



MINISTÉRIO PÚBLICO DA PARAÍBA
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
Conselho Superior do Ministério Público

Resolução CSMP nº 001/2007

Aprova o Regimento Interno da Corregedoria-Geral do Ministério Público, elaborado pelo Corregedor-Geral.

O Conselho Superior do Ministério Público, no uso das suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista o disposto no art. 24, inc. XX, da Lei Complementar nº 19, de 10.01.94 (LEI ORGÂNICA DO MINISTÉRIO PÚBLICO), **resolve** aprovar o Regimento Interno da Corregedoria-Geral, elaborado pelo Corregedor-Geral do Ministério Público consoante previsto no parágrafo único do art. 25 do mesmo diploma legal, na forma seguinte:

TÍTULO I **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

CAPÍTULO I **DA ORGANIZAÇÃO**

Art. 1º. A Corregedoria-Geral do Ministério Público do Estado da Paraíba é órgão da administração superior da Instituição, encarregado da orientação e fiscalização das atividades funcionais e da conduta dos membros do Ministério Público.

Art. 2º. A Corregedoria-Geral do Ministério Público, instalada no edifício-sede da Procuradoria-Geral de Justiça, contará em sua estrutura com uma Secretaria da Corregedoria-Geral e com uma Diretoria, formada por uma Coordenadoria de Controle Disciplinar e por uma Assessoria de Expediente e Comunicação, com atribuições determinadas neste Regimento Interno.

Art. 3º. O Corregedor-Geral do Ministério Público terá por substituto, nas suas licenças, faltas ou impedimentos, Procurador de Justiça designado pelo Procurador-Geral de Justiça, ouvido o Corregedor-Geral.

Art. 4º. O Corregedor-Geral do Ministério Público será assessorado por 03(três) Promotores de Justiça da mais elevada entrância, designados na forma da Lei Orgânica do Ministério Público.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DO CORREGEDOR-GERAL

Art. 5º. São atribuições do Corregedor-Geral do Ministério Público:

I – atender, orientar e fiscalizar os membros do Ministério Público no desempenho de suas funções;

II – acompanhar o estágio probatório dos membros do Ministério Público;

III – remeter ao Conselho Superior do Ministério Público relatório circunstanciado sobre a atuação pessoal e funcional dos membros do Ministério Público em estágio probatório, propondo, se for o caso, o não vitaliciamento;

IV – acompanhar o desenvolvimento do trabalho funcional de membro do Ministério Público vitaliciado quando, após visita de inspeção ou correição, a qualidade técnica de seus trabalhos for considerada ineficiente, hipótese em que o acompanhamento terá a duração mínima de seis meses, período em que o Promotor de Justiça remeterá à Corregedoria-Geral cópias de trabalhos a serem indicados pelo Corregedor-Geral;

V – receber as reclamações sobre abusos, erros, omissões ou conduta incompatível de membros do Ministério Público, determinando o seu processamento;

VI – determinar a autuação de representações, cujas folhas serão numeradas e rubricadas;

VII – examinar as representações recebidas contra membros do Ministério Público, determinando o seu arquivamento quando desatendidos os requisitos legais ou manifestamente improcedentes;

VIII – solicitar autorização do Colégio de Procuradores de Justiça para instaurar sindicância ou Processo Administrativo que envolva Procurador de Justiça;

IX – expedir atos, visando à regularidade e ao aperfeiçoamento dos serviços do Ministério Público, nos limites de suas atribuições;

X – apresentar ao Conselho Superior do Ministério Público as informações funcionais dos membros do Ministério Público interessados em movimentação na carreira ou afastamento dela;

XI – dirigir e distribuir os serviços da Corregedoria-Geral;

XII – determinar e superintender a organização das anotações relativas às atividades funcionais e à conduta dos membros do Ministério Público em Fichas de Anotação Funcional – FAF, coligindo todos os elementos necessários à apreciação de seu merecimento;

XIII – superintender a organização dos serviços de estatística das atividades do Ministério Público;

XIV – delegar aos Promotores Corregedores, no curso de procedimentos que lhe caiba instruir, a prática de atos que entender necessários;

XV – sugerir ao Procurador-Geral de Justiça, ao Conselho Superior do Ministério Público e ao Colégio de Procuradores de Justiça a adoção de medidas indispensáveis ao cumprimento das atividades do Ministério Público;

XVI – representar ao Conselho Superior sobre processo administrativo disciplinar por abandono de cargo ou para verificação de incapacidade física, mental ou moral de membro do Ministério Público;

XVII – solicitar ao Procurador-Geral, sempre que julgar conveniente e necessário, que o Promotor de Justiça em estágio probatório seja posto à disposição do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional (CEAF), para novo estágio de orientação;

XVIII – presidir processo de verificação de incapacidade física ou mental de membro do Ministério Público, que o torne permanentemente inabilitado ou incapacitado para o exercício do cargo;

XIX – instaurar Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar, conforme a circunstância do caso, sempre que, em atividade de fiscalização de atuação funcional, em qualquer de suas modalidades, verificar a violação de dever funcional por parte dos Promotores de Justiça;

XX – exercer outras atribuições que lhe forem conferidas em lei.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS PROMOTORES CORREGEDORES

Art. 6º. São atribuições dos Promotores Corregedores:

I – assistir o Corregedor-Geral no desempenho de suas funções;

II – emitir parecer sobre os assuntos tratados nos procedimentos afetos à Corregedoria-Geral que lhes forem distribuídos, sugerindo ao Corregedor-Geral as medidas legais aplicáveis;

III – subsidiar o Corregedor-Geral com estudos e sugestões no desempenho de suas funções;

IV – analisar os trabalhos realizados por Promotores de Justiça em estágio probatório, encaminhados na forma disciplinada neste regimento interno, emitindo relatório e avaliação;

V – acompanhar o Corregedor-Geral nas visitas de inspeção e correições nas Promotorias de Justiça, realizando-as quando lhe for delegado;

VI – presidir, por delegação, sindicâncias instauradas pelo Corregedor-Geral contra membro do Ministério Público de primeiro grau;

VII – realizar, por delegação, atos de instrução em procedimentos administrativos instaurados contra membros do Ministério Público de primeiro grau;

VIII – exercer, por delegação, funções especiais, internas ou externas, da Corregedoria-Geral.

TÍTULO II

DOS ÓRGÃOS INTERNOS DA CORREGEDORIA-GERAL

Art. 7º. São órgãos internos de assessoria e apoio administrativo da Corregedoria:

I – a Secretaria da Corregedoria-Geral;

II – a Diretoria da Corregedoria-Geral;

CAPÍTULO I

DA SECRETARIA DA CORREGEDORIA-GERAL

Art. 8º. A Secretaria da Corregedoria-Geral é órgão de apoio administrativo, competindo-lhe:

I – providenciar o material de que necessite o Corregedor-Geral para o desempenho de suas funções, prestando-lhe o necessário apoio administrativo;

II – atender as autoridades e o público em geral que se dirija à Corregedoria-Geral, dando-lhes o devido encaminhamento;

III – organizar a agenda do Corregedor-Geral;

IV – adotar todas as medidas necessárias para as viagens do Corregedor-Geral e dos Promotores Corregedores.

CAPÍTULO II

DA DIRETORIA DA CORREGEDORIA-GERAL

Art. 9º. A Diretoria da Corregedoria-Geral é órgão administrativo de suporte logístico e operacional das atividades da Corregedoria-Geral, responsável pela manutenção, organização e coordenação dos serviços de recepção do expediente, de protocolo, de estatística e de atualização de dados cadastrais e das atividades funcionais, documentação, arquivo e informática.

Art. 10. Compete à Diretoria da Corregedoria-Geral:

I – receber todas as correspondências e os documentos endereçados à Corregedoria-Geral, abrindo os envelopes quando não houver a identificação de que seja a correspondência confidencial, realizar a triagem preliminar e seu registro, entregando-os, em seguida, ao Corregedor-Geral;

II – entregar diretamente as correspondências e os documentos endereçados à Corregedoria-Geral, sem violação de seus envelopes, quando identificados como sendo de natureza confidencial;

III – encaminhar ao destinatário as correspondências e os documentos de natureza pessoal, resguardando sua inviolabilidade;

IV – efetuar o registro de protocolo de todas as correspondências e documentos recebidos na Corregedoria-Geral, preferencialmente em sistema informatizado, o qual deverá ser atualizado em relação a todos os encaminhamentos dados aos expedientes;

V – elaborar os expedientes de mero encaminhamento, submetendo-os ao Corregedor-Geral ou ao Promotor Corregedor, bem como aqueles que forem determinados pelo Corregedor-Geral ou Promotores Corregedores;

VI – efetuar o registro de protocolo e expedir as correspondências e documentos da Corregedoria-Geral aos órgãos aos quais se destinam, conforme determinação do Corregedor-Geral ou dos Promotores Corregedores, fazendo-o diretamente quando se tratar de órgão da Administração Superior do Ministério Público, e por meio do serviço próprio de protocolo e expedição da Procuradoria-Geral de Justiça, tratando-se de órgão externo.

VII – encaminhar para a Imprensa Oficial, por intermédio da Secretaria-Geral do Ministério Público, os atos da Corregedoria-Geral que devam ser publicados no órgão de imprensa oficial;

VIII – lançar e manter atualizados os dados constantes da Ficha de Anotação Funcional dos membros do Ministério Público, comunicando ao Corregedor-Geral sempre que constatadas deficiências nas anotações funcionais;

IX – zelar pela guarda e sigilo de todas as informações e documentos existentes nos arquivos da Corregedoria-Geral, em especial dos livros e das fichas

funcionais, principalmente se mantidos em sistemas informatizados, permitindo acesso a eles apenas às pessoas autorizadas na forma deste Regimento Interno;

X – arquivar as correspondências, os procedimentos administrativos e toda espécie de documentos de responsabilidade da Corregedoria-Geral, nas respectivas pastas e caixas, conforme a classificação determinada neste Regimento Interno e em ato do Corregedor-Geral;

Art. 11. São setores da Diretoria da Corregedoria-Geral, administrativamente, subordinados a esta, e supervisionados pelos Promotores Corregedores:

I – a Coordenadoria de Controle Disciplinar;

II – a Assessoria de Expediente e Comunicações;

Seção I

Da Coordenadoria de Controle Disciplinar

Art. 12. São atribuições da Coordenadoria de Controle Disciplinar:

I – coordenar as atividades pertinentes ao controle disciplinar na Corregedoria-Geral do Ministério Público;

II – proceder ao registro e à autuação das sindicâncias e procedimentos administrativos instaurados no âmbito da Corregedoria-Geral, nos livros ou sistema informatizado que os substitua, mantendo-os atualizados quanto à movimentação, decisão final e localização física do feito;

III – cumprir os despachos e as decisões emitidas nos procedimentos administrativos pelo Corregedor-Geral e pelos Promotores Corregedores;

IV – arquivar as sindicâncias e procedimentos administrativos, após as devidas anotações e todos os documentos referentes a atividade de controle disciplinar de responsabilidade da Corregedoria-Geral, nas respectivas pastas e caixas, conforme a classificação determinada neste Regimento Interno e em ato do Corregedor-Geral;

Seção II

Da Assessoria de Expediente e Comunicação

Art. 13. São atribuições da Assessoria de Expediente e Comunicação:

I – recepcionar e processar os relatórios de atividade funcional dos Promotores de Justiça, comunicando ao Corregedor-Geral as hipóteses de falta de remessam dos mesmos, no devido prazo;

II – elaborar os relatórios estatísticos mensais e anual das atividades funcionais dos Promotores de Justiça;

III – expedir, com autorização do Corregedor-Geral, ou dos Promotores Corregedores, por delegação, as informações e certidões acerca dos registros em ficha funcional dos membros do Ministério Público;

IV – extrair, a pedido do Corregedor-Geral e dos Promotores Corregedores, relatório acerca dos registros em fichas funcional de membro do Ministério Público, em especial para possibilitar o relatório ao Conselho Superior do Ministério Público dos candidatos à movimentação na carreira;

V – exercer as atividades que forem determinadas pelo Corregedor-Geral e Promotores Corregedores, a fim de atender às funções legais da Corregedoria-Geral.

TÍTULO III

DOS LIVROS, BANCO DE DADOS ELETRÔNICOS E ARQUIVOS DA CORREGEDORIA-GERAL

Art. 14. Os atos, as portarias, os ofícios, os certificados e os procedimentos administrativos da Corregedoria Geral serão registrados em livros ou banco de dados eletrônicos próprios, obedecidas às normas estabelecidas neste Regimento Interno e em ato do Corregedor Geral

CAPÍTULO I

DOS LIVROS E BANCOS DE DADOS ELETRÔNICOS

Art. 15. É obrigatório na Corregedoria-Geral, o registro em livros ou banco de dados eletrônicos de:

I – Sindicâncias;

II – Processos Administrativos Disciplinar;

III – Carga de feitos da Corregedoria-Geral aos interessados;

IV – Atos do Corregedor-Geral;

V – Portarias;

VI – Ofícios expedidos e recebidos;

VII – Relatórios de inspeções permanentes;

VIII – Atas referentes a inspeção e correições.

Art. 16. Os livros, compostos de folhas tipograficamente numeradas e rubricadas, serão abertos e encerrados por termo de um Promotor Corregedor, em conjunto com o Corregedor-Geral.

Parágrafo único. Os bancos de dados eletrônicos referentes aos registros serão concebidos mediante programas informatizados que assegure àqueles a inviolabilidade e imutabilidade dos assentamentos e deverão ser autenticados pelo Corregedor-Geral ou pelos Promotores Corregedores.

Art. 17. As fichas funcionais dos membros do Ministério Público, os procedimentos administrativos e demais documentos afetos à Corregedoria-Geral serão, após sua tramitação, organizados em arquivos físicos ou informatizados, segundo as normas deste Regimento Interno e as complementares disciplinadas em ato do Corregedor-Geral.

CAPITULO II DOS ARQUIVOS

Art. 18. O arquivo da Corregedoria-Geral é dividido em setorial permanente e setorial temporário.

Art. 19. As fichas funcionais dos membros do Ministério Público, os procedimentos administrativos e demais documentos afetos à Corregedoria-Geral serão, após sua tramitação, organizados em arquivos físicos ou informatizados, segundo as normas deste Regimento Interno e as complementares disciplinadas em ato do Corregedor-Geral.

Seção I Do Arquivo Permanente

Art. 20. Compõem o arquivo setorial permanente:

I – as pastas individuais, manuais ou eletrônicas, contendo as Fichas de Anotações Funcionais e disciplinares dos membros do Ministério Público;

II – as caixas de Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares envolvendo membros do Ministério Público;

III – as caixas ou arquivos eletrônicos contendo os livros ou banco de dados de registros da Corregedoria-Geral já encerrados;

IV – as caixas ou arquivos eletrônicos contendo os relatórios estatísticos anuais do Ministério Público e os de atividades da Corregedoria-Geral;

V – as pastas, manuais ou eletrônicas, contendo os regimentos internos dos órgãos do Ministério Público; atos, inclusive os editados em conjunto com o Procurador-Geral de Justiça; antigos provimentos, inclusive os editados em conjunto com a Corregedoria-Geral da Justiça; e portarias.

Parágrafo único. O Corregedor-Geral, em ato próprio, poderá determinar a abertura de novas pastas ou caixas, manuais ou eletrônicas, no arquivo setorial permanente.

Seção II

Do Arquivo Temporário

Art. 21. Compõem o arquivo setorial temporário:

I – as pastas, manuais ou eletrônicas, dos expedientes recebidos e remetidos pela Corregedoria-Geral;

II - as caixas ou arquivos eletrônicos dos procedimentos diversos.

§ 1º. Os expedientes serão arquivados em ordem numérica crescente, segundo o número atribuído ao documento pelo sistema de protocolo informatizado.

§ 2º. O Diretor da Corregedoria poderá determinar a abertura, no arquivo setorial temporário, de pastas de apoio, manuais ou eletrônicas, para guarda de documentos específicos, cujos conteúdos deverão ser revisados no início de cada ano.

Seção III

Da Eliminação dos Documentos Arquivados

Art. 22. Todo o material impresso constante do arquivo setorial permanente da Corregedoria somente poderá ser eliminado após digitalização por meio eletrônico, mediante regras e prazos a serem fixados em ato do Corregedor-Geral do Ministério Público.

Parágrafo único. Obedecidos os prazos legais, os procedimentos e documentos, físicos ou eletrônicos, integrantes do arquivo setorial temporário poderão ser eliminados, através de processo mecânico de destruição de forma a inviabilizar a leitura do seu conteúdo.

TÍTULO IV

DAS ANOTAÇÕES DE FICHAS E DADOS ESTATÍSTICOS DA ATIVIDADE DO MINISTÉRIO PÚBLICO

CAPÍTULO I

DAS ANOTAÇÕES PESSOAIS E FUNCIONAIS

Art. 23. As anotações compreendem as informações pessoais, funcionais, disciplinares e da vida social dos membros do Ministério Público, bem como os documentos a elas relativos.

Art. 24. As informações serão registradas em Fichas de Anotações Funcionais individuais, as quais poderão ser organizadas em sistema informatizado.

Art. 25. Devem constar das Fichas de Anotações Funcionais, além das informações e dos documentos determinados pelo Corregedor-Geral, disciplinados em ato próprio, obrigatoriamente o seguinte:

I – os dados pessoais do membro do Ministério Público, atualizados;

II – os documentos e trabalhos enviados à Corregedoria-Geral;

III – as anotações resultantes da fiscalização permanente dos Procuradores de Justiça e as referências em julgados dos Tribunais;

IV – as observações feitas em correições, vistorias ou visitas de inspeção, com relação a conduta pessoal, pontualidade, dedicação no cumprimento das obrigações funcionais e das instruções dos órgãos da administração superior, eficiência no desempenho das funções, presteza e segurança nas manifestações processuais, contribuição com a melhoria e organização dos serviços da Promotoria de Justiça;

V – colaboração ao aperfeiçoamento do Ministério Público;

VI – o desempenho de cargos e funções nos órgãos da Administração Superior.

VII – número de vezes que tenha constado em lista de promoção ou remoção pelo critério de merecimento;

VIII – o aprimoramento de sua cultura jurídica, através de participação em cursos de pós-graduação e de aperfeiçoamento profissional, publicação de livros, teses, estudos, artigos e obtenção de prêmios relacionados com sua atividade funcional;

IX – as sindicâncias e os procedimentos administrativos instaurados, com sua respectiva conclusão.

X – as referências elogiosas determinadas pelos órgãos da Administração Superior, bem como as penas disciplinares a ele impostas.

Art. 26. O acesso aos assentamentos é restrito aos membros da Corregedoria-Geral e a seus funcionários, restringindo-se, quanto a estes, tão-somente para a efetivação dos atos que lhes competir.

Parágrafo único. O Corregedor-Geral, quando solicitado, possibilitará o acesso aos assentamentos ao Procurador-Geral de Justiça, aos membros do Colégio de Procuradores, aos do Conselho Superior do Ministério Público, e ao Promotor de Justiça interessado.

CAPÍTULO II

DO SERVIÇO DE ESTATÍSTICA DA ATIVIDADE DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Art. 27. As atividades do Ministério Público serão organizadas, para fins estatísticos, em planilhas que expressem a quantidade de atos praticados, classificados conforme o tipo e a complexidade da manifestação.

Parágrafo único. O serviço de estatística poderá ser organizado em sistema informatizado, garantida a fidelidade e imutabilidade dos dados.

Art. 28. No mês de janeiro de cada ano os dados estatísticos das atividades do Ministério Público relativos ao ano anterior serão condensados em relatório circunstanciado, no qual constará a análise, em comparação com o ano anterior, do acréscimo ou decréscimo de atividades, considerados os números gerais e manifestações de maior repercussão social.

Art. 29. Os relatórios anuais das atividades do Ministério Público deverão ser mantidos no arquivo setorial permanente da Corregedoria-Geral, facultada a consulta, para fins de pesquisa científica, a qualquer interessado.

TÍTULO V

DO ACOMPANHAMENTO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 30. Durante o estágio probatório o membro do Ministério público terá seu trabalho e sua conduta avaliados pela Corregedoria-Geral, para fins de vitaliciamento.

Parágrafo único. A Diretoria da Corregedoria fará o controle do tempo de efetivo exercício do Promotor de Justiça em estágio probatório, para fins de vitaliciamento, comunicando ao Corregedor-Geral quando faltarem três meses para o decurso do prazo constitucional de vitaliciamento.

Art. 31. Durante o período de estágio probatório, o membro do Ministério Público terá sua atividade avaliada com base nos seguintes requisitos:

- I – idoneidade moral;
- II – disciplina;
- III – dedicação ao trabalho;
- IV – eficiência no desempenho das funções.

Art. 32. O membro do Ministério Público em estágio probatório remeterá à Corregedoria-Geral relatório de suas atividades, a cada trimestre do ano civil, acompanhado de cópias de trabalhos jurídicos de sua autoria, a seguir indicados:

- I – em matéria criminal:
 - a) pedidos de arquivamento de inquérito policial;
 - b) denúncias;

- c) alegações finais;
- d) razões e contra-razões de recurso;
- e) libelos;
- f) atas de julgamento pelo Tribunal do Júri;
- g) manifestações outras consideradas importantes;
- h) termos de visitas mensais ou extraordinárias aos estabelecimentos prisionais.

II – em matéria cível:

- a) petições iniciais e memoriais em processos de qualquer natureza;
- b) contestações e impugnações;
- c) pareceres em processos de qualquer natureza e especialmente nos de falência, mandado de segurança, ação popular e ação civil pública;
- d) razões e contra-razões de recurso;
- e) representação e memoriais em processos de Infância e Juventude;
- f) portaria instauradora de inquérito civil;
- g) acordos extrajudiciais referendados;
- h) cópias do relatório de visitas a estabelecimentos que abriguem idosos, menores, incapazes ou pessoas portadoras de deficiência.

Art. 33. Os relatórios de atividades e as cópias dos trabalhos jurídicos serão examinados pelos Promotores Corregedores, em até três meses do seu recebimento, os quais farão relatório acerca do desempenho funcional do Promotor de Justiça em estágio probatório, consignando, entre outros dados:

- I – forma gráfica e qualidade redacional;
- II – adequação técnica e conteúdo jurídico;
- III – sistematização lógica e nível de persuasão;
- IV – atuação extrajudicial.

§ 1º. Para efeito deste artigo, compreende-se:

- I – por forma gráfica, os aspectos externos do trabalho jurídico, isto é, a formatação da página e do texto, o meio utilizado, tamanho, cor e forma da fonte utilizada, limpeza, existência ou não de rasuras, referências bibliográficas e adequação ou não às normas técnicas em vigor;
- II – por qualidade redacional, os aspectos ortográficos, sintáticos, de pontuação e de concordância, que possibilitam a fácil compreensão do texto;
- III – por adequação técnica, a conformidade da exposição jurídica contida no trabalho com os preceitos legais, doutrinários e jurisprudenciais relacionados com a matéria em discussão, respeitada a independência funcional;
- IV – por conteúdo jurídico, a circunscrição da abordagem ao âmbito do Direito, sem desconsideração, contudo, das Ciências auxiliares;

V – por sistematização lógica, a exposição das idéias não somente de acordo com a técnica jurídica, mas de forma a ser facilmente compreendida pelo interlocutor;

VI – por nível de persuasão, a possibilidade da argumentação, pelo concurso dos demais dados em produzir efeitos no interlocutor;

VII – por atuação extrajudicial, o êxito nos procedimentos administrativos extrajudiciais, especialmente na realização de ajustamentos de conduta.

§ 2º. Estando o Corregedor-Geral de acordo com o relatório elaborado pelo Promotor de Justiça Corregedor, atribuirá o conceito: ótimo, muito bom, bom, regular ou insuficiente e determinará a remessa de cópia, para conhecimento, ao respectivo Promotor de Justiça.

§ 3º. Da avaliação prevista no § 2º deste artigo caberá recurso, pelo Promotor de Justiça avaliado, para o Conselho Superior do Ministério Público.

Art. 34. O acompanhamento do estágio probatório será registrado em ficha própria e individual de cada promotor de justiça avaliado.

Parágrafo único. Encerrado o estágio probatório, o procedimento será arquivado, após os registros necessários na Ficha de Anotação Funcional.

Art. 35. O Corregedor-Geral, dois meses antes da conclusão do estágio probatório, fará relatório circunstanciado acerca da atuação pessoal e funcional do membro do Ministério Público, concluindo, fundamentadamente, pelo vitaliciamento ou não.

§ 1º. O relatório circunstanciado, a ser encaminhado para análise do Conselho Superior do Ministério Público, deverá conter as seguintes informações:

I – dados gerais:

- a) data da nomeação do membro do Ministério Público em estágio probatório;
- b) lotação inicial e atual;
- c) número do ato de nomeação;
- d) data da publicação do ato de nomeação;
- e) data da posse;
- f) movimentações na carreira;
- g) comarcas de atuação;
- h) afastamentos;
- i) data prevista para o término do estágio;

II – análise sobre a atuação pessoal e funcional do membro do Ministério Público durante o estágio probatório, com observância dos aspectos mencionados nos arts. 32 e 33 deste Regimento Interno, bem como daqueles constantes dos relatórios elaborados no seu curso pelo Promotor Corregedor;

III – conclusão.

§ 2º O Corregedor-Geral, observando o disposto neste artigo, excepcionalmente poderá propor ao Conselho Superior do Ministério Público o não vitaliciamento do membro do Ministério Público em estágio probatório antes do prazo nele previsto.

Art. 36. Sendo a conclusão favorável ao vitaliciamento, cópia do relatório circunstanciado será encaminhada aos membros do Colégio de Procuradores de Justiça e do Conselho Superior do Ministério Público para, querendo, apresentar, no prazo de quinze dias do seu recebimento, impugnação ao Conselho Superior.

Art. 37. Na hipótese da conclusão do relatório circunstanciado do Corregedor-Geral ser contrária ao vitaliciamento, ou havendo impugnação, na forma do art. 36 deste Regimento, o exercício funcional do membro do Ministério Público em estágio probatório poderá ser suspenso, até definitivo julgamento.

Art. 38. Eventual promoção no curso do estágio probatório não importa em confirmação antecipada na carreira.

TÍTULO VI DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I DA FISCALIZAÇÃO DA ATIVIDADE FUNCIONAL E DA CONDUTA DOS MEMBROS DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Art. 39. A Corregedoria-Geral exercerá por todos os meios previstos em lei e neste Regimento Interno a fiscalização da atividade funcional e da conduta pessoal do membro do Ministério Público, a fim de assegurar a observância dos dispositivos constitucionais e legais aos quais está submetido, em especial os dispostos nos artigos da Lei Orgânica do Ministério Público.

§ 1º. Qualquer pessoa poderá reclamar ao Corregedor-Geral sobre abusos, erros, omissões ou conduta incompatível de membro do Ministério Público.

§ 2º. A reclamação deverá ser formulada por escrito e dirigida ao Corregedor-Geral, contendo a identificação e o endereço do reclamante, confirmada a autenticidade, sob pena de indeferimento liminar.

§ 3º. Quando o fato narrado não configurar infração disciplinar ou ilícito penal, ou estiver prescrito, a reclamação será arquivada pelo Corregedor-Geral cientificando-se o reclamante.

§ 4º. No sendo o caso do parágrafo anterior, o Corregedor-Geral mandará ouvir, em dez dias, o representado, antes da instauração de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar.

CAPÍTULO II

DA INSPEÇÃO NAS PROCURADORIAS DE JUSTIÇA

Art. 40. A atividade funcional dos Procuradores de Justiça será fiscalizada por meio de inspeção nas Procuradorias de Justiça.

§ 1º. O Corregedor-Geral, tomando conhecimento de fatos e circunstâncias que recomendem a realização de inspeção nas Procuradorias de Justiça, solicitará, fundamentadamente, autorização ao Colégio de Procuradores de Justiça.

§ 2º. Para o trabalho de inspeção o Corregedor-Geral será acompanhado por uma comissão formada por três Procuradores de Justiça, por ele indicados e referendados pelo Colégio de Procuradores de Justiça.

§ 3º. A inspeção dirá respeito somente à regularidade administrativa dos serviços de distribuição e devolução de processos, da qual o Corregedor-Geral elaborará relatório reservado, a ser submetido ao Colégio de Procuradores de Justiça, com as sugestões e recomendações que entender cabíveis.

CAPÍTULO III

DAS INSPEÇÕES E CORREIÇÕES NAS PROMOTORIAS DE JUSTIÇA

Art. 41. A atividade funcional dos Promotores de Justiça está sujeita a:

- I – Inspeção permanente;
- II – Inspeção virtual;
- III – Inspeção local;
- IV – Correição ordinária;
- V – Correição extraordinária.

Seção I

Da Inspeção Permanente

Art. 42. A inspeção permanente será procedida pelos Procuradores de Justiça ao examinarem, nos autos em que oficiarem, as manifestações lançadas pelos Promotores de Justiça que neles tenham atuado.

Parágrafo único. São especialmente relevantes, na fiscalização permanente, as manifestações que demonstrem elevado grau de persuasão e consistente fundamentação jurídica, assim como as que revelem deficiência técnica ou grave omissão.

Art. 43. O Procurador de Justiça fará suas considerações em documento escrito, acompanhado de cópia da manifestação ou das peças processuais pertinentes, que serão analisadas pelo Corregedor-Geral, caso em que, fundamentadamente, adotará as medidas que entender cabíveis, inclusive dando ciência ao inspecionado dos elogios anotados na sua ficha de atuação funcional.

Seção II

Da Inspeção Virtual

Art. 44. A inspeção virtual será realizada permanentemente e consiste no acesso às redes de computadores e aos sistemas de informática que contenham dados referentes aos trabalhos dos membros do Ministério Público, os quais poderão ser objeto de registro na Ficha Funcional do Promotor de Justiça respectivo.

Seção III

Da Inspeção Local

Art. 45. A inspeção local, de caráter informal, consiste no comparecimento pessoal do Corregedor-Geral na Promotoria de Justiça ou, quando por ele delegado, dos Promotores Corregedores, tendo por finalidade a verificação de sua organização administrativa, a aferição do acúmulo de serviço, das condições de trabalho, bem como do desempenho das funções pelo Promotor de Justiça que por ela estiver respondendo.

Parágrafo único. A realização da inspeção local não será precedida de aviso ao Promotor de Justiça responsável pelo órgão de execução.

Art. 46. Por ocasião da inspeção poderão ser examinados os registros judiciais de carga de feitos ao Ministério Público, os feitos judiciais e extrajudiciais que estejam no gabinete da promotoria, os processos judiciais em tramitação que contem com a participação do Ministério Público e que forem considerados relevantes, mesmo que não estejam em carga, livros de registro de audiências, as pastas da Promotoria de Justiça, assim como os documentos e papéis que lhe tenham sido remetidos e se encontrem em gabinete.

Parágrafo único. O Promotor de Justiça inspecionado deverá colocar à disposição da Corregedoria-Geral todos os livros, pastas, papéis, documentos, arquivos eletrônicos, procedimentos e autos da respectiva Promotoria de Justiça, para os exames que forem necessários, providenciando, quando lhe for solicitado, local adequado para o desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 47. Da inspeção local será lavrada ata a ser lançada em livro ou banco de dados apropriado da Corregedoria-Geral, na qual deverá constar, pelo menos, o seguinte:

I – a denominação da Promotoria de Justiça e o cargo do Promotor visitado inspecionado, a data de sua realização e os membros da Corregedoria-Geral que a realizaram;

II – o nome do Promotor de Justiça que esteja respondendo pela Promotoria inspecionada e, sendo seu titular, a data em que nela assumiu e se reside na Comarca;

III – o horário reservado ao atendimento ao público e as condições das instalações físicas da promotoria.

IV – a quantidade de feitos existentes com vista em gabinete e no cartório, assim como de procedimentos administrativos preliminares e de inquéritos civis em andamento na Promotoria, verificando a observância dos prazos processuais e procedimentais;

V – breve conclusão do que foi observado, bem como as recomendações eventualmente feitas;

VI – as sugestões eventualmente apresentadas pelo Promotor de Justiça e as orientações que lhe forem feitas pela Corregedoria-Geral.

§ 1º A realização da inspeção local será anotada na Ficha Funcional do Promotor de Justiça inspecionado.

§ 2º. A ata da inspeção local será arquivada, na Corregedoria-Geral do Ministério Público;

Seção IV

Da Correição Ordinária

Art. 48. A correição ordinária, efetuada nos Órgãos de Execução do Ministério Público de 1ª instância, a critério do Corregedor-Geral, que a presidirá pessoalmente, tem por finalidade verificar a regularidade do serviço, a eficiência e a pontualidade do Promotor de Justiça no exercício de suas funções, o cumprimento das obrigações legais e das determinações da Procuradoria-Geral de Justiça e da Corregedoria-Geral do Ministério Público.

§ 1º. O Corregedor-Geral será auxiliado na correição pelos Promotores Corregedores.

§ 2º. A correição ordinária será comunicada ao Promotor de Justiça que esteja respondendo pelo órgão de execução, com antecedência mínima de oito dias, indicando o dia e horário da instalação dos trabalhos.

§ 3º. Serão comunicados da correição ordinária, com a indicação do dia e horário em que o Corregedor-Geral estará à disposição para receber informações acerca do trabalho do Órgão de Execução do Ministério Público, o Promotor de Justiça Coordenador da Promotoria de Justiça Cumulativa, quando houver mais de um cargo de Promotor, os Juízes de Direito que estejam respondendo pelas Varas

Judiciais competentes para as atribuições exercidas pelo Promotor de Justiça, e o Presidente da Subseção local da Ordem dos Advogados do Brasil.

§ 4º. O Promotor de Justiça que estiver respondendo pela Coordenação da Promotoria de Justiça Cumulativa providenciará local adequado para a realização dos trabalhos de correição.

Art. 49. Determinada a correição ordinária, o Corregedor-Geral fará publicar edital que será afixado na Porta da Promotoria de Justiça e no átrio do prédio onde ela estiver instalada, com a indicação do dia e horário que estará à disposição do público em geral para receber informações acerca do trabalho desenvolvido pelo órgão do Ministério Público.

Parágrafo único. Havendo justo motivo, tanto as informações das pessoas quanto aquelas apresentadas pelos magistrados e advogados poderão ser recebidas reservadamente e tomadas a termo.

Art. 50. Na correição serão examinados, além dos registros, feitos, livros, pastas e papéis a que alude este Regimento Interno, processos judiciais ou procedimentos administrativos, tanto em tramitação quanto já arquivados, por amostragem, a fim de ser verificada a forma gráfica, a qualidade da redação, a adequação técnica, a sistematização lógica, o nível de persuasão e conteúdo jurídico das manifestações dos Promotores de Justiça que neles tenham atuado.

Art. 51. Dos trabalhos de correição será elaborado Relatório Circunstanciado contendo, no mínimo, os dados indicados no art. 47 deste Regimento Interno, as informações apresentadas pelo público em geral, magistrados e advogados, bem como as considerações acerca da qualidade da redação, adequação técnica, sistematização lógica, nível de persuasão e conteúdo jurídico das manifestações dos Promotores de Justiça que tenham atuado nos feitos examinados.

§ 1º. No Relatório Circunstanciado o Corregedor-Geral fará menção aos fatos observados e às providências de caráter disciplinar e administrativo adotadas, bem como informará sobre os aspectos intelectuais e funcionais dos Promotores de Justiça.

§ 2º. A realização da correição e as orientações dadas pela Corregedoria-Geral serão anotadas na Ficha Funcional dos Promotores de Justiça cujas atividades foram objeto de exame no curso da correição.

§ 3º. O Promotor de Justiça arquivará a via que lhe for entregue do Relatório Circunstanciado na pasta respectiva do cargo de Promotor ou da Promotoria de Justiça Cumulativa correicionada.

Art. 52. Com fundamento nas observações feitas na correição, o Corregedor-Geral poderá sugerir ao Procurador-Geral de Justiça a edição de instrução, de caráter genérico e não vinculativo, aos Promotores de Justiça.

Seção V

Da Correição Extraordinária

Art. 53. A correição extraordinária efetuada nas Promotorias de Justiça será realizada pessoalmente pelo Corregedor-Geral, que a presidirá, sendo determinada por ele de ofício, ou por recomendação do Procurador-Geral de Justiça, do Colégio de Procuradores de Justiça ou do Conselho Superior do Ministério Público, para a imediata apuração de:

I – abusos, erros ou omissões que incompatibilizem o membro do Ministério Público para o exercício do cargo ou da função;

II – atos que comprometam o prestígio ou a dignidade da Instituição;

III – descumprimento do dever funcional ou procedimento incorreto.

§ 1º. A correição extraordinária será comunicada ao Promotor de Justiça que esteja respondendo pelo cargo, com antecedência mínima de quarenta e oito horas, indicando o dia e horário da instalação dos trabalhos.

§ 2º. Aplicam-se à correição extraordinária, no que couber, o disposto à correição ordinária na seção anterior.

§ 3º. O relatório circunstanciado a que alude o art. 51, § 1º, deste Regimento Interno, também será levado a conhecimento do órgão da Administração Superior do Ministério Público que tenha recomendado a realização da correição extraordinária.

CAPÍTULO IV

DO PROCEDIMENTO PARA APURAÇÃO DE INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E DISCIPLINARES

Art. 54. A apuração de infrações administrativas e disciplinares atribuídas a membro do Ministério Público será feita na forma e pelos procedimentos estabelecidos na Lei Orgânica do Ministério Público.

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 55. O Corregedor-Geral editará os atos complementares necessários ao cumprimento deste Regimento Interno.

Art. 56. O presente Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação no diário da justiça, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões do Egrégio Conselho Superior do Ministério Público, em João Pessoa, 13 de fevereiro de 2007.

JANETE MARIA ISMAEL DA COSTA MACEDO
Procuradora-Geral de Justiça
Conselheira Presidente

JOSÉ ROSENO NETO
Corregedor-Geral do Ministério Público

ALCIDES ORLANDO DE MOURA JANSEN
Conselheiro Relator

JOSÉ RAIMUNDO DE LIMA
Conselheiro

ÁLVARO CRISTINO PINTO GADELHA CAMPOS
Conselheiro

MARCUS VILAR SOUTO MAIOR
Conselheiro

FRANCISCO SAGRES MACEDO VIEIRA
Conselheiro

Publicada em 08 de março de 2007 DJ