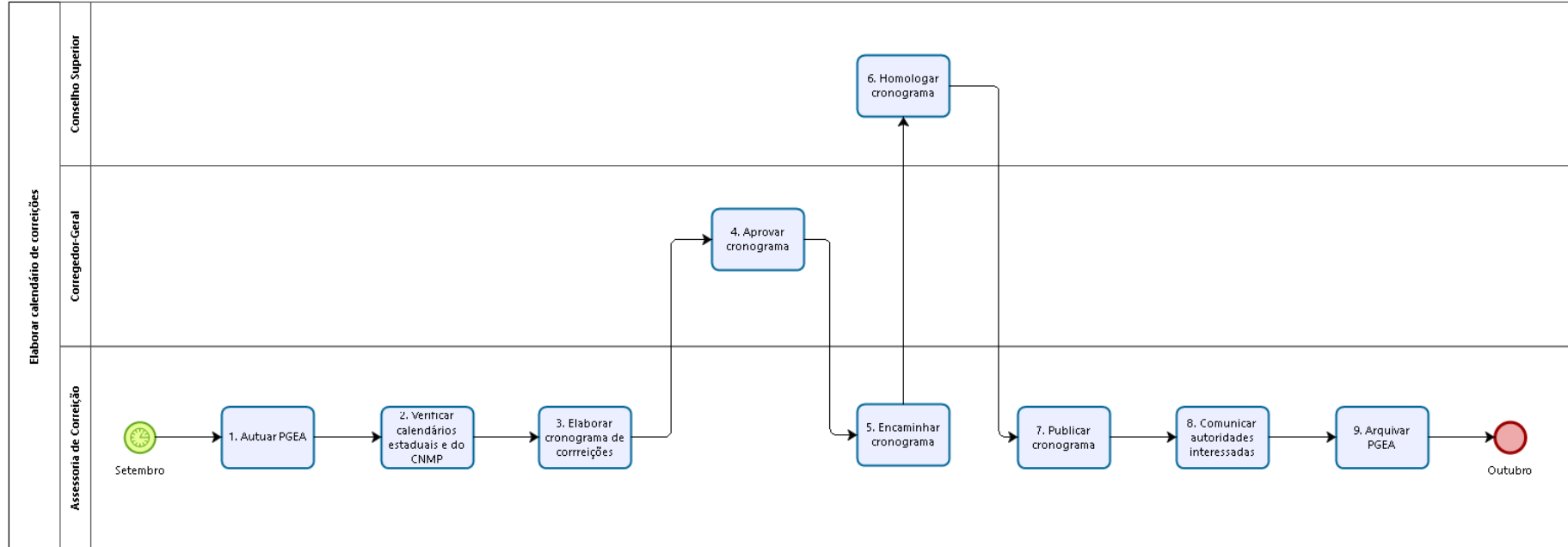
Descrição a ser feita oportunamente.

#### 4. Consolidar Correição Ordinária

##### **Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

## 2.1. Elaborar calendário de Correições



Acesse o fluxo [clizando aqui](#)

## Elaborar calendário de Correições

### ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 1. Autuar PGEA

##### **Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

#### 2. Verificar calendários estaduais e do CNMP

##### **Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

#### 3. Elaborar cronograma de correições

##### **Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

#### 4. Aprovar cronograma

##### **Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

#### 5. Encaminhar cronograma

##### **Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

#### 6. Homologar cronograma

##### **Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

#### 7. Publicar cronograma

##### **Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

#### 8. Comunicar autoridades interessadas

**Descrição**

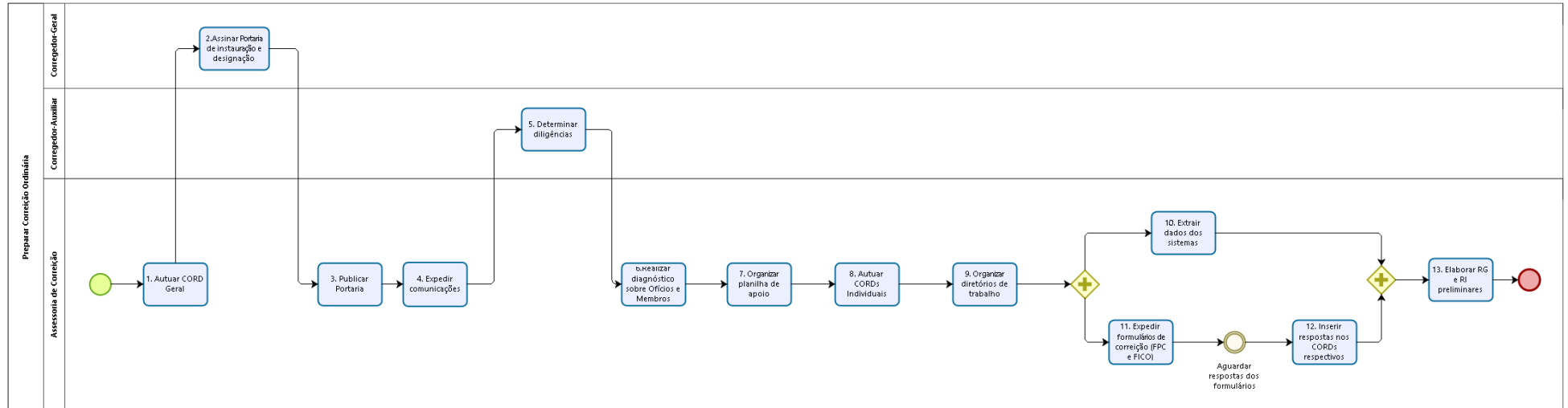
Descrição a ser feita oportunamente.

**9. Arquivar PGEA**

**Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

## 2.2. Preparar Correição Ordinária



Acesse o fluxo [clikando aqui](#)

## Preparar Correição Ordinária

### ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 1. Autuar CORD Geral

##### **Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

#### 2. Assinar Portaria de instauração e designação

##### **Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

#### 3. Publicar Portaria

##### **Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

#### 4. Expedir comunicações

##### **Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

#### 5. Determinar diligências

##### **Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

#### 6. Realizar diagnóstico sobre Ofício e Membros

##### **Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

#### 7. Organizar planilha de apoio

##### **Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

#### 8. Autuar CORDs Individuais

**Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

**9. Organizar diretórios de trabalho**

**Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

**10. Extrair dados dos sistemas**

**Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

**11. Expedir formulários de correição (FPC e FICO)**

**Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

**12. Inserir respostas nos CORDs respectivos**

**Descrição**

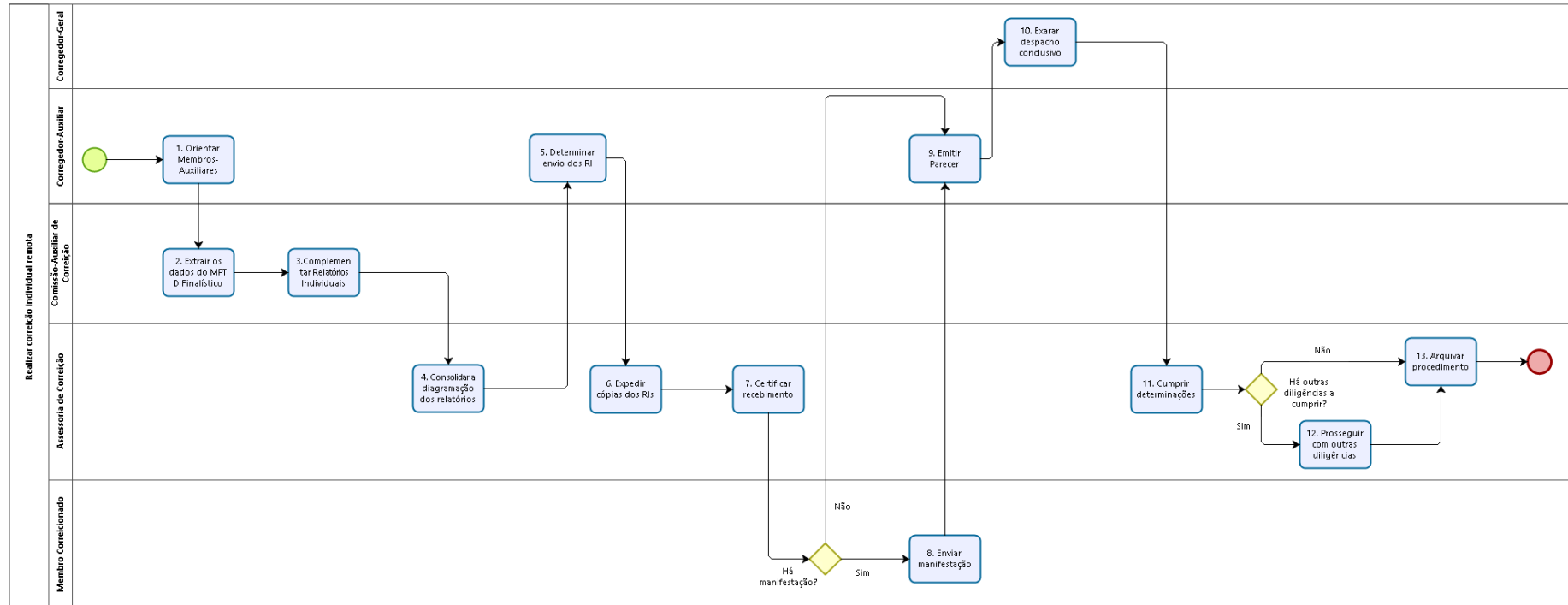
Descrição a ser feita oportunamente.

**13. Elaborar RG e RI preliminares**

**Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

## 2.3. Realizar Correição Individual Remota



Acesse o fluxo [clcando aqui](#)

## Realizar Correição Individual Remota

### ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 1. Orientar Membros-Auxiliares

##### **Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

#### 2. Extrair os dados do MPT Digital Finalístico

##### **Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

#### 3. Complementar Relatórios Individuais

##### **Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

#### 4. Consolidar a diagramação dos relatórios

##### **Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

#### 5. Determinar envio dos RI

##### **Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

#### 6. Expedir cópias dos RIs

##### **Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

#### 7. Certificar recebimento

##### **Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

#### 8. Enviar manifestação

**Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

**9. Emitir parecer**

**Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

**10. Exarar despacho conclusivo**

**Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

**11. Cumprir determinações**

**Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

**12. Prosseguir com outras diligências**

**Descrição**

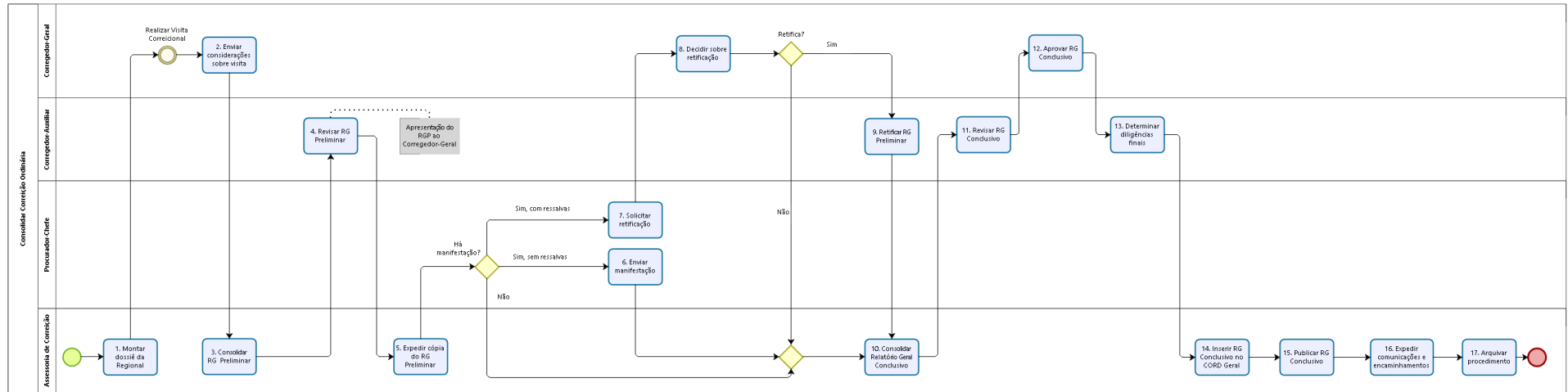
Descrição a ser feita oportunamente.

**13. Arquivar procedimento**

**Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

## 2.4. Consolidar Correição Ordinária



Acesse o fluxo [clikando aqui](#)

## Consolidar Correição Ordinária

### ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 1. Montar dossiê da Regional

##### **Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

#### 2. Enviar considerações sobre a visita

##### **Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

#### 3. Consolidar RG Preliminar

##### **Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

#### 4. Revisar RG Preliminar

##### **Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

#### 5. Expedir cópia do RG Preliminar

##### **Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

#### 6. Enviar manifestação

##### **Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

#### 7. Solicitar retificação

##### **Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

#### 8. Decidir sobre retificação

**Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

**9. Retificar RG Preliminar**

**Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

**10. Consolidar Relatório Geral Conclusivo**

**Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

**11. Revisar RG Conclusivo**

**Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

**12. Aprovar RG Conclusivo**

**Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

**13. Determinar diligências finais**

**Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

**14. Inserir RG Conclusivo no CORD Geral**

**Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

**15. Publicar RG Conclusivo**

**Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

**16. Expedir comunicações e encaminhamentos**

**Descrição**

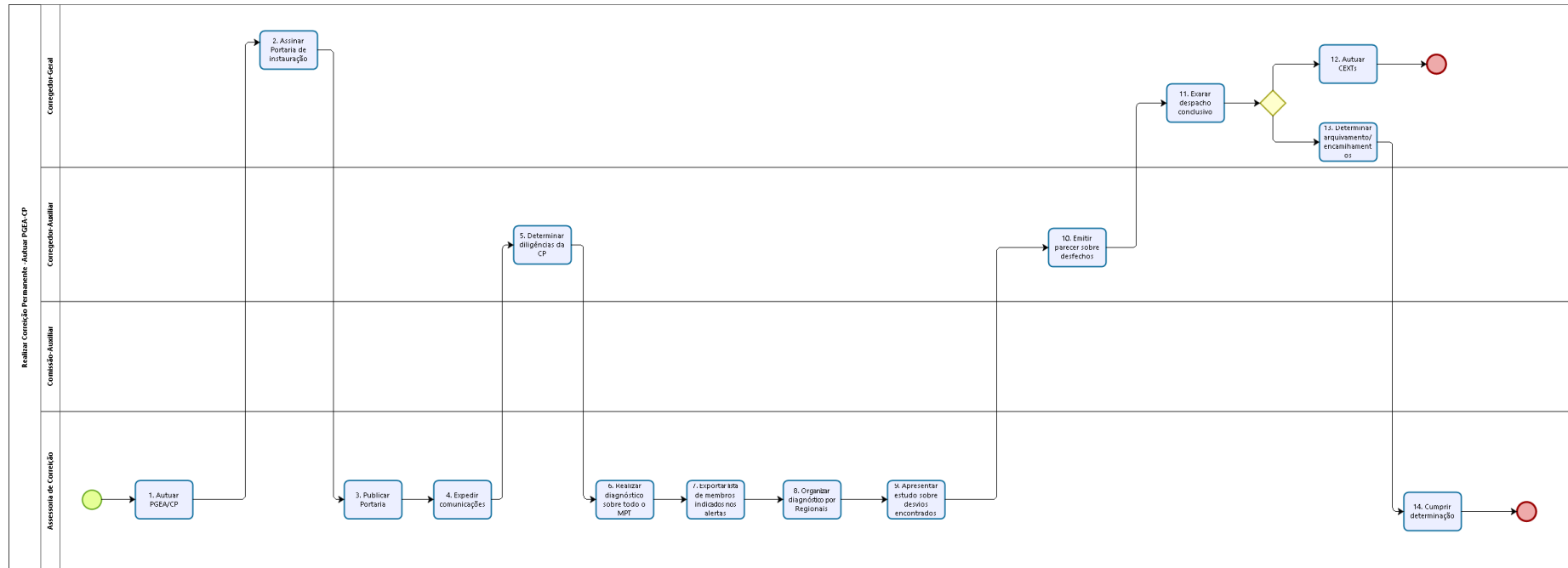
Descrição a ser feita oportunamente.

**17. Arquivar procedimento**

**Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

### 3. Realizar Correição Permanente - Autuar PGEA-CP



Acesse o fluxo [clikando aqui](#)

## Realizar Correição Permanente- Autuar PGEA-CP

### ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 1. Autuar PGEA/CP

##### **Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

#### 2. Assinar portaria de instauração

##### **Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

#### 3. Publicar portaria

##### **Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

#### 4. Expedir comunicações

##### **Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

#### 5. Determinar diligências da CP

##### **Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

#### 6. Realizar diagnóstico sobre todo o MPT

##### **Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

#### 7. Exportar lista de Membros indicados nos alertas

##### **Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

#### 8. Organizar diagnóstico por Regionais

**Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

**9. Apresentar estudo sobre desvios encontrados**

**Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

**10. Emitir parecer sobre desfechos**

**Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

**11. Exarar despacho conclusivo**

**Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

**12. Autuar CEXTs**

**Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

**13. Determinar arquivamento/encaminhamentos**

**Descrição**

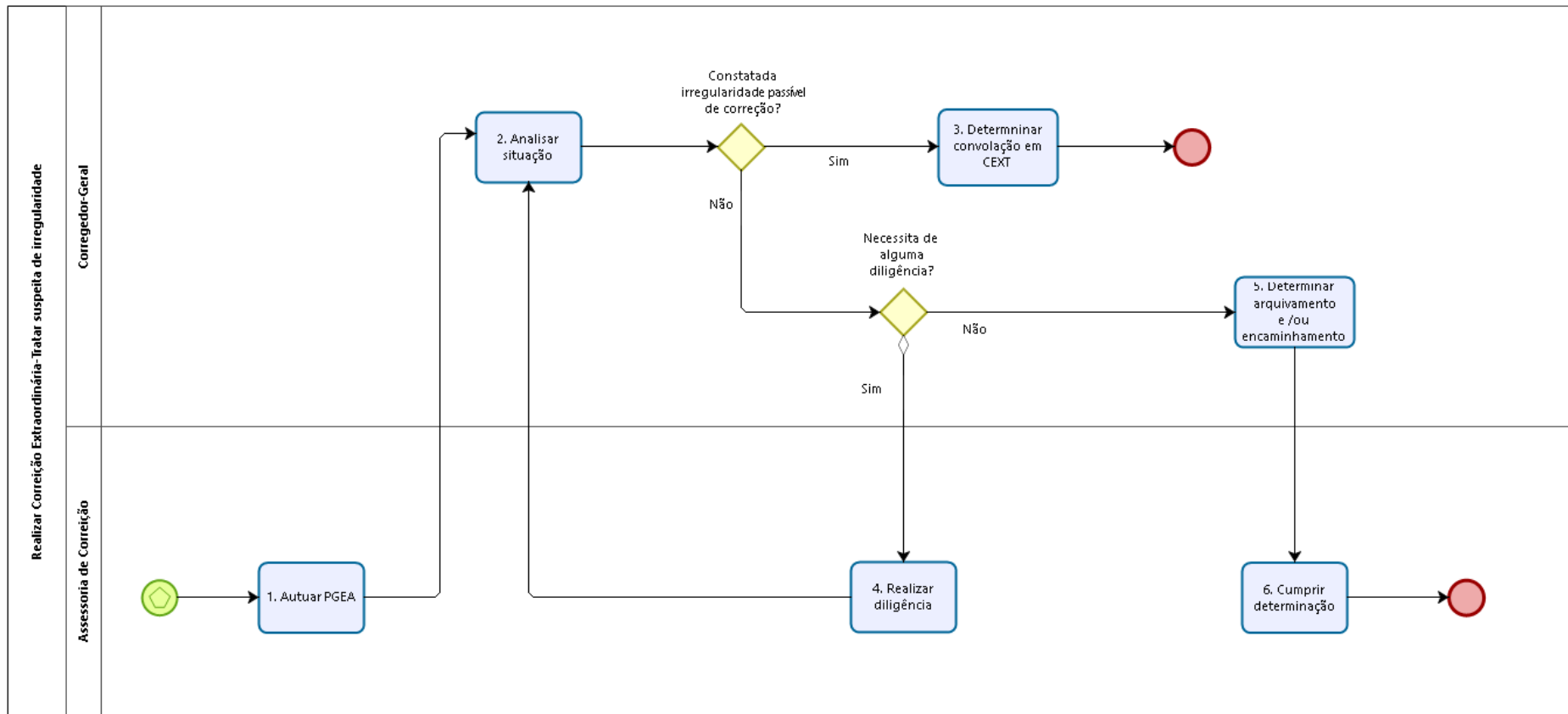
Descrição a ser feita oportunamente.

**14. Cumprir determinação**

**Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

## 4. Realizar Correção Extraordinária - Tratar suspeitas de irregularidade



Acesse o fluxo [clcando aqui](#)

## Realizar Correição Extraordinária – Tratar suspeitas de irregularidade

### ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 1. Autuar PGEA

##### **Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

#### 2. Analisar situação

##### **Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

#### 3. Determinar convolação em CEXT

##### **Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

#### 4. Realizar diligência

##### **Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

#### 5. Determinar arquivamento e/ou encaminhamento

##### **Descrição**

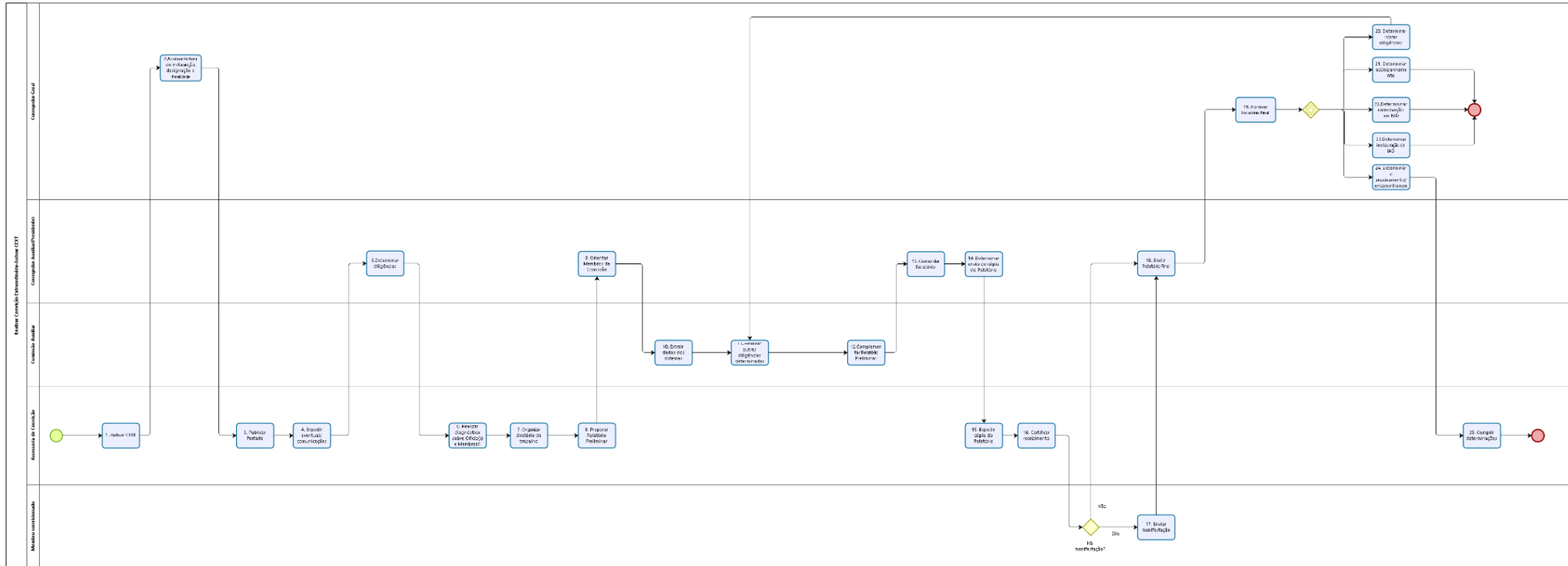
Descrição a ser feita oportunamente.

#### 6. Cumprir determinação

##### **Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

## 5. Realizar Correição Extraordinária - Autuar CEXT



Acesse o fluxo [clcando aqui](#)

## Realizar Correição Extraordinária – Autuar CEXT

### ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 1. Autuar CEXT

##### **Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

#### 2. Assinar Portaria de instauração, designação e finalidade

##### **Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

#### 3. Publicar Portaria

##### **Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

#### 4. Expedir eventuais comunicações

##### **Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

#### 5. Determinar diligências

##### **Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

#### 6. Realizar diagnóstico sobre Ofício(s) e Membro(s)

##### **Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

#### 7. Organizar diretório de trabalho

##### **Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

#### 8. Preparar Relatório Preliminar

**Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

**9. Orientar Membros da Comissão**

**Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

**10. Extrair dados dos sistemas**

**Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

**11. Realizar outras diligências determinadas**

**Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

**12. Complementar Relatório Preliminar**

**Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

**13. Consolidar Relatório**

**Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

**14. Determinar envio de cópia do Relatório**

**Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

**15. Expedir cópia do Relatório**

**Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

**16. Certificar recebimento**

**Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

**17. Enviar manifestação**

**Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

**18. Emitir Relatório Final**

**Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

**19. Aprovar Relatório Final**

**Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

**20. Determinar novas diligências**

**Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

**21. Determinar acompanhamento**

**Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

**22. Determinar convolação em NID**

**Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

**23. Determinar instauração de IAD**

**Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

**24. Determinar o arquivamento/encaminhamento**

**Descrição**

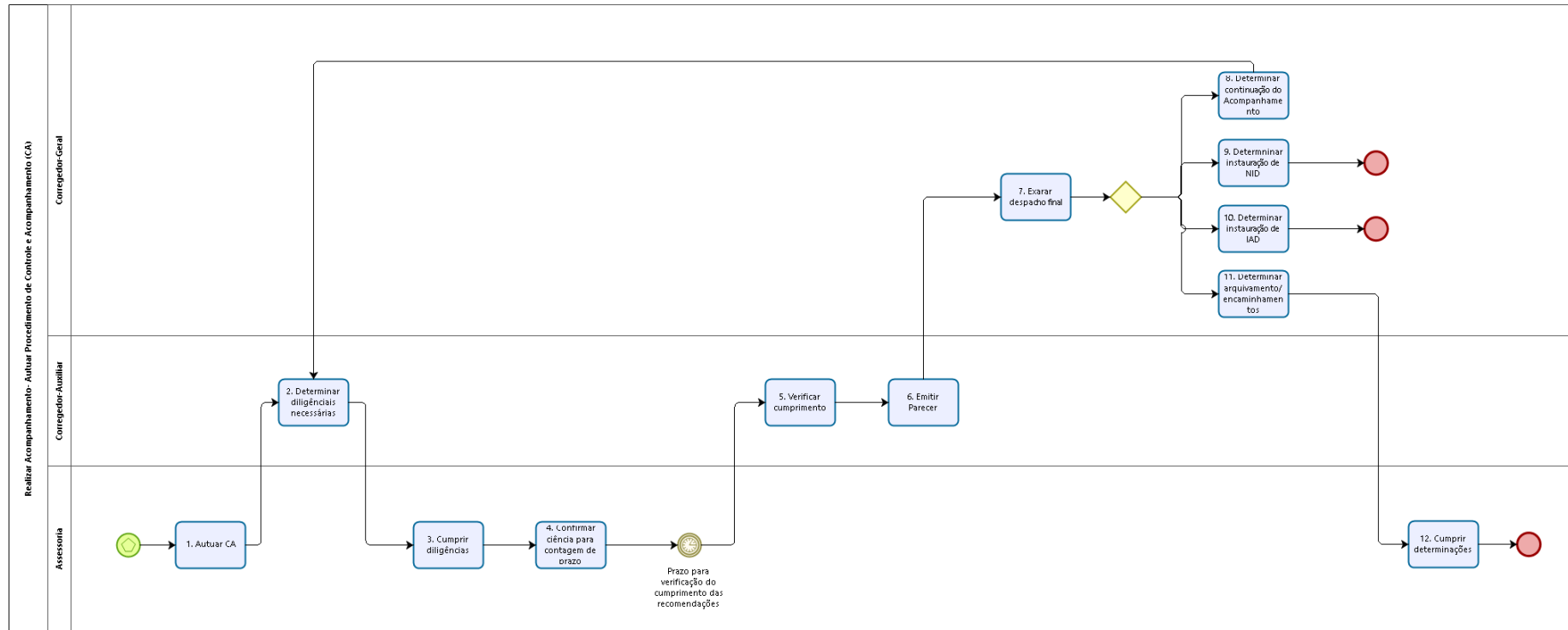
Descrição a ser feita oportunamente.

**25. Cumprir determinações**

**Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

## 6. Realizar Acompanhamento - Autuar Procedimento de Controle e Acompanhamento (CA)



Acesse o fluxo [clcando aqui](#)

## Realizar Acompanhamento- Autuar Procedimento de Controle e Acompanhamento (CA)

### ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 1. Autuar CA

##### **Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

#### 2. Determinar diligências necessárias

##### **Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

#### 3. Cumprir diligências

##### **Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

#### 4. Confirmar ciência para contagem de prazo

##### **Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

#### 5. Verificar cumprimento

##### **Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

#### 6. Emitir parecer

##### **Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

#### 7. Exarar despacho final

##### **Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

8. **Determinar continuação do acompanhamento**

**Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

9. **Determinar instauração de NID**

**Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

10. **Determinar instauração de IAD**

**Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

11. **Determinar arquivamento/encaminhamentos**

**Descrição**

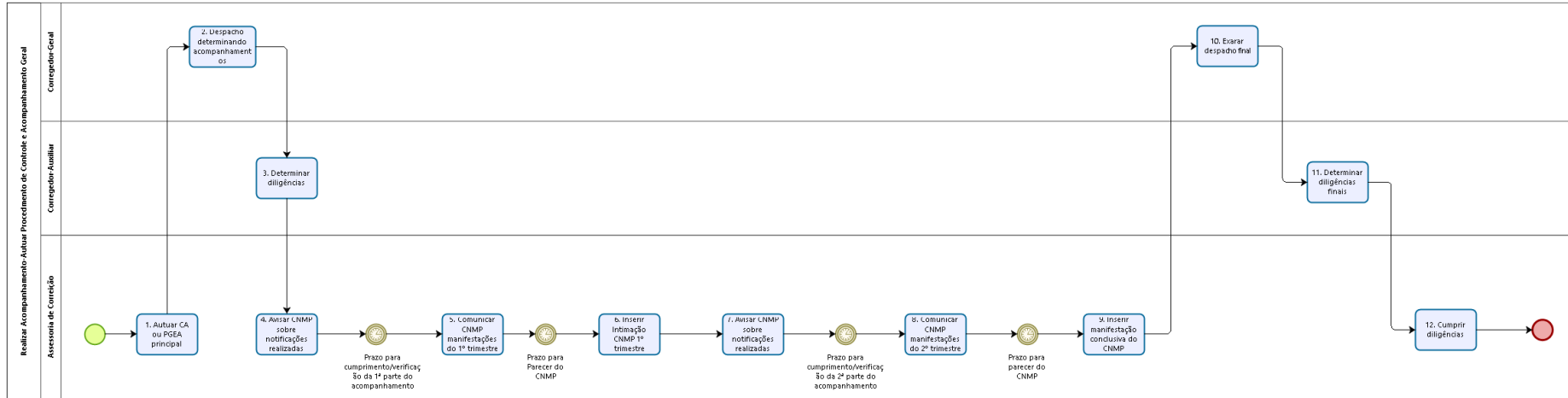
Descrição a ser feita oportunamente.

12. **Cumprir determinações**

**Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

## 7. Realizar Acompanhamento - Autuar Procedimento de Controle e Acompanhamento Geral



Acesse o fluxo [clikando aqui](#)

## Realizar Acompanhamento- Autuar Procedimento de Controle e Acompanhamento Geral

### ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 1. Autuar CA ou PGEA principal

##### **Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

#### 2. Despacho determinando acompanhamentos

##### **Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

#### 3. Determinar diligências

##### **Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

#### 4. Avisar CNMP sobre notificações realizadas

##### **Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

#### 5. Comunicar CNMP manifestações do 1º trimestre

##### **Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

#### 6. Inserir intimação CNMP 1º trimestre

##### **Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

#### 7. Avisar CNMP sobre notificações realizadas

##### **Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

8. Comunicar CNMP manifestações do 2º trimestre

**Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

9. Inserir manifestação conclusiva do CNMP

**Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

10. Exarar despacho final

**Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

11. Determinar diligências finais

**Descrição**

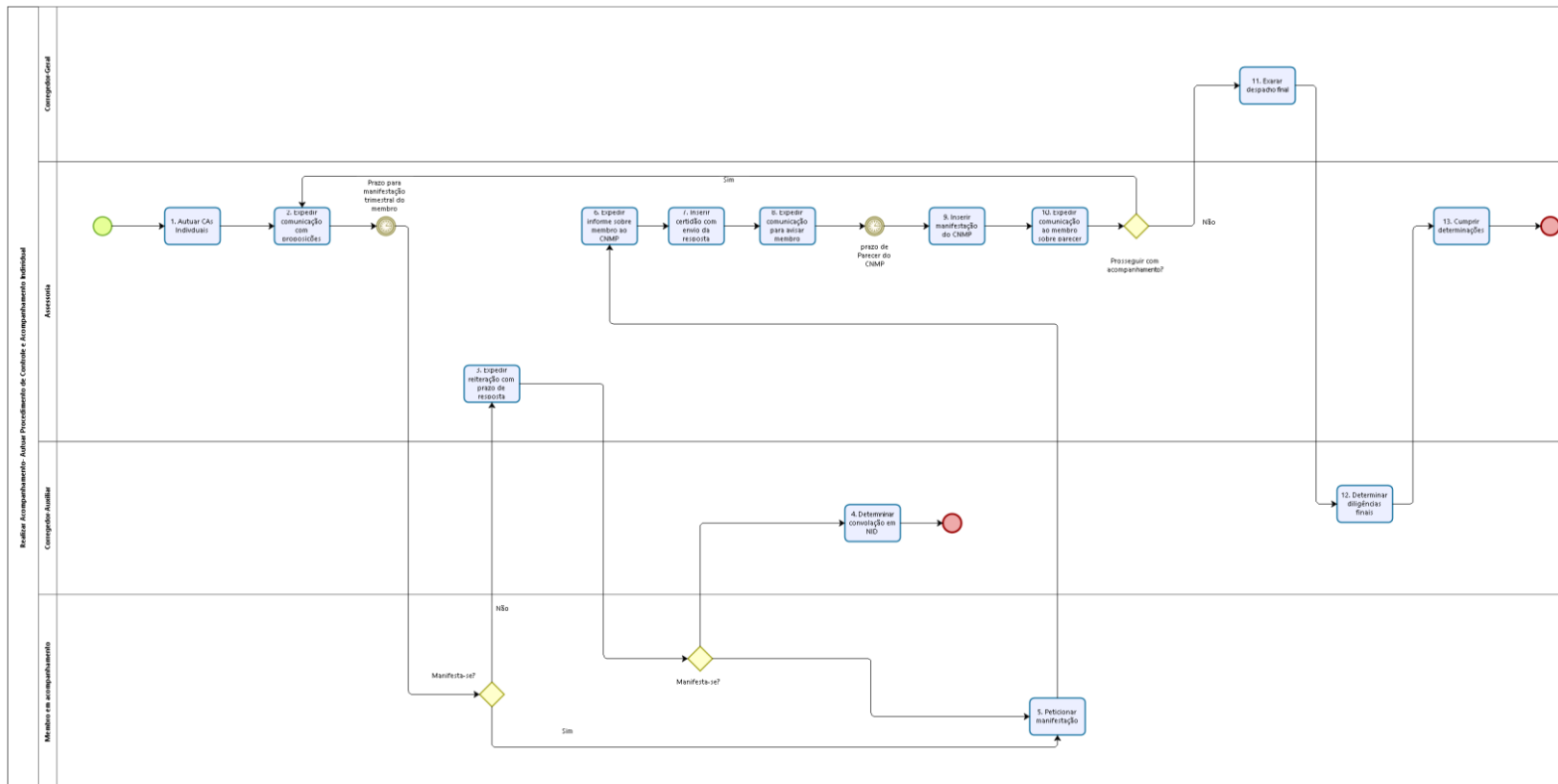
Descrição a ser feita oportunamente.

12. Cumprir diligências

**Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

## 8. Realizar Acompanhamento - Autuar Procedimento de Controle e Acompanhamento Individual



Acesse o fluxo [clikando aqui](#)

## Realizar Acompanhamento - Autuar Procedimento de Controle e Acompanhamento Individual

### ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 1. Autuar CAs Individuais

##### **Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

#### 2. Expedir comunicação com exposições

##### **Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

#### 3. Expedir reiteração com prazo resposta

##### **Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

#### 4. Determinar convolação em NID

##### **Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

#### 5. Peticionar manifestação

##### **Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

#### 6. Expedir informe sobre membro ao CNMP

##### **Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

#### 7. Inserir certidão com envio da resposta

##### **Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

8. Expedir comunicação para avisar Membro

**Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

9. Inserir manifestação do CNMP

**Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

10. Expedir comunicação ao Membro sobre parecer

**Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

11. Exarar despacho final

**Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

12. Determinar diligências finais

**Descrição**

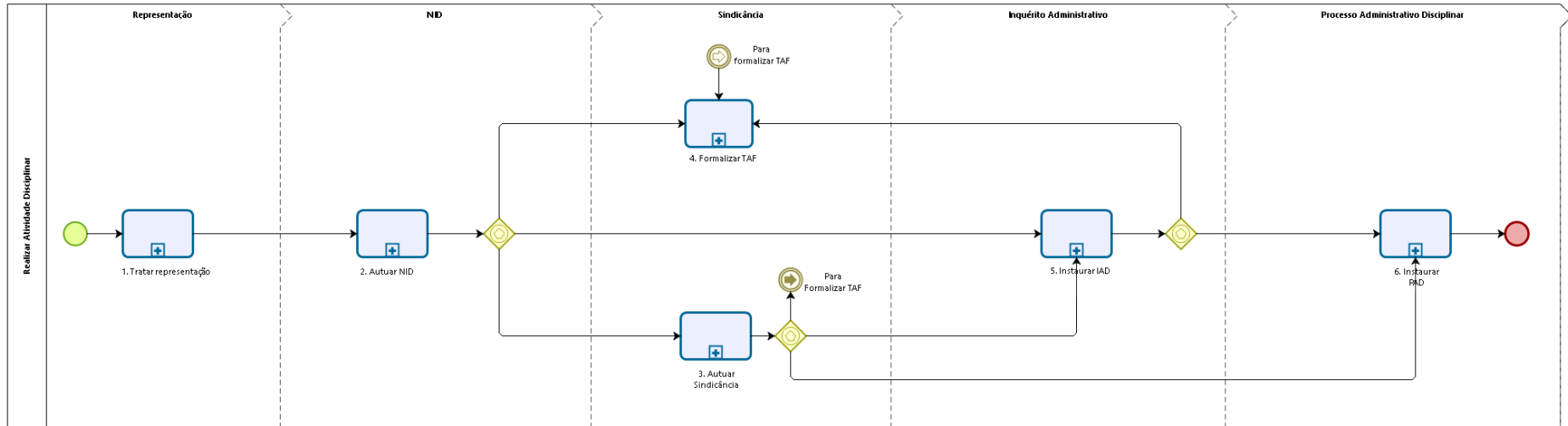
Descrição a ser feita oportunamente.

13. Cumprir determinações

**Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

## 9. Realizar Atividade Disciplinar

Powered by  
**bizagi**  
ModelerAcesse o fluxo [clikando aqui](#)

## Realizar Atividade Disciplinar

### ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 1. Tratar Representação

##### **Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

#### 2. Autuar NID

##### **Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

#### 3. Autuar Sindicância

##### **Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

#### 4. Formalizar TAF

##### **Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

#### 5. Instaurar IAD

##### **Descrição**

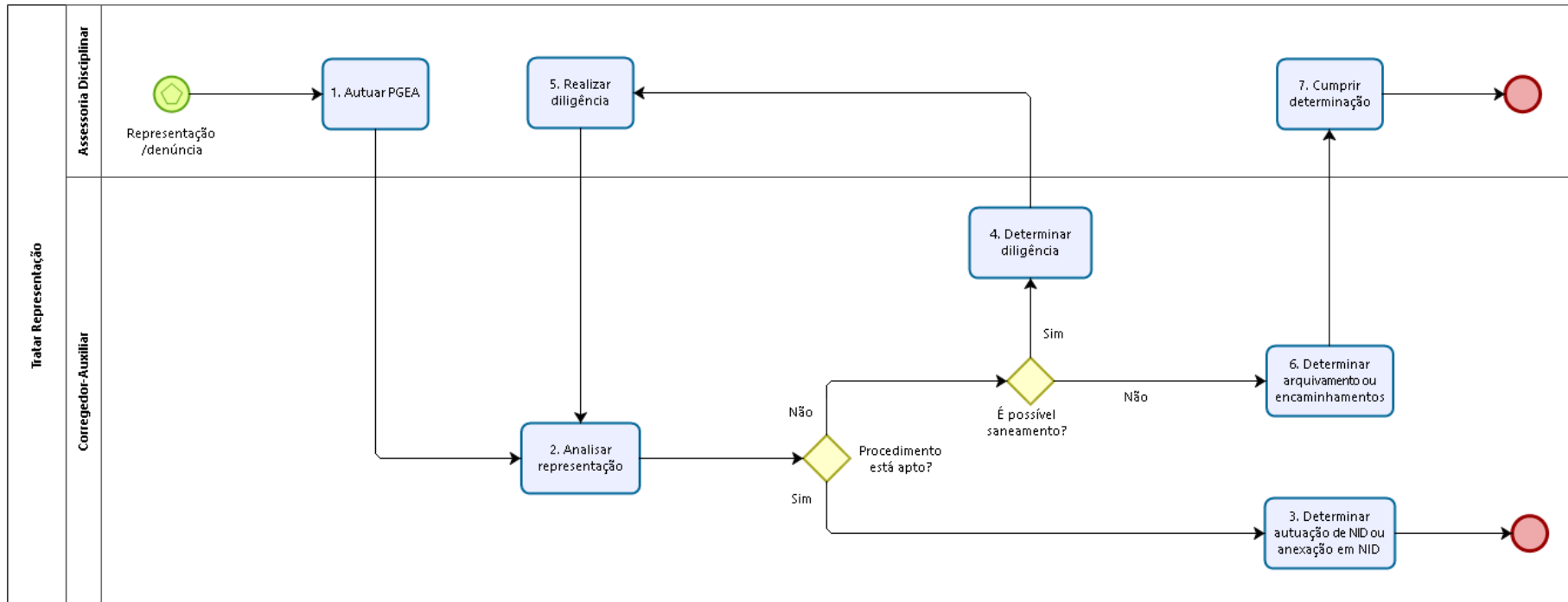
Descrição a ser feita oportunamente.

#### 6. Instaurar PAD

##### **Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

## 9.1. Tratar Representação



Acesse o fluxo [clikando aqui](#)

## Tratar Representação

### ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 1. Autuar PGEA

##### **Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

#### 2. Analisar representação

##### **Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

#### 3. Determinar autuação de NID ou anexação em NID

##### **Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

#### 4. Determinar diligência

##### **Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

#### 5. Realizar diligência

##### **Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

#### 6. Determinar arquivamento ou encaminhamentos

##### **Descrição**

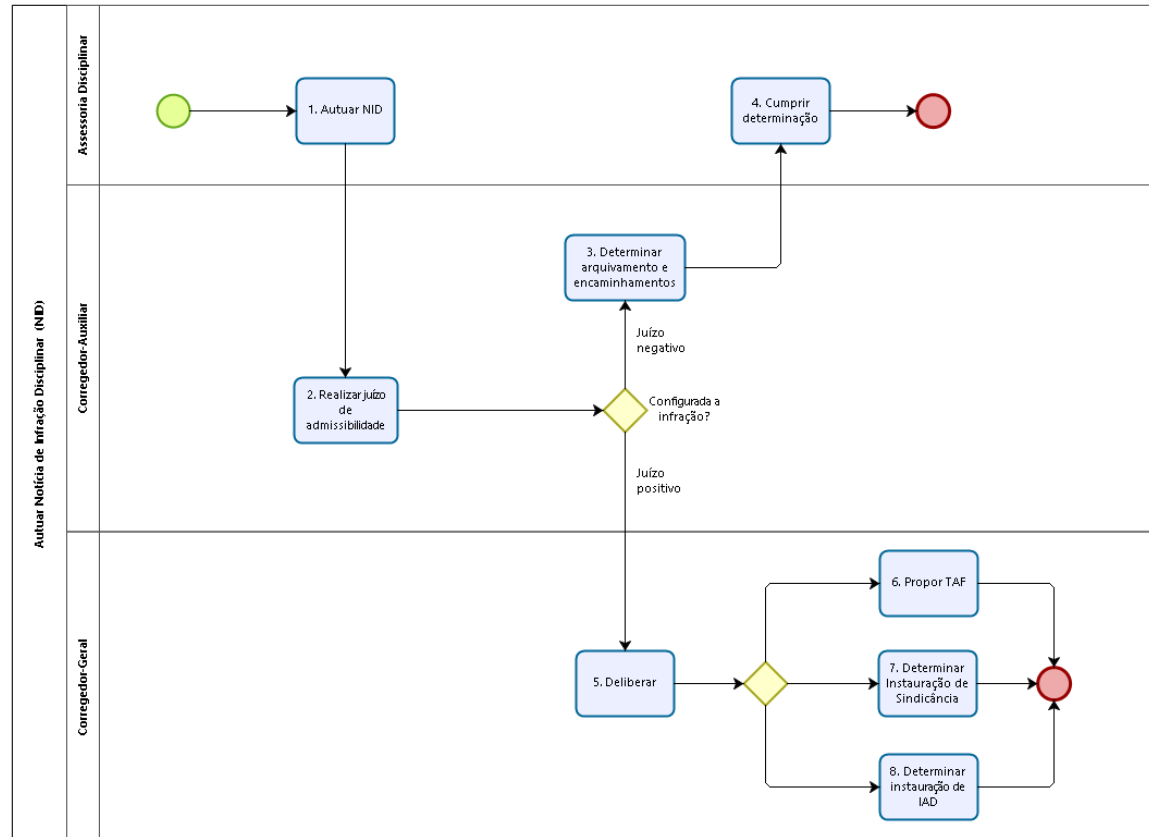
Descrição a ser feita oportunamente.

#### 7. Cumprir determinação

##### **Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

## 9.2. Autuar Notícia de Infração Disciplinar (NID)



Acesse o fluxo [clikando aqui](#)

## Autuar Notícia de Infração Disciplinar (NID)

### ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 1. Autuar NID

##### **Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

#### 2. Realizar juízo de admissibilidade

##### **Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

#### 3. Determinar arquivamento e encaminhamentos

##### **Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

#### 4. Cumprir determinação

##### **Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

#### 5. Deliberar

##### **Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

#### 6. Propor TAF

##### **Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

#### 7. Determinar Instauração de Sindicância

##### **Descrição**

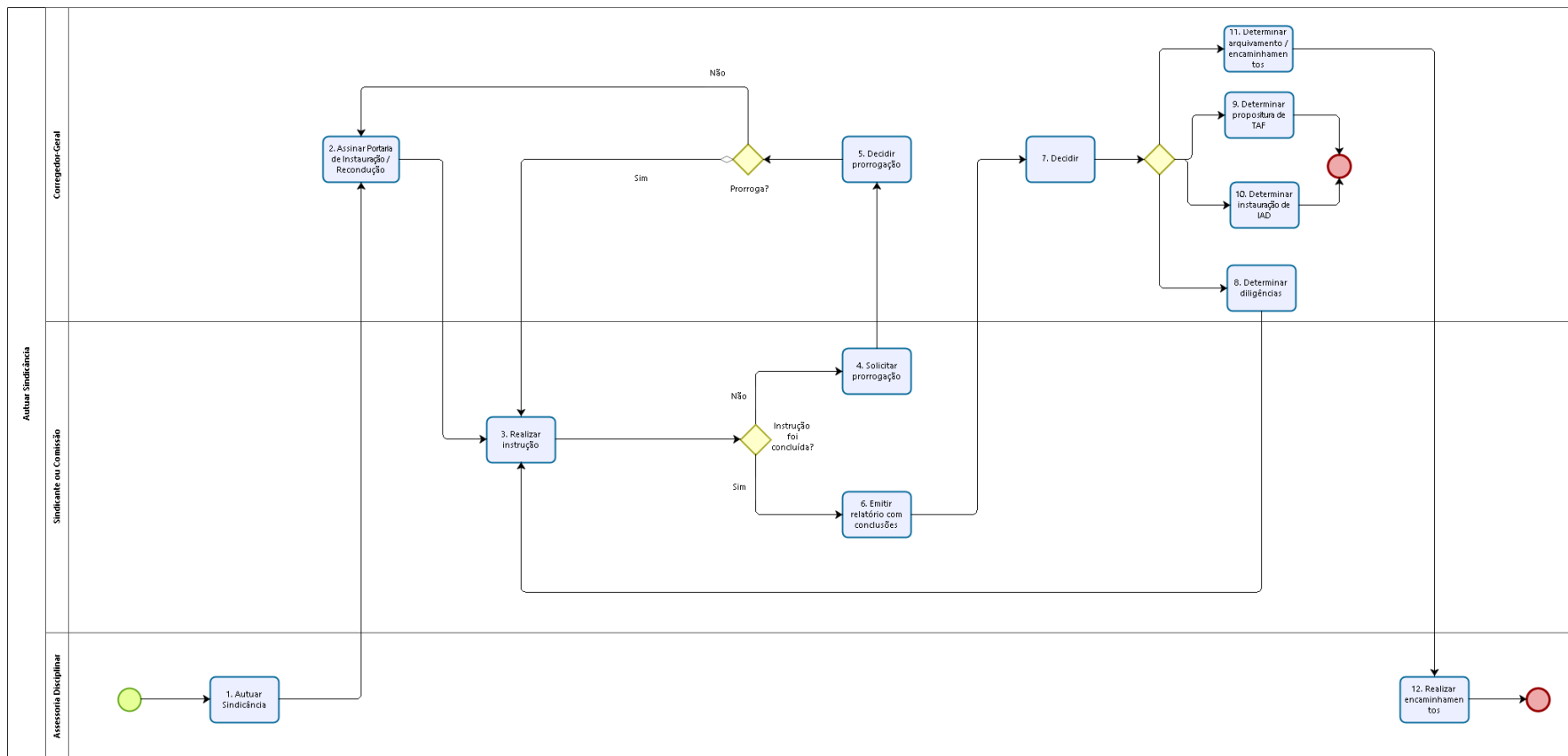
Descrição a ser feita oportunamente.

8. Determinar instauração de IAD

**Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

### 9.3. Autuar Sindicância



Acesse o fluxo [clikando aqui](#)

## Autuar Sindicância

### ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 1. Autuar Sindicância

##### **Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

#### 2. Assinar Portaria de Instauração/Recondução

##### **Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

#### 3. Realizar instrução

##### **Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

#### 4. Solicitar prorrogação

##### **Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

#### 5. Decidir prorrogação

##### **Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

#### 6. Emitir relatório com conclusões

##### **Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

#### 7. Decidir

##### **Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

8. Determinar diligências

**Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

9. Determinar propositura de TAF

**Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

10. Determinar instauração de IAD

**Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

11. Determinar arquivamento/encaminhamentos

**Descrição**

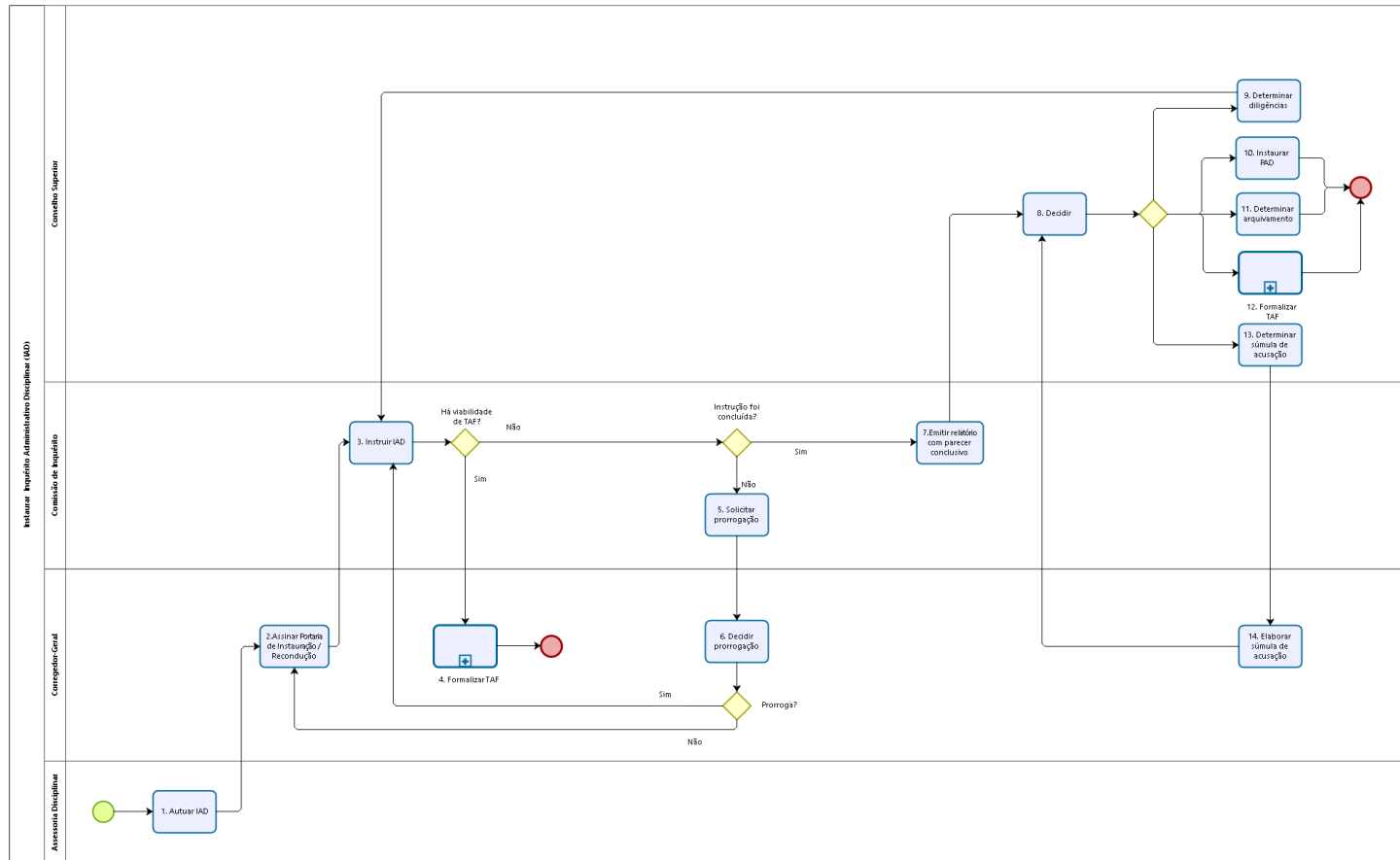
Descrição a ser feita oportunamente.

12. Realizar encaminhamentos

**Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

## 9.4. Instaurar Inquérito Administrativo Disciplinar (IAD)



Acesse o fluxo [clikando aqui](#)

## Instaurar Inquérito Administrativo Disciplinar (IAD)

### ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 1. Autuar IAD

##### **Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

#### 2. Assinar Portaria de Instauração/Recondução

##### **Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

#### 3. Instruir IAD

##### **Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

#### 4. Formalizar TAF

##### **Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

#### 5. Solicitar prorrogação

##### **Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

#### 6. Decidir prorrogação

##### **Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

#### 7. Emitir relatório com parecer conclusivo

##### **Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

8. Decidir

**Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

9. Determinar diligências

**Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

10. Instaurar PAD

**Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

11. Determinar arquivamento

**Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

12. Formalizar TAF

**Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

13. Determinar súmula de acusação

**Descrição**

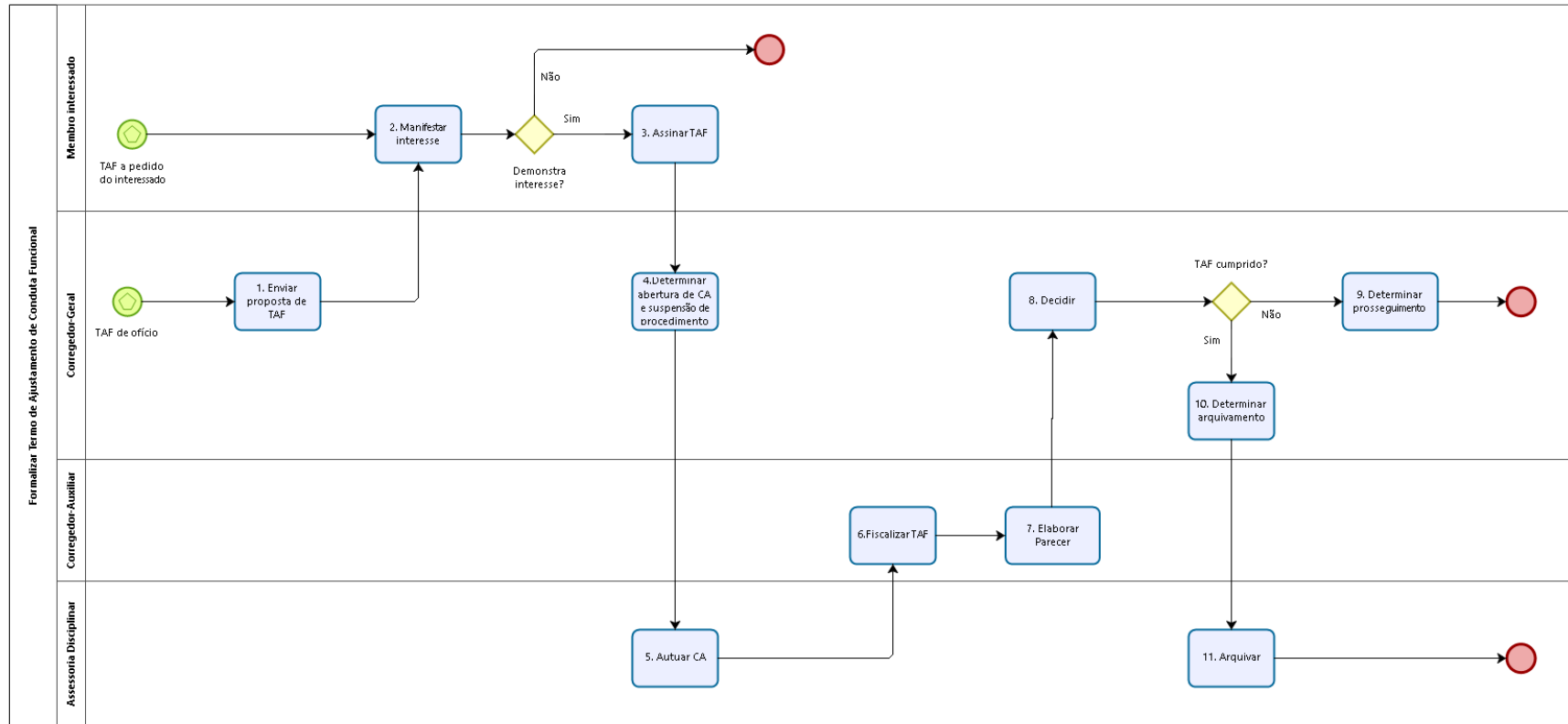
Descrição a ser feita oportunamente.

14. Elaborar súmula de acusação

**Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

## 9.5. Formalizar Termo de Ajustamento de Conduta Funcional (TAF)



Acesse o fluxo [clikando aqui](#)

## Formalizar Termo de Ajustamento de Conduta Funcional (TAF)

### ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 1. Enviar proposta de TAF

##### **Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

#### 2. Manifestar interesse

##### **Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

#### 3. Assinar TAF

##### **Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

#### 4. Determinar abertura de CA e suspensão de procedimento

##### **Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

#### 5. Autuar CA

##### **Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

#### 6. Fiscalizar TAF

##### **Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

#### 7. Elaborar parecer

##### **Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

#### 8. Decidir

**Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

**9. Determinar prosseguimento**

**Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

**10. Determinar arquivamento**

**Descrição**

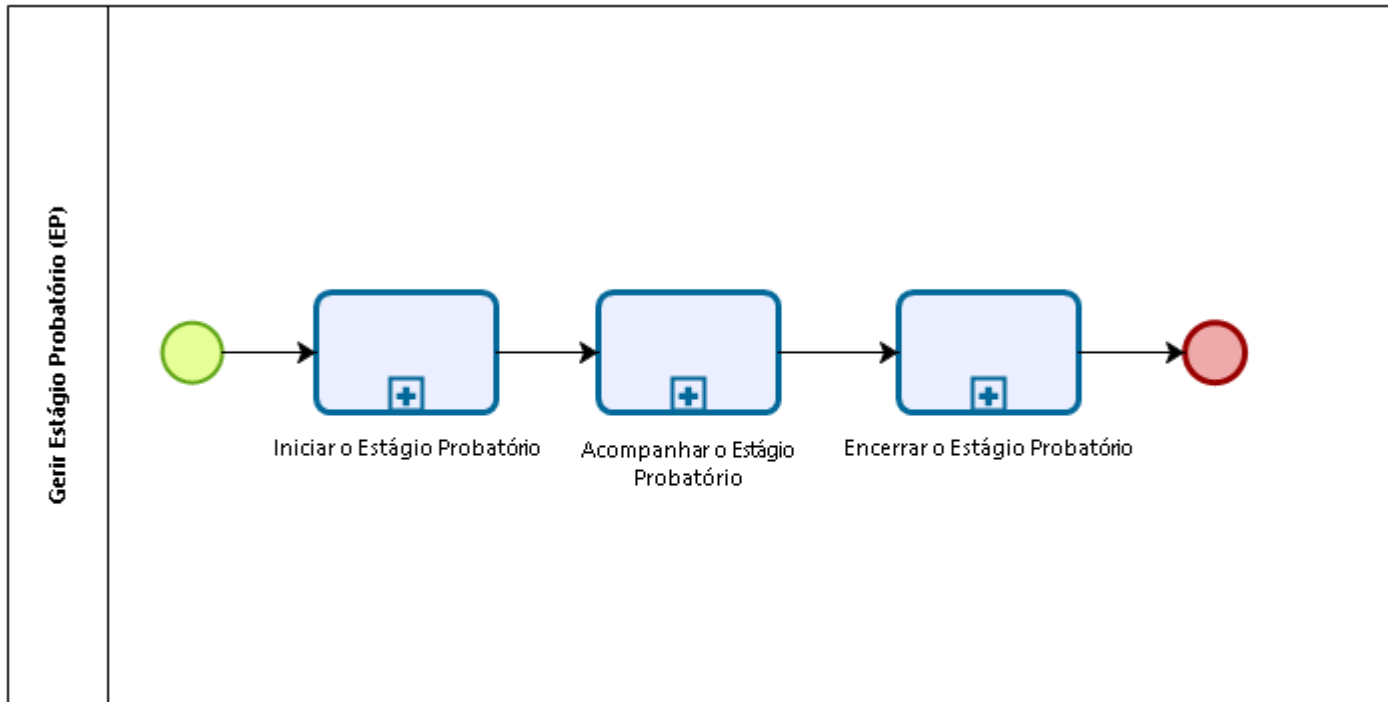
Descrição a ser feita oportunamente.

**11. Arquivar**

**Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

## 10. Gerir estágio probatório



Acesse o fluxo [clikando aqui](#)

## Gerir estágio probatório

### ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 1. Iniciar o Estágio Probatório

##### **Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

#### 2. Acompanhar o Estágio Probatório

##### **Descrição**

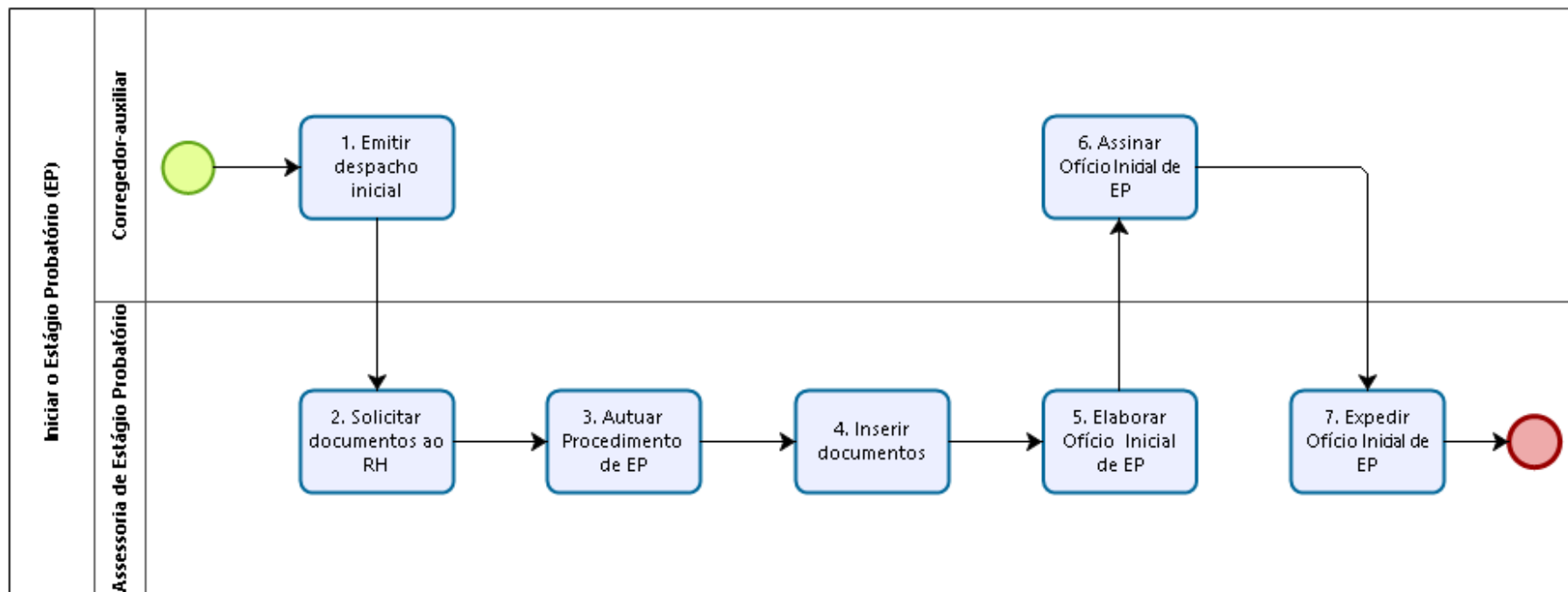
Descrição a ser feita oportunamente.

#### 3. Encerrar o Estágio Probatório

##### **Descrição**

Descrição a ser feita oportunamente.

## 10.1. Iniciar o Estágio Probatório



## Iniciar o Estágio Probatório

### ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 1. Emitir despacho inicial

##### Descrição

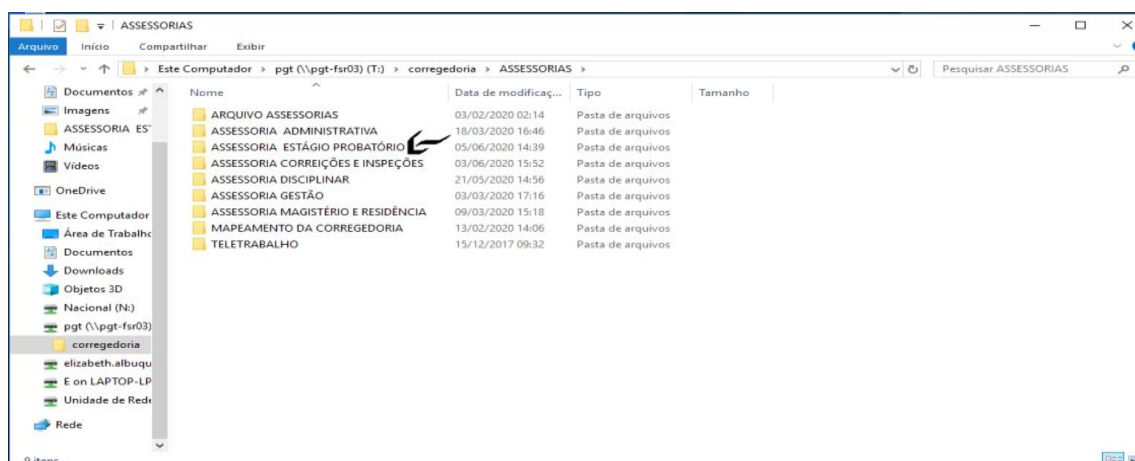
A partir da **NOTÍCIA DA POSSE** do membro, a Assessoria providenciará a abertura de procedimento no Sistema MPT Administrativo.

#### 2. Solicitar documentos ao RH

##### Descrição

Após assinatura do **DESPACHO ADMINISTRATIVO INICIAL** pelo Exmo. Corregedor-Auxiliar, para condução dos trabalhos de acompanhamento do EP, a Assessoria de Estágio Probatório entrará em contato com o DRH solicitando os documentos necessários para fins de instrução do autos do EP principal, no Sistema MPT Digital Administrativo, quais sejam: **Termo de posse, Foto e Portarias de nomeação e lotação do Membro em EP.**

Concomitantemente, na **PASTA DE REDE DA CORREGEDORIA**, a Assessoria organiza todo o supracitado material, em pasta específica do **ESTÁGIO PROBATÓRIO**, que irá facilitar o acompanhamento do Estágio de forma mais rápida, assim como oportunamente, a confecção de Relatórios, tendo em vista que com o material organizado, fica mais fácil trabalhar sem se confundir com informações, prazos, etc.



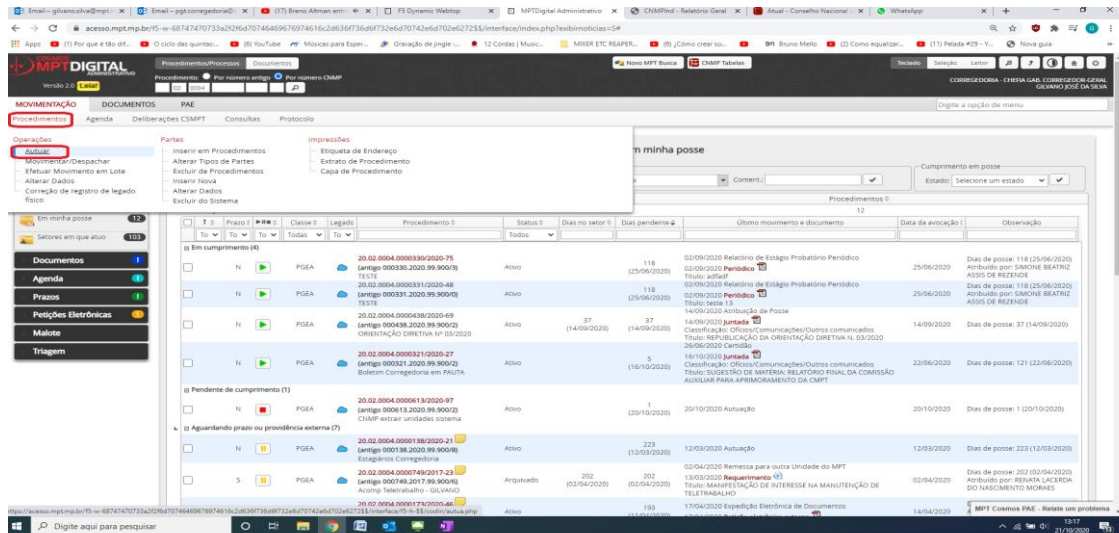
#### 3. Autuar Procedimento de EP

##### Descrição

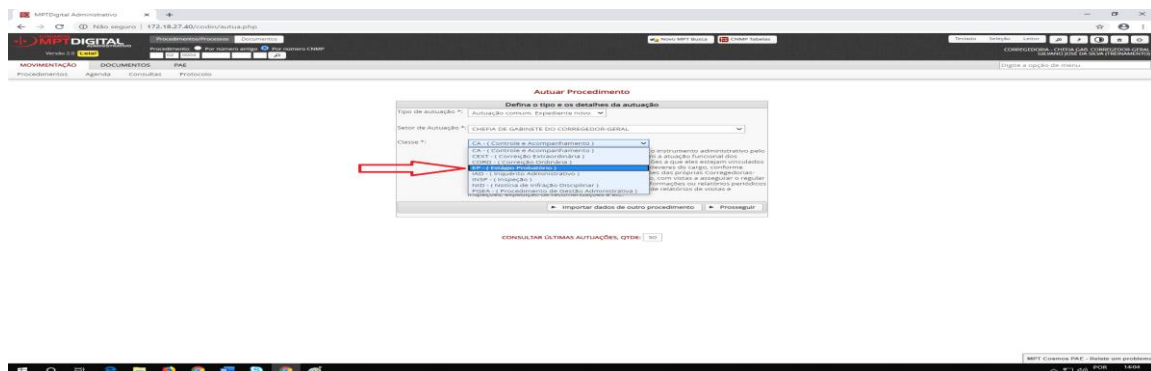
Autuação do Procedimento de EP pela Assessoria de acordo com o passo a passo abaixo:

## **PASSO A PASSO DA AUTUAÇÃO DE PROCEDIMENTO EP (ESTÁGIO PROBATÓRIO)**

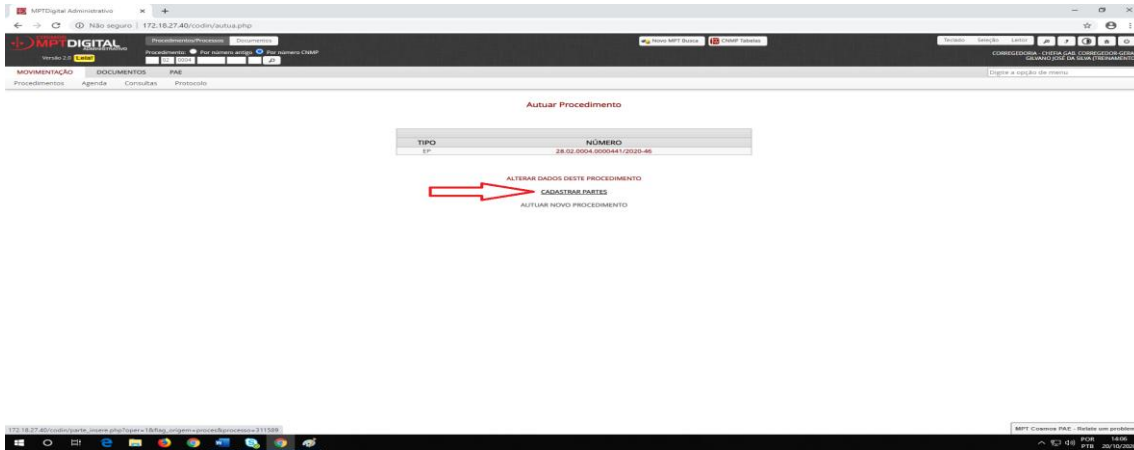
**1º passo:** Para atuar procedimento, escolher opção **MOVIMENTAÇÃO>PROCEDIMENTO>AUTUAR;**



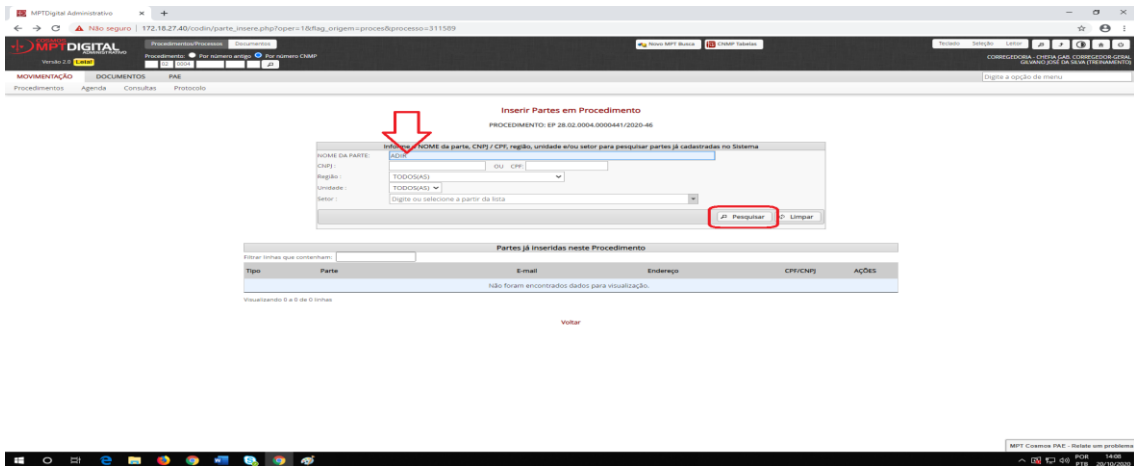
**2º passo:** Na página seguinte, escolher a opção de classe processual **EP-ESTÁGIO PROBATÓRIO;**



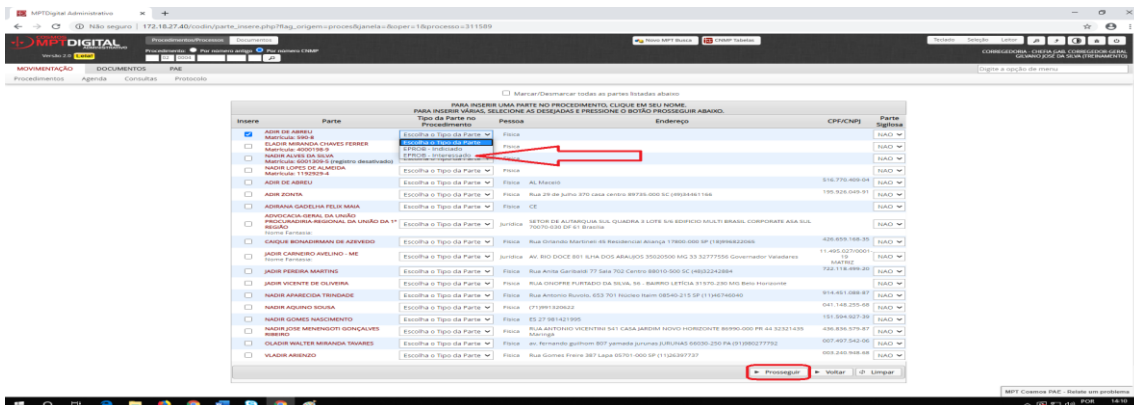
**3º passo:** Na página seguinte, escolher a opção **CADASTRAR PARTES;**



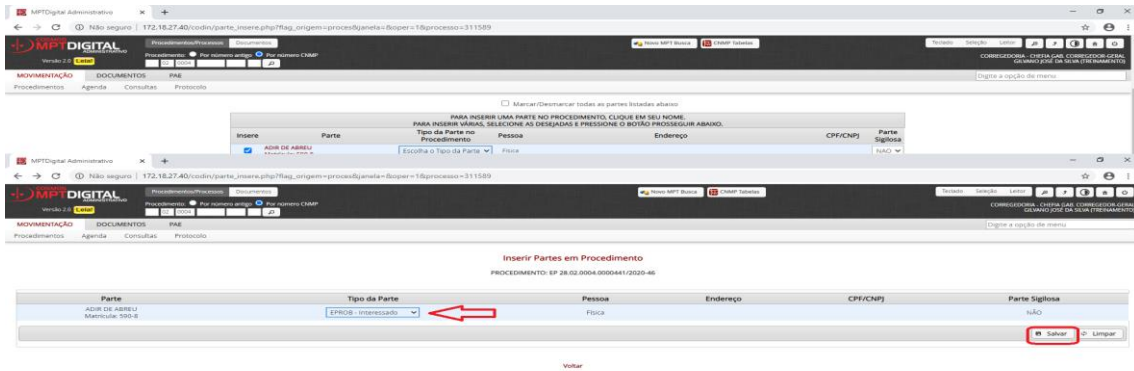
**4º passo:** Na página seguinte, inserir o **NOME DA PARTE** que se quer cadastrar e fazer a **PESQUISA**. O sistema irá dizer a seguir se o nome já está cadastrado. No caso dos EPs, já se têm os nomes cadastrados, o que aparecerá na página seguinte;



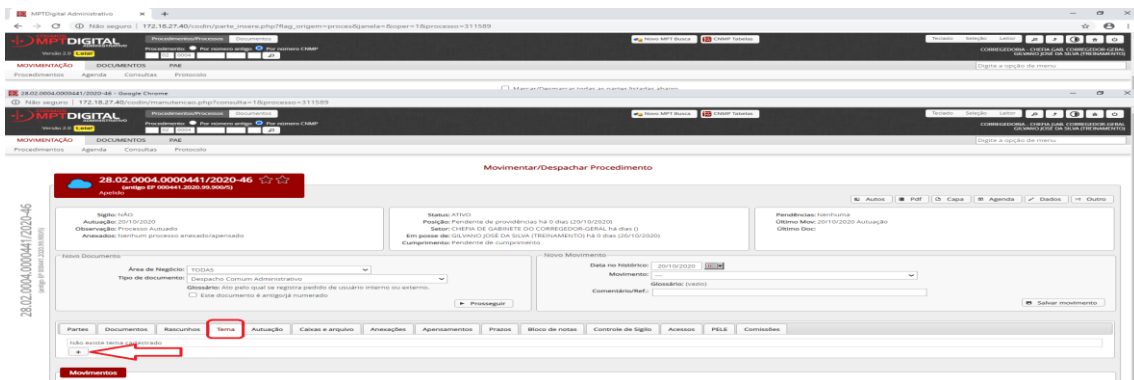
**5º passo:** Como o membro em cumprimento do estágio probatório já aparece no cadastro do MPT, irá aparecer o respectivo nome para seleção como no print abaixo;



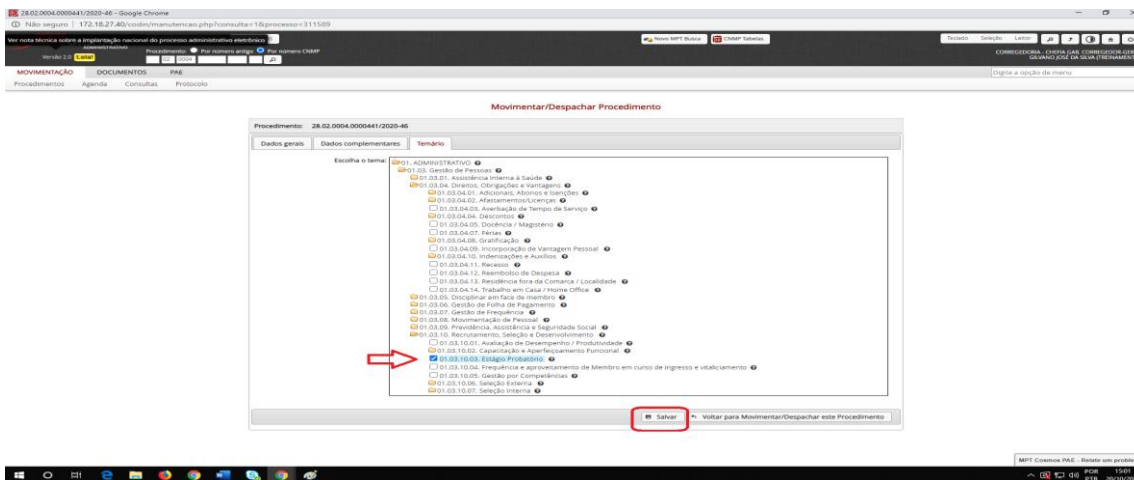
**6º passo:** Na página seguinte, deverá ser confirmada o **TIPO DE PARTE** e, após, **SALVAR** a operação;



**7º passo:** Uma vez finalizada o cadastro de parte, deve abrir o procedimento EP, clicando no número do mesmo na sua área de trabalho do MPT Digital Administrativo e selecionar a **ABA TEMA**;



**8º passo:** No passo seguinte, escolher a opção **ESTÁGIO PROBATÓRIO E SALVAR** a operação e o procedimento estará devidamente autuado.



**4. Inserir documentos**

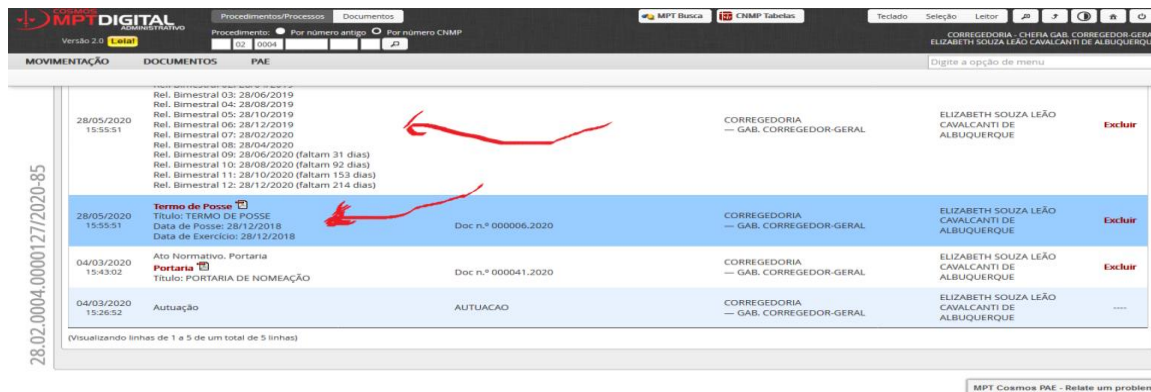
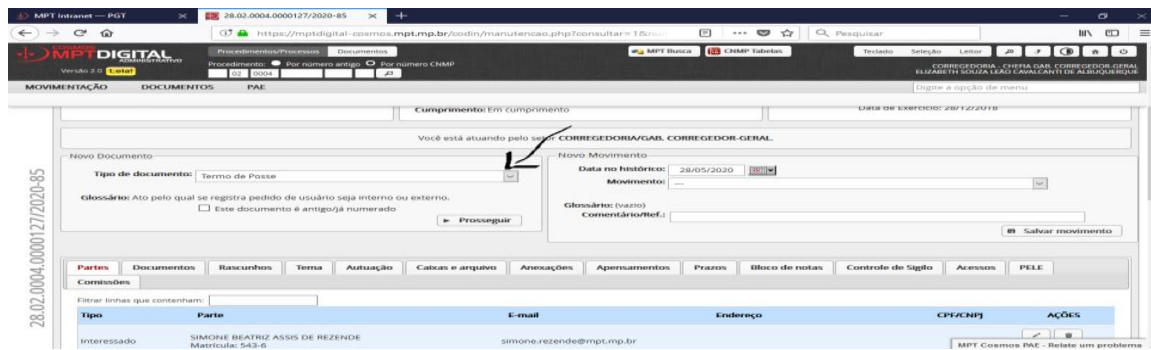
**Descrição**

Inserida no PGEA:

**- Portaria de Nomeação;**

20/11/2018 16:02:24 Ato Normativo. Portaria  
**Portaria**  
 Título: PORTARIA DE NOMEAÇÃO Doc n.º 000157.2018

**- “Termo de Posse”, informando nos campos do sistema data de posse e de exercício para gerar automaticamente a agenda dos Relatórios Bimestrais; e**



**- Portaria de Lotação.**

24/09/2019 17:52:35 Ato Normativo. Portaria  
**Portaria**  
 Título: PORTARIA DE LOTAÇÃO Doc n.º 000153.2019

- Portaria de delegação de atribuição ao Corregedor-Auxiliar que conduzirá o procedimento, assinada pelo Corregedor-Geral.

04/02/2020 13:18:32	ATO Normativo, Portaria <b>Portaria</b> Título: PORTARIA CMPT Nº 006, DE 23.01.20: DELEGA COMPETÊNCIA AOS CORREGEDORES AUXILIARES PARA A PRÁTICA DE ATOS ADMINISTRATIVOS QUE ESPECIFICA.	Documento obtido como cópia de Portaria , de número 000008.2020 28.02.0004.0000604/2019-13 Doc n.º 000034.2020	CC — —
------------------------	--	---	--------------

A Assessoria elabora, também, as agendas de Relatórios Semestrais (Art. 35, da Res. CSMPT n. 144/2017) e Circunstanciados para controle, que ficam salvas no arquivo: **“AGENDA DO(A) CORREGEDOR(A)-AUXILIAR”**, na pasta de rede do EP.

Todo ano, também, é confeccionado um **Relatório Anual da Corregedoria**, onde consta parte referente ao EP, com informações estatísticas, de forma bem sucinta.

#### 5. Elaborar Ofício Inicial de EP

##### Descrição

Elabora-se o Ofício Inicial de EP.

#### 6. Assinar Ofício Inicial de EP

##### Descrição

Assinatura do Ofício pelo Corregedor-Auxiliar.

#### 7. Expedir Ofício Inicial de EP

##### Descrição

Após a assinatura do documento torna-se possível a Expedição Eletrônica de Documentos, pela Assessoria de Estágio Probatório.

09/09/2019 15:19:51	Expedição Eletrônica de Documentos	<b>Ofício</b> Título: OFÍCIO INICIAL EP Doc nº 000751.2019 <a href="#">Lista de destinatários</a>	CO — —
------------------------	------------------------------------	--	--------------

A Assessoria de Estágio Probatório procede a Expedição Eletrônica de Documentos ao membro do **"Ofício de Boas-Vindas"** com informações/orientações acerca do acompanhamento do Estágio.

09/09/2019 14:24:15	<b>Ofício</b> Título: OFÍCIO INICIAL EP	Doc n.º 000751.2019	
------------------------	--	---------------------	--



## Acompanhar o Estágio Probatório

### ELEMENTOS DO PROCESSO

#### Bimestral

##### Descrição

A avaliação bimestral do membro em estágio probatório será realizada tantas vezes quanto necessárias, pois o prazo de dois anos do estágio pode ser prorrogado diante dos afastamentos legais (art. 202, 204 e 222 e alguns incisos da LC 75/1993).

#### 1. Enviar e-mail a cada bimestre

##### Descrição

A Avaliação Bimestral do membro em estágio probatório será realizada tantas vezes quanto forem necessárias, pois o prazo de dois anos do Estágio (art. 2º, *caput*, da Res. CSMPT n. 148/2017) pode ser prorrogado diante dos afastamentos legais, descritos no rol taxativo do Art. 202, 204 e 222, incisos I, III e IV da LC 75/93. Contudo, se durante o Estágio não ocorrer nenhum caso de prorrogação retromencionado, contabilizará um total de 12 Relatórios Bimestrais.

Ao fim de cada bimestre, será encaminhado, pela Assessoria, ao membro *e-mail* contendo a FAB, com o cabeçalho devidamente preenchido, visando o cumprimento do prazo descrito no §1º do Art. 4º, da Res. CSMPT n. 148/2017. Ressalte-se que juntamente com o *e-mail* que encaminha a 1ª FAB, seguem, também, como anexos, a **AGENDA DE ENVIO DE RELATÓRIOS BIMESTRAIS**, aprovada pelo Corregedor-Auxiliar, e 4 formulários (Residência, Magistério, Resolução 18 e Processo-Crime) para preenchimento. Caso seja detectado algum formulário informando o exercício de Magistério ou Residência fora da Lotação, esses serão imediatamente repassados a Assessoria especializada para as providências cabíveis.

Ressalte-se que os 4 formulários só serão encaminhados, uma vez, especificamente no 1º Relatório Bimestral, até porque a Assessoria especializada de Magistério/Residência já realiza um contínuo acompanhamento dessas atividades, evitando-se assim retrabalho, e no tocante, ao magistério, o membro já informa todos os bimestres na FAB (ANEXO I, da Res. CSMPT n. 148/2017), se continua a exercer ou não.

Ademais, há um contato frequente entre as Assessorias de Estágio e Residência/Magistério, o que facilita sobremaneira o acesso a tais informações. Quando da elaboração do Relatório Circunstanciado, a Assessoria de EP solicita informações relativas à Residência a Assessoria especializada, em cumprimento ao disposto no inciso I, do Art 3º da Res. CSMPT n. 148/2017.

## □2. Juntar documentos

### Descrição

O recurso acusa imediatamente, no Sistema, se consta pendência de envio, desde que se cumpra o trâmite descrito acima.

Caso o membro tenha deixado de enviar algum item que compõe o Relatório, ou encaminhado os mapas com meses que não correspondem ao período de avaliação e etc, a Assessoria entrará imediatamente em contato solicitando o envio.

A Assessoria de Estágio Probatório, portanto, checa todo o material, verifica a resposta do membro quanto ao afastamento no campo específico da FAB e, também, entra no DRH para confirmar se houve algum afastamento no período que venha a prorrogar o Estágio Probatório.

## □3. Selecionar peças do Procurador

### Descrição

O Corregedor-Auxiliar, ou a Assessoria do Estágio Probatório, irá acessar o MPT Digital do membro em estágio probatório, selecionar e juntar as peças em número determinado pelo Corregedor-Auxiliar, de acordo com o § 4º, do art. 4º da Resolução CSMPT n. 148/2017.

O **“Pedido de informações”** é um Despacho Administrativo destinado ao membro em EP solicitando alguma informação faltante na FAB e etc. Apenas após a resposta do membro ao solicitado no Pedido de Informações, o Exmo. Corregedor-Auxiliar procederá a avaliação do membro em EP. Geralmente, o Exmo. Corregedor- Auxiliar concede 05 dias úteis para que o membro complemente as informações.

## □4. Realizar Avaliação Bimestral

### Descrição

### Descrição

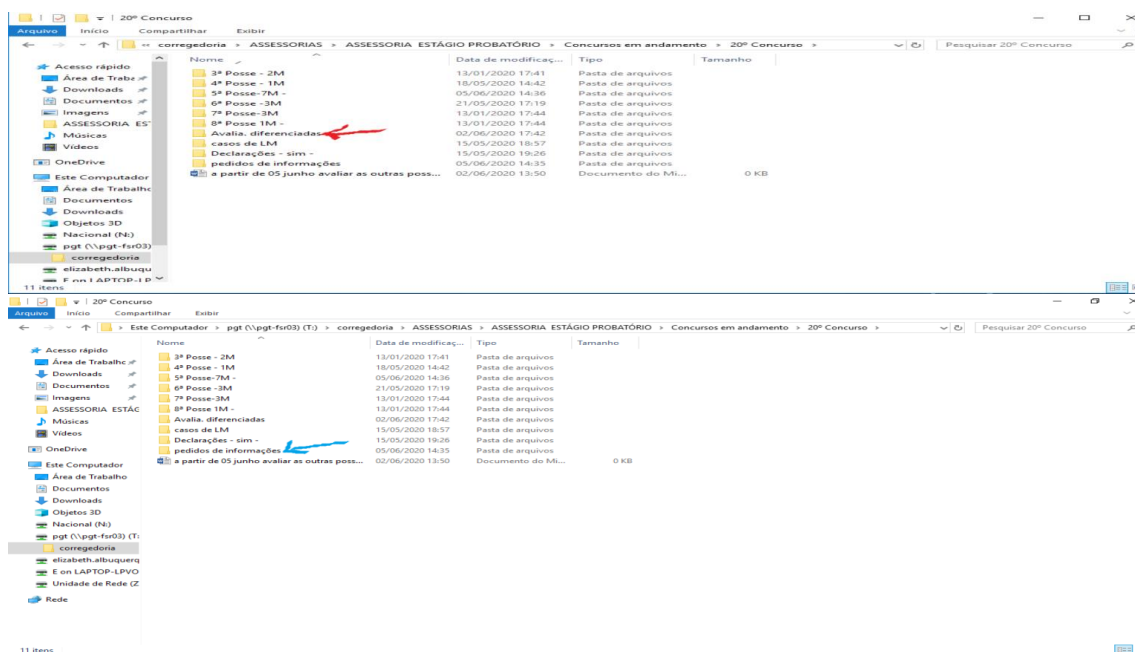
Recebendo o procedimento de EP para a Avaliação do Bimestre de referência, o Exmo. Corregedor-Auxiliar analisa todo o material que compõe o Relatório Bimestral.

Se estiver tudo em conformidade com o disposto no art. 4º da Res. CSMPT n. 148/2017), constará em rascunhos apenas a minuta da Avaliação Bimestral.

Caso haja alguma lacuna, constará “em rascunhos”, também uma minuta de “Pedido de informações” para aprovação/assinatura, como já descrito no item anterior: **Selecionar peças do Procurador”**.

Apenas após a resposta do Membro ao solicitado no **“Pedido de Informações”**, o Exmo. Corregedor-Auxiliar procederá a avaliação do membro em EP (minuta da Avaliação Bimestral também já estará disponível em rascunhos no sistema). Geralmente, o Exmo. Corregedor-Auxiliar concede 05 dias úteis para que o membro complemente as informações.

Ressalte-se que todas as **“Avaliações Bimestrais diferenciadas”**, com algum elogio ou orientação de boas práticas ao membro em EP, assim como todos os pedidos de informações e suas respectivas respostas serão salvos, pela Assessoria nas pastas de rede específicas do EP, para fins de auxílio na confecção de Relatórios, oportunamente.



## 5. Expedir avaliação

### Descrição



Após a assinatura da Avaliação, a Assessoria de Estágio Probatório fará a Expedição Eletrônica de Documentos, via sistema, ao membro em EP.

29/04/2020 22:52:27	Expedição Eletrônica de Documentos	<b>Bimestral</b> Título: 3ª AVALIAÇÃO BIMESTRAL: JAN/FEV 2020 Doc n.º 00040.2020 Lista de destinatários	CORREGEDORIA — GAB. CORREGEDOR-GERAL	ELIZABETH SOUZA LEÃO CAVALCANTI DE ALBUQUERQUE	----
------------------------	------------------------------------	--	---	--	------

Após a assinatura da **“Avaliação Bimestral”** ou do **“Pedido de informações”** pelo Exmo. Corregedor-Auxiliar, tais documentos ficarão disponíveis para providências na linha do tempo do procedimento de EP.

29/04/2020 19:34:39	<b>Bimestral</b> Título: 3ª AVALIAÇÃO BIMESTRAL: JAN/FEV 2020	Doc n.º 00040.2020	CORREGEDORIA — GAB. CORREGEDOR-GERAL	SIMONE BEATRIZ ASSIS DE REZENDE	<b>Excluir</b>
02/06/2020 16:08:24	Despacho Comum Administrativo Despacho Comum Administrativo Título: PEDIDO DE INFORMAÇÕES AO MEMBRO EM EP	Doc n.º 000910.2020	CORREGEDORIA — GAB. CORREGEDOR-GERAL	SIMONE BEATRIZ ASSIS DE REZENDE	<b>Excluir</b>

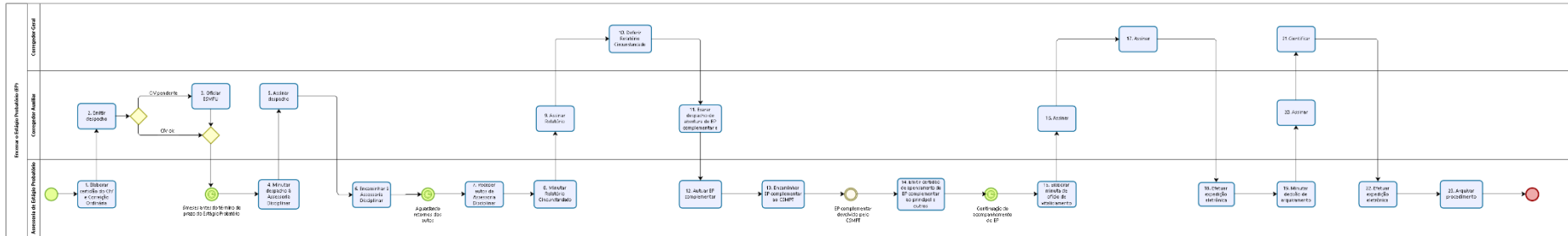
Destarte, a Assessoria procederá a Expedição Eletrônica dos documentos ao membro em EP.

29/04/2020 22:52:27	Expedição Eletrônica de Documentos	<b>Bimestral</b>  Título: 3ª AVALIAÇÃO BIMESTRAL: JAN/FEV 2020 Doc nº 000040.2020 <a href="#">Lista de destinatários</a>	CORREGEDORIA — GAB. CORREGEDOR-GERAL	ELIZABETH SOUZA LEÃO CAVALCANTI DE ALBUQUERQUE	----
02/06/2020 17:06:12	Expedição Eletrônica de Documentos	<b>Despacho Comum Administrativo</b>  Título: PEDIDO DE INFORMAÇÕES AO MEMBRO EM EP Doc nº 000910.2020 <a href="#">Lista de destinatários</a>	CORREGEDORIA — GAB. CORREGEDOR-GERAL	ELIZABETH SOUZA LEÃO CAVALCANTI DE ALBUQUERQUE	----

Tratando-se de expedição de **“Pedido de Informações”**, tão logo a resposta seja recebida, via peticionamento eletrônico na Corregedoria, será imediatamente direcionado ao Exmo. Corregedor-Auxiliar para avaliação. Após análise da **“Resposta ao Pedido de Informações”** pelo Exmo. Corregedor-Auxiliar, ele procederá a avaliação/assinatura.

Após a assinatura do Exmo. Corregedor-Auxiliar, a Assessoria de Estágio Probatório fará a Expedição Eletrônica de Documentos da forma de praxe.

### 10.3. Encerrar o Estágio Probatório



Powered by bizagi

Acesse o fluxo [clikando aqui](#)

## Encerrar o Estágio Probatório

### ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 1. Elaborar certidão do CIV e Correição Ordinária

##### Descrição

Elaboração de Certidão Circunstanciada acerca do cumprimento das etapas do CIV e informando se o Membro já foi correicionado.

Será confeccionada, pela Assessoria, uma certidão informando sobre o cumprimento ou não do CIV e se o membro já foi correicionado.

Os autos serão então encaminhados (posse do EP) para a Exmo. Corregedor-Auxiliar para ciência da Certidão.

#### 2. Emitir despacho

##### Descrição

Caso a Certidão descrita no item anterior informe que está tudo certo, ou seja, a ESMPU já encaminhou a Avaliação de Desempenho do Curso de Vitaliciamento, prevista no Art. 9º, da Res. CSMPT n. 106/2012, será exarado Despacho de ciência do Exmo. Corregedor-Auxiliar.

#### 3. Oficiar ESMPU

##### Descrição

Descrição a ser feita oportunamente.

#### 6 meses antes do término do prazo do Estágio Probatório

##### Descrição

A continuidade das Avaliações Bimestrais (Art. 7º da Res. CSMPT n. 148/2017), conforme a agenda elaborada pela Assessoria, no início do estágio (datas de envio de relatórios circunstanciados ao Eg. CSMPT), seis meses antes do término do período *probandi*, é confeccionada pela Assessoria, primeiramente, a “**Certidão CIV/ CORREIÇÃO**”, conforme descrito no item anterior: “**Elaborar certidão do CIV e Correição Ordinária**”. Os autos são remetidos ao arquivo eletrônico da Corregedoria, pela Assessoria de Estágio Probatório.

#### 4. Minutar despacho à Assessoria Disciplinar

##### **Descrição**

Despacho a ser assinado pelo Exmo. Corregedor-Auxiliar, solicitando à Assessoria Disciplinar emissão de Certidão de Regularidade de Serviços.

#### 5. Assinar despacho

##### **Descrição**

O Exmo. Corregedor-Auxiliar assina Despacho que encaminha os referidos autos à Assessoria Disciplinar, para emissão de Certidão de Regularidade de Serviços.

#### 6. Encaminhar à Assessoria Disciplinar

##### **Descrição**

Os autos são encaminhados à Assessoria Disciplinar para confecção de Certidão de Regularidade de Serviços.

#### **Aguardando retorno dos autos**

##### **Descrição**

Aguarda-se o retorno dos autos, para dar segmento as atividades do fluxo.

#### 7. Receber autos da Assessoria Disciplinar

##### **Descrição**

Após o retorno dos autos da Assessoria Disciplinar com a respectiva Certidão de Regularidade de Serviços, devidamente assinada e juntada, a Assessoria de Estágio Probatório efetua o recebimento e dá continuidade às atividades.

#### 8. Minutar Relatório Circunstanciado

##### **Descrição**

**Seis meses antes do vitaliciamento**, é elaborado o "**Relatório Circunstanciado**" (Art. 32 da Res. CSMPT n. 144/2017), com opinativo do Corregedor-Auxiliar, acerca do vitaliciamento do Membro em EP.

#### 9. Assinar Relatório

##### **Descrição**

Após assinar o "**Relatório Circunstanciado**", o Exmo. Corregedor-Auxiliar irá proceder a juntada do documento no sistema e encaminhá-lo para o Exmo. Corregedor-Geral.

20/05/2020 15:45:17	Despacho Comum Administrativo <b>Despacho Comum Administrativo</b> Título: DESPACHO DE JUNTADA DE REL CIRCUNST E ENCAMINHE-SE AO EXMO. CORREGEDOR-GERAL	Doc n.º 000928.2020	CORREGEDORIA — GAB. CORREGEDOR-GERAL	SIMONE BEATRIZ ASSIS DE REZENDE	Excluir
20/05/2020 15:44:23	<b>Juntada</b> RELATÓRIO Título: RELAT_CIRCUNST_JULIANAMAFRA	Doc n.º 003487.2020	CORREGEDORIA — GAB. CORREGEDOR-GERAL	SIMONE BEATRIZ ASSIS DE REZENDE	Excluir

Também será encaminhado, pelo Exmo. Corregedor-Auxiliar, o **Ofício de encaminhamento do Circunstanciado ao CSMPT**, via Sistema, ao Exmo Corregedor-Geral para assinatura.

20/05/2020 18:34:59	Atribuição de Posse	Posse atribuída a SIMONE BEATRIZ ASSIS DE REZENDE	CORREGEDORIA — GAB. CORREGEDOR-GERAL	ANDRE LUIS SPIES	----
20/05/2020 17:57:51	Ofício <b>Ofício</b> Título: OFÍCIO ENCAMINHA CIRCUNSTANCIADO AO CSMPT	Doc n.º 000653.2020	CORREGEDORIA — GAB. CORREGEDOR-GERAL	ANDRE LUIS SPIES	Excluir
20/05/2020 15:48:00	Atribuição de Posse	Posse atribuída a ANDRE LUIS SPIES	CORREGEDORIA — GAB. CORREGEDOR-GERAL	SIMONE BEATRIZ ASSIS DE REZENDE	----
20/05/2020 15:48:00	Remessa para outro setor da mesma Unidade	SETOR: GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL	CORREGEDORIA — GAB. CORREGEDOR-GERAL	SIMONE BEATRIZ ASSIS DE REZENDE	----

## 10. Deferir Relatório Circunstanciado

### Descrição

O Exmo. Corregedor-Geral efetuará deferimento do Relatório Circunstanciado, bem como assinará Ofício de Encaminhamento de Circunstanciado ao CSMPT.

## 11. Exarar despacho de abertura de EP complementar e outros

### Descrição

Após devolução dos autos pelo Exmo. Corregedor-Geral, o Exmo. Corregedor-Auxiliar exarará, no EP Principal, Despacho para abertura de EP Complementar e determinará outras providências a serem cumpridas pela Assessoria de Estágio Probatório.

## 12. Autuar EP complementar

### Descrição

É atuado, pela Assessoria de Estágio Probatório, um EP complementar, mediante Despacho do Corregedor-Auxiliar, certificando-se, nos autos principais, a sua abertura.

20/05/2020 19:12:25	Despacho Comum Administrativo <b>Despacho Comum Administrativo</b> Título: DESPACHO PARA ABERTURA EP COMPLEMENTAR E OUTRAS PROVIDENCIAS	Doc n.º 000929.2020	CORREGEDORIA — GAB. CORREGEDOR-GERAL	SIMONE BEATRIZ ASSIS DE REZENDE	Excluir
------------------------	---	---------------------	---	---------------------------------	---------

-Autuação do **Procedimento de EP Complementar** pela Assessoria de acordo com o passo a passo abaixo (em anexo *prints* da **ASSESSORIA default** do que vem sendo realizado a contento):

### 1. Autuação com a classe **EP**;

### 2. Cadastrar as partes interessadas: **nome do membro em EP** e **Corregedoria do MPT**;

### 3. Inclusão do temário intitulado **ESTÁGIO PROBATÓRIO**;

### 4. Cadastrar os **dados complementares**; e

### 5. Colocar o '**apelido**' para facilitar a visualização;

Nestes autos complementares serão inseridos:

- Ofício do Corregedor-Geral que encaminha o Rel. Circunstanciado ao CSMPT;
- O relatório circunstanciado; e
- Download integral do EP principal, incluindo o Despacho do Exmo. Corregedor-Auxiliar.

A Assessoria de Estágio Probatório procede, portanto, a abertura do EP COMPLEMENTAR, juntando todos os documentos solicitados no Despacho do EP Principal:

13/07/2020 19:56:04	<p>Despacho Comum Administrativo. Despacho Comum Administrativo. (+)</p> <p>Título: DESPACHO PARA ABERTURA EP COMPLEMENTAR E OUTRAS PROVIDENCIAS</p>	<p>Documento obtido como cópia de Despacho Comum Administrativo. de número. 001436.2020 28.02.0004.0000017/2019-51 Doc n.º 001485.2020</p>	<p>CORREGEDORIA — GAB. CORREGEDOR-GERAL — CHEFIA GAB. CORREGEDOR-GERAL</p>	<p>ELIZABETH SOUZA LEÃO CAVALCANTI DE ALBUQUERQUE</p>
13/07/2020 19:49:55	<p>Despacho Comum Administrativo. Despacho Comum Administrativo. (+)</p> <p>Título: DESPACHO DE JUNTADA DE REL CIRCUNST E ENCAMINHE-SE AO EXMO. CORREGEDOR-GERAL</p>	<p>Documento obtido como cópia de Despacho Comum Administrativo. de número. 001435.2020 28.02.0004.0000017/2019-51 Doc n.º 001484.2020</p>	<p>CORREGEDORIA — GAB. CORREGEDOR-GERAL — CHEFIA GAB. CORREGEDOR-GERAL</p>	<p>ELIZABETH SOUZA LEÃO CAVALCANTI DE ALBUQUERQUE</p>
13/07/2020 19:46:49	<p>Juntada</p> <p>PEÇAS DIVERSAS ESTÁGIO PROBATÓRIO</p> <p>Título: EP 28.02.0004.0000017/2019-51 - PARTE 5</p>	<p>Doc n.º 004453.2020</p>	<p>CORREGEDORIA — GAB. CORREGEDOR-GERAL — CHEFIA GAB. CORREGEDOR-GERAL</p>	<p>ELIZABETH SOUZA LEÃO CAVALCANTI DE ALBUQUERQUE</p>
13/07/2020 19:44:00	<p>Juntada</p> <p>PEÇAS DIVERSAS ESTÁGIO PROBATÓRIO</p> <p>Título: EP 28.02.0004.0000017/2019-51 - PARTE 4</p>	<p>Doc n.º 004452.2020</p>	<p>CORREGEDORIA — GAB. CORREGEDOR-GERAL — CHEFIA GAB. CORREGEDOR-GERAL</p>	<p>ELIZABETH SOUZA LEÃO CAVALCANTI DE ALBUQUERQUE</p>
13/07/2020 18:54:40	<p>Juntada</p> <p>PEÇAS DIVERSAS ESTÁGIO PROBATÓRIO</p> <p>Título: EP 28.02.0004.0000017/2019-51 - PARTE 3</p>	<p>Doc n.º 004451.2020</p>	<p>CORREGEDORIA — GAB. CORREGEDOR-GERAL — CHEFIA GAB. CORREGEDOR-GERAL</p>	<p>ELIZABETH SOUZA LEÃO CAVALCANTI DE ALBUQUERQUE</p>
13/07/2020 18:53:38	<p>Juntada</p> <p>PEÇAS DIVERSAS ESTÁGIO PROBATÓRIO</p> <p>Título: EP 28.02.0004.0000017/2019-51 - PARTE 2</p>	<p>Doc n.º 004450.2020</p>	<p>CORREGEDORIA — GAB. CORREGEDOR-GERAL — CHEFIA GAB. CORREGEDOR-GERAL</p>	<p>ELIZABETH SOUZA LEÃO CAVALCANTI DE ALBUQUERQUE</p>

13/07/2020 18:52:36	<b>Juntada</b> PEÇAS DIVERSAS ESTÁGIO PROBATÓRIO Título: EP 28.02.0004.000001 7/2019-51 - PARTE 1	Doc n.º 004449.2020	CORREGED ORIA — GAB. CORREGED OR-GERAL — CHEFIA GAB. CORREGED OR-GERAL	ELIZABETH SOUZA LEÃO CAVALCA NTI DE ALBUQUER QUE
13/07/2020 18:43:38	<b>Relatório</b> <b>Relatório</b> Título: RELATORIO CIRCUNSTANCIADO	Documento obtido como cópia de Relatório, de número 000030.2020 28.02.0004.000001 7/2019-51 Doc n.º 000038.2020	CORREGED ORIA — GAB. CORREGED OR-GERAL — CHEFIA GAB. CORREGED OR-GERAL	ELIZABETH SOUZA LEÃO CAVALCA NTI DE ALBUQUER QUE
13/07/2020 18:43:07	<b>Ofício</b> <b>Ofício</b> Título: OFÍCIO AO PROCURADOR- GERAL ENCAMINHA REL. CIRCUNSTANCIADO	Documento obtido como cópia de Ofício, de número 000861.2020 28.02.0004.000001 7/2019-51 Doc n.º 000868.2020	CORREGED ORIA — GAB. CORREGED OR-GERAL — CHEFIA GAB. CORREGED OR-GERAL	ELIZABETH SOUZA LEÃO CAVALCA NTI DE ALBUQUER QUE
13/07/2020 18:07:29	<b>Autuação</b>	AUTUACAO	CORREGED ORIA — GAB. CORREGED OR-GERAL — CHEFIA GAB. CORREGED OR-GERAL	ELIZABETH SOUZA LEÃO CAVALCA NTI DE ALBUQUER QUE

### 13. Encaminhar EP complementar ao CSMPT

#### Descrição

Após a instrução dos autos de EP Complementar com todos os documentos solicitados no Despacho exarado no EP principal pelo Exmo. Corregedor-Auxiliar (DESPACHO PARA ABERTURA EP COMPLEMENTAR E OUTRAS PROVIDENCIAS), os autos são devidamente encaminhados ao Eg. CSMPT, pela Assessoria de Estágio Probatório.

**Ressalte-se que haverá continuidade da avaliação pelo período restante do EP, conforme o disposto no Art. 7º da Res. CSMPT n. 148/2017:**

20:03:30	<b>Remessa para outra Unidade</b> do MPT	relatório circunstanciado da Dra. Tatiana Costa de Figueiredo Amorim (20º C -5º Posse), via EP Complementar. Unidade alterada de CORREGEDORIA - DF / BRASÍLIA (CORREGEDORIA) para CSMPT - DF / BRASÍLIA (CSMPT) SETOR: SECRETARIA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DO CONSELHO SUPERIOR	CONSELHO SUPERIOR MPT — SECRETARIA CONSELHO SUPERIOR — SECRETARIA ADM SECRETARIA CONSELHO SUPERIOR	ELIZABETH SOUZA LEÃO CAVALCANTI DE ALBUQUERQUE
----------	--	--	--	--

Após o encaminhamento dos autos do EP Complementar ao Eg. CSMPT, ainda em cumprimento ao Despacho do Exmo. Corregedor-Auxiliar, será certificado nos autos principais (**CERTIDÃO DE ABERTURA DE EP COMPLEMENTAR E JUNTADA**), pela Assessoria de Estágio Probatório, seu cumprimento:

13/07/2020 20:12:17	<p>Certidão <a href="#">Certidão - Outras</a></p> <p>Título: CERTIDÃO DE ABERTURA DE EP COMPLEMENTAR E JUNTADA</p>	Doc n.º 000478.2020	CORREGEDORIA — GAB. CORREGEDOR-GERAL	ELIZABETH SOUZA LEÃO CAVALCANTI DE ALBUQUERQUE
------------------------	--	---------------------	---	---

### EP complementar devolvido pelo CSMPT

#### Descrição

Após deliberação pelo CSMPT acerca do vitaliciamento do Membro, Portaria de Vitaliciamento e também o devido registro dessas informações em seus assentamentos funcionais, no DRH, os autos do EP Complementar serão devolvidos a Corregedoria para as providências de praxe.

#### 14. Emitir certidão de apensamento do EP complementar ao principal e outros

#### Descrição

Emitir certidão informando cumprimento integral rito já instituído pelo Exmo. Corregedor-Auxiliar de apensamento do EP COMPLEMENTAR AO PRINCIPAL.

### Continuação do acompanhamento do EP

#### Descrição

O acompanhamento do EP do membro somente cessará após o envio do último Relatório Bimestral, ou seja, as Avaliações Bimestrais continuam normalmente, mesmo depois da deliberação do Eg. CSMPT acerca do vitaliciamento.

#### 15. Elaborar minuta de ofício de vitaliciamento

#### Descrição

Descrição a ser feita oportunamente.

#### 16. Assinar

#### Descrição

O Exmo. Corregedor-Auxiliar assinará Ofício de Vitaliciamento e, também, o encaminhará ao Exmo. Corregedor-Geral.

14/05/2020 17:38:24	<u>Ofício</u> <u>Ofício</u> Título: OFÍCIO DE VITALICIAMENTO	Doc n.º 000623.2020	CORREGEDORIA — GAB. CORREGEDOR- GERAL	SIMONE BEATRIZ ASSIS DE REZENDE	<u>Excluir</u>
------------------------	--	------------------------	--	---	----------------

17. Assinar

**Descrição**

O Exmo. Corregedor-Geral, também, assinará Ofício de Vitaliciamento, ou seja, de modo conjunto.

18. Efetuar expedição eletrônica

**Descrição**

Efetuada as devidas assinaturas, a Assessoria de Estágio Probatório realizará a Expedição Eletrônica de Documentos do Ofício de Vitaliciamento do Membro em EP.

15/05/2020 12:42:56	<u>Expedição</u> <u>Eletrônica</u> de <u>Documentos</u>	<u>Ofício</u> Título: OFÍCIO DE VITALICIAMENTO Doc n.º 000623.2020 Lista de <u>destinatários</u>	CORREGEDORIA — GAB. CORREGEDOR- GERAL	ELIZABETH SOUZA LEÃO CAVALCANTI DE ALBUQUERQUE	----
------------------------	--	---	--	--	------

19. Minutar decisão de arquivamento

**Descrição**

Após a Expedição Eletrônica de Documentos do Ofício de Vitaliciamento ao membro em EP, será feito um Despacho intitulado **DECISÃO PELO ARQUIVAMENTO DOS AUTOS DE EP** para assinatura pelo Exmo. Corregedor-Auxiliar determinando seu ARQUIVAMENTO, bem como do seu EP Complementar, após ciência do Exmo. Corregedor-Geral.

20/05/2020 19:48:44	<u>Despacho</u> <u>Comum</u> <u>Administrativo</u> <u>Despacho</u> <u>Comum</u> <u>Administrativo</u> <u>ⓧ</u> Título: DECISÃO PELO ARQUIVAMENTO DOS AUTOS DE EP	Doc n.º 000941.2020	CORREGEDORIA — GAB. CORREGEDOR- GERAL	SIMONE BEATRIZ ASSIS DE REZENDE	<u>Excluir</u>
------------------------	---	------------------------	--	---	----------------

**20. Assinar****Descrição**

O Exmo. Corregedor-Auxiliar examinará/assinará o referido documento.

**21. Cientificar****Descrição**

O Exmo. Corregedor-Geral examinará e assinará o referido documento, ou seja, dando ciência de decisão de arquivamento.

**22. Efetuar expedição eletrônica****Descrição**

Efetuada as devidas assinaturas, a Assessoria de Estágio Probatório realizará a Expedição Eletrônica da decisão de arquivamento ao membro em EP.

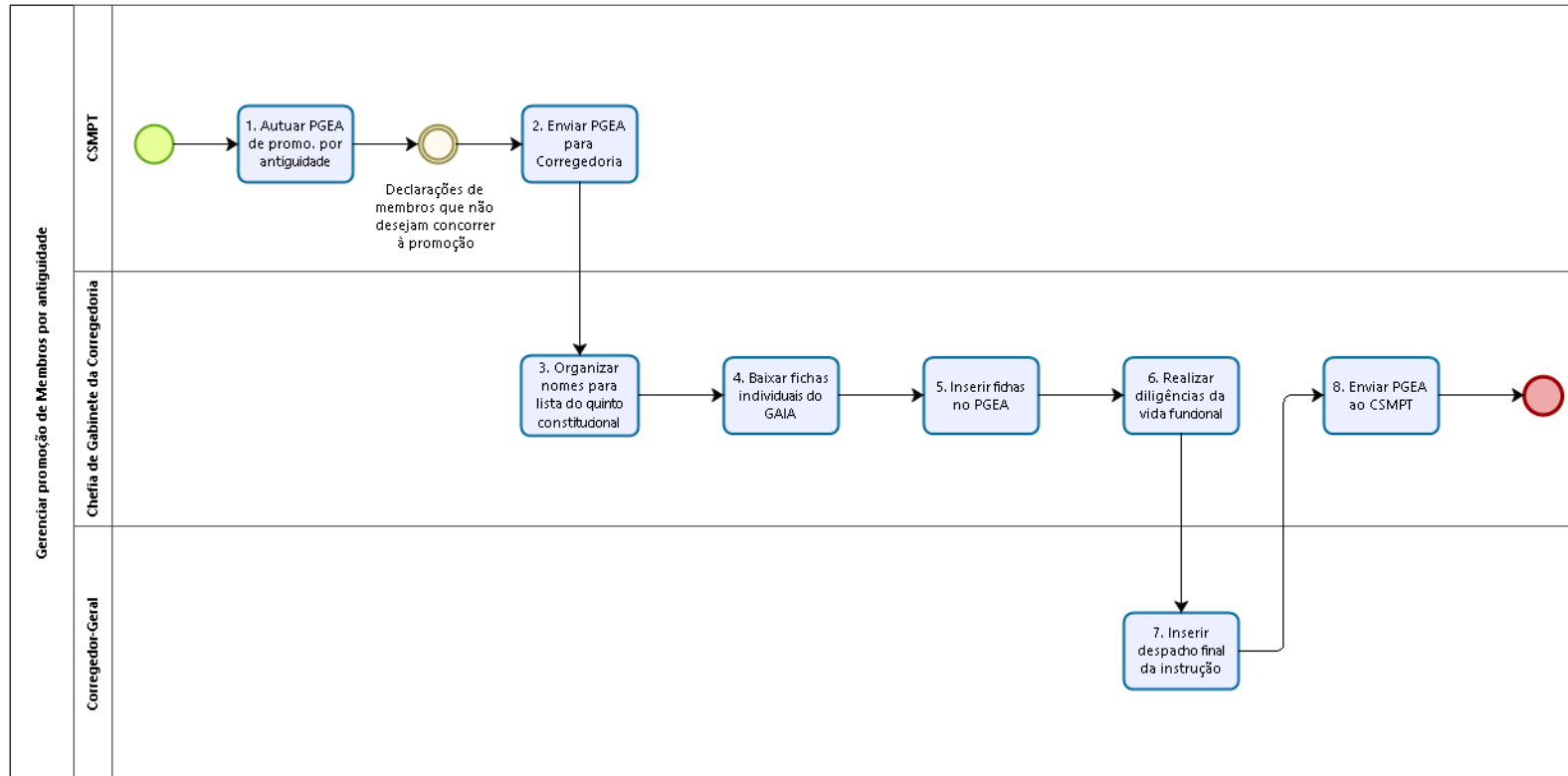
**23. Arquivar procedimento****Descrição**

Após a Expedição Eletrônica de Documentos de cópia do Despacho, a Assessoria de Estágio Probatório procederá o arquivamento dos autos de EP (PRINCIPAL E COMPLEMENTAR), da forma de praxe com Certidão Eletrônica.

21/05/2020 14:37:09	Remessa ao arquivo eletrônico	em atenção ao despacho Doc n.º 000941.2020 da Exma. Corregedora -Auxiliar, contido no EP principal	CORREGEDORIA — GAB. CORREGEDOR- GERAL — CHEFIA GAB. CORREGEDOR- GERAL	ELIZABETH SOUZA LEÃO CAVALCANTI DE ALBUQUERQUE	2º Passo -
21/05/2020 14:36:49	Arquivado	em atenção ao despacho Doc n.º 000941.2020 da Exma. Corregedora -Auxiliar, contido no EP principal	CORREGEDORIA — GAB. CORREGEDOR- GERAL	ELIZABETH SOUZA LEÃO CAVALCANTI DE ALBUQUERQUE	1º Passo -

Após todos esses tramites, organizam-se as pastas da rede do Estágio Probatório salvando o material referente ao vitaliciamento da forma de praxe.

## 11. Gerenciar promoção de Membros por antiguidade



Acesse o fluxo [clikando aqui](#)

## Gerenciar promoção de Membros por antiguidades

### ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 1. Autuar PGEA de promo. por antiguidade

##### Descrição

O CSMPT, Órgão responsável por promover membro por antiguidade na carreira do MPT, de acordo com a Lei Complementar n. 75/93, autua PGEA para tal fim, instrui e o encaminha à Corregedoria para informá-lo sobre o membro mais antigo constante da lista de antiguidade de Procurador do Trabalho ou Procurador Regional do Trabalho, de acordo com a vaga a ser preenchida.

#### Declarações de membros que não desejam concorrer à promoção

##### Descrição

Nos termos do edital publicado e juntado aos autos, aqueles membros que não desejam ser promovidos devem manifestar recusa nestes autos do CSMPT.

#### 2. Enviar PGEA para Corregedoria

##### Descrição

O CSMPT encaminha os autos à Corregedoria para informar sobre o membro mais antigo, de acordo com o Regimento Interno da Corregedoria (Resolução CSMPT n. 144/2017).

#### 3. Organizar nomes para lista do quinto constitucional

##### Descrição

Com base nessas recusas, a Corregedora tem condição de apurar, naquele momento, a lista do quinto promovível (número de membros na carreira específica divididos por 5 (cinco), para calcular a quinta parte). Esse “cálculo” é feito, pela Corregedoria, no momento da instrução, embora seja o CSMPT o Órgão que tem a atribuição de apurar essa quinta parte, para efeito de promoção, tanto por antiguidade como por merecimento. Em termos práticos, apenas o mais antigo interessa, computadas as recusas, mas como podem haver outras recusas extemporâneas, no decorrer da tramitação (isso é bastante comum), a Corregedoria junta um quantitativo razoável, por economia processual.

#### 4. Baixar fichas individuais do GAIA

##### Descrição

Uma vez computadas as recusas, baixam-se as Fichas Promocionais do Gaia, daqueles mais antigos do quinto, num quantitativo razoável como referido na descrição anterior

(atualmente cerca de 35 fichas), no link [http://gaia.mpt.mp.br/QvAJAZZfc/opendoc.htm?document=ias\mpt\\_gaia.qvw&host=Local&anonymous=true](http://gaia.mpt.mp.br/QvAJAZZfc/opendoc.htm?document=ias\mpt_gaia.qvw&host=Local&anonymous=true) (precisa estar logado no Horizon para acesso). O dispositivo atualmente aplicado é o inciso IX do art. 3º do RI da CMPT (*IX – apresentar ao Conselho Superior relatórios atualizados e informatizados da estatística de produtividade e movimentação dos feitos relativos aos ofícios dos Procuradores em condições de concorrer à promoção...*)

#### 5. Inserir fichas no PGEA

##### **Descrição**

Inserem-se essas Fichas Promocionais (tem documento próprio no Sistema, com essa nomenclatura) no PGEA, na ordem decrescente de antiguidade.

#### 6. Realizar diligências da vida funcional

##### **Descrição**

Conforme a segunda parte do inciso IX do art. 3º do RICMPT, informa-se o que o Corregedor entender relevante para a instrução nessa parte (... *bem como outras informações relevantes das quais disponha, inclusive procedimentos disciplinares instaurados na Corregedoria em que tais membros eventualmente figurem como imputados, para subsidiar a elaboração das listas tríplices para as promoções por antiguidade e merecimento*). Atualmente, essas informações, se houverem, serão prestadas no Despacho final do Corregedor devolvendo os autos ao CSMPT, ou ali se faz alusão de que essas informações podem ser prestadas ao Conselheiro Relator ou outro Conselheiro, para resguardar o sigilo das informações porventura prestadas.

#### 7. Inserir despacho final da instrução

##### **Descrição**

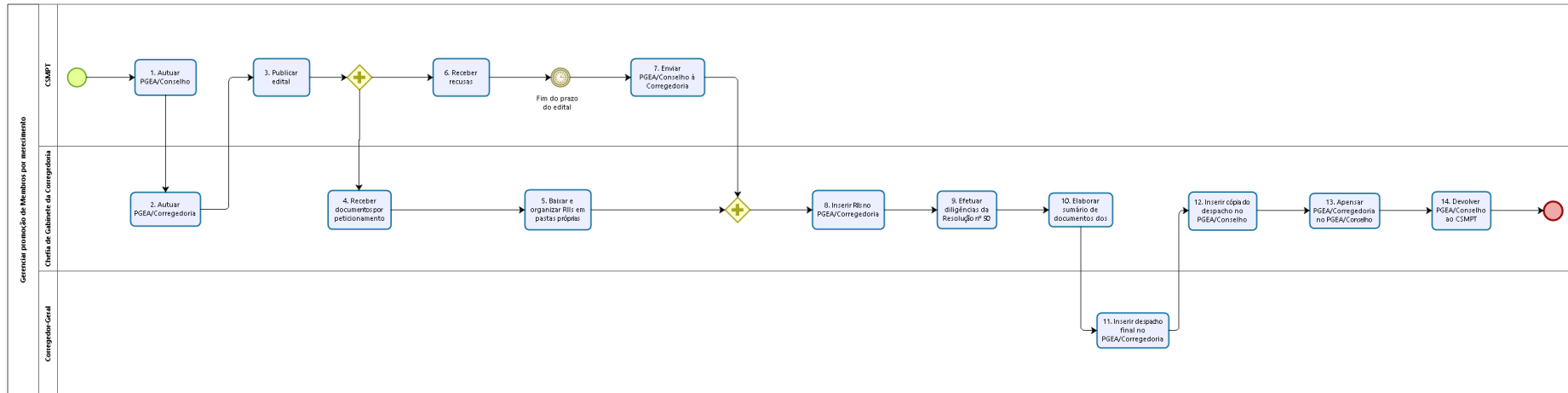
O Corregedor insere despacho circunstanciado devolvendo os autos, contendo todas as informações necessárias.

#### 8. Enviar PGEA ao CSMPT

##### **Descrição**

Uma vez terminada a instrução da promoção por parte da Corregedoria, devolve-se o PGEA ao CSMPT para julgamento.

## 12. Gerenciar promoção de Membros por merecimento



Acesse o fluxo [clcando aqui](#)

## Gerenciar promoção de Membros por merecimento

### ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 1. Autuar PGEA/Conselho

##### **Descrição**

O CSMPT, Órgão responsável por promover membro por merecimento na carreira do MPT, de acordo com a Lei Complementar n. 75/93, autua PGEA para tal fim, instrui e o encaminha à Corregedoria com informações sobre os membros da lista de antiguidade, calculada a quinta parte, de Procurador do Trabalho ou Procurador Regional do Trabalho, de acordo com a vaga a ser preenchida.

#### 2. Autuar PGEA/Corregedoria

##### **Descrição**

A Corregedoria, atendendo item do edital de promoção, autua PGEA para receber documentos relativos ao merecimento, e informa o número do PGEA para constar do edital do CSMPT.

#### 3. Publicar edital

##### **Descrição**

CSMPT publica edital abrindo procedimento para a promoção. Segue abaixo, exemplo.

**DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO**

Publicado em: 13/10/2020 | Edição: 196 | Seção: 2 | Página: 58

Órgão: Editais e Avisos

**EDITAL Nº 57, DE 8 DE OUTUBRO DE 2020 CONCURSO DE PROMOÇÃO**

O Presidente do Conselho Superior do Ministério Público do Trabalho, no uso de suas atribuições, FAZ SABER às Senhoras Procuradoras e aos Senhores Procuradores do Trabalho:

I - A abertura de Concurso de Promoção para o preenchimento de 1 (um) cargo vago de Procurador(a) Regional do Trabalho a ser provido pelo critério de merecimento.

II - Faz saber, ainda, que, de acordo com a Portaria PGT nº 434/2016, que fixou ofícios de Procurador(a) Regional do Trabalho nas sedes das Procuradorias Regionais do Trabalho, diante do resultado do Concurso de Remoção de Procurador(a) Regional do Trabalho, objeto do Edital PGT nº 103, de 02/10/2020, publicado no DOU seção 2, de 05/10/2020, pág. 52, constante do PGEA nº 20.02.0001.0008647/2020-19, o Ofício vago de Procurador(a) Regional do Trabalho deverá ser provido, conforme quadro abaixo:

PROCESSO	VAGA decorrente	CRITÉRIO	LOCAL/Provimento
PGEA nº 20.02.0001.00003262/2020-11	Aposentadoria da Procuradora Regional do Trabalho Jane Araújo dos Santos	Merecimento	Sede/PRT da 11ª Região

III - Concorrerão à promoção os(as) Procuradores(as) do Trabalho que preencham os requisitos do artigo 129, § 4º da Constituição da República e que integrem a primeira quinta parte da lista de antiguidade, salvo se não houver com tais requisitos quem aceite concorrer ao Ofício vago.

Parágrafo único. Em caso de recusa, completar-se-á a fração incluindo-se outros(as) integrantes da categoria, na sequência da ordem de antiguidade.

IV - O(A)s Procurador(a)(es)(s) do Trabalho que não desejarem concorrer à promoção deverão, nos termos do disposto no art. 199, § 3º da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993 e dentro do prazo de 02 (dois) dias, contados da publicação deste Edital, manifestar recusa, em relação à vaga ora ofertada, exclusivamente por meio de peticionamento eletrônico, acessível pelo link: <https://protocoloadministrativo.mpt.mp.br/login>, diretamente no PGEA nº 20.02.0001.0003262/2020-11, correspondente à vaga e respectiva lotação, de que trata o item II deste Edital.

V - Faz saber, igualmente, nos termos do § 1º do art. 200 da LC nº 75/93 e do art. 11 da Resolução CSMPT nº 90, de 14 de dezembro de 2009, que o(a)s Procurador(a)(es)(s) do Trabalho o(a)s qual(is) passe(m) a integrar a quinta parte da lista de antiguidade, poderá(ão) encaminhar à Corregedoria do MPT a documentação comprobatória referente aos critérios de produtividade e presteza, de aperfeiçoamento profissional e de contribuições para o desenvolvimento da instituição, visando à apuração e aferição do merecimento, exclusivamente por meio de peticionamento eletrônico, acessível pelo link: <https://protocoloadministrativo.mpt.mp.br/login>, diretamente no PGEA nº 20.02.0004.0000550/2020-52, no prazo de 15 (quinze) dias, contados a partir da publicação deste Edital.

VI - Em observância ao princípio da isonomia, não serão mais considerados os arquivos (documentação comprobatória referente aos critérios de produtividade e presteza, de aperfeiçoamento profissional e de contribuições para o desenvolvimento da instituição) encaminhados anteriormente à Corregedoria em promoções pretéritas, de modo que todo(a)s o(a)s candidato(a)s deverá(ão), doravante, fazê-lo via peticionamento no PGEA indicado no item V e ali anexar o(s) arquivo(s) que desejar(em).

VII - O(A)s Procurador(a)(es)(s) do Trabalho que não manifestar(em) recusa e integrar(em) o quinto, caso seja(m) promovido(a)(s), deverá(ão) necessariamente residir na sede da respectiva Procuradoria Regional do Trabalho, assim como será(ão) designado(a)(s) para officiar junto ao respectivo Tribunal Regional do Trabalho.

**ALBERTO BASTOS BALAZEIRO**

#### □4. Receber documentos por peticionamento

##### **Descrição**

Conforme indicado no edital contendo número do PGEA da Corregedoria, os interessados peticionam anexando documentos que entendem serem úteis na aferição do merecimento (currículo etc).

#### □5. Baixar e organizar RIs em pastas próprias

##### **Descrição**

Uma vez computadas as recusas à promoção constantes do PGEA do CSMPT, baixam-se as Fichas Promocionais do Gaia dos nomes do quinto promocional contendo um excesso razoável, preventivamente, uma vez que outras recusas fatalmente serão manifestadas enquanto tramita o procedimento. Essas fichas, baixadas do Sistema Gaia, podem ser acessadas no link [http://gaia.mpt.mp.br/QvAJAXZfc/opendoc.htm?document=ias\mpt\\_gaia.qvw&host=Local&anonymous=true](http://gaia.mpt.mp.br/QvAJAXZfc/opendoc.htm?document=ias\mpt_gaia.qvw&host=Local&anonymous=true) (precisa estar logado no Horizon para acesso). O dispositivo atualmente aplicado é o inciso IX do art. 3º do RI da CMPT (*IX – apresentar ao Conselho Superior relatórios atualizados e informatizados da estatística de produtividade e movimentação dos feitos relativos aos ofícios dos Procuradores em condições de concorrer à promoção...*)

Exemplo Ficha Promocional abaixo:



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO  
Corregedoria Geral

Ano:

## RELATÓRIO DE INDICADORES INDIVIDUAIS

PROCURADOR DO TRABALHO  
ADMISSÃO: 17/11/1998

### 1. ATIVIDADE EXTRAJUDICIAL

#### 1.1 Distribuições e instaurações de expedientes extrajudiciais

Mês	NF	PP	IC	CP	PA MED	PA ARB	PA PROMO
Jan	60	5	12	0	0	0	0
Fev	75	2	14	0	0	0	0
Mar	118	2	20	0	0	0	0
Abr	114	5	31	0	0	0	0
Mai	118	2	30	0	1	0	0
Jun	84	1	27	0	1	0	0
Jul	72	15	8	0	0	0	0
Ago	114	5	15	0	3	0	0
Set	95	5	22	0	3	0	0
Out	109	6	26	0	0	0	0
Nov	81	12	25	0	0	0	0
Dez	43	4	12	0	0	0	0

Total de Período	NF	PP	IC	CP	PA MED	PA ARB	PA PROMO
2016	252	19	23	0	1	0	0
2017	215	23	38	0	4	0	0
2018	291	11	37	0	1	0	0
2019	119	8	29	0	4	0	0
2020	127	8	26	0	8	0	0

#### 1.2 Encerramentos por mês

Mês	Ações	TACs	NF	Total de Indef.	% Indef.	Indef. Obj. Idêntico	Indef. Sit. Sol.	Indef. Aus. de Int. Tut. MPT	Indef. Den. Não Localiz.	Arq. com Remessa a CCR	Arq. sem Remessa a CCR	Rem. Orgão Diverso do MP	Rem. Outro Ramo MP
Jan	0	0	60	23	19,3%	30%	4%	57%	0%	22	74	0	0
Fev	1	1	75	75	55,6%	24%	8%	48%	8%	12	39	0	0
Mar	0	4	118	110	55,3%	15%	8%	54%	5%	26	79	0	0
Abr	1	1	114	136	63,3%	19%	11%	57%	6%	24	54	0	0
Mai	0	3	118	135	73,8%	17%	21%	46%	5%	30	79	0	0
Jun	1	1	84	112	100,0%	17%	14%	50%	9%	34	65	0	0
Jul	1	2	72	23	25,0%	13%	13%	43%	17%	31	71	0	0
Ago	0	4	114	102	45,5%	34%	16%	37%	9%	22	61	0	0
Set	0	2	95	94	33,5%	33%	11%	46%	5%	20	51	0	0
Out	1	3	109	112	34,0%	14%	16%	53%	10%	38	108	0	0
Nov	3	1	81	89	38,6%	4%	9%	64%	2%	5	75	0	0
Dez	0	2	43	78	54,2%	24%	14%	49%	8%	9	67	0	0

Total de Período	Ações	TACs	NF	Total de Indef.	% Indef.	Indef. Obj. Idêntico	Indef. Sit. Sol.	Indef. Aus. de Int. Tut. MPT	Indef. Den. Não Localiz.	Arq. com Remessa a CCR	Arq. sem Remessa a CCR	Rem. Orgão Diverso do MP	Rem. Outro Ramo MP
2016	1	2	252	262	104,0%	26%	3%	56%	1%	36	194	0	0
2017	2	3	215	257	120,0%	19%	13%	43%	3%	31	216	0	0
2018	2	4	291	325	112,0%	15%	12%	45%	3%	31	216	0	0
2019	2	3	119	127	106,7%	17%	13%	43%	10%	38	108	0	0
2020	0	2	127	155	122,0%	24%	14%	49%	8%	9	67	0	0

#### 1.3 Atividades Procedimentais

Mês	Despachos	Despachos de Membro-Coordenador	Aud. Extrajud.	Notific. Ofícios e Respostas	Diligências, Inspeções ou Vistorias	Recomend.	TACs Firmados	TACs Aditivos ou Refl.	Prop. de Arq. Não Homol.	CP Expedidas	Susp.	Imped.	Conflitos Suscitados
Jan	278	0	9	155	0	0	0	0	1	2	0	0	0
Fev	872	0	38	613	0	0	1	0	0	0	1	0	0
Mar	1.070	0	25	772	0	8	5	0	1	0	0	0	0
Abr	1.157	0	19	725	0	19	1	0	1	0	0	0	0
Mai	1.196	0	21	910	0	7	3	0	0	0	0	0	0
Jun	939	0	41	707	0	4	2	0	1	0	0	0	0
Jul	344	0	10	302	0	13	2	0	1	0	0	0	0
Ago	852	0	30	650	0	0	4	0	1	2	0	0	0
Set	1.241	0	36	643	0	0	2	0	2	0	0	0	0
Out	1.031	0	32	730	0	0	3	0	5	0	0	0	0
Nov	957	0	42	567	0	1	1	0	1	0	0	0	0
Dez	583	0	29	421	0	1	2	0	1	0	0	0	0



1	521	53	0	2	0	22	1	731	121
2	0	0	0	0	0	0	46	71	185

## 2. ATIVIDADE JUDICIAL

### 2.3 Produção documental por mês

Mês	Tipos de peças	Peças	Total
Jan	Interposição de Recurso	Interposição de Recurso	1
	Manifestação de MPT	Manifestação de MPT	1
	Cartas-Ofício/Contrarrazões	Cartas-Ofício/Contrarrazões	1
	Cartas-Ofício/Contrarrazões	Cartas-Ofício/Contrarrazões	1
Fev	Manifestação de MPT	Manifestação de MPT	11
	Manifestação para não interposição	Manifestação para não interposição	1
	Recurso Interposto	Recurso Interposto	1
	Recurso Interposto	Recurso Interposto	1
Mar	Cartas-Ofício/Contrarrazões	Cartas-Ofício/Contrarrazões	1
	Interposição de Recurso	Interposição de Recurso	1
	Manifestação de MPT	Manifestação de MPT	1
	Manifestação para não interposição	Manifestação para não interposição	1
Abr	Cartas-Ofício/Contrarrazões	Cartas-Ofício/Contrarrazões	1
	Manifestação de MPT	Manifestação de MPT	1
	Manifestação para não interposição	Manifestação para não interposição	1
	Recurso Interposto	Recurso Interposto	1
Mai	Cartas-Ofício/Contrarrazões	Cartas-Ofício/Contrarrazões	1
	Manifestação de MPT	Manifestação de MPT	1
	Manifestação para não interposição	Manifestação para não interposição	1
	Recurso Interposto	Recurso Interposto	1
Jun	Cartas-Ofício/Contrarrazões	Cartas-Ofício/Contrarrazões	1
	Manifestação de MPT	Manifestação de MPT	1
	Manifestação para não interposição	Manifestação para não interposição	1
	Recurso Interposto	Recurso Interposto	1
Jul	Cartas-Ofício/Contrarrazões	Cartas-Ofício/Contrarrazões	1
	Manifestação de MPT	Manifestação de MPT	1
	Manifestação para não interposição	Manifestação para não interposição	1
	Recurso Interposto	Recurso Interposto	1
Ago	Cartas-Ofício/Contrarrazões	Cartas-Ofício/Contrarrazões	1
	Manifestação de MPT	Manifestação de MPT	1
	Manifestação para não interposição	Manifestação para não interposição	1
	Recurso Interposto	Recurso Interposto	1
Set	Cartas-Ofício/Contrarrazões	Cartas-Ofício/Contrarrazões	1
	Manifestação de MPT	Manifestação de MPT	1
	Manifestação para não interposição	Manifestação para não interposição	1
	Recurso Interposto	Recurso Interposto	1
Out	Cartas-Ofício/Contrarrazões	Cartas-Ofício/Contrarrazões	1
	Manifestação de MPT	Manifestação de MPT	1
	Manifestação para não interposição	Manifestação para não interposição	1
	Recurso Interposto	Recurso Interposto	1
Nov	Cartas-Ofício/Contrarrazões	Cartas-Ofício/Contrarrazões	1
	Manifestação de MPT	Manifestação de MPT	1
	Manifestação para não interposição	Manifestação para não interposição	1
	Recurso Interposto	Recurso Interposto	1
Dez	Cartas-Ofício/Contrarrazões	Cartas-Ofício/Contrarrazões	1
	Manifestação de MPT	Manifestação de MPT	1
	Manifestação para não interposição	Manifestação para não interposição	1
	Recurso Interposto	Recurso Interposto	1

#### 2.3.1 Total da produção documental no período

## 2.3.1 Total da produção documental no período

Tipo da peça	Peça	Total
Contestação	Outras Contestações	2
Contrarrazões/Contraminuta	Agravo de Instrumento em Recurso de Revista	2
	Agravo de Petição	4
	Embargos de Declaração	3
	Recurso de Revista	4
	Recurso Ordinário	11
Defesa/Impugnação	Impugnação/defesa diversa	13
Manifestação do MPT	Parecer	153
	Petição interlocutória	707
Manifestação pela não intervenção	Cota	45
Petição Inicial	Ação Civil Pública	9
	Ação de Execução	1
Recurso interposto	Agravo de Petição	1
	Embargos de Declaração	4
	Ordinário	8

Observações Gerais: 1. Pode haver pequena diferença entre o número de movimentações e a produção documental respectiva, uma vez que, em certos casos, sobretudo quando se trata de processos judiciais físicos que ainda tramitam em algumas unidades, o membro pode haver finalizado a peça, mas a secretaria lança a movimentação de devolução apenas no período seguinte. No caso da devolução de processo eletrônico, no entanto, a movimentação de devolução é automática. 2. Os meses exibidos são apenas os selecionados ou, se não houve seleção de um mês específico, todos os meses (e graus, no caso do quadro 2.1 e 2.1.1) em que houve registro de movimentação ou produção documental.

## 6. Receber recusas

### Descrição

Conforme o item do edital, as recusas são manifestadas no PGEA do CSMPT de promoção, mediante peticionamento eletrônico.

## 6.1 Fim do prazo do edital

### Descrição

Atualmente o prazo para as recusas tem sido de 2 (dois) dias.

## 7. Enviar PGEA/Conselho à Corregedoria

### Descrição

Findo o prazo, o CSMPT encaminha os autos à Corregedoria para instrução, conforme o RICMPT.

#### 8. Inserir RIs no PGEA/Corregedoria

##### **Descrição**

Inserem-se essas Fichas Promocionais RIs (tem documento próprio no Sistema, com essa nomenclatura) no PGEA, na ordem decrescente de antiguidade de todos os nomes correspondentes ao quinto promocional (mais o referido quantitativo excedente por precaução, prevendo-se mais recusas que fatalmente serão declaradas enquanto se tramita o procedimento de promoção).

#### 9. Efetuar diligências da Resolução n° 90

##### **Descrição**

Conforme a segunda parte do inciso IX do art. 3° do RICMPT, informa-se o que o Corregedor entender relevante para a instrução nessa parte (... bem como outras informações relevantes das quais disponha, inclusive procedimentos disciplinares instaurados na Corregedoria em que tais membros eventualmente figurem como imputados, para subsidiar a elaboração das listas tríplexes para as promoções por antiguidade e merecimento). Atualmente essas informações, se houverem, serão prestadas no Despacho final do Corregedor devolvendo os autos ao CSMPT, ou ali se faz alusão de que essas informações podem ser prestadas ao Conselheiro Relator ou outro Conselheiro, para resguardar o sigilo das informações porventura prestadas. A razão para cumprimento desse dispositivo do RICMPT, e não a Resolução CSMPT n. 90 (dispõe sobre o merecimento nas promoções), se dá pela de que a mesma encontra-se submetida a revisão por parte do CSMPT, em fase final de tramitação naquele colegiado.

#### 10. Elaborar sumário de documentos dos procuradores

##### **Descrição**

Elabora-se uma tabela com os nomes dos membros do quinto, com informações correspondentes se encaminharam documentos por petição ou não. Esse sumário/tabela comporá o Despacho do Corregedor, juntamente com outras informações.

#### 11. Inserir despacho final no PGEA/Corregedoria

##### **Descrição**

O Corregedor insere despacho circunstanciado, cujo conteúdo pode se ver no exemplo a seguir.

#### 12. Inserir cópia do despacho no PGEA/Conselho

##### **Descrição**

Uma cópia desse despacho é juntada no PGEA do Conselho, pois neles estão contidas a maioria das informações necessárias para o procedimento em trâmite.

13. Apensar PGEA/Corregedoria no PGEA/Conselho

**Descrição**

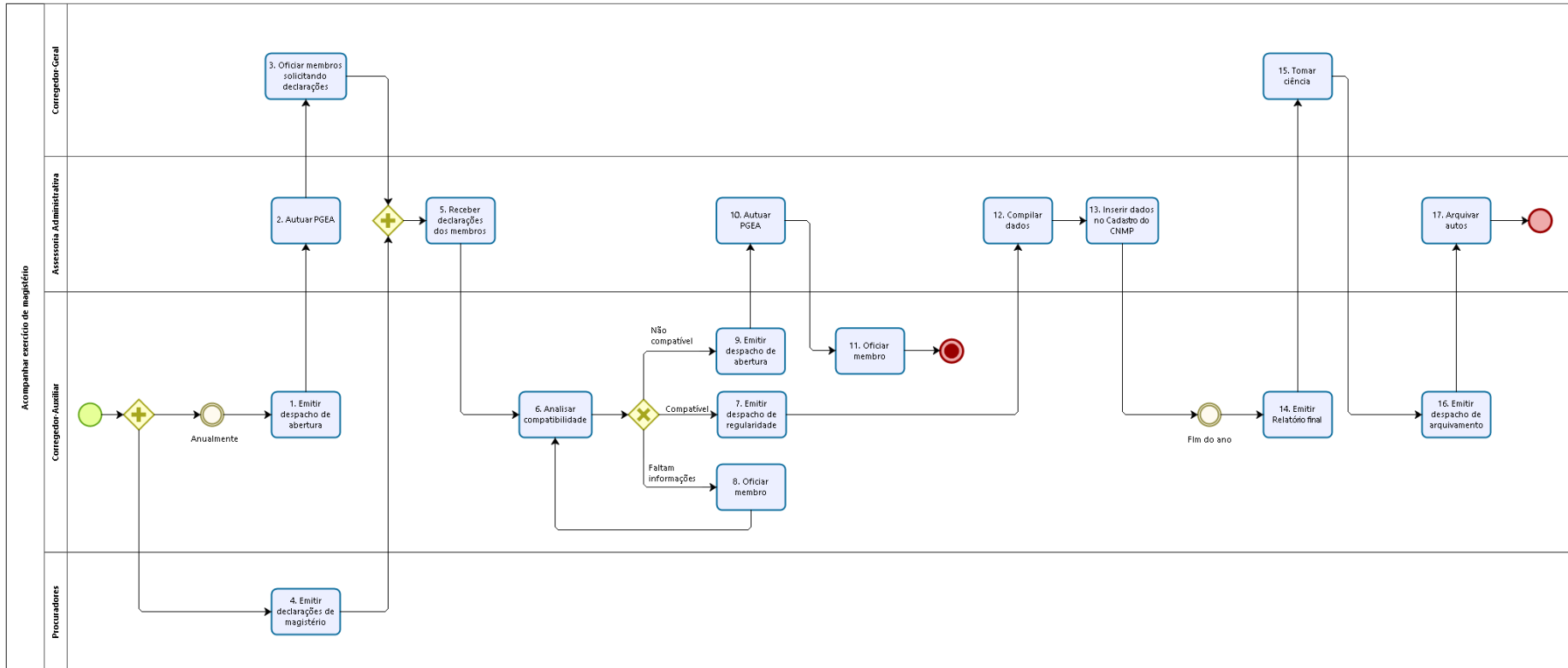
Após inserir cópia do Despacho, faz-se o apensamento dos autos da Corregedoria nos autos do Conselho.

14. Devolver PGEA/Conselho ao CSMPT

**Descrição**

Neste momento, termina a fase na Corregedoria, com devolução dos autos ao Conselho.

## 13. Acompanhar exercício de magistério



Acesse o fluxo [clcando aqui](#)

## Acompanhar exercício de magistério

### ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 1. Emitir despacho de abertura

##### **Descrição**

O Corregedor-Auxiliar, ou o Corregedor-Geral, determina a abertura de procedimento de controle de magistério no início de cada semestre (Resol. CSMPT 144/2017 c/c Resol CNMP 73/2011); determina emissão de Ofício ou outro ato convocatório, como Edital, aos membros do MPT. Atualmente, utiliza-se o Ofício-Circular.

#### 2. Autuar PGEA

##### **Descrição**

A Assessoria de Magistério autua o CA, no início de cada semestre, com periodicidade semestral.

#### 3. Oficiar membros solicitando declarações

##### **Descrição**

O Ofício é elaborado elencando a fundamentação das Resoluções do CNMP e CSMPT sobre o tema. Atualmente, as Resol. 73/2011 do CNMP e Resol. 144/2017, art. 40 e ss., do CSMPT regem o tema. Assinala-se prazo, ao final do semestre, para que os membros apresentem suas declarações de Magistério, referente àquele semestre; os membros, que não exercem, não deverão enviar informações. No Ofício, é fornecido o número do CA em questão para que os membros façam Peticionamento Eletrônico para juntada de suas Declarações, enviando, em anexo, o Formulário próprio, a ser preenchido e assinado pelo Membro interessado.

O Corregedor-geral (conjuntamente ou não com o Corregedor-auxiliar) assina o Ofício-circular e devolve para a Assessoria. A Assessoria encaminha o formulário e ofício-circular assinado, para a Secretaria da CSMPT, que o emite aos membros do MPT, e envia comprovante para a Assessoria, para juntada de cópia aos autos.

#### 4. Emitir declarações de magistério

##### **Descrição**

Os procuradores emitem as declarações de magistério.

#### 5. Receber declarações dos membros

##### **Descrição**

Após a instrução do feito, com a juntada das declarações no prazo assinalado, a Assessoria faz Certidão dos peticionamentos, bem como a conclusão dos autos ao Corregedor-Auxiliar, que emite Despacho sobre as Declarações recebidas, elencando as providências.

#### 6. Analisar compatibilidade

##### **Descrição**

O Corregedor-Auxiliar analisa se as informações prestadas estão de acordo com a Resolução nº 73/2011, do CNMP, bem como se os formulários estão devidamente preenchidos com as informações obrigatórias (carga horária; instituição; data/período; local).

#### 7. Emitir despacho de regularidade

##### **Descrição**

Não havendo outras providências, o Corregedor-Auxiliar emite Despacho, determinando à Assessoria as anotações junto ao cadastro do Conselho Nacional do MP (SCNMP), sobre as atividades exercidas por cada membro declarante, e posterior arquivamento.

#### 8. Oficiar membro

##### **Descrição**

Caso haja providência determinada no Despacho, como expedição de Ofício a determinados membros, sobre a análise das declarações, estas são cumpridas pela Assessoria. Após realizadas, fará conclusão dos autos ao Corregedor-auxiliar, para fins de regularidade/arquivamento.

#### 9. Emitir despacho de abertura

##### **Descrição**

O Corregedor-Auxiliar, com base nas informações de descumprimento da Resol. 73/2011, opinará pela abertura de um Procedimento Disciplinar à parte, e sendo acatado pelo Corregedor-geral, este emite Despacho próprio nesse sentido, ou acatará a proposta de abertura, emitindo Despacho de concordância e autuação.

#### 10. Autuar PGEA

##### **Descrição**

Assessoria autua o Procedimento e insere Despacho proferido, bem como documentos necessários. A Assessoria Disciplinar poderá ficar a cargo da instrução e tramitação deste Procedimento daqui por diante.

#### 11. Oficial membro

##### **Descrição**

O membro interessado deverá apresentar seus esclarecimentos em prazo e modo a ser definido, *in casu*.

#### 12. Compilar dados

##### **Descrição**

Inserir nas tabelas de controle interno e levar a registro no cadastro nacional.

#### 13. Inserir dados no Cadastro do CNMP

##### **Descrição**

A Assessoria de Magistério insere os dados de todas as declarações junto ao Cadastro Nacional do MP (SCNMP), emitindo Certidão nos autos.

#### 14. Emitir Relatório final

##### **Descrição**

Após a instrução do feito, com a juntada das declarações no prazo assinalado, a Assessoria faz Certidão dos petições, bem como a conclusão dos autos ao Corregedor-Auxiliar, que emite Despacho sobre as Declarações recebidas, elencando as providências

#### 15. Tomar ciência

##### **Descrição**

O Corregedor-Geral analisa o parecer do Corregedor-Auxiliar, as providências realizadas, a fim de emitir sua ciência e concordância com o arquivamento.

#### 16. Emitir despacho de arquivamento

##### **Descrição**

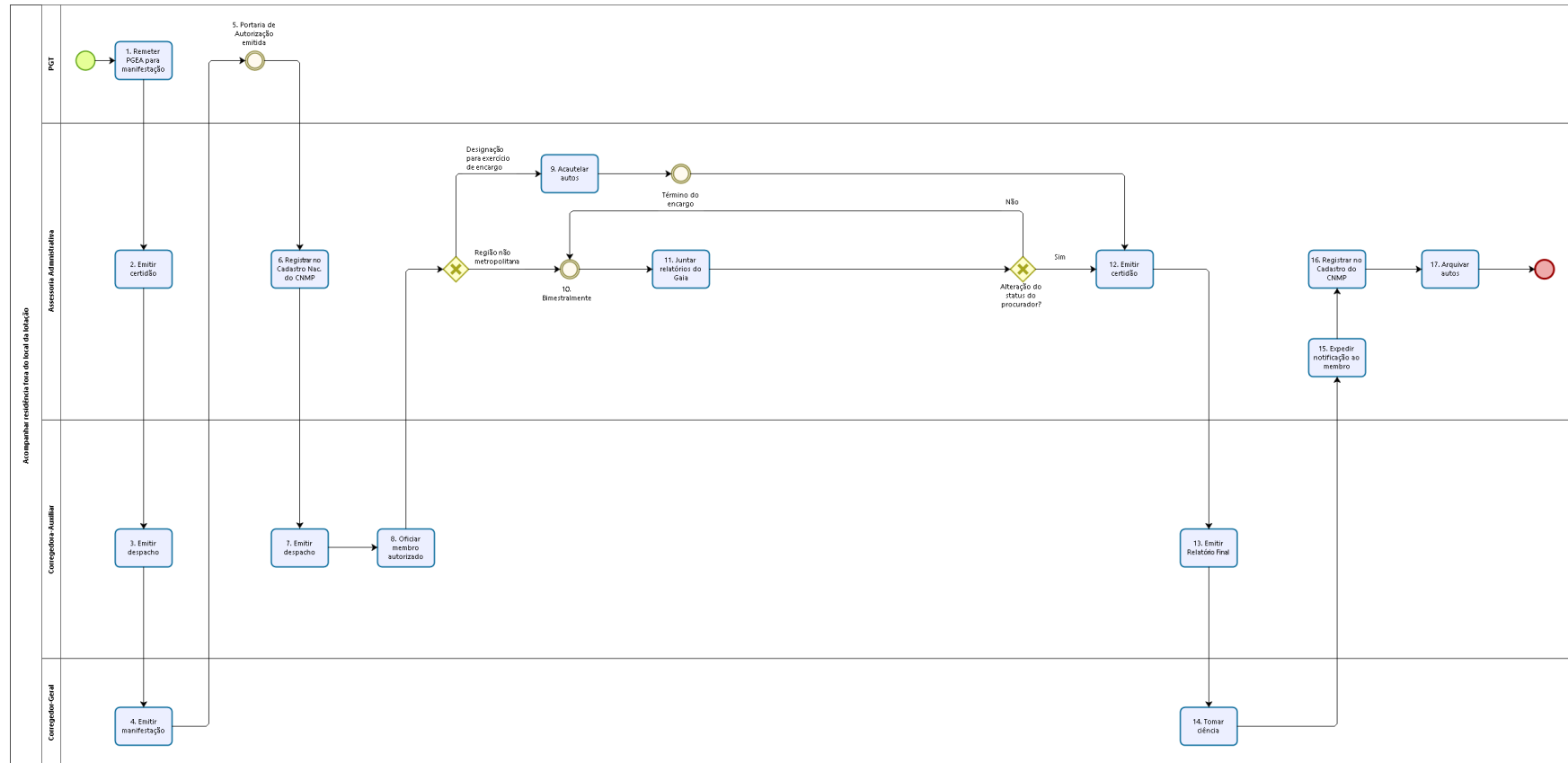
Não havendo outras providências, o(a) Corregedor(a)-Auxiliar emite Despacho, determinando à Assessoria de Magistério as anotações junto ao cadastro do Conselho Nacional do MP (SCNMP), sobre as atividades exercidas por cada membro declarante, e posterior arquivamento.

#### 17. Arquivar autos

**Descrição**

Os autos são remetidos ao arquivo eletrônico da Corregedoria, pela Assessoria de Magistério.

## 14. Acompanhar residência fora do local da lotação



Acesse o fluxo [clikando aqui](#)

## Acompanhar residência fora do local da lotação

### ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 1. Remeter PGEA para manifestação

##### Descrição

O PGEA é remetido, pelo PGT, à Corregedoria, para manifestação, quando há Requerimento de residência fora da localidade de lotação, nos termos do art. 2º, da Res. 70/2008/CSMPT, que terá um prazo de 10 dias para se manifestar (§6º).

#### 2. Emitir certidão

##### Descrição

Atualmente, a Certidão de Regularidade é emitida pela Assessoria Disciplinar. Ou seja, os autos são remetidos a essa Assessoria para confecção de Certidão.

#### 3. Emitir despacho

##### Descrição

É emitida a manifestação acerca dos requisitos para autorização de residência, contidos no art. 2º, §3º, c/c Portaria PGT nº 109/2008, (regularidade do membro, disponibilidade para atendimento ao público distância de até 120 km, ou, excepcionalmente, maior distância desde que desonerado de suas funções para exercício de encargo). O Corregedor-Auxiliar está atualmente emitindo a manifestação.

#### 4 Emitir manifestação

##### Descrição

O Corregedor-Geral emite Despacho dando concordância e determinando que os autos sejam remetidos ao PGT.

#### 5. Portaria de Autorização emitida

##### Descrição

Portaria emitida pelo PGT, os mesmos autos retornam à Corregedoria e aqui haverá o acompanhamentos das atividades do membro, periodicamente, conforme art. 6º da Resolução 70/2008/CSMPT. Ocorre a juntada dos Relatórios do Gaia, a cada bimestre, para análise de produtividade dos membros; e para os membros com designação suspensa, os autos ficam sobrestados até o término do encargo, ou condição apresentada à época da autorização.

#### 6. Registrar no Cadastro Nac. do CNMP

##### **Descrição**

A Portaria de Autorização e o novo local de residência são registrados no Cadastro Nacional de Membros do MP (SCNMP) pela Assessoria de Magistério, que o Certifica nos autos.

#### 7. Emitir despacho

##### **Descrição**

O Corregedor-Auxiliar emite Despacho para que o membro autorizado seja oficiado sobre o acompanhamento de suas atividades, enquanto perdurar a residência fora da lotação, informando-se o número do PGEA (o mesmo do Requerimento).

#### 8. Oficiar membro autorizado

##### **Descrição**

O membro autorizado é oficiado sobre o acompanhamento de suas atividades, enquanto perdurar a residência fora da lotação. Atualmente, é usada a expedição do próprio Despacho, com efeitos notificatórios.

#### 9. Acautelar autos

##### **Descrição**

Os autos ficam de posse da Assessoria por todo o período. Somente o sobrestamento em casos de afastamento do membro ou exercício de encargo.

#### 10. Bimestralmente

##### **Descrição**

A contar da data da portaria.

#### 11. Juntar relatórios do Gaia

##### **Descrição**

Relatórios de produtividade bimestral são extraídos do Sistema Gaia e juntados aos autos pela Assessoria de Magistério. Quando verifica-se afastamento, também são juntados mapas do MENTORH para justificar a ocorrência.

#### 12. Emitir certidão

##### **Descrição**

Verificada a nova situação, a Assessoria junta Certidão e faz conclusão ao Corregedor-Auxiliar.

#### 13. Emitir Relatório Final

##### **Descrição**

Não havendo mais elementos que justifiquem o acompanhamento, por perda de objeto (remoção ou término do encargo, ou a região tornou-se metropolitana), emite-se Despacho propondo o arquivamento do feito.

#### 14. Tomar ciência

##### **Descrição**

O Corregedor-Geral, acatando a proposta do Corregedor-Auxiliar, determina seu arquivamento.

#### 15. Expedir notificação ao membro

##### **Descrição**

A Assessoria expede notificação ao membro informando que os autos serão arquivados.

#### 16. Registrar no Cadastro do CNMP

##### **Descrição**

É feita a alteração no SCNMP, informando que o membro “reside no local de lotação”, e certificado nos autos.

#### 17. Arquivar autos

##### **Descrição**

A Assessoria de Magistério remete os autos ao arquivo eletrônico da CMPT e o retira da lista interna (controle).



**Gestão  
Estratégica**