



Estado do Pará
MINISTÉRIO PÚBLICO
CORREGEDORIA-GERAL

TÍTULO I	03
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, DA ORGANIZAÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES	03
CAPÍTULO I	03
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	03
CAPÍTULO II	04
DA ORGANIZAÇÃO	04
CAPÍTULO III	05
DAS ATRIBUIÇÕES	05
Seção I	05
Do Corregedor-Geral	05
Subseção I	07
Dos Atos da Corregedoria-Geral	07
Subseção II	09
Da Comunicação dos Atos da Corregedoria-Geral	09
Seção II	10
Dos Subcorregedores-Gerais	10
Seção III	11
Dos Promotores De Justiça Assessores	11
Seção IV	12
Da Assessoria da Corregedoria-Geral	12
Seção V	13
Do Secretário	13
Seção VI	14
Do Apoio Administrativo	14
Seção VII	16
Do Motorista	16
Seção VIII	17
Do Auxiliar de Serviços Gerais	17
Seção IX	18
Dos Estagiários	18
TÍTULO II	18
DA ESCRITURAÇÃO DO EXPEDIENTE	18
CAPÍTULO I	18
DO ENCAMINHAMENTO DE EXPEDIENTES E DOCUMENTOS	
ENDEREÇADOS À CORREGEDORIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO	18
TÍTULO III	19
DOS ASSENTAMENTOS FUNCIONAIS	19
CAPÍTULO I	20
DOS RELATÓRIOS E DOCUMENTOS ENCAMINHADOS À CORREGEDORIA-GERAL	
Seção I	21
Do Relatório Mensal de Atividades dos Membros.	21
Seção II	22
Da Remessa de Plano De Atuação das Procuradorias e Promotorias de Justiça	22



Estado do Pará
MINISTÉRIO PÚBLICO
CORREGEDORIA-GERAL

Seção III	22
Da Remessa da Certidão de Júri Realizado	22
Seção IV	23
Dos Relatórios de Fiscalização.	23
Seção V	24
Do Relatório de Plantão Institucional	24
Seção VI	24
Da Remessa de Trabalho Jurídico Trimestral	24
Seção VII	25
Da Remessa de Trabalho Jurídico para concorrer a Diploma de Honra ao Mérito	25
TÍTULO IV	25
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO	25
TÍTULO V	27
DA FISCALIZAÇÃO DA ATIVIDADE FUNCIONAL E DA CONDUTA PESSOAL	27
CAPÍTULO I	27
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.	27
CAPÍTULO II	29
DAS INSPEÇÕES.	29
Seção I	29
Da Inspeção nas Promotorias de Justiça	29
Seção II	30
Da Inspeção nas Procuradorias de Justiça	30
CAPÍTULO III	31
DA CORREIÇÃO ORDINÁRIA	31
CAPÍTULO IV	33
DA CORREIÇÃO EXTRAORDINÁRIA	33
TÍTULO VI	33
DO DEVIDO PROCESSO LEGAL DISCIPLINAR	33
CAPÍTULO I	34
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.	34
TÍTULO VII	35
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	35



Estado do Pará
MINISTÉRIO PÚBLICO
CORREGEDORIA-GERAL
REGIMENTO INTERNO DA CORREGEDORIA GERAL DO MINISTÉRIO
PÚBLICO DO ESTADO DO PARÁ

A Corregedoria-Geral do Ministério Público, Órgão da Administração Superior do Ministério Público, nos termos do art. 2º, inciso VIII e art. 5º, inciso IV, da Lei Complementar Estadual nº. 57, de 06 de Julho de 2006, reger-se-á por este Regimento Interno e demais normas legais complementares.

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, DA ORGANIZAÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A Corregedoria-Geral do Ministério Público do Estado do Pará é o órgão da Administração Superior encarregado de orientar e fiscalizar as atividades funcionais e a conduta dos membros do Ministério Público, bem como de avaliar os resultados das atividades dos demais órgãos da administração e dos órgãos auxiliares da atividade funcional.

Art. 2º O Corregedor-Geral e os dois Subcorregedores-Gerais do Ministério Público são eleitos pelo Colégio de Procuradores de Justiça, no primeiro dia útil do mês de dezembro dos anos pares, em sessão especial, com início às 16:00 horas, independentemente de convocação, para mandato de dois anos, permitida uma recondução, observado, neste caso, o mesmo procedimento.

Art. 3º O Corregedor-Geral do Ministério Público será substituído, no caso de ausência do Estado ou em seus impedimentos, férias ou licenças, pelo 1º ou pelo 2º Subcorregedor-Geral, nesta ordem eleitos.

Art. 4º Os casos de vacância, sucessão e destituição do cargo de Corregedor-Geral serão resolvidos segundo o disposto na lei orgânica estadual.

Art. 5º A estrutura administrativa da Corregedoria-Geral será organizada por lei de iniciativa do Procurador-Geral, observados os princípios que regem a organização administrativa da Instituição.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 6º A composição organizacional da Corregedoria-Geral do Ministério Público é formada pelo Gabinete do Corregedor-Geral¹, Subcorregedores-Gerais, Promotores de Justiça

¹ Gabinete do Corregedor Geral criado pela Lei nº 5.856, de 18 de agosto de 1994.



Estado do Pará
MINISTÉRIO PÚBLICO
CORREGEDORIA-GERAL

Assessores, Servidores Assessores da Corregedoria-Geral², Secretário³, Apoio Administrativo⁴, Motorista, Auxiliar de Serviços Gerais e Estagiários.

Art. 7º O Corregedor-Geral é assessorado por Promotores de Justiça da mais elevada entrância ou categoria, denominados Promotor de Justiça Assessor, cujo número será estabelecido de acordo com a necessidade de serviço, pelo Colégio de Procuradores de Justiça, obedecido o § 7º do art. 30 da Lei Complementar Estadual nº 57, de 2006.

Art. 8º O Corregedor-Geral dispõe também de Assessores de Corregedor-Geral, cargo de provimento em comissão, nos termos do Anexo II da Lei nº 5.856, de 18 de agosto de 1994, alterada pelas Leis 7.089, de 16 de janeiro de 2008, 7.257, de 08 de abril de 2009 e 7.489, de 17 de dezembro de 2010.

Parágrafo único. O preenchimento dos cargos de Assessor de Corregedor-Geral se dá por indicação do Corregedor-Geral e nomeação pelo Procurador-Geral de Justiça.

CAPÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES

SEÇÃO I
Do Corregedor-Geral

Art. 9º Ao Corregedor-Geral competem às atribuições previstas no art. 37 da Lei Complementar Estadual nº 57, de 2006, quais sejam:

I - integrar, como membro nato, o Colégio de Procuradores de Justiça, o Órgão Especial e o Conselho Superior do Ministério Público e os demais órgãos conforme o previsto nesta Lei Complementar;

II - realizar correição e inspeção nas Promotorias de Justiça, remetendo relatório ao Colégio de Procuradores de Justiça e ao Conselho Superior do Ministério Público;

III - realizar inspeção nas Procuradorias de Justiça, remetendo relatório ao Colégio de Procuradores de Justiça e ao Conselho Superior do Ministério Público;

IV - acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas pelas Procuradorias de Justiça, Promotorias de Justiça e respectivas Coordenadorias, em seus planos ou programas de atuação;

V - instaurar e presidir, de ofício ou por provocação dos demais órgãos da Administração Superior do Ministério Público ou de qualquer interessado, o procedimento disciplinar

² Cargo de provimento em comissão, criado pela Lei nº 5.856, de 18 de agosto de 1994, Anexo II da Lei nº 5.856, de 18 de agosto de 1994, alterada pelas Leis 7.089, de 16 de janeiro de 2008, 7.257, de 08 de abril de 2009 e 7.489, de 17 de dezembro de 2010.

³ Cargo de função gratificada, criado pela Lei nº 5.856, de 18 de agosto de 1994, Anexo II, alterada pela Lei nº 7.489, de 17 de dezembro de 2010.

⁴ Previsto no o § 6º do art. 30 da Lei Complementar Estadual nº 57, 06 de julho de 2006.



Estado do Pará
MINISTÉRIO PÚBLICO
CORREGEDORIA-GERAL

preliminar (PDP), bem como o processo administrativo disciplinar (PAD), contra membro do Ministério Público;

VI - arquivar o procedimento disciplinar preliminar (PDP), nos termos desta Lei Complementar;

VII - propor ao Procurador-Geral de Justiça, em relatório conclusivo de processo administrativo disciplinar (PAD) instaurado contra membro do Ministério Público, a absolvição do acusado ou a aplicação da sanção disciplinar que entender cabível;

VIII - solicitar ao Colégio de Procuradores de Justiça a constituição de Comissão Especial, formada por Procuradores de Justiça e/ou Promotores de Justiça, indicando os nomes dos respectivos integrantes, com a finalidade de auxiliar, eventualmente, no desempenho de atribuição de caráter orientador da Corregedoria-Geral do Ministério Público;

IX - propor ao Conselho Superior do Ministério Público o vitaliciamento, ou não, de Promotor de Justiça em estágio probatório, mediante relatório circunstanciado sobre a atividade funcional e a conduta do vitaliciando;

X - opinar sobre pedido de promoção ou remoção, informando ao Conselho Superior do Ministério Público sobre a atividade funcional e a conduta dos inscritos no respectivo certame;

XI - propor ao Procurador-Geral de Justiça, ressalvada a iniciativa deste, a designação de membro do Ministério Público para o exercício de atribuições funcionais em substituição e/ou em caráter cumulativo;

XII - expedir recomendação, sem caráter vinculativo, aos órgãos de execução;

XIII - determinar, organizar e supervisionar os assentamentos relativos às atividades funcionais e à conduta dos membros do Ministério Público, coligindo todos os elementos necessários à apuração de seu merecimento;

XIV - expedir súmulas, provimentos, resoluções e outros atos normativos, visando à regularidade e o aperfeiçoamento dos serviços do Ministério Público, nos limites de suas atribuições;

XV - apresentar ao Procurador-Geral de Justiça e ao Colégio de Procuradores de Justiça, até o último dia útil do mês de março de cada ano, relatório circunstanciado com dados estatísticos sobre a atividade das Procuradorias de Justiça e Promotorias de Justiça, relativas ao exercício anterior, propondo as medidas que entender necessárias ao aprimoramento das atividades do Ministério Público;

XVI - prestar aos demais órgãos da Administração Superior do Ministério Público, de ofício ou a pedido destes, nos limites das atribuições da Corregedoria-Geral do Ministério Público, as informações necessárias ao desempenho das atribuições conferidas aos referidos órgãos, resguardado, quando for o caso, o sigilo legal;

XVII - dirigir e distribuir os serviços administrativos da Corregedoria-Geral do Ministério Público;

XVIII - organizar o serviço de estatística das atividades funcionais do Ministério Público, e, para esse fim, aprovar o modelo e a periodicidade do relatório de atividades dos membros do Ministério Público a ser apresentado à Corregedoria-Geral;

XIX - requisitar das Secretarias do Tribunal de Justiça e da Justiça Militar, dos cartórios judiciais e extrajudiciais ou de qualquer repartição judiciária, cópia de peças referentes a feito judicial, bem como certidão ou informação referente à atividade funcional ou à conduta de membro do Ministério Público;

XX - substituir o Procurador-Geral de Justiça em seus impedimentos, ausências,



Estado do Pará
MINISTÉRIO PÚBLICO
CORREGEDORIA-GERAL

férias ou licenças, nas faltas dos Subprocuradores-Gerais de Justiça designados. (art. 9º § 1º LC 57/2006).

XXI - desempenhar outras atribuições, dentre as quais:

- a) expedir Declaração ou Certidão relativa a dados contidos nos assentamentos funcionais dos membros do Ministério Público;
- b) elaborar a escala de férias e plantões dos servidores da Corregedoria Geral e dos Promotores de Justiça Corregedores;
- c) propor alterações neste Regimento Interno;

XXII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas em lei ou por ato normativo do Ministério Público.

Art. 10. O Corregedor-Geral ou o Subcorregedor-Geral, quando no exercício, atuará por meio de atos, portarias, ofícios, despachos, ordens de serviço, avisos e decisões, obedecendo, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.

Parágrafo único. Os atos normativos e os ofícios poderão ser elaborados em conjunto com o Procurador-Geral de Justiça, recebendo numeração em ordem crescente, a ser fornecida pelo Gabinete deste último.

SUBSEÇÃO I

Dos Atos da Corregedoria-Geral

Art. 11. Os atos destinados à regulamentação de procedimentos funcionais e de administração da Corregedoria-Geral terão numeração em série crescente, ininterrupta, devendo, em seguida, ser acrescentada a sigla do órgão correicional (CGMP) e seguida dos algarismos correspondentes ao ano em que forem emitidos, separados por barra, contendo no rodapé as iniciais do nome de quem os elaborou e a data da elaboração, obedecido, quando for o caso, ao previsto no parágrafo único do artigo 10 deste Regimento Interno.

Parágrafo único. Os atos conterão:

- I – título;
- II – ementa;
- III – referências aos dispositivos legais que os fundamentam;
- IV – razões que os determinaram; e
- V – texto dispositivo, organizado em artigos, parágrafos, incisos e alíneas.

Art. 12. Os atos referidos no caput do artigo 10 deste Regimento Interno são assim conceituados:

I. As portarias destinam-se à instauração de procedimentos administrativos, bem como ao disciplinamento de questões internas afetas à Corregedoria-Geral, adotando sistema de numeração assemelhado ao dos atos, porém renovável anualmente, contendo no rodapé as iniciais do nome de quem os elaborou.



Estado do Pará
MINISTÉRIO PÚBLICO
CORREGEDORIA-GERAL

II. Os ofícios, de caráter individual ou circular, são expedientes destinados às comunicações de rotina, dentre elas informações, encaminhamentos, solicitações, requisições e notificações, observando-se a numeração crescente, renovável anualmente, seguido da sigla da Corregedoria-Geral (CGMP), e dos dois últimos algarismos do ano de expedição, separados por barra, contendo no rodapé as iniciais do nome de quem os elaborou.

III. Os despachos destinam-se à movimentação dos procedimentos administrativos e ao encaminhamento do expediente de rotina, contendo no rodapé as iniciais do nome de quem os elaborou.

IV. A ordem de serviço é o ato por meio do qual se expede determinações específicas e solicitação para realização de serviço a ser executado por unidade administrativa interna ou por seus servidores.

V. O aviso é ato utilizado para transmitir breves instruções de serviço em esclarecimento acerca de objetivos de trabalho e normas administrativas e operacionais da Corregedoria-Geral do Ministério Público.

VI. A decisão é ato deliberativo, que deverá considerar os elementos probatórios e indicar os pressupostos de fato e de direito, destinado à resolução do procedimento administrativo ou ao encaminhamento da matéria à autoridade competente.

Parágrafo único. Agindo como órgão de instrução, não sendo competente para emitir a decisão final, a Corregedoria-Geral elaborará relatório indicando o pedido inicial, o conteúdo das fases do procedimento, formulando proposta de decisão objetivamente justificada e encaminhará o processo à autoridade competente.

SUBSEÇÃO II

Da Comunicação dos Atos da Corregedoria-Geral

Art. 13. A comunicação dos atos e expedientes da Corregedoria-Geral pode ser efetuada por intimação pessoal, mediante:

- I - intimação pessoal, efetivada por servidor designado;
- II - carta registrada, com aviso de recebimento que comprove a entrega no endereço do destinatário;
- III - publicação no Diário Eletrônico do Ministério Público do Pará ou na Imprensa Oficial;
- IV - correio eletrônico, fac-símile ou qualquer outra forma, desde que fique confirmada, inequivocamente, a entrega da comunicação ao destinatário; e
- V - ofício e ofício circular.



Estado do Pará
MINISTÉRIO PÚBLICO
CORREGEDORIA-GERAL

§ 1º Quando a parte ou o interessado possuir advogado constituído nos autos, as intimações serão realizadas na forma do inciso III, salvo impossibilidade material, hipótese em que será observado o disposto nos incisos I e II;

§ 2º O Corregedor-Geral, para atender às peculiaridades do processo, poderá determinar que as intimações se realizem por qualquer forma prevista neste artigo;

§ 3º Presumem-se válidas as comunicações e intimações dirigidas ao endereço residencial ou profissional declinado no procedimento, cumprindo às partes atualizar o respectivo endereço sempre que houver modificação temporária ou definitiva; e

§ 4º Os expedientes da Corregedoria-Geral serão encaminhados preferencialmente para o endereço eletrônico institucional (e-mail), no intuito de tornar mais eficaz o processo de comunicação e a necessária redução de gastos com os serviços de correios e o uso de papel.

SEÇÃO II
Dos Subcorregedores-Gerais

Art. 14. Ao Subcorregedor-Geral compete exercer as atribuições elencadas no art. 9º deste Regimento, em caso de ausência do Estado ou em impedimentos, férias ou licenças do Corregedor-Geral, podendo ainda:

I - responder 1º ou o 2º Subcorregedor-Geral, nesta ordem, pelos serviços da Corregedoria-Geral, até a posse de novo titular para completar o mandato vago, caso ocorra a vacância do cargo de Corregedor-Geral do Ministério Público na primeira metade do mandato.

II - cumprir as determinações de providências a serem tomadas, emanadas pelo Colégio de Procuradores de Justiça, se o Procurador-Geral de Justiça discordar da proposta de arquivamento do Corregedor-Geral, consoante previsto no § 3º, inciso I, do art. 210 da Lei Complementar nº 057/2006;

III - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas em lei.

Art. 15. Não podem ser objeto de delegação:

I - as matérias de competência exclusiva do Corregedor-Geral;

II - inspeção dos serviços afetos aos Procuradores de Justiça

III - o interrogatório de Promotor de Justiça;

IV - a edição de atos de caráter normativo; e

V - a decisão de recursos administrativos.

Art. 16. O ato de delegação e de sua revogação deverá ser publicado no meio oficial.

§ 1º O ato de delegação especificará as matérias e os poderes transferidos, os limites da atuação do delegado, a duração e os objetivos da delegação e o recurso cabível, podendo conter ressalva de exercício da atribuição delegada.

§ 2º O ato de delegação é revogável a qualquer tempo pela autoridade delegante.



Estado do Pará
MINISTÉRIO PÚBLICO
CORREGEDORIA-GERAL

§ 3o As decisões adotadas por delegação devem mencionar explicitamente esta qualidade e serão consideradas editadas pelo delegado.

SEÇÃO III

Dos Promotores de Justiça Assessores

Art. 17. O Corregedor-Geral será assessorado por Promotores de Justiça da mais elevada entrância, por ele indicados e designados pelo Procurador-Geral de Justiça, cujo número será estabelecido, de acordo com a necessidade de serviço, pelo Colégio de Procuradores.

Art. 18. Recusando-se o Procurador-Geral de Justiça a designar os Promotores de Justiça Assessores, poderá o Corregedor-Geral submeter a indicação à deliberação do Colégio de Procuradores de Justiça, consoante o disposto no § 8º do art. 30 da Lei Complementar nº 057, de 2006.

Art. 19. Os Promotores de Justiça Assessores da Corregedoria-Geral, uma vez designados, ficam desobrigados das atribuições do cargo do qual for titular ou pelo qual estiver respondendo, consoante o disposto no art. 7º da Resolução nº 041/2011-CPJ, de 7 de novembro de 2011.

Parágrafo único. Os Promotores de Justiça Assessores terão estagiários para auxiliá-los em suas atividades.

Art. 20. São atribuições dos Promotores de Justiça Assessores, dentre outras:

- I - realizar inspeções e correições dos serviços afetos aos Promotores de Justiça, por delegação expressa do Corregedor-Geral, apresentando-lhe os respectivos relatórios;
- II – emitir parecer no procedimento disciplinar preliminar (PDP);
- III – praticar ato da instrução probatória, especificado no despacho delegatório do Corregedor-Geral, exceto o interrogatório, quando o acusado for Promotor de Justiça;
- IV – auxiliar na audiência de interrogatório do acusado, de inquirição de testemunha ou de acareação;
- V – minutar ou sugerir a expedição, depois da respectiva aprovação do Corregedor-Geral, de provimento, circular, portaria ou outros atos que decorram de seu pronunciamento em processos ou expedientes que lhes forem distribuídos;
- VI - tomar por termo as reclamações, representações, pedidos de providências contra atos incompatíveis com a atividade funcional, praticados por membros do Ministério Público;
- VII – requisitar certidão, diligência, informação ou qualquer outro esclarecimento necessário ao desempenho de funções que lhes forem delegadas pelo Corregedor-Geral;
- VIII – avaliar os trabalhos jurídicos apresentados pelos membros do Ministério Público vitaliciados ou em estágio probatório, encaminhados na forma disciplinada por ato do Corregedor-Geral, emitindo relatório e avaliação;
- IX – manifestar-se nas reclamações, representações e pedidos de providências formuladas contra Promotores de Justiça;
- X – apresentar ao Corregedor-Geral, no final de cada exercício, relatório de suas atividades;



Estado do Pará
MINISTÉRIO PÚBLICO
CORREGEDORIA-GERAL

XI - desenvolver outras atribuições e funções que lhes forem delegadas pelo Corregedor-Geral;

XII - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas em lei.

Parágrafo único. Aplica-se às delegações, no que couber, o disposto nos arts. 20 e 21 deste Regimento.

SEÇÃO IV

Da Assessoria da Corregedoria-Geral

Art. 21. A Corregedoria-Geral dispõe de Assessores de Corregedor-Geral, cargo de provimento em comissão, nos termos do Anexo II da Lei nº 5.856, de 18 de agosto de 1994, alterada pelas Leis 7.089, de 16 de janeiro de 2008, 7.257, de 08 de abril de 2009 e 7.489, de 17 de dezembro de 2010.

Parágrafo único. O preenchimento dos cargos de Assessor de Corregedor-Geral se dará por indicação do Corregedor-Geral e nomeação pelo Procurador-Geral de Justiça.

Art. 22. À Assessoria da Corregedoria-Geral compete, dentre outras: prestar colaboração direta ao Corregedor-Geral no desempenho de suas funções e executar as tarefas específicas que lhe forem determinadas, realizar estudos e pesquisas sobre matéria sujeita à consideração do Corregedor-Geral, auxiliar o Corregedor-Geral no exame e instrução de processo e expedientes administrativos sujeitos a seu pronunciamento, assessorar o Corregedor-Geral na elaboração de expedientes e demais serviços que lhe forem cometidos;

SEÇÃO V

Do Secretário

Art. 23. A Corregedoria-Geral dispõe de dois cargos de Secretários, criado pela Lei nº 5.856, de 18 de agosto de 1994, Anexo II, alterada pela Lei nº 7.489, de 17 de dezembro de 2010, e são indicados pelo Corregedor-Geral.

Art. 24. Aos Secretários compete zelar pelo efetivo cumprimento das determinações do Corregedor-Geral do Ministério Público, bem como pelo sigilo dos atos ali praticados, incumbindo-lhe, ainda:

I - desenvolver todo o serviço burocrático da Corregedoria Geral;

II - coordenar a atuação dos servidores da Corregedoria, fazendo cumprir as determinações do Corregedor-Geral;

III - fazer a distribuição de documentos, papéis, processos e expedientes diretamente aos órgãos competentes, exigindo dos serviços internos o controle da movimentação deles;

IV - verificar e fiscalizar o cumprimento do horário de serviço dos servidores da Corregedoria Geral;



Estado do Pará
MINISTÉRIO PÚBLICO
CORREGEDORIA-GERAL

- V - propor ao Corregedor-Geral a adoção de medidas visando ao aperfeiçoamento do serviço;
- VI - superintender, organizar e administrar os serviços afetos ao Gabinete da Corregedoria-Geral;
- VII - anotar as atividades desenvolvidas na Corregedoria-Geral, para constar no relatório anual;
- VIII - organizar a agenda de compromissos do Corregedor-Geral;
- IX - atender aos membros, aos servidores do órgão, às autoridades e ao público em geral, encaminhando-os ao Corregedor-Geral ou aos Promotores de Justiça Assessores, quando houver necessidade;
- X - atender ao telefone, receber e transmitir recados, e-mail e mensagens eletrônicas;
- XI - fazer ligações internas, externas e interurbanas;
- XII - manter atualizado o registro de nomes e endereços dos membros do Ministério Público, autoridades, entidades ou pessoas, para fins de correspondência ou outros contatos;
- XIII - controlar e certificar a assiduidade dos estagiários da Corregedoria-Geral;
- XIV - prestar as informações que lhes forem solicitadas;
- XV - despachar pessoalmente com o Corregedor-Geral os expedientes ou quaisquer assuntos relativos à Corregedoria-Geral;
- XVI - executar serviço de digitação em geral;
- XVII - incumbir-se da requisição de material de expediente necessário aos trabalhos da Corregedoria-Geral, recepcionando-o depois de conferido pelo Auxiliar de Serviços Gerais, fornecendo o material para as unidades da Corregedoria
- XVIII - manter estoque permanente do material de expediente necessário ao desenvolvimento do trabalho do órgão correicional;
- XIX - fornecer o material solicitado pelas demais unidades da Corregedoria;
- XX - funcionar, sob o compromisso do seu cargo, como secretário no devido processo legal disciplinar;
- XXI - controle do recebimento e envio de e-mail da Corregedoria-Geral;
- XXII - arquivar os documentos e expedientes da Corregedoria-Geral;
- XXIII - exercer outras atribuições que lhes sejam determinadas pelo Corregedor-Geral; e
- XXIV - exercer outras atividades afins correlatas às suas atribuições.

SEÇÃO VI
Do Apoio Administrativo

Art. 25. A Corregedoria-Geral do Ministério Público possui servidores do quadro permanente do Ministério Público, indicados pelo Corregedor-Geral e designados pelo Procurador-Geral de Justiça, consoante prescreve o § 6º, do art. 30 da Lei Complementar nº 057, de 2006, aos quais compete, dentre outras:

- I – digitar documentos da Corregedoria-Geral;
- II - utilizar o computador para digitação e elaboração de documentos expedidos pelo Órgão e aqueles próprios das atividades internas desenvolvidas na Corregedoria-Geral;



Estado do Pará
MINISTÉRIO PÚBLICO
CORREGEDORIA-GERAL

- III - elaborar cálculos voltados para as áreas de apoio administrativo, financeiro e de recursos humanos;
- IV - efetuar lançamentos em fichas e livros da Corregedoria-Geral;
- V - solicitar, receber e controlar a entrada e saída de material de expediente, consumo, móveis e utensílios através de requisição;
- VI - efetuar o tombamento dos bens adquiridos ou doados, registrando-os em ficha própria e/ou no respectivo sistema informatizado;
- VII - efetuar cálculos, registros e outras anotações relativas a pessoal e ficha funcional de membros;
- VIII - proceder a catalogação dos livros, revistas, periódicos e outros documentos ou publicações de importância às atividades administrativas da Corregedoria-Geral;
- IX - receber e protocolar expedientes e processos no âmbito da Corregedoria-Geral;
- X - classificar, protocolar e cadastrar processos, digitando-os no computador ou registrando-os em livros próprios da Corregedoria-Geral;
- XI - prestar informações às partes interessadas;
- XII - realizar buscas de processos e documentos nos arquivos próprios do Ministério Público, mediante ordem específica de superiores da Corregedoria-Geral;
- XIII - atender e prestar informações ao público;
- XIV - efetuar atendimentos telefônicos;
- XV - elaborar relatórios sobre os trabalhos executados, submetendo-os ao superior imediato da Corregedoria-Geral;
- XVI - a elaboração e a organização dos dados para compor relatório anual, bem como o envio do relatório mensal ao (CNMP);
- XVII - elaborar, redigir e expedir ofícios, memorandos, recibos, despachos, índices, pareceres, encaminhamentos, notificações, declarações e outros documentos correlatos da Corregedoria-Geral;
- XVIII - utilizar, operar e alimentar os sistemas e/ou programas informatizados utilizados pelo Ministério Público e na Corregedoria-Geral, tais como: Sistema de Informações Protocolares, Sistema de Informações de Autos processuais, etc;
- XIX - organizar administrativamente os arquivos da Corregedoria-Geral, incluindo, abertura de pastas, arquivo de documentos, seleção e encaminhamento de expedientes, etc;
- XX - receber, tramitar e arquivar expedientes eletronicamente;
- XXI - encaminhar e receber fax e e-mails;
- XXII - fazer back-up de arquivos eletrônicos;
- XXIII - realizar pesquisas, inclusive na internet;
- XXIV - solicitar a reprodução de expedientes, processos e outros documentos de interesse do Órgão e da Corregedoria-Geral;
- XXV - encaminhar, selecionar e/ou preparar documentos para microfilmagem;
- XXVI - cadastrar e atualizar dados processuais;
- XXVII - acompanhar sessões em que se faça necessária sua presença;
- XXVIII - levar ao conhecimento do Corregedor-Geral quaisquer irregularidades observadas nos serviços sob sua responsabilidade;
- XXIX - executar atividades de apoio burocrático específicas, inerentes à Corregedoria-Geral;



Estado do Pará
MINISTÉRIO PÚBLICO
CORREGEDORIA-GERAL

XXX – o recebimento dos jornais oficiais e outras publicações, com encaminhando às devidas seções;

XXXI – o controle do recebimento e a realização do acompanhamento dos relatórios mensais, da análise de críticas dos relatórios recebidos, da análise de solicitações de retificação nos relatórios do (SIAMP);

XXXII – a realização do atendimento aos membros, servidores e estagiários que buscam orientação na Corregedoria-Geral acerca do SIAMP;

XXXIII – o apoio na elaboração e o acompanhamento do Plano de Capacitação Interna e a Política de Incentivos da Corregedoria-Geral; e

XXXIV - exercer outras atividades afins correlatas às suas atribuições.

SEÇÃO VII
Do Motorista

Art. 26. São atribuições do Motorista disponibilizado ao serviço na Corregedoria-Geral, dentre outras⁵:

I - conduzir veículo oficial, transportando o Procurador de Justiça, na função de Corregedor-Geral, em todos os serviços solicitados;

II - conduzir veículo oficial, transportando os membros e servidores, quando autorizados, bem como, efetuar serviços de transportes de interesse do Órgão;

III - fazer a condução do Corregedor-Geral nos trabalhos de correição, inspeção, levantamento e visita nas comarcas;

IV - comparecer com presteza aos locais e hora determinados para cumprimento do serviço;

V - verificar as condições gerais do veículo, submetendo-o a constantes revisões;

VI - comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo ou motocicleta de sua responsabilidade;

VII - manter o veículo convenientemente abastecido;

VIII - anotar o consumo de combustíveis e lubrificantes e a quilometragem do veículo automotor;

IX - manter-se sempre uniformizado, quando em serviço, zelando pela aparência pessoal, especialmente quando a serviço de autoridade da Instituição;

X - exercer outras atividades afins e correlatas às suas atribuições.

SEÇÃO VIII
Do Auxiliar de Serviços Gerais

Art. 27. São atribuições do Auxiliar de Serviços Gerais, disponibilizado ao serviço na Corregedoria-Geral, dentre outras⁶:

⁵ Lei nº 5.856/94 e Res. PGJ Nº 006/95

⁶ Lei nº 5.856/94 e Res. PGJ Nº 006/95



Estado do Pará
MINISTÉRIO PÚBLICO
CORREGEDORIA-GERAL

- I - receber, protocolar, distribuir correspondências e outros documentos pelas diversas unidades do órgão;
- II - embalar, acondicionar e transportar materiais e documentos utilizados;
- III - desempenhar função de recepcionista, prestando esclarecimentos ao público que procura o órgão, membros e servidores do Ministério Público;
- IV - executar serviços de malote e expedição de correspondências das unidades administrativas e órgão de execução;
- V - efetuar e zelar pela limpeza e conservação das instalações físicas, móveis, equipamentos e utensílios do Ministério Público;
- VI - transportar pessoas e materiais em elevadores;
- VII - preencher ordens de serviço, requisições e outros formulários utilizados nas unidades de serviço;
- VIII - operar equipamento fotocopador, registrando no formulário padrão a quantidade de cópias, bem como, elaborar os mapas de controle;
- IX - operar guilhotina de papel, grampeador automático e manual, encadernadora, envelopadora e outros equipamentos correlatos;
- X - executar tarefas internas e externas, relacionadas às unidades de serviço;
- XI - manusear equipamentos de proteção contra incêndios ou outros relativos a segurança da Instituição, no mesmo grau de complexidade;
- XII - cuidar da preparação de alimentos;
- XIII - executar serviços de copa, tais como: lavar louças, operar microondas e cafeteiras, realizar limpeza de refrigeradores, etc;
- XIV - realizar pequenas compras;
- XV - manter-se sempre uniformizado, quando em serviço;
- XVI - executar outras tarefas correlatas e do mesmo grau de complexidade;

SEÇÃO IX
Dos Estagiários

Art. 28. São atribuições dos estagiários, acadêmicos de Direito ou Administração, desempenhar, na forma da Lei Complementar nº 057, de 2006, as atividades que lhes forem conferidas por lei ou por ato normativo do Ministério Público.

TÍTULO II
DA ESCRITURAÇÃO DO EXPEDIENTE

CAPÍTULO I
DO ENCAMINHAMENTO DE EXPEDIENTES E DOCUMENTOS ENDEREÇADOS À
CORREGEDORIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Art. 29. Todo expediente e documento endereçados à Corregedoria-Geral do Ministério Público do Estado do Pará darão entrada no protocolo-geral e registrados no Sistema de Informações Protocolares – SIP da Instituição.



Estado do Pará
MINISTÉRIO PÚBLICO
CORREGEDORIA-GERAL

Art. 30. O protocolo-geral do Ministério Público não receberá expediente ou documento endereçado à Corregedoria-Geral que não estiver devidamente assinado ou que não indique ou identifique claramente o remetente ou o autor, salvo quando se tratar de encaminhamento efetuado por fax ou e-mail, aplicando-se, neste caso, o disposto no artigo anterior.

Art. 31. Toda e qualquer comunicação, consulta ou reclamação verbal apresentada, pessoalmente, por telefone, ou meio digital à Corregedoria-Geral será sucintamente anotada na Ficha de Atendimento, no modelo aprovado pela Corregedoria-Geral, devendo, desde logo, serem coletados os dados e informações necessários para esclarecer a matéria, que será submetida, em seguida, à deliberação do Corregedor-Geral.

TÍTULO III
DOS ASSENTAMENTOS FUNCIONAIS

Art. 32. Os assentamentos compreendem as informações pessoais, funcionais e disciplinares dos membros do Ministério Público, bem como os documentos a elas relativos, de interesse para a carreira ministerial, e são disciplinados em ato próprio.

§ 1º A organização metodológica dos assentamentos funcionais dos membros da Instituição objetiva retratar a exata posição e evolução destes na carreira e permitir a aferição do seu merecimento em qualquer ocasião e sempre que se candidatem ao acesso, promoção, remoção ou permuta.

§ 2º A alteração no conteúdo da ficha funcional, seja inclusão, retificação ou exclusão de qualquer dado, somente será procedida mediante autorização expressa do Corregedor-Geral.

§ 3º Qualquer declaração ou certidão elaborada pela unidade competente, relativa a dados contidos na ficha funcional, somente será emitida com a autorização do Corregedor-Geral.

Art. 33. As anotações, quando importarem em demérito, serão comunicadas ao membro do Ministério Público interessado, que poderá apresentar explicações ao Corregedor-Geral, no prazo de trinta dias.

Parágrafo único. As explicações referidas no caput deste artigo, quando apresentadas, serão anotadas nos assentamentos funcionais.

Art. 34. O acesso aos assentamentos é restrito aos membros da Corregedoria-Geral e aos servidores autorizados, restringindo-se, quanto a estes, tão-somente à 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, Conselho Superior do Ministério Público, e ao Promotor de Justiça interessado.



Estado do Pará
MINISTÉRIO PÚBLICO
CORREGEDORIA-GERAL

Art. 35. A Corregedoria-Geral deverá criar o sistema de Assentamento Funcional Digital, que cuidará dos procedimentos relativos à organização, digitalização e armazenamento dos assentamentos funcionais dos membros, visando agilizar o acesso à informação, subsidiar a tomada de decisão, resguardar os direitos e os deveres dos membros do Ministério Público do Estado do Pará.

CAPÍTULO I
DOS RELATÓRIOS E DOCUMENTOS ENCAMINHADOS À CORREGEDORIA-GERAL

Art. 36. Os membros do Ministério Público devem remeter ao órgão correicional, em tempo hábil, na forma da lei, os seguintes relatórios e documentos:

I - relatório mensal de atividades dos membros do Ministério Público do Estado do Pará – SIAMP;

II - Plano de Atuação das Procuradorias e Promotorias de Justiça, a cada biênio, e formulário de acompanhamento de sua execução, quadrimestralmente.

III - certidão expedida pela secretaria judiciária ou Ata da Sessão, relativa ao júri realizado pelo membro;

IV - relatórios de fiscalizações a estabelecimentos prisionais e às unidades policiais submetidas ao controle externo da atividade policial, o Quadro Demonstrativo de Processos de Presos Provisórios (QDPPP) e o Quadro Demonstrativo de Processos de Execução de Presos Condenados (QDPPC), previstos em lei e em norma interna;

V - relatórios de fiscalizações as entidades destinadas ao acolhimento de crianças, adolescentes, idosos e deficientes; entidades que prestam serviço nas áreas da educação e saúde; fundações e associações; entidades ou programas destinados ao cumprimento de medidas socioeducativas não privativas e privativas de liberdade pelos adolescentes, dentre outras fiscalizações e inspeções, todos previstos em atos do Conselho Nacional do Ministério Público e do Ministério Público do Estado do Pará.

VI - certificados ou declarações de participação, como organizador, debatedor ou expositor, em congressos, cursos e seminários;

VII - atas das audiências públicas promovidas e efetivamente realizadas;

VIII - relatório de Plantão Institucional;

IX - remessa pelo membro do Ministério Público em estágio probatório, à Corregedoria-Geral, de cópia de um trabalho jurídico de qualquer natureza que vier a emitir nos procedimentos de que tiver vista ou der início, excetuando-se apenas aqueles de mero expediente ou de impulso processual, os termos de Ajustamento de Conduta e as recomendações, consoante o disposto em norma legal que disciplina a avaliação dos documentos e trabalhos jurídicos dos membros do Ministério Público do Estado do Pará, em estágio probatório;

X – remessa de trabalho jurídico inscrito para concorrer ao “Diploma de Honra ao Mérito”.

XI - comunicação do exercício do magistério com documentos comprobatórios da hora/aula semanal e declaração de compatibilidade com as funções ministeriais.

Art. 37. Os prazos para envio dos relatórios e documentos de rotina encontram-se disponibilizados e sintetizados na Agenda do Membro, no endereço eletrônico da Corregedoria-Geral, e



Estado do Pará
MINISTÉRIO PÚBLICO
CORREGEDORIA-GERAL

seu cumprimento visa satisfazer a necessidade de alinhamento de dados e informações para sustentação da gestão e fortalecimento da instituição, evidenciando a transparência e credibilidade da atuação ministerial.

SEÇÃO I

Do Relatório Mensal de Atividades dos Membros

Art. 38. O relatório mensal de atividades dos membros será encaminhado à Corregedoria-Geral até o quinto dia útil do mês subsequente ao qual se referir, por meio do Sistema de Atividades dos Membros do Ministério Público – SIAMP, disponível no Portal do Ministério Público na internet (www.mp.pa.gov.br), no subsite da Corregedoria-Geral.

Art. 39. A unidade competente, no primeiro dia útil do mês subsequente ao prazo final para remessa dos relatórios, certificará os nomes dos membros que deixaram de cumprir as obrigações constantes em norma legal.

Art. 40. O desatendimento à obrigação de entrega dos relatórios de atividades funcionais, salvo motivo relevante justificável, implica em descumprimento do dever funcional descrito no art. 154, inciso XXV, da Lei Complementar Estadual nº 057, de 2006, podendo o Corregedor-Geral tomar as medidas necessárias.

SEÇÃO II

Da Remessa do Plano de Atuação das Procuradorias e Promotorias de Justiça

Art. 41. O plano de atuação (PA), cuja vigência é bianual, será encaminhado ao Procurador-Geral de Justiça até o dia 1º do mês de março, por intermédio do Sistema de Elaboração e Acompanhamento dos Planos de Atuação (SEAPA), que os acompanhará em conjunto com a Corregedoria-Geral do Ministério Público e as Subprocuradorias-Gerais de Justiça para as áreas jurídico-institucional e técnico-administrativa, de acordo com as respectivas áreas de atuação de cada órgão.

Art. 42. O acompanhamento da execução das metas previstas pelas Procuradorias e Promotorias de Justiça nos respectivos PAs, de acordo com o art. 37, inciso IV, da Lei Complementar Estadual nº 057, de 2006, é atribuição do Corregedor-Geral do Ministério Público, o qual é responsável pela coordenação e agendamento do processo e pelas reuniões de acompanhamento com as Procuradorias e Promotorias de Justiça.

SEÇÃO III

Da Remessa da Certidão ou Ata da Sessão de Júri Realizado

Art. 43. A certidão ou Ata da Sessão expedida pela secretaria judiciária, relativa ao júri realizado pelo membro, deverá ser encaminhada à Corregedoria-Geral, e a divisão competente que a lançará nos assentos funcionais do remetente, realizando o cotejo com os dados informados no



Estado do Pará
MINISTÉRIO PÚBLICO
CORREGEDORIA-GERAL

SIAMP, para efeito de aferição dos critérios objetivos pertinentes a movimentação na carreira por merecimento.

SEÇÃO IV
Dos Relatórios de Fiscalização

Art. 44. Os relatórios de inspeções serão realizados mensalmente nas carceragens das delegacias de polícia e nos estabelecimentos prisionais e serão preenchidos pelos membros, assim como o Quadro Demonstrativo de Processos de Presos Provisórios (QDPPP) e o Quadro Demonstrativo de Processos da Execução de Presos Condenados (QDPEPC).

Art. 45. Os relatórios de fiscalizações serão realizados bimestralmente nas entidades destinadas ao cumprimento de medidas sócioeducativas de internação e de semiliberdade e o Quadro Demonstrativo de adolescentes internados e de semiliberdade.

Art. 46. Os relatórios de fiscalizações serão realizados trimestralmente nas entidades destinadas ao acolhimento de crianças, adolescentes, idosos e deficientes, bem como o Quadro Demonstrativo de crianças, adolescentes, idosos ou deficientes em abrigos.

Art. 47. Os relatórios de fiscalizações serão realizados permanentemente nas entidades destinadas ao cumprimento de medidas sócioeducativas não privativas de liberdade de prestação de serviço à comunidade e liberdade assistida, nas entidades que prestam serviços na área da educação e saúde e nas fundações e associações.

Art. 48. Os relatórios de que tratam os arts. 51 a 54 deste Regimento Interno serão elaborados e enviados pelos membros do Ministério Público à Corregedoria-Geral, até o dia cinco do mês subsequente, por intermédio do correio eletrônico correg-relatorios@mp.pa.gov.br, e a unidade responsável gerenciará os dados, com análise e manifestação pertinente, para após os submeter à apreciação do Corregedor-Geral para sua validação e posterior remessa eletrônica ao Conselho Nacional do Ministério Público, todo dia cinco do mês subsequente ao do envio pelos Promotores de Justiça, com exceção dos realizados nas delegacias de polícia, os de idosos e deficientes e os de medidas sócioeducativas não privativas de liberdade de prestação de serviço a comunidade e liberdade assistida.

Parágrafo único. O Corregedor-Geral ao efetuar a análise dos relatórios encaminhados pelos membros, resultantes de suas fiscalizações nas entidades acima citadas, e detectar irregularidades nestes documentos, poderá adotar as providências que entender necessárias, a fim de solucionar os problemas identificados.

Art. 49. A Corregedoria-Geral, em conjunto com as Coordenadorias de Promotorias de Justiça, elaborará a rotina e a escala para realização das fiscalizações nos estabelecimentos prisionais e nas entidades previstas neste Regulamento e em lei, dando à sociedade plena publicidade.

SEÇÃO V



Estado do Pará
MINISTÉRIO PÚBLICO
CORREGEDORIA-GERAL

Do Relatório de Plantão Institucional

Art. 50. O relatório de plantão institucional será encaminhado pelo membro à Corregedoria-Geral, por intermédio do protocolo-geral, no prazo de quarenta e oito horas, devendo também se enviado à divisão competente, que o remeterá trimestralmente ao Colégio de Procuradores de Justiça, consoante regulamentação interna.

SEÇÃO VI

Da Remessa de Trabalho Jurídico Trimestral

Art. 51. O trabalho jurídico deverá ser encaminhado pelo membro em estágio probatório à Corregedoria-Geral, consoante o disposto em norma legal que disciplina a avaliação dos documentos e trabalhos jurídicos dos membros do Ministério Público do Estado do Pará, em estágio probatório, por intermédio do protocolo-geral, e serão recebidos pela Secretaria da Corregedoria-Geral, que controlará o recebimento da pasta trimestral de trabalhos, dando imediata ciência ao Corregedor-Geral, e, após, encaminhará para análise dos Promotores de Justiça Assessores da Corregedoria-Geral e, por último, do Corregedor-Geral, os quais atribuirão nota entre zero a dez pontos, observados os critérios previstos na respectiva norma regulamentadora.

SEÇÃO VII

Da Remessa de Trabalho Jurídico para concorrer ao Diploma de Honra ao Mérito

Art. 52. O trabalho jurídico inscrito para concorrer ao “Diploma de Honra ao Mérito” conferido, anualmente, pela Corregedoria-Geral do Ministério Público do Estado do Pará, deverá ser dirigido, via protocolo, à CGMP, no prazo de 1º de janeiro a 31 de outubro, de cada ano, pelos membros do Ministério Público, em processo judicial ou procedimento administrativo em que tiver oficiado, sendo que ao autor do melhor trabalho jurídico em cada categoria ou entrância, será concedido anualmente, conforme estabelecido no art. 233, inciso III, da Lei Complementar nº 057, de 2006, o “Diploma de Honra ao Mérito”, após avaliação realizada por comissão especialmente constituída pelo Corregedor-Geral, consoante previsto no Provimento nº 12/2012-MP/CGMP.

TÍTULO IV
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 53. O estágio probatório do membro compreende os dois primeiros anos de efetivo exercício na carreira do Ministério Público, durante os quais o membro terá a sua atuação funcional e conduta pessoal acompanhadas pela Corregedoria-Geral do Ministério Público, para fins de vitaliciamento.

Parágrafo único. Durante o estágio probatório, o membro do Ministério Público deverá comunicar ao Corregedor-Geral a ocorrência de afastamentos, para efeito de contagem de efetivo exercício, na forma da lei.



Estado do Pará
MINISTÉRIO PÚBLICO
CORREGEDORIA-GERAL

Art. 54. Na avaliação do trabalho e da conduta do membro do Ministério Público em estágio probatório, serão considerados, além dos critérios dispostos na Lei Complementar nº 057, de 2006, aqueles previstos em norma da Corregedoria-Geral que trata do Estágio Probatório, quais sejam:

I - a presteza, que engloba a dedicação; prontidão no cumprimento das atribuições, mormente dos prazos processuais, levando-se em consideração o número de feitos e procedimentos pendentes de manifestação e a segurança nas manifestações processuais; a entrega de relatórios, trabalhos trimestrais e do plano de atuação à Corregedoria-Geral do Ministério Público;

II - a produtividade, que engloba o volume de trabalho, observada a relação entre o número de feitos recebidos e a quantidade despachada, a partir dos dados do SIAMP; os atos jurídicos praticados pelo membro no exercício profissional; as peças jurídicas produzidas no exercício profissional;

III - a segurança e a qualidade técnica dos trabalhos;

IV - o plano de atuação, que será avaliado mediante as informações constantes no SEAPA, de acordo com a execução do plano de atuação das Promotorias em que atuou durante a vigência do PA; e

V - as anotações resultantes da inspeção e correção realizadas pela Corregedoria-Geral, constantes na Conclusão do Relatório de Inspeção e Correção (Ordinária ou Extraordinária) sobre os serviços dos membros em estágio probatório.

Art. 55. Para efeito de avaliação, o Promotor de Justiça em estágio probatório remeterá à Corregedoria-Geral do Ministério Público, até dez dias após o vencimento de cada trimestre, improrrogáveis, salvo se finalizar em dias facultados e feriados, relatório com cópia de um trabalho jurídico produzido no período, no exercício das suas atribuições legais, e de outras peças produzidas que possam influir na avaliação do merecimento funcional, conforme disciplinado em norma legal.

Parágrafo único. O trabalho jurídico será examinado pelos Promotores de Justiça Assessores da Corregedoria-Geral e, por último, pelo Corregedor-Geral, que atribuirão nota entre zero a dez pontos, observados os critérios de avaliação previstos em norma legal.

Art. 56. Até o final do período de estágio probatório, o Promotor de Justiça receberá visita de orientação da Corregedoria-Geral, ocasião em que também será aferida a adaptação do membro do Ministério Público ao cargo.

Art. 57. Para fins de orientação quanto à atuação funcional, a Corregedoria-Geral poderá proceder à inspeção e correção nas Promotorias de Justiças tituladas por Promotor de Justiça em estágio probatório, elaborando relatório circunstanciado do que observar quanto ao serviço e à atuação extrajudicial.



Estado do Pará
MINISTÉRIO PÚBLICO
CORREGEDORIA-GERAL

Art. 58. O Corregedor-Geral, sempre que julgar conveniente ou necessário poderá determinar que o Promotor de Justiça em estágio probatório participe de atividades de orientação na Corregedoria-Geral do Ministério Público.

Art. 59. Para efeito do artigo anterior, os Promotores de Justiça Assessores da Corregedoria-Geral atuarão como orientadores às atividades funcionais dos membros do Ministério Público em estágio probatório.

Art. 60. Para obtenção de dados necessários à orientação da atuação funcional e emissão de conceitos, a Corregedoria-Geral solicitará, quando necessário, informações a qualquer membro do Ministério Público que tenha sido substituído ou auxiliado por Promotor de Justiça em estágio probatório.

Art. 61. O acompanhamento do estágio probatório será registrado em procedimento próprio, individual, disciplinado em ato pelo Corregedor-Geral.

Parágrafo único. Encerrado o estágio probatório, o procedimento será arquivado na pasta funcional do membro do Ministério Público, após as anotações devidas.

Art. 62. Todos os documentos referentes ao estágio probatório serão de caráter reservado e o assentamento funcional respectivo deverá ser mantido em regime confidencial na Corregedoria-Geral.

Art. 63. O Corregedor-Geral, dois meses antes de decorrido o biênio, fará relatório circunstanciado acerca da atuação pessoal e funcional do membro do Ministério Público em estágio probatório, concluindo, fundamentadamente, pelo vitaliciamento ou não, no intuito de remetê-lo ao Conselho Superior do Ministério Público, nos moldes previstos no art. 84 da Lei Complementar nº 057, de 2006.

TÍTULO V
DA FISCALIZAÇÃO DA ATIVIDADE FUNCIONAL
E DA CONDUTA PESSOAL

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 64. A Corregedoria-Geral, por todos os meios previstos em lei e neste Regimento Interno, exercerá 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.

Parágrafo único. Qualquer interessado poderá levar formalmente ao conhecimento do Corregedor-Geral, atos ou fatos acerca de cometimentos de abusos de poder, erros, grave omissão dos seus deveres legais ou conduta incompatível de membro do Ministério Público.



Estado do Pará
MINISTÉRIO PÚBLICO
CORREGEDORIA-GERAL

Art. 65. A fiscalização da regularidade e eficiência da atividade funcional e da conduta dos membros do Ministério Público, de competências da Corregedoria-Geral, será realizada por meio de

- I – inspeção ordinária;
- II – inspeção extraordinária;
- III – correição ordinária; e
- IV – correição extraordinária.

Parágrafo único. As inspeções e correições ordinárias são determinadas de ofício, em cumprimento ao cronograma anual previamente estabelecido pelo Corregedor-Geral, e as extraordinárias, de ofício ou por provocação dos demais órgãos da Administração Superior ou de qualquer interessado.

Art. 66. O Corregedor-Geral estabelecerá anualmente, consoante determina a Resolução nº 61, do Conselho Nacional do Ministério Público, de 07 de julho de 2010, cronograma para a realização das correições e inspeções ordinárias, contendo os períodos e os respectivos locais, e o divulgará com antecedência mínima de trinta dias de sua entrada em vigor, por intermédio da internet, intranet e da imprensa oficial, com observância das cautelas devidas.

Parágrafo único. O Corregedor-Geral, visando atender as necessidades do serviço, poderá alterar o cronograma já definido.

CAPÍTULO II
DAS INSPEÇÕES

SEÇÃO I
Da Inspeção nas Promotorias de Justiça

Art. 67. A inspeção nas Promotorias de Justiça consiste no comparecimento pessoal do Corregedor-Geral, ou, quando por este delegado, do Subcorregedor-Geral ou de um dos Promotores de Justiça Assessores da Corregedoria-Geral, no órgão sob inspeção, com a finalidade de verificar a organização administrativa, as condições de trabalho, a conduta pessoal do Promotor de Justiça que estiver no exercício do cargo, seja titular ou designado, e o desempenho qualitativo e quantitativo, judicial e extrajudicial, de suas funções.

Parágrafo único. As inspeções serão realizadas a cada três anos, pelo menos.

Art. 68. O Corregedor-Geral designará servidores lotados na Corregedoria-Geral para auxiliarem nos trabalhos das inspeções e correições ordinárias e extraordinárias a serem realizadas.



Estado do Pará
MINISTÉRIO PÚBLICO
CORREGEDORIA-GERAL

Art. 69. A inspeção será realizada a critério do Corregedor-Geral, devendo ser comunicada ao membro do Ministério Público sujeito à inspeção e à Coordenadoria à que o cargo esteja vinculado com antecedência mínima de cinco dias da data do início dos trabalhos.

Parágrafo único – Deverão estar presentes, obrigatoriamente, o membro do Ministério Público sujeito a inspeção e os demais membros que, a qualquer título, estejam no exercício no cargo inspecionado, bem como os estagiários e servidores que a ele estejam vinculados.

Art. 70. As inspeções serão comunicadas às seguintes autoridades do Município:

- I - juiz de direito, diretor do fórum;
- II - prefeito;
- III - delegado de polícia civil;
- IV - defensor público do Estado; e
- V - representante da Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 71. Concluída a inspeção, a Corregedoria-Geral elaborará relatório circunstanciado, de caráter reservado, mencionando os fatos observados, as providências adotadas e as possíveis recomendações geradas, sem caráter vinculativo, que julgar convenientes ao membro do Ministério Público, visando à correção de erros, omissões ou abusos e a regularidade dos serviços, dando-lhe ciência formal de eventuais elogios.

Parágrafo único. O relatório de que trata o caput deste artigo, contendo as observações, recomendações e demais medidas adotadas pelo órgão correicional, será levado ao conhecimento do Procurador-Geral de Justiça e dos demais órgãos da Administração Superior do Ministério Público (art. 164, § 4º da Lei Complementar Estadual nº 057, de 2006), pelos meios previstos no Provimento da CGMP que trata das inspeções e correições, ou via correio eletrônico, preservado o caráter sigiloso.

Art. 72. Constatadas irregularidades, abusos, ineficiência, impontualidade, não cumprimento das obrigações legais e das determinações decorrentes do exercício do cargo ou função pelo membro inspecionado, e ainda não atendimento das recomendações da Corregedoria-Geral e dos demais órgãos da Administração Superior, será determinada de ofício, pelo Corregedor-Geral, a realização de correição.

Art. 73. Deverá ser lavrado um Auto de Inspeção correspondente a cada cargo inspecionado.

SEÇÃO II
Da Inspeção nas Procuradorias de Justiça



Estado do Pará
MINISTÉRIO PÚBLICO
CORREGEDORIA-GERAL

Art. 74. O Corregedor-Geral realizará pessoalmente, inspeção nas Procuradorias de Justiça, remetendo o respectivo relatório ao Colégio de Procuradores de Justiça e ao Conselho Superior do Ministério Público (art. 37, inciso III, e art. 164, § 2º da Lei Complementar Estadual nº 057, de 2006).

Parágrafo único. Se entender necessário para o melhor andamento das inspeções, poderá o Corregedor-Geral fazer-se acompanhar de um dos Subcorregedores-Gerais ou de um dos Promotores de Justiça Assessores.

Art. 75. Aplica-se à inspeção ordinária nas Procuradorias de Justiça, no que couber, o disposto para a inspeção ordinária nas Promotorias de Justiça.

CAPÍTULO III
DA CORREIÇÃO ORDINÁRIA

Art. 76. A correição ordinária será efetuada de ofício pelo Corregedor-Geral, destinando-se a verificar a regularidade dos serviços, a metodologia adotada, a eficiência e pontualidade do membro do Ministério Público no exercício de suas funções, o cumprimento de suas obrigações legais e das determinações e recomendações da Procuradoria-Geral de Justiça, da Corregedoria-Geral e dos demais órgãos da Administração Superior, bem como sua participação nas atividades da Promotoria ou Procuradoria de Justiça a que pertença, o cumprimento das metas estabelecidas nos planos ou programas de atuação da Promotoria ou Procuradoria de Justiça, como também a colaboração para a execução dos programas ou projetos especiais instituídos pelo Ministério Público.

§ 1º Nas correções das Promotorias de Justiça, o Corregedor-Geral será auxiliado pelos Promotores de Justiça Assessores da Corregedoria-Geral, podendo delegar-lhes poderes para que a realizem, e contará com o acompanhamento de um dos Subcorregedores-Gerais ou de um dos Promotores de Justiça Assessores nas correições nas Procuradorias de Justiça.

§ 2º A correição ordinária será realizada a critério do Corregedor-Geral, devendo ser comunicada ao membro do Ministério Público sujeito à correição e à Coordenadoria à que o cargo esteja vinculado com antecedência mínima de cinco dias da data do início dos trabalhos, mediante ofício que indicará a Promotoria ou Procuradoria de Justiça a ser correccionada, o dia, a hora e o local do início da correição, e conterà convocação dos estagiários e servidores que deverão estar presentes, mencionando ainda que, por ocasião da correição, serão recebidas informações de outros órgãos acerca das atividades funcionais e conduta do membro correccionado.

§ 3º As correições ordinárias serão realizadas a cada três anos, pelo menos.

§ 4º Deverão estar presentes, obrigatoriamente, o membro do Ministério Público sujeito à correição e os demais membros que, a qualquer título, estejam no exercício do cargo em correição, bem assim os estagiários e servidores que a ele estejam vinculados;



Estado do Pará
MINISTÉRIO PÚBLICO
CORREGEDORIA-GERAL

Art. 77. Aplica-se à Correição o disposto no artigo 75 deste Regimento Interno.

Art. 78. Na correição, o Corregedor-Geral ou o Promotor de Justiça Assessor com delegação procederá ao exame minucioso de autos judiciais e extrajudiciais de qualquer natureza, livros, pastas físicas e eletrônicas e expedientes diversos para verificar o cumprimento das finalidades apontadas no art. 2º deste Provimento, coletando informações a respeito do membro correccionado, no que se refere aos aspectos intelectual, funcional ou de conduta, examinará as instalações da Promotoria ou Procuradoria de Justiça, inteirando-se de problemas que afetem as atividades do Ministério Público, e realizará todos os demais atos necessários à fiscalização da atividade funcional do membro do Ministério Público.

Parágrafo único. O Corregedor-Geral poderá determinar a realização de audiência pública com o objetivo de ouvir notícias, sugestões ou reclamações de autoridades, representantes da comunidade ou de qualquer cidadão comum acerca do funcionamento da unidade do Ministério Público, visando ao aperfeiçoamento dos seus serviços.

Art. 79. Concluída a correição, o Corregedor-Geral elaborará relatório circunstanciado, de caráter reservado, apontando as boas práticas observadas, as eventuais irregularidades constatadas, bem como as conclusões e medidas necessárias à correção de erros, omissões ou abusos e ao aprimoramento dos serviços desenvolvidos pelo órgão.

Parágrafo único. O relatório final da correição será levado ao conhecimento do Conselho Superior e Colégio de Procuradores do Ministério Público Estadual, para adoções de providências que se fizerem necessárias.

CAPÍTULO IV
DA CORREIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

Art. 80. A correição extraordinária será realizada, sempre que houver necessidade, pelo Corregedor-Geral, de ofício ou por deliberação do Conselho Nacional do Ministério Público, dos demais órgãos da Administração Superior do Ministério Público ou por provocação de qualquer interessado (art. 164, §1º, da Lei Complementar Estadual nº 057, de 2006), para a imediata apuração de:

- I. abusos, erros ou omissões que incompatibilizem o membro do Ministério Público para o exercício do cargo ou função;
- II. atos que comprometam o prestígio ou a dignidade da Instituição; e
- III. descumprimento de dever funcional ou procedimento incorreto, por sua conduta pessoal ou no exercício da função.

Art. 81. A correição extraordinária será comunicada previamente, por ofício, ao membro do Ministério Público a ser correccionado.



Estado do Pará
MINISTÉRIO PÚBLICO
CORREGEDORIA-GERAL

Art. 82. Concluída a correição extraordinária, o Corregedor-Geral elaborará relatório circunstanciado, mencionando as boas práticas observadas, as eventuais irregularidades constatadas, bem como as conclusões e medidas necessárias à correção de erros, omissões ou abusos e ao aprimoramento dos serviços desenvolvidos pelo órgão.

Parágrafo único. O relatório mencionado no caput deste artigo será levado ao conhecimento do Procurador-Geral de Justiça e dos órgãos da Administração Superior do Ministério Público (art. 164, §4º, da Lei Complementar Estadual nº 057, de 2006), podendo ser via correio eletrônico, preservado o caráter sigiloso.

Art. 83. Aplica-se à correição extraordinária, no que couber, o disposto para a correição ordinária.

TÍTULO VI
DO DEVIDO PROCESSO LEGAL DISCIPLINAR

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 84. A apuração das infrações disciplinares imputadas a membros do Ministério Público e a aplicação da respectiva pena disciplinar serão feitas por intermédio do devido processo legal disciplinar, constituído por:

I - procedimento disciplinar preliminar, de caráter sigiloso, instaurado pelo Corregedor-Geral, tem origem com a representação, reclamação, pedido de providência ou qualquer notícia ou comunicação escrita referente à atividade funcional ou à conduta do membro do Ministério Público. Podendo também resultar de sindicância, de caráter investigatório, instaurada mediante portaria do Corregedor-Geral do Ministério Público, quando o ato ou fato a ser apurado for, de início, indeterminado, ou quando deles a autoridade correicional tomar conhecimento oficiosamente.

II - processo administrativo disciplinar, de caráter sigiloso, instaurado pelo Corregedor-Geral mediante portaria própria, tem origem com a decisão, proferida no respectivo procedimento disciplinar preliminar (PDP), que concluir pela existência de indícios da prática de infração disciplinar.

Art. 85. O Corregedor-Geral do Ministério Público instaurará o devido processo legal disciplinar de ofício ou por provocação dos demais órgãos da Administração Superior do Ministério Público ou de qualquer interessado.

Art. 86. Evidenciando-se, no procedimento disciplinar preliminar (PDP) ou no processo administrativo disciplinar (PAD), que a infração disciplinar investigada também é tipificada como infração penal, o Corregedor-Geral do Ministério Público determinará, desde logo, a extração e remessa de cópia dos autos ao Procurador-Geral de Justiça, para as providências na esfera criminal que lhe competirem. Da mesma forma, se demonstrado que a infração disciplinar investigada é tipificada



Estado do Pará
MINISTÉRIO PÚBLICO
CORREGEDORIA-GERAL

como ato de improbidade administrativa, o Corregedor-Geral do Ministério Público determinará, de imediato, a extração e remessa de cópia dos autos à Promotoria de Justiça com atribuições para as providências legais cabíveis.

Art. 87. Para efeito de contagem dos prazos, será excluído o dia do começo e incluído o do vencimento, obedecendo também, no que couberem, as disposições contidas no Código de Processo Penal e Civil, nessa ordem.

Art. 88. Configura grave omissão dos deveres do cargo, passível de destituição de quem o ocupa, a inobservância, pelo Corregedor-Geral do Ministério Público, dos prazos máximos previstos na Lei Complementar Estadual nº 057, de 2006, para a conclusão do devido processo legal disciplinar, quando resultar em extinção da punibilidade pela prescrição.

Art. 89. Findos os autos do devido processo legal disciplinar, serão eles arquivados na Corregedoria-Geral do Ministério Público, na forma prevista em norma legal.

Art. 90. O Procedimento Disciplinar Preliminar – PDP e o Processo Administrativo Disciplinar – PAD observarão o disposto nos arts. 196 a 220 da Lei Complementar Estadual n.º 057, de 2006.

TÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 91. É ato de atribuição exclusiva de o Corregedor-Geral prestar qualquer informação acerca dos procedimentos existentes no órgão ao público ou a membro da Instituição, sendo vedado aos integrantes da Corregedoria-Geral do Ministério Público fazê-lo, salvo quando expressamente autorizados.

Art. 92. Para a execução de suas atividades, a Corregedoria Geral do Ministério Público contará com veículos, máquinas e equipamentos que necessitar para o fiel desempenho de suas funções.

Art. 93. O Corregedor Geral editará os atos complementares necessários ao cumprimento deste Regimento Interno.

Art. 94. Este Regimento Interno entrará em vigor na data da sua publicação no Diário Oficial do Estado.

Art. 95. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Publique-se e Cumpra-se

Belém (PA), 04 de dezembro de 2012.



Estado do Pará
MINISTÉRIO PÚBLICO
CORREGEDORIA-GERAL

RAIMUNDO DE MENDONÇA RIBEIRO ALVES
Procurador de Justiça
Corregedor-Geral do Ministério Público