

MPRN (/portal/) ▶ Corregedoria-Geral (/portal/inicio/corregedoria) ▶ Apresentação ▶ Regimento Interno

## Regimento Interno

(/portal/inicio/corregedoria/apresentacao/regimento-interno)

Curtir 0

  Compartilhar

Tweetar

Imprimir (/portal/inicio/corregedoria/apresentacao/regimento-interno?tmpl=component&print=1&page=) E-mail (/portal/component/mailto/?tmpl=component&template=mprn\_template\_corregedoria&link=0a6f2132f9c9df5481a2813b3af27ece6140a2fc)

**Regimento Interno (/portal/inicio/corregedoria/apresentacao/regimento-interno?showall=&limitstart=)**

Índice Sistemático (/portal/inicio/corregedoria/apresentacao/regimento-interno?showall=&start=1)

Todas as Páginas (/portal/inicio/corregedoria/apresentacao/regimento-interno?showall=1&limitstart=)

Página 1 de 2

Para baixar o Regimento Interno atualizado na íntegra clique aqui (/portal/files/corregedoriaomp/2016/Res-01-2012-atual.pdf).

RESOLUÇÃO Nº 001/2012-CGMP (Alterada pelas Resoluções nº 001/2015-CGMP, 002/2015-CGMP e 001/2016-CGMP)

Edita o Regimento Interno da Corregedoria-Geral do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte.

A CORREGEDORA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 34, inciso XI, da Lei Complementar Estadual nº 141/1996 (Lei Orgânica do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte),

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Corregedoria-Geral do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se a Recomendação nº 003/2003 (Recomendação aos membros do Ministério Público remanejados de uma Promotoria para outra que façam levantamento e elaborem relatório), o Provimento nº 001/2004 (Regulamentação da criação da pasta funcional dos membros do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte junto à Corregedoria-Geral do Ministério Público), a Ordem de Serviço nº 001/2004 (Orientação sobre o manuseio das fichas e anexos das pastas funcionais), o Provimento nº 002/2004 (Criação, organização e utilização das pastas das Procuradorias e Promotorias de Justiça do Estado do Rio Grande do Norte junto à Corregedoria-Geral do Ministério Público), o Provimento nº 003/2004 (Criação, organização e utilização das pastas e livros internos junto à Corregedoria-Geral do Ministério Público), a Ordem de Serviço nº 001/2005 (Regulamentação dos trabalhos dos funcionários lotados na Corregedoria-Geral do Ministério Público), a Resolução nº 001/2007 (Regimento Interno da Corregedoria-Geral do Ministério Público), a Recomendação nº 001/2008 (Recomendação aos membros do Ministério Público que procedam à abertura de livro destinado ao cadastro dos casos de violência doméstica e familiar contra a mulher), o Ato nº 001/2009 (Regulamento do Procedimento de Acompanhamento de Residência Fora da Comarca), a Ordem de Serviço nº 001/2010 (Adoção de rotina interna de desenvolvimento das atividades dos trabalhos da Assessoria Técnica da Corregedoria-Geral do Ministério Público) e o Ato nº 001/2011 (Delegação de atribuições ao Corregedor-Geral do Ministério Público Adjunto).

Natal/RN, 28 de junho de 2012.

MARIA SÔNIA GURGEL DA SILVA  
Corregedora-Geral do Ministério Público

MARIA DE LOURDES MEDEIROS DE AZEVÊDO  
Corregedora-Geral Adjunta do Ministério Público

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

CORREGEDORIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Rua: Promotor Manoel Alves Pessoa Neto, 97, Candelária

CEP 59.065-555 - Natal/RN

Fone: (84) 3232-7136 e-mail: [corregedoriadomp@rn.gov.br](mailto:corregedoriadomp@rn.gov.br) (<mailto:corregedoriadomp@rn.gov.br>)

## ÍNDICE SISTEMÁTICO DO REGIMENTO INTERNO DA CORREGEDORIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

### LIVRO I DA COMPOSIÇÃO, DAS ATRIBUIÇÕES E DA ORGANIZAÇÃO

TÍTULO I Da composição e das atribuições (arts. 1º a 18)

Capítulo I Da composição (arts. 1º a 12)

Capítulo II Das atribuições (arts. 13 a 18)

Seção I Do Corregedor-Geral do Ministério Público (art. 13)

Seção II Do Corregedor-Geral Adjunto do Ministério Público (arts. 14 e 15)

Seção III Dos Promotores Corregedores (art. 16)

Seção IV Da Diretoria (arts. 17 e 18)

TÍTULO II Da organização (arts. 19 a 36)

Capítulo I Do registro e da distribuição (arts. 19 a 24)

Capítulo II Dos arquivos e controles (arts. 25 e 26)

Capítulo III Do prontuário dos membros do Ministério Público (arts. 27 a 32)

Capítulo IV Do prontuário das Procuradorias e Promotorias de Justiça (arts. 33 a 36)

### LIVRO II DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELA CORREGEDORIA-GERAL

TÍTULO I Das disposições gerais (arts. 37 a 41)

TÍTULO II Da orientação (art. 42)

TÍTULO III Da organização das unidades do Ministério Público (arts. 43 a 53)

Capítulo I Das disposições gerais (arts. 43 a 49)

Capítulo II Dos órgãos com regulamentação específica (art. 50)

Capítulo III Das Procuradorias de Justiça (art. 51)

Capítulo IV Das Promotorias de Justiça (art. 52)

Capítulo V Das Promotorias Regionais e das Coordenações de Promotorias de Justiça (art. 53)

TÍTULO IV Da fiscalização (arts. 54 a 103)

Capítulo I Dos relatórios (arts. 54 a 57)

Capítulo II Dos controles (arts. 58 a 68)

Seção I Do controle da suspeição por motivo de foro íntimo (arts. 59 e 60)

Seção II Do controle da pontualidade na entrega dos relatórios (art. 61)

Seção III Do controle da residência na comarca (arts. 62 a 64)

Seção IV Do controle do exercício do magistério (arts. 65 a 67)

Seção V Do controle do comparecimento a eventos de convocação obrigatória (art. 68)

Capítulo III Dos acompanhamentos (arts. 69 a 78)

Seção I Do estágio de adaptação e do estágio probatório (arts. 70 a 72)

Seção II Do acompanhamento do cumprimento de recomendação (arts. 73 a 76)

Seção III Do acompanhamento dos auxílios (arts. 77 e 78)

Capítulo IV Da inspeção permanente (arts. 79 a 81)

Capítulo V Da inspeção e da correição (arts. 82 a 103)

Seção I Das disposições gerais (arts. 82 a 88)

Seção II Da inspeção (arts. 89 a 91)

Seção III Da correição (arts. 92 a 103)

TÍTULO V Da disciplina (arts. 104 a 125)

Capítulo I Da notícia de fato (arts. 107 a 109)

Capítulo II Da sindicância (arts. 110 a 115)

Capítulo III Do processo administrativo disciplinar contra Promotor de Justiça (arts. 116 a 125)

### LIVRO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Arts. 126 a 130.

LIVRO I

DA COMPOSIÇÃO, DAS ATRIBUIÇÕES E DA ORGANIZAÇÃO

TÍTULO I

DA COMPOSIÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES

Capítulo I

DA COMPOSIÇÃO

Art. 1º A Corregedoria-Geral do Ministério Público é o órgão da Administração Superior encarregado da orientação, organização, inspeção, disciplina e fiscalização das atividades funcionais e da conduta dos membros do Ministério Público.

Art. 2º A Corregedoria-Geral do Ministério Público compreende:

- I - o Corregedor-Geral;
- II - o Corregedor-Geral Adjunto;
- III - os Promotores Corregedores;
- IV - a Diretoria.

Art. 3º A Corregedoria-Geral do Ministério Público é chefiada pelo Corregedor-Geral do Ministério Público, eleito pelo Colégio de Procuradores, dentre os Procuradores de Justiça, para mandato de dois anos, permitida uma recondução, observado o mesmo procedimento.

§ 1º O Corregedor-Geral tomará posse, em sessão solene, perante o Colégio de Procuradores de Justiça, no dia 18 de abril dos anos ímpares ou no primeiro dia útil após essa data, conforme disposto no seu Regimento Interno.

§ 2º Decorridos quinze dias da data fixada para a posse, se o Corregedor-Geral, salvo motivo de força maior, não tiver assumido o cargo, esse será declarado vago.

Art. 4º Em suas faltas, impedimentos, suspeições e afastamentos, o Corregedor-Geral do Ministério Público será substituído pelo Corregedor-Geral Adjunto do Ministério Público.

Parágrafo único. Na eventualidade de o cargo de Corregedor-Geral Adjunto estar vago ou nas faltas, impedimentos, suspeições e afastamentos simultâneos do Corregedor-Geral e do Corregedor-Geral Adjunto, o Colégio de Procuradores de Justiça designará Procurador de Justiça para responder pelo expediente da Corregedoria-Geral do Ministério Público, sendo que, enquanto não implementada a designação, responderá o Procurador de Justiça mais antigo na carreira.

Art. 5º Cessa o exercício do cargo de Corregedor-Geral do Ministério Público:

- I - pela renúncia, que deverá ser comunicada imediatamente ao Colégio de Procuradores de Justiça e ao Corregedor-Geral Adjunto;
- II - pelo término do mandato;
- III - pela destituição de seu titular, mediante decisão do Colégio de Procuradores de Justiça, conforme disposto no seu Regimento Interno.

Parágrafo único. Nas hipóteses deste artigo, aplica-se o disposto no artigo 4º e seu parágrafo único, até que haja eleição e consequente posse do novo Corregedor-Geral.

Art. 6º Atuará junto à Corregedoria-Geral do Ministério Público o Corregedor-Geral Adjunto, indicado pelo Corregedor-Geral do Ministério Público, dentre os Procuradores de Justiça, e nomeado pelo Procurador-Geral de Justiça.

§ 1º O Corregedor-Geral Adjunto tomará posse perante o Corregedor-Geral, em ato solene.

§ 2º O prazo para o Corregedor-Geral Adjunto tomar posse é de quinze dias da data da nomeação, prorrogável, a pedido, por mais trinta dias, findo o qual se tornará sem efeito a sua nomeação.

Art. 7º Nos afastamentos por período superior a sessenta dias, o Corregedor-Geral Adjunto do Ministério Público será substituído por Procurador de Justiça indicado pelo Corregedor-Geral do Ministério Público.

Art. 8º Cessa o exercício do cargo de Corregedor-Geral Adjunto do Ministério Público pela exoneração de seu titular, mediante ato do Procurador-Geral de Justiça, condicionada à prévia solicitação do Corregedor-Geral ou do Corregedor-Geral Adjunto.

Parágrafo único. Recusando-se o Procurador-Geral de Justiça a atender o pedido de exoneração do Corregedor-Geral Adjunto, o Corregedor-Geral poderá submeter o pedido à deliberação do Colégio de Procuradores de Justiça.

Art. 9º O Corregedor-Geral e o Corregedor-Geral Adjunto do Ministério Público serão assessorados por Promotores de Justiça de terceira entrância, denominados Promotores Corregedores, indicados pelo Corregedor-Geral e designados pelo Procurador-Geral de Justiça.

Art. 10. Em suas faltas, impedimentos, suspeições e afastamentos, os Promotores Corregedores substituir-se-ão uns aos outros segundo a ordem decrescente de sua antiguidade na função e, sucessivamente, na carreira, de modo que o mais antigo substitui o mais recente.

Parágrafo único. Essa regra de substituição não impede que, nas hipóteses de afastamentos, o Corregedor-Geral do Ministério Público, a seu critério, indique ao Procurador-Geral de Justiça outro Promotor de Justiça de terceira entrância para fins de substituição do Promotor Corregedor afastado.

Art. 11. Recusando-se o Procurador-Geral de Justiça a nomear o Corregedor-Geral Adjunto do Ministério Público e designar os Promotores Corregedores que lhes foram indicados, o Corregedor-Geral do Ministério Público poderá submeter a indicação à deliberação do Colégio de Procuradores de Justiça.

Art. 12. A Diretoria da Corregedoria-Geral do Ministério é chefiada pelo Diretor da Corregedoria-Geral, servidor efetivo do quadro do Ministério Público investido em função gratificada, mediante indicação do Corregedor-Geral do Ministério Público e designação do Procurador-Geral de Justiça.

§ 1º A Secretaria Administrativa da Corregedoria-Geral do Ministério Público funcionará junto à Diretoria.

§ 2º A Diretoria engloba todos os servidores, efetivos ou comissionados, e os estagiários lotados na Corregedoria-Geral do Ministério Público, na quantidade suficiente e com a qualificação necessária, segundo solicitação do Corregedor-Geral.

## Capítulo II DAS ATRIBUIÇÕES

### Seção I Do Corregedor-Geral do Ministério Público

Art. 13. São atribuições do Corregedor-Geral do Ministério Público:

I - coordenar, supervisionar e orientar os serviços da Corregedoria-Geral, representando-a judicial e extrajudicialmente;

II - fiscalizar e orientar as atividades funcionais dos membros do Ministério Público;

- III - realizar inspeções e correições nas Procuradorias e Promotorias de Justiça, bem como nos Órgãos Auxiliares e Assessorias em que esteja em exercício membro do Ministério Público, remetendo relatório reservado ao Colégio de Procuradores de Justiça;
- IV - acompanhar o estágio probatório dos membros do Ministério Público e, quando for o caso, propor ao Conselho Superior do Ministério Público o seu não vitaliciamento ou a sua demissão;
- V - fazer recomendações, sem caráter vinculativo, a membro do Ministério Público;
- VI - instaurar, de ofício ou por provocação dos Órgãos da Administração Superior do Ministério Público, procedimento ou processo visando à apuração de infração disciplinar contra membro da Instituição;
- VII - presidir comissão de processo administrativo disciplinar, nomear seus membros e indicar-lhes as respectivas funções;
- VIII - despachar o expediente da Corregedoria-Geral;
- IX - delegar ao Corregedor-Geral Adjunto a condução e a decisão dos procedimentos afetos à Corregedoria-Geral;
- X - delegar aos Promotores Corregedores ou ao Diretor da Corregedoria-Geral a prática de atos que entender necessários;
- XI - encaminhar ao Procurador-Geral de Justiça e ao Conselho Superior do Ministério Público processos administrativos disciplinares que, na forma da lei, incumbam-lhes decidir;
- XII - remeter aos demais Órgãos da Administração Superior do Ministério Público informações necessárias ao desempenho das suas atribuições;
- XIII - apresentar ao Procurador-Geral de Justiça, na primeira quinzena de fevereiro, relatório com dados estatísticos sobre as atividades dos órgãos do Ministério Público, relativas ao ano anterior, para fins de publicação no Diário Oficial do Estado;
- XIV - manter prontuário, permanentemente atualizado, dos membros do Ministério Público e dos órgãos de execução;
- XV - editar atos e provimentos de sua competência;
- XVI - propor e remeter ao Procurador-Geral de Justiça os regulamentos do estágio probatório e do estágio de adaptação na carreira do Ministério Público;
- XVII - instituir comissão para as atribuições de acompanhamento e avaliação dos trabalhos desenvolvidos no estágio probatório ou para outras finalidades;
- XVIII - indicar ao Procurador-Geral de Justiça o Corregedor-Geral Adjunto e o Diretor da Corregedoria-Geral, para nomeação, como também os Promotores Corregedores, para designação;
- XIX - dar posse e exercício ao Corregedor-Geral Adjunto e aos Promotores Corregedores;
- XX - acompanhar as comunicações de suspeição por motivo de foro íntimo de membro do Ministério Público, apurando, quando necessário, a sua legitimidade;
- XXI - fazer o controle das autorizações concedidas aos membros do Ministério Público para residirem fora da comarca de sua lotação;
- XXII - emitir parecer em pedidos de promoção e remoção, em pedidos de autorização para membro do Ministério Público residir fora da comarca de sua lotação e em outros assuntos que lhe forem demandados pelos demais Órgãos da Administração Superior do Ministério Público;
- XXIII - expedir notificações para colher depoimentos ou esclarecimentos, bem assim requisitar informações, exames, perícias e documentos para instruir os procedimentos em trâmite na Corregedoria-Geral;
- XXIV - aprovar a escala anual de férias dos servidores lotados na Corregedoria-Geral;
- XXV - solicitar ao Procurador-Geral de Justiça o apoio técnico no sentido de implementar os cursos oficiais de preparação, aperfeiçoamento e promoção dos membros do Ministério Público;
- XXVI - exercer o acompanhamento e o controle da remessa dos relatórios e do comparecimento às convocações obrigatórias;
- XXVII - exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

## Seção II

### Do Corregedor-Geral Adjunto do Ministério Público

Art. 14. O Corregedor-Geral Adjunto do Ministério Público deverá exercer, por delegação, as atribuições do Corregedor-Geral do Ministério Público e substituí-lo em suas faltas, impedimentos, suspeições e afastamentos.

Art. 15. Ficam delegadas ao Corregedor-Geral Adjunto do Ministério Público, para desempenho concorrente, as seguintes atribuições:

- I - atender e orientar os membros do Ministério Público no desempenho de suas funções;
- II - realizar inspeções e correições nas Promotorias e Procuradorias de Justiça, bem como nos Órgãos Auxiliares e Assessorias em que estejam em exercício membros do Ministério Público, remetendo relatório reservado ao Colégio de Procuradores de Justiça;
- III - acompanhar o estágio probatório dos membros do Ministério Público;
- IV - despachar o expediente da Corregedoria-Geral;
- V - conduzir e decidir os procedimentos afetos à Corregedoria-Geral, salvo o processo administrativo disciplinar;
- VI - remeter aos demais Órgãos da Administração Superior do Ministério Público informações necessárias ao desempenho de suas atribuições;
- VII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

### Seção III

#### Dos Promotores Corregedores

Art. 16. É atribuição dos Promotores Corregedores o assessoramento ao Corregedor-Geral e ao Corregedor-Geral Adjunto do Ministério Público, cabendo-lhes, quando solicitado:

- I - emitir parecer nos expedientes e procedimentos afetos à Corregedoria-Geral do Ministério Público;
- II - confeccionar minutas de atos da atribuição do Corregedor-Geral ou do Corregedor-Geral Adjunto;
- III - atender aos membros do Ministério Público e orientá-los no desempenho de suas funções;
- IV - atender ao público em geral;
- V - realizar inspeções e correições nas Promotorias de Justiça, bem como nos Órgãos Auxiliares e Assessorias em que estejam em exercício Promotores de Justiça, submetendo a respectiva ficha-relatório à apreciação do Corregedor-Geral ou do Corregedor-Geral Adjunto;
- VI - avaliar os trabalhos remetidos pelos membros do Ministério Público em estágio probatório, submetendo a respectiva avaliação à apreciação do Corregedor-Geral ou do Corregedor-Geral Adjunto;
- VII - fiscalizar a regularidade das anotações no prontuário dos membros do Ministério Público;
- VIII - presidir e integrar comissão de sindicância e integrar comissão de processo administrativo disciplinar;
- IX - representar a Corregedoria-Geral nas comissões institucionais quando indicado pelo Corregedor-Geral;
- X - desempenhar outras atribuições compatíveis com a sua função.

### Seção IV

#### Da Diretoria

Art. 17. São atribuições da Diretoria da Corregedoria-Geral do Ministério Público:

- I - planejar, elaborar, propor, dirigir e acompanhar as políticas e diretrizes de sua unidade;
- II - participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas e pesquisas da Administração Superior do Ministério Público;
- III - prestar assistência direta e imediata ao Corregedor-Geral, Corregedor-Geral Adjunto e Promotores Corregedores;
- IV - movimentar a documentação afeta à Corregedoria-Geral, de acordo com as determinações do Corregedor-Geral, Corregedor-Geral Adjunto e Promotores Corregedores, quando for o caso;
- V - assessorar o Corregedor-Geral e o Corregedor-Geral Adjunto perante o Conselho Superior do Ministério Público e o Colégio de Procuradores de Justiça;

- VI - auxiliar e coordenar, por determinação do Corregedor-Geral, do Corregedor-Geral Adjunto e dos Promotores Corregedores, as diligências e oitivas de pessoas nos feitos em curso na Corregedoria-Geral;
- VII - manter contato com as Corregedorias-Gerais dos Ministérios Públicos dos Estados e da União para acompanhar a evolução das rotinas internas e obter dados atualizados;
- VIII - coordenar e executar as atividades administrativas afetas à Corregedoria-Geral;
- IX - coordenar o levantamento e gestão das informações relativas à atuação dos órgãos do Ministério Público;
- X - elaborar o Planejamento Geral Operacional da Corregedoria-Geral no que se refere às estratégias e metas administrativas;
- XI - realizar levantamento e estudos estatísticos e apresentar relatórios técnicos para subsidiar as políticas e ações da Procuradoria-Geral de Justiça;
- XII - prestar informações requeridas pelo Conselho Nacional do Ministério Público;
- XIII - organizar o expediente e os dados funcionais dos candidatos à promoção e remoção;
- XIV - elaborar relatório anual referente às atividades da Corregedoria-Geral, o qual deverá ser apresentado ao Corregedor-Geral até o dia 30 de janeiro do ano subsequente;
- XV - proceder, com base nos relatórios remetidos pelos membros do Ministério Público à Corregedoria-Geral, ao levantamento estatístico para instruir o relatório anual de que trata o inciso VIII, do art. 34, da Lei Complementar Estadual nº 141/1996;
- XVI - propor programa de capacitação profissional para o corpo técnico de sua unidade;
- XVII - articular-se junto a organismos públicos e privados para a realização de estudos, pesquisas, troca de informações, bem como elaboração de projetos especiais, compatíveis com o planejamento estratégico da Instituição, para a sua área de atuação;
- XVIII - dirigir as atividades realizadas pelos servidores e estagiários lotados na Corregedoria-Geral, promovendo a articulação e integração dessas aos planos e diretrizes estratégicos estabelecidos pela Instituição;
- XIX - realizar estudos e pesquisas exploratórios visando a aperfeiçoar sistemas e métodos de trabalho da Corregedoria-Geral;
- XX - cumprir e velar pelo cumprimento dos objetivos e metas definidos pelo planejamento estratégico da Instituição no tocante à Corregedoria-Geral;
- XXI - articular-se junto às demais unidades para prestar informações e apoio técnico sobre a Corregedoria-Geral;
- XXII - fiscalizar os contratos administrativos e convênios vinculados à Corregedoria-Geral;
- XXIII - elaborar termos de referência para aquisição de bens ou serviços relacionados à sua área de atuação;
- XXIV - elaborar a escala de férias dos servidores da Corregedoria-Geral e submetê-la ao Corregedor-Geral;
- XXV - desempenhar outras atividades correlatas a sua área que lhe forem delegadas por chefia imediata ou institucional.

Art. 18. São atribuições da Secretaria Administrativa da Corregedoria-Geral do Ministério Público:

- I - receber, registrar, ordenar e autuar os expedientes remetidos à Corregedoria-Geral, bem como controlar a sua movimentação;
- II - manter os sistemas de informação atualizados;
- III - prestar informações sobre a localização e tramitação de autos de processos e demais documentos;
- IV - redigir ofícios e outros atos administrativos, promovendo o respectivo encaminhamento;
- V - arquivar as correspondências recebidas e expedidas;
- VI - controlar a execução dos serviços de transporte de pessoal e de documentos de interesse da Corregedoria-Geral;
- VII - organizar a agenda de audiências, reuniões, despachos e viagens do Corregedor-Geral, Corregedor-Geral Adjunto e Promotores Corregedores;



VIII - organizar todas as atividades administrativas necessárias à participação do Corregedor-Geral, Corregedor-Geral Adjunto, Promotores Corregedores e Diretor da Corregedoria-Geral nos eventos ligados às atividades da Corregedoria;

IX - cumprir despachos e diligências determinados pelo Corregedor-Geral, Corregedor-Geral Adjunto, Promotores Corregedores e Diretor da Corregedoria-Geral;

X - proceder à leitura do Diário Oficial do Estado, destacando os assuntos de interesse da Corregedoria-Geral;

XI - solicitar e controlar o material de expediente utilizado no âmbito da Corregedoria-Geral;

XII - manter atualizados arquivos e fichários de legislação, atos administrativos e demais publicações de interesse da Corregedoria-Geral do Ministério Público;

XIII - receber e protocolar as correspondências endereçadas à Corregedoria-Geral;

XIV - atender ao público interno e externo;

XV - desempenhar outras atividades correlatas a sua área que lhe forem delegadas por chefia imediata ou institucional.

## TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

### Capítulo I DO REGISTRO E DA DISTRIBUIÇÃO

Art. 19. Os ofícios, petições, manifestações, convites e demais documentos endereçados à Corregedoria-Geral do Ministério Público serão protocolizados na Secretaria Administrativa no dia de sua entrada e na ordem de recebimento, devendo ser registrados e numerados.

Art. 20. Após o registro, a Secretaria Administrativa fará os devidos encaminhamentos, observando-se as seguintes regras:

I - as respostas a ofícios, notificações, requisições e solicitações oriundas de processos em curso na Corregedoria-Geral serão juntados aos respectivos autos;

II - os relatórios enviados pelos membros do Ministério Público serão remetidos à Diretoria da Corregedoria-Geral;

III - os demais expedientes serão remetidos ao Corregedor-Geral ou ao Corregedor-Geral Adjunto do Ministério Público.

Art. 21. A Secretaria Administrativa cumprirá imediatamente as providências determinadas pelo Corregedor-Geral ou Corregedor-Geral Adjunto do Ministério Público, de acordo com as seguintes diretrizes:

I - anotar no seu respectivo registro a remessa de expedientes a outras unidades ou órgãos da Instituição;

II - arquivará os expedientes que não demandem a instauração de procedimentos, certificando-se no próprio expediente, quando cabível, o cumprimento das providências dele decorrentes;

III - registrará e distribuirá os expedientes que devam ser autuados, de acordo com as seguintes classes:

a) consultas e orientações;

b) acompanhamento de membro do Ministério Público em estágio probatório;

c) impugnação a conceito dado em avaliação dos trabalhos do membro do Ministério Público em estágio probatório;

d) atualização do prontuário funcional;

e) inspeção;

f) correição;

g) acompanhamento do cumprimento de recomendação;

h) pedido de auxílio na modalidade mutirão de processos judiciais e de procedimentos extrajudiciais;

- i) pedido de auxílio na modalidade mutirão de sessões do júri popular;
- j) notícia de fato;
- k) pedido de providências;
- l) sindicância;
- m) processo administrativo disciplinar.

Parágrafo único. Todo expediente que não tenha classificação específica, nem seja acessório ou incidente, será incluído na classe de pedido de providências, se contiver requerimento.

Art. 22. O registro far-se-á em numeração contínua, seriada e única para todas as espécies, salvo as sindicâncias e os processos administrativos disciplinares, que terão, cada um, numeração autônoma.

Art. 23. A Secretaria Administrativa distribuirá expedientes, petições e autos, de acordo com os critérios definidos pelo Corregedor-Geral do Ministério Público em cada caso concreto.

Art. 24. Na hipótese de livre distribuição entre os Promotores Corregedores, essa será feita mediante critério cronológico, de modo a recair sobre o Promotor Corregedor que há mais tempo não recebe expedientes, petições e autos.

§ 1º O Promotor Corregedor permanece na lista de distribuição, ainda que afastado do exercício da função, ficando os expedientes, petições e autos sob a responsabilidade do seu substituto até o término do afastamento.

§ 2º A Secretaria Administrativa observará as compensações decorrentes das distribuições mediante direcionamento e prevenção.

## Capítulo II

### DOS ARQUIVOS E CONTROLES

Art. 25. A Corregedoria-Geral do Ministério Público deverá manter:

I - pastas para o arquivamento de:

- a) correspondências expedidas;
- b) correspondências recebidas;
- c) correspondências recebidas do Conselho Nacional do Ministério Público;
- d) correspondências recebidas do Conselho Nacional de Corregedores-Gerais do Ministério Público

dos Estados e da União;

- e) ofícios circulares, avisos e editais;
- f) portarias;
- g) recomendações de alcance geral;
- h) resoluções, provimentos, ordens de serviço e atos;
- i) atos conjuntos;
- j) representações dirigidas a outros órgãos;
- k) informações, defesas e outras manifestações dirigidas a outros órgãos;
- l) fichas-relatório de inspeção;
- m) fichas-relatório de correição;
- n) pareceres em processos de promoção e remoção;
- o) pareceres em processos de vitaliciamento;
- p) pareceres em processos de autorização para residência fora da comarca;
- q) relatórios anuais com dados estatísticos sobre as atividades do Ministério Público.

II - livros e/ou programas informatizados, desde que existentes mecanismos de segurança e recuperação de dados, para o registro de:

- a) expedientes;
- b) protocolo geral;
- c) feitos autuados;

- d) sindicâncias;
- e) processos administrativos disciplinares;
- f) entrada e saída de feitos oriundos de outros órgãos;
- g) feitos judiciais e administrativos em que for parte a Corregedoria-Geral;
- h) inspeções e correições organizadas por membro do Ministério Público;
- i) inspeções e correições organizadas por unidade ou órgão do Ministério Público;
- j) atendimento ao público;

III - controles e/ou programas informatizados, desde que existentes mecanismos de segurança e recuperação de dados, para o registro de:

- a) residência na comarca;
- b) magistério;
- c) comparecimento dos membros do Ministério Público a eventos de convocação obrigatória;
- d) suspeição por motivo de foro íntimo;
- e) pontualidade na entrega dos relatórios.

Parágrafo único. As pastas, os livros e os controles indicados neste artigo poderão ser complementados por outros, quando se fizerem necessários a melhor organização dos trabalhos da Corregedoria-Geral.

Art. 26. A Corregedoria-Geral do Ministério Público manterá arquivo próprio, observadas as seguintes regras:

I - os documentos arquivados em pastas permanecerão sob a guarda da Corregedoria-Geral pelo período determinado na escala de temporalidade instituída por ato do Procurador-Geral de Justiça, ao final do qual poderão ser remetidos ao Arquivo-Geral;

II - os feitos autuados permanecerão sob a guarda da Corregedoria-Geral indefinidamente.

### Capítulo III

#### DO PRONTUÁRIO DOS MEMBROS DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Art. 27. A Corregedoria-Geral do Ministério Público deve manter prontuário, permanentemente atualizado, de todos os Procuradores e Promotores de Justiça.

Art. 28. O prontuário dos membros será organizado mediante pasta contendo documentos e anotações, a qual poderá ser suplementada ou complementada mediante programas e arquivos informatizados, desde que existentes mecanismos de segurança e recuperação de dados.

Art. 29. Do prontuário dos membros constarão:

I - dados cadastrais e administrativos:

a) ficha 1 (cadastro pessoal): anotação do nome, filiação, data de nascimento, nacionalidade, naturalidade, estado civil, endereços onde pode ser encontrado, número(s) telefônico(s) e endereço eletrônico;

b) ficha 2 (cadastro funcional): anotação do ato de nomeação no cargo de Promotor de Justiça Substituto e respectivas datas de posse e exercício, do ato de confirmação na carreira, dos atos de promoção e remoção e respectivas datas de exercício, dos atos de nomeação e designação para cargos e funções dentro ou fora do Ministério Público e respectivas datas de posse, exercício e término de exercício, dos atos de designação para participar de comissões, conselhos e grupos, dos atos de exoneração, demissão e aposentadoria e dos atos de reintegração, reversão e aproveitamento e respectivas datas de exercício;

c) ficha 3 (exercício funcional e afastamentos): anotação, organizada cronologicamente, de todos os cargos e funções exercidos e de todos os afastamentos gozados com a especificação dos respectivos títulos;

d) ficha 4 (residência na comarca): indicação do endereço nas comarcas em que oficia e oficiou e dos atos de autorização para residir fora da comarca de lotação;

II - dados funcionais:

a) ficha 5 (inspeções e correições): arquivamento dos procedimentos de inspeção e correição;

- b) ficha 6 (inspeções permanentes): arquivamento dos formulários de inspeção permanente;
  - c) ficha 7 (estágio probatório): arquivamento das avaliações das peças produzidas no estágio probatório, da decisão final de eventual acompanhamento nos casos de conceitos *regular* e *insuficiente*, do parecer ofertado no processo de vitaliciamento, de eventual impugnação ao vitaliciamento e das decisões finais proferidas pelo Conselho Superior do Ministério Público e/ou pelo Colégio de Procuradores de Justiça a respeito do vitaliciamento;
  - d) ficha 8 (suspeições): arquivamento das comunicações de suspeições por motivo de foro íntimo do membro do Ministério Público;
  - e) ficha 9 (relatórios): anotação da pontualidade na entrega dos relatórios;
  - f) ficha 10 (cumprimento de obrigações funcionais): arquivamento das recomendações de alcance individual, das decisões finais proferidas nos feitos de acompanhamento de cumprimento de recomendações, bem como anotação de adiamento injustificado de audiências, não atendimento injustificado a convocações obrigatórias, instruções e pedidos de informação, não comparecimento com regularidade à respectiva Procuradoria ou Promotoria de Justiça, atraso injustificado do serviço e outros fatores atinentes ao cumprimento das obrigações funcionais;
  - g) ficha 11 (procedimentos): anotação da instauração e desfecho de notícia de fato e sindicância com o arquivamento das respectivas decisões finais; anotação da instauração de processo administrativo disciplinar com o arquivamento, nos casos de não aplicação de sanção disciplinar, do relatório final da comissão processante e da decisão final;
  - h) ficha 12 (representações): anotação da instauração e desfecho de representações para o fim de remoção, disponibilidade e aposentadoria compulsórias; para o fim de verificação da incapacidade física, mental ou moral e para outros fins com o arquivamento das peças respectivas;
  - i) ficha 13 (sanções disciplinares): anotação da penalidade com o arquivamento do relatório final da comissão processante, da decisão ou acórdão que aplicou a pena, da decisão ou acórdão que manteve a aplicação da pena em grau de recurso e dos acórdãos referentes a pedidos de reabilitação e revisão;
  - j) ficha 14 (processos judiciais): anotação das ações civis para a perda do cargo, das demais ações civis públicas, das ações populares e das ações penais ajuizadas contra o membro do Ministério Público;
- III - participação institucional:
- a) ficha 15 (participação em auxílios): anotação da participação em auxílio nas modalidades de mutirão de processos judiciais e procedimentos extrajudiciais e sessões do júri popular com o arquivamento da decisão final do respectivo procedimento;
  - b) ficha 16 (participação em eventos): arquivamento dos certificados relativos à participação como conferencista, palestrante ou autor de teses, em cursos, seminários, jornadas e congressos jurídicos de interesse funcional ou institucional;
  - c) ficha 17 (publicações): anotação, mediante descrição da referência bibliográfica, das publicações de artigos, trabalhos e teses em livros, revistas ou periódicos jurídicos, como autor ou coautor, sobre temas jurídicos de relevância funcional e/ou institucional, excetuando-se a publicação por meio eletrônico;
  - d) ficha 18 (contribuições institucionais): anotação e/ou arquivamento de contribuições para o aprimoramento da legislação, da organização e da administração do Ministério Público;
  - e) ficha 19 (premiações): arquivamento dos certificados de premiação em concurso de interesse institucional;
- IV - aprimoramento da formação jurídica e profissional:
- a) ficha 20 (aperfeiçoamento funcional): anotação e/ou arquivamento de certificados de participação em cursos oficiais ou reconhecidos de aperfeiçoamento;
  - b) ficha 21 (cursos de pós-graduação): anotação e/ou arquivamento de diplomas de cursos de especialização, mestrado, doutorado e pós-doutorado.
- V - outros dados:
- a) ficha 22 (exercício de outras funções): anotação do exercício, nas hipóteses cabíveis, de magistério, advocacia, atividade político-partidária e de cargos ou funções públicas externas à Instituição;
  - b) ficha 23 (diversos): outros dados considerados relevantes, a critério do Corregedor-Geral ou do Corregedor-Geral Adjunto.

Art. 30. Afora as anotações e os arquivamentos que devam ser realizados de ofício pela Corregedoria-Geral do Ministério Público, cabe ao membro do Ministério Público solicitar a atualização do seu prontuário.

Parágrafo único. Para fins de avaliação dos critérios de merecimento, os pedidos de atualização do prontuário devem ser protocolados até o último dia do prazo de inscrição nos editais de promoção e remoção.

Art. 31. O pedido de atualização do prontuário será decidido pelo Corregedor-Geral ou Corregedor-Geral Adjunto do Ministério Público e observará o seguinte:

I - deferido de plano, será encaminhado à Diretoria para fins de retificação, anotação ou arquivamento;

II - suscitada dúvida, será autuado para fins de análise da sua pertinência.

Parágrafo único. Os documentos que não importarem em anotação serão devolvidos ao requerente.

Art. 32. O conteúdo do prontuário dos membros é de uso restrito da Corregedoria-Geral do Ministério Público, facultado o acesso aos Órgãos de Administração Superior do Ministério Público e ao próprio titular.

Parágrafo único. Os acessos aos prontuários fora das hipóteses descritas no *caput* deste artigo observarão as disposições da Lei nº 12.527/2011.

#### Capítulo IV

#### DO PRONTUÁRIO DAS PROCURADORIAS E PROMOTORIAS DE JUSTIÇA

Art. 33. A Corregedoria-Geral do Ministério Público deve manter prontuário, permanentemente atualizado, de todas as Procuradorias e Promotorias de Justiça.

Art. 34. O prontuário das unidades será organizado mediante pasta contendo anotações, a qual poderá ser suplementada ou complementada mediante programas e arquivos informatizados, desde que existentes mecanismos de segurança e recuperação de dados.

Art. 35. Do prontuário das unidades constará:

I - denominação e atribuições;

II - anotação, organizada cronologicamente, de todos os ocupantes do respectivo cargo, a qualquer título;

III - relatórios de transição.

Art. 36. O conteúdo do prontuário das unidades é de livre acesso.

#### LIVRO II

#### DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELA CORREGEDORIA-GERAL

#### TÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 37. No desempenho de suas atribuições, a Corregedoria-Geral do Ministério Público atuará de ofício ou mediante provocação.

Art. 38. Qualquer pessoa pode provocar a atuação da Corregedoria-Geral do Ministério Público, observadas as seguintes normas:

I - o interessado deve se identificar mediante a declaração de nome e endereço completo, número do documento de identidade e inscrição no CPF ou CNPJ, salvo se fizer a comunicação na condição de autoridade ou integrante dos poderes, órgãos e entidades estatais;

II - petições, reclamações, representações, notícias, defesas, manifestações, impugnações, recursos e quaisquer outras peças protocoladas por intermédio de procurador devem ser acompanhadas do instrumento de mandato, sob pena de não serem conhecidas;

III - desde que confirmada a sua origem, a Corregedoria-Geral poderá dispensar a apresentação dos originais das peças e documentos remetidos por meio eletrônico ou por *fac-símile*.

Parágrafo único. A irregularidade formal do expediente não impede a possibilidade de conhecimento de ofício da matéria nele versada, em se tratando de interesse relevante.

Art. 39. A comunicação dos atos da Corregedoria-Geral do Ministério Público será feita mediante uma ou mais das seguintes modalidades:

I - publicação no Diário Oficial do Estado;

II - comunicação pessoal, a qual será realizada por membro ou servidor designado, devendo-se colher a assinatura do destinatário e/ou certificar a realização do ato;

III - comunicação postal, a qual será realizada por carta registrada, com aviso de recebimento, que comprove a entrega no endereço do destinatário;

IV - comunicação eletrônica escrita, a qual será realizada por qualquer meio tecnológico disponível, tais como *fac-símile*, correio eletrônico, mensagem de texto e voz disponível na telefonia celular, desde que fique confirmada inequivocamente a entrega da comunicação ao destinatário, devendo-se certificar a realização do ato;

V - comunicação verbal, a qual será realizada pessoalmente ou por qualquer meio tecnológico disponível, tais como telefone, teleconferências e programas de conversação, devendo-se certificar a realização do ato.

Art. 40. Os prazos serão computados excluindo o dia de seu início e incluindo o dia de seu vencimento, observando-se as mesmas regras previstas para os prazos processuais civis.

Art. 41. As férias e os demais afastamentos dos membros do Ministério Público não interrompem nem suspendem automaticamente o curso de processos e procedimentos, bem como a fluência de prazos, inclusive para a entrega de relatórios.

Parágrafo único. Antes de entrar no gozo de férias e demais afastamentos, o membro do Ministério Público deverá comunicar à Corregedoria-Geral o endereço em que poderá ser encontrado no período, conforme parágrafo único, do art. 179, da Lei Complementar Estadual nº 141/1996.

## TÍTULO II DA ORIENTAÇÃO

Art. 42. No desempenho da atribuição de orientar os membros do Ministério Público, a Corregedoria-Geral do Ministério Público poderá:

I - editar atos de alcance geral, notadamente resoluções, provimentos, instruções normativas, avisos e recomendações;

II - editar atos de alcance individual, notadamente recomendações e respostas às consultas;

III - convocar os membros do Ministério Público, individual ou coletivamente, sempre que entender necessário, para transmitir-lhes orientações visando ao seu aperfeiçoamento funcional, bem como para solicitar-lhes esclarecimentos de fatos ou situações relacionadas com o exercício das funções do cargo, em data marcada com pelo menos cinco dias de antecedência, ressalvados os casos de urgência.

§ 1º As recomendações de alcance geral terão numeração contínua e seriada e serão arquivadas em pasta própria, conforme art. 25, inciso I, alínea “g”, deste Regimento Interno.

§ 2º As recomendações de alcance individual serão arquivadas no prontuário do seu destinatário, conforme art. 29, inciso II, alínea “f”, deste Regimento Interno.

## TÍTULO III

# DA ORGANIZAÇÃO DAS UNIDADES DO MINISTÉRIO PÚBLICO

## Capítulo I

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 43. A organização das unidades do Ministério Público far-se-á, dentre outros mecanismos, mediante a instituição de pastas, livros e controles, permitida a sua manutenção em arquivos digitais e programas informatizados, desde que existentes mecanismos de segurança e recuperação de dados.

Art. 44. As pastas tidas como obrigatórias por este Regimento Interno servirão ao arquivamento de documentos físicos.

Parágrafo único. As peças não incluídas nas pastas obrigatórias serão mantidas preferencialmente em arquivo digital, providenciadas cópias de segurança (*backup*) pelo menos a cada seis meses.

Art. 45. Os livros e controles poderão ser substituídos por programas informatizados, providenciadas cópias de segurança (*backup*) pelo menos a cada semana.

Parágrafo único. Os livros poderão ser substituídos por pastas, desde que numeradas e rubricadas as suas folhas.

Art. 46. As pastas, os livros e os controles previstos neste Regimento Interno poderão ser complementados por outros, quando se fizerem necessários a melhor organização dos trabalhos da unidade ministerial.

Art. 47. A unidade ministerial que, inclusive em sede de plantão, não tenha atribuição para determinada matéria fica dispensada de instituir pastas, livros e controles referentes àquela matéria.

Art. 48. A implantação do sistema Saje-MP não desobriga a manutenção de pastas, livros e controles, enquanto não houver autorização, mediante ato próprio, da Corregedoria-Geral do Ministério Público.

Art. 49. As unidades ministeriais manterão arquivo próprio, sendo que os documentos e feitos permanecerão sob a sua guarda pelo período determinado na escala de temporalidade instituída por ato do Procurador-Geral de Justiça, ao final do qual poderão ser remetidos ao Arquivo-Geral.

## Capítulo II

### DOS ÓRGÃOS COM REGULAMENTAÇÃO ESPECÍFICA

Art. 50. A organização da Procuradoria-Geral de Justiça, do Colégio de Procuradores de Justiça, do Conselho Superior do Ministério Público, da Ouvidoria do Ministério Público e dos órgãos que lhes são vinculados observará os seus respectivos regimentos internos e demais normas de regência.

## Capítulo III

### DAS PROCURADORIAS DE JUSTIÇA

Art. 51. As Procuradorias de Justiça deverão manter:

I - pastas para o arquivamento de:

- a) correspondências expedidas;
- b) correspondências recebidas;
- c) petições iniciais;
- d) recursos em matéria criminal;
- e) recursos em matéria cível;

- f) inspeções permanentes;
  - g) documentos administrativos da Procuradoria;
- II - livros e/ou programas informatizados para o registro de:
- a) protocolo geral;
  - b) entrada e saída de feitos;
  - c) atendimento ao público.

Parágrafo único. O livro descrito na alínea “b” do inciso II deste artigo será obrigatoriamente organizado pela ordem cronológica de entrada dos feitos, devendo conter as seguintes informações: numeração, espécie, data de entrada, data de saída e ato praticado.

#### Capítulo IV

#### DAS PROMOTORIAS DE JUSTIÇA

Art. 52. As Promotorias de Justiça deverão manter em arquivo:

I - pastas para o arquivamento de:

- a) correspondências expedidas;
- b) correspondências recebidas;
- c) denúncias e aditamentos;
- d) recursos em matéria criminal;
- e) representações contra adolescente acusado da prática de ato infracional;
- f) petições iniciais em matéria cível;
- g) recursos em matéria cível;
- h) portarias de instauração de procedimentos extrajudiciais;
- i) atas circunstanciadas de audiências públicas;
- j) recomendações;
- k) termos de compromisso de ajustamento de conduta;
- l) termos de reunião, inspeção e visita que não integrem procedimentos extrajudiciais;
- m) relatórios de transição;
- n) atas das sessões do júri popular;
- o) documentos administrativos da Promotoria.

II - livros e/ou programas informatizados para o registro de:

- a) protocolo geral;
- b) entrada e saída de feitos;
- c) notícias de fato/peças informativas;
- d) procedimentos preparatórios;
- e) inquéritos civis;
- f) procedimentos investigatórios criminais;
- g) cartas precatórias ministeriais expedidas e recebidas;
- h) visitas aos estabelecimentos prisionais;
- i) visitas aos estabelecimentos de cumprimento de medidas socioeducativas;
- j) visitas aos estabelecimentos de acolhimento de crianças e adolescentes;
- k) atendimento ao público.

III - controles e/ou programas informatizados para o registro de:

- a) inquéritos policiais em tramitação;
- b) inquéritos policiais finalizados;
- c) casos de violência doméstica e familiar contra a mulher;
- d) procedimentos extrajudiciais em tramitação;
- e) ações civis públicas em tramitação;
- f) ações civis públicas arquivadas.



§ 1º O livro descrito na alínea “b” do inciso II deste artigo será obrigatoriamente organizado pela ordem cronológica de entrada dos feitos, devendo conter as seguintes informações: numeração, espécie, data de entrada, data de saída e ato praticado.

§ 2º O protocolo de notícias de fato/peças informativas e a instauração de procedimentos extrajudiciais serão obrigatoriamente registrados em livros físicos, facultado o registro de suas movimentações mediante programas informatizados.

§ 3º Os livros referentes ao registro de notícias de fato/peças informativas, procedimentos preparatórios, inquéritos civis e procedimentos investigatórios criminais deverão conter as seguintes informações: numeração, data de instauração, partes interessadas e/ou investigadas, resumo dos fatos, indicação dos atos ministeriais praticados e movimentação.

§ 4º Os livros referentes às cartas precatórias ministeriais deverão conter as seguintes informações: numeração, data de expedição ou recebimento, órgãos de origem e de destino, resumo da diligência deprecada e movimentação.

§ 5º Os livros descritos nas alíneas “h”, “i” e “j” do inciso II deste artigo poderão ser substituídos por pastas com o arquivamento dos respectivos relatórios de visita.

§ 6º Os controles dos inquéritos policiais em tramitação e finalizados deverão conter as seguintes informações: numeração, data de instauração, unidade policial de origem, nome de indiciado(s) e vítima(s), tipificação penal, indicação dos atos ministeriais praticados e movimentação.

§ 7º O controle dos casos de violência doméstica e familiar contra a mulher poderá ser realizado mediante a indicação destacada, nos livros de registro de notícias de fato/peças informativas e de procedimentos extrajudiciais, como também nos controles de inquéritos policiais, acerca da incidência da Lei nº 11.340/2006.

§ 8º O controle referente aos procedimentos extrajudiciais em tramitação deverá conter as seguintes informações: numeração, data de instauração, objeto e o último ato ministerial praticado.

§ 9º A Promotoria de Justiça que fizer uso do Sistema de Virtualização Processual MPVirtual estará dispensada de utilizar as pastas descritas nas alíneas “a”, “c”, “d”, “e”, “f”, “g”, “h”, “i”, “j”, “k”, “l” e “n” do inciso I; os livros descritos nas alíneas “b”, “c”, “d”, “e”, “f”, “g”, “h”, “i”, “j” e “k”, do inciso II; e os controles informatizados descritos nas alíneas “a”, “b”, “c”, “d”, “e” e “f”, todos deste artigo. (Inciso acrescido pela Resolução n.º 001/2015-CGMP, de 03 de novembro de 2015)

§ 10 As pastas, livros e controles dispensados do uso, deverão ser mantidos sob a guarda da Promotoria de Justiça pelo prazo de 5 (cinco) anos a partir do seu encerramento. (Inciso acrescido pela Resolução n.º 001/2015-CGMP, de 03 de novembro de 2015)

## Capítulo V

### DAS PROMOTORIAS REGIONAIS E DAS COORDENAÇÕES DE PROMOTORIAS

Art. 53. As Promotorias Regionais e Coordenações de Promotorias deverão manter em arquivo:

I - pastas para o arquivamento de:

- a) correspondências expedidas;
- b) correspondências recebidas;
- c) atas de reuniões;
- d) documentos administrativos da Promotoria Regional ou Coordenação.

II - livros e/ou programas informatizados para o registro de:

- a) protocolo geral;
- b) recebimento e distribuição de notícias de fato/peças informativas;
- c) atendimento ao público.

## TÍTULO IV DA FISCALIZAÇÃO

### Capítulo I DOS RELATÓRIOS

Art. 54. Compete à Corregedoria-Geral do Ministério Público gerenciar os relatórios referentes às atividades dos membros do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte, notadamente:

I - relatório de atividades dos Promotores de Justiça, previsto no art. 49, inciso XVIII, da Lei Complementar Estadual nº 141/1996, com periodicidade mensal, cujo prazo de entrega é até o dia 16 do mês subsequente;

II - relatório de atividades dos Procuradores de Justiça, previsto no art. 38, inciso VII, da Lei Complementar Estadual nº 141/1996, com periodicidade anual, cujo prazo de entrega é até o dia 16 de janeiro do ano subsequente;

III - relatório de júri, previsto no art. 50, inciso XXIII, da Lei Complementar Estadual nº 141/1996, sem periodicidade definida, cujo prazo de entrega é trinta dias após o término da reunião do Tribunal do Júri;

IV - relatório de transição, previsto no art. 179 da Lei Complementar Estadual nº 141/1996, sem periodicidade definida, cujo prazo de entrega é até o último dia de exercício do membro do Ministério Público que se afastar de suas funções por motivo de promoção, remoção, férias e licenças;

V - relatório de interceptação telefônica, previsto no art. 10, da Resolução nº 36 do Conselho Nacional do Ministério Público, com periodicidade mensal, cujo prazo de entrega é até o dia 16 do mês subsequente;

VI - relatório de visita aos estabelecimentos prisionais, previsto no art. 1º, da Resolução nº 56 do Conselho Nacional do Ministério Público, com periodicidade trimestral, cujo prazo de entrega é até o dia 5 do mês subsequente da visita; (Redação dada pela Resolução n.º 002/2015-CGMP, de 18 de dezembro de 2015)

VII - relatório de visita aos estabelecimentos de cumprimento de medidas socioeducativas de semiliberdade e internação, previsto no art. 2º, da Resolução nº 67 do Conselho Nacional do Ministério Público, com periodicidade mínima bimestral, cujo prazo de entrega é até o dia 5 do mês subsequente;

VIII - relatório de visita aos estabelecimentos de acolhimento de criança e adolescente, previsto no art. 2º, da Resolução nº 71 do Conselho Nacional do Ministério Público, com periodicidade mínima trimestral, cujo prazo de entrega é até o dia 5 do mês subsequente.

IX - relatório de inspeção às delegacias de polícia e órgãos de perícia técnica, previsto no art. 6º, da resolução nº 20 do Conselho Nacional do Ministério Público, com periodicidade semestral, cujo prazo de entrega é até o dia 5 do mês subsequente da visita. (Redação dada pela Resolução n.º 002/2015-CGMP, de 18 de dezembro de 2015)

§ 1º Os relatórios mencionados nos incisos I e II deste artigo terão seus envios dispensados quando a unidade ministerial dispuser do sistema de virtualização processual MPVirtual. (Redação dada pela Resolução n.º 002/2015-CGMP, de 18 de dezembro de 2015)

Art. 55. O relatório de júri poderá ser substituído pelo arquivamento das atas das sessões em pasta específica na Promotoria de Justiça.

Art. 56. O relatório de transição deverá conter as relações dos feitos judiciais com vista, dos feitos judiciais com prazo de recurso em aberto, dos feitos extrajudiciais conclusos e das audiências, reuniões e outros compromissos funcionais aprazados para o período de afastamento.

§ 1º O relatório de transição será elaborado pelo membro do Ministério Público que estiver programado para se afastar do exercício de suas funções, o qual deverá encaminhá-lo ao seu sucessor ou substituto e à Corregedoria-Geral.

§ 2º O membro do Ministério Público que estiver entrando em exercício em determinada unidade ministerial, caso não receba o relatório de transição ou verifique omissão ou inconsistência nos seus dados, deverá comunicar o fato à Corregedoria-Geral no prazo de dez dias.

Art. 57. Compete à Diretoria da Corregedoria-Geral do Ministério Público:

I - disponibilizar modelos e formulários dos relatórios;

II - realizar diligências, inclusive mediante visita às unidades ministeriais, no sentido de conferir os dados contidos nos relatórios, comunicando ao Corregedor-Geral ou ao Corregedor-Geral Adjunto as eventuais omissões ou inconsistências encontradas;

III - anotar, no prontuário de cada membro do Ministério Público, a pontualidade na entrega dos relatórios.

## Capítulo II

### DOS CONTROLES

Art. 58. A Corregedoria-Geral do Ministério Público instituirá, dentre outros, os seguintes controles:

I - suspeição por motivo de foro íntimo;

II - pontualidade na entrega dos relatórios;

III - residência na comarca;

IV - exercício do magistério;

V - comparecimento a eventos de convocação obrigatória.

#### Seção I

Do controle da suspeição por motivo de foro íntimo

Art. 59. O membro do Ministério Público que se declarar suspeito por motivo de foro íntimo deverá, no prazo de quarenta e oito horas e, em ofício reservado, comunicar o fato à Corregedoria-Geral do Ministério Público.

Art. 60. A Corregedoria-Geral do Ministério Público arquivará no prontuário dos membros do Ministério Público as comunicações de suspeição por motivo de foro íntimo, apurando, quando necessário, a sua legitimidade.

#### Seção II

Do controle da pontualidade na entrega dos relatórios

Art. 61. O membro do Ministério Público que não entregar qualquer relatório de sua responsabilidade será notificado para suprir a omissão.

§ 1º A notificação será expedida pela Diretoria da Corregedoria-Geral do Ministério Público trinta dias após o término do prazo de entrega do relatório em atraso.

§ 2º Passados trinta dias desde a notificação sem a entrega do relatório, o fato será comunicado ao Corregedor-Geral ou ao Corregedor-Geral Adjunto para as providências disciplinares cabíveis.

#### Seção III

Do controle da residência na comarca

Art. 62. O membro do Ministério Público deverá comunicar à Corregedoria-Geral do Ministério Público o endereço de sua residência na comarca no prazo de trinta dias, prorrogável, a pedido, por mais trinta dias, contado a partir da data em que entrar em exercício em nova unidade ministerial por força de promoção, remoção e designação.

Parágrafo único. O prazo descrito neste artigo interrompe-se pelo protocolo de pedido de autorização para residir fora da comarca de lotação.

Art. 63. A Corregedoria-Geral do Ministério Público manterá controle com a anotação dos endereços de todos os membros do Ministério Público nas respectivas comarcas, destacando aqueles que têm autorização para residir fora da comarca de lotação.

Art. 64. O membro do Ministério Público que não comunicar a sua residência na comarca será notificado para suprir a omissão.

§ 1º A notificação será expedida pela Diretoria da Corregedoria-Geral do Ministério Público trinta dias após o término do prazo de comunicação.

§ 2º Passados trinta dias desde a notificação sem a declinação do endereço, o fato será comunicado ao Corregedor-Geral ou ao Corregedor-Geral Adjunto para as providências disciplinares cabíveis.

#### Seção IV

##### Do controle do exercício do magistério

Art. 65. O membro do Ministério Público deverá comunicar à Corregedoria-Geral do Ministério Público, semestralmente, até os dias 1º de março e 1º de setembro, o exercício do magistério, informando o nome da entidade de ensino, sua localização e os horários das aulas.

Parágrafo único. Ainda que não exerça o magistério, o membro do Ministério Público tem o dever de fazer a comunicação semestral, salvo se assinar declaração negativa com efeito permanente, comprometendo-se a comunicar imediatamente à Corregedoria-Geral na hipótese de começar a lecionar.

Art. 66. A Corregedoria-Geral do Ministério Público manterá controle com a anotação da situação de todos os membros do Ministério Público no tocante ao magistério, destacando aqueles que lecionam, que não lecionam e, neste último grupo, que assinaram declaração negativa com efeito permanente.

Art. 67. O membro do Ministério Público que, não tendo assinado declaração negativa com efeito permanente, não comunicar o exercício ou o não exercício do magistério será notificado para suprir a omissão.

§ 1º A notificação será expedida pela Diretoria da Corregedoria-Geral do Ministério Público trinta dias após o término do prazo de comunicação.

§ 2º Passados trinta dias desde a notificação sem o envio da informação sobre o exercício ou o não exercício do magistério, o fato será comunicado ao Corregedor-Geral ou ao Corregedor-Geral Adjunto para as providências disciplinares cabíveis.

#### Seção V

##### Do controle do comparecimento a eventos de convocação obrigatória

Art. 68. Sempre que divulgada a ocorrência de evento de convocação obrigatória, a Corregedoria-Geral do Ministério Público solicitará cópia da respectiva lista de presença para fins de controle do comparecimento dos membros do Ministério Público, estando as ausências sujeitas às providências disciplinares cabíveis.

### Capítulo III

#### DOS ACOMPANHAMENTOS

Art. 69. À Corregedoria-Geral do Ministério Público assiste o poder-dever de acompanhar os trabalhos desenvolvidos na Instituição.

Parágrafo único. Nas hipóteses de investigações sigilosas, o acompanhamento dar-se-á preferencialmente após levantado o sigilo.

#### Seção I

##### Do estágio de adaptação e do estágio probatório

Art. 70. O estágio de adaptação e o estágio probatório regulamentam-se pelo disposto nos artigos 112 a 114, da Lei Complementar Estadual nº 141/96 e nas normas específicas de sua regência.

Art. 71. O membro do Ministério Público em estágio probatório que, na avaliação dos seus trabalhos, tenha obtido o conceito *insuficiente* ou o conceito *regular* em meses seguidos, será acompanhado e orientado pessoalmente, conforme regulamentação autônoma.

Art. 72. O prazo para impugnação ao conceito dado na avaliação dos trabalhos do estágio probatório é de dez dias, contado a partir do recebimento da avaliação, devendo o membro do Ministério Público em estágio probatório expor desde logo os fundamentos para a modificação do conceito.

Parágrafo único. A impugnação será decidida pelo Corregedor-Geral do Ministério Público e, após preclusa a decisão, os respectivos autos serão arquivados no prontuário do membro do Ministério Público em estágio probatório, conforme art. 29, inciso II, alínea “c”, deste Regimento Interno.

## Seção II

Do acompanhamento do cumprimento de recomendação

Art. 73. Sempre que a Corregedoria-Geral do Ministério Público recomende a membro do Ministério Público a prática ou abstenção de conduta que possa ser fiscalizada, determinar-se-á, preferencialmente na própria recomendação, a instauração de procedimento para o acompanhamento do cumprimento da recomendação.

Art. 74. O procedimento será autuado com cópia da recomendação e do respectivo ato de comunicação ao seu destinatário, ficando os autos sobrestados até que ele comunique as providências adotadas a partir da recomendação ou até o término do prazo marcado para tanto, oportunidade em que serão encaminhados ao Corregedor-Geral ou ao Corregedor-Geral Adjunto.

Parágrafo único. O prazo para o cumprimento da recomendação poderá ser prorrogado, justificadamente, a pedido do seu destinatário.

Art. 75. Havendo dúvidas sobre o integral cumprimento da recomendação, notificar-se-á o seu destinatário para, no prazo máximo de quinze dias, prestar informações e apresentar documentos.

Parágrafo único. Em qualquer caso, o Corregedor-Geral ou o Corregedor-Geral Adjunto poderá determinar a realização de diligências para a verificação do cumprimento da recomendação, inclusive mediante visita à unidade ministerial do seu destinatário.

Art. 76. A decisão final julgará se a recomendação foi, ou não, integralmente cumprida, resolvendo, neste último caso, sobre o eventual cabimento de outras medidas, inclusive de natureza disciplinar.

Parágrafo único. Preclusa a decisão, os autos serão arquivados no prontuário do destinatário da recomendação, conforme artigo 29, inciso II, alínea “f”, deste Regimento Interno.

## Seção III

Do acompanhamento dos auxílios

Art. 77. O procedimento de auxílio nas modalidades de mutirão de processos judiciais, procedimentos extrajudiciais e sessões do júri popular observará o disposto na Resolução Conjunta nº 001/2009-PGJ/CGMP.

Art. 78. Sem prejuízo do preenchimento do relatório de atividades previsto no art. 38, inciso VII ou no artigo 49, inciso XVIII, ambos da Lei Complementar Estadual nº 141/1996, o membro do Ministério Público que participar do auxílio deverá enviar à Corregedoria-Geral do Ministério Público, até o dia 16 do mês subsequente ao término do auxílio, as cópias das peças produzidas e das atas das sessões do júri popular, para fins de análise.

§ 1º A análise consistirá em:

I - avaliação das peças de acordo com a qualidade redacional e a fundamentação jurídica, não devendo ser anotadas aquelas consideradas deficientes;

II - verificação da efetiva participação do membro do Ministério Público na sessão do júri popular, não devendo ser anotados os casos de adiamento pela não instalação dos trabalhos ou pela não constituição do Conselho de Sentença;

§ 2º As cópias das peças e das atas serão devolvidas ao membro do Ministério Público, caso não sirvam à instrução de outros feitos, facultando-se-lhe a sua inutilização.

#### Capítulo IV

#### DA INSPEÇÃO PERMANENTE

Art. 79. Nos feitos judiciais e extrajudiciais em que oficiarem, os Procuradores de Justiça deverão realizar inspeção permanente da atuação dos Promotores de Justiça naqueles feitos, comunicando à Corregedoria-Geral do Ministério Público os casos de atuação elogiável ou deficiente.

Art. 80. Compete à Corregedoria-Geral do Ministério Público arquivar os formulários de inspeção permanente no prontuário dos membros do Ministério Público, conforme art. 29, inciso II, alínea “b”, deste Regimento Interno, comunicando-se ao inspecionado.

Art. 81. O Corregedor-Geral ou o Corregedor-Geral Adjunto do Ministério Público, de ofício ou à vista das informações enviadas pelos Procuradores de Justiça, quando for o caso, adotará fundamentadamente as medidas que entender cabíveis.

#### Capítulo V

#### DA INSPEÇÃO E DA CORREIÇÃO

##### Seção I

##### Das disposições gerais

Art. 82. A inspeção e a correição têm por objetivo verificar a regularidade dos serviços, a pontualidade no exercício das funções, a eficiência, a dedicação, a presteza, a conduta pública e particular dos membros do Ministério Público, como também coletar notícias e dados sobre abusos, erros e omissões atribuídos aos membros do Ministério Público.

Art. 83. Os procedimentos de inspeção e correição serão autuados, tendo como peça inicial o despacho do Corregedor-Geral ou do Corregedor-Geral Adjunto do Ministério Público designando a data da visita.

Art. 84. Durante a realização dos trabalhos de inspeção e correição da Corregedoria-Geral do Ministério Público poderão englobar, dentre outras atividades, entrevista, questionário, audiência pública, análise dos dados constantes dos relatórios e assentos funcionais do inspecionado ou correicionado e exame de todo o acervo, inclusive digital, existente na unidade do Ministério Público.

Parágrafo único. A Corregedoria-Geral poderá complementar a visita de inspeção e correição mediante a realização de nova visita e a requisição de dados e documentos.

Art. 85. A comunicação sobre a realização de visita de inspeção e correição consubstancia convocação obrigatória ao membro do Ministério Público para se fazer presente ao ato.

Art. 86. Os trabalhos de inspeção e correição serão realizados por pelo menos dois integrantes da Corregedoria-Geral do Ministério Público e registrados em ficha-relatório, que será juntada aos respectivos autos, remetendo-se cópia ao membro do Ministério Público inspecionado ou correicionado.

§ 1º As correições extraordinárias contarão necessariamente com a presença do Corregedor-Geral ou do Corregedor-Geral Adjunto;

§ 2º As inspeções e correições nas Procuradorias de Justiça serão realizadas pelo Corregedor-Geral, que será acompanhado pelo Corregedor-Geral Adjunto ou, na sua falta, por Procurador de Justiça.

§ 3º A ficha-relatório de inspeção ou correição deverá ser aprovada pelo Corregedor-Geral, quando este não participar da visita.

Art. 87. O membro do Ministério Público inspecionado ou correicionado poderá impugnar fundamentadamente a ficha-relatório, no prazo de dez dias, contado do seu recebimento.

§ 1º A impugnação não poderá basear-se em dados e/ou informações que, embora existentes, não foram disponibilizados e/ou relatados no momento da inspeção ou correição.

§ 2º A impugnação será decidida pelo Corregedor-Geral do Ministério Público.

Art. 88. Vencido o prazo de impugnação ou decidida essa, a Corregedoria-Geral do Ministério Público providenciará:

I - a remessa de cópia da ficha-relatório ao Colégio de Procuradores de Justiça;

II - o arquivamento dos autos do procedimento de inspeção e correição no prontuário do membro do Ministério Público, conforme artigo 29, inciso II, alínea "a", deste Regimento Interno.

III - a remessa dos documentos coletados durante a inspeção ou correição ao membro do Ministério Público inspecionado ou correicionado, caso não sirvam à instrução de outros feitos, facultando-se-lhe a sua inutilização.

## Seção II

### Da inspeção

Art. 89. A inspeção servirá à verificação de aspectos pontuais da atividade funcional e da conduta pública e particular dos membros do Ministério Público, bem como à instrução de procedimento em curso na Corregedoria-Geral do Ministério Público.

Art. 90. A visita de inspeção independe de prévio aviso.

Art. 91. Constará da ficha-relatório de inspeção:

I - denominação e atribuições da unidade ministerial;

II - dia e hora da visita;

III - nome do membro do Ministério Público inspecionado e informações sobre o exercício funcional, as funções cumulativas e os afastamentos, nos últimos doze meses e outras atividades;

IV - relatório da Corregedoria-Geral;

V - recomendações expedidas.

Parágrafo único. Havendo necessidade, a ficha-relatório de inspeção poderá conter outros campos e anexos, notadamente aqueles previstos para a ficha-relatório de correição ordinária.

## Seção III

### Da correição

Art. 92. A correição servirá à análise da atividade funcional e da conduta pública e particular dos membros do Ministério Público, podendo ser:

I - ordinária, realizada segundo cronograma elaborado pela Corregedoria-Geral do Ministério Público;

II - extraordinária, realizada sempre que houver necessidade, de ofício ou por deliberação do

Conselho Nacional do Ministério Público ou dos Órgãos da Administração Superior do Ministério Público.

Art. 93. A correição ordinária será comunicada ao membro do Ministério Público correicionado com antecedência mínima de cinco dias do ato.

Parágrafo único. Em caso de necessidade, a comunicação prevista neste artigo poderá ter seu prazo diminuído ou ser dispensada.

Art. 94. Na correição extraordinária, a comunicação, observada a antecedência de dez dias da data do ato, será feita:

I - ao membro do Ministério Público correicionado;

II - ao Juiz de Direito ou Presidente da Câmara com quem o membro do Ministério Público atua mais diretamente ou, caso atue em diversos juízos, ao Diretor do Foro ou Presidente do Tribunal de Justiça;

III - à Ordem dos Advogados do Brasil;

IV - mediante edital publicado no Diário Oficial do Estado.

Art. 95. Na correição extraordinária, o Corregedor-Geral do Ministério Público realizará audiência pública ou ficará à disposição das autoridades e do público para receber informações, reclamações e elogios a respeito do membro do Ministério Público correicionado.

Art. 96. Constará da ficha-relatório de correição:

I - denominação e atribuições da unidade ministerial;

II - dia e hora da visita;

III - nome do membro do Ministério Público correicionado e informações sobre o exercício funcional, as funções cumulativas e os afastamentos, nos últimos doze meses e outras atividades;

IV - residência na comarca ou existência de autorização para residir fora da comarca de lotação;

V - relacionamento do membro do Ministério Público com a comunidade;

VI - instalações físicas e recursos humanos da unidade ministerial;

VII - existência e organização das pastas e livros relacionados como obrigatórios neste Regimento Interno e em outras normas institucionais;

VIII - comparecimento diário à unidade ministerial e o atendimento ao público;

IX - informações sobre a atuação judicial, notadamente a verificação quantitativa da distribuição dos processos judiciais, à pontualidade na observância dos prazos processuais, à média de permanência dos processos e à participação nas audiências judiciais;

X - informações sobre a atuação extrajudicial, notadamente a verificação quantitativa dos procedimentos extrajudiciais em tramitação, a presteza no seu impulsionamento, a participação nas audiências extrajudiciais e as iniciativas adotadas;

XI - atuações destacadas pelo membro do Ministério Público correicionado;

XII - dedicação, melhoria e organização da unidade ministerial;

XIII - qualidade técnica e segurança;

XIV - conduta profissional e privada;

XV - reivindicações apresentadas;

XVI - relatório da Corregedoria-Geral com o conceito geral atribuído;

XVII - recomendações exaradas.

§ 1º Integrarão a ficha-relatório da inspeção o anexo I, contendo a lista de inquéritos policiais e feitos judiciais com vista na unidade ministerial, o anexo II, contendo a descrição dos autos dos processos judiciais sorteados na amostragem da pontualidade e o anexo III, contendo a descrição dos autos de procedimentos extrajudiciais sorteados na amostragem da presteza.

§ 2º Havendo necessidade, a ficha-relatório de inspeção poderá conter outros campos e anexos.

Art. 97. O relacionamento do membro do Ministério Público com a comunidade será avaliado a partir do tratamento dispensado a servidores do Ministério Público e do Poder Judiciário, Magistrados, Advogados, Delegados de Polícia Civil, demais autoridades e público em geral, bem assim pela sua participação em eventos comunitários que exijam a explanação de temas específicos.



Art. 98. A verificação da pontualidade será realizada a partir de amostragem não inferior a vinte por cento do total de inquéritos policiais e feitos judiciais recebidos nos últimos três meses de exercício funcional do membro do Ministério Público correicionado, excluindo-se os processos eleitorais, os processos para ciência de ato judicial e as habilitações de casamento.

Parágrafo único. Para fins de verificação da pontualidade, a amostragem poderá ser limitada ao mínimo de dez e ao máximo de cinquenta inquéritos policiais e feitos judiciais.

Art. 99. A verificação da presteza será realizada a partir de amostragem não inferior a dez por cento dos procedimentos extrajudiciais em trâmite e consistirá no cálculo da quantidade de tempo entre a conclusão e a prática de cada ato pelo membro do Ministério Público correicionado nos seus últimos doze meses de exercício funcional, descontados os intervalos referentes a afastamentos e recesso.

§ 1º Para fins de verificação da presteza, a amostragem poderá ser limitada ao mínimo de cinco e ao máximo de vinte e cinco procedimentos.

§ 2º Serão considerados apenas os atos que importarem em impulsionamento, instrução ou decisão.

Art. 100. A iniciativa será avaliada a partir da instauração e arquivamento dos procedimentos extrajudiciais, das audiências públicas, das recomendações expedidas, dos termos de ajustamento de conduta celebrados e do ajuizamento de ações.

Art. 101. A organização da unidade ministerial pressupõe a existência de acervo obrigatório de pastas, livros e controles, a atualização dos arquivamentos e registros, a sistematização dos arquivos de forma a permitir a recuperação imediata de documentos e informações e a organização dos procedimentos extrajudiciais.

Art. 102. A qualidade técnica e a segurança serão verificadas nos trabalhos apresentados nos autos dos processos judiciais e nos atos exarados nos procedimentos extrajudiciais.

Art. 103. Além do conceito geral, os itens referentes à organização, à qualidade técnica e à segurança serão conceituados como ótimo, muito bom, bom, regular e insuficiente.

Parágrafo único. Todos os conceitos serão fundamentados.

## TÍTULO V DA DISCIPLINA

Art. 104. A apuração de conduta que possa constituir infração disciplinar praticada por membro da Instituição, observará o disposto nos arts. 228 a 252, da Lei Complementar Estadual nº 141/1996.

Art. 105. São instrumentos da atividade disciplinar:

I - procedimentos preliminares:

a) notícia de fato;

b) sindicância;

II - processo administrativo disciplinar.

Art. 106. Os feitos disciplinares tramitarão em sigilo até sua decisão final, a eles só tendo acesso o membro do Ministério Público noticiado/reclamado/representado, sindicado ou acusado, seu defensor, os integrantes da Corregedoria-Geral do Ministério Público e os demais Órgãos da Administração Superior do Ministério Público.

## Capítulo I DA NOTÍCIA DE FATO

Art. 107. Ao receber reclamações, representações, comunicações e demais notícias de fato que possam ensejar responsabilização disciplinar a membro do Ministério Público, a Corregedoria-Geral do Ministério Público poderá:

I – arquivar os autos, quando o fato noticiado não constituir, em tese, infração disciplinar, ou se a pretensão disciplinar estiver fulminada pela prescrição ou qualquer outra causa;

II – notificar o interessado para, querendo, prestar informações e apresentar documentos, no prazo de dez dias, findos os quais, com ou sem manifestação, o Corregedor-Geral do Ministério Público arquivará fundamentadamente os autos ou determinará a instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar; (Redação dada pela Resolução n.º 001/2016-CGMP, de 27 de abril de 2016)

III – instaurar, desde logo, sindicância ou processo administrativo disciplinar, quando os dados constantes da notícia de fato forem suficientes para compor a justa causa do respectivo procedimento. (Inciso acrescido pela Resolução n.º 001/2016-CGMP, de 27 de abril de 2016)

Art. 108. A decisão final sobre a notícia de fato poderá ser antecedida da realização de diligências sucintas para melhor compreensão da matéria, as quais poderão ser determinadas diretamente pelo membro desta Corregedoria a quem a notícia de fato houver sido distribuída. (Redação dada pela Resolução n.º 001/2016-CGMP, de 27 de abril de 2016)

§ 1º Em qualquer caso, a decisão final dar-se-á no prazo máximo de trinta dias, prorrogáveis por igual período, devendo-se comunicar a decisão a todos os interessados. (Redação dada pela Resolução n.º 001/2016-CGMP, de 27 de abril de 2016)

§ 2º Quando a decisão final da Corregedoria-Geral for pelo arquivamento da notícia de fato, caberá pedido de reconsideração no prazo de 10 dias. (Redação dada pela Resolução n.º 001/2016-CGMP, de 27 de abril de 2016)

Art. 109. Se o noticiado for Procurador de Justiça ou o Procurador-Geral de Justiça, o feito será distribuído necessariamente ao Corregedor-Geral ou Corregedor-Geral Adjunto.

§ 1º Verificado o cabimento da instauração de processo administrativo disciplinar contra Procurador de Justiça, os autos serão remetidos ao Procurador-Geral de Justiça.

§ 2º Verificado o cabimento da instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar contra o Procurador-Geral de Justiça, os autos serão remetidos ao Colégio de Procuradores de Justiça.

## Capítulo II DA SINDICÂNCIA

Art. 110. Instaurar-se-á sindicância sempre que não haja elementos informativos suficientes acerca da materialidade ou da autoria da infração disciplinar aptos a deflagrarem processo administrativo disciplinar.

Parágrafo único. A sindicância terá caráter inquisitivo e valor informativo, obedecendo a procedimento sumário, que deverá ser concluído no prazo máximo de trinta dias, a contar da instalação dos trabalhos, prorrogável por mais quinze dias, a critério do Corregedor-Geral do Ministério Público.

Art. 111. A sindicância será processada na Corregedoria-Geral do Ministério Público, sendo presidida, mediante designação do Corregedor-Geral, pelo Corregedor-Geral Adjunto ou por Promotor-Corregedor.

§ 1º O Corregedor-Geral ou o Corregedor-Geral Adjunto do Ministério Público presidirá a sindicância quando o sindicado for Procurador de Justiça.

§ 2º No caso de o sindicado ser o Procurador-Geral de Justiça, os autos serão remetidos ao Colégio de Procuradores de Justiça.

Art. 112. Cientificada a autoridade sindicante de sua designação por ato próprio, deverá providenciar, no prazo máximo de dois dias, a instalação dos trabalhos, lavrando ata resumida de sua ocorrência com a indicação das diligências que servirem para o esclarecimento do fato e suas circunstâncias.

Art. 113. O sindicado será notificado para, em até cinco dias, prestar informações, apresentar documentos e sugerir diligências, podendo arrolar até três testemunhas.

§ 1º Se o sindicado não for encontrado, a autoridade sindicante nomeará curador para acompanhar a sindicância, devendo o encargo recair sobre membro do Ministério Público de entrância igual ou superior ao sindicado.

§ 2º Decorrido o prazo com ou sem manifestação do sindicado, a autoridade sindicante colherá as provas que entender necessárias no prazo de cinco dias, interrogando-se, ao final, o sindicado.

§ 3º Caso o sindicado, anteriormente à instauração da sindicância, já tenha ofertado manifestação sobre os fatos investigados, a notificação a ele dirigida será para o fim de, querendo, acompanhar a colheita de provas, oportunidade em que poderá apresentar documentos e sugerir diligências.

Art. 114. Encerrada a colheita de provas, a autoridade sindicante elaborará relatório conclusivo pelo arquivamento ou pela instauração de processo administrativo disciplinar.

§ 1º Ainda que não seja a autoridade sindicante, compete ao Corregedor-Geral do Ministério Público decidir pelo arquivamento da sindicância ou pela instauração de processo administrativo disciplinar.

§ 2º Se a decisão for pela instauração de processo administrativo disciplinar contra Procurador de Justiça, os autos serão remetidos ao Colégio de Procuradores de Justiça.

Art. 115. Surgindo, no curso das investigações, indícios da participação de outro membro do Ministério Público nos fatos apurados, será ele notificado na forma do art. 113 deste Regimento Interno, qualquer que seja a fase em que se encontre a sindicância.

### Capítulo III

#### DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR CONTRA PROMOTOR DE JUSTIÇA

Art. 116. O processo administrativo disciplinar contra Promotor de Justiça será instaurado e presidido pelo Corregedor-Geral do Ministério Público, que designará dois membros para compor a comissão processante, escolhendo um dentre eles para secretariar os trabalhos.

§ 1º A instauração do processo administrativo disciplinar independe da prévia instauração de notícia de fato e de sindicância.

§ 2º Poderão compor a comissão processante, na qualidade de membros designados, Procuradores ou Promotores de Justiça, estes de entrância igual ou superior à do acusado.

§ 3º O membro do Ministério Público encarregado da sindicância não poderá integrar a comissão do processo administrativo disciplinar.

Art. 117. A portaria de instauração de processo administrativo conterá a qualificação do acusado, a exposição circunstanciada dos fatos imputados, a previsão legal da infração disciplinar e a designação dos membros da comissão processante.

Art. 118. Durante o processo administrativo disciplinar, o Corregedor-Geral poderá representar ao Procurador-Geral de Justiça pelo afastamento cautelar do acusado, na forma prevista no art. 235, da Lei Complementar Estadual nº 141/1996.

Art. 119. O processo administrativo disciplinar iniciar-se-á dentro de dois dias a contar da edição da portaria de instauração e deverá estar concluído dentro de sessenta dias, prorrogáveis por mais trinta dias, a juízo do Corregedor-Geral do Ministério Público.

Art. 120. Formalizada a portaria de instauração do processo administrativo disciplinar, o Presidente convocará os membros da comissão processante para a instalação dos trabalhos.

Art. 121. Na instalação do processo administrativo disciplinar, a comissão processante deliberará sobre a realização das provas e diligências necessárias à comprovação dos fatos e de sua autoria e determinará a citação do acusado para, no prazo de cinco dias, apresentar defesa prévia, juntar documentos e requerer a produção de provas, podendo arrolar até oito testemunhas.

§ 1º. O mandado de citação deverá fazer-se acompanhar de cópia integral dos autos.

§ 2º. Se o acusado não for encontrado ou furtar-se à citação, far-se-á esta por edital, com prazo de seis dias, publicado no Diário Oficial do Estado, sendo tal procedimento também aplicável às hipóteses de notificação e intimação.

§ 3º Será declarado revel o acusado quando, regulamente citado, não apresentar defesa prévia.

§ 4º Na hipótese de citação por edital, designar-se-á defensor dativo para o acusado revel, devendo o encargo recair sobre Promotor de Justiça de entrância igual ou superior, o qual não poderá escusar-se da incumbência, sem justo motivo.

§ 5º A todo tempo, o acusado revel poderá patrocinar a sua defesa pessoalmente ou mediante defensor, recebendo o processo no estado em que se encontrar.

Art. 122. Findo o prazo para apresentação da defesa prévia, a comissão processante designará audiência para a oitiva, se houver, do noticiante/reclamante/representante e das testemunhas, bem como para o interrogatório do acusado.

Parágrafo único. As provas eventualmente requeridas pelo acusado serão indeferidas fundamentadamente quando consideradas irrelevantes, impertinentes ou de caráter meramente protelatório.

Art. 123. As provas serão preferencialmente produzidas numa só audiência, ficando ressalvada, em caso de impossibilidade de produção de toda a prova oral em um só ato, a designação, desde logo, de tantas quantas forem necessárias, observando-se o princípio da celeridade processual.

§ 1º A audiência poderá ser adiada se, por motivo justificado, o acusado ou seu defensor, constituído ou dativo, não puder comparecer, cabendo-lhes provar o impedimento até a abertura da audiência. Não o fazendo, o Presidente não determinará o adiamento do ato, devendo nomear, no caso de acusado revel citado por edital, defensor dativo substituto, ainda que provisoriamente ou só para o efeito do ato.

§ 2º As testemunhas são obrigadas a comparecer às audiências quando regularmente intimadas.

§ 3º Na audiência designada, proceder-se-á à tomada das declarações do noticiante/reclamante/representante, das testemunhas indicadas pela comissão processante e pela defesa, nesta ordem, interrogando-se, ao final, o acusado.

§ 4º As testemunhas poderão ser inquiridas por todos os integrantes da comissão, pelo acusado e seu defensor.

§ 5º Se o Presidente verificar que a presença do acusado poderá causar humilhação, temor ou sério constrangimento ao noticiante/reclamante/representante ou à testemunha, de modo que prejudique a verdade do depoimento, determinará a retirada do acusado, prosseguindo na inquirição, com a presença de seu defensor constituído ou de defensor *ad hoc*, devendo constar do termo a ocorrência e os motivos que a determinaram.

§ 6º Após o interrogatório do acusado, na própria audiência, a comissão processante, de ofício ou, quando houver, a requerimento da defesa, determinará a realização de diligências cuja necessidade se origine de circunstâncias ou fatos apurados na instrução.

§ 7º Após a realização das diligências previstas no parágrafo anterior ou caso não haja diligências ou seja o pedido destas indeferido, será assinalado ao acusado o prazo de cinco dias para oferecer alegações finais.

Art. 124. Encerrado o prazo de alegações finais, a comissão processante, em dez dias, apresentará relatório final propondo justificadamente a absolvição ou a punição do acusado, indicando, neste caso, a pena cabível e seu fundamento legal.

§ 1º Havendo divergência nas conclusões, ficará constando do relatório o voto de cada membro da comissão processante.

§ 2º Juntado o relatório, os autos serão remetidos desde logo ao órgão julgador, a saber:

I - o Procurador-Geral de Justiça, quando o relatório concluir pela aplicação das penas de advertência ou censura;

II - o Conselho Superior do Ministério Público, quando o relatório concluir pela absolvição ou pela aplicação das penas de suspensão, demissão e cassação de disponibilidade remunerada ou aposentadoria.

Art. 125. Não será declarada a nulidade de nenhum ato processual que não houver influído na apuração da verdade substancial ou na decisão do processo.

### LIVRO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 126. Aos procedimentos afetos à Corregedoria-Geral do Ministério Público aplicam-se subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei Complementar Estadual nº 303/2005.

Art. 127. Ficam extintas as notas abonadoras e desabonadoras.

Art. 128. Os órgãos do Ministério Público terão o prazo de cento e oitenta dias para adequarem sua organização às normas previstas neste Regimento Interno.

Art. 129. As dúvidas que surgirem na execução deste Regimento e os casos omissos serão resolvidos pelo Corregedor-Geral do Ministério Público.

Art. 130. Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação.

Natal/RN, 28 de junho de 2012.

MARIA SÔNIA GURGEL DA SILVA  
Corregedora-Geral do Ministério Público

MARIA DE LOURDES MEDEIROS DE AZEVÊDO  
Corregedora-Geral Adjunta do Ministério Público

### **RESOLUÇÃO Nº 001/2012-CGMP**

Edita o Regimento Interno da Corregedoria-Geral do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte.

A CORREGEDORA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 34, inciso XI, da Lei Complementar Estadual nº 141/1996 (Lei Orgânica do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte),

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Corregedoria-Geral do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se a Recomendação nº 003/2003 (Recomendação aos membros do Ministério Público remanejados de uma Promotoria para outra que façam levantamento e elaborem relatório), o Provimento nº 001/2004 (Regulamentação da criação da pasta funcional dos membros do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte junto à Corregedoria-Geral do Ministério Público), a Ordem de Serviço nº 001/2004 (Orientação sobre o manuseio das fichas e anexos das pastas funcionais), o Provimento nº 002/2004 (Criação, organização e utilização das pastas das Procuradorias e Promotorias de Justiça do Estado do Rio Grande do Norte junto à Corregedoria-Geral do Ministério Público), o Provimento nº 003/2004 (Criação, organização e

utilização das pastas e livros internos junto à Corregedoria-Geral do Ministério Público), a Ordem de Serviço nº 001/2005 (Regulamentação dos trabalhos dos funcionários lotados na Corregedoria-Geral do Ministério Público), a Resolução nº 001/2007 (Regimento Interno da Corregedoria-Geral do Ministério Público), a Recomendação nº 001/2008 (Recomendação aos membros do Ministério Público que procedam à abertura de livro destinado ao cadastro dos casos de violência doméstica e familiar contra a mulher), o Ato nº 001/2009 (Regulamento do Procedimento de Acompanhamento de Residência Fora da Comarca), a Ordem de Serviço nº 001/2010 (Adoção de rotina interna de desenvolvimento das atividades dos trabalhos da Assessoria Técnica da Corregedoria-Geral do Ministério Público) e o Ato nº 001/2011 (Delegação de atribuições ao Corregedor-Geral do Ministério Público Adjunto).

Natal/RN, 28 de junho de 2012.

MARIA SÔNIA GURGEL DA SILVA  
Corregedora-Geral do Ministério Público

MARIA DE LOURDES MEDEIROS DE AZEVÊDO  
Corregedora-Geral Adjunta do Ministério Público

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
CORREGEDORIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO  
Rua: Promotor Manoel Alves Pessoa Neto, 97, Candelária  
CEP 59.065-555 - Natal/RN  
Fone: (84) 3232-7136 e-mail: [cgmp@mprn.mp.br](mailto:cgmp@mprn.mp.br) (<mailto:cgmp@mprn.mp.br>)

Anterior [Próxima >> \(/portal/inicio/corregedoria/apresentacao/regimento-interno?showall=&start=1\)](/portal/inicio/corregedoria/apresentacao/regimento-interno?showall=&start=1)

## Detalhes

Categoria: Corregedoria-Geral - Apresentação

Publicado: 14 Abril 2015

## MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO NORTE Procuradoria-Geral de Justiça



(<https://www.google.com.br/maps/place/Rua+Promotor+Manoel+Alves+Pessoa+Neto,+97+-+Candel%C3%A1ria,+Natal+-+RN/@-5.8346713,-35.2254429,17z/data=!3m1!4b1!4m5!3m4!1s0x7b2557a29cede6d:0xa92c147e7f75633d!8m2!3d-5.8346713!4d-35.2232542?hl=pt-BR>)

Rua Promotor Manoel Alves Pessoa Neto, 97 - Candelária

CEP: 59065-555, Natal/RN - Brasil.

Fone: +55 84 3232-7130

## **Links Relacionados**

- AMPERN | Associação do Ministério Público do Estado do RN (<http://www.ampern.org.br>)
  - CNMP | Conselho Nacional do Ministério Público (<http://www.cnmp.mp.br>)
  - OAB-RN | Ordem dos Advogados do Brasil, Secção do RN (<http://oab-rn.org.br>)
  - Portal dos Convênios (<http://www.convenios.gov.br>)
  - SINDSEMP-RN | Sindicato dos Servidores do Ministério Público do RN (<http://www.sindsemprn.org.br>)
  - STJ | Superior Tribunal de Justiça (<http://www.stj.jus.br>)
  - STF | Supremo Tribunal Federal (<http://www.stf.jus.br>)
  - TSE | Tribunal Superior Eleitoral (<http://www.tse.jus.br>)
  - TJRN | Tribunal de Justiça do Estado do RN (<http://www.tjrn.jus.br>)
- 