



MPRN MINISTÉRIO PÚBLICO
DO RIO GRANDE DO NORTE

CORREGEDORIA-GERAL EM VERBETES



DA ORIENTAÇÃO À FISCALIZAÇÃO

2.^a EDIÇÃO REVISTA E ATUALIZADA

COM AS ALTERAÇÕES REALIZADAS NA INTRANET ABRIL/2021

ORGANIZADORES: Carla Campos Amico | Thiago Lanier Lopes da Silva

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO
DO RIO GRANDE DO NORTE
CORREGEDORIA-GERAL

CORREGEDORIA-GERAL EM VERBETES: DA ORIENTAÇÃO À FISCALIZAÇÃO

2.ª EDIÇÃO REVISTA E ATUALIZADA COM AS ALTERAÇÕES
REALIZADAS NA INTRANET ABRIL/2021



ORGANIZADORES
Carla Campos Amico
Thiago Lanier Lopes da Silva



NATAL
2021



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO
DO RIO GRANDE DO NORTE

Eudo Rodrigues Leite
Procurador-Geral de Justiça

Elaine Cardoso de Matos Novais Teixeira
Procuradora-Geral de Justiça Adjunta

Carla Campos Amico
Corregedora-Geral do Ministério Público

José Braz Paulo Neto
Corregedor-Geral Adjunto

Carlos Henrique Rodrigues da Silva
Chefe de Gabinete

Oscar Hugo de Souza Ramos
Coordenador da Coord. Jurídica Administrativa

Flávio Sérgio de Souza Pontes Filho
Coordenador da Coord. Jurídica Judicial

Jean Marcel Cunto Lima
Diretor-Geral

Rodrigo Pessoa de Moraes
Ouvidor do Ministério Público

CONSELHO EDITORIAL

Marcus Aurélio de Freitas Barros (MPRN)
Morton Luiz Faria de Medeiros (MPRN)
Ezilda Cláudia de Melo (OAB/PB)
Mariana de Siqueira (UFRN)
Elda Cristiane Bulhões (MPRN)
Nouraide Fernandes Rocha de Queiroz (MPRN)



ATE ASSESSORIA TÉCNICA
DE EDITORAÇÃO

Coordenador do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional

Marcus Aurélio de Freitas Barros

Assessora Técnica de Editoração

Nouraide Fernandes Rocha de Queiroz

EQUIPE TÉCNICA

Organização editorial

Revisão e normatização

Nouraide Fernandes Rocha de Queiroz

Ilustração da capa

Sarah Fernandes

Pintura em aquarela, 23 x 31cm

Colaborador de revisão e normatização

Mauro Guimarães de Carvalho Assunção

Projeto Gráfico, capa e diagramação

Jeann Karlo Dantas Lima (SPA-DCOM)

Catálogo na fonte:
Biblioteca Delmita Batista Zimmermann/MPRN

M963 Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte.

Corregedoria-Geral em verbetes: da orientação à fiscalização / Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte. Organizado por Carla Campos Amico e Thiago Lanier Lopes da Silva. - 2.ed. Revista e atualizada. - Natal: MPRN, 2021.

360p. : il.

Formato: E-book

ISBN: 978-65-86936-09-4

1. Corregedoria-Geral. 2. Orientação. 3. Fiscalização. Título.

CDU: 347.96

AGRADECIMENTOS

A **Deus**, nossa fonte de vida, de onde brotam a inspiração, a força e o espírito de união, que nos permitiu mergulhar nessa empolgante viagem. Em especial a:

José **Braz** Paulo Neto, Corregedor-Geral Adjunto, pela disponibilidade nos dois anos de gestão;

Genivalda de Souza Figueiredo, pela generosidade na prestação do serviço voluntário que permitiu a organização dos prontos físicos dos membros;

Phellipe Hugo Severiano da Cruz Lima, pela seriedade e pelo comprometimento com todas as “missões” que lhes foram atribuídas, principalmente quanto à organização do arquivo físico da unidade;

José da Costa **Maciel** e José **Dantas** de Oliveira, motoristas, pelo zelo com a nossa segurança nas viagens e no dia a dia.

Aos que nos acompanharam nessa jornada, adiante elencados, em ordem alfabética:

Alexandre Henrique de Lima, Chefe do Setor de Estágios do Ceaf, por ter disponibilizado MP Residentes e estagiários competentes e comprometidos com as atividades da Corregedoria-Geral;

Ana **Beatriz** de Araújo Duarte, **Emanuella** Carvalho Pinto e **Marina** Macedo de Oliveira Fontes, arquitetas do Setor de Obras e Projetos, pela colaboração nas definições do *layout* da Corregedoria-Geral;

Camila Pinto Gadelha, Gerente de Documentação, Protocolo e Arquivo, pelo compartilhamento dos serviços prestados por contínuo, em momento de excessiva demanda por parte da Corregedoria-Geral;

Denis Fonseca de Oliveira, Chefe do Setor de Manutenção, e sua equipe, responsáveis pela execução do novo *layout* da Corregedoria-Geral e das sucessivas manutenções prediais;

Ediane Bezerra Dantas, Diretora de Gestão de Pessoas, e **Graciele** Matos de Medeiros, Assessora de Comportamento Organizacional, pelo suporte e pela sensibilidade na seleção, relocação e designação de servidores que compõem a atual estrutura da Corregedoria-Geral;

Eudo Rodrigues Leite, Procurador-Geral de Justiça, e **Elaine** Cardoso de Matos Novais Teixeira, Procuradora-Geral de Justiça Adjunta, pela disponibilização de pessoal e tecnologia imprescindíveis à concretização dos projetos da gestão 2019-2021;

Felipe de Lima Gurgel, Assessor Técnico em Processos Organizacionais da Diretoria de Planejamento e Gestão Estratégica, pelo empenho na concepção e aprimoramento dos painéis de BI da Corregedoria-Geral;

Felipe José Soares Alves, Secretário Especial do Conselho Superior do Ministério Público (CSMP), e José **Aldyr** Gonçalves, Gerente de Desenvolvimento Humano, pelo trabalho compartilhado para a definição dos fluxos de procedimentos que têm tramitação entre o CSMP, a DGEP e a Corregedoria-Geral, especialmente os de movimentação na carreira, por promoção e remoção, pelo critério de merecimento;

Francineide Batista do Nascimento, Chefe do Arquivo-Geral, por não ter medido esforços na árdua tarefa de digitalizar e organizar a integralidade do acervo físico da Corregedoria-Geral;

Frederico Augusto da Silva de Carvalho, Diretor de Comunicação, pela disponibilização do equipamento para fotografar a tela que ilustra a capa desta obra; e **Jeann Karlo** Dantas Lima, Chefe do Setor de Produção e Arte, pela diagramação e arte deste livro, concebidas em tão pouco tempo, com dedicação e esmero, pela arte da capa dos prontuários de membros e pela arte e formatação do quadro comparativo de unidades;

Luciano Henrique Lourenço dos Santos, Administrador Predial, e **Alberto** Magno Duarte da Penha, Supervisor de Terceirizados, responsáveis pelos prestadores de serviços de limpeza e conservação da unidade, pela atenção no atendimento às inúmeras solicitações que lhes foram apresentadas;

Nouraide Fernandes Rocha de Queiroz, Assessora Técnica de Editoração do Ceaf, pela revisão, organização e adequação deste glossário às normas da ABNT, pela revisão gramatical e de normatização de técnica legislativa da primeira alteração, nesta gestão, do RICGMP, e, especialmente, pelo seu alto-astral característico, que irradia a todos que têm a felicidade de trabalhar na sua companhia.

À equipe de informática, que, diariamente, esteve conosco, seja na manutenção e no fornecimento de equipamentos de TI, seja na instalação

de programas ou sistemas, seja em treinamentos e na orientação de uso, ou, ainda, no desenvolvimento e aprimoramento dos sistemas informatizados:

André Maranhão de Miranda, Gerente de Sistemas, pela atenção e zelo na adaptação dos sistemas de registro e gestão dos processos e procedimentos eletrônicos às necessidades operacionais da Corregedoria-Geral;

Carlos Eduardo Araújo de Farias, Diretor de Tecnologia da Informação, por, com habilidade, propiciar a aproximação e integração da Corregedoria-Geral às unidades que compõem a DTI (LOPP, GIRS, GSIS e SAU);

Celso Ernesto de Farias, Chefe do SAU, pela cordialidade, eficiência, além do comprometimento de sua equipe, no suporte técnico prestado à Corregedoria-Geral;

Israel Barbosa Garcia, Assessor Técnico de Inovações Tecnológicas, pela prontidão habitual e desprendimento contumaz no suporte técnico ao banco de dados da Corregedoria-Geral;

Jório Leonardo Garcia de Paiva, Analista do MPRN, pelo pioneirismo na apresentação de painéis de BI voltados à Corregedoria-Geral, sinalizando o caminho a ser traçado para a visualização dos dados da atividade-fim;

José **Gustavo** do Rego Alves, Assistente Ministerial do MPRN, por costumeiramente facilitar a assimilação pela Corregedoria-Geral das soluções técnicas apresentadas pela GSIS, por meio de uma abordagem voltada a *práxis* do Órgão Correicional;

Leani Ricardo Fernandes de Lucena, Analista do MPRN, pelo treinamento e suporte direcionados à atualização das páginas da *Internet* e *Intranet* da Corregedoria-Geral;

Márcio André Rocha Carneiro, Gerente de Infraestrutura, Redes e Segurança, pela eficiência e desenvoltura empregadas no tratamento das demandas da Corregedoria-Geral, sobretudo no processo de migração e implantação do *Google Drive*, bem como pela dedicação de sua equipe nas respostas aos contratemplos que ocasionalmente surgiram no dia a dia do Órgão Correicional;

Raul César da Cunha Silva, Técnico do MPRN, pelo auxílio no procedimento de batimento/conferência das funcionalidades do e-MP e exigências previstas pelo RICGMP, além do engajamento na concepção dos controles de ACPs e IPs na interface do referido sistema;

Ricardo José **Sales** Júnior, Analista do MPRN, pelo pragmatismo da ideia de ofertar formulários eletrônicos (*Google Forms*) de Inspeção Permanente, Magistério e Suspeição, diretamente aos membros, por meio da *Intranet*;

Salerno Ferreira de Sousa e Silva, Analista do MPRN, pelo afincamento com que se debruçou sobre as demandas da Corregedoria-Geral, conseguindo refletir, nos painéis de BI, as soluções para o cômputo da produtividade e comparativo. Além de implementar relatórios paginados no Power BI, tornando viável o painel de pontualidade do Órgão Correicional (em fase final de testes).

SOBRE OS AUTORES

ADELOTI MICHELLE FERREIRA DE ALMEIDA

Técnica do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte desde 14 de outubro de 2005, lotada na Corregedoria-Geral do Ministério Público desde 22 de setembro 2020. Graduada em Serviço Social pela Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN, 2005). Especialista em Leitura e Produção de Textos pela UFRN (2015).

ADRIANO DA GAMA DANTAS

1º Promotor de Justiça de Nova Cruz, tomou posse no cargo de Promotor de Justiça Substituto do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte em 17 de dezembro de 2004. Em 23 de abril de 2019, foi designado para o cargo de Promotor Corregedor do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte. Especialista em Direitos Fundamentais e Tutela Coletiva pela Fundação Escola Superior do Ministério Público do Rio Grande do Norte (FESMP/RN, 2007).

ANA KALLINA SILVA DO NASCIMENTO

Técnica do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte desde 16 de dezembro de 2008, lotada na Corregedoria-Geral do Ministério Público desde 08 de agosto de 2011. Bacharel em Direito pela Universidade Potiguar (2011). Especialista em Direito de Família pela Faculdade Futura (2018).

CARLA CAMPOS AMICO

6ª Procuradora de Justiça, tomou posse no cargo de Promotor de Justiça Substituto do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte em 06 de julho de 1990. Em 23 de abril de 2019, foi nomeada para o cargo de Corregedor-Geral do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte. Especialista em Criminologia pela Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN, 1999). Especialista em Processo Penal pela Universidade Potiguar (UnP, 2000). Mestre em Direito pela UFRN (2016).

FLÁVIA FELÍCIO MATHIAS DA SILVA

36ª Promotora de Justiça de Natal, tomou posse no cargo de Promotor de Justiça Substituto do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte em 09 de junho de 1997. Em 23 de abril de 2019 foi designada para o cargo de Promotor Corregedor do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte. Especialista em Criminologia pela Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN, 1999).

IZANETE LAUNÉ MIRANDA DE ANDRADE

Técnica do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte desde 1º de setembro de 2005, lotada na Corregedoria-Geral do Ministério Público desde 15 de maio de 2020. Bacharela em Direito pela Faculdade Maurício de Nassau (2013). Pós-Graduada em Política e Sociedade pela PUC/MG (1995) e Psicopedagogia pela Universidade Estadual do Ceará (2002). Bacharela e Licenciada em Ciências Sociais pela Universidade Federal do Pará (1991).

LINDARAY PEREIRA DE LIMA AGUIAR SILVA

MP Residente da área de Direito, contratada em 05 de junho de 2019. Graduada em Direito pelo Centro Universitário do Rio Grande do Norte (2016). Pós-Graduada em Direito Público com ênfase em Gestão Pública pela Faculdade Damásio (2021).

LIVYA CONCEIÇÃO COSTA DE MEDEIROS PAIVA

Técnica do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte desde 08 de setembro de 2010, lotada na Corregedoria-Geral do Ministério Público desde 1º de agosto de 2017. Graduada em Comunicação Social – Habilitação em Jornalismo pela Universidade Federal do Rio Grande do Norte (2010) e Pós-Graduada em Direito Administrativo pela Faculdade Futura (2018).

MARIA MARGARETH DE LIMA ANDRADE

Técnica do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte desde 08 de setembro de 2006, lotada na Corregedoria-Geral do Ministério Público desde 1º de fevereiro de 2021 (Portaria nº 170/2021). Bacharel em Ciências

Contábeis pela Universidade Federal de Pernambuco (2000) e em Direito pela Universidade do Estado do Rio Grande do Norte (2016).

MARIANA GURGEL DE MEDEIROS

MP Residente da área de Direito, contratada em 21 de agosto de 2019. Graduada em Direito pela Universidade Federal do Rio Grande do Norte (2013) e Pós-Graduada em Direito Constitucional pela Faculdade Damásio (2021).

PAULO ROBERTO DA CUNHA LEAL

Técnico do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte desde 09 de setembro de 2010, nomeado para o cargo de Diretor da Corregedoria-Geral do Ministério Público em 14 de agosto de 2019. Graduado em Ciências Econômicas pela Universidade Federal do Rio Grande do Norte (2005) e Pós-Graduado em Direito do Trabalho e Processo Trabalhista pelo Centro Universitário Uninter (2019).

RAMON GUTIERRE RIBEIRO DE LIMA

Gerente de Modernização Administrativa do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte desde setembro de 2018, lotado na Diretoria de Planejamento e Gestão Estratégica. Graduado em Engenharia de Produção pela Universidade Federal do Rio Grande do Norte (2018).

ROBERTA DE FÁTIMA ALVES PINHEIRO

76ª Promotora de Justiça de Natal, tomou posse no cargo de Promotor de Justiça Substituto do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte em 09 de junho de 1997. Em 23 de abril de 2019, foi designada para o cargo de Promotor Corregedor do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte. Especialista em Criminologia pela Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN, 1999). Especialista em Direito Material e Processual das Famílias e Sucessões pela Faculdade de Ciências Cultura e Extensão do Rio Grande do Norte (FACEX, 2012). Mestre em Direito (UFRN, 2006).

ROGER DE MELO RODRIGUES

4º Promotor de Justiça de Ceará-Mirim, tomou posse no cargo de Promotor de Justiça Substituto do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte em 1º de novembro de 2000. Em 23 de abril de 2019, foi designado para o cargo de Promotor Corregedor do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte. Especialista em Direito Processual Penal pela Fundação Escola Superior do Ministério Público do Rio Grande do Norte (FESMP/RN, 2005). Mestre em Ciências pela Faculdade de Direito da Universidade de São Paulo (USP, 2013).

THIAGO LANIER LOPES DA SILVA

Técnico do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte desde 26 de maio de 2014, lotado na Corregedoria-Geral do Ministério Público desde 23 de outubro 2017. Bacharel em Direito pela Universidade Federal do Rio Grande do Norte (2007). Especialista em Processo Civil pela Faculdade de Natal (FAL-METAJURIS, 2009). Tecnólogo em Informática pelo Centro Federal de Educação Tecnológica do Rio Grande do Norte (2003).

TIAGO BATISTA NUNES

Analista do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte na especialidade Administração desde 17 de janeiro de 2013, lotado na Diretoria de Planejamento e Gestão Estratégica desde então. Bacharel em Administração pela Universidade Federal do Rio Grande do Norte (2010). Especialista em Gestão Pública pela Universidade Federal do Rio Grande do Norte (2015).

PREFÁCIO

Palavra por palavra, verbete por verbete, é com grande alegria que apresentamos nosso livro, uma obra construída a muitas mãos, que teve origem na vontade de um de nós de elaborar um manual para facilitar a compreensão da atividade correicional.

Questionando o formato e a utilidade de um manual, que, a priori, não surtiria efeitos práticos, a equipe abraçou a ideia de editar um glossário para contemplar verbetes não apenas relacionados às correições, mas à integralidade das atividades desenvolvidas pela Corregedoria-Geral.

A opção pela apresentação em ordem alfabética atende ao objetivo de facilitar a consulta ao assunto de interesse do leitor. Além disso, a intenção é definir, com a máxima precisão, quando possível em poucas linhas, os termos recorrentes, tornando-os de fácil acesso e entendimento a membros, servidores e colaboradores do Ministério Público.

Embarcamos em uma viagem onírica!

O processo de escolha dos verbetes foi permeado por muita pesquisa, discussão e revisão, sempre pautado na função precípua da Corregedoria-Geral de orientar e fiscalizar as atividades funcionais e a conduta dos membros.

Apesar de a tarefa parecer, à primeira vista, relativamente simples, demandou trabalho bastante criterioso de seus organizadores em eleger quais verbetes deveriam integrar o glossário e a quem caberia a tarefa de decifrá-los de forma mais prazerosa e descomplicada, contando com a experiência de cada um, considerando que dispúnhamos de pouco tempo, até o final da gestão 2019-2021, para dar corpo a um trabalho dessa envergadura.

Esperamos que a presente obra possa subsidiar quem a ela recorrer, assim como servir de norte para futuros componentes da Corregedoria-Geral, pois, mais que uma coletânea de verbetes, ela pretende ser um “guia de bordo” àquele que se propuser a navegar no oceano dessa unidade, que muito tem a ensinar e também a aprender com os que nela aportam com espírito desbravador.

Talvez não tenhamos na bagagem todos os verbetes, mas certamente os principais. Por isso, se, após a leitura, ainda restarem dúvidas, pela

ausência de algum tema de interesse, lembramos que essa é uma obra dinâmica, inacabada, requerendo revisões e atualizações constantes, sobretudo em virtude de eventuais alterações normativas.

Sintam-se convidados a conhecer a Corregedoria-Geral e tenham uma boa leitura!

Os Autores

It always seems impossible until it is done.

Nelson Mandela

LISTA DE SIGLAS

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
ACP	Ação Civil Pública
ADCT	Ato das Disposições Constitucionais Transitórias
ADI/ADIn	Ação Direta de Inconstitucionalidade
AMPERN	Associação do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte
APC	Agente de Polícia Civil
ATE	Assessoria Técnica de Editoração
BI	<i>Business Intelligence</i> (Inteligência de Negócios)
CAOP	Centro de Apoio Operacional às Promotorias de Justiça
CEAF	Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional do Ministério Público
CF	Constituição Federal
CGJ	Corregedoria-Geral de Justiça
CGMP	Corregedoria-Geral do Ministério Público
CJ	Corregedoria de Justiça
CJAD	Coordenadoria Jurídica Administrativa
CJF	Conselho da Justiça Federal
CJUD	Coordenadoria Jurídica Judicial

CN	Corregedoria Nacional do Ministério Público
CNJ	Conselho Nacional de Justiça
CNMP	Conselho Nacional do Ministério Público
CNMPInd	Sistema de Indicadores de Gestão e Atuação Funcional
CNVD	Cadastro Nacional de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
CP	Código Penal
CPAD	Comissão Permanente de Avaliação Documental
CPC	Código de Processo Civil
CPF	Cadastro de Pessoas Físicas
CPJ	Colégio de Procuradores de Justiça
CPP	Código de Processo Penal
CRFB	Constituição da República Federativa do Brasil
CSMP	Conselho Superior do Ministério Público
DGEP	Diretoria de Gestão de Pessoas
DJe	Diário da Justiça Eletrônico
DOE	Diário Oficial do Estado
DPGE	Diretoria de Planejamento e Gestão Estratégica
DTI	Diretoria de Tecnologia da Informação

EC	Emenda Constitucional
e-MP	Sistema de registro e gestão dos processos e procedimentos eletrônicos do MPRN
GAECO	Grupo de Atuação Especial de Combate ao Crime Organizado
GDPA	Gerência de Documentação, Protocolo e Arquivo
GIRS	Gerência de Infraestrutura, Redes e Segurança
GMAD	Gerência de Modernização Administrativa
GMAP	Gerência de Material e Patrimônio
GSI	Gabinete de Segurança Institucional
GSIS	Gerência de Sistemas
IC	Inquérito Civil
ISBN	<i>International Standard Book Number</i> (Padrão Internacional de Numeração de Livro)
ISSN	<i>Standard Serial Number</i> (Número Internacional Normalizado para Publicações Seriadas)
LCE	Lei Complementar Estadual
LOPP	Laboratório de Orçamento e Políticas Públicas
MPE	Ministério Público Estadual
MPRN	Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte
MP Virtual	Sistema de registro e gestão dos processos e procedimentos eletrônicos do MPRN

NBR	Norma Brasileira Regulamentadora
NF	Notícia de Fato
OAB	Ordem dos Advogados do Brasil
OCD	Órgão de Controle Disciplinar
PA	Procedimento Administrativo
PAD	Processo Administrativo Disciplinar
PGA	Procedimento de Gestão Administrativa
PGJ	Procuradoria-Geral de Justiça
PIC	Procedimento Investigatório Criminal
PmJ	Promotoria de Justiça
PJe	Processo Judicial Eletrônico (sistema eletrônico de tramitação de processos judiciais)
PP	Procedimento Preparatório
PPE	Procedimento Preparatório Eleitoral
RH	Recursos Humanos
RICGMP	Regimento Interno da Corregedoria-Geral do Ministério Público
RICNMP	Regimento Interno do Conselho Nacional do Ministério Público
RICSMP	Regimento Interno do Conselho Superior do Ministério Público
RMA	Relatório Mensal de Atividades

SAP	Setor de Administração de Pessoal
SAU	Setor de Atendimento ao Usuário
SCI	Sistema Nacional de Correições e Inspeções
SCMMP	Sistema de Cadastro de Membros do Ministério Público
SEEU	Sistema Eletrônico de Execução Unificado
SGT	Sistema Gestor de Tabelas
SIGAMP-Patrimônio	Sistema de Gestão de Patrimônio
SIGAMP-Protocolo	Sistema de Protocolo
SIP-MP	Sistema de Inspeção Prisional do Ministério Público
SNI-ND	Sistema Nacional de Informações de Natureza Disciplinar
STF	Supremo Tribunal Federal
STJ	Superior Tribunal de Justiça
SUSPAD	Suspensão do PAD
TAC	Termo de Ajustamento de Conduta
TAD	Transação Administrativa Disciplinar
TJRN	Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Norte
TTD	Tabela de Temporalidade Documental
VPN	<i>Virtual Private Network</i> (Rede Virtual Privada)

VERBETES

A

ABANDONO DE CARGO _____	37
ACERVO BIBLIOGRÁFICO DE AUTORIA DOS MEMBROS _____	37
ACERVO PATRIMONIAL _____	38
ACOMPANHAMENTO _____	38
ADOÇÃO, PELO MEMBRO, NOS LIMITES DE SUAS ATRIBUIÇÕES, DE PROVIDÊNCIAS CABÍVEIS EM FACE DE IRREGULARIDADE DE QUE TENHA CONHECIMENTO _____	39
ADVERTÊNCIA _____	39
AFASTAMENTO PREVENTIVO DO ACUSADO EM PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR _____	40
AFASTAMENTOS _____	41
ALTA COMPLEXIDADE _____	43
APOIO ADMINISTRATIVO _____	44
APOSENTADORIA COMPULSÓRIA _____	45
ASSESSORIA ESPECIAL _____	47
INDICAÇÃO E DESIGNAÇÃO SUBSTITUIÇÕES	
ATENDIMENTO AO PÚBLICO _____	48

ATIVIDADES DE CORREIÇÃO E INSPEÇÃO _____	49
ATOS ADMINISTRATIVOS _____	50
ATUAÇÃO DE DESTAQUE _____	51
AUDIÊNCIA _____	53
AUDIÊNCIA PÚBLICA _____	54
FORMA	
PÚBLICO-ALVO	
OBJETO	
FINALIDADE	
CUSTEIO	
ARQUIVAMENTO DA ATA CIRCUNSTANCIADA	
EDITAL DE CONVOCAÇÃO	
PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE CONVOCAÇÃO	
CONVITES	
NOMEAÇÃO DE SECRETÁRIO	
ATA CIRCUNSTANCIADA	
PUBLICAÇÃO DA ATA	
ATA SINTÉTICA	
RELATÓRIO FINAL	
SUBSTITUIÇÃO DO RELATÓRIO FINAL	
ROTEIRO	
AUTOCOMPOSIÇÃO _____	61
AUTORIZAÇÃO PARA RESIDIR FORA DA COMARCA _____	62
AUXÍLIO _____	64
AVISO _____	65

B

BIZAGI _____ 66

BUSINESS INTELLIGENCE _____ 68

C

CADASTRO DE RESIDÊNCIA FORA DA COMARCA _____ 69

**CADASTRO NACIONAL DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA E FAMILIAR
CONTRA A MULHER** _____ 69

CÁLCULO DO EFETIVO EXERCÍCIO FUNCIONAL _____ 70

CALENDÁRIO DE CORREIÇÕES ORDINÁRIAS _____ 71

CARCARÁ _____ 72

**CASSAÇÃO DE DISPONIBILIDADE REMUNERADA
OU APOSENTADORIA** _____ 73

CENSURA _____ 74

CLASSE PROCEDIMENTAL _____ 75

COACHING _____ 76

**COLABORAÇÃO COM AS AUTORIDADES CONSTITUÍDAS
PARA MANUTENÇÃO DA LEI E DA ORDEM PÚBLICA** _____ 77

COMPARATIVO _____ 77

**COMPARECIMENTO DO MEMBRO ÀS REUNIÕES DOS ÓRGÃOS
DE EXECUÇÃO QUE COMPONHA** _____ 78

COMPARECIMENTO DO MEMBRO ÀS SESSÕES DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DA INSTITUIÇÃO AOS QUAIS PERTENCER _____	79
COMPETÊNCIA DA ASSESSORIA ESPECIAL _____	79
COMPETÊNCIA DA DIRETORIA _____	80
COMPETÊNCIA DO CORREGEDOR-GERAL _____	82
COMPETÊNCIA DO CORREGEDOR-GERAL ADJUNTO _____	84
COMPLEMENTAÇÃO DE CORREIÇÃO OU INSPEÇÃO _____	85
COMPOSIÇÃO DA CORREGEDORIA-GERAL _____	85
COMUNICAÇÃO AOS MEMBROS _____	86
COMUNICAÇÃO INDIVIDUAL E INTERNA	
Comunicação pessoal	
Comunicação postal	
Comunicação eletrônica escrita	
Comunicação verbal	
Comunicação da citação e da notificação de membro	
Citação ou notificação de membro em gozo de férias ou afastado de suas funções	
COMUNICAÇÃO COLETIVA	
COMUNICAÇÃO DA ASSUNÇÃO DO CARGO OU DAS FUNÇÕES ____	89
COMUNICAÇÃO DE VISITA/SESSÃO DE CORREIÇÃO EXTRAORDINÁRIA _____	89
COMUNICAÇÃO DE VISITA/SESSÃO DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA __	90
COMUNICAÇÃO DE VISITA/SESSÃO DE CORREIÇÃO OU INSPEÇÃO	91
CONDUTA INCOMPATÍVEL COM O EXERCÍCIO DO CARGO _____	91
CONDUTA NA VIDA PÚBLICA E PRIVADA _____	91

CONSULTA _____	92
CONTROLE E FISCALIZAÇÃO _____	93
CONTROLES DA CORREGEDORIA-GERAL _____	93
CONTROLES SOB RESPONSABILIDADE DAS PROMOTORIAS DE JUSTIÇA _____	94
CONVOCAÇÃO _____	97
CORREGEDOR-GERAL _____	97
ELEIÇÃO	
POSSE	
CONDIÇÃO DE MEMBRO NATO DO CPJ E DO CSMP	
SUBSTITUIÇÃO	
CESSAÇÃO DO EXERCÍCIO DO CARGO DE CORREGEDOR-GERAL	
CORREGEDOR-GERAL ADJUNTO _____	99
INDICAÇÃO E NOMEAÇÃO	
POSSE E PRAZO PARA ASSUNÇÃO	
SUBSTITUIÇÃO	
CESSAÇÃO DO EXERCÍCIO DO CARGO DE CORREGEDOR-GERAL ADJUNTO	
RECUSA A ATENDER AO PEDIDO DE EXONERAÇÃO	
CORREGEDORIA-GERAL _____	100
CORREGEDORIA NACIONAL _____	100
CORREIÇÕES ORDINÁRIAS NOS ÓRGÃOS DE CONTROLE DISCIPLINAR	
INSPEÇÕES	
CONCLUSÃO DOS TRABALHOS	
PROVIDÊNCIAS	
TERMOS DE CORREIÇÃO	

CORREIÇÃO _____	103
TRABALHO DE CORREIÇÃO	
CLASSIFICAÇÃO DAS CORREIÇÕES	
CORREIÇÃO DE MEMBRO _____	104
CORREIÇÃO EM UNIDADE _____	104
CORREIÇÃO EXTRAORDINÁRIA _____	105
CORREIÇÃO ORDINÁRIA _____	105
CORREIÇÃO VIRTUAL _____	105
CORREIO ELETRÔNICO _____	106
CORRESPONDÊNCIA _____	106
CRONOGRAMA DE CORREIÇÕES _____	107

D

DELEGAÇÃO _____	107
DEMISSÃO _____	108
DEVER ÉTICO _____	110
DEVER FUNCIONAL _____	111
DIREITO AO ESQUECIMENTO _____	112
DIRETOR _____	113
DIRETORIA _____	114
GESTÃO	
COMPOSIÇÃO	

DIRETRIZES _____	114
DISCIPLINA _____	115
DISPONIBILIDADE PUNITIVA _____	116
DISTRIBUIÇÃO _____	117
 E	
EFETIVO EXERCÍCIO FUNCIONAL _____	118
EFICIÊNCIA _____	118
EQUIPE DE APOIO À CORREIÇÃO E INSPEÇÃO _____	120
EQUIPE DE CORREIÇÃO E INSPEÇÃO _____	120
VISITA/SESSÃO EM PROCURADORIA DE JUSTIÇA	
VISITA/SESSÃO EM PROMOTORIA DE JUSTIÇA	
ESTÁGIO DE ADAPTAÇÃO _____	121
ESTÁGIO PROBATÓRIO _____	122
ESTRUTURA FÍSICA _____	124
EXPEDIENTE _____	124
EXPERIÊNCIA INOVADORA _____	125
EXTRATO DE AFASTAMENTOS _____	127
EXTRATO DE NOMEAÇÕES E DESIGNAÇÕES _____	129

F

FEITOS EXTERNOS _____	133
FEITOS INTERNOS _____	133
FÉRIAS _____	138
FLUXOS DE PROCEDIMENTOS _____	138
RECLAMAÇÃO DISCIPLINAR	
SINDICÂNCIA	
PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR	
NOTÍCIA DE FATO	
CONTROLE E FISCALIZAÇÃO	
PROCEDIMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	
FORMALIZAÇÃO DO PROCEDIMENTO CORREICIONAL _____	148

G

GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL _____	148
GESTÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS _____	149
GESTÃO DE DOCUMENTOS VIRTUAIS _____	149
<i>GOOGLE DRIVE</i> _____	151
GUARDAR SEGREDO SOBRE ASSUNTO DE CARÁTER SIGILOSO QUE CONHEÇA EM RAZÃO DO CARGO OU FUNÇÃO _____	151

H

HISTÓRICO DE NOMEAÇÕES E DESIGNAÇÕES _____	152
---------------------------------------------------	------------

I

IDENTIFICAÇÃO EM MANIFESTAÇÕES FUNCIONAIS _____	155
IMPACTO SOCIAL _____	155
IMPEDIMENTO _____	157
IMPUGNAÇÃO _____	157
IMPULSIONAMENTO DOS FEITOS INTERNOS _____	158
AMOSTRA	
ATOS COMPUTADOS	
VERIFICAÇÃO DO IMPULSIONAMENTO	
GRANDEZAS	
INFORMAÇÃO EM PEDIDO DE MOVIMENTAÇÃO NA CARREIRA ____	160
INSPEÇÃO _____	161
UTILIDADE	
AUSÊNCIA DE COMUNICAÇÃO	
INSPEÇÃO VIRTUAL	
INSPEÇÃO PERMANENTE _____	161
INTIMAÇÃO _____	162

J

JÚRI _____	163
-------------------	------------

L

LEGALIDADE _____	164
-------------------------	------------

LIMITE DA ATRIBUIÇÃO NORMATIVA DE MEMBRO NA ORGANIZAÇÃO DE SERVIÇOS INTERNOS _____	165
LISTA DE CONFERÊNCIA DA ORGANIZAÇÃO DO ACERVO DE PASTAS, LIVROS E CONTROLES DA UNIDADE _____	166
LISTA DE CONFERÊNCIA DO MATERIAL SOLICITADO _____	167
LISTA DE MATERIAL E PROVIDÊNCIAS PARA VISITA/SESSÃO DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA _____	168
LIVROS DA CORREGEDORIA-GERAL _____	169
LIVROS DAS UNIDADES _____	170

M

MAGISTÉRIO _____	172
MUTIRÃO _____	173

N

NOMEAÇÃO E DESIGNAÇÃO _____	174
NOTA ORIENTATIVA _____	179
NOTÍCIA DE FATO _____	179
NOTIFICAÇÃO _____	180

O

ORGANIZAÇÃO DAS UNIDADES _____	180
ORGANIZAÇÃO NO DESEMPENHO DAS FUNÇÕES _____	181
ÓRGÃOS AUXILIARES _____	182
ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR _____	184
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA	
COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA	
CONSELHO SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO	
CORREGEDORIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO	
ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO _____	187
PROCURADORIAS DE JUSTIÇA	
PROMOTORIAS DE JUSTIÇA	
ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO _____	189
PROCURADORES DE JUSTIÇA	
PROMOTORES DE JUSTIÇA	
ÓRGÃOS DO MINISTÉRIO PÚBLICO _____	190
ORIENTAÇÃO _____	192

P

PAINEL DE BI _____	193
PAINEL DE CORREIÇÕES ORDINÁRIAS _____	193
PASTAS DA CORREGEDORIA-GERAL _____	194
PASTAS DAS UNIDADES _____	195

PLANEJAMENTO DA CORREIÇÃO _____	197
PLANTÃO MINISTERIAL _____	198
COMPARECIMENTO	
RELATÓRIO	
PONTUALIDADE _____	199
ATUAÇÃO JUDICIAL	
ATUAÇÃO EXTRAJUDICIAL	
ATRASSO JUSTIFICADO	
ATRASSO INJUSTIFICADO	
PÓS-CORREICIONAL _____	202
POWER BI _____	203
PRÉ-CORREICIONAL _____	204
PREPARAÇÃO DOS AUTOS	
PRESCRIÇÃO _____	209
PRESENÇA AOS ATOS JUDICIAIS, QUANDO OBRIGATÓRIA OU CONVENIENTE _____	211
PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES SOLICITADAS E ACATAMENTO, NO PLANO ADMINISTRATIVO, DE DECISÕES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO _____	212
PRESTEZA _____	212
ATUAÇÃO JUDICIAL	
ATUAÇÃO EXTRAJUDICIAL	
PROCEDIMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA _____	216
PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES _____	217
PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR _____	219

PRODUTIVIDADE _____	228
PROMOTORES CORREGEDORES _____	230
PRONTO ATENDIMENTO ÀS CONVOCAÇÕES, ÀS INSTRUÇÕES E AOS PEDIDOS DE INFORMAÇÕES SOLICITADOS PELOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO E PELO CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO _____	230
PRONTUÁRIO DAS UNIDADES _____	230
PRONTUÁRIO DOS MEMBROS _____	231
FICHAS	
PROTOCOLO _____	234
PUBLICIDADE _____	235
 Q	
<i>QLIKVIEW</i> _____	236
QUALIDADE TÉCNICA _____	237
 R	
RACIONALIZAÇÃO DA ATUAÇÃO _____	238
REABILITAÇÃO _____	239
RECESSO _____	240
RECLAMAÇÃO DISCIPLINAR _____	240

RECOMENDAÇÃO _____	242
RECOMENDAÇÃO DE CARÁTER GERAL OU INDIVIDUAL	
RECOMENDAÇÃO DE CARÁTER NÃO PEDAGÓGICO	
RECOMENDAÇÃO DE CARÁTER PEDAGÓGICO	
RECOMENDAÇÃO DECORRENTE DE CORREIÇÃO	
RECOMENDAÇÃO NÃO DECORRENTE DE CORREIÇÃO	
REGIMENTO INTERNO DA CORREGEDORIA GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO _____	244
REGISTRO DO TRABALHO DE CORREIÇÃO _____	246
REGULARIDADE FORMAL E MATERIAL _____	247
RELATÓRIO ANUAL _____	248
RELATÓRIO DE ATIVIDADES _____	248
RELATÓRIO DE CORREIÇÃO DE MEMBRO _____	249
CONTEÚDO DO RELATÓRIO	
CONTEÚDO DOS ANEXOS DO RELATÓRIO	
Anexo I	
Anexo II	
Anexo III	
Anexo IV	
Anexo V	
Anexo VI	
Aferição	
Período de análise	
Diminuição do intervalo	
Retroação	
Folgas, feriados e fins de semana	
Afastamentos e recessos	
Exclusão de parâmetros de avaliação da produtividade	
Manutenção da paridade entre membros	
Dados computados na produtividade em correição	
Anexo VII	

REGISTROS EM ANEXOS
AUXÍLIO OU COLABORAÇÃO NA UNIDADE
INAPLICABILIDADE DA VERIFICAÇÃO DA REGULARIDADE FORMAL E
DA PONTUALIDADE DOS FEITOS INTERNOS À CORREIÇÃO DE
PROCURADOR DE JUSTIÇA

RELATÓRIO DE CORREIÇÃO EM UNIDADE _____	259
CONTEÚDO DO RELATÓRIO	
CONTEÚDO DOS ANEXOS DO RELATÓRIO	
Anexo I	
Anexo II	
Anexo III	
Anexo IV	
RELATÓRIO DE GESTÃO _____	263
RELATÓRIO DE INSPEÇÃO _____	264
RELATÓRIO DE INTERCEPTAÇÃO TELEFÔNICA _____	264
RELATÓRIO DE PLANTÃO _____	266
RELATÓRIO DE TRANSIÇÃO _____	268
RELATÓRIOS DE VISITA/INSPEÇÃO DO CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO _____	269
REMOÇÃO COMPULSÓRIA _____	271
REPERCUSSÃO SOCIAL _____	272
REPRESENTAR O MEMBRO, AO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, SOBRE IRREGULARIDADES QUE AFETEM O BOM DESEMPENHO DE SUAS ATRIBUIÇÕES _____	273
RESIDÊNCIA NA COMARCA DA RESPECTIVA LOTAÇÃO _____	273

RESOLUÇÃO	275
RESOLUTIVIDADE	276
REUNIÃO	283

S

SALDO REMANESCENTE	283
SANÇÃO DISCIPLINAR	285
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	287
SECRETARIA CORREICIONAL	289
SECRETARIA DISCIPLINAR	291
SEGURANÇA	292
SERVIÇO EM DIA	294
SERVIÇO VOLUNTÁRIO	294
SESSÃO CORREICIONAL	296
ENTREVISTA CONFERÊNCIA OU EXAME VERIFICAÇÃO DO ACERVO JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL	
SIGILO	300
SINDICÂNCIA	301
SISTEMA DE CADASTRO DE MEMBROS DO MINISTÉRIO PÚBLICO	302
SISTEMA NACIONAL DE CORREIÇÕES E INSPEÇÕES	303

SUSPEIÇÃO POR MOTIVO DE FORO ÍNTIMO _____ 305

SUSPENSÃO _____ 306

SUSPENSÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR ____ 307

T

TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL _____ 309

TAXONOMIA E TABELAS UNIFICADAS _____ 310

TIPICIDADE EM ÂMBITO DISCIPLINAR _____ 312

TRANSAÇÃO ADMINISTRATIVA DISCIPLINAR _____ 314

U

UNIDADE MINISTERIAL _____ 316

URBANIDADE NO TRATAMENTO DE MEMBROS DO PODER
JUDICIÁRIO E, DO MINISTÉRIO PÚBLICO, ADVOGADOS,
DEFENSORES PÚBLICOS, PARTES, TESTEMUNHAS, SERVIDORES,
AUXILIARES DA JUSTIÇA E POPULAÇÃO _____ 317

V

VEDAÇÕES CONSTITUCIONAIS _____ 317

VEDAÇÕES CONSTITUCIONAIS PROFISSIONAIS

VEDAÇÕES CONSTITUCIONAIS REMUNERATÓRIAS

VELAR PELA REGULARIDADE E CELERIDADE DOS PROCESSOS ____ 322

VISITA CORREICIONAL _____ 322

W

WEBINÁRIO _____ 323

WEBPAGE DA CORREGEDORIA-GERAL _____ 323

WEBSERVICE _____ 327

Z

ZELO E PRESTEZA NO DESEMPENHO DAS FUNÇÕES _____ 328

ZELO PELA RESOLUÇÃO PACÍFICA DOS CONFLITOS _____ 328

ZELO PELO PRESTÍGIO DA JUSTIÇA, POR SUAS PRERROGATIVAS
E PELA DIGNIDADE DE SUAS FUNÇÕES _____ 329

ABANDONO DE CARGO

Abandono de cargo é “a ausência do membro do Ministério Público ao exercício de suas funções sem causa justificada, por mais de 30 (trinta) dias consecutivos” (LCE nº 141/1996, art. 219, § 1º).

Equiparam-se ao abandono de cargo “as faltas injustificadas por mais de 60 (sessenta) dias intercalados, no período de 12 (doze) meses” (LCE nº 141/1996, art. 219, § 2º).

A conduta enseja a pena de demissão, enquanto não decorrido o estágio probatório (LCE nº 141/1996, art. 219, *caput* e inciso II).

Em caso de abandono de cargo após o vitaliciamento, é necessário o ajuizamento de ação própria perante o Poder Judiciário e a obtenção de sentença transitada em julgado para que ocorra a perda do cargo (CF, art.128, § 5º, inciso I, alínea “a”).

ACERVO BIBLIOGRÁFICO DE AUTORIA DOS MEMBROS

A publicação de artigos, trabalhos e teses em livros, revistas ou periódicos jurídicos, com o devido registro de ISBN ou ISSN, como autor ou coautor, sobre temas jurídicos de relevância funcional e/ou institucional, é pontuada em concursos de movimentação na carreira, por promoção ou remoção, pelo critério de merecimento, no item “Participação institucional” (Resolução nº 2/2018-CSMP, art. 11, inciso III, alínea “a”), atendendo ao disposto no art. 126, inciso VIII, da LCE nº 141/1996.

Com o intuito de incentivar e valorizar a produção científica e literária, a Corregedoria-Geral dispõe de estante de livros, de fácil acesso, localizada na entrada da Secretaria Administrativa, destinada exclusivamente aos títulos de autoria ou coautoria de membros do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte.

O acervo conta com obras doutrinárias jurídicas e literárias de outra natureza.

ACERVO PATRIMONIAL

O acervo patrimonial consiste no conjunto de bens móveis que atendem à unidade, tombados pela GMAP e listados no SIGAMP-Patrimônio.

O gestor é responsável pelo acervo, cujo controle pode ser delegado a servidor lotado na unidade.

Cabe ao gestor conservar os bens que integram o acervo da sua unidade, utilizando-os, exclusivamente, nos serviços afetos às suas funções, podendo ser penalizado com demissão, enquanto não decorrido o estágio probatório, em caso de lesão ao erário, dilapidação do patrimônio público ou de bens confiados à sua guarda (LCE nº 141/1996, art. 219, inciso V).

A Corregedoria-Geral possui bens móveis sob responsabilidade do Corregedor-Geral, relacionados em inventário e controlados pela Secretaria Administrativa (RICGMP, art. 19, inciso VI).

ACOMPANHAMENTO

Compete à Corregedoria-Geral realizar o acompanhamento de:

1) estágio de adaptação e estágio probatório dos membros para o fim de confirmação na carreira (LCE nº 141/1996, art. 34, incisos X e XII);

2) auxílio não remunerado, na modalidade de mutirão de processos judiciais, procedimentos extrajudiciais e sessões do júri, com a subsequente anotação no prontuário do membro (RICGMP, arts. 67 e 68).

v. Auxílio
v. Estágio probatório
v. Júri
v. Mutirão

ADOÇÃO, PELO MEMBRO, NOS LIMITES DE SUAS ATRIBUIÇÕES, DE PROVIDÊNCIAS CABÍVEIS EM FACE DE IRREGULARIDADE DE QUE TENHA CONHECIMENTO

O dever do membro de agir, no limite de suas atribuições, em face de irregularidade de que tenha conhecimento, está previsto no art. 156, inciso VIII, da LCE nº 141/1996, e decorre da ampla legitimidade conferida ao Ministério Público pelo art. 129 da CF.

São inúmeras as atribuições do órgão ministerial que extrapolam as habituais matérias das searas penal e civil, alcançando direitos sensíveis à sociedade, como patrimônio público, meio ambiente, educação, saúde, segurança pública, seguridade social, idosos, pessoas com deficiência, entre outros.

Por essa razão, exige-se do membro, nos limites de suas atribuições, o agir voltado para a preservação dos direitos constitucionalmente tutelados, seja de ofício ou mediante provocação, quando tomar conhecimento de eventual irregularidade.

v. Dever funcional

ADVERTÊNCIA

A advertência é sanção disciplinar prevista para as hipóteses de violação a dever funcional ou ético, aplicada após o devido processo legal, assegurados o contraditório e a ampla defesa (LCE nº 141/1996, arts. 156, 156-A, 215 e 223).

Compete ao Procurador-Geral de Justiça, se o acusado for Promotor de Justiça (LCE nº 141/1996, arts. 221, § 1º, e 249, inciso I), ou ao CSMP, se o acusado for Procurador de Justiça (LCE nº 141/1996, arts. 221, § 1º, e 249, inciso II), o julgamento do PAD que tramitou perante Comissão Processante presidida pelo Corregedor-Geral.

Operada a preclusão da decisão condenatória, a advertência dar-se-á com a entrega de cópia da decisão ao acusado, sendo tal providência desnecessária na hipótese de ele haver sido intimado pessoalmente da decisão condenatória (LCE nº 141/1996, art. 250-A).

Após a execução da pena, os autos retornarão à Corregedoria-Geral (LCE nº 141/1996, art. 224), devendo a Secretaria Disciplinar efetuar o correspondente registro na ficha 2 do prontuário do membro (RICGMP, arts. 21, inciso III, alínea “a”, e 32, inciso II).

Assinale-se que, no cumprimento dos deveres funcionais de seus membros, cabe ao CNMP receber reclamações contra membros ou órgãos do Ministério Público, inclusive contra seus serviços auxiliares, sem prejuízo da competência disciplinar e correicional da Corregedoria-Geral, podendo avocar processos disciplinares em curso, determinar a remoção ou a disponibilidade e aplicar outras sanções administrativas, assegurada a ampla defesa (CF, art. 130-A, § 2º, inciso III).

v. Dever ético
v. Dever funcional
v. Sanção disciplinar

AFASTAMENTO PREVENTIVO DO ACUSADO EM PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

O afastamento preventivo do acusado em processo administrativo disciplinar é medida de natureza cautelar eventualmente aplicada em PAD, nos casos em que a permanência do acusado no cargo for prejudicial à apuração dos fatos. Terá o prazo máximo de noventa dias, podendo ser prorrogada, fundamentadamente, por igual período (LCE nº 141/1996, art. 235, § 2º).

A medida cautelar não é admitida quando o fato imputado corresponder às penas de advertência ou censura (LCE nº 141/1996, art. 235, § 1º).

Nos termos do art. 235 da LCE nº 141/1996 e do art. 112 do RICGMP, o Corregedor-Geral, na condição de presidente da comissão processante, poderá representar ao Procurador-Geral de Justiça pelo afastamento preventivo do acusado, na forma prevista nos referidos dispositivos legais, o que poderá ser determinado por decisão fundamentada (LCE nº 141/1996, art. 22, inciso XVI, alínea “b”), sem prejuízo do subsídio e vantagens (LCE nº 141/1996, art. 235, § 3º).

Da decisão do Procurador-Geral de Justiça caberá recurso para o CPJ (LCE nº 141/1996, art. 27, inciso VIII, alínea “b”).

v. Processo Administrativo Disciplinar

AFASTAMENTOS

Correspondem os afastamentos a situações previstas em lei que autorizam o membro a se ausentar de suas funções, sem prejuízo da respectiva remuneração e da contagem do período como tempo de efetivo exercício para todos os efeitos legais (Lei nº 8.625/1993, art. 53; e LCE nº 141/1996, art. 197).

Os afastamentos dos membros podem ocorrer em razão de licença (Lei nº 8.625/1993, art. 52; e LCE nº 141/1996, art. 181), como, por exemplo, paternidade, saúde etc.; e em diversas outras hipóteses previstas em lei (Lei nº 8.625/1993, art. 53; e LCE nº 141/1996, art. 197), tais como exercer cargo eletivo ou outras funções, frequentar cursos ou seminários no País ou no exterior, exercer cargos de direção de entidade de classe etc. (MAZZILLI, 2014, p. 536).

Constituem afastamentos (LCE nº 141/1996, art. 197):

1) licenças: para tratamento de saúde; por acidente de serviço; por motivo de doença em pessoa da família; à gestante; paternidade; para casamento; para aperfeiçoamento jurídico; para tratar de interesse particular; em caráter especial; como prêmio por assiduidade; para desempenho de mandato classista; por luto, em virtude de falecimento de pessoa da família; as demais concedidas aos servidores públicos em geral; e a licença compensatória (LCE nº 141/1996, art. 181);

2) férias;

3) cursos ou seminários de aperfeiçoamento e estudos, no País ou no exterior, de duração máxima de dois anos e mediante prévia autorização do CSMP;

4) período de trânsito;

5) disponibilidade remunerada, exceto para promoção, em caso de afastamento decorrente de punição;

- 6) designação do Procurador-Geral de Justiça para:
- 6.1) realização de atividade de relevância para a Instituição;
 - 6.2) direção de Ceaf, Coordenação de Caops e participação em Grupos de Atuação Especial;
 - 6.3) exercício de função gratificada ou cargo em comissão;
- 7) exercício de cargo ou de funções de direção de associação representativa de classe;
- 8) ausência ao serviço para desempenho de função eletiva, ou para concorrer à respectiva eleição;
- 9) cessão a órgão público;
- 10) convocação para serviço militar, ou outros serviços por lei obrigatórios;
- 11) exercício de atividades previstas no parágrafo único do art. 44 da Lei nº 8.625/1993;
- 12) outras hipóteses definidas em lei.

Por exegese da Lei nº 8.625/1993, se estiver usufruindo de licença, o membro não poderá exercer qualquer de suas funções (LCE nº 141/1996, art. 52, parágrafo único).

Em gozo de férias, o membro deverá se afastar do serviço, ainda que, para todos os efeitos legais, o período seja considerado de efetivo exercício. As férias só poderão ser obstadas, excepcionalmente, por interesse público (MAZZILLI, 2014, p. 534).

A Resolução nº 149/2016-CNMP, que dispõe sobre a obrigatoriedade de realização de correições e inspeções no âmbito do Ministério Público, prescreve que, nas correições, serão observadas informações referentes ao órgão de execução, notadamente se, nos últimos seis meses, o membro a ser correicionado se afastou das atividades funcionais (art. 4º, inciso II).

Ao definir o conteúdo do relatório de correição de membro, a Corregedoria-Geral ampliou o período de verificação de seis meses para trezentos e sessenta e cinco dias de efetivo exercício funcional (RICGMP, art. 83, inciso VIII, alínea “e”).

Apesar de os afastamentos serem considerados tempo de efetivo exercício, tais períodos não são computados para efeito de verificação da produtividade e da análise do impulsionamento dos procedimentos extrajudiciais cíveis de natureza investigatória (RICGMP, arts. 85, § 5º, e 87, §

3º, respectivamente), pois os órgãos de execução não praticam atos finalísticos nesses intervalos, aplicando-se o mesmo raciocínio ao recesso.

O objetivo de descontar os afastamentos foi viabilizar a comparação entre as atuações de membros com atribuições idênticas ou similares, sempre que possível em unidades de mesma entrância ou, se não for o caso, de mesmo porte, preferencialmente localizadas na mesma região. Assim, a ideia é retroagir até obter como resultado um saldo líquido de dias de trabalho, na atividade-fim (Resolução nº 2/2018-CSMP, art. 13), denominado tempo ou período de efetivo exercício funcional.

Afora essa importante utilidade para a atividade correicional, os afastamentos, pela sua própria natureza, necessariamente ensejam substituições de membros, motivadas pela imperiosa observância do princípio da continuidade do serviço público (RICGMP, art. 1º, inciso VIII).

v. Extrato de afastamentos

ALTA COMPLEXIDADE

Consideram-se casos de alta complexidade aqueles que, em razão de seus múltiplos e interdependentes aspectos, afetem ou possam afetar gravemente direitos fundamentais, podendo contar, para a sua solução, com a atuação integrada de mais de um órgão de execução e/ou diferentes ramos do Ministério Público brasileiro.

A Recomendação de Caráter Geral nº 2/2018-CNMP prevê que os casos de alta complexidade e de repercussão social que envolvam mais de uma área de atuação ou mais de uma unidade do Ministério Público e que englobam direitos e garantias constitucionais fundamentais de naturezas diversas, serão objetos de análise nas correições e inspeções, segundo critérios de aferição ali estabelecidos (art. 24).

v. Impacto social

v. Repercussão social

APOIO ADMINISTRATIVO

Ao Ministério Público é assegurada autonomia funcional, administrativa e financeira, cabendo-lhe especialmente organizar suas secretarias e os serviços auxiliares das Procuradorias e Promotorias de Justiça (LCE nº 141/1996, art. 3º, inciso VIII).

O art. 93 da LCE nº 141/1996, mera reprodução do art. 36 da Lei nº 8.625/1993, prevê que:

Art. 93. Lei de iniciativa do Procurador-Geral de Justiça disciplinará os órgãos e serviços auxiliares de apoio administrativo, organizados em quadro próprio de carreiras, com cargos que atendam às suas peculiaridades e às necessidades da administração e das atividades funcionais.

Ao revelar impropriedade técnica da Lei nº 8.625/1993, por ter relacionado, no seu art. 8º, alguns serviços administrativos do Ministério Público como se fossem órgãos da Instituição, a doutrina esclarece que os serviços de apoio e auxiliares não constituem, substancialmente, órgãos, a saber:

Deve-se evitar o erro de considerar estagiários e serviços de apoio e auxiliares como órgãos do Ministério Público. Pela teoria da organicidade, o órgão é o ente; tanto que o órgão *presenta* o ente (torna-o presente diretamente), o que é mais do que apenas *representar* (assim, p. ex., o procurador-geral, os promotores, os procuradores de Justiça ou procuradores da República, mais do que serem meros *representantes* do Ministério Público, na verdade são o Ministério Público, porque o tornam *presente* nos feitos e procedimentos em que atuam, e, nessa qualidade, vinculam por seus atos a própria instituição e, conseqüentemente, o ente estatal de que fazem parte, sem necessidade de mandato ou delegação). Na verdade, os estagiários e os serviços de apoio são importantes atividades auxiliares do Ministério Público, mas não são tecnicamente órgãos da instituição, pois não o tornam presente quer em suas atividades-meio, quer, muito menos, nas atividades-fim do Ministério Público, que são privativas, por força de norma constitucional, de seus órgãos de execução. Mesmo que servidores do Ministério Público possam receber delegação para a prática de atos de administração e atos de mero expediente sem caráter

decisório, não podem praticar atos da atividade-fim, muito menos de caráter decisório. (MAZZILLI, 2014, p. 487-488, grifos do autor).

Os serviços auxiliares são prestados por servidores das mais diversas áreas (engenharia, contabilidade, informática etc.), seja do quadro próprio, seja requisitados pelo Procurador-Geral de Justiça a outros órgãos para atender às peculiaridades e necessidades da administração e das atividades funcionais do Ministério Público (MAZZILLI, 2014, p. 491).

A LCE nº 446/2010 criou unidades de apoio administrativo, dentre elas a Diretoria da Corregedoria-Geral (art. 5º, inciso V), à qual estão vinculados os servidores lotados nas Secretarias Administrativa, Correicional e Disciplinar.

Para as Procuradorias de Justiça, apesar da previsão legal, não foi implementado apoio administrativo.

Quanto às Promotorias de Justiça, o apoio administrativo é desempenhado pelas respectivas secretarias ministeriais.

A Ouvidoria e os órgãos auxiliares, por sua vez, têm o apoio administrativo regulamentado nos correspondentes regimentos internos.

APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

Dispõe a LCE nº 141/1996 que, como sanção disciplinar, a aposentadoria com proventos proporcionais ao tempo de serviço poderá ser determinada pelo CSMP, pelo voto da maioria absoluta de seus membros, quando reconhecido motivo de interesse público (arts. 214, inciso V, e 218, inciso III).

A pena de demissão, por sua vez, somente se aplica ao membro enquanto não decorrido o estágio probatório (LCE nº 141/1996, art. 219), excluindo-se a possibilidade de sua aplicação para os que forem confirmados na carreira e passarem a usufruir da garantia da vitaliciedade.

Contudo, com a entrada em vigor da EC nº 103/2019, que alterou a redação do inciso VIII, do art. 93, aplicável ao Ministério Público por força do art. 129, § 4º, e do inciso III, § 2º, do art. 130-A, todos da CF, a possibilidade de concessão da aposentadoria por interesse público foi excluída:

Redação anterior

Art. 93 [...]

VIII - o ato de remoção, disponibilidade e aposentadoria do magistrado, por interesse público, fundar-se-á em decisão por voto da maioria absoluta do respectivo tribunal ou do Conselho Nacional de Justiça, assegurada ampla defesa;

[...]

130-A [...]

§ 2º [...]

III - receber e conhecer das reclamações contra membros ou órgãos do Ministério Público da União ou dos Estados, inclusive contra seus serviços auxiliares, sem prejuízo da competência disciplinar e correicional da instituição, podendo avocar processos disciplinares em curso, determinar a remoção, a disponibilidade ou a aposentadoria com subsídios ou proventos proporcionais ao tempo de serviço e aplicar outras sanções administrativas, assegurada ampla defesa.

[...]

Redação atual:

Art. 93 [...]

VIII - o ato de remoção ou de disponibilidade do magistrado, por interesse público, fundar-se-á em decisão por voto da maioria absoluta do respectivo tribunal ou do Conselho Nacional de Justiça, assegurada ampla defesa;

[...]

130-A [...]

§ 2º [...]

III - receber e conhecer das reclamações contra membros ou órgãos do Ministério Público da União ou dos Estados, inclusive contra seus serviços auxiliares, sem prejuízo da competência disciplinar e correicional da instituição, podendo avocar processos disciplinares em curso, determinar a remoção ou a disponibilidade e aplicar outras sanções administrativas, assegurada ampla defesa;

[...]

A alteração constitucional ressignificou a garantia da vitaliciedade para harmonizá-la com princípios constitucionais, especialmente os que regem a administração pública, tais como interesse público, moralidade, probidade e eficiência, uma vez que a aposentadoria com proventos proporcionais ao tempo de serviço, de fato, não traduzia o caráter punitivo da sanção administrativa.

Dessa forma, embora a LCE nº 141/1996 faça referência à aposentadoria compulsória com proventos proporcionais ao tempo de serviço (arts. 214, inciso V, e 218, inciso III), essa modalidade de sanção disciplinar não mais se aplica aos membros que praticarem atos ilícitos graves (improbidade administrativa, crimes contra a Administração Pública, tráfico de influência, entre outros). A partir da vigência da EC nº 103/2019, resta a possibilidade de ajuizamento de ação própria perante o Poder Judiciário e a obtenção de sentença transitada em julgado para a perda do cargo pelo membro vitaliciado (CF, art.128, § 5º, inciso I, alínea “a”).

Para guardar relação com os arts. 93, inciso VIII, e 130-A, § 2º, inciso III, da CF, é necessária a atualização da LCE nº 141/1996, para revogar os arts. 214, inciso V, parte final, e 218, inciso III.

Vale ressaltar que o termo “aposentadoria compulsória” permanece sendo utilizado apenas para definir a espécie de aposentadoria concedida por imposição legal, independentemente da vontade da Administração Pública e do beneficiado, quando o membro atinge setenta e cinco anos de idade (CF, art. 40, § 1º, inciso II).

v. Sanção disciplinar

ASSESSORIA ESPECIAL

A Assessoria Especial da Corregedoria-Geral é prestada por Promotores Corregedores, Promotores de Justiça da mais elevada entrância (LCE nº 141/1996, art. 32, § 1º, inciso II; e RICGMP, arts. 3º, inciso III, e 10).

Nada obsta que o Promotor Corregedor elabore minuta de ato de competência do Corregedor-Geral, o que está implícito nos trabalhos de assessoria. O que é vedado é o responsável pelo assessoramento exercer o ato final como se fosse ele próprio, e não o Corregedor-Geral, o destinatário da atribuição exercida (MAZZILLI, 2014, p. 489).

Além disso, o Promotor Corregedor pode atuar por delegação (RICGMP, art. 14, inciso XVIII).

INDICAÇÃO E DESIGNAÇÃO

Os Promotores Corregedores, em número de quatro, são indicados pelo Corregedor-Geral e designados pelo Procurador-Geral de Justiça. Em caso de recusa, o Corregedor-Geral poderá submeter a indicação à deliberação do CPJ (LCE nº 141/1996, art. 33, §§ 2º e 3º; e RICGMP, art. 12).

SUBSTITUIÇÕES

Os Promotores Corregedores, em suas faltas, impedimentos, suspeições e afastamentos, 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 substituirá o mais recente (RICGMP, art. 11, *caput*). Essa regra de substituição não impede que, na hipótese de afastamento, o Corregedor-Geral, a seu critério, indique ao Procurador-Geral de Justiça outro Promotor de Justiça de terceira entrância (RICGMP, art. 11, parágrafo único).

ATENDIMENTO AO PÚBLICO

O atendimento ao público tem por objetivo assegurar a máxima efetividade ao princípio de acesso à Justiça na defesa dos direitos e interesses que envolvam as atuações e deveres da Instituição, podendo ser presencial, telefônico, eletrônico, por via postal e por urnas (Resolução nº 205/2019-CNMP, arts. 1º, *caput*, e 9º-14), observadas as disposições contidas na Recomendação de Caráter Geral nº 1/2017-CN-CNMP, especialmente quanto ao prazo de resposta.

O membro deve prestar atendimento ao público, sempre que solicitado, no local de sua atuação, respeitados os horários de atendimento da unidade, com a finalidade de avaliar as demandas que lhe sejam dirigidas.

Para eficiência dos serviços da Instituição e fluidez e organização do acesso da população ao órgão ministerial, o membro poderá designar um ou mais dias da semana para atendimento ao público, salvo em casos urgentes com evidente risco de perecimento de direito, em que o atendimento é garantido inclusive em regime de plantão.

Ademais, o membro pode disciplinar o atendimento ao público preliminar ou triagem por servidor, o que não impede ou substitui o acesso do cidadão ao membro.

O atendimento ao advogado de partes ou de terceiros interessados independe de horário previamente marcado ou outra condição, observando-se a ordem de chegada. Não sendo possível, justificadamente, o atendimento imediato, deverão ser agendados data e horário com a maior brevidade possível (Resolução nº 205/2019-CNMP, art. 9º).

O atendimento ao público difere de reunião e de audiência ministerial, uma vez que: o primeiro é disponibilizado ao cidadão, por meio físico ou eletrônico; a segunda é realizada a convite do membro ou quando ele for convidado, podendo ser interna ou externa; e a terceira, presidida pelo membro, decorre de notificação ministerial.

O registro do atendimento ao público deve ser feito em livro físico ou arquivo digital, individualizado por unidade, com os seguintes dados: data do atendimento, nome e qualificação do(s) interessado(s), assunto e providências adotadas (RICGMP, art. 47, inciso II, alínea “j” e § 4º).

Para fins de produtividade e comparativo, o registro quantitativo do atendimento ao público deve ser efetuado no sistema informatizado, especificamente no cadastro de atividades não procedimentais.

O atendimento ao público consiste em dever funcional (Lei nº 8.625/1993, arts. 32, inciso II, e 43, inciso XIII; e LCE nº 141/1996, arts. 49, inciso II, e 156, inciso XVI), cuja violação está sujeita a processo administrativo disciplinar e aplicação de sanção de advertência (LCE nº 141/1996, art. 215).

v. Audiência
v. Reunião

ATIVIDADES DE CORREIÇÃO E INSPEÇÃO

As atividades de correção e inspeção estão previstas no art. 71, *caput*, do RICGMP, podendo englobar: entrevista, questionário, audiência pública, análise dos dados constantes dos relatórios e prontuários funcionais do membro correicionado ou inspecionado e exame de todo o acervo.

ATOS ADMINISTRATIVOS

Atos administrativos em sentido amplo correspondem à:

[...] declaração do Estado (ou de quem lhe faça as vezes – como, por exemplo, um concessionário de serviço público), no exercício de prerrogativas públicas, manifestada mediante providências jurídicas complementares da lei a título de lhe dar cumprimento, e sujeitas a controle de legitimidade por órgão jurisdicional. (MELLO, 2006, p. 358).

O membro tem legitimidade para praticar atos administrativos, na qualidade de gestor da unidade de que é titular ou para a qual foi designado.

O Corregedor-Geral possui atribuição para editar atos e provimentos (LCE nº 141/1996, art. 34, inciso XI) de alcance geral (resolução, recomendação, aviso, edital, informativo, portaria, nota orientativa, entre outros) e de alcance individual (recomendação), assim como atos conjuntos com o Procurador-Geral de Justiça e outros órgãos (RICGMP, art. 41, incisos I e II).

A título de exemplo, são atos administrativos praticados pelo Corregedor-Geral:

- Resolução – ato administrativo normativo que disciplina matéria de competência específica. Pode ter efeito interno ou externo, conforme a natureza da matéria e o número de destinatários.
- Recomendação – instrumento de atuação extrajudicial do Ministério Público por intermédio do qual são expostas, em ato formal, razões de fato e de direito

[...] sobre determinada questão, com o objetivo de persuadir o destinatário a praticar ou deixar de praticar determinados atos em benefício da melhoria do serviço público e de relevância pública ou do respeito aos interesses, direitos e bens defendidos pela instituição, atuando, assim, como instrumento de prevenção de responsabilidades ou correção de condutas (Resolução nº 164/2017-CNMP, art. 1º, *caput*).

- Edital – ato pelo qual se faz publicar na imprensa ou em lugares públicos, notícia, fato ou ordem que deva ser divulgada ou difundida, para conhecimento das pessoas nele mencionadas, bem assim às demais interessadas no assunto. A Corregedoria-Geral o expede nas seguintes ocasiões: correição ordinária de

membro ou em unidade; correição extraordinária; ou auxílio não remunerado nas modalidades de mutirão.

- Informativo – ato que se presta a dar conhecimento a membros, na imprensa ou por meio eletrônico, de fatos de interesse do serviço público.
- Portaria – ato pelo qual são expedidas determinações gerais ou especiais, para fim de organização da unidade, podendo também dar início a sindicâncias (RICGMP, art. 106) e processos administrativos disciplinares (RICGMP, art. 110).
- Nota Orientativa – ato de alcance geral que tem por objetivo informar e orientar membros em sua atuação funcional.

ATUAÇÃO DE DESTAQUE

As atuações de destaque são aquelas com impacto socialmente relevante ou de grande complexidade para a elaboração do ato, sempre comprometida com a proteção dos direitos fundamentais, com o combate às condutas ilícitas e orientada pelo respeito à cidadania e ao interesse público.

A título de exemplo, seguem algumas atuações de destaque registradas na Corregedoria-Geral, no exercício de sua atividade correicional:

1) júris em casos de grande repercussão e clamor público, com atuação da 3ª e 15ª PmJs de Natal, como o do radialista F. Gomes,¹ de Caicó, por desaforamento; o do APC Iriano, assassinado pelo APC Tibério (milícia);² o do réu João Grandão³ e outros em crime de pistolagem;

2) Operação Cálice de Fogo, com atuação da 65ª PmJ de Natal, no combate aos crimes de pedofilia, investigando o *modus operandi* nos crimes contra a dignidade sexual de criança e adolescente na rede mundial de computadores;⁴

¹ Ação Penal de Competência do Júri nº 050000-4-19.2012.8.20.0101-1ª Vara Criminal de Natal. Juíza Eliana Alves Marinho. j. 11/09/2019. Situação: em grau de recurso.

² Ação Penal de Competência do Júri nº 0104568-76.2016.8.20.0001-1ª Vara Criminal de Natal. Juíza Eliana Alves Marinho. j. 12/09/2017. Situação: baixado.

³ Ação Penal de Competência do Júri nº 0050327-12.2003.8.20.0001-1ª Vara Criminal de Natal. Juíza Eliana Alves Marinho. j. 17/04/2008. Situação: baixado.

⁴ PIC nº 2/2019-65ªPmJ; e Ação Penal nº 0106410-86.2019.8.20.0001-15ª Vara Criminal de Natal. Situação: em trâmite.

3) o Projeto Acolher, desenvolvido pela 12ª PmJ de Mossoró, que trata da acolhida da mulher que manifesta o interesse em entregar sua criança em adoção, nos termos do art. 13, § 1º, do ECA;⁵

4) duas ações civis públicas propostas pela 47ª PmJ de Natal e o Ministério Público Federal, referentes à abertura de leitos Covid na 1ª e 5ª e 3ª Regiões de Saúde: a) ACP nº 0804172-92.2020.4.05.8400,⁶ com sentença homologatória do acordo entabulado entre os órgãos do Ministério Público Estadual e Federal e representantes da União, do Estado e de Municípios da 1ª Região de Saúde; e b) ACP nº 0804240-42.2020.4.05.8400,⁷ com sentença homologatória do acordo firmado entre os órgãos do Ministério Público Estadual e Federal e representantes da União, do Estado e dos Municípios da 5ª Região de Saúde – microrregiões Potengi e Trairi e dos Municípios da 3ª Região de Saúde, respectivamente. A respeito disso, vale transcrever excerto de texto que o Caop Saúde enviou ao CNMP recentemente, prestando informações sobre boas práticas de atuação ministerial no combate à pandemia de Covid-19:

Em uma atuação articulada e capitaneada pelo CAOP Saúde, os Ministérios Públicos Federal e do Estado do RN, este por intermédio da 47ª Promotoria de Justiça da Comarca de Natal, ajuizaram 3 Ações Civas Públicas (ACP) com o objetivo de abertura de leitos hospitalares para enfrentamento da pandemia causada pelo novo coronavírus nas 1ª, 3ª e 5ª Regiões de Saúde do Rio Grande do Norte. A intenção da medida judicial foi ofertar assistência à saúde qualificada e regionalizada em municípios polo com condições de atendimento adequado aos pacientes COVID-19, à população de municípios circunvizinhos. Assim, as ações permitiram, por meio de acordos judiciais, um incremento de 57 leitos COVID-19 no interior do estado, beneficiando milhares de potiguares. Para tanto, segue abaixo quadro com resumo das três ações ajuizadas e seus respectivos resultados: ACP nº 0804172-92.2020.4.05.8400- 5ª Vara da

⁵ PAs nºs 31.23.2354.0000163/2019-71 e 31.23.2032.0000020/2021-26.

⁶ ACP nº 0804172-92.2020.4.05.8400-5ª Vara da Seção Judiciária do Rio Grande do Norte. Juíza Moniky Mayara Costa Fonseca Dantas. j. 09/07/2020 e 10/07/2020.

⁷ ACP nº 0804240-42.2020.4.05.8400-1ª Vara da Seção Judiciária do Rio Grande do Norte. Juíza Gisele Maria da Silva A. Leite. j. 05/08/2020.

Justiça Federal do RN – 1ª REGIÃO DE SAÚDE: Abertura de 21 leitos hospitalares, sendo 05 leitos de UTI e 06 leitos clínicos no Hospital Regional de Santo Antônio, 05 leitos de UTI no Hospital Maternidade Divino Amor, em Parnamirim e 05 leitos clínicos no Hospital de Campanha de Parnamirim. Realizados 2 acordos em duas audiências judiciais distintas, nos termos do requerido na petição inicial; ACP nº 0804241-27.2020.4.05.8400- 4ª Vara da Justiça Federal – 5ª REGIÃO DE SAÚDE: Realizados 2 acordos em duas audiências judiciais distintas. No primeiro acordo, definiu-se a abertura de 10 leitos de UTI e 10 leitos clínicos no Hospital Municipal de Santa Cruz; no segundo acordo, foi ajustado a abertura em São Paulo do Potengi de 06 leitos de UTI e 10 leitos clínicos.⁸

5) atuação da 71ª PmJ de Natal para a reorganização das Feiras Livres de Natal, durante a pandemia de Covid-19,⁹ e a preservação e restauração dos bens tombados pelo Patrimônio Público do Município de Natal e do Estado do RN.¹⁰

v. Impacto social
v. Repercussão social

AUDIÊNCIA

Audiência é o ato praticado no processo judicial ou no procedimento extrajudicial, pelo qual se busca a conciliação ou a instrução mediante a oitiva de parte, testemunha, vítima ou qualquer outra pessoa que seja importante para a elucidação do caso.

⁸ Mensagem eletrônica institucional encaminhada ao CNMP por Kalina Correia Filgueira, Promotora de Justiça e Coordenadora do Caop Saúde, prestando informações a respeito de boas práticas no enfrentamento da Covid-19. E-mail datado: 22/10/2020.

⁹ PA nº 31.23.2343.0000238/2020-51 (acompanhar a realização de feiras livres em Natal/RN durante a pandemia do Coronavírus – Covid-19); e ACP nº 0800262-92.2020.8.20.5300-3ª Vara da Fazenda Pública de Natal/RN (em trâmite).

¹⁰ IC nº 04.23.2343.0000037/2016-32 (apuração da situação de conservação e avaliação dos demais efeitos decorrentes do tombamento do imóvel situado na Praça das Mães, Avenida Câmara Cascudo, nº 478 (antiga Junqueira Aires), Cidade Alta, Natal/RN, conhecido como Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)); e PA nº 31.23.2132.0000011/21-30 (verificar o estado de conservação dos imóveis tombados no Município de Natal).

Ressalte-se que o membro não pode delegar a participação na audiência judicial, tampouco a presidência da audiência extrajudicial a servidor, assessor ou estagiário, que poderão apenas auxiliá-lo, sob pena de violação de dever funcional (LCE nº 141/1996, art. 156, incisos VII e XV).

No processo judicial, o comparecimento do membro está subordinado à intimação do representante do Ministério Público (Lei nº 8.625/1993, art. 41, inciso IV; LCE nº 141/1996, art. 149, inciso XX; CPC, art. 183, § 1º; e CPP, art. 370). No procedimento extrajudicial, por sua vez, o membro, na qualidade de presidente, determina e subscreve a notificação da pessoa que deverá comparecer ao ato, em data, horário e local previamente informados.

A audiência poderá ser reduzida a termo, com a assinatura dos presentes, ou realizada por videoconferência gravada.

As audiências judiciais ou extrajudiciais devem ser registradas no e-MP no respectivo processo ou procedimento, para fins de organização e regularidade do serviço, como também para contabilizar na produtividade e no comparativo das atividades dos membros.

v. Atendimento ao público

v. Reunião

AUDIÊNCIA PÚBLICA

Os órgãos do Ministério Público, nos limites de suas respectivas atribuições, poderão promover audiências públicas para auxiliar nos procedimentos sob sua responsabilidade, na identificação de demandas sociais que exijam a instauração de procedimento, para elaboração e execução de Planos de Ação e Projetos Estratégicos Institucionais ou para prestação de contas de atividades desenvolvidas (Resolução nº 12/2018-CPJ, art. 50).

FORMA

As audiências públicas serão realizadas na forma de reuniões organizadas e presididas por órgão do Ministério Público (Resolução nº 12/2018-CPJ, art. 51, *caput*). Também poderão ser realizadas pelos Caops, órgãos auxiliares, no âmbito de suas atribuições (Resolução nº 12/2018-CPJ, art. 51, § 2º).

A audiência pública promovida pela Corregedoria-Geral deverá ser autuada como PGA (RICGMP, art. 24, inciso I), que terá como peça inicial o despacho do Corregedor-Geral designando a data, o horário e o local da reunião.

PÚBLICO-ALVO

As audiências públicas serão abertas a qualquer cidadão, representantes dos setores público, privado, da sociedade civil organizada e da comunidade (Resolução nº 12/2018-CPJ, art. 51, *caput*).

OBJETO

As audiências públicas têm por objeto ouvir notícias, sugestões ou reclamações de representantes da comunidade acerca de membro ou do funcionamento de unidade, visando ao aperfeiçoamento dos serviços prestados (Resolução nº 149/2016-CNMP, art. 3º, incisos II e V; e RICGMP, art. 80, parágrafo único).

FINALIDADE

A finalidade das audiências públicas é coletar, junto à sociedade e ao Poder Público, elementos que embasem a decisão do Corregedor-Geral quanto à matéria objeto da convocação (Resolução nº 12/2018-CPJ, art. 51, *caput*).

CUSTEIO

O próprio Ministério Público deverá arcar com as despesas relacionadas às audiências públicas que organizar, podendo receber auxílio de entidades públicas para custear a realização dos eventos, mediante termo de cooperação ou procedimento específico, com a devida prestação de contas (Resolução nº 12/2018-CPJ, art. 51, § 1º).

ARQUIVAMENTO DA ATA CIRCUNSTANCIADA

Na Corregedoria-Geral, em face da autuação de PGA específico, a ata circunstanciada da audiência pública integrará os respectivos autos.

Para a organização das Promotorias de Justiça, aplica-se o disposto no art. 47, inciso I, alínea "h", do RICGMP.

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Conforme o art. 52, incisos I a V, da Resolução nº 12/2018-CPJ, as audiências públicas serão precedidas da expedição de Edital de Convocação, no qual constará: data, horário e local da reunião; objetivo; forma de cadastramento dos expositores; forma de participação dos presentes; e convite de comparecimento aos interessados em geral.

PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Conforme o art. 52, § 1º, da Resolução nº 12/2018-CPJ, será dada a publicidade ao edital de convocação, mediante publicação no DOE, nos perfis institucionais do MPRN, nas redes sociais, e no sítio eletrônico da Instituição, com antecedência mínima de três dias úteis, salvo em situações urgentes, devidamente motivadas no ato convocatório.

CONVITES

A Corregedoria-Geral poderá expedir convites para autoridades e representantes dos setores público, privado, e da sociedade civil organizada, bem como adotar providências voltadas à segurança dos trabalhos (Resolução nº 12/2018-CPJ, art. 52, § 2º).

NOMEAÇÃO DE SECRETÁRIO

Ao iniciar os trabalhos da audiência pública, o presidente, que será o Corregedor-Geral (Resolução nº 12/2018-CPJ, art. 53): nomeará secretário para a realização dos assentamentos necessários e recolhimento da lista com a assinatura dos presentes; e esclarecerá os critérios para o uso da palavra.

A audiência pública deverá, se possível, ser gravada ou filmada.

ATA CIRCUNSTANCIADA

Da audiência pública será lavrada ata circunstanciada, no prazo de trinta dias, a contar de sua realização, devendo constar o encaminhamento que será dado ao tema, se for o caso (Resolução nº 12/2018-CPJ, art. 54, *caput*).

PUBLICAÇÃO DA ATA

A ata, por extrato, será publicada no sítio eletrônico do MPRN, assegurando-se aos inscritos e participantes a comunicação por meio eletrônico, no respectivo endereço cadastrado (Resolução nº 12/2018-CPJ, art. 54, § 2º).

ATA SINTÉTICA

A ata poderá ser elaborada de forma sintética, nos casos em que a audiência pública for gravada em imagem e em áudio, em meio digital ou analógico (Resolução nº 12/2018-CPJ, art. 54, § 3º).

RELATÓRIO FINAL

Ao final dos trabalhos que motivaram a audiência pública, o Corregedor-Geral deverá produzir relatório, do qual poderão constar providências (Resolução nº 12/2018-CPJ, art. 55, incisos I a VIII).

SUBSTITUIÇÃO DO RELATÓRIO FINAL

O Relatório mencionado poderá ser substituído pela ata circunstanciada, no caso de não haver providências imediatas a serem adotadas.

ROTEIRO

ROTEIRO DE AUDIÊNCIA PÚBLICA ORGANIZADA PELA CORREGEDORIA-GERAL		
Etapa	Atividade	Responsável
PLANEJAMENTO	De acordo com os critérios de oportunidade e conveniência observados pelo Corregedor-Geral e sua equipe, haverá definição das promotorias de justiça contempladas.	Corregedor-Geral, Corregedor-Adjunto e Promotores Corregedores
PREPARAÇÃO	● Agendamento (data e horário);	Corregedor-Geral
	● solicitação de espaço para realização do evento (auditório, plenário, sala do Tribunal do Júri etc., preferencialmente nas dependências de prédio público);	Corregedor-Geral e Secretaria Administrativa
	● confirmação da disponibilidade do local.	Secretaria Administrativa

FORMALIZAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> ● Autuação de PGA, que terá como peça inicial o despacho do Corregedor-Geral designando a data, o horário e o local da audiência pública. 	Secretaria Administrativa
	<ul style="list-style-type: none"> ● elaboração de minuta do edital de convocação (deverão constar do texto, além de data, horário e local da audiência pública: o objetivo do evento; a forma de cadastramento dos expositores; a forma de participação dos presentes, o modo de apresentação dos interessados e o tempo de manifestação concedido; e o convite de comparecimento aos interessados em geral); 	Secretaria Administrativa
	<ul style="list-style-type: none"> ● aprovação da minuta do edital de convocação; 	Corregedor-Geral
	<ul style="list-style-type: none"> ● assinatura do edital de convocação; 	Corregedor-Geral
	<ul style="list-style-type: none"> ● solicitação de publicação no DOE; 	Secretaria Administrativa
	<ul style="list-style-type: none"> ● envio da matéria para publicação no DOE; 	GDPA
	<ul style="list-style-type: none"> ● registro da publicação no DOE; 	Secretaria Administrativa
	<ul style="list-style-type: none"> ● solicitação de publicação nos perfis institucionais do MPRN, nas redes sociais; 	Secretaria Administrativa
	<ul style="list-style-type: none"> ● publicação nos perfis institucionais do MPRN, nas redes sociais; 	Comunicação/ Imprensa
	<ul style="list-style-type: none"> ● solicitação de publicação no sítio eletrônico da Instituição; 	Comunicação/ Imprensa
	<ul style="list-style-type: none"> ● publicação no sítio eletrônico da Instituição, com antecedência mínima de três dias úteis; 	Comunicação/ Imprensa
	<ul style="list-style-type: none"> ● elaboração de minuta de informativo (conforme edital de convocação); 	Comunicação/ Imprensa
	<ul style="list-style-type: none"> ● aprovação da minuta do informativo; 	Corregedor-Geral
	<ul style="list-style-type: none"> ● impressão do informativo para distribuição aos interessados, antes ou durante o evento; 	Secretaria Administrativa
	<ul style="list-style-type: none"> ● elaboração de minuta da agenda; 	Comunicação/ Imprensa

	<ul style="list-style-type: none"> aprovação da agenda; 	Corregedor-Geral
	<ul style="list-style-type: none"> divulgação da agenda. 	Comunicação/ Imprensa
COMUNICAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> Procurador-Geral de Justiça (convite e solicitação de apoio dos setores: Comunicação/Imprensa, Informática e Cerimonial); 	Secretaria Administrativa
	<ul style="list-style-type: none"> chefe do GSI (informação a respeito da realização da audiência pública e solicitação de apoio, caso necessário, mediante consulta ao Corregedor-Geral); 	Secretaria Administrativa
	<ul style="list-style-type: none"> coordenador das Promotorias de Justiça (convite); 	Secretaria Administrativa
	<ul style="list-style-type: none"> Promotores de Justiça (convite); 	Secretaria Administrativa
	<ul style="list-style-type: none"> outros membros, quando o fato puder ensejar providências a cargo de mais de um representante do Ministério Público; 	Secretaria Administrativa
	<ul style="list-style-type: none"> Prefeitura (convite); 	Secretaria Administrativa
	<ul style="list-style-type: none"> Câmara de Vereadores (convite); 	Secretaria Administrativa
	<ul style="list-style-type: none"> Diretoria do Foro da Comarca (convite); 	Secretaria Administrativa
	<ul style="list-style-type: none"> OAB, se houver seccional/subseccional na Comarca (convite); 	Secretaria Administrativa
	<ul style="list-style-type: none"> Defensoria Pública, se houver (convite); 	Secretaria Administrativa
	<ul style="list-style-type: none"> Autoridade Policial (convite); 	Secretaria Administrativa
	<ul style="list-style-type: none"> representantes de entidades que estejam envolvidos na questão a ser discutida (convite); 	Secretaria Administrativa
	<ul style="list-style-type: none"> Ouvidoria (convite); 	Secretaria Administrativa
	<ul style="list-style-type: none"> equipes de trabalho da Corregedoria-Geral (agenda). 	Comunicação/Imprensa
ESTRUTURAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> Confecção da lista de presença (identificação, assinatura, CPF e telefone); 	Secretaria Correicional
	<ul style="list-style-type: none"> materiais de escritório (papel, canetas esferográficas etc.); 	Secretaria Administrativa
	<ul style="list-style-type: none"> equipamentos de informática (impressora multifuncional, <i>scanners</i>, <i>notebooks</i> etc.); 	Cerimonial/DTI

	<ul style="list-style-type: none"> ● elaboração da lista de presença; 	Secretaria Correicional
	<ul style="list-style-type: none"> ● elaboração da minuta de ata da audiência pública (Circunstanciada ou Sintética); 	Secretaria Correicional
	<ul style="list-style-type: none"> ● serviços de Copa (água, café etc.); 	Cerimonial
	<ul style="list-style-type: none"> ● definição da equipe de trabalho; 	Corregedor-Geral
	<ul style="list-style-type: none"> ● solicitação de diárias de viagem (alertar equipe de trabalho com antecedência mínima de cinco dias); 	Secretaria Administrativa
	<ul style="list-style-type: none"> ● solicitação de viaturas; 	Secretaria Administrativa
	<ul style="list-style-type: none"> ● disponibilização de viaturas; 	Motoristas/ Transporte
	<ul style="list-style-type: none"> ● solicitação de apoio ao GSI (se for o caso); 	Secretaria Administrativa
	<ul style="list-style-type: none"> ● local e horário de embarque dos membros; 	Motoristas/ Transporte
	<ul style="list-style-type: none"> ● reservas (alimentação/hospedagem), com identificação do responsável pelo estabelecimento e o seu contato telefônico). 	Secretaria Administrativa
REALIZAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> ● Nomeação de Secretário; 	Corregedor-Geral
	<ul style="list-style-type: none"> ● conferência das instalações (espaço disponível, materiais, equipamentos etc.); 	Cerimonial/DTI
	<ul style="list-style-type: none"> ● conferência da Lista de Presença (dados e assinaturas); 	Cerimonial/DTI
	<ul style="list-style-type: none"> ● recolhimento da lista com as assinaturas dos presentes; 	Secretaria Correicional
	<ul style="list-style-type: none"> ● esclarecimento a respeito dos critérios para uso da palavra; 	Corregedor-Geral
	<ul style="list-style-type: none"> ● gravação em imagem e em áudio, em meio digital ou analógico; 	Cerimonial/DTI
	<ul style="list-style-type: none"> ● atendimentos individualizados (identificação e redução a termo); 	Corregedor-Geral, Corregedor-Geral Adjuntos e Promotores Corregedores
	<ul style="list-style-type: none"> ● confecção da ata circunstanciada ou Sintética (em duas vias de igual teor e forma). 	Secretaria Correicional
REGISTRO E ARQUIVAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> ● Aprovação da ata circunstanciada da audiência pública; 	Corregedor-Geral
	<ul style="list-style-type: none"> ● impressão do documento; 	Secretaria Correicional

	<ul style="list-style-type: none"> ● coleta das assinaturas dos membros. 	Secretaria Correicional
PUBLICAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> ● Publicação da ata, por extrato, na página da Corregedoria-Geral; 	Secretaria Administrativa
	<ul style="list-style-type: none"> ● solicitação de publicação da ata, por extrato, no sítio eletrônico do MPRN; 	Secretaria Administrativa
	<ul style="list-style-type: none"> ● publicação da ata, por extrato, no sítio eletrônico do MPRN, assegurando-se aos inscritos e participantes a comunicação por meio eletrônico, no respectivo endereço cadastrado. 	GDPA
JUNTADA DE DOCUMENTOS ORIUNDOS DO EVENTO	<ul style="list-style-type: none"> ● Termos de atendimentos ao público; 	Secretaria Correicional
	<ul style="list-style-type: none"> ● certidões; 	
	<ul style="list-style-type: none"> ● requerimentos e/ou ofícios; 	
	<ul style="list-style-type: none"> ● ata da audiência pública; 	
	<ul style="list-style-type: none"> ● lista de presença; 	
	<ul style="list-style-type: none"> ● mídia contendo o arquivo da gravação do evento (áudio e/ou vídeo); 	
COLETA DE DADOS IMPORTANTES	<ul style="list-style-type: none"> ● Órgão/Instituição/Entidade; 	Secretário
	<ul style="list-style-type: none"> ● telefone para contato; 	
	<ul style="list-style-type: none"> ● endereço; 	
	<ul style="list-style-type: none"> ● e-mail. 	
OBSERVAÇÕES E PENDÊNCIAS	Devem ser registradas, sobretudo por repercutirem na conclusão da audiência pública.	Corregedor-Geral, Corregedor-Geral Adjunto e Promotores Corregedores
RELATÓRIO FINAL	Documento elaborado pelo Corregedor-Geral. Poderá ser substituído por Ata Circunstanciada, no caso de não haver providências imediatas a serem adotadas.	Corregedor-Geral

AUTOCOMPOSIÇÃO

A autocomposição é um método de resolução de conflitos que consiste na construção de uma solução para dado problema, a partir de

acordo que atenda aos interesses dos envolvidos. Decorre da evolução da cultura de participação, do diálogo e do consenso.

Essa tendência vem sendo efetivada, na legislação nacional, conforme se verifica na Lei de Crimes contra a Ordem Tributária (Lei nº 8.137/1990), na Lei dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais (Lei nº 9.099/1995), na Lei de Crimes Ambientais (Lei nº 9.605/1998), no CPC (Lei nº 13.105/2015), entre outras.

Nesse sentido, a Resolução nº 118/2014-CNMP instituiu a Política Nacional de Incentivo à Autocomposição no âmbito do Ministério Público, no contexto da busca pela resolutividade.

Constituem práticas autocompositivas ou mecanismos de resolução consensual: a negociação, a mediação, a conciliação, as práticas restaurativas, as convenções processuais, os acordos de resultados, assim como outros métodos eficazes na resolução dos conflitos, das controvérsias e dos problemas.

A propósito, a Recomendação de Caráter Geral nº 2/2018-CNMP, que trata dos parâmetros para avaliação da resolutividade, aponta, no art. 1º, como diretrizes para a atuação do membro: a capacidade de articulação, sobretudo no que tange à identificação dos campos conflituosos (inciso II); a capacidade de diálogo e de construção de consenso (inciso IV); a utilização de ambientes de negociação que facilitem a participação social e a construção da melhor decisão para a sociedade (inciso X); a utilização racional e adequada dos mecanismos de judicialização (inciso XII); e a adoção de todas as medidas e providências para a resolução humanizada dos conflitos, controvérsias e problemas (inciso XXI).

v. Presteza
v. Resolutividade

AUTORIZAÇÃO PARA RESIDIR FORA DA COMARCA

É permitida a residência fora da Comarca ou da localidade onde o membro exerce a titularidade de seu cargo, por autorização do Procurador-Geral de Justiça, após manifestação da Corregedoria-Geral (Resolução Conjunta nº 1/2008-PGJ-CGMP, art. 2º; e RICGMP, art. 14, inciso XXII), desde

que atendido ao pressuposto de ausência de prejuízo ao serviço e à comunidade atendida (Resolução Conjunta nº 1/2008-PGJ-CGMP, art. 2º, § 1º) e às seguintes condições: requerimento fundamentado do interessado; residência até oitenta quilômetros da sede da comarca da respectiva lotação; e comprovação da regularidade do serviço, inclusive quanto à disponibilidade para o atendimento ao público, às partes e à comunidade, atestada pela Corregedoria-Geral (Resolução Conjunta nº 1/2008-PGJ-CGMP, art. 2º, § 3º).

O pedido não será conhecido se o interessado não estiver em dia com as suas atribuições, ou, em caso de mudança de lotação, quando constatado atraso injustificado de serviço no cargo anteriormente ocupado (Resolução Conjunta nº 1/2008-PGJ-CGMP, art. 2º, § 4º).

O Procurador-Geral de Justiça poderá indeferir a autorização, com fundamento na conveniência e oportunidade do serviço, sempre tendo em vista o interesse público (Resolução nº 26/2007-CNMP, art. 2º, § 8º).

A autorização tem caráter precário, podendo ser revogada, de ofício, a qualquer momento, por ato do Procurador-Geral de Justiça, quando se tornar prejudicial à adequada representação da Instituição, houver atraso injustificado de serviço, ocorrência de falta funcional do membro beneficiado ou na hipótese de instauração de processo administrativo disciplinar por inobservância dos deveres inerentes ao cargo (Resolução nº 26/2007-CNMP, arts. 4º e 5º; e Resolução Conjunta nº 1/2008-PGJ-CGMP, art. 4º).

O pedido de revogação deverá ser motivado e poderá ser feito pelo Corregedor-Geral (Resolução Conjunta nº 1/2008-PGJ-CGMP, art. 5º; e RICGMP, art. 14, inciso XXIII), por membros ou por qualquer cidadão, vedado o anonimato, resguardado ao interessado o contraditório (Resolução Conjunta nº 1/2008-PGJ-CGMP, art. 4º, § 1º). A Corregedoria-Geral deverá ser ouvida, quando não figurar como autora do pedido (Resolução nº 26/2007-CNMP, art. 5º).

Revogada a autorização, o membro terá o prazo de trinta dias para fixar residência na comarca ou na localidade onde exerce a titularidade de seu cargo (Resolução nº 26/2007-CNMP, art. 4º, § 2º).

As autorizações para residir fora da comarca ou da localidade onde exerce a titularidade de seu cargo, assim como a sua revogação, deverão ser científicas à Corregedoria-Geral (Resolução nº 26/2007-CNMP, art. 6º).

A autorização não implicará pagamento de diárias, ajuda de custo ou quaisquer parcelas remuneratórias e indenizatórias alusivas ao deslocamento (Resolução Conjunta nº 1/2008-PGJ-CGMP, art. 2º, § 2º).

É vedada a autorização para que membro resida em Estado diverso do qual deva exercer as suas funções (Resolução Conjunta nº 1/2008-PGJ-CGMP, art. 2º, § 6º).

v. Cadastro de residência fora da comarca

AUXÍLIO

O acompanhamento do auxílio não remunerado, nas modalidades de mutirão de processos judiciais, procedimentos extrajudiciais e sessões do júri está previsto nos arts. 67-68 do RICGMP, sendo instrumentalizado por meio de PGA, observado o disposto na Resolução Conjunta nº 1/2016-PGJ-CGMP.

O auxílio tem as seguintes finalidades (Resolução Conjunta nº 1/2016-PGJ-CGMP, art. 4º):

- 1) na atuação judicial, a elaboração de peça processual condizente com a fase em que tramita a ação judicial ou o inquérito policial;
- 2) nos procedimentos extrajudiciais, a elaboração da inicial de eventual ação judicial, a promoção de arquivamento ou o impulsionamento do feito;
- 3) nas sessões do júri, a participação em plenário e a eventual interposição de recurso.

O procedimento para verificação da necessidade de mutirão pode ser iniciado de ofício pelo Corregedor-Geral, quando tiver conhecimento de acúmulo de serviço ou por requerimento fundamentado do membro em atuação na Promotoria de Justiça a ser beneficiada com o auxílio (Resolução Conjunta nº 1/2016-PGJ-CGMP, art. 1º, *caput*).

Reconhecida a necessidade de mutirão pela Corregedoria-Geral, será publicado edital especificando o número de vagas para o auxílio e o prazo de cinco dias para as inscrições (Resolução Conjunta nº 1/2016-PGJ-CGMP, art. 1º, § 2º).

A inscrição dar-se-á por requerimento do interessado encaminhado à

Corregedoria-Geral, podendo ser indeferida quando for identificado real prejuízo à normalidade dos serviços no órgão em que o requerente exerce as suas funções (Resolução Conjunta nº 1/2016-PGJ-CGMP, art. 2º).

A Corregedoria-Geral encaminhará a lista de candidatos com a inscrição deferida ao Procurador-Geral de Justiça, que os designará para a atuação no mutirão (Resolução Conjunta nº 1/2016-PGJ-CGMP, art. 1º, § 3º).

A atuação dos membros designados deverá ter como foco o impulsionamento de feitos internos e a movimentação de feitos externos (Resolução Conjunta nº 1/2016- PGJ-CGMP, art. 6º).

Somente será anotada no prontuário do membro designado a participação devidamente reconhecida pela Corregedoria-Geral, que poderá consultar, para tanto, o representante do Ministério Público beneficiado pelo mutirão quanto à atuação tempestiva e eficiente do membro que prestou o auxílio (Resolução Conjunta nº 1/2016 PGJ-CGMP, art. 8º).

A participação do membro no auxílio será anotada no seu prontuário (RICGMP, art. 68), para fins de merecimento (Resolução nº 2/2018-CSMP, em seu Anexo, no subitem 3.1.1).

v. Acompanhamento
v. Mutirão
v. Prontuário de membro

AVISO

A Corregedoria-Geral possui a incumbência de orientar os membros da Instituição. Para tal mister pode editar atos de alcance geral, notadamente resoluções, avisos, recomendações, notas orientativas, entre outros (RICGMP, arts. 2º e 41, inciso I).

Os avisos têm a finalidade de facilitar o entendimento acerca de normas internas e externas relacionadas ao desempenho das atividades funcionais.

v. Atos administrativos

BIZAGI

É uma empresa privada de *software* que projeta e desenvolve sistemas corporativos para fluxo de processo eletrônico, sua tramitação e gestão. A plataforma de gestão de processos e fluxos de trabalho Bizagi foi adaptada e parametrizada pela GMAD para atender às necessidades de inserção e gestão documental da Corregedoria-Geral, o que possibilitou a virtualização dos prontuários (membros e unidades) e dos controles.

O prontuário dos membros é composto por fichas que, no decorrer da carreira, são alimentadas com informações e documentos (RICGMP, art. 32), assim apresentadas:

Art. 32 [...]

I – Cadastro membro;

II – Penalidade;

III - Visita;

IV – Inspeção permanente;

V - Estágio probatório;

VI – Participação em mutirão;

VII – Conferencista, palestrante, painelistas;

VIII – Publicações acadêmicas;

IX – Premiações em concursos;

X – Especialização, mestrado e doutorado;

XI – Cursos formação continuada;

XII – Cursos diversos formação continuada;

XIII – Cursos reconhecidos;

XIV – Eventos diversos;

XV – Outros documentos relevantes;

XVI – Outros documentos encaminhados.

A cada nova atualização das fichas funcionais, o sistema encaminha automaticamente mensagem eletrônica ao membro noticiando o conteúdo inserido.

O prontuário das unidades contém dados imprescindíveis para a individualização do órgão (RICGMP, art. 35), apresentados da seguinte forma:

Art. 35 [...]

I – Unidade, entrância/instância e atribuições do gestor;

II – Designações;

III – Comparativo Unidades;

IV – Relatórios de inspeções e correições.

Os controles, por sua vez, são alimentados com informações encaminhadas pelos membros e anotações oriundas de procedimentos que tramitaram na Corregedoria-Geral (RICGMP, arts. 51-63). São os seguintes:

1) Suspeição por motivo de foro íntimo;

2) Pontualidade entrega dos relatórios (excluídos os relatórios controlados diretamente em outros sistemas, como os do Conselho Nacional do Ministério Público);

3) Cumprimento de recomendações (não decorrentes de inspeções e correições);

4) Exercício magistério;

5) Pronto atendimento às convocações, às instruções e aos pedidos de informações solicitados pelos órgãos da Administração Superior do Ministério Público e Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP);

6) TAD/SUSPAD (apenas registro do cumprimento ou descumprimento).

A plataforma Bizagi permite a consulta aos registros e a geração de relatórios digitalizados (em PDF) dos prontuários (membros e unidades) e dos controles. Além disso, para instruir procedimentos de movimentação na carreira, permitindo a prestação de informações com agilidade pela Corregedoria-Geral, foi desenvolvido relatório específico para os membros, considerando limitações temporais impostas pela Resolução nº 2/2018-CSMP, tais como: último relatório de correição; mutirões computados até a promoção ou remoção, pelo critério de merecimento, em que o interessado lograr êxito;

cursos de formação continuada, cursos diversos dos cursos de formação continuada e cursos reconhecidos, realizados nos últimos dez anos; pronto atendimento e penalidades, com prevalência dos dados relativos aos doze últimos meses de efetivo exercício funcional.

Apesar de a plataforma Bizagi não ter sido originariamente desenvolvida pela Instituição, o seu banco de dados está armazenado no *datacenter* do MPRN e foi inserido na política de *backups* da DTI, garantindo a segurança das informações.

BUSINESS INTELLIGENCE

O termo *Business Intelligence* ou, simplesmente BI, pode ser traduzido como inteligência de negócios, compreendendo um modo de organização, agrupamento e tratamento de dados, com o objetivo de fornecer informações estratégicas para a tomada de decisões.

Dados que isoladamente são incapazes de refletir cenários e projeções, gravados em um banco de dados modelados especialmente para atender diferentes necessidades, passam a transmitir conhecimento sobre os mais diversos temas.

Essa produção de conhecimento, refletida em informações consideradas estratégicas, chega ao usuário final por meio de ferramentas de BI, tais como: relatórios analíticos, resumos, painéis, gráficos e mapas.

No caso da Corregedoria-Geral, os painéis de BI estão presentes na rotina do órgão correicional: nos procedimentos inerentes às correições; nas informações prestadas nos processos de movimentação na carreira, por promoção ou remoção, pelo critério de merecimento; nos estudos de casos, com vista à elaboração de pareceres e certidões; e na identificação, a partir de gráficos e planilhas eletrônicas, de membros e unidades com maiores intervalos livres de correições, o que facilita, sobremaneira, a concepção do Calendário de Correições Ordinárias.

v. Painel de BI

v. Power BI

CADASTRO DE RESIDÊNCIA FORA DA COMARCA

Registro mantido em arquivo digital, na Corregedoria-Geral (RICGMP, art. 27, inciso IX), alimentado a partir de informação encaminhada pela DGEP, que contém o nome do membro, sua titularidade, a comarca autorizada para residência, o número do ato administrativo que concedeu o benefício e o início de sua vigência.

O cadastro atualizado dos membros autorizados a residir fora da comarca está previsto no art. 7º da Resolução nº 26/2007-CNMP.

v. Autorização para residir fora da comarca

CADASTRO NACIONAL DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA E FAMILIAR CONTRA A MULHER

A Lei nº 11.340/2006 conferiu atribuição ao Ministério Público, em seu art. 26, inciso III, para efetuar o cadastro dos casos de violência doméstica e familiar contra a mulher.

Objetivando dar concretude à norma, a Resolução nº 135/2016-CNMP instituiu o CNVD, um verdadeiro banco de dados relativo à matéria.

As Promotorias de Justiça que atuam nessa temática estão obrigadas a efetuar o cadastro na plataforma disponibilizada pelo CNMP, caso a caso.

A Corregedoria-Geral estabelece a obrigatoriedade de a unidade possuir controle de casos de violência doméstica e familiar contra a mulher (RICGMP, art. 47, inciso III, alínea “b” e § 6º):

1) em notícias de fato e procedimentos extrajudiciais: por livro físico ou arquivo digital, podendo ser suprido pelo uso regular do e-MP, desde que devidamente preenchidos os dados necessários;

2) em procedimentos policiais e processos judiciais, pelo preenchimento regular e adequado do CNVD.

v. Controles sob responsabilidade das Promotorias de Justiça

CÁLCULO DO EFETIVO EXERCÍCIO FUNCIONAL

Para fins correicionais, calcula-se o tempo ou período de efetivo exercício funcional com base na seguinte fórmula:

EEF = EE - A - R, onde:

EEF: Efetivo Exercício Funcional;

EE: Efetivo Exercício;

A: Afastamento(s);

R: Recesso(s).

De acordo com os critérios estabelecidos no modelo de relatório de correição de membro, para contabilizar os últimos noventa e os últimos trezentos e sessenta e cinco dias de efetivo exercício funcional (incluindo folgas de plantão e feriados), devem ser excluídos da contagem os períodos abaixo especificados:

1) licenças: para tratamento de saúde; por acidente de serviço; por motivo de doença em pessoa da família; à gestante; paternidade; casamento; para aperfeiçoamento jurídico; para tratar de interesse particular; em caráter especial; como prêmio por assiduidade; para desempenho de mandato classista; por luto, em virtude de falecimento de pessoa da família etc.;

2) férias;

3) cessão a órgão público (CNMP etc.);

4) afastamento do órgão de execução, desde que com prejuízo de suas atribuições, para assunção de cargo eletivo/cargo comissionado/função gratificada ou não em Ceaf, GSI, Ouvidoria, Caops, Grupos de Atuação Especial (Gaeco, Gaeco do Oeste, Gaeco do Seridó etc.), Cjud, Cjad, Corregedoria-Geral, Corregedoria-Geral Adjunta, Assessoria Especial da Corregedoria-Geral (Promotores Corregedores), Chefia de Gabinete, Procuradoria-Geral de Justiça, Procuradoria-Geral de Justiça Adjunta e Ampern; e

5) recesso.

Apesar de o recesso, na condição de feriado, ser considerado tempo de efetivo exercício, o desconto do período correspondente decorre da

necessidade de manter a paridade entre os membros, considerando que durante o referido intervalo a movimentação processual se limita aos casos urgentes e emergenciais, dada a suspensão dos prazos.

v. Produtividade

CALENDÁRIO DE CORREIÇÕES ORDINÁRIAS

Caberá à Corregedoria-Geral, durante o planejamento do calendário de correições ordinárias, observar o princípio da eficiência, de modo a realizar o maior número de visitas/sessões, no menor intervalo de tempo, com o menor gasto de recursos públicos (humanos e materiais) possível.

O calendário de correições ordinárias é elaborado pela equipe da Corregedoria-Geral, até o mês de outubro, devendo contemplar, no mínimo, um terço dos órgãos (de execução e de apoio técnico), dos serviços auxiliares e das estruturas equivalentes passíveis de correição (Resolução nº 149/2016-CNMP, arts. 1º e 8º), sendo planejado para o período de novembro de um ano a outubro do ano subsequente.

A escolha das unidades e dos membros a serem correicionados será realizada a partir dos dados contidos no Painel de Correições Ordinárias, implementado em *Power BI*, no qual estão registradas as últimas correições realizadas, seja de membro ou em unidade, informando as que se encontram sem correição há três anos ou mais, e na faixa entre dois e três anos.

Após a sua organização, o calendário segue para divulgação/publicação (Resolução nº 149/2016-CNMP, arts. 3º, inciso III, 8º e 9º; e RICGMP, art. 81, §§ 3º e 4º), na página da Corregedoria-Geral, no sítio eletrônico do MPRN (Institucional → Corregedoria-Geral → Material de Apoio → Correições). Disponível em: <http://www.mprn.mp.br/portal/inicio/corregedoria/corregedoria-material-de-apoio/corregedoria-correicoes>.

Uma vez publicado, dar-se-á ciência à Corregedoria Nacional por meio da inserção dos dados no SCI (Resolução nº 149/2016-CNMP, art. 8º, parágrafo único).

As alterações no calendário devem ser registradas no SCI, no prazo

de dez dias, a contar da ocorrência, ficando a Corregedoria-Geral dispensada da remessa de relatórios específicos à Corregedoria Nacional (Resolução nº 149/2016-CNMP, art. 10).

Importante ressaltar que são cadastradas “datas prováveis”, pois o sistema da Corregedoria Nacional não admite registro sem data. Ou seja, o cadastramento é efetuado com datas provisórias. Na consulta constará a situação do evento como “pré-agendado”.

Ao ser efetivada a visita/sessão de correição, a situação do evento deverá ser alterada para “realizado”.

v. Sistema Nacional de Correições e Inspeções

v. Painel de correições ordinárias

CARCARÁ

O Carcará é um sistema que permite o lançamento, em formulários eletrônicos, dos dados referentes às atividades finalísticas dos membros, nas Procuradorias e Promotorias de Justiça.

O processo de automação dos feitos, implantado em larga escala nas unidades, reduziu sobremaneira a aplicabilidade do Carcará, em decorrência da capacidade de o sistema e-MP registrar no correspondente banco de dados os atos da atividade ministerial, que são consolidados e visualizados em painéis de BI.

Ainda assim, o sistema Carcará continua em uso para o registro das atividades ministeriais realizadas em sede de plantão e para o cômputo dos atos das Procuradorias e Promotorias de Justiça não virtualizadas.

v. Painel de BI

v. Relatório de atividades

v. Relatório de plantão

CASSAÇÃO DE DISPONIBILIDADE REMUNERADA OU APOSENTADORIA

Espécie de sanção disciplinar, a cassação de disponibilidade remunerada ou de aposentadoria é aplicada ao membro que tenha praticado, quando em atividade, falta passível de perda do cargo ou demissão (LCE nº 141/1996, arts. 214, inciso VI, e 220).

Antes de discorrer sobre a cassação de disponibilidade remunerada, é preciso consignar a distinção entre o instituto da disponibilidade e o da disponibilidade punitiva.

A disponibilidade é a situação funcional do membro que fica inativo em razão da extinção do órgão de execução ou da comarca, ou mudança da sede da Promotoria de Justiça, hipóteses em que lhe é facultada a remoção para outra Promotoria de Justiça de igual entrância ou categoria, ou a disponibilidade com vencimentos integrais e a contagem do tempo de serviço como se estivesse em exercício (LCE nº 141/1996, art. 146, *caput*).

Na disponibilidade remunerada (situação funcional), o membro continuará sujeito às vedações constitucionais e será classificado em quadro especial, provendo-se a vaga que ocorrer (LCE nº 141/1996, art. 146, §§ 1º e 2º).

A disponibilidade punitiva, por seu turno, é tipo de sanção disciplinar, aplicável ao membro pelo CSMP, mediante o voto da maioria absoluta, por motivo de interesse público (LCE nº 141/1996, art. 218, inciso II), em razão da qual fica afastado compulsoriamente de seu cargo, com vencimentos proporcionais ao tempo de serviço.

A sanção disciplinar de cassação da disponibilidade remunerada ou aposentadoria pode ser aplicada nas seguintes hipóteses (LCE nº 141/1996, arts. 219, incisos I a VII, e 220):

- 1) prática de falta grave;
- 2) abandono de cargo;
- 3) conduta incompatível com o exercício do cargo;
- 4) revelação de assunto de caráter sigiloso que conheça em razão do cargo ou função, comprometendo a dignidade de suas funções ou da justiça;
- 5) lesão ao erário, dilapidação do patrimônio público ou de bens confiados à sua guarda;
- 6) sentença condenatória, com trânsito em julgado, pela prática de

crime contra o patrimônio, a dignidade sexual, a administração e fé públicas, de tráfico de drogas ou de abuso de autoridade, quando a pena aplicada for igual ou superior a dois anos;

7) decisão condenatória, com trânsito em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, por ato de improbidade administrativa, nos termos do art. 37, § 4º, da CF.

Quanto ao membro aposentado, ressalte-se que somente poderá sofrer a sanção disciplinar de cassação da aposentadoria se houver praticado uma das faltas descritas enquanto estava em atividade.

Compete à Comissão Processante do processo administrativo disciplinar, presidida pelo Corregedor-Geral, propor as sanções de cassação da disponibilidade ou aposentadoria e encaminhar os autos ao CSMP (LCE nº 141/1996, art. 249, inciso II) para que decida pela aplicação ou não da penalidade.

Com a preclusão da decisão condenatória, compete à Secretaria Disciplinar efetuar o registro na ficha 2 do prontuário do membro (LCE nº 141/1996, art. 224; e RICGMP, arts. 21, inciso III, alínea “a”, e 32, inciso II).

Uma vez preclusa a decisão do CSMP, a pena de cassação de disponibilidade remunerada ou aposentadoria se aplica com a expedição e a publicação do respectivo ato na imprensa oficial (LCE nº 141/1996, art. 250-A, inciso III).

Assinale-se que, sem prejuízo do poder disciplinar interno, as sanções disciplinares também podem ser impostas ou revistas pelo CNMP.

v. Disponibilidade punitiva
v. Sanção disciplinar

CENSURA

A censura é sanção disciplinar prevista para as hipóteses de concurso de infrações ou infrações continuadas punidas com advertência ou, ainda, nos casos de prática de infração funcional no período de quatro anos após o trânsito em julgado da decisão que lhe tenha imposto advertência, aplicada após o devido processo legal, assegurados o contraditório e a ampla defesa (LCE 141/1996, arts. 214, inciso II, e 216).

Compete ao Procurador-Geral de Justiça (LCE nº 141/1996, arts. 221, § 1º, e 249, inciso I), se o acusado for Promotor de Justiça, ou ao CSMP, se o acusado for Procurador de Justiça (LCE nº 141/1996, arts. 221, § 1º, e 249, inciso II), o julgamento do PAD que tramitou perante Comissão Processante presidida pelo Corregedor-Geral.

Operada a preclusão da decisão condenatória, aplica-se a pena de censura, com a publicação da decisão condenatória na imprensa oficial (LCE, art. 250-A, inciso II), cabendo à Secretaria Disciplinar efetuar o correspondente registro na ficha 2 do prontuário do membro (LCE, art. 224; e RICGMP, arts. 21, inciso III, alínea “a”, e 32, inciso II).

Assinale-se que, no cumprimento dos deveres funcionais de seus membros, cabe ao CNMP receber e conhecer as reclamações contra membros ou órgãos do Ministério Público, inclusive contra seus serviços auxiliares, sem prejuízo da competência disciplinar e correicional da Corregedoria-Geral, podendo avocar processos disciplinares em curso, determinar a remoção ou a disponibilidade e aplicar outras sanções administrativas, assegurada a ampla defesa (CF, art. 130-A, § 2º, inciso III).

v. Processo Administrativo Disciplinar

v. Sanção disciplinar

CLASSE PROCEDIMENTAL

As classes procedimentais decorrem de Tabela Unificada. O CNMP estabeleceu Tabela de Classes, utilizada para unificar a nomenclatura de classificação dos processos judiciais e dos procedimentos extrajudiciais pelo Ministério Público.

Os expedientes sujeitos à autuação, na Corregedoria-Geral, correspondem às seguintes classes procedimentais (RICGMP, art. 24):

- 1) Procedimento de Gestão Administrativa;
- 2) Inspeção;
- 3) Correição Ordinária;
- 4) Correição Extraordinária;
- 5) Estágio Probatório;

- 6) Controle e Fiscalização;
- 7) Reclamação Disciplinar;
- 8) Sindicância;
- 9) Processo Administrativo Disciplinar;
- 10) Notícia de Fato.

v. Taxonomia e Tabelas Unificadas

COACHING

Coaching é uma forma de desenvolvimento na qual alguém, denominado *coach*, ajuda um aprendiz ou cliente a adquirir um objetivo pessoal ou profissional específico por meio de treinamento e orientação. O aprendiz é, por vezes, denominado *coachee*.

Diante da amplitude de tal definição, iniciou-se discussão institucional a respeito do *coaching* ser equiparado ou não à atividade de magistério, considerando que aos membros é vedada constitucionalmente a acumulação das funções ministeriais com quaisquer outras, exceto as de magistério (CF, art. 128, § 5º, inciso II, alínea “d”).

Recentemente, no âmbito da Proposição nº 1.00511/2018-30, o CNMP apreciou a questão, após dar oportunidade para que todos os ramos do Ministério Público brasileiro apresentassem manifestação sobre o tema, tendo prevalecido o entendimento de que as atividades de *coaching*, por não compreenderem exatamente o processo dialógico típico de uma atividade docente, estabelecida entre professor e aluno, e por não estarem vinculadas necessariamente a uma instituição de ensino, não podem ser equiparadas à atividade de magistério.

Ademais, foi considerado pelo CNMP que a atividade de *coaching* não permite de forma eficaz o controle da compatibilidade de horário de seu exercício com as funções do Ministério Público; não contém carga horária definida; não estabelece as disciplinas e os dias de participação; assim como não garante transparência perante os órgãos da Administração Superior, inclusive no tocante à declaração anual de patrimônio.

Assim, acompanhando o entendimento já adotado pelo CNJ, que

também vedou a prática do *coaching* pelos magistrados, o CNMP aprovou a alteração da Resolução nº 73/2011-CNMP, a qual dispõe sobre o acúmulo do exercício das funções ministeriais com o exercício do magistério por membros, incluindo, no seu art. 1º, o § 5º, o qual dispõe que as atividades de *coaching*, similares e congêneres, destinadas à assessoria individual ou coletiva de pessoas, inclusive na preparação de candidatos a concursos públicos, não são consideradas atividades docentes, sendo vedada a sua prática por membros.

v. Vedações constitucionais

COLABORAÇÃO COM AS AUTORIDADES CONSTITUÍDAS PARA MANUTENÇÃO DA LEI E DA ORDEM PÚBLICA

Compreende dever ético colaborar o membro com as autoridades constituídas para manutenção da lei e da ordem pública (LCE nº 141/1996, art. 156-A, inciso V).

Tal obrigação reforça a necessidade de articulação institucional externa, quando possível, com órgãos públicos, para compartilhamento de conhecimentos e experiências, aspirando ao bem comum e ao interesse público, com economia de recursos humanos e materiais, divisão de trabalho e, conseqüentemente, resultado mais célere e eficiente para a sociedade.

A disposição para a articulação institucional, quando possível, é avaliada por ocasião das correições, no item presteza, e nos concursos de movimentação na carreira, por promoção ou remoção, pelo critério de merecimento (Resolução nº 2/2018-CSMP, em seu Anexo, no subitem 1.1.2.2).

v. Dever ético

COMPARATIVO

O comparativo é realizado entre unidades com atribuições idênticas ou similares, levando-se em consideração: para as Procuradorias de Justiça, a matéria cível e criminal; e, para as Promotorias de Justiça, população, região,

taxa de congestionamento, número de unidades e de juízos, podendo ser acrescidos outros critérios.

O comparativo, além de ser utilizado na correição ordinária, serve para subsidiar procedimentos oriundos do CSMP referentes à movimentação na carreira, por promoção ou remoção, pelo critério de merecimento.

Os atos selecionados para o comparativo entre as unidades são os mesmos elencados para a identificação da produtividade do membro nas esferas judicial e extrajudicial, com prevalência dos dados relativos aos últimos doze meses de efetivo exercício funcional.

Tais atos são visualizados em painéis de BI, *QlikView* e *Power BI*, desenvolvidos pela DTI e pela DPGE, especialmente para o Órgão Correicional.

Os painéis agrupam dados provenientes do registro da atividade finalística dos membros, tais como arquivamento de feitos, audiências (judiciais e extrajudiciais), despachos, manifestações, recomendações etc., em sistemas informatizados.

Cabe ressaltar que os registros das atividades de secretaria, das minutas produzidas (por assessores, assistentes ministeriais e estagiários), dos atos praticados em feitos eleitorais ou nos procedimentos encaminhados pelo CSMP (este último caso, em se tratando de Procuradorias de Justiça) não integram o total de atos finalísticos computados para o comparativo das unidades.

Em regra, o quadro comparativo de unidades é revisto anualmente, considerando que os dados utilizados como critérios de classificação podem sofrer alterações no decorrer do tempo.

v. Produtividade

COMPARECIMENTO DO MEMBRO ÀS REUNIÕES DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO QUE COMPOÑHA

Constitui dever funcional do membro comparecer às reuniões dos órgãos de execução que componha (LCE nº 141/1996, art. 156, inciso XIV).

Na segunda instância, os Procuradores de Justiça devem se reunir,

trimestralmente, para fixar orientações jurídicas sem caráter vinculativo (LCE nº 141/1996, art. 38, parágrafo único); e, ordinária e extraordinariamente, enquanto membros das comissões permanentes ou temporárias do CPJ (Resolução nº 18/2016-CPJ, art. 25) e do CSMP, participarem das discussões e da elaboração de relatório.

Na primeira instância, há previsão da ocorrência de reuniões mensais internas, nas unidades com mais de um cargo de Promotor de Justiça (LCE nº 141/1996, art. 42, inciso I) e da presença dos membros em todos os atos e diligências em que a lei reclama o seu comparecimento.

v. Dever funcional

COMPARECIMENTO DO MEMBRO ÀS SESSÕES DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DA INSTITUIÇÃO AOS QUAIS PERTENCER

Constitui dever funcional do membro comparecer às sessões dos órgãos colegiados da Instituição aos quais pertencer (LCE nº 141/1996, art. 156, inciso XIII). Dirige-se, essencialmente, à segunda instância, composta pelos Procuradores de Justiça, que integram o CPJ e, quando eleitos para o mandato de dois anos, o CSMP (LCE nº 141/1996, arts. 25 e 29, respectivamente).

O comparecimento às sessões decorre da corresponsabilidade administrativa dos órgãos da Administração Superior para com o bom e regular funcionamento da Instituição, apreciando matérias, de acordo com suas competências, tais como orçamento institucional, distribuição de atribuições dos membros, alteração da lei orgânica, recursos administrativos e decisões de arquivamento de procedimentos extrajudiciais, reabilitação, afastamentos, entre outras (LCE nº 141/1996, arts. 27 e 31).

v. Dever funcional

COMPETÊNCIA DA ASSESSORIA ESPECIAL

Constituem atribuições dos Promotores Corregedores, que compõem a Assessoria Especial da Corregedoria-Geral (RICGMP, art. 17):

Art. 17 [...]

I - emitir parecer nos expedientes, processos e procedimentos afetos à Corregedoria-Geral;

II - confeccionar minutas de atos das atribuições 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;

V - realizar inspeções e correições nas Promotorias de Justiça, bem como nos órgãos auxiliares em que estejam em exercício Promotores de Justiça, submetendo o respectivo relatório à apreciação do Corregedor-Geral;

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.

v. Assessoria Especial

v. Corregedoria-Geral

COMPETÊNCIA DA DIRETORIA

Compreendem atribuições do Diretor, além de outras que lhe forem conferidas por regulamento (LCE nº 446/2010, art. 10, § 1º):

Art. 10 [...]

§ 1º [...]

I - dirigir unidade integrante da estrutura organizacional da Corregedoria-Geral do Ministério Público, praticando os atos administrativos na sua área de competência, conforme delimitação fixada por ato do Corregedor Geral do Ministério Público;

II - supervisionar, coordenar, orientar e executar, a nível estratégico, as tarefas correlatas na sua área de competência fixada por ato do Corregedor-Geral do Ministério Público;

III - realizar o efetivo acompanhamento e promover os meios operacionais necessários à adequação e eficiente execução das atividades na área de atuação de sua Diretoria;

IV - zelar pela adequada instrução dos processos e procedimentos que lhe sejam dirigidos, cumprindo os prazos de tramitação interna e emitindo o pronunciamento legal cabível;

V - cumprir as decisões administrativas do Corregedor-Geral do Ministério Público;

VI - exercer outras atribuições compatíveis com o exercício do cargo que lhes sejam determinadas pelo Corregedor-Geral do Ministério Público.

Destacam-se as seguintes competências da Diretoria (integralmente previstas no RICGMP, art. 18, incisos I-XVIII):

Art. 18 [...]

I - auxiliar o Corregedor-Geral no planejamento, organização, gestão e controle dos programas, projetos e planos da Corregedoria-Geral;

II - realizar estudos técnicos e elaborar relatórios visando ao aperfeiçoamento dos sistemas e métodos de trabalho da Corregedoria-Geral;

[...]

IV - articular-se com os demais órgãos e unidades do Ministério Público para aprimorar métodos, modelos e sistemas de gestão;

V - planejar, organizar e gerenciar os recursos materiais, patrimoniais e humanos, bem assim os serviços administrativos da Corregedoria-Geral;

[...]

VIII - orientar, coordenar e supervisionar o serviço das Secretarias Administrativa, Correicional e Disciplinar;

IX - prestar assessoria, direta e imediata, ao Corregedor-Geral, ao Corregedor-Geral Adjunto e aos Promotores Corregedores;

X - subsidiar o Corregedor-Geral na prestação das informações solicitadas pelo CNMP;

XI - alimentar e manter atualizados:

a) registros dos dados dos membros e das Procuradorias e Promotorias de Justiça;

b) arquivos físicos ou digitais de minutas, documentos, atos, processos e procedimentos necessários à gestão das atividades sob sua responsabilidade;

c) modelos e formulários dos relatórios disponibilizados na *internet* ou *intranet*;

d) página da Corregedoria-Geral, no sítio eletrônico do Ministério Público;

XII - organizar os processos e procedimentos com os registros dos dados e informações funcionais necessários à movimentação na carreira por promoção, remoção e permuta de membros do Ministério Público;

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

[...]

XV - alimentar e manter atualizado o controle da pontualidade na entrega dos relatórios pelos membros, bem como dos cadastros e relatórios exigidos e gerenciados pelo CNMP;

XVI - informar ao Corregedor-Geral a ausência de informações sobre o exercício do magistério pelo membro do Ministério Público;

XVII - certificar a regularidade do serviço, inclusive quanto à disponibilidade para o atendimento ao público, às partes e à comunidade, para instruir pedido de autorização para o membro residir fora da Comarca ou da localidade onde exerce a titularidade de seu cargo;

[...]

v. Corregedoria-Geral

COMPETÊNCIA DO CORREGEDOR-GERAL

O art. 34 da LCE nº 141/1996 elenca, nos seus incisos, as atribuições do Corregedor-Geral. O RICGMP também o faz no art. 14, incisos I-XXVIII, destacando-se as seguintes:

Art. 14 [...]

[...]

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

III - realizar correição ordinária, pelo menos, a cada três anos, nas Procuradorias e Promotorias de Justiça, bem como nos órgãos auxiliares em que esteja em exercício membro do Ministério Público, remetendo relatório circunstanciado ao Colégio de Procuradores de Justiça;

IV - realizar inspeção e correição extraordinária nas Procuradorias e Promotorias de Justiça, quando necessárias;

[...]

IX - expedir recomendações, sem caráter vinculativo, e baixar instruções a membro do Ministério Público;

X - instaurar, de ofício, mediante reclamação de qualquer autoridade ou pessoa interessada, ou por provocação do Procurador-Geral de Justiça, do Colégio de Procuradores de Justiça, do Conselho Superior do Ministério Público ou do Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP), procedimento ou processo de natureza disciplinar, visando à apuração de infração disciplinar contra membro do Ministério Público, assegurados o contraditório e a ampla defesa;

XI - propor Transação Administrativa Disciplinar (TAD) e Suspensão do Processo Administrativo Disciplinar (SUSPAD);

XII - decidir pelo arquivamento da sindicância ou pela instauração de processo administrativo disciplinar;

XIII - recorrer, no prazo de quinze dias, contado da intimação, por petição dirigida ao Presidente do Colégio de Procuradores de Justiça, das decisões do Procurador-Geral de Justiça que:

a) determinem o afastamento preventivo do acusado em processo administrativo disciplinar;

b) condenem o acusado em processo administrativo disciplinar;

c) não homologar a proposta de TAD ou SUSPAD;

XIV - presidir comissão de processo administrativo disciplinar, nomear seus membros e indicar-lhes as respectivas funções;

XV - fazer aos Promotores de Justiça, oralmente ou por escrito, em caráter reservado, as recomendações ou observações que julgar pertinentes à vista dos relatórios de inspeção permanente enviados pelos Procuradores de Justiça;

[...]

XVII - delegar ao Corregedor-Geral Adjunto a condução e a decisão dos processos e procedimentos afetos à Corregedoria-Geral;

XVIII - delegar aos Promotores Corregedores ou ao Diretor a prática de atos que entender necessários;

[...]

XX - remeter aos demais órgãos da Administração Superior do Ministério Público informações necessárias ao desempenho de suas atribuições;

XXI - prestar informações em pedidos de movimentação na carreira por promoção e remoção e em outros assuntos que lhe forem demandados pelos demais órgãos da Administração Superior do Ministério Público;

XXII - apresentar manifestação em pedido de residência fora da Comarca ou da localidade onde o membro do Ministério Público exerce a titularidade de seu cargo, bem como antes da revogação da respectiva autorização;

XXIII - solicitar ao Procurador-Geral de Justiça revogação de autorização de membro do Ministério Público para residir fora da Comarca ou da localidade onde exerce a titularidade de seu cargo;

[...]

XXV - exercer o acompanhamento e o controle da remessa dos relatórios, do pronto atendimento às convocações, às instruções e aos pedidos de informações solicitados pelos órgãos da Administração Superior do Ministério Público e CNMP.

v. Corregedor-Geral
v. Corregedoria-Geral

COMPETÊNCIA DO CORREGEDOR-GERAL ADJUNTO

Compete ao Corregedor-Geral Adjunto exercer, por delegação, as atribuições do Corregedor-Geral e substituí-lo em suas faltas, impedimentos, suspeições e afastamentos (LCE nº 141/1996, art. 34-A; e RICGMP, art. 15).

Constituem atribuições delegadas ao Corregedor-Geral Adjunto (RICGMP, art. 16):

Art. 16 [...]

I - atender e orientar os membros do Ministério Público no desempenho de suas funções;

II - realizar inspeções e correições nas Procuradorias e Promotorias de Justiça, bem como nos órgãos auxiliares em que estejam em exercício membros do Ministério Público;

III - acompanhar o estágio probatório dos membros do Ministério Público;

IV - remeter aos demais órgãos da Administração Superior do Ministério Público informações necessárias ao desempenho de suas atribuições.

Nas substituições decorrentes de faltas, impedimentos, suspeições e afastamentos do Corregedor-Geral, o Corregedor-Geral Adjunto terá atribuição plena.

Igualmente, em faltas, impedimentos, suspeições e afastamentos simultâneos do Corregedor-Geral e do Corregedor-Geral Adjunto, o Procurador de Justiça designado pelo CPJ para responder pelo expediente da Corregedoria-Geral, ou o Procurador de Justiça mais antigo na carreira, enquanto não implementada a designação, possuirá atribuição plena.

v. Corregedor-Geral Adjunto
v. Corregedoria-Geral

COMPLEMENTAÇÃO DE CORREIÇÃO OU INSPEÇÃO

Havendo necessidade, a equipe de correição ou inspeção poderá solicitar a prestação de esclarecimentos, requisitar documentos, realizar visita ou sessão complementar, entre outras providências (RICGMP, art. 71, § 3º).

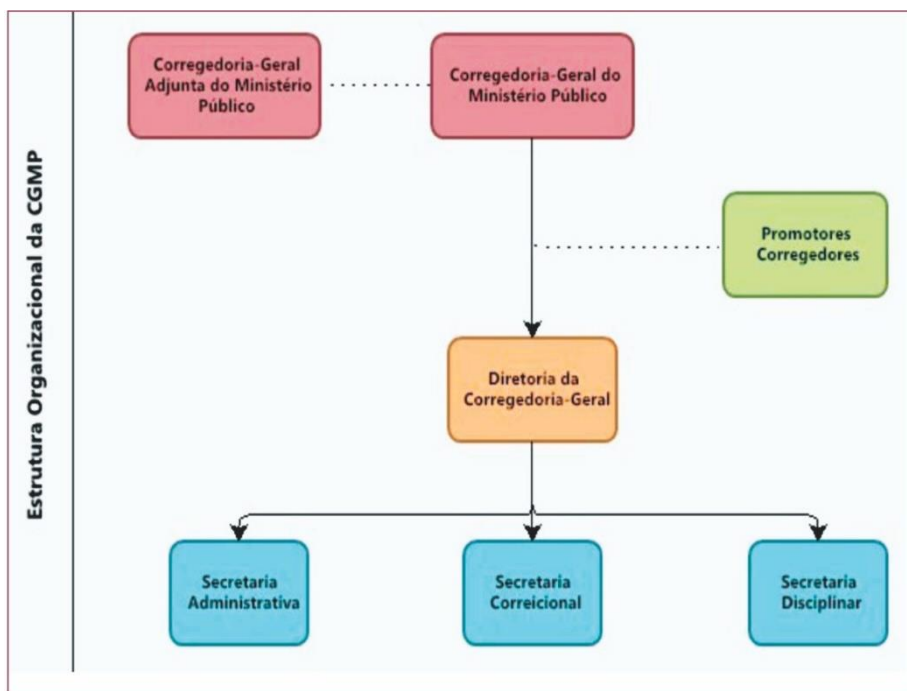
COMPOSIÇÃO DA CORREGEDORIA-GERAL

São três as unidades funcionais da Corregedoria-Geral (LCE nº 141/1996, art. 32, § 1º, incisos I, II e III), com as suas competências fixadas no RICGMP, a saber:

- 1) Gabinete do Corregedor-Geral;
- 2) Assessoria Especial, integrada por Promotores de Justiça da mais elevada entrância, denominados Promotores Corregedores;
- 3) Diretoria, gerida por um Diretor, escolhido pelo Corregedor-Geral e nomeado pelo Procurador-Geral de Justiça.

A Corregedoria-Geral possui a seguinte composição (RICGMP, art. 3º):

- 1) Corregedor-Geral;
- 2) Corregedor-Geral Adjunto;
- 3) Promotores Corregedores;
- 4) Diretoria;
- 5) Secretarias Administrativa, Correicional e Disciplinar.



Conforme mostra o Organograma, o cargo de Corregedor-Geral Adjunto não caracteriza uma quarta unidade funcional da Corregedoria, integrando o Gabinete do Corregedor-Geral.

As Secretarias Administrativas, Correicional e Disciplinar constituem setores da própria Diretoria.

COMUNICAÇÃO AOS MEMBROS

A comunicação dos atos da Corregedoria-Geral aos membros classifica-se em: individual e interna; e coletiva.

COMUNICAÇÃO INDIVIDUAL E INTERNA

A comunicação dos atos da Corregedoria-Geral pode ser realizada por meio de publicação no DOE, ou das formas previstas no art. 38, incisos II, III, IV e V, do RICGMP.

Comunicação pessoal

Comunicação realizada por membro ou servidor designado, devendo-se colher a assinatura do destinatário e/ou certificar a realização do ato.

Comunicação postal

Comunicação realizada por carta registrada, com aviso de recebimento, que comprove a entrega no endereço do destinatário.

Comunicação eletrônica escrita

Comunicação realizada por qualquer meio tecnológico disponível, tais como correio eletrônico institucional, aplicativos de mensagens instantâneas (*WhatsApp*) ou similares, desde que fique confirmada a entrega da mensagem ao destinatário, devendo-se certificar a realização do ato.

Comunicação verbal

Comunicação realizada pessoalmente ou por qualquer meio tecnológico disponível, tais como telefone, videoconferência e programas de conversação, devendo-se certificar a realização do ato.

Comunicação da citação e da notificação de membro

No caso da comunicação da citação e da notificação, realizada por meio do correio eletrônico institucional, o ato considera-se realizado no dia em que o membro efetuar a consulta eletrônica. Caso essa consulta não ocorra em dia útil, considerar-se-á efetivada a comunicação no primeiro dia útil seguinte (RICGMP, art. 38, §§ 1º e 2º).

Importante ressaltar que a consulta deve ocorrer em até dez dias corridos, contados da data do envio da citação ou notificação, sob pena de ser considerada efetivada no término desse prazo (RICGMP, art. 38, § 3º).

Vale lembrar que, os prazos regimentais observam as mesmas regras previstas para os prazos processuais civis, excluindo o dia de seu início e incluindo o dia de seu vencimento (RICGMP, art. 39).

Citação ou notificação de membro em gozo de férias ou afastado de suas funções

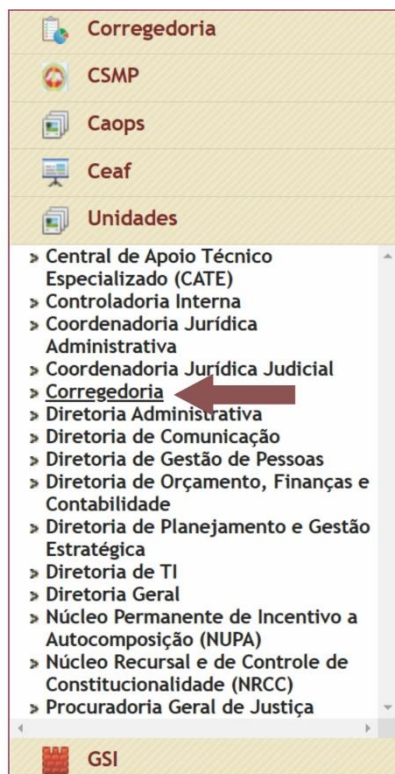
O prazo para o membro, citado ou notificado via correio eletrônico institucional, que esteja em gozo de férias ou afastado de suas funções, realizar a consulta será de até dez dias corridos, a contar do primeiro dia útil do seu retorno ao exercício funcional. Já na hipótese de o membro ficar afastado por mais de sessenta dias corridos, não retornando ao exercício funcional após esse prazo, aplica-se o prazo de confirmação de consulta de até dez dias, a contar do primeiro dia útil subsequente ao término daquele prazo (RICGMP, art. 40, §§ 2º e 3º).

COMUNICAÇÃO COLETIVA

A comunicação aos membros dos atos de alcance geral se dá por meio da edição de resoluções, avisos, comunicados, editais, informativos, notas orientativas, recomendações de caráter geral, entre outros, mediante publicação no DOE.

Em seguida, será divulgada aos membros e servidores da Instituição por lista de transmissão, via *WhatsApp*, pelo correio eletrônico institucional e pela publicação na *Intranet* (nos campos Notícias da *Intranet* e/ou Comunicados).

Esses atos podem ser acessados, posteriormente, na *Intranet*, utilizando o caminho “Unidades” → “Corregedoria” → “Coletânea de atos da CGMP”, como mostram as ilustrações a seguir:



MPJRN CORREGEDORIA-GERAL

Fale com a Corregedoria Geral do Ministério Público
Fale com a Corregedoria Geral do Ministério Público. [Leia mais...](#)

1 2 3 4 5

Visualizar

Data/Hora	Título
04/03/2021 12:52:46	Resolução Conjunta nº 001/2021 - PGJ/CGMP
04/03/2021 12:49:52	Resolução Conjunta nº 001/2018 - PGJ/CGMP
04/03/2021 12:46:45	Resolução Conjunta nº 001/2019 - PGJ/CGMP
04/03/2021 12:41:29	Resolução Conjunta nº 004/2020 - PGJ/CGMP
04/03/2021 12:38:19	Resolução Conjunta nº 003/2020 - PGJ/CGMP
04/03/2021 12:34:12	Resolução Conjunta nº 002/2020 - PGJ/CGMP
04/03/2021 12:38:19	Resolução Conjunta nº 003/2020 - PGJ/CGMP
04/03/2021 12:34:12	Resolução Conjunta nº 002/2020 - PGJ/CGMP
04/03/2021 12:32:08	Resolução Conjunta nº 001/2020 - PGJ/CGMP

v. Intimação
v. Notificação

COMUNICAÇÃO DA ASSUNÇÃO DO CARGO OU DAS FUNÇÕES

Comunicação à Corregedoria-Geral, prestada pelo membro, contendo informações a respeito da data inicial do exercício, da portaria de provimento e do acervo judicial e extrajudicial encontrado na unidade, nos casos de nomeação, remoção, permuta, promoção ou designação.

Durante o estágio probatório, a comunicação da assunção das funções na Promotoria de Justiça para a qual foi o membro designado é obrigatória (Regulamento do Estágio de Adaptação e Estágio Probatório, art. 11).¹¹

A Corregedoria-Geral mantém arquivo digital para o armazenamento das comunicações encaminhadas.

COMUNICAÇÃO DE VISITA/SESSÃO DE CORREIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

A visita/sessão de correição extraordinária deve ser comunicada com antecedência mínima de cinco dias úteis da data do início dos trabalhos (RICGMP, art. 82, *caput*).

¹¹ O Regulamento encontra-se anexo à Resolução Conjunta nº 4/2020-PGJ-CGMP.

Os destinatários da comunicação são: membro a ser correicionado; Juiz de Direito ou Presidente da Câmara do Tribunal de Justiça com quem o membro atua diretamente (ou, caso atue em diversos juízos, Diretor do Foro ou Presidente do Tribunal de Justiça); representante da OAB; e partes ou interessados.

Na correição em unidade, o destinatário da comunicação é o membro em exercício, com cópia à respectiva secretaria ministerial (Resolução nº 149/2016-CNMP, art. 3º, incisos II e V; e RICGMP, art. 82, *caput*, incisos I, II e III e § 1º).

A comunicação deve ocorrer mediante edital publicado no DOE (RICGMP, art. 82, *caput*).

Caso o destinatário da comunicação não esteja em exercício na unidade, na data da visita/sessão de correição extraordinária, deverá dar ciência dos trabalhos correicionais ao seu sucessor ou orientar a respectiva secretaria ministerial a fazê-lo (RICGMP, art. 82, § 2º).

A correição extraordinária pode ser realizada sem comunicação prévia, por decisão fundamentada do Corregedor-Geral, quando houver risco de ser frustrada a finalidade do ato (RICGMP, art. 82, § 3º).

COMUNICAÇÃO DE VISITA/SESSÃO DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA

A visita/sessão de correição ordinária deve ser comunicada com antecedência mínima de quinze dias úteis da data do início dos trabalhos (RICGMP, art. 81, *caput*).

Os destinatários da comunicação são: membro a ser correicionado; juízes; defensores públicos; representantes da OAB; e autoridades locais.

Na correição em unidade, o destinatário da comunicação é o membro em exercício, com cópia à respectiva secretaria ministerial (Resolução nº 149/2016-CNMP, art. 3º, incisos II e V; e RICGMP, art. 81, *caput* e § 2º).

Em regra, a comunicação deve ocorrer via correio eletrônico institucional.

Excepcionalmente, em caso de necessidade, a comunicação pode ter seu prazo reduzido, ser suprida por publicação no DOE ou até mesmo dispensada (RICGMP, art. 81, *caput* e § 1º).

COMUNICAÇÃO DE VISITA/SESSÃO DE CORREIÇÃO OU INSPEÇÃO

A comunicação de visita/sessão de correição ou inspeção consubstancia convocação ao membro para se fazer presente ao ato. Em se tratando de correição em unidade, a regra se aplica ao membro em exercício na data do evento (RICGMP, art. 73).

v. Convocação

CONDUTA INCOMPATÍVEL COM O EXERCÍCIO DO CARGO

Consideram-se condutas incompatíveis com o exercício do cargo (LCE nº 141/1996, art. 219, §§ 3º e 4º): a prática habitual de embriaguez e ato de incontinência pública e escandalosa; e a reiteração de atos que violem vedação expressamente imposta pela LCE nº 141/1996, quando já punidos, mais de uma vez, com suspensão.

A prática de conduta incompatível com o exercício do cargo, enquanto não decorrido o estágio probatório, enseja a pena de demissão (LCE nº 141/1996, art. 219, *caput* e inciso III).

Após o vitaliciamento, em caso de conduta incompatível, é necessário o ajuizamento de ação própria perante o Poder Judiciário e a obtenção de sentença transitada em julgado para a perda do cargo (CF, art.128, § 5º, inciso I, alínea “a”).

CONDUTA NA VIDA PÚBLICA E PRIVADA

Constitui dever ético do membro ser detentor de conduta pública (profissional) e privada (particular) ilibadas. Ilibada é a conduta irrepreensível, sem mácula, em consonância com os valores sociais e éticos de uma determinada sociedade ou cultura (LCE nº 141/1996, art. 156-A, inciso I).

A idoneidade moral é um dos requisitos para o ingresso na carreira do Ministério Público (LCE nº 141/1996, art. 109, inciso V).

A conduta pública e privada é examinada pela Corregedoria-Geral, ordinariamente, por ocasião das correições, observando-se: a urbanidade no tratamento dispensado aos cidadãos, magistrados, advogados, defensores públicos, delegados de polícia civil, demais autoridades, partes, servidores e membros; como também a conduta adequada na vida pública e privada (RICGMP, art. 90).

Na visita/sessão de correição, a equipe fica à disposição dos interessados e autoridades, que foram informados do dia e hora da realização do ato, por edital publicado no DOE, para receber eventuais elogios ou reclamações quanto ao membro correicionado.

O CSMP, igualmente, valoriza a conduta pública e privada nos concursos de movimentação na carreira, por promoção ou remoção, pelo critério de merecimento (Resolução nº 2/2018-CSMP, art. 11, inciso V).

v. Relatório de correição de membro

CONSULTA

Compete à Corregedoria-Geral, como órgão de referência na orientação, fornecer respostas às consultas formuladas por membro (RICGMP, arts. 2º e 41, inciso II). Os servidores e o público externo não poderão manejá-las.

As consultas são autuadas sob a classe de PGA, oferecendo-se resposta nos termos consultados.

Embora se trate de ato administrativo de alcance individual, algumas consultas, em face de sua relevância institucional, podem servir de precedente interno para orientação geral aos demais membros.

As consultas podem ser encontradas na página da Corregedoria-Geral, no sítio eletrônico do MPRN (“Institucional” → “Corregedoria-Geral” → “Material de Apoio” → “Consultas”). Disponíveis em: <http://www.mprn.mp.br/portal/inicio/corregedoria/corregedoria-material-de-apoio/corregedoria-consultas>.

CONTROLE E FISCALIZAÇÃO

Procedimento instaurado com a finalidade de realizar o acompanhamento ou verificação da atuação funcional dos membros e/ou outras atividades e situações às quais eles estejam vinculados e que possam exercer influência no cumprimento dos deveres do cargo, objetivando assegurar o regular desempenho das atribuições ministeriais (RICGMP, art. 24, inciso VI).

O procedimento de Controle e Fiscalização é instaurado a partir de dados obtidos nos painéis de BI, dos relatórios enviados periodicamente à Corregedoria-Geral, da comunicação de ausência de pronto atendimento dos órgãos da Administração Superior, dentre outros.

v. Fluxos de procedimentos

CONTROLES DA CORREGEDORIA-GERAL

Os controles da Corregedoria-Geral, elencados no art. 51 do RICGMP, são:

Art. 51 [...]

I - suspeição por motivo de foro íntimo;

II - pontualidade na entrega dos relatórios;

III - cumprimento de recomendação;

IV - exercício do magistério;

V - pronto atendimento às convocações, às instruções e aos pedidos de informações solicitados pelos órgãos da Administração Superior do Ministério Público e Conselho Nacional do Ministério Público;

VI - Transação Administrativa Disciplinar e Suspensão do Processo Administrativo Disciplinar.

Os controles estão inseridos na plataforma Bizagi, o que permite a pronta visualização e a emissão de relatórios (RICGMP, art. 29).

Os relatórios de atividades, de inspeção em unidades, entidades, estabelecimentos e outros, previstos na legislação em vigor, que sejam, conforme os respectivos atos ou entes instituidores, destinados à guarda em sistemas informatizados próprios, devem ser arquivados apenas nesses

sistemas, dispensando-se o envio pelo membro e a guarda de cópia na Corregedoria-Geral (RICGMP, art. 29, parágrafo único).

A eventual necessidade de apuração de alguma irregularidade nos dados encaminhados pelos membros referentes aos incisos I a V do art. 29, do RICGMP, dar-se-á em procedimento de Controle e Fiscalização. O registro dos controles elencados nos incisos II, III e V, do referido artigo, ocorrerá apenas após a apuração do fato e constatação da violação ao dever funcional.

A anotação no controle disposto no art. 51, inciso VI, do RICGMP, ocorrerá após a homologação, pelo Procurador-Geral de Justiça, da TAD e da SUSPAD. Em caso de revogação dos benefícios, o registro será apagado. Cumpridas as condições acordadas, o registro permanecerá para análise do decurso do lapso temporal e nova concessão.

CONTROLES SOB RESPONSABILIDADE DAS PROMOTORIAS DE JUSTIÇA

Os controles, físicos ou em arquivos digitais, integram o acervo das unidades. Diferenciam-se de pastas e livros, pois aqueles possuem capacidade de adequação sob medida às necessidades de gestão documental, dada a ausência de formatação predefinida.

O manejo dos controles deve observar as instruções consignadas nos arts. 42-45 do RICGMP, que tratam da organização das unidades.

O membro que não possuir atribuição para determinada matéria fica dispensado de incluir, na organização física ou digital da unidade, os controles correspondentes (RICGMP, art. 47, § 9º).

Ressalte-se que, para as Promotorias de Justiça com atribuição em inquéritos policiais, ações civis públicas e casos de violência doméstica e familiar contra a mulher (RICGMP, art. 47, inciso III), há exigência de manutenção de controles, de acordo com o conteúdo a seguir:

CONTROLES FÍSICOS OU ARQUIVOS DIGITAIS		
Inquéritos Policiais (RICGMP, art. 47, § 5º)	Ações Cíveis Públicas (RICGMP, art. 47, § 7º)	Casos de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher (RICGMP, art. 47, § 6)
Dados registrados: numeração, data de instauração, unidade policial de origem, indiciado(s) e vítima(s), tipificação penal, indicação dos atos ministeriais praticados, da movimentação (entrada e saída para órgão interno ou externo) e dos prazos para cumprimento das diligências requisitadas pelo Ministério Público.	Dados registrados: numeração, data do ajuizamento, órgão judiciário, partes, objeto e indicação dos atos ministeriais praticados.	Registros: <ul style="list-style-type: none"> • Feitos externos: atualização do CNVD; • Feitos internos: registro no correspondente sistema de automação de procedimentos extrajudiciais.

Além desses instrumentos, o membro poderá realizar controle das ações penais e dos inquéritos civis.

Observa-se que os controles de inquéritos policiais e ações cíveis públicas já estão inseridos no e-MP, conforme se verifica na captura da tela “Pesquisar Prazos” do referido sistema. À medida que os inquéritos policiais e ações cíveis públicas aportarem nas Promotorias de Justiça e forem devidamente cadastrados, com a inserção dos respectivos prazos, os correspondentes controles físicos ou arquivos digitais, apartados do e-MP, podem ser arquivados de acordo com a Tabela de Temporalidade Documental.

Não obstante, deve ser preservado o controle realizado antes do cadastro, no e-MP, de inquéritos policiais, ações civis públicas e feitos internos em casos de violência doméstica e familiar contra a mulher, com o objetivo de salvaguardar, sobretudo, dados referentes ao passivo da unidade.

Os feitos internos (notícias de fato e procedimentos extrajudiciais) relacionados aos casos de violência doméstica e familiar contra a mulher deverão ser cadastrados/autuados, no e-MP, seguindo estritamente a Taxonomia do CNMP, conforme captura da tela abaixo:

Cadastrar Procedimento

1 Qual a classe do procedimento?
EXTRAJUDICIAIS (91000) > PROCEDIMENTOS DO MP (910001) > Notícia de Fato (910002)

2 Quais os assuntos do procedimento?

Informe um texto para buscar o assunto
violença doméstica contra a mulher

- DIREITO PENAL (287)
 - Violência Doméstica Contra a Mulher (10949)
- DIREITO CIVIL (899)
 - Família (5626)
 - Violência Doméstica Contra a Mulher (10948)
- DIREITO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE (9633)
 - Ato Infracional (9634)
 - Violência Doméstica Contra a Mulher (11979)

Quanto aos feitos externos (processos judiciais, procedimentos policiais etc.), além do cadastramento no sistema e-MP (captura da tela a seguir), é fundamental a alimentação do CNVD.

Cadastrar Procedimento

1 Qual a classe do procedimento?
PROCESSO CRIMINAL (268) > Procedimentos Investigatórios (277) > Inquérito Policial (279)

2 Quais os assuntos do procedimento?

Informe um texto para buscar o assunto
violença doméstica contra a mulher

- DIREITO PENAL (287)
 - Violência Doméstica Contra a Mulher (10949)
- DIREITO CIVIL (899)
 - Família (5626)
 - Violência Doméstica Contra a Mulher (10948)
- DIREITO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE (9633)
 - Ato Infracional (9634)
 - Violência Doméstica Contra a Mulher (11979)

Saliente-se que, em virtude do processo constante de aperfeiçoamento do e-MP, sob a responsabilidade da DTI, os controles ora abordados e os respectivos procedimentos operacionais podem sofrer alterações.

v. Organização das unidades

CONVOCAÇÃO

A convocação é o chamamento de caráter imperativo, individual ou coletivo, para se fazer presente em reunião, assembleia, curso de aperfeiçoamento funcional, entre outros, ou para prestar esclarecimentos de fatos ou situações relacionadas ao exercício das funções do cargo, em data marcada com, pelo menos, cinco dias de antecedência, ressalvados os casos de urgência (RICGMP, art. 41, inciso III).

A comunicação sobre a realização de visita/sessão de inspeção ou correição, consubstancia convocação ao membro para se fazer presente (RICGMP, art. 73).

O controle do pronto atendimento às convocações é realizado pela Corregedoria-Geral, por meio da Secretaria Disciplinar, e o não atendimento pelo membro será autuado em procedimento de Controle e Fiscalização (RICGMP, arts. 14, inciso XXV, 21, inciso III, alínea “b”, 51, inciso V, e 60).

CORREGEDOR-GERAL

É o chefe da Corregedoria-Geral (RICGMP, art. 2º).

ELEIÇÃO

O Corregedor-Geral será eleito pelo CPJ (LCE nº 141/1996, art. 27, inciso V), dentre os Procuradores de Justiça, para mandato de dois anos, permitida uma recondução, observado o mesmo procedimento (LCE nº 141/1996, art. 33; e RICGMP, art. 4º, *caput*).

POSSE

O Corregedor-Geral tomará posse, em sessão solene, perante o CPJ, no dia 18 de abril dos anos ímpares ou no primeiro dia útil após essa data

(RICGMP, art. 4º, parágrafo único), conforme disposto no Regimento daquele órgão (RICPJ, art. 73).

CONDIÇÃO DE MEMBRO NATO DO CPJ E DO CSMP

O Corregedor-Geral é membro nato do CPJ e do CSMP (LCE nº 141/1996, arts. 29, *caput*, e 33, § 1º).

SUBSTITUIÇÃO

Em suas faltas, impedimentos, suspeições e afastamentos, o Corregedor-Geral será substituído pelo Corregedor-Geral Adjunto (RICGMP, art. 5º, *caput*).

Além disso, será designado um Procurador de Justiça, pelo CPJ, para assumir o expediente da Corregedoria-Geral, nas seguintes ocasiões (RICGMP, art. 5º, § 1º): na eventualidade de vacância do cargo de Corregedor-Geral Adjunto; e nas faltas, impedimentos, suspeições e afastamentos simultâneos do Corregedor-Geral e do Corregedor-Geral Adjunto.

Até que se consume a referida designação, responderá o Procurador de Justiça mais antigo na carreira (RICGMP, art. 5º, § 2º).

CESSAÇÃO DO EXERCÍCIO DO CARGO DE CORREGEDOR-GERAL

O exercício do cargo de Corregedor-Geral cessará (RICGMP, art. 6º):

- 1) pela renúncia, que deverá ser comunicada imediatamente ao CPJ e ao Corregedor-Geral Adjunto;
- 2) pelo término do mandato; e
- 3) pela destituição de seu titular, mediante decisão do CPJ, nos casos de abuso de poder, conduta incompatível ou grave omissão nos deveres do cargo (LCE nº 141/1996, art. 27, inciso VI).

Em qualquer das hipóteses anteriores, até que ocorra eleição e a consequente posse do novo Corregedor-Geral, responderá pelo expediente da Corregedoria-Geral o Procurador de Justiça mais antigo na carreira (RICGMP, art. 6º, parágrafo único).

CORREGEDOR-GERAL ADJUNTO

Membro do Ministério Público que, uma vez indicado e nomeado na forma da legislação vigente, atuará, como o próprio nome sugere, junto à Corregedoria-Geral.

INDICAÇÃO E NOMEAÇÃO

O Corregedor-Geral Adjunto será indicado pelo Corregedor-Geral, dentre os Procuradores de Justiça, e nomeado pelo Procurador-Geral de Justiça (LCE nº 141/1996, art. 32, § 2º; e RICGMP, art. 7º). Em caso de recusa, o Corregedor-Geral poderá submeter a indicação à deliberação do CPJ (LCE nº 141/1996, art. 33, § 3º; e RICGMP, art. 12).

O cargo de Corregedor-Geral Adjunto integra o Gabinete do Corregedor-Geral.

POSSE E PRAZO PARA ASSUNÇÃO

O Corregedor-Geral Adjunto tomará posse perante o Corregedor-Geral, em ato solene (RICGMP, art. 7º, § 1º).

O prazo para o Corregedor-Geral Adjunto tomar posse será de até quinze dias, contado da data da sua nomeação, prorrogável, a pedido, por mais trinta dias, findo o qual será tornado sem efeito o respectivo ato (RICGMP, art. 7º, § 2º).

SUBSTITUIÇÃO

Nos afastamentos por período superior a sessenta dias, o Corregedor-Geral Adjunto será substituído por Procurador de Justiça indicado pelo Corregedor-Geral (LCE nº 141/1996, art. 33, § 5º; e RICGMP, art. 8º).

CESSAÇÃO DO EXERCÍCIO DO CARGO DE CORREGEDOR-GERAL ADJUNTO

O exercício do cargo de Corregedor-Geral Adjunto cessará pela exoneração de seu titular, mediante ato do Procurador-Geral de Justiça, condicionada à prévia solicitação do Corregedor-Geral ou do próprio Corregedor-Geral Adjunto (RICGMP, art. 9º).

RECUSA A ATENDER AO PEDIDO DE EXONERAÇÃO

Havendo recusa do Procurador-Geral de Justiça a atender ao pedido de exoneração do Corregedor-Geral Adjunto, o Corregedor-Geral poderá submeter o pedido à deliberação do CPJ (RICGMP, art. 9º, parágrafo único).

CORREGEDORIA-GERAL

A Corregedoria-Geral é o órgão da Administração Superior (Lei nº 8.625/1993, art. 5º, inciso IV; e LCE nº 141/1996, art. 5º, inciso IV) encarregado da orientação e fiscalização das atividades funcionais e da conduta dos membros (Lei nº 8.625/1993, art. 17, *caput*; LCE nº 141/1996, art. 32, *caput*; e RICGMP, art. 2º).

Na sua função orientativa, a Corregedoria-Geral expede recomendações de índole pessoal, funcional e jurídica, sempre respeitando a independência funcional do membro e zelando pela dignidade da Instituição.

A Corregedoria-Geral, na data desta publicação, possui como regulamento o Regimento Interno aprovado pela Resolução nº 5/2020-CGMP. O texto elaborado tem fundamento no art. 34, inciso XI, da LCE nº 141/1996, que destaca a atribuição do Corregedor-Geral de “editar atos e provimentos de sua competência”.

Como resgate histórico e singela homenagem àqueles que chefiaram o órgão, é possível consultar a Galeria dos Corregedores-Gerais, na página da Corregedoria-Geral, no sítio eletrônico do MPRN (Institucional → Corregedoria-Geral → Apresentação → Galeria dos Corregedores). Disponível em: <http://www.mprn.mp.br/portal/inicio/corregedoria/apresentacao/galeria-dos-corregedores>.

CORREGEDORIA NACIONAL

A Corregedoria Nacional é o órgão administrativo do CNMP (RICNMP, art. 3º, inciso III) responsável pela atividade executiva de correição e inspeção (CF, art. 130-A, § 3º, inciso II; e RICNMP, art. 18, inciso II), regulamentada nos arts. 67 a 73 do seu Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 92/2013-CNMP.

Sempre que houver necessidade, a Corregedoria Nacional poderá realizar correições e inspeções para apurar fatos relacionados aos serviços do Ministério Público, em todas as áreas de sua atuação, bem como em seus órgãos auxiliares (Resolução nº 149/2016-CNMP, art. 7º, *caput*).

As correições ou inspeções serão realizadas pelo Corregedor Nacional ou autoridade por ele delegada, em caráter complementar, sem prejuízo da atuação ordinária da Corregedoria-Geral (Resolução nº 149/2016-CNMP, art. 7º, parágrafo único; e RICNMP, art. 67, *caput*).

O Corregedor Nacional apresentará ao Plenário do CNMP, no início de cada semestre, o calendário de correições ordinárias a serem realizadas (RICNMP, art. 67, § 1º). Isso não impede que as correições possam ser realizadas a qualquer tempo, por iniciativa da Corregedoria Nacional ou por deliberação do Plenário do CNMP (RICNMP, art. 67, § 2º).

Desde que mediante decisão fundamentada, as correições poderão ser realizadas independentemente de prévia comunicação, presentes ou não as autoridades responsáveis pelos órgãos correicionados, podendo ser colhidas, individualmente ou em audiência pública anteriormente convocada, manifestações de interessados e autoridades, que poderão prestar esclarecimentos e protocolar documentos que repute relevantes (RICNMP, art. 67, § 3º).

CORREIÇÕES ORDINÁRIAS NOS ÓRGÃOS DE CONTROLE DISCIPLINAR

A Corregedoria Nacional realizará correições ordinárias nos órgãos de controle disciplinar das unidades do Ministério Público, para verificação do funcionamento e regularidade das atividades desenvolvidas (RICNMP, art. 68), comunicando ao Procurador-Geral de Justiça e ao Corregedor-Geral, com antecedência mínima de trinta dias, a data e o horário em que se iniciará a correição ordinária (RICNMP, art. 68, § 2º).

Ao término dos trabalhos, será elaborado relatório a ser apreciado pelo Plenário do CNMP, com as determinações, recomendações e providências a serem adotadas (RICNMP, art. 68, § 3º).

INSPEÇÕES

A Corregedoria Nacional também poderá realizar inspeções para apuração de fatos determinados relacionados com deficiências dos serviços do Ministério Público e de seus serviços auxiliares (RICNMP, art. 69, *caput*).

Em regra, a inspeção será precedida de ato convocatório, com indicação dos fatos a apurar, e realizada na presença de autoridades responsáveis pelos órgãos objeto da inspeção, que poderão prestar esclarecimentos e fazer as observações que reputem relevantes (RICNMP, art. 69, § 1º).

Contudo, para não frustrar a sua finalidade, em caso de urgência ou em virtude de motivo relevante devidamente fundamentado, a inspeção poderá ser realizada sem prévia comunicação e independentemente da presença e/ou ciência da autoridade ou serviço responsável (RICNMP, art. 69, § 2º).

CONCLUSÃO DOS TRABALHOS

Em virtude da conclusão dos trabalhos, o Corregedor Nacional, ou aquele por ele designado, mandará lavrar auto circunstanciado, nele mencionando tudo quanto for útil aos objetivos da inspeção ou correição (RICNMP, art. 71).

PROVIDÊNCIAS

O Corregedor Nacional poderá desde logo adotar as providências de sua competência e proporá ao Plenário do CNMP a adoção das demais medidas cabíveis, considerando o que foi apurado em suas atividades de inspeção ou de correição (RICNMP, art. 72, *caput*).

O CNMP encaminhará traslado dos autos de inspeção ou de correição ao órgão do Ministério Público inspecionado ou submetido a correição, para a adoção das providências a seu cargo (RICNMP, art. 72, § 1º).

Se os fatos, ainda que em tese, configurarem ilícito penal, deverão ser imediatamente comunicados ao órgão do Ministério Público competente (RICNMP, art. 72, § 2º).

TERMOS DE CORREIÇÃO

O CNMP preconiza a utilização do Termo de Correição Eletrônico no âmbito das correições e inspeções realizadas pela Corregedoria Nacional (Portaria nº 107/2019-CNMP-CN) e disponibiliza os Termos de Correição dos Ministérios Públicos dos Estados (Portaria nº 154/2017-CNMP-CN).

CORREIÇÃO

A Resolução nº 149/2016-CNMP tratou da obrigatoriedade da realização de correições e inspeções no âmbito do Ministério Público e instituiu o SCI.

O objetivo das correições é verificar a regularidade do serviço e a eficiência da atividade da unidade ou do membro, adotando medidas preventivas ou saneadoras, bem como encaminhando providências em face de eventuais problemas constatados (Resolução nº 149/2016-CNMP, art. 2º).

Compete às Corregedorias-Gerais a realização de correições, ordinariamente, a cada três anos, pelo menos, em órgãos de execução. Na mesma periodicidade, poderão ser correicionados os órgãos de apoio técnico, os serviços auxiliares do Ministério Público e as estruturas equivalentes (Resolução nº 149/2016-CNMP, art. 1º).

As atividades de correição e inspeção encontram-se regulamentadas nos arts. 71-92, do RICGMP.

Como os atos normativos não se destinam a esmiuçar as rotinas administrativas necessárias à realização de correições, a Corregedoria-Geral estabeleceu fluxos de procedimentos para orientar formalmente o trabalho de correição.

TRABALHO DE CORREIÇÃO

É possível identificar seis fases do trabalho correicional, a saber: planejamento; formalização; pré-correicional; visita/sessão correicional; pós-correicional; e arquivamento.

CLASSIFICAÇÃO DAS CORREIÇÕES

Quanto à natureza do procedimento:

- 1) Correição Ordinária;
- 2) Correição Extraordinária.

A diferença entre essas duas espécies de correição é que a correição ordinária é periódica e a correição extraordinária é eventual. Se a primeira deve ser obrigatoriamente realizada em intervalo de tempo previamente definido, a segunda somente deverá ocorrer quando houver necessidade.

Quanto à finalidade:

- 1) Correição de Membro;
- 2) Correição em Unidade.

A realização de uma correição de membro já contempla a unidade. Porém, a recíproca não é verdadeira, tendo em vista que a correição em unidade não aborda os seguintes conteúdos: maiores dados referentes ao membro em exercício, sobretudo quanto às atividades funcionais; avaliação da pontualidade, da presteza e da produtividade; realização de comparativo com outras unidades com atribuições idênticas ou similares; e emissão de conceito.

CORREIÇÃO DE MEMBRO

A correição de membro deve ser realizada a cada três anos, pelo menos, para verificar, entre outros aspectos, a regularidade do serviço, a presteza, o pronto atendimento, a eficiência e a organização no desempenho das funções (Resolução nº 149/2016-CNMP, art. 1º; e RICGMP, art. 80, inciso II, alínea "a").

v. Relatório de correição de membro

CORREIÇÃO EM UNIDADE

A correição em unidade deve ser realizada quando nela não tiver ocorrido correição de membro, para verificar, entre outros aspectos, a

regularidade, a eficiência e a organização do serviço (RICGMP, art. 80, inciso II, alínea "b").

v. Relatório de correição em unidade

CORREIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

A Correição Extraordinária é o procedimento extraordinário e eventual de verificação ampla do funcionamento eficiente dos órgãos, unidades, cargos ou serviços do Ministério Público, sempre que houver necessidade, por iniciativa do Corregedor-Geral, ou por determinação do Procurador-Geral de Justiça, do CPJ, do CSMP ou do CNMP (Resolução nº 149/2016-CNMP, art. 3º, inciso I, 2ª parte; e RICGMP, arts. 24, inciso IV, e 80, inciso I, alínea "b").

CORREIÇÃO ORDINÁRIA

A Correição Ordinária é o procedimento ordinário e periódico, segundo cronograma elaborado pela Corregedoria-Geral, de verificação ampla do funcionamento eficiente dos órgãos, unidades, cargos ou serviços do Ministério Público (Resolução nº 149/2016-CNMP, arts. 1º e 3º, inciso I, 1ª parte; e RICGMP, arts. 24, inciso III, e 80, inciso I, alínea "a").

CORREIÇÃO VIRTUAL

A Correição Virtual é admitida, mediante trabalho remoto da equipe, fazendo uso, dentre outros meios, de comunicações eletrônicas e sessões de videoconferência.

As correições virtuais minimizam a necessidade de traçar estratégias para otimizar as sessões. A comunicação eletrônica e o uso da videoconferência eliminam barreiras geográficas, tornando-se desnecessário o deslocamento de equipes de correição e apoio até as unidades ministeriais.

CORREIO ELETRÔNICO

O correio eletrônico é uma ferramenta utilizada para receber e enviar mensagens eletrônicas contendo solicitações, reclamações e comunicados tanto do público interno quanto do público externo do MPRN, conforme disciplinado pela Resolução nº 117/2014-PGJ.

No âmbito da Corregedoria-Geral, o correio eletrônico para comunicações é amplamente utilizado, em razão da celeridade e praticidade, em observância ao princípio da eficiência na administração pública (RICGMP, art. 38, inciso IV).

O endereço de correio eletrônico da Corregedoria-Geral é cgmp@mprn.mp.br, cabendo à Secretaria Administrativa o gerenciamento das mensagens recebidas (RICGMP, art. 19, inciso II).

Quanto ao envio, as mensagens eletrônicas devem guardar estreita relação com as atividades desempenhadas pela Corregedoria-Geral (RICGMP, art. 2º), não cabendo a membros e servidores fazerem uso do correio eletrônico para fins diversos.

v. Comunicação aos membros

CORRESPONDÊNCIA

Correspondência é o ato ou estado de corresponder, relatar algo. É uma comunicação que se efetiva por meio de papéis, cartas e documentos, físicos ou eletrônicos.

No âmbito da Corregedoria-Geral, os documentos recebidos são registrados pela Secretaria Administrativa e encaminhados para despacho do Corregedor-Geral ou Corregedor-Geral Adjunto, quando, em sendo o caso, serão autuados e distribuídos ou armazenados, cronologicamente e conforme sua natureza, em pastas físicas ou arquivos digitais.

Os documentos expedidos, a título de notificação, requisição, pedidos de informação, podendo integrar ou não processos ou procedimentos específicos, devem ter cópia armazenada em pasta física ou arquivo digital.

v. Expediente

D

DELEGAÇÃO

A competência é irrenunciável e exercida pelos órgãos administrativos a que foi atribuída como própria, salvo os casos de delegação e avocação legalmente admitidos (Lei nº 9.784/1999, art. 11).

Se não houver impedimento legal, o órgão administrativo e seu titular poderão delegar parte da sua competência a outros órgãos ou titulares, ainda que estes não lhe sejam hierarquicamente subordinados, quando for conveniente, em razão de circunstâncias de índole técnica, social, econômica, jurídica ou territorial (Lei nº 9.784/1999, art. 12, *caput*).

A lei dispõe que não podem ser objeto de delegação (Lei nº 9.784/1999, art. 13, incisos I a III): a) a edição de atos de caráter normativo; b) a decisão de recursos administrativos; e c) as matérias de competência exclusiva do órgão ou autoridade.

HIPÓTESES DE DELEGAÇÃO NO ÂMBITO DA CORREGEDORIA-GERAL			
Delegante	Delegado	Objeto	Previsão Legal
Corregedor-Geral	Corregedor-Geral Adjunto	Funções do Corregedor-Geral.	LCE nº 141/1996, art. 34, inciso XV
Corregedor-Geral	Corregedor-Geral Adjunto	Condução e decisão dos processos e procedimentos afetos à Corregedoria-Geral.	RICGMP, art. 14, inciso XVII
Corregedor-Geral	Corregedor-Geral Adjunto	Atribuições concorrentes: I - atender e orientar os membros no desempenho de	RICGMP, art. 16, incisos I a IV

		suas funções; II - realizar inspeções e correições nas Procuradorias e Promotorias de Justiça, bem como nos órgãos auxiliares em que estejam em exercício membros; III - acompanhar o estágio probatório dos membros do Ministério Público; IV - remeter aos demais órgãos da Administração Superior informações necessárias ao desempenho de suas atribuições.	
Corregedor-Geral	Corregedor-Geral Adjunto	Presidência da Comissão Processante	RICGMP, art. 110, § 2º
Corregedor-Geral	Promotor Corregedor	Prática de atos que entender necessários.	RICGMP, art. 14, inciso XVIII
Corregedor-Geral	Diretor	Prática de atos que entender necessários.	RICGMP, art. 14, inciso XVIII

Já a avocação ocorre temporária e excepcionalmente, por motivos relevantes devidamente justificados, quando um órgão atrai para si competência atribuída a órgão hierarquicamente inferior (Lei nº 9.784/1999, art. 15).

DEMISSÃO

A demissão é a modalidade de sanção disciplinar que extingue o vínculo estatutário do membro com a Instituição. Sendo ato de caráter punitivo, é aplicada após apuração da falta em PAD, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

A sanção de demissão (LCE nº 141/1996, arts. 214, inciso IV) é aplicada enquanto não decorrido o estágio probatório (LCE nº 141/1996, art. 219, incisos I-VI) quando o membro, ainda não vitaliciado:

- 1) comete falta grave;
- 2) abandona o cargo;
- 3) pratica conduta incompatível com o exercício do cargo;
- 4) revela assunto de caráter sigiloso que conheça em razão do cargo ou função, comprometendo a dignidade de suas funções ou da justiça;

5) ocasiona lesão ao erário, dilapidação do patrimônio público ou de bens confiados à sua guarda;

6) é condenado, por sentença judicial, com trânsito em julgado, pela prática de crime contra o patrimônio, a dignidade sexual, a administração e a fé públicas, de tráfico de drogas ou de abuso de autoridade, quando a pena aplicada for igual ou superior a dois anos;

7) tem exarada contra si decisão condenatória, com trânsito em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, por ato de improbidade administrativa, nos termos do art. 37, § 4º, da CF.

A comissão processante do PAD, presidida pelo Corregedor-Geral, elaborará relatório conclusivo, propondo ao CSMP a aplicação da pena de demissão (LCE nº 141/1996, art. 249, inciso II).

O acusado será intimado pessoalmente da decisão do CSMP (LCE nº 141/1996, art. 250).

Operada a preclusão da decisão condenatória, será aplicada a pena de demissão, com a expedição e a publicação da decisão na imprensa oficial (LCE nº 141/1996, art. 250-A, inciso III). Compete à Secretaria Disciplinar efetuar o correspondente registro na ficha 2 do prontuário do membro (LCE nº 141/1996, art. 224; e RICGMP, art. 21, inciso III, alínea “a”, e 32, inciso II).

Assinale-se que, no controle do cumprimento dos deveres funcionais de seus membros, cabe ao CNMP receber e conhecer das reclamações contra membros ou órgãos do Ministério Público, inclusive contra seus serviços auxiliares, sem prejuízo da competência disciplinar e correicional da Corregedoria-Geral, podendo avocar processos disciplinares em curso, determinar a remoção ou a disponibilidade e aplicar outras sanções administrativas, assegurada a ampla defesa (CF, art. 130-A, § 2º, inciso III).

Não há previsão, na LCE nº 141/1996, de aplicação da sanção de demissão ao membro vitaliciado, restando a possibilidade de ajuizamento de ação própria perante o Poder Judiciário e a obtenção de sentença transitada em julgado para a perda do cargo (CF, art.128, § 5º, inciso I, alínea “a”; e LCE nº 141/1996, art. 219).

v. Sanção disciplinar

DEVER ÉTICO

A LCE nº 674/2020, que alterou a LCE nº 141/1996, destacou que:

Art. 156-A. São deveres éticos dos membros do Ministério Público, além de outros previstos em lei:

I - manter ilibada conduta pública e particular;

II - zelar pelo prestígio da Justiça, por suas prerrogativas e pela dignidade de suas funções;

III - guardar segredo sobre assunto de caráter sigiloso que conheça em razão do cargo ou função;

IV - declarar-se suspeito ou impedido, nos termos da lei;

V - colaborar com as autoridades constituídas para manutenção da lei e da ordem pública;

VI - tratar com urbanidade membros do Poder Judiciário e do Ministério Público, advogados, defensores públicos, partes, testemunhas, servidores, auxiliares da justiça e população.

A ética orienta o comportamento do homem, seja o íntimo e particular, seja o externo e social. Prescreve deveres para a realização de valores. Não implica apenas juízo de valor, mas uma escolha considerada obrigatória em determinada sociedade e cultura. O mundo ético é o mundo do “dever-ser”.

A ética profissional se baseia em princípios de conduta humana, em diretrizes para o exercício de uma profissão, estipulando os deveres que devem ser seguidos no desempenho de uma atividade profissional.

Os deveres éticos estão centralizados no comportamento do membro, quer em relação à sua vida pública e privada, quer em face do seu modo de agir.

A violação dos deveres éticos é infração funcional, sujeita a processo administrativo disciplinar e aplicação de pena de advertência, reservadamente, por escrito (LCE nº 141/1996, art. 215).

DEVER FUNCIONAL

Estão previstos na LCE nº 141/1996, além de outros constantes em lei, os seguintes deveres funcionais:

Art. 156 [...]

- I - desempenhar, com zelo e presteza, as suas funções;
- II - obedecer aos prazos processuais, não excedendo, sem justo motivo, os prazos nos serviços ao seu encargo;
- III - velar pela regularidade e celeridade dos processos em que intervenha;
- IV - velar pelo impulsionamento dos feitos extrajudiciais, não excedendo os prazos, sem justo motivo;
- V - zelar pela resolução pacífica dos conflitos, utilizando, quando possível, institutos da justiça restaurativa, da mediação, da transação e de outras formas extrajudiciais de solução dos conflitos;
- VI - indicar os fundamentos fáticos e jurídicos de seus pronunciamentos processuais;
- VII - assistir aos atos judiciais, quando obrigatória ou conveniente a sua presença;
- VIII - adotar, nos limites de suas atribuições, as providências cabíveis em face de irregularidades de que tenha conhecimento;
- IX - identificar-se em suas manifestações funcionais;
- X - residir na comarca da respectiva lotação, salvo autorização do chefe da Instituição;
- XI - prestar informações solicitadas pelos órgãos da Administração Superior do Ministério Público;
- XII - representar ao Procurador-Geral de Justiça sobre irregularidades que afetem o bom desempenho de suas atribuições;
- XIII - comparecer às sessões dos órgãos colegiados da Instituição aos quais pertencer;
- XIV - comparecer às reuniões dos órgãos de execução que componha;
- XV - praticar atos de ofício, cumprir e fazer cumprir as disposições legais, com independência, serenidade e exatidão;
- XVI - atender aos interessados, a qualquer momento, nos casos urgentes;
- XVII - acatar, no plano administrativo, as decisões dos órgãos da Administração Superior do Ministério Público;
- XVIII - promover, salvo justo motivo, a defesa de acusado revel em processo administrativo disciplinar quando designado;

XIX - permanecer na comarca de sua lotação nos dias úteis, exceto para dar cumprimento a dever funcional, por convocação dos órgãos da Administração Superior ou mediante prévia autorização do Procurador-Geral de Justiça;
XX - enviar à Corregedoria-Geral do Ministério Público mensalmente, até o dia dezesseis do mês subsequente, relatório estatístico discriminado por áreas de atuação, salvo nas hipóteses em que seja possível a obtenção dos respectivos dados por meio de sistema eletrônico;
XXI - comunicar ao substituto e ao Corregedor-Geral do Ministério Público, antes de entrar no gozo de férias, a pauta de audiências, os prazos abertos para recursos e razões, remetendo-lhes relação discriminada dos inquéritos e processos com vista, informando o endereço em que poderá ser encontrado no período.

Os deveres funcionais dizem respeito ao exercício das funções propriamente ditas. Nesse contexto, são verificados pontualidade, presteza, comparecimento aos atos judiciais, residência na comarca da respectiva lotação, segurança, poder de persuasão e fundamentação jurídica das manifestações, atendimento ao público, entre outros.

A violação dos deveres funcionais constitui infração funcional, sujeita a PAD e aplicação de pena de advertência, reservadamente, por escrito (LCE nº 141/1996, art. 215).

DIREITO AO ESQUECIMENTO

O direito ao esquecimento consiste no direito de uma pessoa de não permitir que determinado fato, ainda que tenha ocorrido, seja exposto indeterminadamente. Tal direito foi construído na doutrina e jurisprudência como um desdobramento do princípio da dignidade da pessoa humana (CF, art. 1º, inciso III), impedindo que perdure indefinidamente os efeitos de uma condenação anterior.

Embora esse direito tenha sido concebido com base em fatos ocorridos no Direito Penal, passou a abranger outros aspectos da vida da pessoa que ela almeja sejam esquecidos, tal como, por exemplo, a imposição de sanção disciplinar.

Neste sentido, em março de 2013, na VI Jornada de Direito Civil do CJF/STJ, foi aprovado o enunciado nº 531, defendendo a existência do direito

ao esquecimento como expressão da dignidade da pessoa humana, nos seguintes termos: “A tutela da dignidade da pessoa humana na sociedade da informação inclui o direito ao esquecimento”.

Todavia, a incidência do direito ao esquecimento na área cível foi recentemente apreciada pelo STF, no julgamento do RE nº 1.010.606-RJ.

O recurso teve repercussão geral reconhecida (Tema nº 786), já que o debate acerca da harmonização dos princípios constitucionais da liberdade de expressão e do direito à informação com aqueles que protegem a dignidade da pessoa humana e a inviolabilidade da honra e da intimidade é de natureza constitucional e o entendimento adotado no caso deve ser seguido nos demais processos sobre o mesmo tema em tramitação em todas as instâncias.

Assim, o STF fixou a tese, no julgamento do RE nº 1.010.606-RJ, por nove votos a um, de que é incompatível com a Constituição Federal a ideia de um direito ao esquecimento que possibilite impedir, em razão da passagem do tempo, a divulgação de fatos ou dados verídicos em meios de comunicação. Segundo a Corte, eventuais excessos ou abusos no exercício da liberdade de expressão e de informação devem ser analisados caso a caso, com base em parâmetros constitucionais e na legislação penal e civil.

A tese de repercussão geral firmada no julgamento foi a seguinte:

É incompatível com a Constituição a ideia de um direito ao esquecimento, assim entendido como o poder de obstar, em razão da passagem do tempo, a divulgação de fatos ou dados verídicos e lícitamente obtidos e publicados em meios de comunicação social analógicos ou digitais. Eventuais excessos ou abusos no exercício da liberdade de expressão e de informação devem ser analisados caso a caso, a partir dos parâmetros constitucionais, especialmente os relativos à proteção da honra, da imagem, da privacidade e da personalidade em geral, e as expressas e específicas previsões legais nos âmbitos penal e cível. (RE 1.010.606-RJ, Rel. Min. Dias Toffoli, j. 11/02/2021, Tema 786).

DIRETOR

v. Diretoria.

DIRETORIA

Unidade funcional de apoio administrativo vinculada à Corregedoria-Geral (LCE nº 141/1996, art. 32, § 1º, inciso III; LCE nº 446/2010, arts. 5º, inciso V, e 10; e RICGMP, arts. 3º, inciso IV, e 13).

GESTÃO

É gerida por um Diretor, nomeado pelo Procurador-Geral de Justiça (LCE nº 141/1996, art. 32, § 1º, inciso III; LCE nº 446/2010, arts. 5º, inciso V, e 10, *caput*; e RICGMP, art. 13, *caput*).

A Diretoria deve ser exercida por servidor efetivo do quadro do Ministério Público investido em função gratificada, mediante indicação do Corregedor-Geral e designação do Procurador-Geral de Justiça.

COMPOSIÇÃO

A unidade funcional é composta por servidores das Secretarias Administrativa, Correicional e Disciplinar, estagiários e terceirizados lotados na Corregedoria-Geral, os quais, em quantidade compatível com a demanda, devem possuir as qualificações necessárias ao exercício de suas funções, segundo solicitação do Corregedor-Geral (RICGMP, art. 13, § 2º), cabendo ao Procurador-Geral de Justiça a gestão de pessoal (nomear, remover, promover, exonerar, readmitir, reverter, aproveitar e aposentar e, ainda, conceder-lhes as vantagens previstas em lei), nos termos do art. 22, incisos V e VII, da LCE nº 141/1996.

v. Composição da Corregedoria-Geral

DIRETRIZES

Diretriz ou diretiva é o conjunto de princípios e normas que deve reger o campo de atuação de um órgão.

A Corregedoria-Geral é regida pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, entre outros, e, notadamente, pelas seguintes diretrizes (RICGMP, art. 1º):

Art. 1º [...]

I - cumprimento de objetivos que lhes são próprios, de forma imparcial, transparente, participativa e eficaz;

II - fixação de metas e desburocratização de rotinas, para melhoria permanente da prestação do serviço público inerente a sua competência;

III - definição de fluxos de trabalho, sujeita a constante avaliação, visando à qualidade do serviço público prestado e à duração razoável de processos e procedimentos;

IV - adoção de modelos e padronização de registros e formas de alimentação de arquivos físicos e/ou digitais, para facilitar o resgate de informações e a obtenção de dados;

V - avaliação de resultados objetivando a melhoria da gestão de recursos humanos, materiais e tecnológicos disponíveis;

VI - garantia do contraditório e da ampla defesa, sempre que compatíveis, com a natureza do processo ou procedimento administrativo;

VII - publicidade de processos e procedimentos, salvo os de natureza disciplinar, que devem correr em segredo, até sua decisão final, após o que somente serão mantidas em sigilo as hipóteses previstas no art. 5º, inciso XXXIII, da Constituição Federal;

VIII - continuidade do serviço público, mediante substituição de servidores e membros, por ocasião de férias e outros afastamentos;

IX - preservação da segurança dos dados e das informações transmitidas e compartilhadas;

X - deferência no atendimento ao público.

DISCIPLINA

Disciplina funcional “[...] é a situação de respeito que os agentes da Administração devem ter para com as normas que os regem, em cumprimento aos deveres e obrigações a eles impostos” (CARVALHO FILHO, 2016, p. 74).

A disciplina deve ser observada pelos membros em todos os aspectos de sua conduta e atuação funcional.

A apuração de conduta que possa constituir infração disciplinar praticada por membro será instaurada pelo Corregedor-Geral, de ofício ou mediante reclamação de qualquer autoridade ou pessoa interessada ou,

ainda, por provocação do Procurador-Geral de Justiça, do CPJ ou CSMP, assegurado o devido processo legal.

- v. Dever ético
- v. Dever funcional
- v. Procedimentos disciplinares
- v. Sanção disciplinar

DISPONIBILIDADE PUNITIVA

O CSMP, por motivo de interesse público, mediante o voto da maioria absoluta de seus membros, assegurados o contraditório e a ampla defesa, poderá aplicar ao membro a sanção disciplinar de disponibilidade, com vencimentos proporcionais ao tempo de serviço (LCE nº 141/1996, art. 218, inciso II).

A possibilidade de aplicação da mencionada “sanção disciplinar” tem previsão na CF, que prevê expressamente competir ao CNMP “receber e conhecer das reclamações contra membros e órgãos do Ministério Público da União ou dos Estados, inclusive contra seus serviços auxiliares, sem prejuízo da competência disciplinar ou correicional da instituição, podendo avocar processos disciplinares em curso, determinar a remoção ou a disponibilidade e aplicar outras sanções administrativas, assegurada a ampla defesa” (CF, art. 130-A, § 2º, inciso III).

Na esfera infraconstitucional, a aplicação da disponibilidade com caráter punitivo é admitida na Lei nº 8.625/1993, que prevê a competência do CPJ para julgar recurso contra a decisão de disponibilidade ou remoção de membro, por motivo de interesse público (art. 12, inciso VIII).

Quanto ao “motivo de interesse público”, por se tratar de competência do CSMP, caberá a este avaliar a sua existência no caso concreto, para fins de aplicação da disponibilidade punitiva, registrando-se que a LCE nº 141/1996 não prevê dispositivo legal com enumeração de suas hipóteses, diferentemente de outras leis orgânicas, como a do Estado de São Paulo que relaciona como passíveis de aplicação da disponibilidade por interesse público: a) escassa ou insuficiente capacidade de trabalho; b) conduta

incompatível com o exercício do cargo, consistente em abusos, erros ou omissões que comprometam o membro para exercer suas funções ou acarretam prejuízo ao prestígio ou à dignidade da instituição (LCE/SP nº 734/1993, art. 163, incisos I e II).

A disponibilidade de caráter punitivo é temporária, não constando na LCE nº 141/1996 o respectivo prazo de duração, de maneira que caberá ao CSMP, em caso de sua aplicação, deliberar acerca do tema. A ausência do prazo também se verifica no regimento interno do CNMP.

Embora não conste disposição expressa tratando das hipóteses e prazos da disponibilidade punitiva, não se confere caráter discricionário à medida, sob pena de violar garantias fundamentais em tema de grave relevância, devendo ser tratada com bastante critério para que também não ocorra má utilização, de forma a representar um prêmio para infratores que passariam a receber vencimentos sem a contraprestação do serviço.

v. Sanção disciplinar

DISTRIBUIÇÃO

A distribuição é o encaminhamento interno realizado quando existe mais de um órgão com atribuições semelhantes ou diversas.

No âmbito da CGMP, a Secretaria Administrativa realiza a distribuição de todos os expedientes recebidos e processos/procedimentos autuados ou recebidos, tanto físicos quanto digitais, para as demais Secretarias, Diretoria, Promotores Corregedores e Corregedor-Geral, protocolando o dia de sua entrada na ordem de recebimento, mediante cadastro em sistema virtual próprio (RICGMP, arts. 22 e 23).

Para os processos e procedimentos autuados na Corregedoria-Geral a distribuição obedece ao disposto no art. 24 do RICGMP, com encaminhamento para a:

- 1) Secretaria Administrativa: os procedimentos de gestão administrativa, exceto os que tratam de audiências públicas;
- 2) Secretaria Correicional: as inspeções, as correições ordinárias, as correições extraordinárias e os procedimentos de gestão administrativa que versem sobre audiências públicas;

3) Secretaria Disciplinar: as notícias de fato, os procedimentos de estágio probatório, controle e fiscalização, reclamações disciplinares, sindicâncias e os processos administrativos disciplinares.

Já a distribuição dos expedientes, petições e autos externos está condicionada ao despacho do Corregedor-Geral, de acordo com o caso concreto (RICGMP, art. 25).

E

EFETIVO EXERCÍCIO FUNCIONAL

v. Cálculo do efetivo exercício funcional

EFICIÊNCIA

O art. 37, *caput*, da CF, destaca a eficiência, ao lado da legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade, como princípio orientador da Administração Pública direta e indireta de quaisquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

A imposição constitucional de eficiência do serviço público para qualificar a atividade decorre do “[...] descontentamento da sociedade diante de sua antiga impotência para lutar contra a deficiente prestação de tantos serviços públicos, que incontáveis prejuízos já causou aos usuários” (CARVALHO FILHO, 2016, p. 31).

A eficiência difere conceitualmente da eficácia e da efetividade, mas seus conteúdos se entrelaçam, orientando a conduta do agente público com vista à maximização dos resultados com o mínimo custo social.

Eficiência diz respeito ao “modo de fazer”: planejamento, fixação de metas e prioridades, imparcialidade, transparência, aproximação social e menor uso de recursos possíveis (tempo, mão de obra e material).

A eficácia se refere à melhor escolha “do que fazer” (meta) e dos meios disponíveis “para fazer” (mão de obra e material).

Por sua vez, a efetividade está voltada aos resultados das ações: “o que foi feito” e “qual o resultado obtido”.

O membro deve pautar sua atuação pela eficiência, eficácia e efetividade, que são analisadas pela equipe correicional durante as correições e, pelo CSMP, por ocasião dos concursos de movimentação na carreira, por remoção ou promoção, pelo critério de merecimento, na aferição da presteza.

A eficiência funcional (Recomendação de Caráter Geral nº 2/2018-CNMP-CN, art. 5º), na seara judicial, é aferida a partir de aspectos como a pontualidade e a celeridade no desempenho das funções, além da utilização dos meios consensuais de resolução dos conflitos, quando possível.

Na esfera extrajudicial, observa-se a proatividade, a dinamicidade, o planejamento, a fixação de metas e prioridades; a utilização de meios consensuais de solução do conflito, preferencialmente sem judicialização; a definição de fluxo e da disponibilidade para a sua correção durante a execução, quando necessária; o aproveitamento da mão de obra disponível, o acompanhamento dos resultados, entre outros.

Vale ressaltar que, em matéria de políticas públicas, cabe ao membro fomentar, provocar, acompanhar, apontar eventuais equívocos nas escolhas ou sugerir soluções para o deslinde do problema, mas não se lhe pode exigir a produção de resultado ou a resolução da questão, notadamente quando sujeita à discricionariedade do administrador.

Considera-se adequada a gestão funcional, observado o princípio da razoabilidade, a atuação do membro que atenda aos seguintes parâmetros (Recomendação de Caráter Geral nº 2/2018-CNMP-CN, art. 6º):

Art. 6º [...]

I - existência de plano de atuação da Promotoria, Procuradoria, Ofício ou respectiva unidade de trabalho alinhado ao planejamento estratégico e às metas institucionais ou a programas e projetos de atuação criados a

partir de problemas decorrentes de particularidades locais ou regionais;

II - estipulação de metas e prioridades na execução dos serviços finalísticos;

III - inventário atualizado dos feitos, com conhecimento e controle dos acervos judicial e extrajudicial, bem como da medida de desobstrução/congestionamento dos serviços da unidade;

IV - agenda institucional de visitas, reuniões e audiências;

V - controle de produtividade dos serviços finalísticos;

VI - conhecimento das políticas públicas e dos indicadores sociais de sua área de atuação.

Para fins de avaliação, orientação e fiscalização, a eficiência administrativa na gestão dos recursos humanos, materiais e tecnológicos à disposição do membro correicionado levará em consideração aspectos como: ações para melhoria do ambiente organizacional; ações contínuas que permitam prevenir e administrar conflitos; fomento à gestão de conhecimento, por meio da compreensão dos processos de trabalho; elaboração de estratégias, planos e ações de capacitação com base na gestão por competências; entre outros (Recomendação de Caráter Geral nº 2/2018-CNMP-CN, art. 3º).

v. Presteza
v. Resolutividade

EQUIPE DE APOIO À CORREIÇÃO E INSPEÇÃO

Equipe composta por servidores vinculados à Diretoria, cabendo-lhes prestar o apoio administrativo necessário à realização de visita/sessão de correição ou inspeção.

EQUIPE DE CORREIÇÃO E INSPEÇÃO

Equipe composta por membros da Corregedoria-Geral, cujo objetivo é a realização de visita/sessão de correição ou inspeção.

VISITA/SESSÃO EM PROCURADORIA DE JUSTIÇA

A equipe será composta pelo Corregedor-Geral, acompanhado pelo Corregedor-Geral Adjunto ou, na sua falta, por Procurador de Justiça designado para o ato (RICGMP, art. 74, § 1º).

VISITA/SESSÃO EM PROMOTORIA DE JUSTIÇA

A equipe será composta pelo Corregedor-Geral, acompanhado por, pelo menos, dois Promotores Corregedores (RICGMP, art. 74, § 2º).

ESTÁGIO DE ADAPTAÇÃO

O estágio de adaptação consiste no período de trinta dias que suceder à posse do membro, destinado ao treinamento para o exercício das funções ministeriais (LCE nº 141/1996, art. 112).

No período do estágio de adaptação, o Promotor de Justiça Substituto prestará auxílio nas Promotorias de Justiça, sob a supervisão da Corregedoria-Geral, com o auxílio de Promotor de Justiça vitaliciado (LCE nº 141/1996, art. 112, § 1º).

A programação do estágio de adaptação poderá exigir como atividade complementar a participação do Promotor de Justiça Substituto em curso ou palestra de atualização e aperfeiçoamento funcional (LCE nº 141/1996, art. 112, § 2º).

Incumbirá ao Coordenador da Promotoria de Justiça na qual tiver estagiado o Promotor de Justiça Substituto encaminhar à Corregedoria-Geral, no prazo de dez dias da conclusão do estágio na unidade, relatório pormenorizado das atividades e do aproveitamento do estágio, sob pena de cometimento de infração funcional (LCE nº 141/1996, art. 112, § 3º).

A Resolução Conjunta nº 4/2020-PGJ-CGMP dispõe sobre o regulamento do estágio probatório e de adaptação no âmbito do MPRN, disciplinando o estágio de adaptação, estabelecendo que (art. 8º): na programação do período do estágio de adaptação constará a participação do membro em cursos oficiais de preparação e de aperfeiçoamento na carreira, promovidos pelo Ceaf e/ou por escola nacional de formação e aperfeiçoamento de membros e que o planejamento, a organização e a operacionalização das atividades complementares oferecidas aos membros durante o estágio de adaptação serão realizados por comissão especificamente constituída para tal finalidade,

presidida pelo Corregedor-Geral e auxiliada pelos Promotores Corregedores, com obrigatória participação do Coordenador do Ceaf.

v. Acompanhamento

v. Estágio probatório

ESTÁGIO PROBATÓRIO

O estágio probatório consiste no período compreendido pelos dois primeiros anos de efetivo exercício no cargo, durante os quais será examinada pelos órgãos da Administração Superior a conveniência da permanência e do vitaliciamento na carreira do membro.

Constitui requisito para que o membro adquira a garantia da vitaliciedade, pela qual somente poderá perder o cargo por sentença judicial transitada em julgado (CF, art. 128, § 5º, inciso I, alínea “a”).

A Resolução Conjunta nº 4/2020-PGJ-CGMP dispõe sobre o regulamento do estágio probatório no âmbito do MPRN, adequando-o à Recomendação de Caráter Geral nº 1/2018-CNMP-CN, a qual estabelece diretrizes orientadoras sobre o estágio probatório dos membros.

Inclui-se no estágio probatório, para fins de vitaliciamento, o período de trinta dias que suceder à posse do membro, destinado ao estágio de adaptação para o desempenho das funções, não sendo computados os períodos de afastamentos (Regulamento do Estágio de Adaptação e Estágio Probatório na Carreira do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte, art. 1º, §§ 1º e 2º).

Para o exame da conveniência da permanência e do vitaliciamento na carreira, o Corregedor-Geral determinará aos Promotores de Justiça em estágio probatório a remessa de cópia, em arquivo digital, dos trabalhos jurídicos apresentados, de relatório e outras peças que possam influir na avaliação do desempenho funcional (LCE nº 141/1996, art. 113).

O membro, durante o estágio probatório, deve ser necessariamente submetido a pelo menos uma correição ordinária, com o objetivo de analisar a regularidade e eficiência do serviço (Regulamento do Estágio de Adaptação e Estágio Probatório, art. 3º, § 2º).

A Corregedoria-Geral manterá, para cada membro em estágio

probatório, prontuário funcional permanentemente atualizado, bem como fará o registro de qualquer outro dado, documento ou trabalho relacionado com a sua atuação judicial ou extrajudicial que possa interessar à verificação do cumprimento dos requisitos necessários à confirmação na carreira (Regulamento do Estágio de Adaptação e Estágio Probatório, art. 3º, § 4º).

O Corregedor-Geral poderá convocar os membros em estágio probatório para transmitir orientações ou solicitar esclarecimentos de fatos ou situações relacionadas com o exercício das funções (Regulamento do Estágio de Adaptação e Estágio Probatório, art. 4º).

Ao assumir suas funções na Promotoria de Justiça para a qual foi designado, o membro em estágio probatório deve fazer a imediata comunicação ao Procurador-Geral de Justiça e ao Corregedor-Geral, acompanhada de relatório sobre a situação dos serviços que lhe forem afetos (Regulamento do Estágio de Adaptação e Estágio Probatório, art. 9º).

Durante o estágio probatório há obrigatoriedade de o membro atuar em sessão do júri, devendo remeter relatório à Corregedoria-Geral até o décimo sexto dia do mês subsequente ao do término da sessão (Regulamento do Estágio de Adaptação e Estágio Probatório, art. 11).

Na avaliação dos trabalhos e emissão dos conceitos, serão levados em consideração os objetivos, as metas e os indicadores direcionados à aferição e à indução da eficácia social da atuação do membro em estágio probatório, como também a forma gráfica e a qualidade da redação das peças, a adequação técnica e sistematização lógica e o conteúdo jurídico, combatividade e poder de convencimento, devendo cada conceito ser anotado na ficha individual de acompanhamento e evolução funcional, para este fim destinada, da qual constarão dados qualificativos completos do membro em estágio probatório (Regulamento do Estágio de Adaptação e Estágio Probatório, art. 16).

O membro em estágio probatório que receber conceito “insuficiente” ou “regular” será acompanhado e orientado, pessoalmente, pelo Corregedor-Geral e/ou pelos Promotores Corregedores, com vistas à melhoria e aperfeiçoamento de sua atuação (Regulamento do Estágio de Adaptação e Estágio Probatório, art. 18; e RICGMP, art. 65).

Compete à Secretaria Disciplinar alimentar e manter atualizado o prontuário dos membros quanto às avaliações das peças produzidas no

estágio probatório e à decisão final proferida pelo CSMP e/ou pelo CPJ a respeito do vitaliciamento, devendo tais informações constarem na ficha 5, do prontuário do membro (RICGMP, art. 32, inciso V).

Há possibilidade de impugnação ao conceito atribuído na avaliação dos trabalhos do estágio probatório, cujo prazo é de dez dias úteis, contados a partir do recebimento da avaliação, competindo ao Corregedor-Geral decidir a impugnação (RICGMP, art. 66).

Três meses antes de decorrido o biênio do estágio probatório, o Corregedor-Geral remeterá ao CSMP relatório circunstanciado, concluindo fundamentadamente pela confirmação ou não do membro na carreira, com base nos seguintes requisitos: idoneidade moral; disciplina, dedicação ao trabalho e eficiência no desempenho das funções (LCE nº141/1996, art. 114, *caput*).

v. Acompanhamento
v. Estágio de adaptação
v. Júri
v. Prontuário de membro

ESTRUTURA FÍSICA

A Corregedoria-Geral encontra-se instalada na Rua Promotor Manoel Alves Pessoa Neto, nº 97, Candelária, Natal/RN, CEP: 59065-555, no prédio da Procuradoria-Geral de Justiça, sede do MPRN.

Os bens disponíveis à Corregedoria-Geral estão descritos em inventário, conforme listagem gerada pelo SIGAMP-Patrimônio.

EXPEDIENTE

O termo expediente pode ser empregado no sentido de horário de funcionamento do órgão, da execução rotineira das tarefas, assim como em referência ao conjunto de documentos (ofícios, memorando, mensagens eletrônicas etc.).

O funcionamento da Corregedoria-Geral segue o horário de expediente da Instituição, de segunda a quinta-feira, das 8h às 17h, e, na sexta-feira, das 7h às 14h (Resolução nº 61/2019-PGJ). Excepcionalmente, o expediente pode ser modificado por determinação do Procurador-Geral de Justiça.

Quanto a execução rotineira de tarefas, cabe ao Corregedor-Geral despachar todo o expediente da Corregedoria-Geral (RICGMP, art. 14, inciso XVI), direcionando-o à Secretaria Administrativa para a devida distribuição, de acordo com os critérios preestabelecidos (RICGMP, art. 25).

Em relação à demanda, a Corregedoria-Geral recebe documentos de membros, de unidades, do CNMP, de órgãos públicos ou privados e da população em geral, que são devidamente despachados pelo Corregedor-Geral.

Para os expedientes que não demandarem a instauração de processos ou procedimentos, consoante despacho do Corregedor-Geral, haverá o arquivamento, certificando-se no próprio documento, quando cabível, o cumprimento das providências dele decorrentes (RICGMP, art. 24, § 2º).

EXPERIÊNCIA INOVADORA

O Ministério Público, constitucionalmente, tem a missão de promover a defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais e individuais indisponíveis (CF, art. 127, *caput*), o que, nos dias atuais, revela a necessidade de fomento à atuação eficiente na defesa dos direitos fundamentais, agindo como instrumento de transformação social, para induzir políticas públicas, combater a criminalidade, a degradação ambiental, a corrupção, enfrentar o caos na saúde e na educação, buscando resultados concretos no exercício de suas atribuições judiciais e extrajudiciais.

Nesse contexto, inserem-se as chamadas “experiências inovadoras”, que podem ser concebidas como a capacidade de fazer mais e melhor, com menos recursos, na prestação de serviços afetos à Instituição. Nas correições de membro, na análise da presteza, consta item destinado a enumeração das práticas inovadoras no exercício de suas respectivas atribuições legais.

A título de exemplo, são atuações inovadoras registradas pela Corregedoria-Geral no exercício de sua atividade correicional:

1) pela 12ª PmJ de Mossoró:

1.1) expedição de Recomendação¹² aos Cartórios de Registros de Pessoas Naturais dos municípios integrantes da Comarca de Mossoró, a fim de não atenderem ao disposto no Provimento nº 63/2017-CN-CNJ, pelo fato de tal ato, ao disciplinar o reconhecimento socioafetivo de crianças e adolescentes diretamente em cartórios, representar uma porta aberta às adoções irregulares de crianças, malferindo as disposições legais do ECA. Em 2019, o citado provimento foi revisto, resultando na edição do Provimento nº 83/2019-CN-CNJ, que reformulou (para melhor) o Provimento nº 63/2017-CN-CNJ;

1.2) ajuizamento da primeira ACP no Estado do RN, postulando dano moral coletivo por adoção irregular, em virtude de burla ao Cadastro Nacional de Adoção, para dar voz às pessoas que esperam por anos na fila do cadastro local de adoção, acalentando o sonho da parentalidade, enquanto muitas pessoas na sociedade burlam a fila e promovem a adoção *intuitu personae*, o que gera prejuízo tanto para os pretendentes habilitados perante a Justiça, como também para a mulher (que, em geral, não é acolhida em suas necessidades sociais), e para a criança (que é objeto de uma intermediação privada, sem acompanhamento dos órgãos da Justiça e da promoção social);¹³

2) pela 2ª PmJ de Pau dos Ferros: criação da Casa da Criança, construída e estruturada com o apoio da população e uso dos recursos advindos do cumprimento de transação penal no Juizado Especial Criminal;¹⁴

3) pela 26ª PmJ de Natal: busca, pela via judicial, do acolhimento institucional conjunto de núcleos familiares (idosos e pessoas com deficiência) como forma de evitar o rompimento definitivo dos laços dos

¹² Recomendação que consta dos autos do IC nº 04.23.2354.0000028/2018-07.

¹³ ACP nº 0814821-88.2019.8.20.5106-Vara da Infância e da Juventude da Comarca de Mossoró. Juíza Anna Isabel de Moura Cruz. j. 19/08/2020. Apuração de Infração Administrativa às normas de proteção à criança ou ao adolescente nº 0814684-09.2019.8.20.5106-Vara da Infância e da Juventude da Comarca de Mossoró (em trâmite).

¹⁴ NF nº 01.2015.00001576-2 (requerimento da Casa da Criança, para inclusão de projeto nos valores das transações penais do Juizado Especial Criminal de Pau dos Ferros).

familiares, embora haja resistência institucional para esse tipo de acolhimento.¹⁵

v. Presteza

EXTRATO DE AFASTAMENTOS

Os afastamentos dos membros podem ser obtidos mediante consulta ao sistema de gestão de RH. Disponível em: <https://rh.mprn.mp.br/>.

O acesso ao referido sistema é restrito, exigindo *login* e senha, motivo pelo qual é necessário que o usuário abra um chamado, no sistema AtendeMP, na *Intranet*, solicitando uma permissão.

No menu "RELATÓRIOS", há a opção "Histórico Funcional".

Para pesquisar os afastamentos, o usuário deverá selecionar o documento contido na lista (Nomeações e Designações; Afastamentos; Exercício Funcional e Afastamentos; e Histórico de Nomeações e Designações por Setor).

A consulta utiliza como parâmetros: a) nome; b) período; e c) tipo de vínculo.

Como a verificação da Corregedoria-Geral deverá recair sobre os membros da Instituição, em qualquer hipótese será necessário escolher, na lista correspondente ao "Tipo de Vínculo", a opção "EFETIVO (MEMBRO MPRN)".

As pesquisas referentes aos afastamentos de membros, assim como as nomeações e designações, não são aplicáveis à correição em unidade, por não corresponderem à finalidade do procedimento.

Na correição de membro, o primeiro passo é realizar uma consulta preliminar, com base nos seguintes critérios:

- 1) Documento: "Afastamentos";
- 2) Membro a ser correicionado: utilizar a lupa para pesquisar por nome ou CPF e selecionar o respectivo membro;
- 3) Período: manter os campos de intervalo em branco;

¹⁵ Procedimento Comum Cível nº 0860178-18.2019.8.20.5001-5ª Vara de Família e Sucessões de Natal. Juíza Carmem Verônica Calafange. Decisão interlocutória de deferimento de medida protetiva a idoso. j. 07/01/2020. Situação: em trâmite. Procedimento Comum Cível nº 0835358-32.2019.8.20.5001-9ª Vara de Família e Sucessões de Natal. Juíza Fátima Maria Costa Soares de Lima. j. 1º/06/2020.

4) Tipo de Vínculo: selecionar a opção "EFETIVO (MEMBRO MPRN)".

Documentos: Afastamentos

Matrícula: Nº Vínc.:

Período: a Tipo de Vínculo: EFETIVO (MEMBRO MPI)

Visualizar Limpar Fechar

Ao deixar de especificar o "Período", a consulta retornará, como resultado, os vários afastamentos do membro ao longo de sua carreira.

As informações obtidas, aparentemente genéricas, serão úteis para calcular o tempo ou período de efetivo exercício funcional, uma vez que, para tal finalidade, deverão ser descontados do tempo de efetivo exercício os afastamentos e recessos.

A consulta definitiva só será possível quando for calculado o período de trezentos e sessenta e cinco dias de efetivo exercício funcional, momento em que o usuário terá plenas condições de fornecer os parâmetros exatos:

- 1) Documento: "Afastamentos";
- 2) Membro a ser correicionado: utilizar a lupa para pesquisar por nome ou CPF e selecionar o respectivo membro;
- 3) Período: o termo inicial será a data de retroação e o termo final a véspera da visita/sessão de correição;
- 4) Tipo de Vínculo: "EFETIVO (MEMBRO MPRN)".

Documentos: Afastamentos

Matrícula: Nº Vínc.: AUTO AUTO PESQUISAR NOME DO MEMBRO A SER CORREICIONADO

Período: RETROAÇÃO a VÉSPERA Tipo de Vínculo: EFETIVO (MEMBRO MPI)

Visualizar Limpar Fechar

Para efetuar a consulta, basta pressionar o botão "Visualizar". Embora haja a opção de impressão do documento, para efeito de correição virtual basta que o relatório gerado (documento digitalizado em PDF) seja juntado aos autos do e-MP.

O relatório emitido conterá:

- 1) no cabeçalho: tipo de documento, período, data e horário da pesquisa, nome do membro, matrícula/vínculo e data de admissão;
- 2) na tabela: motivo do afastamento, tipo de licença, início do afastamento, término do afastamento e número de dias;
- 3) no rodapé: o membro ou servidor responsável pela emissão do documento.

Caso a Secretaria Correicional identifique qualquer tipo de inconsistência no documento, deverá entrar em contato com o membro para confirmar as informações ou, se for o caso, orientá-lo para que solicite a retificação ou a atualização dos dados junto ao SAP, sob pena de interferir no cálculo do efetivo exercício funcional ou veicular informação falsa ou incompleta nos autos da correição.

Em que pese não seja usual, durante a realização da correição, podem ser verificados afastamentos supervenientes, que não constavam no documento original, ou até mesmo afastamentos que não se concretizaram, tratando-se de modificações ocorridas no período compreendido entre a data do recebimento da comunicação da Corregedoria-Geral e a véspera da realização da visita/sessão.

Nesses casos, caberá à Secretaria Correicional, nesta ordem: obter novo extrato de afastamentos; revisar o cálculo do efetivo exercício funcional; realizar as modificações necessárias; e juntar aos autos do procedimento correicional os documentos porventura atualizados.

v. Afastamentos

EXTRATO DE NOMEAÇÕES E DESIGNAÇÕES

Para identificar se, em determinado período, o membro a ser correicionado respondeu cumulativamente por outro órgão/unidade, é necessário averiguar suas nomeações e designações, as quais podem ser

obtidas mediante consulta ao sistema de gestão de RH, disponível em: <https://rh.mprn.mp.br/>.

O acesso ao referido sistema é restrito, exigindo *login* e senha, motivo pelo qual é necessário que o usuário abra um chamado, no sistema AtendeMP, solicitando uma permissão.

No menu "RELATÓRIOS", há a opção "Histórico Funcional".

Para pesquisar as nomeações e designações, o usuário deverá selecionar o documento, contido na lista (Nomeações e Designações; Afastamentos; Exercício Funcional e Afastamentos; e Histórico de Nomeações e Designações por Setor).

A consulta utiliza como parâmetros: nome, período e tipo de vínculo.

Como a verificação da Corregedoria-Geral deverá recair sobre os membros da Instituição, em qualquer hipótese será necessário escolher, na lista correspondente ao "Tipo de Vínculo", a opção "EFETIVO (MEMBRO MPRN)".

As consultas referentes às nomeações e designações de membros, assim como aos afastamentos, não são aplicáveis à correição em unidade, por não corresponderem à finalidade do procedimento correicional.

Na correição de membro, o primeiro passo é realizar uma consulta preliminar, com base nos seguintes critérios:

- 1) Documento: "Nomeações e Designações";
- 2) Membro a ser correicionado: utilizar a lupa para pesquisar por nome ou CPF e selecionar o respectivo membro;
- 3) Período: manter os campos de intervalo em branco;
- 4) Tipo de Vínculo: selecionar a opção "EFETIVO (MEMBRO MPRN)".

Histórico Funcional - Internet Explorer
https://rh.mprn.mp.br/rphistoricofuncional.aspx?dt=210203233939

Histórico Funcional

Documento: Nomeações e Designações

Matrícula: Nº Vínc. : [] [] [🔍]

Período: [] a [] Tipo de Vínculo: EFETIVO (MEMBRO MPRN)

Visualizar Limpar Fechar

Ao deixar de especificar o "Período", a consulta possivelmente retornará as nomeações e designações do membro para mais de uma unidade ministerial, sobretudo se considerarmos as hipóteses de substituição automática.

As informações obtidas, aparentemente genéricas, serão úteis para o seguinte:

1) identificar eventuais afastamentos do membro correicionado não relacionados a férias ou licenças, subsidiando o cálculo do efetivo exercício funcional;

2) viabilizar o preenchimento da data em que o membro assumiu a unidade objeto da visita/sessão.

A consulta definitiva só será possível quando houver a definição do período de trezentos e sessenta e cinco dias de efetivo exercício funcional, momento em que o usuário terá plenas condições de fornecer os parâmetros exatos:

1) Documento: "Nomeações e Designações";

2) Membro a ser correicionado: utilizar a lupa para pesquisar por nome ou CPF e selecionar o respectivo membro;

3) Período: o termo inicial será a data de retroação e o termo final a véspera da visita/sessão;

4) Tipo de Vínculo: "EFETIVO (MEMBRO MPRN)".

Histórico Funcional - Internet Explorer
https://rh.mprn.mp.br/rphistoricofuncional.aspx?dt=210203233939

Histórico Funcional

Documento: Nomeações e Designações

Matrícula: AUTO Nº Vínc.: AUTO PESQUISAR NOME DO MEMBRO A SER CORREICIONADO

Período: RETROAÇÃO a VÉSPERA Tipo de Vínculo: EFETIVO (MEMBRO MPI)

Visualizar Limpar Fechar

Para efetuar a consulta, basta pressionar o botão "Visualizar". Embora haja a opção de impressão do documento, para efeito de correição virtual basta que o relatório gerado (documento digitalizado em PDF) seja juntado aos autos do e-MP.

O relatório emitido conterá:

1) no cabeçalho: tipo de documento; período; data e horário da pesquisa; nome do membro; matrícula/vínculo; e data de admissão;

2) na tabela: classificação do exercício; classificação do ato; número do ato; data do ato; data do DOE; início do exercício; término do exercício; e unidade;

3) no rodapé: o membro ou servidor responsável pela emissão do documento.

Caso a Secretaria Correicional identifique qualquer tipo de inconsistência no documento, deverá entrar em contato com o membro a ser correicionado para confirmar as informações ou, se for o caso, orientá-lo para que solicite a retificação ou a atualização dos dados junto ao SAP, sob pena de interferir no cálculo do efetivo exercício funcional ou veicular informação falsa ou incompleta nos autos da correição.

Em que pese não seja usual, durante a realização da correição, podem ser verificadas nomeações e designações supervenientes, que não constavam no documento original, ou até mesmo nomeações e designações que não se concretizaram, tratando-se de modificações ocorridas no período compreendido entre a data do recebimento da comunicação da Corregedoria-Geral e a véspera da realização da visita/sessão.

Nesses casos, caberá à Secretaria Correicional, nesta ordem: obter novo extrato de nomeações e designações; revisar o cálculo do efetivo exercício funcional; realizar as modificações necessárias; e juntar aos autos do procedimento correicional os documentos porventura atualizados.

v. Nomeação e designação

FEITOS EXTERNOS

Os feitos externos correspondem, na atuação judicial, aos processos judiciais, procedimentos policiais etc. (Resolução nº 149/2016-CNMP, art. 4º, inciso IV).

v. Taxonomia e Tabelas Unificadas

FEITOS INTERNOS

Os feitos internos estão relacionados à atuação extrajudicial.

Na correição de Promotor de Justiça (membro) e na correição em Promotoria de Justiça (unidade), consistem em (Resolução nº 149/2016-CNMP, art. 4º, inciso IV):

- 1) Notícia de Fato (NF), cível ou criminal;
- 2) Procedimento Preparatório (PP);
- 3) Procedimento Preparatório Eleitoral (PPE);
- 4) Inquérito Civil (IC);
- 5) Procedimento Administrativo (PA);
- 6) Procedimento Investigatório Criminal (PIC);
- 7) carta precatória do Ministério Público.

Na correição de Procurador de Justiça (Membro), os feitos internos consistem em:

- 1) Procedimentos de Gestão Administrativa (PGAs) distribuídos pelo CPJ;
- 2) PGAs e processos extrajudiciais oriundos do CSMP, distribuídos ao membro, na condição de Conselheiro, ainda que suplente.

Na correição em Procuradoria de Justiça (Unidade), os feitos internos consistem apenas nos PGAs distribuídos pelo CPJ.

FEITOS INTERNOS (PROCEDIMENTOS EXTRAJUDICIAIS)

Classe	Taxonomia do CNMP (Glossário)	Definição Legal	Previsão Legal
NF	<p>A Notícia de Fato é qualquer demanda dirigida aos órgãos da atividade-fim do Ministério Público, civil (individual, difusa ou coletiva) e criminal, submetida à apreciação das Procuradorias e Promotorias de Justiça, conforme as atribuições das respectivas áreas de atuação, podendo ser formulada presencialmente ou não, entendendo-se como tal a realização de atendimentos, bem como a entrada de notícias, documentos, requerimentos ou representações.</p>	<p>A notícia de fato é qualquer demanda dirigida aos órgãos da atividade-fim do Ministério Público, submetida à apreciação de seus membros, conforme as atribuições das respectivas áreas de atuação, podendo ser formulada presencialmente ou não, dentre outros, por meio de atendimentos, requerimentos e representações e apresentação de documentos.</p> <p>A demanda formulada por manifestação anônima não implicará ausência de providências desde que forneça, por qualquer meio legalmente permitido, informações sobre o fato e seu provável autor, bem como a qualificação mínima que permita a sua identificação e localização.</p>	<p>Resolução nº 174/2017-CNMP, art. 1º</p> <p>Resolução nº 12/2018-CPJ, art. 1º</p>
		<p>Representações, requerimentos, petições e peças de informação encaminhadas ao membro no exercício de suas funções criminais.</p>	<p>Resolução nº 181/2017-CNMP, art. 3º, § 4º</p>
PP	<p>Procedimento formal, prévio ao Inquérito Civil, que visa apurar elementos para identificação dos investigados ou do objeto.</p>	<p>O procedimento preparatório será instaurado de ofício ou em face das informações previstas nos arts. 6º e 7º da Lei nº 7.347/1985, visando a apurar lesão ou ameaça de lesão a direitos</p>	<p>Lei nº 7.347/1985, art. 9º</p> <p>Resolução nº 23/2007-CNMP, art. 2º, §§ 4º a 7º</p> <p>Resolução nº 12/2018-CPJ, art. 15</p>

		cuja tutela caiba ao Ministério Público, quando os elementos até então existentes não sejam suficientes para a instauração de inquérito civil.	
PPE	Procedimento de natureza facultativa, administrativa e unilateral, instaurado para colher subsídios necessários à atuação do Ministério Público Eleitoral, para propositura de medidas em relação às infrações eleitorais de natureza não criminal.	Os Promotores de Justiça, no exercício da função eleitoral, podem instaurar Procedimento Preparatório Eleitoral (PPE), visando à colheita de subsídios necessários à adoção das medidas cabíveis em relação às infrações eleitorais de natureza não criminal. O Procedimento Preparatório Eleitoral não constitui condição de procedibilidade para o ajuizamento das ações inseridas na esfera de atribuições dos Promotores Eleitorais.	Portaria nº 692/2016-PGR/MPF, art. 2º Resolução nº 312/2014-PGJ, art. 1º
IC	O Inquérito Civil, de natureza unilateral e facultativa, será instaurado para apurar fato que possa autorizar a tutela dos interesses ou direitos a cargo do Ministério Público nos termos da legislação aplicável, servindo como preparação para o exercício das atribuições inerentes às suas funções institucionais. Procedimento de natureza administrativa, instaurado	O inquérito civil, de natureza unilateral e facultativa, será instaurado para apurar fato que possa autorizar a tutela dos interesses ou direitos a cargo do Ministério Público, nos termos da legislação aplicável, servindo como preparação para o exercício das atribuições inerentes às suas funções institucionais. O inquérito civil não é condição de procedibilidade para o ajuizamento de ações, nem para a adoção de medidas de atribuição do Ministério Público.	CF, arts. 127, <i>caput</i> , e 129, II e III. Resolução nº 23/2007 - CNMP, art. 1º Resolução nº 12/2018-CPJ, art. 20

	<p>mediante portaria, onde são reunidos oficialmente os documentos produzidos no decurso de uma investigação destinada a constatar desrespeito a direitos constitucionalment e assegurados ao cidadão, dano ao patrimônio público ou social ou a direitos difusos, coletivos e individuais indisponíveis.</p>		
PA	<p>É o procedimento destinado ao acompanhamento de fiscalizações, de cunho permanente ou não, de fatos e instituições e de políticas públicas e demais procedimentos não sujeitos a Inquérito Civil, instaurado pelo Ministério Público, que não tenham o caráter de investigação cível ou criminal de determinada pessoa, em função de um ilícito específico.</p>	<p>O procedimento administrativo é o instrumento próprio da atividade-fim destinado a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) acompanhar o cumprimento das cláusulas de termo de ajustamento de conduta celebrado; b) acompanhar e fiscalizar, de forma continuada, políticas públicas ou instituições; c) apurar fato que enseje a tutela de interesses individuais indisponíveis; d) embasar outras atividades não sujeitas a inquérito civil. <p>O procedimento administrativo não tem caráter de investigação cível ou criminal de determinada pessoa, em função de um ilícito específico.</p>	<p>Resolução nº 174/2017-CNMP, art. 8º Resolução nº 12/2018-CPJ, art. 8º</p>
PIC	<p>Cadastrar nesta classe as denúncias oferecidas sem</p>	<p>O procedimento investigatório criminal é instrumento sumário e</p>	<p>CF, art. 129, VIII. Resolução nº 181/2017-CNMP, art. 1º</p>

	base em inquérito policial, notadamente baseadas em Procedimento Investigatório Criminal. Também abrange os pedidos de arquivamento de peças de informação e de Procedimento Investigatório Criminal feitas pelo MP.	desburocratizado de natureza administrativa e inquisitorial, instaurado e presidido pelo membro com atribuição criminal, e terá como finalidade apurar a ocorrência de infrações penais de natureza pública, servindo como preparação e embasamento para o juízo de propositura, ou não, da respectiva ação penal.	Resolução nº 8/2009-CPJ, art. 1º
CP	Procedimento destinado à requisição de diligências ou execução de ato necessário e determinado fora dos limites territoriais do órgão deprecante.	Quando necessário, o membro poderá deprecar a outro órgão de execução, por qualquer meio hábil de comunicação, a realização de atos que devam ocorrer em outro órgão de execução, cabendo ao membro deprecado, ao final, a devolução dos autos da precatória formalizados ao solicitante, com a mídia e demais documentos pertinentes. Sendo possível a prática do ato por videoconferência, o deprecante o presidirá diretamente, providenciando o deprecado os atos necessários para viabilizar a medida.	Resolução nº 12/2018-CPJ, art. 28, §§ 7º e 8º

v. Taxonomia e Tabelas Unificadas

FÉRIAS

O membro tem o direito a férias anuais por sessenta dias, conforme escala elaborada pelo CSMP, publicada na primeira quinzena de outubro de cada ano (LCE nº 141/1996, art. 177).

Constitui dever funcional do membro comunicar, até o último dia de exercício, ao substituto e ao Corregedor-Geral, antes de entrar no gozo de férias, a pauta de audiências, os prazos abertos para recursos e razões, apresentando relação dos processos judiciais e procedimentos policiais com vista e informando o endereço em que poderá ser encontrado (LCE nº 141/1996, art. 156, inciso XXI; e RICGMP, arts. 40, § 1º, e 50).

No caso de haver pauta de júri apazada, o gozo de férias somente terá início após o encerramento dos julgamentos (LCE nº 141/1996, art. 179).

O modelo atualizado do relatório de transição encontra-se na página da Corregedoria-Geral, no sítio eletrônico do MPRN (“Institucional” → “Corregedoria-Geral” → “Material de Apoio” → “Modelos de Formulário” → “Procuradorias de Justiça” ou “Promotorias de Justiça”). Disponível em: <https://www.mprn.mp.br/portal/inicio/corregedoria/corregedoria-material-de-apoio/corregedoria-modelos-de-formulario>.

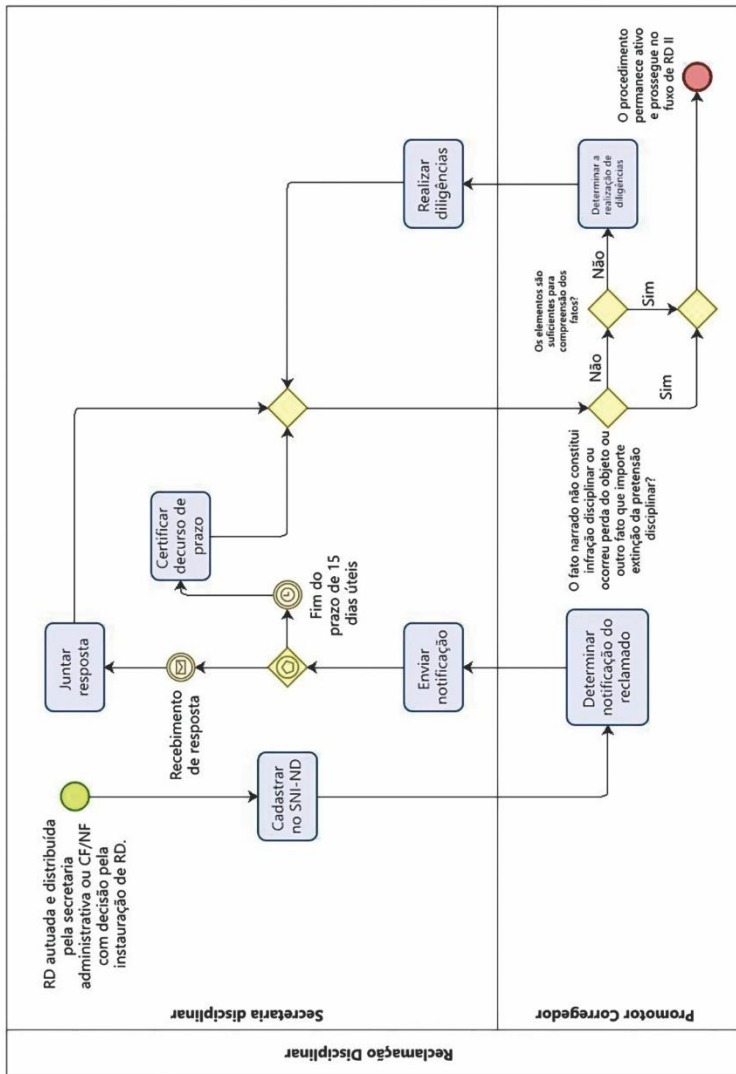
Os prazos procedimentais concedidos ao reclamado, sindicado ou acusado serão suspensos durante seus períodos de férias e licenças médicas, salvo para evitar a prescrição (LCE nº 141/1996, art. 228, § 4º; e RICGMP, arts. 96, parágrafo único, e 40).

v. Afastamentos
v. Relatório de transição

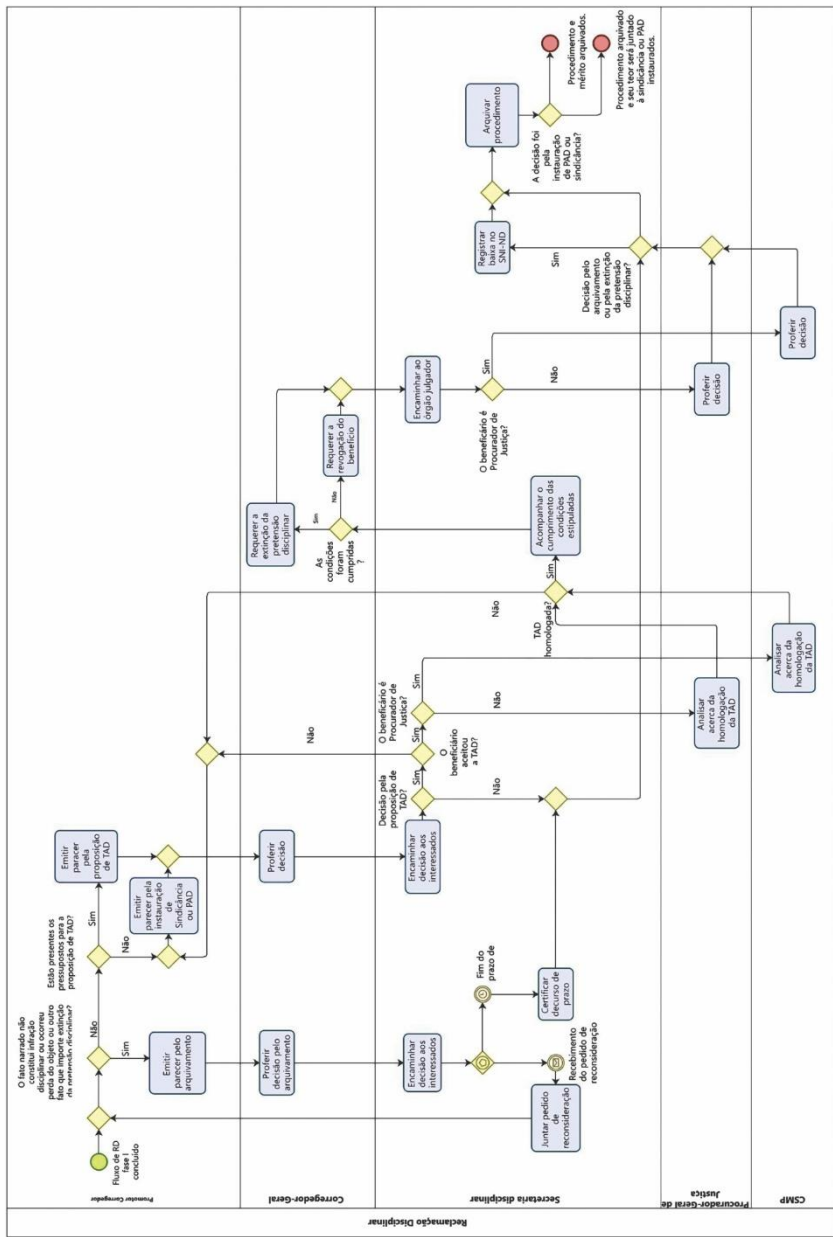
FLUXOS DE PROCEDIMENTOS

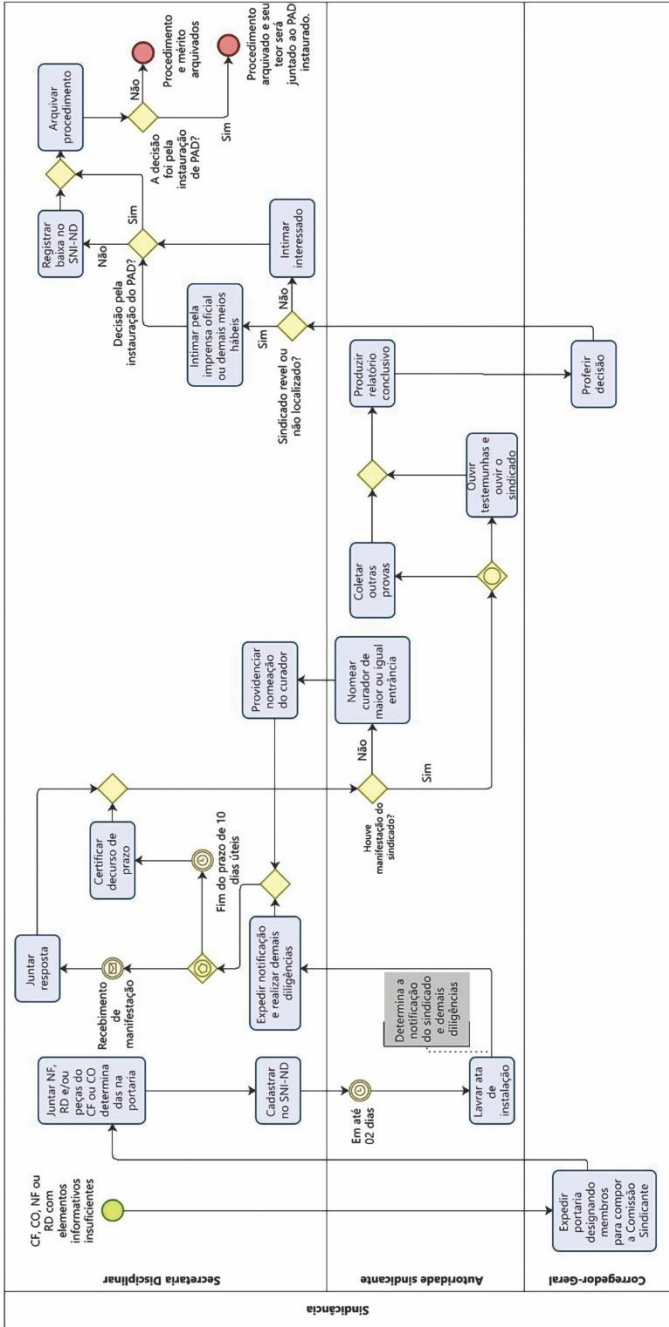
Os fluxos têm a função de dar um panorama detalhado da tramitação dos procedimentos na Corregedoria-Geral, mostrando como são deflagrados, as suas fases, os prazos e os setores que percorrem até a conclusão.

RECLAMAÇÃO DISCIPLINAR (fase I)

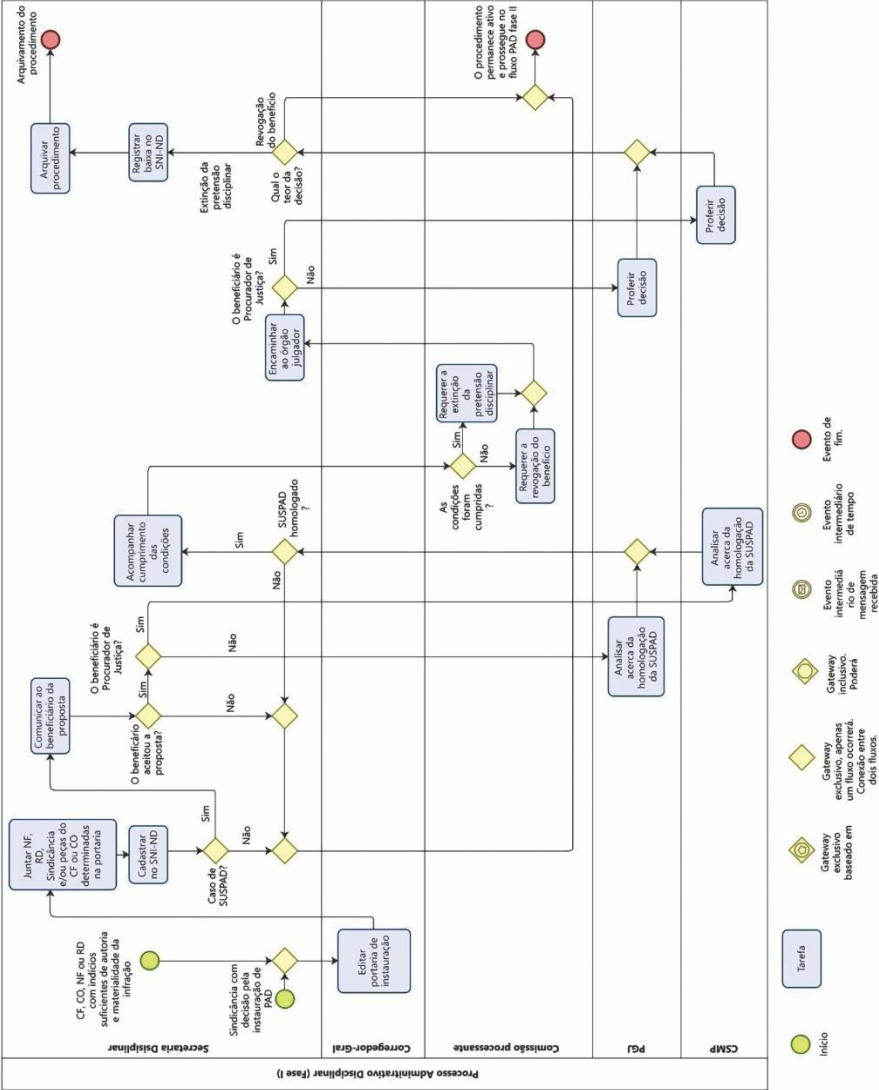


RECLAMAÇÃO DISCIPLINAR (fase II)

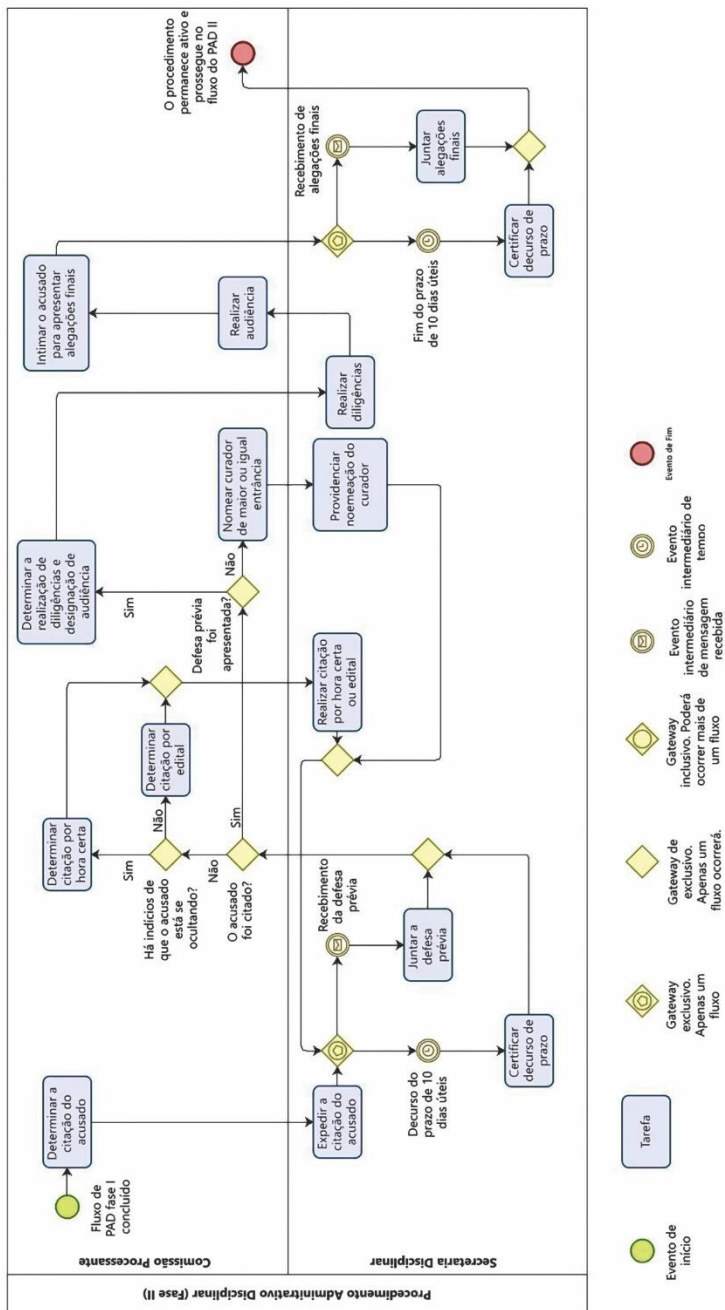




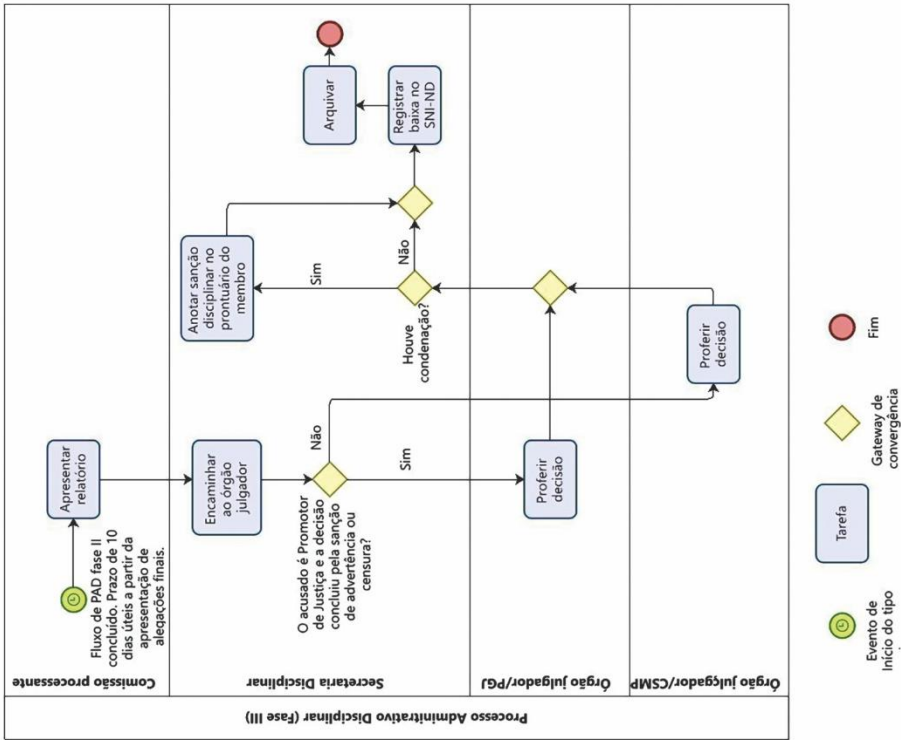
PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR (fase I)



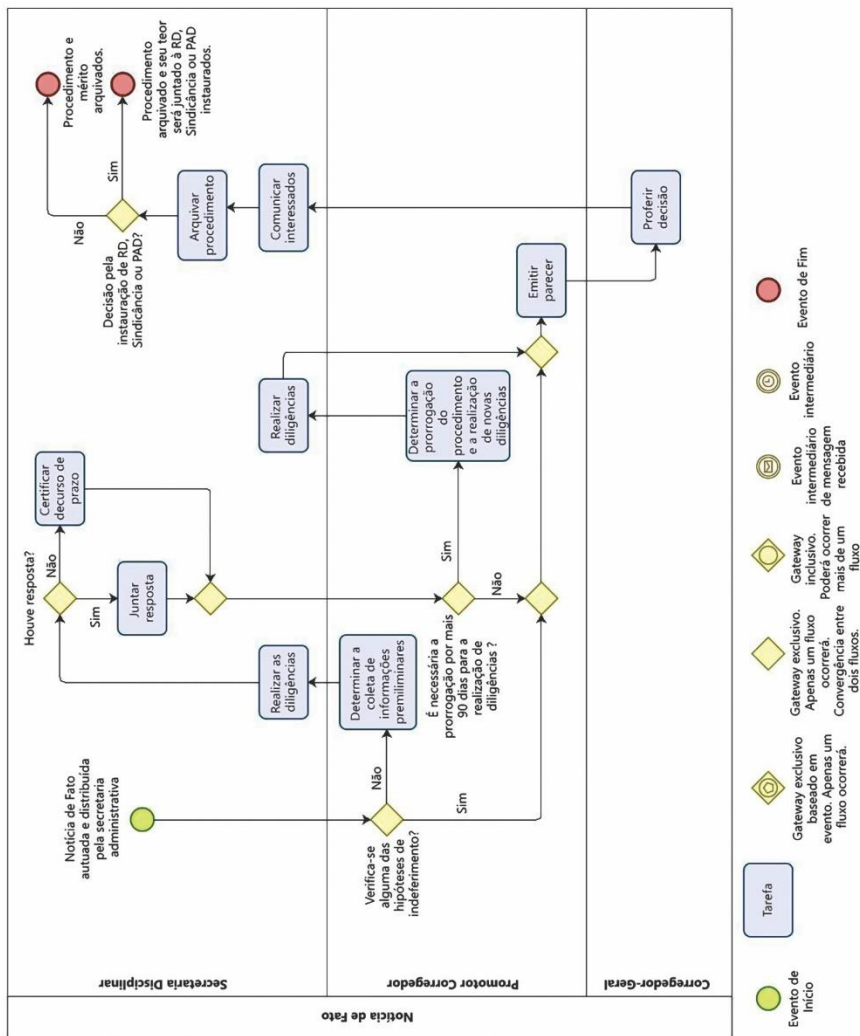
PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR (fase II)



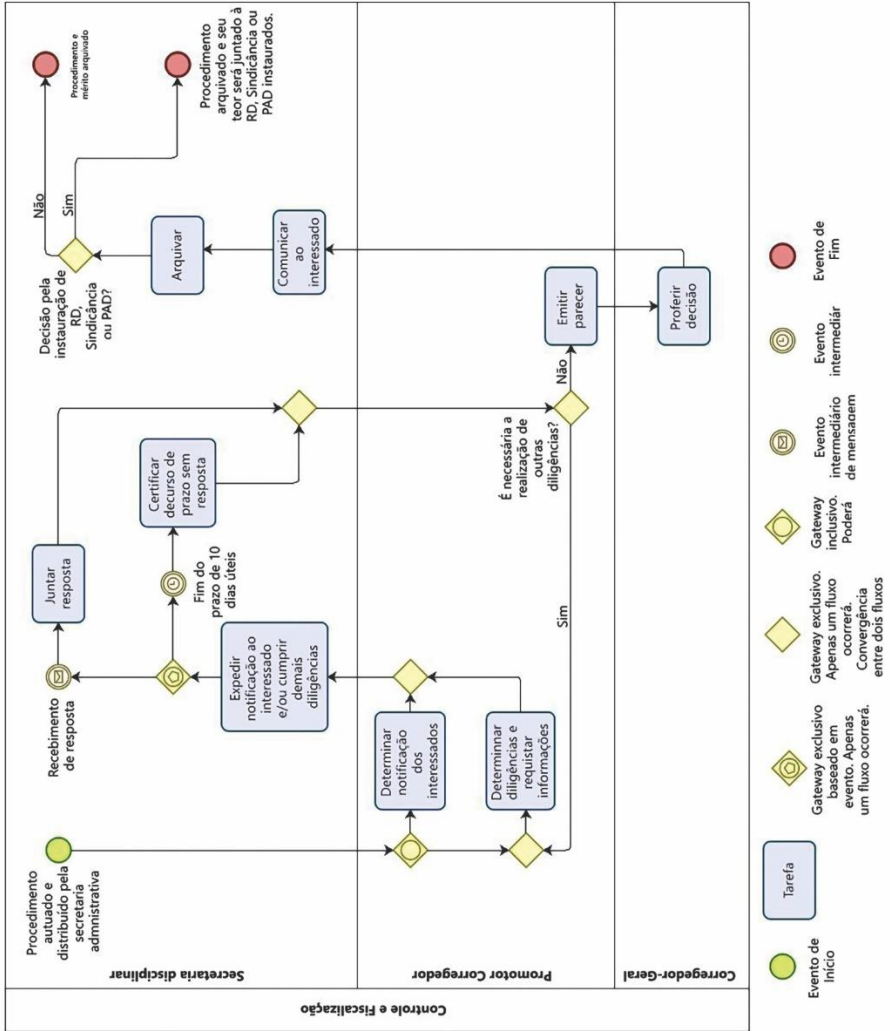
PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR (fase III)



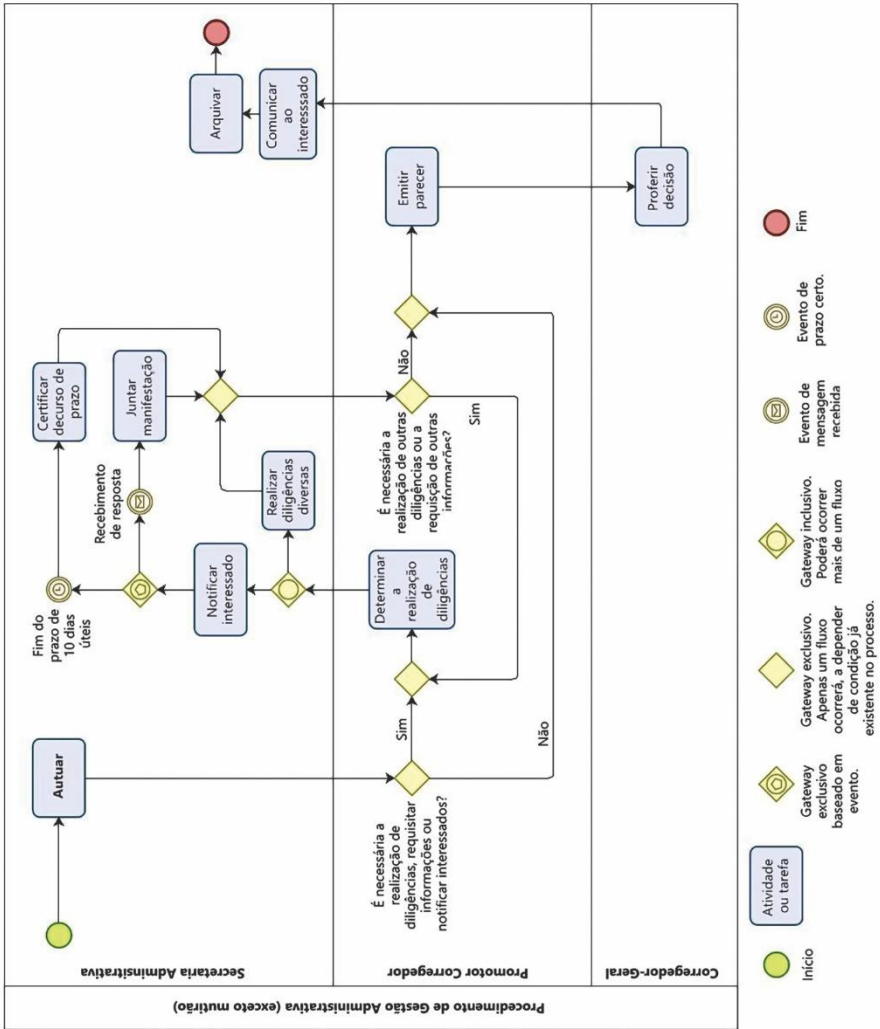
NOTÍCIA DE FATO



CONTROLE E FISCALIZAÇÃO



PROCEDIMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA



- v. Controle e Fiscalização
- v. Notícia de Fato
- v. Procedimento de Gestão Administrativa
- v. Processo Administrativo Disciplinar
- v. Reclamação Disciplinar
- v. Sindicância

FORMALIZAÇÃO DO PROCEDIMENTO CORREICIONAL

Encerrada a fase de planejamento, o Calendário de Correições Ordinárias, elaborado até o mês de outubro do ano anterior, contemplará os órgãos de execução (membros), unidades ou órgãos auxiliares que serão correicionados no período de novembro de um ano a outubro do ano subsequente, sem prejuízo da inserção de novas correições após o início dos trabalhos.

Na fase de formalização, cada procedimento correicional será autuado a partir de despacho (peça inicial) emitido pelo Corregedor-Geral, designando a data e o horário da visita/sessão (RICGMP, art. 72), que deverão ser divulgados com antecedência de, pelo menos, quinze dias úteis da correição ordinária e cinco dias úteis da correição extraordinária.

v. Correição – Trabalho de correição

G

GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL

Unidade funcional da Corregedoria-Geral composta pelo Corregedor-Geral e pelo Corregedor-Geral Adjunto.

v. Composição da Corregedoria-Geral
v. Corregedoria-Geral

GESTÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS

A gestão de documentos

[...] compreende o acompanhamento constante da documentação acumulada de modo orgânico, uma vez que contempla o ciclo de vida dos arquivos, que são: corrente, intermediário e permanente, destacando-se a atividade de avaliação e classificação, cuja finalidade é identificar e separar os tipos e as espécies documentais, registrando o prazo de guarda e destinação final de acordo com a Tabela de Temporalidade Documental (TTD) do MPRN instituída pela Resolução nº 43/2012-PGJ. (NASCIMENTO, 2020, p. 1).

Os documentos físicos da Corregedoria-Geral são armazenados no Arquivo Geral, após avaliação, descarte de material inservível, classificação, digitalização em *Optical Character Recognition* (OCR), conferência, produção de etiquetas, elaboração de planilhas de localização e acondicionamento em caixas do tipo arquivo, permitindo a sua conservação adequada e a recuperação da informação de forma célere e segura.

Entre os documentos físicos arquivados, encontram-se registros funcionais de membros inativos, exonerados, demitidos e falecidos, além dos procedimentos das diversas classes, definidos como de guarda permanente.

v. Atos administrativos

GESTÃO DE DOCUMENTOS VIRTUAIS

A gestão de documentos virtuais consiste na organização em ambiente virtual, nuvem, de todos os documentos, processos e procedimentos de forma estruturada, com possibilidade de acesso remoto e compartilhamento de informações em tempo real.

Na Corregedoria-Geral, após digitalização do acervo físico, foram criadas pastas digitais, no aplicativo *Google Drive File Stream*, permitindo o

acesso compartilhado a todos os arquivos armazenados na nuvem. Estão organizados por ano, classe, tipo e partes (RICGMP, arts. 27-29).

A Corregedoria-Geral mantém arquivos digitais para o armazenamento dos seguintes documentos, organizados cronologicamente, de acordo com sua natureza:

- 1) correspondências expedidas;
- 2) correspondências recebidas;
- 3) correspondências recebidas do CNMP;
- 4) atos administrativos;
- 5) recomendações de caráter geral;
- 6) recomendações conjuntas;
- 7) resoluções;
- 8) resoluções conjuntas;
- 9) cadastro dos membros do Ministério Públicos autorizados a residir fora da Comarca; e
- 10) relatórios estatísticos anuais elaborados pela Corregedoria-Geral.

As seguintes ocorrências também são registradas em arquivos digitais:

- 1) protocolo e distribuição de expedientes;
- 2) processos e procedimentos administrativos, correicionais e disciplinares;
- 3) cronograma de correições ordinárias;
- 4) atendimento ao público.

Os relatórios de atividades, de inspeção em unidades, entidades, estabelecimentos e outros, previstos na legislação em vigor, que sejam, conforme os respectivos atos ou entes instituidores, destinados ao armazenamento em sistemas informatizados próprios, devem ser arquivados apenas nesses sistemas (plataforma de gestão de processos e fluxos de trabalho Bizagi), dispensando-se a guarda de cópia na Corregedoria-Geral (RICGMP, art. 29, parágrafo único).

v. Atos administrativos

GOOGLE DRIVE

O *Google Drive* é uma plataforma de armazenamento e sincronização do *Google*. O serviço permite que os arquivos sejam guardados na nuvem do *Google*, com total segurança, possuindo aplicativos para sincronização de diversos sistemas operacionais.

A ferramenta permite compartilhamento de arquivos com outros usuários, em tempo real, além de possibilitar troca de mensagens e comentários de forma simples entre os colaboradores.

Por meio da sincronização, todo o conteúdo é armazenado e salvo automaticamente nos servidores *Google*, sendo possível trabalhar em máquinas ou redes de internet distintas, sem que se perca o conteúdo. O acesso é realizado via computador ou dispositivo móvel. Nesse último caso, é necessário que o aplicativo seja baixado no dispositivo.

A ferramenta foi implementada para armazenar e compartilhar dados do MPRN, mediante a instalação do *Drive File Stream* na máquina dos membros e servidores, que possuem *login* e senha para acesso às pastas e arquivos autorizados pela chefia imediata.

GUARDAR SEGREDO SOBRE ASSUNTO DE CARÁTER SIGILOSO QUE CONHEÇA EM RAZÃO DO CARGO OU FUNÇÃO

Constitui dever ético do membro guardar segredo sobre assunto de caráter sigiloso que conheça em razão do cargo ou função (LCE nº 141/1996, art. 156-A, inciso III).

A determinação busca preservar a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das partes envolvidas e a garantir a integralidade da investigação, evitando a propagação indevida do fato investigado e as suas circunstâncias, bem como o uso inadequado das informações para fins diversos do interesse público.

A Lei de Acesso às Informações (Lei nº 12.527/2011), que também se estende ao Ministério Público, trata a publicidade como regra e o sigilo como exceção (art. 3º, inciso I), disciplinando e regulamentando a regra constitucional (CF, art. 5º, XXXIII).

Cabe ressaltar que, em razão de suas atribuições diversificadas, o membro pode deparar-se com informações protegidas por sigilo em âmbito judicial e extrajudicial. A inobservância desse dever poderá ensejar sua responsabilização administrativo-disciplinar, cível e criminal (CP, art. 325).

A Corregedoria-Geral dispensa aos procedimentos correicionais de membros o caráter reservado e resguarda o sigilo nos procedimentos disciplinares, até sua decisão final, após o que somente serão mantidas em sigilo as hipóteses previstas no art. 5º, inciso XXXIII, da CF.

v. Dever ético

v. Sigilo

H

HISTÓRICO DE NOMEAÇÕES E DESIGNAÇÕES

Registro cronológico de todas as nomeações e designações de membros que responderam por determinada unidade, seja em exercício de sua titularidade, seja em substituição.

Para efeito correicional, presta-se a identificar, em relação aos membros (correicionados ou em exercício na unidade), se, no intervalo de tempo previsto no relatório de correição, houve alguma nomeação, remoção, permuta, promoção, substituição, designação etc., além de veicular outras informações relevantes (por exemplo, data de assunção na unidade, afastamentos diversos de licenças e férias etc.) que possam subsidiar a entrevista a ser realizada por oportunidade da visita/sessão.

O histórico de nomeações e designações dos membros por unidade pode ser obtido mediante consulta ao sistema de gestão de RH, disponível em: <https://rh.mprn.mp.br/>.

O acesso ao referido sistema é restrito, exigindo *login* e senha, motivo pelo qual é necessário que usuários abra um chamado, no Sistema AtendeMP, solicitando uma permissão.

No menu "RELATÓRIOS", há a opção "Histórico Funcional".

Para pesquisar o histórico de nomeações e designações por setor (onde se lê "setor", leia-se "unidade"), o usuário deverá selecionar o documento, contido na lista (Nomeações e Designações; Afastamentos; Exercício Funcional e Afastamentos; e Histórico de Nomeações e Designações por Setor).

A consulta utiliza como parâmetros/critérios: setor (leia-se "unidade"); período; e tipo de vínculo.

Como a verificação da Corregedoria-Geral deverá recair sobre os membros, em qualquer hipótese será necessário escolher, na lista correspondente ao "Tipo de Vínculo", a opção "EFETIVO (MEMBRO MPRN)".

A pesquisa referente ao histórico de nomeações e designações é comum às correições de membro e em unidade, diferenciando-se basicamente pelo lapso temporal:

1) na correição de membro, a consulta será juntada aos autos do procedimento correicional, no e-MP, viabilizando o preenchimento dos Anexos I e III, que se propõem à verificação quantitativa da movimentação judicial (feitos externos) e extrajudicial (feitos internos), respectivamente, individualizada por membro lotado na unidade, nos últimos três meses (anteriores ao mês da visita/sessão);

2) na correição em unidade, a consulta também será juntada aos autos do procedimento correicional, no e-MP, embora não sirva de referência para o preenchimento de anexos do relatório de correição, prestando-se apenas a informar quais membros estiveram em exercício na unidade correicionada nos últimos trezentos e sessenta e cinco dias (anteriores ao da visita/sessão).

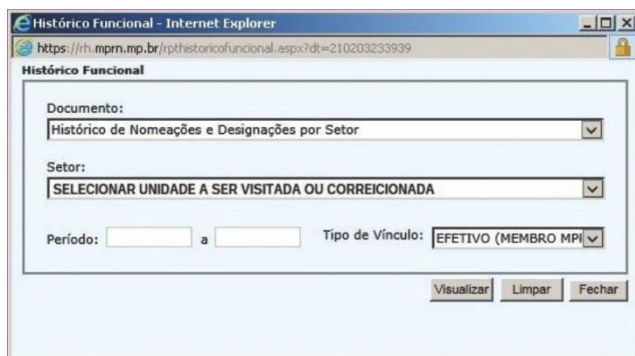
Para a consulta, basta que o usuário forneça os parâmetros exatos:

- 1) Documento: "Histórico de Nomeações e Designações por Setor";
- 2) Setor: selecionar, na lista, a unidade correspondente;
- 3) Período:

3.1) correição de membro: considerando os últimos três meses (anteriores ao mês da visita/sessão), o termo inicial será o primeiro dia do primeiro mês e o termo final o último dia do terceiro mês (excluído o mês da correição);

3.2) correção em unidade: considerando os últimos trezentos e sessenta e cinco dias, o termo inicial será a data correspondente à retroação e o termo final a véspera da visita/sessão;

4) Tipo de vínculo: “EFETIVO (MEMBRO MPRN)”.



Para efetuar a consulta, basta pressionar o botão "Visualizar". Embora haja a opção de impressão do documento, para efeito de correção basta que o relatório gerado (documento digitalizado em PDF) seja juntado aos autos do e-MP.

Caso a Secretaria Correicional identifique qualquer tipo de inconsistência no documento, deverá entrar em contato com o membro (a ser correicionado ou em exercício na unidade a ser correicionada) para confirmar as informações ou, se for o caso, orientá-lo para que solicite a retificação ou a atualização dos dados junto ao SAP, sob pena de interferir no cálculo do efetivo exercício funcional, na hipótese de correição de membro, ou veicular informação errônea ou incompleta nos autos da correição.

Em que pese não seja usual, durante a realização da correição, podem ser verificadas nomeações e designações supervenientes, que não constavam no documento original, ou até mesmo nomeações e designações que não se concretizaram, tratando-se de modificações ocorridas no período compreendido entre a data do recebimento da comunicação da Corregedoria-Geral e a véspera da realização da visita/sessão.

Nesses casos, caberá à Secretaria Correicional:

1) na correição de membro: obter novo histórico de nomeações e designações; revisar o cálculo do efetivo exercício funcional; realizar as modificações necessárias; e juntar aos autos do procedimento correicional os documentos porventura atualizados;

2) na correção em unidade: por se tratar de mera descrição de nomeações e designações, obter novo histórico e juntá-lo aos autos do e-MP.

v. Extrato de nomeações e designações
v. Nomeação e designação

IDENTIFICAÇÃO EM MANIFESTAÇÕES FUNCIONAIS

Constitui dever funcional do membro identificar-se em suas manifestações (LCE nº 141/1996, art. 156, inciso IX).

A identificação é necessária como forma de individualizar a autoridade que emitiu a manifestação para, entre outros aspectos, analisar sua legitimidade, eventual impedimento ou suspeição ou, até mesmo, usurpação de função pública por quem não a detenha.

A manifestação apócrifa, sem que haja nos autos outra forma para identificar a sua autoria, considera-se inexistente.

O uso de sistemas informatizados na Instituição, com a integralidade da inserção da movimentação processual e extraprocessual da unidade, torna dispensável a identificação manuscrita, uma vez que as manifestações dos membros são identificadas, automaticamente, por *login* e senha.

v. Dever funcional

IMPACTO SOCIAL

O impacto social da atuação do membro é um dos aspectos considerados na análise da resolutividade, no exercício de suas atribuições legais.

Com efeito, além do papel fundamental na promoção da ação penal pública, no combate à criminalidade e à corrupção, o Ministério Público possui variadas funções na área cível, como, por exemplo, a defesa do meio ambiente, da saúde, do patrimônio histórico e cultural, da educação, da criança e do adolescente, do idoso, do portador de deficiência, das minorias

étnico-sociais, representando verdadeira garantia constitucional de acesso à justiça (CF, arts. 3º, 5º, § 2º, 127 e 129).

A missão constitucional de defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais e individuais indisponíveis vai muito além da obtenção de decisões judiciais favoráveis às pretensões deduzidas em ações propostas, ou da formalização de acordos, seja na esfera cível ou criminal, judicial ou extrajudicial, uma vez que tais atuações têm proporcionado transformações sociais, mudanças impactantes na vida das comunidades diretamente envolvidas.

Na atividade correicional, a avaliação do impacto social da atuação dos membros considera, à luz do princípio da razoabilidade, os seguintes parâmetros (Recomendação de Caráter Geral nº 2/2018-CNMP-CN, art. 23):

Art. 23 [...]

I - disponibilidade no atendimento ao público;

II - melhoria dos indicadores sociais da área derivada da atuação do membro;

III - atuação alinhada ao planejamento estratégico;

IV - alinhamento e integração com os setores público e privado, com a sociedade civil organizada;

V - resultados jurídicos úteis da atuação do membro, tais como a adequação dos acordos pactuados e o efetivo cumprimento das respectivas cláusulas, o acolhimento parcial ou integral de recomendações expedidas, a coisa julgada resultante de decisão judicial em que atuou como órgão agente ou interveniente e o efetivo cumprimento da respectiva decisão judicial;

VI - participação em grupos de trabalho e reuniões com representantes comunitário, identificando as demandas de relevância social;

VII - priorização de atuação extrajudicial/autocompositiva;

VIII - efetiva priorização da atuação coletiva;

IX - comprovação de resultados da atuação que geraram transformação social, tais como indução de políticas públicas efetivadas e/ou em processos de efetivação, a demonstração de melhoria dos serviços públicos essenciais e contínuos, a diminuição da criminalidade ou da prática de atos infracionais, a diminuição da evasão escolar, a conscientização da sociedade local com a ampliação da

participação social e a melhoria dos indicadores sociais em geral;

X - natureza do exercício da função e tempo de serviço, lotação e designação na Promotoria, Procuradoria ou Ofício.

v. Atuação de destaque

v. Repercussão social

IMPEDIMENTO

O impedimento, assim como a suspeição, é uma circunstância que compromete a lisura da atuação do membro no processo judicial ou procedimento extrajudicial. O impedimento difere da suspeição, uma vez que os critérios do primeiro são objetivos e os da segunda, subjetivos.

O membro declarar-se-á impedido nos casos previstos na legislação processual (CPC, arts. 144 e 148, inciso I) mas, se não o fizer, poderá tal circunstância ser arguida por qualquer interessado (LCE nº 141/1996, art. 158).

Além disso, o membro não poderá participar de comissão examinadora de concurso público interno ou externo, nem intervir no seu julgamento, tampouco votar sobre a organização de lista para promoção, remoção ou substituição por convocação, quando concorrer seu cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta, ou colateral, até o terceiro grau (LCE nº 141/1996, art. 159).

Registre-se que é dever ético do membro declarar-se impedido (LCE nº 141/1996, art. 156-A, inciso IV), sob pena de sujeitar-se às sanções legais.

Outrossim, considerando a necessidade de distribuição equitativa de procedimentos nas unidades (LCE nº 141/1996, art. 43), foi editada a Resolução Conjunta nº 2/2020-PGJ-CGMP, que disciplina a compensação de processos por Promotores de Justiça em decorrência da declaração ou reconhecimento de impedimento ou suspeição.

IMPUGNAÇÃO

O membro correicionado ou inspecionado poderá impugnar, fundamentadamente, o relatório, no prazo de dez dias úteis, contado do seu

recebimento (RICGMP, art. 75, *caput*). A decisão da impugnação compete ao Corregedor-Geral (RICGMP, art. 75, parágrafo único).

Considera-se como marco para o decurso do prazo para impugnação do teor do relatório a data de escoamento do prazo de impugnação ou a data da ciência da decisão da impugnação porventura interposta.

Vencido o prazo de impugnação, ou decidida a impugnação porventura apresentada, serão adotadas as seguintes providências (RICGMP, art. 76, incisos I-IV):

Art. 76 [...]

I - arquivamento de cópia do relatório de inspeção ou correição no prontuário do membro, conforme disposto no art. 32, inciso III, do Regimento Interno.

II - comunicação ao membro inspecionado ou correicionado a respeito do início do prazo para cumprimento da recomendação;

III - remessa de cópia do relatório de correição ao Colégio de Procuradores de Justiça;

IV - juntada de cópia do relatório de correição no Sistema de Correições do CNMP, atualizando-se o estado da visita ou sessão para “realizada”.

As providências elencadas nos incisos III e IV não se aplicam às correições extraordinárias nem às inspeções (RICGMP, art. 76, parágrafo único).

v. Relatório de correição de membro

v. Relatório de correição em unidade

IMPULSIONAMENTO DOS FEITOS INTERNOS

Constitui dever funcional do membro “velar pelo impulsionamento dos feitos extrajudiciais, não excedendo os prazos, sem justo motivo” (LCE nº 141/1996, art. 156, inciso IV).

O CNMP e a Corregedoria Nacional elegeram, para efeito de orientação da atividade correicional, o prazo de noventa dias para impulsionar (despachar e velar pelo cumprimento dos despachos), com eficiência (de maneira adequada, concreta e circunstanciada, tendo em vista a limitação do objeto do expediente), os procedimentos extrajudiciais cíveis de

natureza investigatória (Recomendação de Carácter Geral nº 2/2018-CNMP-CN, art. 11, § 3º).

Inferese que da análise do impulsionamento eficiente foram excluídas as seguintes classes:

1) os PGAs, por não poderem ser incluídos entre os procedimentos extrajudiciais em espécie;

2) os PAs que não tiverem natureza investigatória; e

3) as NFs (cíveis ou criminais), os PPs e os PICs, uma vez que os seus prazos de prorrogação coincidem com os noventa dias preconizados pela norma.

A análise do impulsionamento dos procedimentos extrajudiciais cíveis de natureza investigatória será realizada por amostragem e consistirá na média da quantidade de tempo entre a conclusão da secretaria ministerial e a prática do respectivo ato pelo membro correicionado, nos últimos trezentos e sessenta e cinco dias de efetivo exercício funcional, descontados os intervalos referentes a afastamentos, recessos e eventuais suspensões de prazos processuais por motivo de força maior (RICGMP, art. 87, § 3º).

AMOSTRA

Limitada a, no máximo, vinte feitos internos (RICGMP, art. 87, § 4º).

ATOS COMPUTADOS

Devem ser considerados apenas os atos que importem em impulsionamento, instrução ou decisão (RICGMP, art. 87, § 5º).

VERIFICAÇÃO DO IMPULSIONAMENTO

Consiste nas aferições da:

1) quantidade de tempo despendida para a prática de cada ato (RICGMP, art. 87, § 6º, primeira parte);

2) quantidade de tempo média despendida para a prática de um ato em cada procedimento (RICGMP, art. 87, § 6º, segunda parte).

GRANDEZAS

Com a verificação do impulsionamento, obtém-se os seguintes resultados:

1) o total e a média de atos praticados pelo membro correicionado em relação à amostra (RICGMP, art. 87, § 6º, inciso I);

2) a média de dias para impulsionamento, o que traduz a "velocidade média" com que os procedimentos extrajudiciais são movimentados pelo membro correicionado (RICGMP, art. 87, § 6º, inciso II);

3) a identificação das conclusões ao membro correicionado ou movimentações próprias da secretaria ministerial (certidões, juntadas, encaminhamentos dos autos etc.) que estiverem desacompanhadas dos respectivos atos de impulsionamento (RICGMP, art. 87, § 6º, inciso III);

4) o número de feitos internos sem qualquer ato de impulsionamento realizado pelo membro correicionado, no período analisado (RICGMP, art. 87, § 6º, inciso IV).

v. Pontualidade

INFORMAÇÃO EM PEDIDO DE MOVIMENTAÇÃO NA CARREIRA

Os pedidos de movimentação na carreira por concurso de promoção ou remoção, pelos critérios de antiguidade ou merecimento, são endereçados ao CSMP e seguirão o trâmite estabelecido nos arts. 120 e seguintes da LCE nº 141/1996.

Decorrido o prazo de impugnação dos inscritos, após serem instruídos os autos com informação da DGEP sobre a ordem de antiguidade, a posição do inscrito perante o quinto constitucional e eventual auxílio e substituição não remunerada (exceto os casos de substituição automática e substituição cumulada com a função eleitoral), a Secretaria Especial do CSMP, notadamente no concurso de movimentação na carreira, por promoção ou remoção, pelo critério de merecimento, certificará o número de vezes em que o interessado constou em lista de merecimento e encaminhará os autos à Corregedoria-Geral para prestar informações (LCE nº 141/1996, art. 128).

No caso de promoção ou remoção pelo critério de antiguidade ou merecimento, o Corregedor-Geral prestará informações sobre eventual aplicação de sanção disciplinar (RICGMP, art. 14, inciso XXI). Na hipótese de promoção ou remoção pelo critério de merecimento, serão acrescentados

dados do último relatório de correição do interessado, informação sobre a produtividade nos últimos doze meses de efetivo exercício funcional, comparativo entre unidades semelhantes ou similares e extrato do prontuário do membro extraído da plataforma Bizagi com suas dezesseis fichas, a fim de subsidiar a apreciação do concurso pelo CSMP de forma objetiva e motivada.

INSPEÇÃO

A inspeção é o procedimento extraordinário e eventual de verificação específica de fatos determinados, relacionados com irregularidades ou deficiências da atuação dos órgãos, unidades, cargos ou serviços do Ministério Público, sempre que houver necessidade (Resolução nº 149/2016-CNMP, art. 3º, inciso I, 2ª parte, e RICGMP, art. 24, inciso II).

UTILIDADE

A inspeção poderá ser realizada para instruir procedimento em curso na Corregedoria-Geral (RICGMP, art. 77).

AUSÊNCIA DE COMUNICAÇÃO

A visita/sessão de inspeção independe de prévia divulgação (RICGMP, art. 78).

INSPEÇÃO VIRTUAL

A inspeção virtual é admitida, mediante trabalho remoto da equipe, fazendo uso, entre outros meios, de comunicações eletrônicas e sessões de videoconferência (RICGMP, art. 71, §§ 1º e 2º).

v. Relatório de Inspeção

INSPEÇÃO PERMANENTE

Constitui dever funcional atribuído aos Procuradores de Justiça, consistente no exercício de algum poder correicional dos serviços dos

Promotores de Justiça, nos autos em que oficiarem, remetendo seus relatórios à Corregedoria Geral (Lei nº 8.625/1993, art. 19, § 2º; e LCE nº 141/1996, art. 38, inciso I).

Na avaliação, podem ser considerados, entre outros critérios, a qualidade redacional e técnica e a observância dos prazos.

Encontra-se disponível, na *Intranet*, formulário do *Google Forms* para facilitar o encaminhamento dos dados à Corregedoria Geral, nos seguintes caminhos:

- “Sistemas” → “Inspeção Permanente – Extrajudicial”;
- “Sistemas” → “Inspeção Permanente – Judicial”.

À vista dos relatórios enviados, o Corregedor-Geral fará aos Promotores de Justiça, oralmente ou por escrito, em caráter reservado, as recomendações ou observações que julgar pertinentes (RICGMP, art. 69).

As inspeções permanentes serão juntadas na ficha 4 do prontuário dos membros (RICGMP, art. 32, inciso IV), dando-se ciência ao inspecionado (RICGMP, art. 70).

A Resolução nº 2/2018-CSMP não considera as inspeções permanentes para efeito de pontuação em concurso de movimentação na carreira, pelo critério de merecimento.

v. Prontuário de membro

INTIMAÇÃO

A intimação consiste em modalidade de ciência no âmbito de procedimentos e processos administrativos.

Na seara do direito processual, tradicionalmente se diferencia a intimação da notificação em razão de, na intimação, comunicar-se acerca de determinado ato praticado, a fim de dar ciência de seu conteúdo ao destinatário (por exemplo, ciência de decisão ou de despacho de designação de audiência); ao passo que, na notificação, comunica-se ao destinatário a necessidade de sua participação em ato ou do atendimento de determinada diligência nos autos de processo ou procedimento.

No atual CPC, essa distinção tornou-se inócua, servindo a intimação

para ambas as finalidades, utilizando-se a notificação apenas nos procedimentos de jurisdição voluntária (art. 726).

A respeito da intimação, a lei que regula o processo administrativo na Administração Pública Federal disciplina: “[...] o órgão competente perante o qual tramita o processo administrativo determinará a intimação do interessado para ciência de decisão ou a efetivação de diligências” (Lei nº 9.784/1999, art. 26, *caput*).

Disposição semelhante ostenta a lei complementar que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública do Estado do Rio Grande do Norte: “[...] a autoridade competente do órgão ou entidade perante o qual tramita o processo administrativo determinará a intimação do interessado para ciência da decisão ou a efetivação de diligências [...]” (LCE nº 303/2005, art. 44). Porém, o referido diploma legal mantém a modalidade de notificação, prescrevendo: “[...] salvo norma expressa em contrário, a publicidade dos atos administrativos consistirá na sua publicação no DOE, ou, quando for o caso, na citação, notificação ou intimação do interessado” (LCE nº 303/2005, art. 21, *caput*).

O RICGMP prevê hipóteses de intimação (arts. 108, § 5º, 114, *caput* etc.) e de notificação (arts. 55, § 3º, 61, § 2º, 100, 108, inciso II etc.), seguindo-se a tradicional distinção finalística entre as duas modalidades.

v. Comunicação aos membros

J

JÚRI

A Constituição Federal reconhece a instituição do júri como direito fundamental, assegurando a plenitude de defesa, o sigilo das votações, a soberania dos veredictos e a competência para ao julgamento dos crimes dolosos contra a vida (art. 5º, inciso XXXVIII).

Trata-se de uma das mais destacadas atuações do *jus puniendi* estatal pelo membro, quando violado o mais valioso direito do ser humano: a vida.

Na sessão do júri, o membro exercita vários atributos valiosos para o seu mister como a oratória, o poder de convencimento e a persuasão.

Graças a sua relevância, há obrigatoriedade de o membro em estágio probatório atuar em sessão do júri, devendo ser designado especificamente para tal finalidade se a Promotoria de Justiça para a qual esteja designado não tenha atribuições na matéria (Resolução Conjunta nº 4/2020-PGJ-CGMP, art. 11).

v. Auxílio

v. Estágio probatório

v. Férias

v. Mutirão



LEGALIDADE

A Constituição Federal traz previsão genérica sobre o princípio da legalidade, ao estatuir que “ninguém será obrigado a fazer ou deixar de fazer algo senão em virtude de lei” (art. 5º, inciso II).

Na seara do Direito Administrativo, o princípio da legalidade constitui postulado básico para a atuação da Administração Pública (CF, art. 37, *caput*). Diversamente da área privada, em que a conduta do particular não pode colidir com as vedações legais, a conduta do administrador, na Administração Pública, deve necessariamente pautar-se pelos comandos legais:

Ao particular é dado fazer tudo quanto não estiver proibido; ao administrador somente o que estiver permitido pela lei (em sentido amplo). Não há liberdade desmedida ou que não esteja expressamente concedida. Toda a atuação administrativa vincula-se a tal princípio, sendo ilegal o ato praticado sem lei anterior que o preveja [...] Do princípio da

legalidade decorre a proibição de, sem lei ou ato normativo que permita, a Administração vir a, por mera manifestação unilateral de vontade, declarar, conceder, restringir direitos ou impor obrigações. (ROSA, 2003, p. 11).

Todos os agentes públicos, desde o que lhe ocupe a cúspide até o mais modesto deles, devem ser instrumentos de fiel e dócil realização das finalidades normativas. (MELLO, 1989, p. 57-58).

Para o direito dos administrados:

É extremamente importante o efeito do princípio da legalidade no que diz respeito aos direitos dos indivíduos. Na verdade, o princípio se reflete na consequência de que a própria garantia desses direitos depende de sua existência, autorizando-se então os indivíduos à verificação do confronto entre a atividade administrativa e a lei. Uma conclusão é inarredável: havendo dissonância entre a conduta e a lei, deverá aquela ser corrigida para eliminar-se a ilicitude. (CARVALHO FILHO, 2008, p. 18).

Ao Ministério Público é conferida uma missão de extrema relevância em relação à legalidade: constitui seu verdadeiro guardião, cabendo-lhe a defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais e individuais indisponíveis (CF, art. 127, *caput*).

O princípio da legalidade está elencado como diretriz da Corregedoria-Geral (RICGMP, art. 1º, *caput*), incumbindo-lhe a fiscalização da vinculação da conduta dos membros à ordem jurídica.

LIMITE DA ATRIBUIÇÃO NORMATIVA DE MEMBRO NA ORGANIZAÇÃO DE SERVIÇOS INTERNOS

Incumbe ao membro organizar e superintender os serviços auxiliares da unidade, distribuindo tarefas e fiscalizando os trabalhos executados, facultando-se, inclusive, a elaboração de regimento interno. Iguais atribuições detém o Coordenador nas Promotorias de Justiça com mais de um cargo de Promotor de Justiça (LCE nº 141/1996, art. 42).

A atribuição normativa interna, contudo, encontra alguns óbices para seu exercício.

O primeiro consiste na gama legal de atribuições inerentes a cada cargo (técnico, assessor ministerial, assistente ministerial etc.), de modo que o membro não poderá, em sua organização interna, desrespeitar o arcabouço legal de atribuições que a lei confere aos cargos, no quadro de pessoal do Ministério Público.

O segundo, diz respeito à impossibilidade de delegação, ao servidor, de atribuições exclusivas do próprio membro. Nesse ponto, alguns parâmetros foram lançados a partir da resposta da Corregedoria-Geral à consulta formulada nos autos do PGA nº 60.648/2019,¹⁶ como a vedação de delegar ao servidor atos de conteúdo decisório, ainda que em prol da celeridade do serviço público ministerial, sob pena de esvaziamento das funções do membro e afronta às atribuições legais do cargo exercido pelo servidor público.

LISTA DE CONFERÊNCIA DA ORGANIZAÇÃO DO ACERVO DE PASTAS, LIVROS E CONTROLES DA UNIDADE

Lista elaborada pela Secretaria Correicional, cuja finalidade é confrontar as informações contidas na certidão descritiva apresentada pelo apoio administrativo com a organização, física ou digital, do acervo de pastas, livros e controles, preconizada pelo RICGMP.

Os Promotores Corregedores são responsáveis pelo preenchimento do formulário, durante a realização ou execução da visita/sessão correicional, embora possa ser complementado, atualizado ou retificado posteriormente, cabendo-lhes:

1) registrar as observações que entenderem necessárias para demonstrar a situação do acervo;

¹⁶ Procedimento de Gestão Administrativa nº 60.648/2019-CGMP. Parecer de 25 de setembro de 2019. Análise do texto-base de portaria com a finalidade de racionalizar os feitos das Promotorias de Justiça de Pau dos Ferros. Inadequação da proposta, com exceção dos incisos VI e IX (tão somente no que se refere à concessão de vistas), os quais efetivamente trazem em si hipóteses de “atos meramente ordinatórios”. Relator: Roger de Melo Rodrigues.

2) apontar eventuais inconsistências capazes de justificar a expedição de recomendações (pedagógicas ou não), como, por exemplo, nos casos em que o item do acervo encontra-se incompleto ou ininteligível;

3) assinalar a situação de cada item do acervo de pastas, livros e controles:

3.1) localizado;

3.2) não localizado;

3.3) prejudicado (se for o caso, nas hipóteses de completa virtualização, ausência de atribuição em determinada matéria etc.).

Para as correições de Procurador de Justiça (membro) e em Procuradoria de Justiça (unidade), aplica-se o disposto no art. 46 do RICGMP a pastas e livros.

Para as correições de Promotor de Justiça (membro) e em Promotoria de Justiça (unidade), o previsto no art. 47 do RICGMP a pastas, livros e controles.

Ao final, os Promotores Corregedores analisarão se a organização, física ou digital, do acervo, atendeu integral ou parcialmente ao RICGMP, transpondo toda a análise que a fundamentou para o relatório de correição.

Nas correições de Procurador de Justiça (membro) e em Procuradoria de Justiça (unidade), a conferência é realizada pelo apoio administrativo da Corregedoria-Geral.

v. Correição – Trabalho de correição

v. Pré-correicional

LISTA DE CONFERÊNCIA DO MATERIAL SOLICITADO

Lista elaborada pela Secretaria Correicional, cuja finalidade é permitir que a equipe da Corregedoria-Geral confira se o membro e o apoio administrativo atenderam aos itens da Lista de Material e Providências, que varia conforme o tipo de correição.

Os Promotores Corregedores são responsáveis pelo preenchimento do formulário, durante a realização ou execução da visita/sessão correicional, embora possa ser complementado, atualizado ou retificado posteriormente, cabendo-lhes:

- 1) registrar as observações que entenderem necessárias;
- 2) apontar eventuais inconsistências, como, por exemplo, nos casos em que o item da lista se encontra incompleto ou ininteligível;
- 3) assinalar a situação de cada item da lista (documentos, certidões, planilhas eletrônicas, relatórios, captura de telas etc.):
 - 3.1) apresentado;
 - 3.2) não apresentado;
 - 3.3) prejudicado (se for o caso).

Ao final, os Promotores Corregedores indicarão se o material fornecido apresentou alguma pendência. Em caso positivo, darão ciência ao membro correicionado ou ao membro em exercício na unidade, bem assim ao servidor ou assessor jurídico ministerial responsável, estabelecendo prazo determinado para resolução. Na oportunidade, será encaminhado e-mail institucional ao membro, a fim de que, no prazo fixado, solucione as pendências discriminadas. Em caso negativo, os autos deverão ser encaminhados à Secretaria Correicional para juntada do material oriundo da visita/sessão.

Nas correições de Procurador de Justiça (membro) e em Procuradoria de Justiça (unidade), a conferência é realizada pelo apoio administrativo da Corregedoria-Geral.

v. Correição – Trabalho de correição
v. Pré-correicional

LISTA DE MATERIAL E PROVIDÊNCIAS PARA VISITA/SESSÃO DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA

A Lista de Material e Providências que, a depender da finalidade da correição, deverá ser encaminhada ao membro correicionado ou ao membro em exercício na unidade, com remessa de cópia, em ambos os casos, à respectiva secretaria ministerial) discrimina o conteúdo necessário à realização da visita/sessão de correição, a ser providenciado pelo membro e pelo apoio administrativo da unidade: emissão de certidões, disponibilização de inventário de bens, preenchimento de planilhas eletrônicas, expedição de

relatórios, captura de telas, cópia de peças para avaliação da qualidade técnica e segurança etc.

A Corregedoria-Geral deverá encaminhá-la com a maior antecedência possível, pelo menos quinze dias úteis antes da data programada para a visita/sessão, de modo que o membro e a correspondente secretaria ministerial tenham tempo hábil para a obtenção dos documentos e preenchimento dos formulários, bem como para que eventuais dúvidas possam ser dirimidas pela Secretaria Correicional.

O prazo para atendimento da lista é o dia útil anterior ao da visita/sessão. Na ocasião, o membro deverá encaminhar à Corregedoria-Geral, diretamente ou por meio do seu apoio administrativo, via correio eletrônico institucional, o que lhe foi solicitado, ou, não sendo o caso, a justificativa pelo não atendimento.

Os modelos de listas de material e providências podem ser consultados na página da Corregedoria-Geral, no sítio eletrônico do MPRN (“Institucional” → “Corregedoria-Geral” → “Material de Apoio” → “Modelos de Formulário” → “Correições”). Disponíveis em: <http://www.mprn.mp.br/portal/inicio/corregedoria/corregedoria-material-de-apoio/corregedoria-modelos-de-formulario/correicoes>.

LIVROS DA CORREGEDORIA-GERAL

No domínio da Corregedoria-Geral, quatro são os livros físicos ou arquivos digitais que integram seu acervo (RICGMP, art. 28): protocolo e distribuição de expedientes; processos e procedimentos administrativos, correicionais e disciplinares; cronograma de correições ordinárias; e atendimento ao público.

O livro físico ou arquivo digital de atendimento ao público deve conter os seguintes dados: data do atendimento, nome e qualificação do(s) interessado(s), assunto e providências adotadas (RICGMP, art. 28, parágrafo único).

LIVROS DAS UNIDADES

Os livros, parte integrante do acervo das unidades, estão previstos nos arts. 42-45 do RICGMP, que apresentam as orientações gerais a respeito do tema, sobretudo em relação à padronização dos acervos, da seguinte forma:

Art. 42. A organização física ou digital do acervo das unidades do Ministério Público far-se-á, entre outros meios, mediante a instituição de pastas, livros e controles.

Parágrafo único. Na hipótese de acervo físico, os livros poderão ser substituídos por pastas, desde que numeradas e rubricadas as folhas nelas armazenadas.

Art. 43. As pastas, os livros e os controles previstos neste Regimento poderão ser complementados por outros, quando necessários à organização dos trabalhos, a critério da unidade.

Art. 44. A implantação de programas ou sistemas informatizados no âmbito do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte não desobriga a manutenção de pastas, livros e controles, enquanto não houver autorização da Corregedoria-Geral do Ministério Público.

Art. 45. As pastas, os livros e os controles do acervo físico permanecerão sob a guarda da unidade, 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.

A organização e padronização do acervo varia de acordo com o tipo de unidade (RICGMP, arts. 46-48). Os livros físicos ou arquivos digitais obrigatórios para as Procuradorias de Justiça são (RICGMP, art. 46, inciso II): protocolo geral; entrada e saída de feitos; e atendimento ao público. Devem ser assim preenchidos:

Art. 46 [...]

§ 1º O registro de entrada de feitos deve ser organizado cronologicamente e conter os seguintes dados: numeração, classe, data de entrada, data de saída e ato praticado.

§ 2º O livro ou arquivo digital para o registro dos atendimentos ao público realizados pelo membro deve conter os seguintes dados: data do atendimento, nome e qualificação do(s) interessado(s), assunto e providências adotadas.

Para as Promotorias de Justiça, os livros físicos ou arquivos digitais obrigatórios são (RICGMP, art. 47, inciso II): protocolo geral; entrada e saída de feitos; notícias de fato; procedimentos preparatórios; procedimentos preparatórios eleitorais; inquéritos civis; procedimentos investigatórios criminais; procedimentos administrativos; cartas precatórias ministeriais expedidas e recebidas; e atendimento ao público.

O membro que não tiver atribuição para determinada matéria fica dispensado de incluir, na organização física ou digital da unidade, os livros correspondentes (RICGMP, art. 47, § 9º).

Destaque-se, a importância de as Promotorias de Justiça atentarem para os §§ 1º-4º do art. 47 do RICGMP, uma vez que neles se encontram instruções para preenchimento dos livros, de observância obrigatória por parte de membros e servidores:

Art. 47 [...]

§ 1º O registro de entrada de feitos deve ser organizado cronologicamente e conter os seguintes dados: numeração, classe, data de entrada, data de saída e ato praticado.

§ 2º Os livros físicos ou arquivos digitais para o registro de notícias de fato, procedimentos preparatórios, procedimentos preparatórios eleitorais, inquéritos civis, procedimentos investigatórios criminais e procedimentos administrativos devem conter os seguintes dados: numeração (anterior e/ou atual), data de registro/apresentação (para as notícias de fato e peças informativas), data de instauração (para aos demais procedimentos), classe, matéria ou área de atuação, partes interessadas e/ou investigadas, resumo dos fatos, indicação dos atos ministeriais praticados e movimentação (localização atual, data da última prorrogação efetuada, data da finalização, se for o caso, e indicação da situação do procedimento, especificando se o feito está em andamento/tramitação ou suspenso/sobrestado, ou se foi arquivado/finalizado/convertido ou remetido a órgão interno ou externo, discriminando-o).

§ 3º O livro físico ou arquivo digital referente às cartas precatórias ministeriais deve conter os seguintes dados: numeração, data de expedição ou recebimento, órgãos de origem e de destino, resumo da diligência deprecada e movimentação.

§ 4º O livro físico ou arquivo digital para o registro de

atendimentos ao público realizados pelo membro deve conter os seguintes dados: data do atendimento, nome e qualificação do(s) interessado(s), assunto e providências adotadas.

No que concerne às Promotorias de Justiça contempladas com os sistemas de automação de feitos do MPRN, especificamente em relação aos livros, persiste a necessidade da manutenção dos livros de protocolo geral e de atendimento ao público.

O livro de protocolo geral não se confunde com o livro de entrada e saída de feitos. Como o próprio nome sinaliza, o livro de protocolo geral deve atender à necessidade das unidades de, eventualmente, protocolar documentos ou registrar eventos genéricos que não tramitem nos sistemas de automação da Instituição.

Enquanto o registro nos sistemas informatizados não atenderem ao comando do art. 47, § 4º, do RICGMP, permitindo apenas o registro quantitativo dos atendimentos ao público, será necessária a manutenção do respectivo livro físico ou arquivo digital.

Nas Promotorias Regionais, na Coordenação de Promotorias de Justiça e nos órgãos auxiliares, os livros físicos ou arquivos digitais obrigatórios são (RICGMP, art. 48, inciso II): protocolo geral; entrada e saída de feitos; e atendimento ao público.

v. Organização das unidades

M

MAGISTÉRIO

Os membros devem informar, semestralmente, até os dias 1º de março e 1º de setembro, de cada ano, o exercício do magistério (Resolução nº 73/2011-

CNMP, art. 4º; e RICGMP, art. 57), ressalvados aqueles que emitiram “Declaração negativa com efeitos permanentes”.

A informação sobre a atividade de magistério pode ser prestada tanto por meio do formulário eletrônico disponível, na *Intranet*, na seção “Sistemas” → “Magistério” → “Formulário Virtual”, quanto, diretamente, via correio eletrônico institucional (e-mail: cgmp@mprn.mp.br).

A Corregedoria-Geral mantém controle sobre o exercício do magistério de todos os membros, destacando aqueles que lecionam e os que não lecionam, e, neste último caso, aqueles que assinaram declaração negativa com efeito permanente (RICGMP, art. 58).

O controle encontra-se disponível para consulta do membro, na *Intranet*, na seção “Unidades” → “Corregedoria” → “Exercício do Magistério”, onde consta a relação nominal de todos os membros que emitiram declaração negativa com efeito permanente como também daqueles que não a apresentaram.

No caso de ausência de informações quanto ao exercício do magistério no prazo estabelecido para sua entrega, o membro será comunicado pela Diretoria da Corregedoria-Geral, preferencialmente via correio eletrônico institucional, para que supra a referida omissão. Se, em dez dias úteis, o membro não se manifestar sobre a comunicação, o fato será informado ao Corregedor-Geral, para fins de apuração da omissão em procedimento de Controle e Fiscalização (RICGMP, art. 59, *caput* e §§ 1º e 2º).

MUTIRÃO

Mutirão é uma modalidade de auxílio, com ou sem contraprestação pecuniária, exercido por membro que não é titular da Procuradoria ou Promotoria de Justiça beneficiada, verificando-se em unidades que necessitam de apoio em razão do alto volume de processos judiciais, procedimentos extrajudiciais ou sessões de júri, considerados isolada ou conjuntamente.

O PGA referente ao mutirão tramita perante a PGJ quando há previsão de pagamento de licença compensatória ao membro. Todavia, quando não há tal previsão, o PGA tem curso perante a Corregedoria-Geral e

o auxílio é anotado na ficha 6 do prontuário do membro colaborador (RICGMP, art. 68), para fins de pontuação em movimentação na carreira, por promoção ou remoção, pelo critério de merecimento, como contribuição para o aprimoramento institucional (Resolução Conjunta nº 1/2016-PGJ-CGMP, em seu Anexo, no subitem 3.1.1).

v. Auxílio

N

NOMEAÇÃO E DESIGNAÇÃO

Nomeação é forma (ato administrativo) de provimento (preenchimento) originário de cargo público, podendo ser efetuada em caráter efetivo ou em comissão (para cargos de confiança), esta última não exigindo concurso público.

O provimento originário ou autônomo ocorre quando o candidato é nomeado para um cargo público, independentemente de ter ele qualquer vínculo anterior com a Administração (MARINELA, 2010, p. 569), exigindo-se, para os cargos efetivos, a aprovação prévia em concurso público (CF, art. 37, inciso II).

O ingresso nos cargos iniciais da carreira do Ministério Público dependerá da aprovação prévia em concurso público de provas e títulos, organizado e realizado pela PGJ, com participação da OAB (Lei nº 8.625/1993, art. 59, *caput*; e LCE nº 141/1996, art. 100, *caput*).

A nomeação é um ato unilateral que não gera, por si só, qualquer obrigação, mas sim o direito subjetivo para que o candidato formalize um vínculo com o Ministério Público, por meio da posse (ALEXANDRINO; PAULO, 2005, p. 228).

No momento da posse, haverá investidura nas atribuições e responsabilidades inerentes ao cargo, devendo ser apresentada declaração de

bens e prestado compromisso de desempenhar, com retidão, as funções do cargo e de cumprir a Constituição Federal e as leis, formando-se o vínculo com a Instituição (MARINELA, 2010, p. 572).

Deixando o candidato de tomar posse, o ato de provimento é tornado sem efeito.

O termo designação aproxima-se de escalação e delegação, significando “confiar aos cuidados ou gestão de outro, transferir ou atribuir tarefas dentro de uma unidade ou estrutura organizacional ou administrativa”.¹⁷

A designação não é forma de provimento, pressupondo que o membro designado já ocupa um cargo na Instituição e que, por força daquele ato, passará a exercer certas funções com ou sem prejuízo das atribuições que lhe são próprias.

As designações para atender “necessidades momentâneas” (substituição por férias, doença, licença, impedimento, suspeição, conflito de atribuições etc.) devem ocorrer por tempo determinado. Se assim não fosse, serviriam, ao arrepio da lei, para simular provimento derivado, com movimentação irregular na carreira do Ministério Público. Cessado o motivo da designação, o titular deve reassumir suas funções, sem qualquer oposição do membro que o substituiu (MAZZILLI, 2014, p.159).

Em certos casos, expressamente previstos em lei (Lei nº 8.625/1993, arts. 10, incisos IX, alíneas “a” a “h”, e X, e 53, inciso VI, alíneas “a” e “b”, e LCE nº 141/1996, arts. 22, incisos XI, alíneas “a” a “c”, e XI, alíneas “a” a “d”, e 147), pode o Procurador-Geral de Justiça realizar designações. Nas prévias hipóteses legais em que originariamente lhe competiria agir, o chefe da Instituição pode praticar, de forma direta, o ato ou designar membro que aja por ele (MAZZILLI, 2014, p.157).

As designações devem ser legítimas, não podendo ser utilizadas, em nenhuma hipótese, para afastar o Promotor Natural.

Ainda que o princípio constitucional da inamovibilidade se refira ao cargo, e não às funções, retirá-las, ainda que parcialmente, alcançando apenas as principais, seria uma forma de esvaziar o cargo, sem a necessidade de

¹⁷ Descritores em Ciências da Saúde (DeCS/MeSH), disponível em: https://decs.bvsalud.org/ths/resource/?id=37743&filter=ths_exact_term&q=Designa%C3%A7%C3%A3o.

removê-lo. A prevalência de cargos sem funções pré-determinadas permitiria que o Procurador-Geral de Justiça, a seu critério, fixasse “as principais atribuições da Instituição” (MAZZILLI, 2014, p.159).

Além disso, não se admite a designação compulsória de um membro para ocupar o lugar de outro, que seria afastado arbitrariamente e coativamente, sem nenhuma formalidade, de suas funções.

Garante-se ao Promotor de Justiça o exercício de suas funções, permitindo-se que o Procurador-Geral de Justiça efetue designação para um membro exercer as funções processuais afetas a outro, desde que o faça por ato excepcional e fundamentado, submetendo sua decisão previamente ao CSMP (Lei nº 8.625/1993, art. 10, IX, alínea “g”), ou desde que haja concordância do Promotor de Justiça titular (Lei nº 8.625/1993, art. 24).

Registre-se que o art. 10, inciso IX, alínea “g”, da Lei nº 8.625/1993 (que trata da competência do Procurador-Geral de Justiça para designar membro do Ministério Público para, por ato excepcional e fundamentado, exercer funções processuais afetas a outro membro da Instituição, previamente autorizado pelo CSMP e desde que necessário ao interesse público) foi impugnado na ADI nº 2.854-SE e obteve o seguinte julgamento:

Ementa: CONSTITUCIONAL. MINISTÉRIO PÚBLICO. GARANTIAS DE INAMOVABILIDADE E INDEPENDÊNCIA FUNCIONAL DE SEUS MEMBROS. PRINCÍPIO DO PROMOTOR NATURAL. ART. 10, IX, “G”, DA LEI ORGÂNICA NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO. ALTERAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DE MEMBRO POR DESIGNAÇÃO DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA. INTERPRETAÇÃO CONFORME A CONSTITUIÇÃO. NECESSIDADE DE CONCORDÂNCIA DO PROMOTOR NATURAL. PROCEDÊNCIA PARCIAL. 1. A Jurisprudência do SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL reconhece a existência do princípio do promotor natural, garantia de imparcialidade da atuação do órgão do Ministério Público, tanto a favor da sociedade quanto a favor do próprio acusado, que não pode ser submetido a um acusador de exceção (nem para privilegiá-lo, nem para auxiliá-lo). 2. É inadmissível, após o advento da Constituição Federal de 1988, regulamentada pela Lei Orgânica Nacional do Ministério Público (Lei 8.625/1993), que o Procurador-Geral faça designações arbitrárias de Promotores de Justiça para uma Promotoria ou para as funções de outro Promotor, que seria afastado compulsoriamente de suas atribuições e

prerrogativas legais, porque isso seria ferir a garantia da inamovibilidade prevista no texto constitucional. 3. A avocação de atribuições de membro do Ministério Público pelo Procurador-Geral implica quebra na identidade natural do promotor responsável, já que não é atribuição ordinária da Chefia do Ministério Público atuar em substituição a membros do órgão. Essa hipótese de avocação deve ser condicionada à aceitação do próprio promotor natural, cujas atribuições se pretende avocar pelo PGJ, para afastar a possibilidade de desempenho de atividades ministeriais por acusador de exceção, em prejuízo da independência funcional de todos os membros. 4. Ação Direta julgada parcialmente procedente para conferir interpretação conforme à norma impugnada, para estabelecer que a avocação, pelo Procurador-Geral de Justiça, de funções afetas a outro membro do Ministério Público depende da concordância deste e da deliberação (prévia à avocação e posterior à aceitação pelo promotor natural) do Conselho Superior respectivo. (ADI 2854, Rel.: Marco Aurélio, Rel. p/ Acórdão: Alexandre de Moraes. Tribunal Pleno. j. 13/10/2020. Processo eletrônico DJe-293. Divulg. 15/12/2020. Public. 16/12/2020).

O ordenamento jurídico consagra a designação aceita voluntariamente tanto pelo membro que substitui quanto pelo que é substituído, não havendo, *a priori*, ofensa à garantia da inamovibilidade.

Por outro lado, ainda que o Procurador-Geral de Justiça, o Promotor de Justiça substituído e o Promotor de Justiça que assumir o encargo estejam acordes, a designação não deve frustrar o direito do cidadão ao Promotor Natural, sob pena de caracterizar flagrante desvio de finalidade, tampouco poupar o Promotor de Justiça titular da atuação concreta prevista em lei (MAZZILLI, 2014, p.158).

COMPETÊNCIA DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA PARA DESIGNAR	
Hipótese	Previsão Legal
Realização de atividade de relevância para a Instituição.	Lei nº 8.625/1993, art. 53, inciso VI, alínea “a” Lei nº 141/1996, art. 197, inciso VI, alínea “a”
Representar a instituição em órgãos externos.	Lei nº 141/1996, art. 22, inciso XI, alínea “c”
Direção de Ceaf.	Lei nº 8.625/1993, art. 53, inciso VI, alínea “b” Lei nº 141/1996, art. 197, inciso VI, alínea “b”
Exercer as atribuições de dirigente dos Caops.	Lei nº 8.625/1993, art. 10, inciso IX, alínea “a” Lei nº 141/1996, art. 197, inciso VI, alínea “b”
Exercer função gratificada ou ocupar cargo em comissão, inclusive ocupar cargo de confiança junto aos órgãos da Administração Superior.	Lei nº 8.625/1993, art. 10, inciso IX, alínea “b” Lei nº 141/1996, art. 197, inciso VI, alínea “c”
Integrar organismos estatais afetos a sua área de atuação.	Lei nº 8.625/1993, art. 10, inciso IX, alínea “c”
Oferecer denúncia ou propor ACP nas hipóteses de não confirmação de arquivamento de inquérito policial (CPP, art. 28) ou civil (Lei nº 7.347, de 24 de julho de 1985, art. 9º, § 4º, e Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, art. 6º, § 2º), bem como de quaisquer peças de informações.	Lei nº 8.625/1993, art. 10, inciso IX, alínea “d”
Acompanhar inquérito policial ou diligência investigatória, devendo recair a escolha sobre o membro com atribuição para, em tese, oficiar no feito, segundo as regras ordinárias de distribuição de serviços.	Lei nº 8.625/1993, art. 10, inciso IX, alínea “e” Lei nº 141/1996, art. 22, inciso XI, alínea “a”
Assegurar a continuidade dos serviços, em caso de vacância, afastamento temporário, ausência, impedimento ou suspeição de titular de cargo, ou com consentimento deste.	Lei nº 8.625/1993, art. 10, inciso IX, alínea “f”
Por ato excepcional e fundamentado, exercer as funções processuais afetas a outro membro da Instituição, submetendo sua decisão previamente ao CSMP.	Lei nº 8.625/1993, art. 10, inciso IX, alínea “g”
Oficiar perante a Justiça Eleitoral de primeira instância, ou junto ao Procurador-Regional Eleitoral, quando por este solicitado.	Lei nº 8.625/1993, art. 10, inciso IX, alínea “h” Lei nº 141/1996, art. 22, inciso XI, alínea “b”
Dirimir conflitos de atribuições entre membros.	Lei nº 8.625/1993, art. 10, inciso X
Os casos em que, respeitada a garantia do Promotor Natural, os agentes envolvidos voluntariamente se dispõem a aceitar a designação.	Lei nº 8.625/1993, art. 24 Lei nº 141/1996, art. 48

DESIGNAÇÕES EM CARÁTER EXCEPCIONAL E TEMPORÁRIO	
Procurador de Justiça, para atuar junto a qualquer órgão do Tribunal de Justiça.	LCE nº 141/1996, art. 22, inciso XII, alínea “a”
Promotor de Justiça, para atuar junto a qualquer órgão jurisdicional de primeiro grau (p. ex., nos casos de colaboração, auxílio e mutirão, e de participação em júris e audiências judiciais).	LCE nº 141/1996, art. 22, inciso XII, alínea “b”
Membro para auxiliar os serviços da Corregedoria-Geral ou das Coordenadorias em geral, em primeiro grau.	LCE nº 141/1996, art. 22, inciso XII, alínea “c”
Membro titular de Promotoria de Justiça agregada para outro órgão de execução, por ato fundamentado, submetendo a decisão previamente ao CSMP.	LCE nº 141/1996, art. 22, inciso XII, alínea “d”

v. Extrato de nomeações e designações

NOTA ORIENTATIVA

A Corregedoria-Geral é encarregada da orientação e fiscalização das atividades funcionais e da conduta de seus membros (Lei nº 8.625/1993, art. 17, *caput*; LCE nº 141/1996, art. 32, *caput*; e RICGMP, art. 2º), podendo valer-se de notas orientativas para, de forma pormenorizada, esclarecer determinada norma ou ato emanado pelo órgão correicional, com o fim de facilitar a sua compreensão (RICGMP, art. 41, inciso I).

NOTÍCIA DE FATO

Notícia de Fato é procedimento facultativo e prévio à Reclamação Disciplinar, instaurada a partir de informação levada ao conhecimento da Corregedoria-Geral, a fim de identificar as partes noticiadas e averiguar se o fato narrado revela conduta com potencial imputação disciplinar (RICGMP, art. 98-A).

A NF poderá ser instaurada de ofício (RICGMP, art. 36) ou mediante representação, reclamação ou pedido de providências formulado por qualquer pessoa interessada (RICGMP, art. 37).

A instauração do procedimento será indeferida, liminarmente, quando (RICGMP, art. 98-A, § 2º): for impossível a identificação do polo passivo; a conduta noticiada não revelar caráter disciplinar; o caso não for da competência da Corregedoria-Geral; não se verificar o mínimo de prova ou informação para a

apuração da conduta; e o fato já for objeto de investigação no órgão correicional.

Frise-se que o indeferimento da instauração da NF em razão da ausência de atribuição do Corregedor-Geral não impede que as peças e documentos apresentados pelo interessado sejam encaminhadas ao órgão competente para a adoção das providências cabíveis (RICGMP, art. 98-A, § 3º).

Outrossim, uma vez verificada a necessidade de informações para a elucidação do caso concreto, elas podem ser solicitadas aos órgãos e membros da Instituição (RICGMP, art. 98-A, § 4º).

Ademais, se delimitados, nos autos da NF, indícios de conduta de caráter disciplinar e a sua autoria, o procedimento será convertido em RD, Sindicância ou PAD, conforme o caso (RICGMP, art. 98-A, § 5º).

v. Fluxos de procedimentos

NOTIFICAÇÃO

v. Intimação

v. Comunicação aos membros



ORGANIZAÇÃO DAS UNIDADES

As pastas, os livros e os controles possibilitam a organização e padronização do acervo das unidades, favorecendo a recuperação imediata de documentos e informações (RICGMP, arts. 42 a 45 e 89, incisos I e II) e, por conseguinte, as atividades de fiscalização dos órgãos correicionais.

Para a gestão adequada do acervo, as unidades devem observar a Tabela de Temporalidade Documental, constante do Anexo II da Resolução nº 43/2012-PGJ.

Compete à Corregedoria-Geral, em ato próprio, dispensar pastas, livros e controles, após a avaliação da qualidade dos registros armazenados nos sistemas informatizados da Instituição, bem como considerando a facilidade em recuperar informações e documentos.

Ressalta-se que a organização das unidades é quesito a ser observado no âmbito das correições de membros e em unidades realizadas pelo órgão correicional. No caso das correições de membros, relaciona-se à organização no desempenho das funções dos Procuradores e Promotores de Justiça (RICGMP, art. 80, inciso II, alínea "a"); já nas correições em unidades refere-se à organização do serviço (RICGMP, art. 80, inciso II, alínea "b").

Acrescente-se que a organização no desempenho das funções é, igualmente, avaliada pelo CSMP, nos concursos de movimentação na carreira, por promoção ou remoção, pelo critério de merecimento, considerando o trabalho desenvolvido pelo membro na unidade, levando-se em conta o uso eficiente dos recursos humanos e administrativos a seu dispor, verificada na última correição (Resolução nº 2/2018-CSMP, em seu Anexo, no subitem 1.1.5).

v. Controles sob responsabilidade das Promotorias de Justiça

v. Livros das unidades

v. Pastas das unidades

ORGANIZAÇÃO NO DESEMPENHO DAS FUNÇÕES

Para o desempenho das funções ministeriais, a organização é primordial, seja para manter a estrutura regular e o bom funcionamento da unidade, seja para salvaguardar os dados quando necessária a recuperação, considerando o uso eficiente dos recursos humanos e administrativos disponíveis.

Nesse sentido, a organização no desempenho das funções pressupõe a manutenção e atualização do acervo físico ou arquivo digital de pastas, livros e controles, de forma a permitir a recuperação imediata de documentos e informações (RICGMP, art. 89, incisos I e II).

Diante de sua importância, a organização no desempenho das funções é verificada na correição ordinária de membro, realizada a cada três anos, no

mínimo (LCE nº 141/1996, art. 210, § 1º; e RICGMP, arts. 80, inciso II, alínea “a”, e 83, inciso XX).

Ademais, a organização no desempenho das funções é critério objetivo utilizado pelo CSMP nos concursos de movimentação na carreira, por promoção ou remoção, pelo critério de merecimento (Lei nº 8.625/1993, art. 61, inciso II; LCE nº 141/1996, art. 126, inciso VI; e Resolução nº 2/2018-CSMP, art. 11, inciso I, alínea “a”).

v. Organização das unidades

ÓRGÃOS AUXILIARES

São órgãos auxiliares (Lei nº 8.625/1993, art. 8º), além de outros criados pela LCE nº 141/1996 (art. 8º):

- 1) Centros de Apoio Operacional;
- 2) Comissão de Concurso (de natureza transitória);
- 3) Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional;
- 4) Grupos de Atuação Especial;
- 5) Gabinete de Segurança Institucional.

COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS AUXILIARES	
Descrição	Previsão Legal
Centros de Apoio Operacional (Caops):	
• Centro de Apoio Operacional às Promotorias de Justiça de Defesa da Infância e da Juventude (Caop Infância Juventude e Família);	Lei nº 8.625/1993 arts. 8º, inciso I; e 33, incisos I-V
• Centro de Apoio Operacional às Promotorias de Justiça de Defesa do Consumidor e dos Direitos do Cidadão (Caop Cidadania);	LCE nº 141/1996 arts. 8º, inciso I; e 81-84
• Centro de Apoio Operacional às Promotorias de Justiça de Defesa do Meio Ambiente e dos Bens e Direitos de Valor Artístico, Estético, Histórico, Turístico e Paisagístico (Caop Meio Ambiente);	Resolução nº 74/2011-PGJ arts. 77 e 78
• Centro de Apoio Operacional às Promotorias de Justiça de Defesa das Pessoas com Deficiência, do Idoso, das Comunidades Indígenas, das Minorias Étnicas (Caop Inclusão);	Resolução nº 20/2012-PGJ art. 2º, incisos I-XIV
• Centro de Apoio Operacional às Promotorias de Justiça de Defesa do Patrimônio Público e de	

<p>Combate à Sonegação Fiscal (Caop Patrimônio Público);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Centro de Apoio Operacional às Promotorias de Justiça Criminais (Caop Criminal). 	
<p>Comissão de Concurso</p>	<p>Lei nº 8.625/1993 arts. 8º, inciso II; e 34</p> <p>LCE nº 141/1996 arts. 8º, inciso II; e 85-88</p>
<p>Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional (Ceaf)</p>	<p>Lei nº 8.625/1993 arts. 8º, inciso III; e 35</p> <p>LCE nº 141/1996 arts. 8º, inciso III; e 89-92</p> <p>LCE nº 446/2010 art. 25</p> <p>Resolução nº 74/2011-PGJ arts. 74-76</p> <p>Resolução nº 80/2020-PGJ art. 1º</p>
<p>Grupos de Atuação Especial:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gaeco; • Gaeco do Oeste; • Gaeco do Seridó. 	<p>Gaeco LCE nº 141/1996 arts. 8º, inciso VI, e 93-A</p> <p>LCE nº 446/2010 art. 17</p> <p>Resolução nº 74/2011-PGJ arts. 67-73</p> <p>Gaeco do Oeste Resolução nº 176/2017-PGJ art. 3º</p> <p>Gaeco do Seridó Resolução nº 53/2019-PGJ art. 3º</p>

Gabinete de Segurança Institucional (GSI)	<p>LCE nº 141/1996 arts. 8º, inciso IV; e 93</p> <p>LCE nº 446/2010 art. 13</p> <p>Resolução nº 74/2011-PGJ art. 9º</p>
-------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Os órgãos de apoio administrativo (Lei nº 8.625/1993, arts. 8º, inciso IV, e 36; e LCE nº 141/1996, arts. 8º, inciso IV, e 93) e os estagiários (Lei nº 8.625/1993, arts. 8º, inciso V, e 37; e LCE nº 141/1996, arts. 8º, inciso V, e 94 a 99) carecem de relação de organicidade, não devendo receber o atributo de órgãos.

Compete ao Corregedor-Geral realizar correição ordinária, pelo menos, a cada três anos, nos órgãos auxiliares em que esteja em exercício membro (Resolução nº 149/2016-CNMP, art. 1º, parágrafo único; e RICGMP, art. 14, inciso III).

Os modelos da lista de material e providências e das minutas do relatório de correição em órgão auxiliar e dos respectivos anexos podem ser consultados na página da Corregedoria-Geral, no sítio eletrônico do MPRN (“Institucional” → “Corregedoria-Geral” → “Material de Apoio” → “Modelos de Formulário” → “Correições” → “Correições Ordinárias em órgãos auxiliares”). Disponíveis em: <http://www.mprn.mp.br/portal/inicio/corregedoria/corregedoria-material-de-apoio/corregedoria-modelos-de-formulario/correicoes/correicoes-ordinarias-de-membros-virtual-trabalho-remoto>.

v. Apoio administrativo

ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Os órgãos da Administração Superior do Ministério Público são (Lei nº 8.625/1993, art. 5º; e LCE nº 141/1996, art. 5º):

- 1) Procuradoria-Geral de Justiça;
- 2) Colégio de Procuradores de Justiça;
- 3) Conselho Superior do Ministério Público;

4) Corregedoria-Geral do Ministério Público.

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

No âmbito do MPRN, o Procurador-Geral de Justiça será nomeado pelo Governador do Estado, dentre integrantes da carreira, em atividade, indicados em lista tríplice formada por seus membros, para mandato de dois anos, permitida uma recondução, observado o mesmo procedimento (Lei nº 8.625/1993, art. 9º, *caput*, e LCE nº 141/1996, art. 10, *caput*).

A eleição da lista tríplice far-se-á por voto plurinominal de todos os integrantes da carreira, ou seja, cada eleitor poderá votar em até três candidatos para compô-la (Lei nº 8.625/1993, art. 9º, § 1º; e LCE nº 141/1996, art. 10, § 1º).

O rol de atribuições do Procurador-Geral de Justiça está elencado nos arts. 10, incisos I a XIV, e 29, incisos I a IX, da Lei nº 8.625/1993, e no art. 22, incisos I a LVII, da LCE nº 141/1996.

O Procurador-Geral de Justiça poderá ter em seu Gabinete, no exercício de funções de confiança, Procuradores ou Promotores de Justiça, inclusive Promotores de Justiça Substitutos, desde que vitaliciados, denominados Procuradores-Assessores ou Promotores-Assessores, por ele designados (Lei nº 8.625/1993, art. 11; e LCE nº 141/1996, art. 23).

COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA

É composto por todos os Procuradores de Justiça e presidido pelo Procurador-Geral de Justiça (Lei nº 8.625/1993, art. 12, *caput*; e LCE nº 141/1996, art. 25). O Corregedor-Geral é membro nato do CPJ.

Ao órgão cabem algumas das decisões máximas da Instituição, incluindo a revisão de atos administrativos e disciplinares dos demais órgãos da Administração Superior (Lei nº 8.625/1993, art. 12, inciso VIII; e LCE nº 141/1996, art. 27, inciso VIII), como, por exemplo, as decisões correspondentes: ao vitaliciamento, ou não, de membro; à condenação em processo administrativo disciplinar; ao quadro geral de antiguidade; e à colocação em disponibilidade ou à remoção compulsória de membro da Instituição, por motivo de interesse público (MAZZILLI, 2014, p. 461).

Ademais, o CPJ aprecia: a proposta orçamentária anual do MPRN elaborada pelo Procurador-Geral de Justiça; os projetos de criação de cargos e serviços auxiliares; e a fixação das atribuições dos membros. Por sua vez,

opina sobre qualquer matéria relativa à autonomia ou aos interesses gerais da Instituição, por solicitação do Procurador-Geral de Justiça ou da quarta parte de seus integrantes, entre outros (Lei nº 8.625/1993, art. 12, inciso I; e LCE nº 141/1996, arts. 27, incisos I e III; e 41, § 2º).

A competência do CPJ está prevista no art. 12, incisos I a XIII, da Lei nº 8.625/1993, e no art. 27, incisos I a XIII, da LCE nº 141/1996.

CONSELHO SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO

O CSMP é constituído pelo Procurador-Geral de Justiça, que o presidirá, pelo Corregedor-Geral do Ministério Público, ambos membros natos, e por mais nove Procuradores de Justiça, eleitos para mandato de dois anos, por meio de voto universal e secreto dos membros do quadro ativo, desde que não estejam afastados da carreira (Lei nº 8.625/1993, art. 14, e LCE nº 141/1996, art. 29).

Por expressa disposição legal, o CSMP, “órgão de deliberação específica da Administração Superior do Ministério Público, tem por finalidade fiscalizar e superintender a atuação dos membros da Instituição, bem como velar pela observância dos seus princípios institucionais” (LCE nº 141/1996, art. 28).

O CSMP, além de atribuições administrativas ligadas à autonomia institucional, age como órgão de execução, ao rever o arquivamento de inquérito civil (Lei nº 8.625/1993, art. 30).

A competência do CSMP está prevista no art. 15, incisos I a XIII, da Lei nº 8.625/1993, e no art. 31, incisos I a XIX, da LCE nº 141/1996.

CORREGEDORIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Chefiada pelo Corregedor-Geral, a Corregedoria-Geral é encarregada da orientação e fiscalização das atividades funcionais e da conduta de seus membros (Lei nº 8.625/1993, art. 17, *caput*; LCE nº 141/1996, art. 32, *caput*; e RICGMP, art. 2º), competindo-lhe, entre outras, a realização de correições e inspeções nas Procuradorias e Promotorias de Justiça, a expedição de recomendações sem caráter vinculativo aos órgãos de execução e a instauração de sindicância e processo administrativo disciplinar contra membro, de ofício ou por provocação dos demais órgãos da Administração Superior.

Os órgãos de administração, simplesmente (para diferenciá-los dos órgãos da Administração Superior), correspondem às Procuradorias e Promotorias de Justiça, que constituem unidades administrativas, sem relação de organicidade com a Instituição.

PROCURADORIAS DE JUSTIÇA

As Procuradorias de Justiça são órgãos com cargos de Procurador de Justiça e serviços auxiliares necessários ao desempenho das funções que lhe forem cometidas por Lei Orgânica (Lei nº 8.625/1993, art. 19, *caput*; e LCE nº 141/1996, art. 35, *caput*).

O Procurador de Justiça obrigatoriamente deverá se fazer presente às sessões de julgamento dos processos da respectiva Procuradoria de Justiça (Lei nº 8.625/1993, art. 19, § 1º).

Compete aos Procuradores de Justiça exercer inspeção permanente dos serviços dos Promotores de Justiça nos autos em que oficiem, remetendo seus relatórios à Corregedoria-Geral (Lei nº 8.625/1993, art. 19, § 2º).

Os Procuradores de Justiça das Procuradorias de Justiça cíveis e criminais, que oficiem junto ao mesmo Tribunal, deverão se reunir, trimestralmente, para fixar orientações jurídicas, sem caráter vinculativo, encaminhando-as ao Procurador-Geral de Justiça (Lei nº 8.625/1993, art. 20).

As atribuições das Procuradorias de Justiça e dos cargos dos Procuradores de Justiça podem ser consultadas: na página do CPJ, no sítio eletrônico do MPRN (“Institucional” → “Colégio de Procuradores de Justiça” → “Documentos” → “Resoluções”), disponível em: <http://www.mprn.mp.br/cpj/resolucao/>; e no Mapa Funcional (“Institucional” → “Procuradorias” → “Mapa Funcional”), disponível em: <http://www.mp.rn.gov.br/mapafuncional/default.asp?cod=1>.

PROMOTORIAS DE JUSTIÇA

As Promotorias de Justiça são órgãos com, pelo menos, um cargo de Promotor de Justiça e serviços auxiliares necessários ao desempenho das funções que lhe forem cometidas por Lei Orgânica (Lei nº 8.625/1993, art. 23, *caput*; e LCE nº 141/1996, art. 41, *caput*).

As Promotorias de Justiça classificam-se em judiciais ou extrajudiciais, especializadas, gerais ou cumulativas (Lei nº 8.625/1993, art. 23, § 1º; e LCE nº 141/1996, art. 41, § 1º).

As atribuições das Promotorias de Justiça e dos cargos dos Promotores de Justiça serão fixadas mediante proposta do Procurador-Geral de Justiça, aprovada pelo CPJ (Lei nº 8.625/1993, art. 23, § 2º; e LCE nº 141/1996, art. 41, § 2º). A exclusão, inclusão ou outra modificação nas atribuições serão efetuadas mediante proposta do Procurador-Geral de Justiça, aprovada por maioria absoluta do CPJ (Lei nº 8.625/1993, art. 23, § 3º; e LCE nº 141/1996, art. 41, § 3º).

As atribuições podem ser consultadas: na página do CPJ, no sítio eletrônico do MPRN (“Institucional” → “Colégio de Procuradores de Justiça” → “Documentos” → “Resoluções”), disponíveis em: <http://www.mprn.mp.br/cpj/resolucao/>; e no Mapa Funcional (“Institucional” → “Promotorias” → “Mapa Funcional”), disponível em: <http://www.mp.rn.gov.br/mapafuncional/default.asp?cod=2>.

Nas Promotorias de Justiça com mais de um cargo de Promotor de Justiça, haverá um Coordenador e seu substituto, designado a cada ano, pelo Procurador-Geral de Justiça, ouvido o CSMP, com as seguintes atribuições (LCE nº 141/1996, art. 42):

Art. 42 [...]

- I – dirigir as reuniões mensais internas;
- II – dar posse aos auxiliares administrativos nomeados pelo Procurador-Geral de Justiça;
- III – organizar e superintender os serviços auxiliares da Promotoria, distribuindo tarefas e fiscalizando os trabalhos executados, na forma do regimento interno;
- IV – presidir os processos administrativos relativos às infrações funcionais dos seus servidores auxiliares, decidindo sobre as respectivas sanções;
- V – fiscalizar, na forma do seu regimento interno, a distribuição equitativa dos autos em que cada Promotor de Justiça deva funcionar;
- VI – encaminhar à Corregedoria-Geral do Ministério Público relatório pormenorizado das atividades e do aproveitamento dos Promotores Substitutos em estágio de adaptação na respectiva Promotoria;
- VII – representar o Ministério Público nas solenidades oficiais;

VIII – delegar a integrantes da Promotoria o exercício de suas atribuições;

IX – velar pelo bom funcionamento da Promotoria e o perfeito entrosamento dos seus membros integrantes, respeitada a autonomia e independência funcional que é própria, encaminhando aos órgãos de Administração Superior do Ministério Público as sugestões para o aprimoramento dos seus serviços.

Há previsão legal de que poderão ser criadas, mediante decisão do CSMP, Promotorias Regionais, com a finalidade de coordenar e prestar auxílio material e técnico às atividades das Promotorias de Justiça locais especificadas no ato de criação, sem prejuízo da independência funcional que lhes é própria (LCE nº 141/1996, art. 44).

ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO

Os órgãos de execução compreendem os Procuradores e Promotores de Justiça, que, por atribuições próprias, previstas em lei, tornam presente o Ministério Público, seja extrajudicialmente, seja perante juízos e tribunais, por meio do exercício de funções gerais (Lei nº 8.625/1993, arts. 25-27) ou específicas relacionadas à atividade-fim da Instituição.

PROCURADORES DE JUSTIÇA

Cabe aos Procuradores de Justiça exercer as atribuições junto aos Tribunais de Justiça, desde que não cometidas ao Procurador-Geral de Justiça, e inclusive por delegação deste (Lei nº 8.625/1993, art. 31; e LCE nº 141/1996, art. 40).

ATRIBUIÇÕES DOS PROCURADORES DE JUSTIÇA	
Fonte	Dispositivo Legal
Lei nº 8.625/1993	Art. 31
LCE nº 141/1996	Art. 38, incisos I-X

Os Promotores de Justiça poderão ser convocados para substituírem os Procuradores de Justiça (Lei nº 8.625/1993, art. 65), sobretudo em razão de férias, licenças e afastamentos dos titulares (MAZZILLI, 2014, p. 477).

PROMOTORES DE JUSTIÇA

ATRIBUIÇÕES DOS PROMOTORES DE JUSTIÇA	
Fonte	Dispositivo Legal
Lei nº 8.625/1993	Art. 32, incisos I-III
LCE nº 141/1996	Art. 49, incisos I-XXV

ÓRGÃOS DO MINISTÉRIO PÚBLICO

O Ministério Público, instituição permanente, essencial à função jurisdicional do Estado, incumbindo-lhe a defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais e individuais indisponíveis (Lei nº 8.625/1993, art. 1º, *caput*; e LCE nº 141/1996, art. 1º, *caput*), regida pelos princípios da unidade, da indivisibilidade e da independência funcional (Lei nº 8.625/1993, art. 1º, parágrafo único; e LCE nº 141/1996, art. 1º, parágrafo único), possui autonomia funcional, administrativa e financeira (Lei nº 8.625/1993, art. 3º, *caput*; e LCE nº 141/1996, art. 3º, *caput*).

Para cada unidade federativa, foi editada lei complementar, denominada Lei Orgânica do Ministério Público, cuja iniciativa foi facultada aos Procuradores-Gerais de Justiça, estabelecendo normas específicas de organização, atribuições e estatuto do respectivo Ministério Público (Lei nº 8.625/1993, art. 2º, *caput*).

Estruturado em carreira, o Ministério Público, na esfera estadual, é chefiado pelo Procurador-Geral de Justiça, contando, em sua composição, com Procuradores de Justiça, Promotores de Justiça e Promotores de Justiça Substitutos (LCE nº 141/1996, art. 2º).

Para desempenhar de maneira eficiente as funções institucionais que a lei lhe acomete, o Ministério Público é integrado por diversos órgãos, classificados em:

- órgãos da Administração Superior (Lei nº 8.625/1993, art. 5º; e LCE nº 141/1996, art. 5º);

- órgãos de execução (Lei nº 8.625/1993, art. 7º; e LCE nº 141/1996, art. 7º);
- órgãos de administração (Lei nº 8.625/1993, art. 6º; e LCE nº 141/1996, art. 6º);
- órgãos auxiliares (Lei nº 8.625/1993, art. 8º; e LCE nº 141/1996, art. 8º).

Na realidade, os órgãos da Administração Superior e os órgãos de execução são órgãos do Ministério Público por excelência, pois somente neles se estabelece relação de organicidade com o ofício ou com a autonomia da Instituição. Verifica-se que, em regra, os órgãos de administração e os órgãos auxiliares não são propriamente órgãos, pois não praticam atos da atividade-fim do Ministério Público, que possam ser imputados ao Estado, cabendo-lhes, em linhas gerais, atos de administração e atos de mero expediente sem caráter decisório (MAZZILLI, 2014, p. 448).

Havendo relação de organicidade, não há representação, mas sim “apresentação” da Instituição, ou seja, tornando-a presente, uma vez que os órgãos são, ao mesmo tempo, parte do Ministério Público e o próprio Ministério Público, que age concretamente por meio dos seus agentes políticos, órgãos reais que não atuam por delegação, nem mesmo da própria chefia da Instituição, e sim por atribuições originárias expressamente previstas em lei, que lhes permite acionar, intervir ou recorrer, independentemente de autorização do Procurador-Geral de Justiça, desde que atuem em feitos nos quais tenham diretamente atribuições para officiar, ressalvados os casos de atribuição privativa do Procurador-Geral de Justiça, podendo a chefia exercer diretamente o ato, delegar ou avocar (MAZZILLI, 2014, p. 449-451).

Tecnicamente, o chefe da Instituição representa o Ministério Público na área protocolar e administrativa. Funcionalmente, o Ministério Público estará presente ou é “apresentado” pelo órgão que tenha atribuições legais para a prática do ato (Princípio do Promotor Natural), podendo coincidir com o próprio Procurador-Geral de Justiça (MAZZILLI, 2014, p. 449-450).

ORIENTAÇÃO

A Corregedoria-Geral, chefiada pelo Corregedor-Geral, é o órgão da Administração Superior encarregado da orientação e fiscalização das atividades funcionais e da conduta de seus membros (Lei nº 8.625/1993, art. 17, *caput*; LCE nº 141/1996, arts. 5º, inciso IV, e 32; e RICGMP, art. 2º).

A atribuição orientativa é compartilhada com órgãos auxiliares da atividade funcional, especificamente com os Caops (LCE nº 141/1996, arts. 8º, inciso I, 81 a 84), com vistas a propiciar a atuação ministerial uniforme, na medida do possível, ressalvado o princípio institucional da independência funcional (LCE nº 141/1996, art. 1º, parágrafo único).

Entre as atribuições dos Caops destacam-se a prestação de auxílio aos órgãos de execução na instrução de inquéritos civis ou na preparação e proposição de medidas processuais (LCE nº 141/1996, art. 81, inciso V), bem assim a remessa de informações técnico-jurídicas, sem caráter vinculativo, aos órgãos ligados à sua atividade (LCE nº 141/1996, art. 81, inciso VI).

A Corregedoria-Geral possui o caráter de órgão de referência em matéria de orientação e fiscalização, sobretudo no que diz respeito à ética profissional, à disciplina, ao desempenho das atribuições e à organização administrativa.

Conforme a necessidade, podem ser prestadas ao membro orientações, em virtude de consulta oral, apresentada no decorrer dos trabalhos de correição (Recomendação de Caráter Geral nº 2/2018-CNMP-CN, art. 30), ou de consulta escrita, instrumentalizada em PGA.

PAINEL DE BI

Painel é uma ferramenta de *Business Intelligence* amplamente utilizada para gerenciamento de informações e visualização de dados. Também conhecido como *dashboard*, apresenta funcionalidades interativas que permitem a seleção, agrupamento e apresentação de dados em gráficos e planilhas eletrônicas.

No contexto da Corregedoria-Geral, os painéis de BI, *QlikView* e *Power BI* são utilizados nos procedimentos inerentes às correições; nas informações prestadas nos processos de movimentação na carreira, por promoção ou remoção, pelo critério de merecimento; nos estudos de casos, subsidiando a elaboração de pareceres e certidões; e, por fim, na concepção do Calendário de Correições Ordinárias.

v. *Business Intelligence*
v. *Power BI*

PAINEL DE CORREIÇÕES ORDINÁRIAS

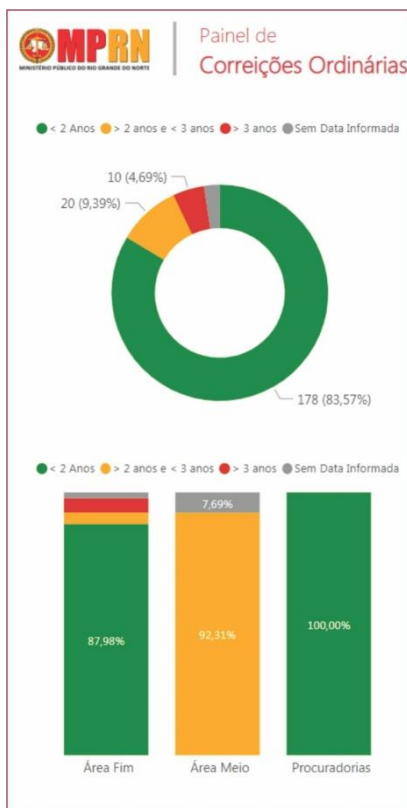
Painel criado a partir da ferramenta *Power BI*, acessível aos que alimentam ou necessitam extrair dados para a montagem do Calendário de Correições Ordinárias, no qual constam informações completas e fidedignas sobre todos os órgãos passíveis de correição, no que diz respeito às últimas correições ordinárias realizadas, seja de membros, em unidades ou em órgãos auxiliares.

Com base nesse painel é decidida qual será a finalidade da correição (membros, unidades ou órgãos auxiliares), considerando o prazo crítico, mais de três anos, ou sua proximidade, menos de três e mais de dois anos, sem correição.

A alimentação do Painel de Correições Ordinárias é realizada pela Secretaria Correicional a partir da Planilha “Quadro Geral”, que é compartilhada com o sistema *Power BI*. Nele são inseridas as datas das últimas correições de membros, em unidades e em órgãos auxiliares, além da inserção das prováveis datas das próximas correições, definidas no Calendário.

Além dessas, outras informações são constantemente atualizadas, tais como: alteração de membro na unidade, por ocasião de remoção, promoção, permuta, exoneração, perda do cargo ou aposentadoria; e alteração de unidade em razão de extinção ou agregação de uma Promotoria de Justiça a outra.

v. Calendário de correições ordinárias



v. Power BI

PASTAS DA CORREGEDORIA-GERAL

A Corregedoria-Geral deve manter pastas físicas ou arquivos digitais para o armazenamento dos seguintes documentos (RICGMP, art. 27, incisos I-X):

Art. 27 [...]

I - correspondências expedidas;

II - correspondências recebidas

III - correspondências recebidas do CNMP;

IV - atos administrativos;

V - recomendações de caráter geral;

VI - recomendações conjuntas;

- VII - resoluções conjuntas;
- IX - cadastro dos membros do Ministério Público autorizados a residir fora da Comarca;
- X - relatórios anuais elaborados pela Corregedoria-Geral.

A guarda e organização dos documentos, de forma cronológica e de acordo com a sua natureza, é de responsabilidade da Secretaria Administrativa (RICGMP, art. 19, inciso VIII, alínea “d”).

- v. Gestão de documentos físicos
- v. Gestão de documentos virtuais

PASTAS DAS UNIDADES

As pastas físicas ou arquivos digitais integram o acervo das unidades, junto a livros e controles (RICGMP, art. 42, *caput*).

Na hipótese de acervo físico, os livros poderão ser substituídos por pastas, desde que numeradas e rubricadas as folhas nelas armazenadas (RICGMP, art. 42, parágrafo único).

A implantação de programas ou sistemas informatizados no âmbito do MPRN não desobriga a manutenção de pastas, enquanto não houver autorização da Corregedoria-Geral (RICGMP, art. 44).

O membro que não tiver atribuição para determinada matéria fica dispensado de incluir, na organização física ou digital da unidade, as pastas correspondentes (RICGMP, art. 47, § 9º).

As pastas permanecerão sob a guarda da unidade, 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 (RICGMP, art. 45).

A organização e padronização do acervo depende do tipo de unidade. Nessa perspectiva, as pastas obrigatórias para as Procuradorias de Justiça são: correspondências expedidas; correspondências recebidas; pareceres; recursos; inspeções permanentes; relatórios de visitas de correições realizadas exclusivamente na unidade; relatórios de transição; demais relatórios

compatíveis com as atribuições do cargo; e documentos administrativos (RICGMP, 46, inciso I). Para as Promotorias de Justiça, as pastas obrigatórias são: correspondências expedidas; correspondências recebidas; denúncias e aditamentos; representações contra adolescente autor da prática de ato infracional, petições iniciais em matéria cível; recursos; portarias de instauração de procedimentos extrajudiciais; atas circunstanciadas de audiências públicas; recomendações; termos de compromisso de ajustamento de conduta; termos de reunião, inspeção e visita que não integrem procedimentos extrajudiciais; relatórios de visitas de correições realizadas exclusivamente na unidade; relatórios de transição; demais relatórios compatíveis com as atribuições do cargo; e documentos administrativos (RICGMP, art. 47, inciso I).

Registre-se que os relatórios de atividades, de inspeção em unidades, entidades, estabelecimentos e outros, previstos na legislação em vigor, que sejam, conforme os respectivos atos ou entes instituidores, destinados à guarda em sistemas informatizados próprios, devem ser arquivados apenas nesses sistemas, dispensando-se a guarda de cópia na unidade (RICGMP, art. 47, § 8º).

No caso das Promotorias Regionais, Coordenações de Promotorias de Justiça e órgãos auxiliares, as pastas obrigatórias são: correspondências expedidas; correspondências recebidas; termos de reuniões; inspeções e visitas; relatórios; e documentos administrativos.

Destaque-se que as pastas físicas podem ser substituídas por arquivos digitais (RICGMP, arts. 46, inciso I, 47, inciso I, e 48, inciso I), desde que eles permitam a recuperação imediata de documentos e informações (RICGMP, art. 89, inciso II) e, por conseguinte, não obstem as atividades de fiscalização dos órgãos correicionais.

No que concerne às Promotorias de Justiça contempladas com os sistemas de automação de feitos, no que tange especificamente às pastas ou arquivos digitais, persiste a necessidade da sua manutenção para: correspondências recebidas não juntadas em procedimentos virtualizados; termos de reunião, inspeção e visita que não integrem procedimentos extrajudiciais; relatórios de visitas de correições realizadas exclusivamente na unidade; relatórios de transição; inspeção em abrigos de longa permanência de idosos; inspeção em unidades que executam serviços socioassistenciais

para pessoas em situação de rua; inspeção junto aos programas municipais de atendimento para a execução das medidas socioeducativas em meio aberto aplicadas a adolescentes em decorrência da prática de ato infracional; e documentos administrativos.

v. Organização das unidades

PLANEJAMENTO DA CORREIÇÃO

Planejamento é a fase preliminar do trabalho de correição que cuida da definição dos membros, das unidades e dos órgãos auxiliares a serem correicionados em período predeterminado: novembro de um ano a outubro do ano subsequente.

De acordo com os critérios de oportunidade e conveniência administrativa, o Calendário de Correições Ordinárias é elaborado até o mês de outubro do ano anterior e deve contemplar, no mínimo, um terço dos membros da Instituição, com a indicação dos respectivos locais, dando-se ciência à Corregedoria Nacional, por meio da inserção dos dados no Sistema Nacional de Correições e Inspeções do CNMP. Há também publicação do calendário na Internet (RICGMP, art. 81, §§ 3º e 4º), o que se alinha ao disposto nos arts. 3º, inciso III, 8º e 9º, da Resolução nº 149/2016-CNMP, podendo ser acessado na página da Corregedoria-Geral, no sítio eletrônico do MPRN (“Institucional” → “Corregedoria” → “Material de Apoio” → “Correições”), disponível em: <http://www.mprn.mp.br/portal/inicio/corregedoria/corregedoria-material-de-apoio/corregedoria-correicoes>.

Para o planejamento da correição é utilizado painel de BI para listar os membros, as unidades e os órgãos auxiliares, assim como a data da última correição de cada um deles, a fim de identificar, inclusive, quais porventura foram correicionados há três anos ou mais, de modo a receberem a prioridade necessária, no momento da inserção no calendário.

Dados como afastamentos (programados ou não), movimentações na carreira, agregações, mudanças de atribuições e proximidade de um pleito eleitoral devem ser avaliados por ocasião do planejamento.

v. Correição – Trabalho de correição

PLANTÃO MINISTERIAL

A atividade de plantão dos membros é regulamentada por atos do CPJ, em razão da necessidade de intervenção ministerial em feitos que reclamam sua participação no plantão judiciário, instituído pelo Provimento nº 5/1999-CJ-TJRN, abrangendo os plantões diurnos, noturnos e no âmbito do órgão jurisdicional excepcionalmente instalado em eventos esportivos, artísticos e culturais.

COMPARECIMENTO

O atendimento ao plantão diurno impõe a presença do membro na unidade, no órgão jurisdicional, ou em outro local, quando o caso específico ou a situação peculiar assim o exigir, observado o dever do plantonista de manter-se à disposição durante todo o período, pelos meios de comunicação que lhe forem atribuídos.

Considera-se que o membro está à disposição para atendimento de situações emergenciais, urgentes e necessárias, quando se encontrar até a distância máxima de oitenta quilômetros da sede da comarca do plantão.

O atendimento ao plantão noturno é por sobreaviso, observado o dever do plantonista de manter-se à disposição durante todo o período, pelos meios de comunicação que lhe forem atribuídos.

RELATÓRIO

Constitui dever funcional do membro enviar à Corregedoria Geral, até o dia dezesseis do mês subsequente, o relatório discriminado das atividades de plantão, salvo nas hipóteses em que seja possível a obtenção dos respectivos dados por meio de sistema eletrônico (LCE nº 141/1996, art. 156, inciso XX).

Enquanto não for possível a obtenção dos dados das atividades de

plantão dos membros por meio de sistema informatizado, o envio mensal dos respectivos relatórios deverá ocorrer por meio do sistema Carcará.

A pontualidade da entrega do relatório pelos membros é objeto de controle pela Corregedoria-Geral (RICGMP, art. 29).

PONTUALIDADE

Os processos e procedimentos devem ter duração razoável (CF, art. 5º, inciso LXXVIII), constituindo dever funcional do membro manter a atualidade e a regularidade dos serviços da unidade, não podendo exceder os prazos processuais e procedimentais, tampouco retardar o impulsionamento dos feitos extrajudiciais, sem justo motivo (LCE nº 141/1996, art. 156, incisos II e IV).

Considera-se regular o serviço quando inexistente atraso injustificado (Recomendação de Caráter Geral nº 2/2018-CNMP-CN, art. 11, § 1º).

ATUAÇÃO JUDICIAL

Os prazos processuais podem ser legais, judiciais, convencionais, próprios, impróprios, comuns, particulares, peremptórios e dilatórios.

Os prazos legais estão previstos em lei; os judiciais são fixados pelo juiz; os convencionais são acordados pelas partes quando a lei assim o permitir; os próprios acarretam, normalmente, a preclusão para aqueles que os descumprirem; os impróprios, embora fixados na lei, não implicam, em regra, prejuízo à situação processual do faltoso; os comuns são determinados a todas as partes; os particulares são dirigidos a determinada parte; os peremptórios resultam na preclusão e são inalteráveis e improrrogáveis; e os dilatórios admitem a alteração ou prorrogação por convenção das partes ou por determinação do juiz.

O dever funcional de obedecer aos prazos processuais não faz distinção entre os tipos, apenas permite justificativa se o excesso ocorreu por justo motivo.

A contagem do prazo observa as regras de direito processual ou material, conforme o caso.

Para fins de correição, quando não há prazo legal ou judicial determinado para a manifestação, considera-se o prazo de trinta dias úteis

para a aferição da pontualidade (CPC, art. 178, e Recomendação de Caráter Geral nº 2/2018-CNMP-CN, art. 11, § 2º, inciso II).

ATUAÇÃO EXTRAJUDICIAL

Os prazos de atuação nos feitos extrajudiciais (feitos internos) dependem do tipo de procedimento e obedecem às seguintes regras (Recomendação de Caráter Geral nº 2/2018-CNMP-CN, art. 11, § 2º, inciso II):

1) NF, cível ou criminal: o prazo de trinta dias para o encerramento, ressalvada a prorrogação, devidamente fundamentada, por até noventa dias, respeitado o prazo máximo de cento e vinte dias;

2) PP: o prazo de noventa dias, com uma única prorrogação por mais noventa dias para a conclusão;

3) PA e IC: o prazo de um ano para a conclusão, ressalvadas as prorrogações devidamente fundamentadas, pelo mesmo período;

4) PIC: o prazo de noventa dias para a conclusão, ressalvadas as prorrogações devidamente fundamentadas, pelo mesmo período.

Quanto ao PPE, aplica-se o prazo de sessenta dias para a conclusão, ressalvadas as prorrogações devidamente fundamentadas, pelo mesmo período (Portaria PGR/MPF nº 692/2016, art. 6º; e Resolução 312/2014-PGJ, art. 4º).

O prazo para impulsionar (despachar e velar pelo cumprimento dos despachos), com eficiência (de maneira adequada, concreta e circunstanciada, tendo em vista a delimitação do objeto do expediente), os procedimentos extrajudiciais cíveis de natureza investigatória é de noventa dias (Recomendação de Caráter Geral nº 2/2018-CNMP-CN, art. 11, § 3º).

ATRASO JUSTIFICADO

À luz do princípio da razoabilidade, pode-se avaliar o atraso, observados os seguintes parâmetros (Recomendação de Caráter Geral nº 2/2018-CNMP-CN, art. 11, § 4º):

Art. 11 [...]

§ 4º [...]

I - natureza do exercício da função (titularidade, cooperação etc.) do órgão de execução oficiante;

II - tempo de exercício na unidade;

III - ocorrência de afastamentos legais;

IV - existência de afastamento total ou parcial da unidade

para exercício de outras atividades ou funções;
V - frequência e permanência da situação de atraso;
VI - data e conclusões da última correição;
VII - previsão, proximidade de correição ordinária;
VIII - observância e assiduidade das comunicações de atraso;
IX - observância das comunicações de assunção e desligamento;
X - implementação da obrigatoriedade do respectivo sistema judicial eletrônico para a prática de atos processuais, nos termos do cronograma oficial;
XI - situação administrativa e organizacional (inclusive quanto ao provimento dos serviços auxiliares);
XII - regularidade das visitas e inspeções, com o preenchimento e envio dos respectivos formulários;
XIII - dimensão e complexidade dos problemas em sua área geográfica de atuação, em relação às atribuições específicas do cargo;
XIV - peculiaridades da divisão de atribuições nas comarcas, seções, subseções e escritórios com mais de uma Promotoria ou Procuradoria;
XV - residência em localidade diversa da base territorial de atuação;
XVI - comparação do volume de procedimentos instaurados com dados de outras unidades similares, com valorização do esforço acima da média detectado, buscando reduzir o acervo de procedimentos e cujo acúmulo não seja atribuível ao respectivo Membro;
XVII - quantidade de suspeições ou impedimentos arguidos a evidenciar incompatibilidade para o exercício das atividades institucionais no local de lotação;
XVIII - atuação em causas de alta complexidade.

ATRASO INJUSTIFICADO

Para fins correicionais, equiparam-se ao atraso injustificado (Recomendação de Caráter Geral nº 2/2018-CNMP-CN, art. 11, § 5º):

Art. 11 [...]

§ 5º [...]

I - o serviço que, não obstante formalmente regular, revele omissão ou negligência de atuação ou providências efetivas assim consideradas aquelas desprovidas de acompanhamento de sua execução e movimentação, inclusive pelos serviços auxiliares demandados;

II - a devolução de feitos, a exemplo de inquéritos policiais,

procedimentos extrajudiciais e processos judiciais, à respectiva Secretaria do órgão competente, desprovidos de manifestação ou formalizada com mero pedido de reabertura de prazo, seja pela aproximação de férias, licenças ou pelo advento de remoções ou de promoções, seja pela iminente mudança de atribuições da unidade, ainda que se constate regularidade formal induzida artificialmente.

PÓS-CORREICIONAL

É a fase posterior à elaboração do relatório de correição pela equipe responsável.

Inicia-se com o envio, via correio eletrônico institucional, pela Secretaria Correicional, do relatório da correição, ao membro correicionado ou ao membro que se encontrar em exercício na unidade correicionada, conforme a sua finalidade.

Após o envio, será realizado o acompanhamento do prazo para impugnação do relatório pelo membro e, posteriormente, em sendo exarada recomendação de caráter não pedagógico, do prazo para cumprimento, sob responsabilidade do Promotor Corregedor relator, em controle realizado nos autos da própria correição.

A Secretaria Correicional auxilia esse acompanhamento, utilizando-se da planilha de pós-correição, criada para controlar os prazos e todos os atos dessa fase, até o arquivamento do procedimento.

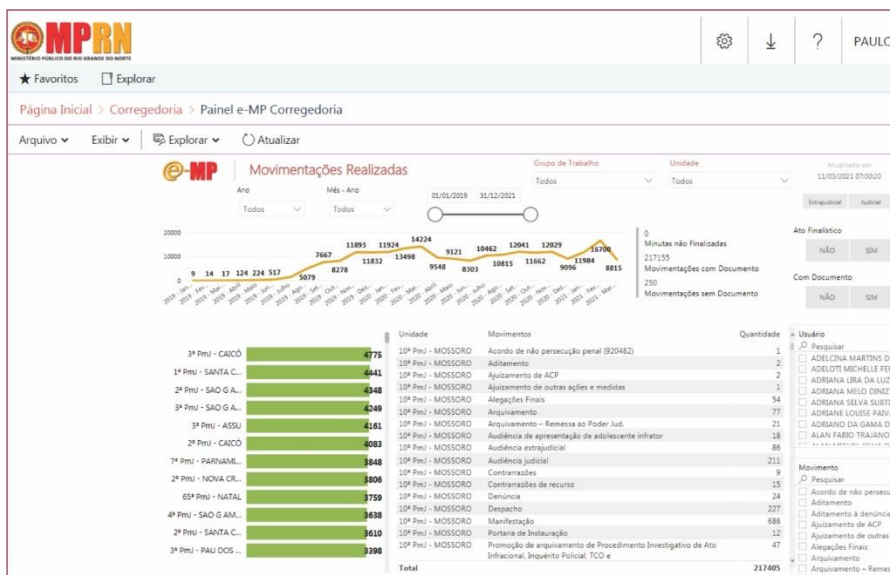
Cumpridas as recomendações ou não sendo o caso de cumprimento por ausência de recomendações ou por serem as existentes de caráter eminentemente pedagógico, a fase pós-correicional será encerrada com a decisão de arquivamento do Corregedor-Geral, seguida da baixa do procedimento no sistema e-MP.

Power BI é uma solução de *Business Intelligence*, lançada pela Microsoft em 2015, que permite a análise parametrizada de dados a partir de visualizações interativas por intermédio, sobretudo, de painéis (*dashboards*).

No caso da Corregedoria-Geral, o termo *Power BI* é utilizado para se referir aos painéis de BI de cômputo da produtividade de membros e comparativo de unidades, cujos correspondentes bancos de dados são formados a partir das movimentações registradas no sistema e-MP, além do Painel de Correições utilizado para a concepção do Calendário de Correições Ordinárias.

Ressalta-se que os painéis e-MP da Corregedoria-Geral foram desenvolvidos pela DTI/DPGE, mediante indicação da movimentação considerada relevante para o Órgão Correicional. Por isso, registram, unicamente, atividades finalísticas, as quais estão discriminadas nas Tabelas Unificadas, que reúnem a Taxonomia do CNMP.

A título de ilustração, segue a captura da tela inicial do painel e-MP da Corregedoria-Geral:



v. *Business Intelligence*
v. *Painel de BI*

PRÉ-CORREICIONAL

Fase preparatória do trabalho de correição cujo objetivo é instruir os autos do procedimento correicional.

No despacho inicial, o Corregedor-Geral determina a autuação da correição pela Secretaria Administrativa (RICGMP, arts. 19, inciso I, e 24, incisos III e IV), e a distribuição dos autos a um dos Promotores Corregedores escalados para a visita/sessão, exceto quando se tratar de correição de membro ou em unidade de segunda instância, casos em que cabe a relatoria ao Corregedor-Geral.

Seguem tabelas discriminando a tramitação dos procedimentos correicionais de membro e em unidade:

PROCEDIMENTO CORREICIONAL DE MEMBRO		
ATIVIDADES REALIZADAS POR SECRETARIA		
Administrativa	Correicional	Disciplinar
(1) Recebimento do despacho inicial , emitido pelo Corregedor-Geral, designando data e horário para a realização da visita/sessão de correição de membro	(1) Recebimento dos autos encaminhados pela Secretaria Administrativa	(1) Recebimento dos autos encaminhados pela Secretaria Correicional
(2) Autuação do procedimento correicional (sistema de protocolo) e distribuição dos autos a um dos Promotores Corregedores que participarão da visita/sessão, que assumirá a condição de Relator, cabendo ao remanescente a função de Revisor. Na segunda instância, a relatoria compete ao Corregedor-Geral e a revisão ao Corregedor-Geral Adjunto	(2) Realização de consultas preliminares ao sistema de gestão de RH, a respeito de: afastamentos do membro correicionado; e nomeações e designações do membro correicionado (sobretudo a data da assunção do correicionado na unidade)	(2) Emissão de Certidão informando se o membro correicionado respondeu e/ou responde a procedimento de natureza disciplinar e, em caso positivo, se sofreu sanção e qual foi aplicada

<p>(3) Elaboração do Edital de Visita(s)/Sessão(ões) de Correição de Membro</p>	<p>(3) Armazenamento em pasta digital e juntada aos autos de planilha de cálculo, contendo: dados do correicionado; dados da unidade; períodos referentes aos últimos noventa e aos últimos trezentos e sessenta e cinco dias de efetivo exercício funcional; períodos e membros correspondentes ao histórico de nomeações e designações para a unidade, nos últimos três meses (anteriores ao mês da visita/sessão de correição)</p>	<p>(3) Armazenamento em pasta digital e juntada da respectiva certidão aos autos</p>
<p>(4) Solicitação de publicação do Edital no DOE</p>	<p>(4) Armazenamento em pasta digital e juntada aos autos das consultas* ao sistema de gestão de RH, utilizando os critérios de pesquisa (termos inicial e final) definidos no relatório de correição: afastamentos do membro correicionado, nos últimos trezentos e sessenta e cinco dias de efetivo exercício funcional; nomeações e designações do membro correicionado, nos últimos trezentos e sessenta e cinco dias de efetivo exercício funcional; e histórico de nomeações e designações de membros para a unidade, nos últimos três meses (anteriores ao mês da visita/sessão) *Recomenda-se que tais consultas sejam atualizadas, quando da elaboração do relatório de correição, a fim de verificar se houve alguma alteração no período de efetivo exercício funcional.</p>	<p>(4) Remessa/Devolução dos autos à Secretaria Correicional</p>
<p>(5) Armazenamento em pasta digital e juntada do respectivo edital aos autos</p>	<p>(5) Comunicação da visita/sessão ao membro correicionado, com cópia à respectiva secretaria ministerial, via correio eletrônico institucional, contendo: a) lista de material e providências; b) minuta do relatório de correição (preenchida com cabeçalho, atribuições e data da assunção na unidade); e c) anexos a serem preenchidos pela secretaria ministerial (Anexos I, II, III e IV)</p>	
<p>(6) Remessa/Encaminhamento dos autos à Secretaria Correicional</p>	<p>(6) Armazenamento em pasta digital e juntada da lista de material e providências e do e-mail aos autos</p>	

	(7) Armazenamento em pasta digital e juntada aos autos da comprovação do recebimento da mensagem	
	(8) Comunicação da visita/sessão, via correio eletrônico institucional e/ou publicação no DOE, ao Presidente do TJRN, ao Representante da Seccional da OAB, ao Defensor Público Geral, ao Delegado-Geral de Polícia, ao Prefeito e ao Presidente da Câmara Municipal. No caso de correição de Procurador de Justiça (membro), é suficiente o encaminhamento de comunicação ao Presidente do TJRN, ao Representante da Seccional da OAB, ao Procurador-Geral do Estado e ao Defensor Público Geral	
	(9) Armazenamento em pasta digital e juntada aos autos do último relatório de correição do membro	
	(10) Remessa/Encaminhamento dos autos à Secretaria Disciplinar	
	(11) Recebimento dos autos encaminhados pela Secretaria Disciplinar	
	(12) Permanência dos autos na Secretaria Correicional , até a realização da visita/sessão	

PROCEDIMENTO CORREICIONAL EM UNIDADE		
ATIVIDADES REALIZADAS POR SECRETARIA		
Administrativa	Correicional	Disciplinar
(1) Recebimento do despacho inicial , emitido pelo Corregedor-Geral, designando data e horário para a realização da visita/sessão de correição em unidade	(1) Recebimento dos autos encaminhados pela Secretaria Administrativa	Prejudicado

<p>(2) Autuação do procedimento correicional (sistema de protocolo) e distribuição a um dos Promotores Corregedores que participarão da visita/sessão, que assumirá a condição de Relator, cabendo ao remanescente a função de Revisor Na segunda instância, a relatoria compete ao Corregedor-Geral e a revisão ao Corregedor-Geral Adjunto</p>	<p>(2) Realização de consulta ao sistema de gestão de RH da PGJ, a respeito do histórico de nomeações e designações de membros para a unidade, nos últimos trezentos e sessenta e cinco dias (retroagir a partir do dia anterior ao da visita/sessão)</p>	
<p>(3) Elaboração do Edital de Visita(s)/Sessão(ões) de Correição em Unidade</p>	<p>(3) Armazenamento em pasta digital e juntada do histórico de nomeações e designações de membros para a unidade, nos últimos trezentos e sessenta e cinco dias dias, aos autos * Recomenda-se que tal consulta seja atualizada, quando da elaboração do relatório de correição, a fim de verificar se houve alguma alteração.</p>	
<p>(4) Solicitação de publicação do Edital no DOE</p>	<p>(4) Comunicação da visita/sessão ao membro em exercício, com cópia à respectiva secretaria ministerial, via correio eletrônico institucional, contendo: a) lista de material e providências; b) minuta do relatório de correição (preenchida com cabeçalho e atribuições); e c) anexos a serem preenchidos pela secretaria ministerial (Anexos I, II, III e IV)</p>	
<p>(5) Armazenamento em pasta digital e juntada do respectivo edital aos autos</p>	<p>(5) Armazenamento em pasta digital e juntada da lista de material e providências e do e-mail aos autos</p>	
<p>(6) Remessa/ Encaminhamento dos autos à Secretaria Correicional</p>	<p>(6) Armazenamento em pasta digital e juntada da comprovação do recebimento da mensagem aos autos</p>	
	<p>(7) Comunicação da visita/sessão, via correio eletrônico institucional e/ou publicação no DOE,</p>	

	<p>ao Presidente do TJRN, ao Representante da Seccional da OAB, ao Defensor Público Geral, ao Delegado-Geral de Polícia, ao Prefeito e ao Presidente da Câmara Municipal.</p> <p>No caso de correição em Procuradoria de Justiça (unidade), é suficiente o encaminhamento de comunicação ao Presidente do TJRN, ao Representante da Seccional da OAB, ao Procurador-Geral do Estado e ao Defensor Público Geral</p>	
	<p>(8)</p> <p>Armazenamento em pasta digital e juntada aos autos do último relatório de correição realizada exclusivamente na unidade</p>	
	<p>(12)</p> <p>Permanência dos autos na Secretaria Correicional, até a realização da visita/sessão</p>	

PREPARAÇÃO DOS AUTOS

Além das atividades supramencionadas, existem outras exclusivamente a cargo da Secretaria Correicional, responsáveis por habilitar os autos do procedimento para a visita/sessão.

Nas correições virtuais, os atos preparatórios são simplificados e correspondem ao seguinte:

1) anotação de informações no cronograma de correições ordinárias (programação);

2) elaboração e envio de mensagem de *WhatsApp* ao membro (correicionado ou em exercício na unidade, a depender da finalidade da correição), contendo instruções a respeito do modo de realização da sessão;

3) armazenamento em arquivo digital e juntada aos autos do procedimento correicional de cópia da mensagem de *WhatsApp* encaminhada;

4) elaboração e armazenamento em arquivo digital de lista para conferência (*checklist*) da organização (física ou digital) do acervo de pastas, livros e controles;

5) elaboração e armazenamento em arquivo digital de lista para conferência (*checklist*) do material solicitado ao membro;

6) armazenamento em arquivos digitais de todos os documentos (minutas, certidões, inventário de bens, planilhas eletrônicas, registros fotográficos etc.) previamente encaminhados pelo apoio administrativo da

unidade (e-mail enviado até o final do expediente do dia útil anterior ao da visita/sessão), conforme lista de material e providências, especialmente:

6.1) arquivo de texto editável correspondente à minuta do relatório de correição preenchida pelo membro;

6.2) planilha eletrônica editável correspondente às minutas dos anexos preenchidas (Anexos I, II, III e IV);

6.3) arquivo digitalizado correspondente ao inventário de bens;

6.4) arquivo(s) digitalizado(s) correspondente(s) às certidões solicitadas;

6.5) arquivo(s) digitalizado(s) correspondente(s) à cópia das cinco peças para análise da qualidade técnica e da segurança, na hipótese de correição de membro;

6.6) arquivo(s) digitalizado(s) correspondente(s) ao(s) registro(s) fotográfico(s) da(s) caixa(s) de entrada (judicial e extrajudicial) do(s) sistema(s) informatizado(s) internos disponíveis (MP Virtual, e-MP etc.), admitindo-se captura de tela(s), *print*(s);

6.7) arquivo(s) digitalizado(s) correspondente(s) ao(s) registro(s) fotográfico(s) da(s) caixa(s) de entrada do(s) sistema(s) eletrônico(s) utilizados (PJe, SEEU etc.), admitindo-se captura de tela(s), *print*(s).

v. Correição – Trabalho de correição

PRESCRIÇÃO

Prescrição é a extinção do poder-dever do Estado-Administração de punir o agente que tenha praticado ilícito administrativo. No âmbito do MPRN, a prescrição está regulamentada nos arts. 225 e 226 da LCE nº 141/1996. A pretensão punitiva estatal disciplinar sujeita-se a prazos fatais, os quais, uma vez ultrapassados, fulminam a prerrogativa decorrente do poder disciplinar da Administração Pública.

Em consonância com o disciplinamento legal, as faltas disciplinares prescreverão: em dois anos, quando puníveis com advertência ou censura; em três anos, quando puníveis com suspensão; ou em cinco anos, quando puníveis com demissão, aposentadoria compulsória ou cassação de disponibilidade

remunerada ou aposentadoria. Ressalte-se que quando a falta funcional também for prevista como crime na legislação penal vigente, o prazo prescricional é o mesmo previsto para o ilícito penal (LCE nº 141/1996, art. 225).

A contagem do prazo prescricional começa a correr: do dia em que a falta for cometida; ou do dia em que tenha cessado a continuidade ou permanência, nas faltas continuadas ou permanentes (LCE nº 141/1996, art. 226, incisos I e II).

A prescrição é interrompida com a instauração de processo administrativo disciplinar e a citação para a ação de perda do cargo (LCE nº 141/1996, art. 226, parágrafo único).

Já as causas de suspensão do prazo prescricional, em que este fica suspenso e volta a fluir pelo tempo restante quando cessar a causa da suspensão são as seguintes (LCE nº 141/1996, art. 226-A):

Art. 226-A. Suspende-se o curso do prazo prescricional:

I - quando a decisão de abertura de sindicância ou de processo administrativo disciplinar depender de definição de fato jurídico constitutivo ou extintivo de direito, cuja incumbência seja atribuída, por lei, a outro órgão da Administração Superior do Ministério Público;

II - quando a decisão de abertura de sindicância ou de processo administrativo disciplinar tiver por pressuposto o julgamento de questão prejudicial;

III - com a Transação Administrativa Disciplinar (TAD) e a Suspensão do Processo Administrativo Disciplinar (SUSPAD), previstas no art. 228-B e no art. 228-C, respectivamente, desde a sua homologação até o efetivo cumprimento das condições acordadas;

IV - durante a tramitação do incidente de sanidade mental.

§ 1º O período de suspensão mencionado no *caput* deste artigo não poderá exceder a um ano, nas hipóteses dos incisos I e II, após o qual será retomado o prosseguimento do feito.

§ 2º Durante o período de suspensão do prazo prescricional, o Corregedor-Geral poderá determinar a realização de atos urgentes, a fim de evitar dano irreparável.

PRESENÇA AOS ATOS JUDICIAIS, QUANDO OBRIGATÓRIA OU CONVENIENTE

Constitui dever funcional imposto ao membro a necessidade de assistir aos atos judiciais quando obrigatória ou conveniente a sua presença (LCE nº 141/1996, art. 156, inciso VII). A obrigatoriedade decorre de lei, enquanto o juízo de conveniência advém da análise do bem jurídico afetado na lide.

O Ministério Público, na seara processual civil, deverá intervir nos processos que envolvam interesse público ou social, interesse de incapaz, litígios coletivos pela posse de terra rural ou urbana (CPC, art. 178).

A não intervenção ou a ausência aos atos judiciais, na seara processual civil, quando obrigatória, acarreta a nulidade do processo a partir do momento em que o membro deveria ter sido intimado para participar do ato e não o foi. No caso de ter sido intimado e não tenha comparecido, para a decretação da nulidade há necessidade de demonstração de prejuízo.

No processo penal, o Ministério Público é o titular da ação penal pública (CPP, art. 24) e, na ação penal de iniciativa privada, atua como fiscal da ordem jurídica (CPP, arts. 46, § 2º, e 48). A presença do membro é obrigatória em todos os atos do processo em que figura como parte, sob pena de nulidade, devendo a sua ausência injustificada ser comunicada ao órgão correicional. Na atuação como *custos iuris*, é imperiosa a demonstração de prejuízo para a aferição da nulidade.

A presença do Procurador de Justiça nas sessões de julgamento dos processos da respectiva Procuradoria de Justiça e do Coordenador da Procuradoria de Justiça nas sessões da Câmara do Tribunal de Justiça à qual está vinculado têm previsão nos arts. 38, inciso II, e 35, § 2º, inciso II, da LCE nº 141/1996. A presença do Promotor de Justiça a atos judiciais, em matéria criminal, está expressa no art. 50, inciso VI, da LCE nº 141/1996.

v. Dever funcional

PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES SOLICITADAS E ACATAMENTO, NO PLANO ADMINISTRATIVO, DE DECISÕES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Constitui dever funcional do membro prestar “informações solicitadas pelos órgãos da Administração Superior do Ministério Público” (LCE nº 141/1996, art. 156, inciso XI) e “acatar, no plano administrativo, as decisões dos Órgãos da Administração Superior do Ministério Público” (LCE nº 141/1996, art. 156, inciso XVII), que são: Procuradoria-Geral de Justiça, Colégio de Procuradores de Justiça, Conselho Superior do Ministério Público e Corregedoria-Geral do Ministério Público (LCE nº 141/1996, no art. 5º).

Os deveres funcionais elencados não afetam a autonomia funcional do membro, apenas visam à cooperação entre instâncias, à orientação de diretrizes, metas e fluxos e à ordenação administrativa para a adequada gestão da Instituição.

v. Dever funcional
v. Pronto atendimento às convocações, às instruções
e aos pedidos de informações solicitados pelos órgãos
da Administração Superior do Ministério Público
e Conselho Nacional do Ministério Público.

PRESTEZA

A presteza foi definida no subitem 1.1.2 do Anexo à Resolução nº 2/2018-CSMP, que disciplina a aferição dos critérios objetivos para as promoções e remoções, pelo critério de merecimento, na carreira, sob a ótica das atuações judicial (feitos externos) e extrajudicial (feitos internos).

ATUAÇÃO JUDICIAL

A presteza na atuação judicial (feitos externos) é aferida pelo cumprimento da pontualidade dos prazos processuais e pela utilização de mecanismos de solução consensual, quando cabível.

Os prazos processuais e os mecanismos de solução consensual encontram-se definidos na legislação em vigor dos diversos ramos do Direito (penal, processual penal, civil, processual civil, trabalhista, administrativo, tributário, entre outros). O cumprimento dos prazos processuais constitui dever funcional do membro (LCE nº 141/1996, art. 156, inciso II) e o seu desrespeito pode dar ensejo ao perecimento do direito, sobressaindo a ausência de zelo no exercício das funções, com consequências, por vezes, irreparáveis à proteção do bem jurídico tutelado.

Por sua vez, é dever funcional do membro “zelar pela resolução pacífica dos conflitos, utilizando, quando possível, institutos da justiça restaurativa, da mediação, da transação e de outras formas extrajudiciais de solução dos conflitos” (LCE nº 141/1996, art. 156, inciso V). A não utilização de mecanismos de solução consensual, quando cabível, como, por exemplo, transação penal, suspensão condicional do processo, acordo de não persecução penal, acordo de leniência, além de movimentar a máquina estatal por tempo excessivo, uma vez que o resultado pretendido se assemelha com o obtido por meio da solução negocial, enseja a multiplicação de atos processuais, que implica dispêndio de força de trabalho, que poderia ser direcionada para questões de relevância e complexidade.

A pontualidade e a utilização de mecanismos de solução consensual, quando cabíveis, nos feitos externos, são apuradas pela Corregedoria-Geral em programa desenvolvido na plataforma BI, considerando a prevalência dos dados relativos aos doze últimos meses de efetivo exercício funcional, a contar da data da visita/sessão de correição ordinária.

A verificação da pontualidade nos feitos externos é realizada a partir da totalidade dos autos com vista recebidos até o dia anterior ao da visita/sessão correicional (RICGMP, art. 87, § 1º). Para os feitos físicos, consideram-se aqueles com carga ao membro para manifestação. Quanto aos feitos eletrônicos, apenas os feitos com prazo de manifestação em curso.

Além da pontualidade no cumprimento dos prazos processuais e de utilização de mecanismos de solução consensual, a presteza em relação aos feitos externos também é aferida: pela existência de alguma linha de atuação prioritária na Promotoria de Justiça e de critério escolhido para esta atuação prioritária; e pelas atuações reputadas inovadoras ou de destaque, com impacto socialmente relevante ou que envolva elevado grau de complexidade.

ATUAÇÃO EXTRAJUDICIAL

A presteza, na atuação extrajudicial (feitos internos), é aferida pelo cumprimento dos prazos e atuação resolutiva que se desdobra em proativa, dinâmica, preventiva, efetiva, planejada, executada e monitorada em seus resultados, com definição de metas voltadas à solução de problemas socialmente relevante, alinhados ao planejamento estratégico, e articulação social e institucional, quando possível.

Velar pela observância dos prazos e impulsionamento dos feitos internos constitui dever funcional do membro (LCE nº 141/1996, art. 156, inciso IV).

Para a avaliação da duração razoável do procedimento, deverão ser consideradas “[...] as necessidades do direito material, de modo a aferir se há necessidade de agilização do procedimento em situações de urgência ou se é preciso o alargamento dos procedimentos nos casos em que a complexidade da matéria de fato e de direito o exigir” (Recomendação de Caráter Geral nº 2/2018-CNMP-CN, art. 16, § 1º).

Por sua vez, a atuação resolutiva, como componente da presteza, decorre do fato de o Ministério Público estar expressamente imbuído da defesa jurídica da sociedade, notadamente para os pleitos de cidadania, nas áreas de defesa da segurança, meio ambiente, educação, saúde, patrimônio público, idoso, criança e adolescente, pessoa com deficiência, entre outros (CF, art. 129, incisos II, III e V).

A atuação em matéria de políticas públicas exige do membro mais que a mera proposição de medidas judiciais, o fomento, a articulação e a mobilização social e de organismos governamentais e não governamentais, caracterizando-se como:

- proativa: busca por novos paradigmas, iniciativas, aperfeiçoamento, planejamento, superação de dificuldades, boas práticas no ambiente de trabalho, equacionando e antecipação aos problemas, dentro de uma projeção de resultados que agregue valor aos fins institucionais;
- dinâmica: agilidade, flexibilidade e capacidade de adaptação ao contexto que se apresenta;
- preventiva: prioridade para a solução direta consensual do problema, evitando a judicialização da matéria;

- efetiva: busca de resultados socialmente relevantes e definitivos;
- planejada: definição do contexto, dos atores envolvidos, da meta, do tempo e recurso destinados à sua consecução, da delimitação do objeto, das ações voltadas à execução do projeto, solução de problemas socialmente relevantes (o que, quem, quando, onde, como e por quê);
- executada e monitorada em seus resultados: avaliação dos objetivos alcançados e possibilidade de rever o desempenho e as estratégias, sujeitas a interferências externas e internas, para o atingimento da meta;
- alinhada ao planejamento estratégico, que é o plano de ação formulado pela cúpula da Instituição com objetivos específicos de longo prazo e monitoramento de resultados;
- com articulação: social, com vista à observação, à identificação das necessidades e à mobilização da comunidade afetada; e institucional, por meio do estabelecimento de diálogo entre diversos órgãos internos e externos à Instituição, com o fim de obter a cooperação e o compartilhamento de ideias, de força de trabalho e de resultados.

A verificação da pontualidade é realizada em face dos feitos internos em trâmite, tendo como parâmetros o cumprimento dos prazos de conclusão e prorrogação previstos nos atos normativos específicos, a movimentação regular e a finalização dos feitos internos (RICGMP, art. 87, inciso II e § 2º).

A análise do impulsionamento dos feitos internos é realizada por amostragem, limitada a, no máximo, vinte procedimentos, consistindo na média da quantidade de tempo entre a conclusão da secretaria ministerial e a prática do respectivo ato pelo membro correicionado, nos últimos trezentos e sessenta e cinco dias de efetivo exercício funcional (RICGMP, art. 87, § 3º).

O grau de resolutividade nos feitos internos é aquilatado, no âmbito da correição ordinária, sempre ponderando: as atribuições de cada Promotoria de Justiça; a existência de alguma linha de atuação prioritária e de critérios utilizados para escolha de tal prioridade; a formalização de projetos, iniciativas, ações ou metas destinados ao alcance das prioridades escolhidas e

das fases de implementação; a utilização de mecanismos consensuais de composição de conflitos; a realização de reuniões e audiências públicas; a expedição de recomendações; a celebração de termos de ajustamento de conduta ou acordos de colaboração premiada; a realização de vistorias ou inspeções regulares nas instituições, serviços e equipamentos sociais existentes na Comarca; o alinhamento ao planejamento estratégico institucional; o comparecimento em reuniões dos Conselhos de Controle Social e articulação institucional interna e externa.

v. Autocomposição

v. Eficiência

v. Pontualidade

v. Resolutividade

PROCEDIMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Espécie de procedimento administrativo, o PGA é utilizado para a prática e registro dos atos próprios de gestão administrativa, excluídos os de caráter correicional ou disciplinar de membros (RICGMP, art. 24, inciso I).

Na Corregedoria-Geral, o PGA é autuado a partir do despacho do Corregedor-Geral, podendo ter por objeto consultas ou requerimentos formulados pelos membros.

A Secretaria Administrativa é responsável pela movimentação e instrumentalização dos PGAs, tanto os autuados na Corregedoria-Geral como os que são recebidos de outros órgãos do MPRN, tais como os referentes à movimentação na carreira e ao pedido de residência fora da comarca (RICGMP, art. 19, inciso I e 24, § 1º, inciso I).

Em relação aos PGAs recebidos de outros órgãos da Instituição, em regra, cabe ao Corregedor-Geral prestar as informações solicitadas e, em seguida, devolver os autos aos órgãos de origem (RICGMP, art. 14, inciso XXI e XXII).

Para os PGAs instaurados na Corregedoria-Geral, após a autuação e registro, o feito é distribuído a um dos Promotores Corregedores. Concluída a fase de coleta das informações, o Promotor Corregedor emitirá parecer, o

qual será submetido à apreciação do Corregedor-Geral. Em seguida, a decisão será encaminhada aos interessados e os autos serão arquivados.

v. Fluxos de procedimentos

PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

Procedimentos disciplinares são os instrumentos por meio dos quais o Corregedor-Geral promove a investigação e apuração de suposta violação de dever funcional, ético ou vedações pelo membro.

As regras gerais aplicadas aos procedimentos disciplinares estão elencadas na LCE nº 141/1996 (arts. 228 e seguintes). O seu regramento específico encontra-se previsto no RICGMP.

Destaque-se que nos procedimentos disciplinares é assegurada a ampla defesa, bem como o sigilo do procedimento até a sua decisão final, salvo quando configurada a hipótese prevista no art. 5º, inciso XXXIII, da CF, caso em que o sigilo será mantido mesmo após a decisão final (LCE nº 141/1996, art. 228, § 1º).

Os procedimentos disciplinares são os seguintes (RICGMP, art. 94):

- 1) Reclamação Disciplinar (RICGMP, arts. 99-03);
- 2) Sindicância (RICGMP, arts. 105-108);
- 3) Processo Administrativo Disciplinar (RICGMP, arts. 110-125).

A RD e a Sindicância são procedimentos de natureza preliminar, que poderão resultar, ou não, em PAD, instrumento necessário para fins de eventual aplicação das sanções disciplinares previstas no art. 214 da LCE nº 141/1996.

O procedimento disciplinar pode ter início a partir de reclamação de qualquer autoridade ou pessoa interessada (cidadão), ou por provocação do Procurador-Geral de Justiça, do CPJ ou do CSMP, podendo, ainda, ser deflagrado de ofício, quando o Corregedor-Geral tomar conhecimento do fato por qualquer meio, a exemplo da realização de correição.

Cumprido destacar que, na instrução dos procedimentos acima mencionados, assim como nos demais processos e procedimentos afetos à Corregedoria-Geral, o Corregedor-Geral tem os mesmos poderes e

prerrogativas do membro como órgão de execução (RICGMP, art. 95, *caput*).

Destaca-se que, nos feitos de natureza disciplinar, não cabe a figura do assistente (RICGMP, art. 95, parágrafo único).

Ademais, os prazos concedidos no âmbito de tais procedimentos são contados em dias úteis, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, prorrogando-se para o primeiro dia útil seguinte, caso o prazo expire em dia em que não haja expediente. Os prazos serão suspensos durante os períodos de férias e licenças médicas do reclamado, sindicado ou acusado, salvo para evitar a prescrição (LCE nº 141/1996, art. 228, §§ 3º e 4º; e RICGMP, art. 96).

São irrecorríveis os atos de mero expediente e as decisões exaradas nos autos dos procedimentos disciplinares (RICGMP, art. 97). Os autos dos processos e procedimentos disciplinares serão arquivados na Corregedoria-Geral (RICGMP, art. 98).

Ressalte-se que em razão da decisão proferida pelo CNMP, no Procedimento de Controle Administrativo nº 1.00997/2016-90, o Procurador-Geral de Justiça não se submete a processo disciplinar, apenas pode ser destituído do cargo por deliberação da maioria absoluta da Assembleia Legislativa, nos casos de abuso de poder, grave omissão no cumprimento dos seus deveres ou prática de atos de incontinência pública (LCE nº 141/1996, art. 21, *caput*).

Compete ao CPJ, com a deliberação de dois terços de seus membros, propor à Assembleia Legislativa a destituição do cargo do Procurador-Geral de Justiça (LCE nº 141/1996, art. 21, parágrafo único).

Autorizada a instauração, o processo para destituição do Procurador-Geral de Justiça seguirá perante o CPJ, assegurados o contraditório e a ampla defesa (LCE nº 141/1996, art. 20).

v. Processo Administrativo Disciplinar

v. Reclamação Disciplinar

v. Sindicância

PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

O PAD tem por escopo a apuração da responsabilidade administrativa do membro, decorrente de ato ou omissão que configure infração disciplinar, não se confundindo com as responsabilidades civil e penal eventualmente oriundas do mesmo fato (LCE nº 141/1996, arts. 234-252; e RICGMP, arts. 110-125).

No âmbito do ilícito administrativo disciplinar, a conduta tipificadora da infração punível pressupõe a violação a um dever funcional e/ou ético ou a uma vedação apresentada na legislação própria (LCE nº 141/1996, arts. 156, 156-A e 157, respectivamente).

O PAD é instaurado por meio de portaria expedida pelo Corregedor-Geral, contendo a qualificação do acusado, a súmula de acusação (a exposição circunstanciada dos fatos imputados e a tipificação legal da infração), o rol de até cinco testemunhas, quando necessário, e a designação da comissão processante (LCE nº 141/1996, art. 234; e RICGMP, art. 110, § 1º).

O Corregedor-Geral poderá delegar a presidência da comissão processante ao Corregedor-Geral Adjunto (LCE nº 141/1996, art. 236, § 2º; e RICGMP, art. 110, § 2º).

A comissão processante é composta pelo presidente e por dois membros de entrância ou categoria igual ou superior à do acusado, nas funções de secretário dos trabalhos e de membro (LCE nº 141/1996, art. 236; e RICGMP, art. 110, § 3º).

Não podem integrar a comissão processante membros que exercem funções de confiança na assessoria do Procurador-Geral de Justiça ou que tenham atuado na sindicância (RICGMP, art. 110, § 4º).

O PAD independe da prévia instauração de RD ou de sindicância (RICGMP, art. 111).

Cabe a SUSPAD, nos termos dos arts. 228-C da LCE nº 141/1996 e 109 do RICGMP.

O sigilo da apuração obedece ao disposto no art. 228, § 1º, da LCE nº 141/1996.

O afastamento preventivo do acusado está disciplinado nos arts. 235 da LCE nº 141/1996 e 112 do RICGMP.

O prazo de conclusão do PAD é de noventa dias, prorrogável por

igual período, mediante decisão fundamentada do presidente da comissão processante (LCE nº 141/1996, art. 237; e RICGMP, art. 110, § 6º).

Excepcionalmente, o presidente da comissão processante poderá determinar a suspensão do curso do PAD, pelo prazo máximo de um ano, caso o ato ou omissão do membro também tipifique infração penal nos termos da legislação penal e esteja sendo apurada em ação penal instaurada em desfavor do acusado.

Com efeito, com supedâneo nos arts. 252 da LCE nº 141/1996 e 126 do RICGMP, aplicam-se, subsidiariamente, ao PAD, no que for cabível, o CPP o CPC e a LCE nº 122/1994, que institui o regime jurídico único dos servidores públicos civis estaduais.

A responsabilidade administrativa é afastada no caso de absolvição do servidor por sentença criminal, passada em julgado, que haja negado a existência do fato ou sua autoria (LCE nº 122/1994, art. 137, *caput* e parágrafo único).

Portanto, apesar da independência e da autonomia das esferas penal e administrativa, quando a infração disciplinar decorre de ato ou omissão tipificados como crime na legislação penal vigente, se o juízo criminal decidir, por sentença absolutória que o fato não existiu (materialidade) ou que o acusado não é o seu autor (autoria), ele não poderá ser responsabilizado pelo mesmo fato na seara administrativa disciplinar.

Em razão disso, embora não haja dispositivo legal expresso sobre a suspensão do curso do PAD, o regramento legal aplicável à espécie autoriza essa possibilidade se houver ação penal em curso que possa eventualmente afastar a autoria ou a própria existência do fato.

O CPP, ao tratar da ação civil, prevê que “intentada a ação penal, o juiz da ação civil poderá suspender o curso desta, até o julgamento definitivo daquela” (art. 64), e, ainda, que “não obstante a sentença absolutória no juízo criminal, a ação civil poderá ser proposta quando não tiver sido, categoricamente, reconhecida a inexistência material do fato” (art. 66).

Cuidando especificamente do tema, o CPC também disciplina a suspensão do processo quando a sentença de mérito depender do julgamento de outra causa ou da declaração da existência ou inexistência de relação jurídica que constitua o objeto principal de outro processo pendente (art. 313, inciso V, alínea “a”).

No caso do PAD, assim como no processo penal, busca-se a verdade real, para, em consequência, tipificar a eventual infração disciplinar e autorizar a aplicação da penalidade cabível, de modo que a eventual improcedência da pretensão acusatória criminal por inexistência do fato ou negativa de autoria, sem dúvida, repercutirá no processo administrativo, não sendo possível, nessa hipótese, o acusado ser culpado numa esfera e inocente em outra.

Nesse sentido, vale citar o seguinte julgado do STF:

Ementa: AGRAVO REGIMENTAL NO *HABEAS CORPUS*. PROCESSUAL PENAL MILITAR E PENAL MILITAR. CRIME DE TRÁFICO, POSSE OU USO DE ENTORPECENTE OU SUBSTÂNCIA DE EFEITO SIMILAR. ARTIGO 290 DO CÓDIGO PENAL MILITAR. *HABEAS CORPUS* SUBSTITUTIVO DE RECURSO EXTRAORDINÁRIO. INADMISSIBILIDADE. COMPETÊNCIA DO SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL PARA JULGAR *HABEAS CORPUS*: CRFB/88, ART. 102, I, D E I. HIPÓTESE QUE NÃO SE AMOLDA AO ROL TAXATIVO DE COMPETÊNCIA DESTA SUPREMA CORTE. INDEPENDÊNCIA RELATIVA DAS INSTÂNCIAS CIVIL PENAL E ADMINISTRATIVA. IMPOSSIBILIDADE DE UTILIZAÇÃO DO *HABEAS CORPUS* COMO SUCEDÂNEO DE RECURSO OU REVISÃO CRIMINAL. INEXISTÊNCIA DE CONSTRANGIMENTO ILEGAL. AUSÊNCIA DE IMPUGNAÇÃO ESPECÍFICA DOS FUNDAMENTOS DA DECISÃO AGRAVADA. REITERAÇÃO DOS ARGUMENTOS ADUZIDOS NA PETIÇÃO INICIAL. AGRAVO REGIMENTAL DESPROVIDO. 1. As instâncias civil, penal e administrativa são independentes, sem que haja interferência recíproca entre seus respectivos julgados, ressalvadas as hipóteses de absolvição por inexistência de fato ou de negativa de autoria. Precedentes: MS 34.420-AgR, Segunda Turma, Rel. Min. Dias Toffoli, DJe de 19/05/2017; RMS 26951-AgR, Primeira Turma, Rel. Min. Luiz Fux, DJe de 18/11/2015; e ARE 841.612-AgR, Segunda Turma, Rel. Min. Cármen Lúcia, DJe de 28/11/2014. 2. A supressão de instância impede o conhecimento de *Habeas Corpus* impetrado per saltum, porquanto ausente o exame de mérito perante a Corte Superior. Precedentes: HC nº 100.595, Segunda Turma, Rel. Min. Ellen Gracie, DJe de 9/3/2011, HC nº 100.616, Segunda Turma, Rel. Min. Joaquim Barbosa, DJe de 14/3/2011, HC nº 103.835, Primeira Turma, Rel. Min. Ricardo Lewandowski, DJe de 8/2/2011, HC 98.616,

Primeira Turma, Rel. Min. Dias Toffoli, DJe de 22/02/2011. 3. *In casu*, o recorrente foi condenado pelo juízo natural à pena de 1 (um) ano de reclusão, em regime inicial aberto, tendo sido beneficiado com o sursis pelo prazo de 2 (dois) anos, pela prática do crime tipificado no artigo 290 do Código Penal Militar. Foram apreendidos “um cigarro artesanal, três isqueiros, um ‘dichavador’ e uma caixa com papel de seda”. 4. Para dissentir dos fundamentos do acórdão recorrido, seria necessário o revolvimento de fatos e provas, sendo o *habeas corpus* ação inadequada para a valoração e exame minucioso do acervo fático-probatório engendrado nos autos. 5. O *habeas corpus* é impassível de ser manejado como sucedâneo de recurso ou revisão criminal, bem como é inadmissível a sua utilização em substituição ao recurso originariamente cabível perante a instância a quo. 6. A competência originária do Supremo Tribunal Federal para conhecer e julgar *habeas corpus* está definida, exhaustivamente, no artigo 102, inciso I, alíneas d e i, da Constituição da República, sendo certo que o paciente não está arrolado em qualquer das hipóteses sujeitas à jurisdição desta Corte. 7. A impugnação específica da decisão agravada, quando ausente, conduz ao desprovisionamento do agravo regimental. Precedentes: HC 137.749-AgR, Primeira Turma, Rel. Min. Roberto Barroso, DJe de 17/05/2017; e HC 133.602-AgR, Segunda Turma, Rel. Min. Cármen Lúcia, DJe de 08/08/2016. 8. A reiteração dos argumentos trazidos pelo agravante na petição inicial da impetração é insuscetível de modificar a decisão agravada. Precedentes: HC 136.071-AgR, Segunda Turma, Rel. Min. Ricardo Lewandowski, DJe de 09/05/2017; HC 122.904-AgR, Primeira Turma, Rel. Min. Edson Fachin, DJe de 17/05/2016; RHC 124.487-AgR, Primeira Turma, Rel. Min. Roberto Barroso, DJe de 1º/07/2015. 9. Agravo regimental desprovido. (STF – HC 148391/PR AgR – Rel.: Min. Luiz Fux, Primeira Turma, j. 23/02/2018, Processo Eletrônico DJe-050 - Divulg. 14/03/2018 Public. 15/03/2018).

Quanto ao prazo da suspensão do curso do PAD, aplica-se, por analogia, o disposto no § 4º do art. 313 do CPC, segundo o qual, “o prazo da suspensão do processo nunca poderá exceder 1 (um) ano nas hipóteses do inciso V [...]”, de modo que o processo retomará seu curso, ainda que a ação penal não tenha sido julgada (LCE nº 141/1996, art. 226-A, § 1º).

Relevante afirmar que o sujeito passivo, ou vítima, no PAD, sempre será o Estado-Administração, detentor do bem jurídico protegido pelo regime disciplinar.

A pessoa física ou jurídica que, eventualmente, tenha sofrido algum dano ou risco de dano, concreto ou abstrato, em razão da prática do ilícito administrativo pelo sujeito ativo, não é parte do PAD, por não ser titular do bem jurídico tutelado pelas normas que regem a disciplina interna do serviço público. Os interesses do sujeito prejudicado são tutelados por outros ramos do direito, a exemplo do penal e civil.

Sobre os atores processuais no PAD, o sujeito prejudicado pelo ilícito administrativo disciplinar assim pode ser definido:

É a pessoa física ou jurídica que tenha sofrido algum dano ou exposição a perigo de dano, concreto ou abstrato, decorrentes da prática do ilícito administrativo. Não se reveste, contudo, da condição de sujeito passivo (vítima) da infração disciplinar, pois vítima sempre será a Administração Pública, detentora esta da titularidade dos bens jurídicos tutelados especificamente pelas normas que regem a disciplina interna do serviço público. (DEZAN, 2015, p. 259-260).

Ademais, à Comissão Processante no PAD não se atribui a função de órgão de acusação, sendo responsável pela coleta isenta de provas e elaboração de relatório a ser encaminhado à autoridade julgadora.

Por essa razão, no âmbito do PAD, não cabe a figura do “assistente do Ministério Público ou da acusação”, sendo inaplicável o disposto do art. 268 do CPP¹⁸ (RICGMP, art. 95, parágrafo único).

Com efeito, a aplicação subsidiária das normas do CPP ao processo disciplinar (LCE nº 141/1996, art. 252) não significa a aplicação integral das regras do processo criminal ao PAD, mas que as eventuais lacunas no direito administrativo disciplinar poderão ser supridas pela legislação processual penal no que for pertinente e compatível com a natureza do procedimento.

Nessa ordem de ideias, ressalte-se a independência entre as instâncias administrativa e penal decorrente da distinção entre as responsabilidades criminal e administrativa, uma vez que esta concerne ao vínculo entre a Administração e o seu servidor, no afã de preservar a regularidade do serviço

¹⁸ Art. 268. Em todos os termos da ação pública, poderá intervir, como assistente do Ministério Público, o ofendido ou seu representante legal, ou, na falta, qualquer das pessoas mencionadas no art. 31.

público e a disciplina funcional.

Sobre o rito do PAD, autuada a portaria com as peças informativas que lhe deram origem ou outros elementos de prova existentes, a comissão processante deliberará sobre a realização de diligências necessárias e determinará a citação do acusado (LCE nº 141/1996, art. 238; e RICGMP, art. 113).

O acusado será citado pessoalmente, com cópia integral dos autos em meio digital, para apresentar defesa prévia no prazo de dez dias, por meio de advogado legalmente habilitado, podendo arrolar até cinco testemunhas, apresentar documentos, requerer diligências e especificar outras provas que queira produzir, podendo a comissão indeferir pedidos impertinentes ou meramente protelatórios (LCE nº 141/1996, art. 238, § 1º; e RICGMP, art. 113, § 1º).

Caberá citação por hora certa, se houver indícios de que o acusado esteja se ocultando para frustrar a citação (LCE nº 141/1996, art. 238, § 2º; e RICGMP, art. 113, § 2º).

Caso o acusado não seja encontrado e desde que não haja indícios de ocultação para frustração do ato, a citação será feita por edital, publicado na imprensa oficial (LCE nº 141/1996, art. 238, § 3º; e RICGMP, art. 113, § 3º).

Se o acusado não apresentar defesa prévia, será declarado revel, designando-se, para promover-lhe a defesa, membro, de entrância ou categoria igual ou superior, o qual não poderá escusar-se da incumbência sem justo motivo, sob pena de advertência (LCE nº 141/1996, arts. 156, inciso XVIII, e 238, § 4º; e RICGMP, art. 113, § 4º).

O acusado revel poderá intervir no PAD em qualquer fase, recebendo-o no estado em que se encontrar, podendo constituir defensor, que substituirá o membro designado na forma acima descrita (LCE nº 141/1996, art. 238, § 5º; e RICGMP, art. 113, § 5º).

Na hipótese de o acusado deixar de comparecer, sem justo motivo, aos atos processuais para os quais tenha sido regularmente intimado, ser-lhe-á nomeado defensor para o ato (LCE nº 141/119, art. 238, § 6º; e RICGMP, art. 113, § 6º).

Transcorrido o prazo da defesa prévia, o presidente da comissão processante determinará a realização das diligências necessárias e designará audiência para a ouvida das testemunhas, declarantes e interrogatório do acusado, os quais serão devidamente intimados, bem assim o defensor do acusado (LCE nº 141/119, art. 239; e RICGMP, art. 114).

Na ausência ocasional do defensor do acusado, o presidente da comissão designará um defensor dativo (LCE nº 141/1996, art. 239, parágrafo único; e RICGMP, art. 114, § 3º).

Se a autoridade processante verificar que a presença do acusado poderá influir no ânimo do denunciante ou de testemunha, de modo que prejudique a verdade do depoimento, determinará a sua retirada, prosseguindo na inquirição com a presença de seu defensor, devendo constar do termo a ocorrência e os motivos que a determinaram (LCE nº 141/1996, art. 238, § 8º; e RICGMP, art. 113, § 8º).

Na audiência, serão ouvidas as testemunhas indicadas pela comissão processante e pela defesa, nessa ordem, interrogando-se, ao final, o acusado, que poderá permanecer em silêncio e, querendo, requerer diligências complementares (RICGMP, art. 116).

Poderão inquirir as testemunhas todos os integrantes da comissão processante, o acusado e o seu defensor (RICGMP, art. 116, § 1º).

As declarações e depoimentos colhidos serão tomados por termo, podendo, para tanto, serem utilizados recursos audiovisuais, como videoconferência. Em caso de registro audiovisual ou videoconferência, não é necessária a transcrição dos depoimentos, anexando-se a respectiva mídia ao PAD contendo o arquivo respectivo e certificando-se o número do tombo do computador em que se encontra a cópia de segurança (LCE nº 141/1996, art. 242, §§ 1º e 2º; e RICGMP, art. 117, §§, 1º e 2º).

O acusado e seu defensor serão intimados de todos os atos e termos do processo, com antecedência mínima de quarenta e oito horas, se não o forem em audiência (LCE nº 141/1996, art. 243; e RICGMP, art. 118).

Havendo dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a comissão processante proporá ao Procurador-Geral de Justiça a realização de exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra. Nesse caso, o incidente de sanidade mental será autuado em autos apartados e, após a apresentação do laudo pericial, apensado ao processo principal. Com a instauração do incidente de sanidade mental, suspende-se o processo administrativo disciplinar e o prazo prescricional (LCE nº 141/1996, art. 244, §§ 1º e 2º; e RICGMP, art. 119, §§ 1º e 2º).

Encerrada a instrução, o acusado terá dez dias para apresentar alegações finais (LCE nº 141/1996, art. 245; e RICGMP, art. 120).

Esgotado o prazo, com ou sem as alegações finais do acusado, a comissão processante, em dez dias, apresentará relatório, no qual poderá propor, justificadamente, a absolvição ou a punição do acusado, com a indicação da pena cabível e seu fundamento legal (LCE nº 141/1996, art. 247; e RICGMP, art. 123).

Se houver dissonância na conclusão, constará do relatório do PAD o voto divergente do membro da comissão processante (LCE nº 141/1996, art. 247, § 1º; e RICGMP, art. 123, § 1º).

Juntado o relatório, os autos serão encaminhados desde logo ao órgão julgador, a saber (LCE nº 141/1996, art. 249, incisos I e II): a) ao Procurador-Geral de Justiça, quando o acusado for Promotor de Justiça e o relatório concluir pela aplicação das penas de advertência ou censura; ou b) ao CSMP, nas demais hipóteses (LCE nº 141/1996, art. 249, incisos I e II; e RICGMP, art. 123, § 2º, incisos I e II).

Nos casos em que a comissão processante propuser a imposição de pena, o órgão julgador decidirá no prazo de vinte dias, contado do recebimento dos autos (LCE nº 141/1996, art. 248).

O órgão julgador poderá converter o julgamento em diligência, devolvendo os autos à comissão processante para os fins que indicar, fixando prazo não superior a dez dias para o cumprimento. Com o retorno dos autos, decidirá em dez dias (LCE nº 141/1996, art. 248, §§ 1º e 2º).

Entendendo o Procurador-Geral de Justiça ser cabível ao acusado pena diversa da proposta no relatório (advertência ou censura), remeterá os autos ao CSMP para julgamento (LCE nº 141/1996, art. 249, §§ 1º e 2º).

O acusado será intimado pessoalmente da decisão do órgão julgador. Em caso de ocultação ou revelia, o acusado será intimado por meio da imprensa oficial ou por outros meios hábeis admitidos na legislação processual vigente e nas resoluções da Procuradoria-Geral de Justiça (LCE nº 141/1996, art. 250 e parágrafo único).

Caberá recurso, com efeito suspensivo, para o CPJ da decisão condenatória no PAD, no prazo de quinze dias, contado da intimação da decisão, por petição dirigida ao Presidente do CPJ, que deverá conter, desde logo, as razões do recorrente (LCE nº 141/1996, arts. 253, inciso II, § 1º, e 255).

O recurso, por sua vez, não poderá agravar a situação do recorrente (LCE nº 141/1996, art. 258).

Operada a preclusão da decisão condenatória, as penas serão aplicáveis nos moldes previstos no art. 250-A da LCE nº 141/1996.

O CNMP poderá instaurar procedimento disciplinar contra os membros, avocar processos disciplinares em curso e rever, de ofício ou em razão de provocação, processos disciplinares julgados há menos de um ano (RICNMP, art. 2º, incisos III e IV).

O PAD que tenha resultado em aplicação de pena poderá ser revisto, a qualquer tempo, quando (LCE nº 141/1996, art. 259, incisos I, II e III):

Art. 259 [...]

I - a decisão for contrária ao texto expresso da lei ou à evidência dos autos;

II - a decisão se fundar em depoimento, exame ou documento falso;

III - o interessado obtiver prova nova cuja existência ignorava ou de que não pôde fazer uso, capaz, por si só, de lhe assegurar pronunciamento favorável ou imposição de pena mais branda.

O pedido de revisão poderá ser apresentado: pelo próprio interessado; se interditado, pelo seu curador; ou, se falecido, por cônjuge, companheiro, ascendente, descendente ou irmão. O pedido será dirigido ao Presidente do CPJ, que formará comissão revisora, composta de três Procuradores de Justiça (LCE nº 141/1996, arts. 260 e 262).

Não podem integrar a comissão revisora quem tenha funcionado na sindicância ou no PAD (LCE nº 141/1996, art. 262, § 2º).

Compete ao CPJ o julgamento do pedido de revisão, que, se procedente, poderá alterar a classificação da infração, absolver o punido, modificar a pena ou anular o processo, sendo vedado o agravamento da pena (LCE nº 141/1996, art. 265).

v. Afastamento preventivo do acusado
em Processo Administrativo Disciplinar

v. Fluxos de procedimentos

v. Prescrição

v. Sanção disciplinar

v. Suspensão do Processo Administrativo Disciplinares

PRODUTIVIDADE

A produtividade do membro será aferida pelo volume de trabalho comprovado pelos dados constantes dos relatórios mensais de atividades a seu cargo, dentro do princípio da razoabilidade, observada a natureza e complexidade dos feitos (Resolução 2/2018-CSMP, em seu Anexo, no subitem 1.1; e RICGMP, art. 85, *caput*).

O CNMP recomenda que a avaliação do esforço e da produtividade da atuação do membro deverá considerar, respeitada a autonomia, a independência funcional e as peculiaridades locais, à luz do princípio da razoabilidade, os seguintes parâmetros: reuniões realizadas; Termos de Ajustamento de Conduta e de Acordos de Não Persecução Penal celebrados; Recomendações expedidas; realização ou participação de audiências públicas, participação de audiências judiciais e realização de audiências ministeriais; ações civis ajuizadas; procedimentos extrajudiciais instaurados e concluídos; atendimento ao público; pedidos de arquivamento de inquéritos policiais; oferecimento de denúncias e aditamentos às denúncias; iniciativa recursal; oferecimento de contrarrazões recursais; participação em júris; e proposição de transação penal e de suspensão condicional do processo (Recomendação de Caráter Geral nº 2/2018-CNMP-CN, art. 21).

A Corregedoria-Geral considera para o cômputo da produtividade: a atribuição do cargo; a população e os problemas sociais abrangidos; a estrutura e condições de trabalho (número de estagiários, MP Residentes, servidores, assessores e assistentes ministeriais); o número de feitos em tramitação na unidade ministerial; a pauta de audiências e reuniões; o passivo recebido (Resolução 2/2018-CSMP, em seu Anexo, no subitem 1.1).

As atividades mensais são visualizadas em painéis de BI, *QlikView* e *Power BI*, desenvolvidos pela DTI e pela DPGE, a partir dos dados considerados relevantes pelo Órgão Correicional.

Os painéis agrupam dados provenientes do registro da atividade finalística dos membros, tais como arquivamento de feitos, audiências (judiciais e extrajudiciais), despachos, manifestações, recomendações, entre outros, nos sistemas informatizados da Instituição.

A ciência de ato judicial, as manifestações em habilitação de casamento, os pareceres sem interesse e o atendimento ao público não realizado pelo membro não servem como parâmetro de avaliação da produtividade (RICGMP, art. 85, § 6º).

Também não são computados, para fins de produtividade, os atos praticados em feitos eleitorais ou nos procedimentos encaminhados pelo CSMP às Procuradorias de Justiça, visando a manter a paridade entre membros, uma vez que essas duas atividades dependem de condição específica para a sua realização, quais sejam a designação do Procurador Regional Eleitoral e o exercício de cargo eletivo, respectivamente (RICGMP, art. 85, § 7º).

No caso de procedimento de correição, consideram-se, apenas, os atos praticados, pelo membro correicionado, na unidade objeto da visita/sessão, não se prestando para tal fim as atividades decorrentes de substituição (RICGMP, art. 85, § 8º).

Ainda, em se tratando de correições, o período de análise da produtividade deve estar contido no intervalo de tempo entre a data da assunção na unidade e o último dia do mês anterior ao da visita/sessão, limitado a doze meses de efetivo exercício funcional (RICGMP, art. 85, § 1º).

Sendo assim, poderá ocorrer a diminuição desse intervalo: a quantidade de meses poderá ser reduzida, considerando a data de assunção na Procuradoria ou Promotoria de Justiça, por ocasião de designação, promoção ou remoção do membro, ou o retorno ao exercício na unidade de origem, na hipótese de anterior afastamento (RICGMP, art. 85, § 2º).

Nessa perspectiva, para o cômputo dos atos ministeriais de produtividade, são considerados elegíveis somente os meses com pelo menos dezesseis dias de efetivo exercício funcional (RICGMP, art. 85, § 3º). Para esse cálculo, folgas, feriados e fins de semana são contabilizados como períodos de efetivo exercício funcional (RICGMP, art. 85, § 4º), diferentemente dos recessos e afastamentos, os quais não são considerados para esse fim (RICGMP, art. 85, § 5º).

PRONTO ATENDIMENTO ÀS CONVOCAÇÕES, ÀS INSTRUÇÕES E AOS PEDIDOS DE INFORMAÇÕES SOLICITADOS PELOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO E PELO CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Constitui dever funcional do membro prestar informações solicitadas pelos órgãos da Administração Superior do Ministério Público (LCE nº 141/1996, art. 156, inciso XI) e acatar, no plano administrativo, as suas decisões (LCE nº 141/1996, art. 156, inciso XVII).

Os órgãos da Administração Superior do Ministério Público são Procuradoria-Geral de Justiça, Colégio de Procuradores de Justiça, Conselho Superior do Ministério Público e Corregedoria-Geral do Ministério Público (LCE nº 141/1996, art. 5º).

Havendo comunicação do interessado, a apuração do fato dar-se-á em procedimento de Controle e Fiscalização, resguardada a ampla defesa ao membro que figura no polo passivo (RICGMP, art. 60).

O cumprimento desse dever, igualmente, é avaliado pelo CSMP, a partir de relatório emitido pela Corregedoria-Geral, extraído da plataforma Bizagi, em procedimentos de movimentação na carreira, por promoção ou remoção, pelo critério de merecimento, com prevalência dos dados relativos aos doze últimos meses de efetivo exercício funcional, a contar da data final do edital de promoção ou remoção (Resolução nº 2/2018-CSMP, em seu Anexo, no subitem 1.1.3).

v. Dever funcional

PRONTUÁRIO DAS UNIDADES

O prontuário é o registro, na plataforma Bizagi, de informações acerca das unidades e órgãos auxiliares da Instituição, tais como (RICGMP, art. 35):

denominação, entrância/instância e atribuições do gestor da unidade; nomeações e designações para a unidade, a partir de consulta ao sistema de gestão de RH; comparativo com outras unidades cujos gestores possuem atribuições idênticas ou similares; e relatórios de inspeções e correições realizadas exclusivamente na unidade.

v. Bizagi

PRONTUÁRIO DOS MEMBROS

O prontuário contém o histórico do membro ativo no MPRN. Nele são organizados e armazenados documentos e anotações, desde a identificação do membro até capacitações acadêmicas, cursos, correições, entre outros.

O prontuário é organizado em fichas físicas contendo documentos e anotações, que podem ser substituídas por arquivos digitais, desde que existam mecanismos de segurança e recuperação de dados (RICGMP, art. 31).

Em 2019, foram desenvolvidas, na plataforma Bizagi, fichas destinadas à inserção de documentos relativos ao membro, compondo o seu prontuário digital (RICGMP, art. 32), permitindo a atualização constante, a possibilidade de consulta e de emissão de relatórios diversos, inclusive o específico para instrumentalizar os processos de movimentação na carreira, por promoção ou remoção, pelo critério de merecimento.

Apesar de a plataforma Bizagi ser, atualmente, o meio oficial de inserção de dados nas fichas dos prontuários relativos aos membros e às unidades, a Corregedoria-Geral preserva em seu acervo o prontuário físico dos membros ativos atualizado até 2020.

FICHAS

As informações referentes ao membro são distribuídas em fichas numeradas (1ª a 16ª), com documentos comprobatórios dos dados inseridos (RICGMP, art. 32), da seguinte forma:

- Ficha 1: anotação do nome, filiação, data de nascimento, nacionalidade, naturalidade, estado civil, residência e domicílio, telefone, endereço eletrônico, CPF e matrícula. Os dados são extraídos a partir de consulta ao sistema de gestão de

RH da Instituição, cuja atualização é de competência do SAP, sendo responsabilidade do membro “manter atualizados os dados pessoais junto aos setores da administração do Ministério Público, informando eventuais mudanças no endereço residencial” (LCE nº 141/1996, art. 49, inciso XXV).

- Ficha 2: anotação de eventual concessão de TAD (LCE nº 141/1996, art. 228-B; e RICGMP, art. 104) e SUSPAD (LCE nº 141/1996, art. 228-C; e RICGMP, art. 109), e aplicação de sanções disciplinares. Havendo decisão de reabilitação, as anotações das sanções disciplinares deverão ser excluídas da ficha 2 (RICGMP, art. 32, § 3º).
- Ficha 3: juntada de relatórios de inspeções e correições do membro e cumprimento das recomendações delas decorrentes.
- Ficha 4: juntada de inspeções permanentes.
- Ficha 5: juntada de cópia das avaliações das peças produzidas durante o estágio probatório e da decisão proferida pelo CSMP, ou, em caso de eventual recurso, da decisão prolatada pelo CPJ a respeito do vitaliciamento.
- Ficha 6: anotação de auxílio, não remunerado, nas modalidades de mutirão de processos judiciais, procedimentos extrajudiciais e sessões do júri, conforme a decisão final do respectivo procedimento.
- Ficha 7: anotação de participação como conferencista, palestrante e painalista em cursos, seminários, jornadas ou congressos jurídicos de interesse funcional e/ou institucional.
- Ficha 8: anotação de publicação de artigos, trabalhos e teses em livros, revistas ou periódicos, como autor ou coautor, sobre temas jurídicos de relevância funcional e/ou institucional, inclusive os publicados por meio eletrônico, como o devido registro ISBN e ISSN.
- Ficha 9: anotação de premiações em concursos de interesse institucional realizados pelo Ministério Público.
- Ficha 10: anotação de frequência e aproveitamento em cursos de especialização, mestrado e doutorado reconhecidos pelo Ministério da Educação.

- Ficha 11: anotação de frequência e aproveitamento em cursos oficiais (realizados pelo Ceaf) de formação continuada.
- Ficha 12: anotação de frequência e aproveitamento em cursos oficiais (realizados pelo Ceaf) diversos dos cursos de formação continuada.
- Ficha 13: anotação de frequência e aproveitamento em cursos reconhecidos de aperfeiçoamento. Compete ao Ceaf o reconhecimento de cursos. Para tanto deve o interessado formular solicitação de reconhecimento, em formulário próprio, acompanhada do certificado do curso, pelo e-mail ceaf@mprn.mp.br.
- Ficha 14: anotação de frequência e aproveitamento em cursos diversos dos que se encontram discriminados nas fichas 11, 12 e 13 e eventos (seminários, webinários, palestras, congressos jurídicos).
- Ficha 15: registro de dados ou documentos institucionalmente relevantes, a critério do Corregedor-Geral.
- Ficha 16: registro de documentos enviados pelo membro, mas não previstos nas fichas anteriores.

Cabe ao membro zelar pela atualização do seu prontuário, fornecendo periodicamente os dados e documentos necessários (RICGMP, art. 32, § 1º). Em se tratando de pedido de atualização que vise a instruir informação para aferição do critério de merecimento, o prazo para o encaminhamento de documentos é até o último dia do edital de inscrição no concurso de movimentação na carreira, por promoção ou remoção (RICGMP, art. 32, § 2º).

A inserção nas fichas 7, 8, 9, 15 e 16 está condicionada à apresentação de documento hábil (RICGMP, art. 32, § 4º). A inserção nas fichas 11, 12, 13 e 14 está condicionada à apresentação de certificado (RICGMP, art. 32, § 5º).

O conteúdo das fichas 4, 5, 7, 9, 14, 15 e 16 não é aferido para fim de movimentação na carreira, por promoção ou remoção, pelo critério de merecimento (Resolução nº 2/2018-CSMP).

A inserção na ficha 10 está condicionada à apresentação de certificado, título ou diploma, reconhecido pelo Ministério da Educação (RICGMP, art. 32, § 6º). Encontra-se pendente de decisão, pelo CNMP, a Proposição nº 1.01034/2020-90, cujo objeto é dispensar a exigência de reconhecimento, por Instituição de Ensino Superior brasileira, de diplomas de

mestrado e doutorado expedidos por instituições estrangeiras, para fins de anotação dos respectivos títulos nos prontuários funcionais de membros.

Os prontuários dos membros são classificados como arquivo de uso restrito da Corregedoria-Geral, disponibilizando-se o acesso apenas ao próprio titular e aos órgãos da Administração Superior, nas hipóteses previstas em lei, ou após autorização do Corregedor-Geral (RICGMP, art. 33).

As informações públicas que constem dos prontuários serão acessadas com observância das disposições legais em vigor, sendo a Corregedoria-Geral responsável por adotar as providências necessárias para o resguardo das que sejam de caráter reservado ou sigiloso (RICGMP, art. 33, parágrafo único).

O Corregedor-Geral decidirá pelo pedido de atualização do prontuário, observando os seguintes termos (RICGMP, art. 34):

a) deferido de plano, será encaminhado à Secretaria respectiva para retificação, anotação ou arquivamento;

b) suscitada dúvida, será autuado para análise da sua pertinência.

Será indeferido o pedido de juntada de documentos quando se referirem a dados previamente incluídos nas fichas, configurando redundância de informações (RICGMP, art. 32, § 7º).

v. Bizagi

PROTOCOLO

Protocolo é o setor responsável por atestar formalmente o recebimento de processos, procedimentos e documentos. Além dessa definição, o termo empresta significado à própria ação de recebimento e posterior registro dos expedientes, como também ao livro ou sistema em que se efetua o assento do recebimento, com a indicação da data e do responsável.

Em face da virtualização, tem sido eventual a utilização do livro físico de protocolo, que vem sendo substituído por sistemas digitais de registro.

No MPRN, o Setor de Protocolo está vinculado à GDPA, que integra a Diretoria Administrativa. A plataforma utilizada para o recebimento e remessa de documentos e processos no âmbito da instituição é o SIGAMP-Protocolo.

A Corregedoria-Geral protocola os documentos físicos ou arquivos digitais recebidos e enviados (RICGMP, art. 28, inciso I). Em regra, o registro é realizado no próprio e-MP. Para as unidades que não o possuem, o recebimento e o envio de documentos e autos ocorre por meio do SIGAMP-Protocolo.

PUBLICIDADE

Em matéria de Direito Administrativo, o princípio da publicidade adquire relevância capital, sendo enumerado, expressamente, pela Norma Constitucional, como um dos princípios administrativos (CF, art. 37, *caput*).

Os atos administrativos devem ser revestidos de publicidade, inclusive os que se referem à atuação dos próprios agentes públicos, devendo-se assegurar à população mecanismos de acesso à atuação do Estado e de seus agentes, permitindo que o cidadão e a sociedade, por seus diversos segmentos, exercitem um efetivo controle sobre a coisa pública.

Há distinção entre publicidade e publicação, não sendo suficiente publicar os atos por meio oficiais, e sim fazê-los acessíveis a todo o público (AMARAL, 2010, p. 7). Dessa maneira, não basta o dever de tornar públicos os atos, mas de deixá-los acessíveis e inteligíveis às pessoas, de modo que se possa garantir a efetiva informação à sociedade.

A CF prevê, especificamente, que “todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral”, ressalvadas “aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado” (art. 5º, inciso XXXIII).

Com a finalidade de regulamentar esse dispositivo constitucional, a Lei de Acesso às Informações, que também se estende ao Ministério Público, trata a publicidade como regra e o sigilo como exceção (Lei nº 12.527/2011, art. 3º, inciso I).

Dessa forma, os atos administrativos, processuais e extraprocessuais, praticados pelo membro, revestem-se de publicidade, devendo, em regra, ser acessíveis ao público em geral.

Excepcionalmente, há hipóteses de sigilo, resguardadas pela própria CF, pela lei e até mesmo por atos normativos do Ministério Público, em

âmbito judicial e extrajudicial, cuja inobservância poderá ensejar a responsabilização do membro, não somente administrativa-disciplinar, mas também cível e criminal.

O Ministério Público deve manter serviço de informações direcionado ao cidadão para “atender e orientar o público quanto ao acesso a informações, informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades, protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações”, assim como promover a “realização de audiências ou consultas públicas, incentivo à participação popular ou a outras formas de divulgação.” (Lei nº 12.527/2011, art. 9º, incisos I e II).

No que diz respeito ao sigilo nos procedimentos, a Corregedoria-Geral preconiza, como diretriz, a “publicidade de processos e procedimentos, salvo os de natureza disciplinar, que devem correr em segredo, até sua decisão final, após o que somente serão mantidas em sigilo as hipóteses previstas no art. 5º, inciso XXXIII, da Constituição Federal” (RICGMP, art. 1º, inciso VII).

Também se insere como exceção à regra da publicidade o relatório de correição de membro, que detém caráter reservado ao correicionado.

v. Sigilo



QLIKVIEW

Qlikview é uma solução de BI, que permite a criação de análises parametrizadas de dados, a partir de visualizações interativas por intermédio, sobretudo, de painéis (*dashboards*).

No caso da Corregedoria-Geral, o termo *Qlikview* é utilizado para se referir aos painéis de BI utilizados para cômputo da produtividade de membros e comparativo de unidades, cujos correspondentes bancos de dados decorrem das movimentações registradas exclusivamente nos sistemas MP Virtual e Carcará.

Ressalta-se que os painéis *Qlik* de produtividade e comparativo foram desenvolvidos pela DPGE, filtrando e computando as movimentações indicadas pelo Órgão Correicional. Por isso, registram, unicamente, atividades finalísticas, as quais se encontram discriminadas nas Tabelas Unificadas, que veiculam a Taxonomia do CNMP.

A título de ilustração, segue a captura da tela inicial do painel *QlikView* do sistema Carcará.



Destaque-se que, com a conclusão do processo de implantação do sistema e-MP em todas as unidades da Instituição, o painel *Qlik* poderá ser dispensado, uma vez que os registros de movimentações e atividades do e-MP são visualizados, tão-somente, em painéis de *Power BI*.

v. Carcará

v. Painel de BI

v. Taxonomia e Tabelas Unificadas

QUALIDADE TÉCNICA

A qualidade técnica é um dos critérios de ordem objetiva a respeito do desempenho funcional do membro, utilizado para a aferição de merecimento, nos concursos de movimentação na carreira, por promoção ou remoção (LCE nº

141/1996, art. 126, inciso IV; Resolução nº 2/2018-CSMP, art. 11, inciso I, alínea “b”; e Resolução nº 2/2018-CSMP, em seu Anexo, no subitem 1.2.1).

O art. 10, § 1º, da Recomendação de Caráter Geral nº 2/2018-CNMP-CN, fornece parâmetros para a avaliação da qualidade técnica, nos seguintes termos:

A qualidade formal e técnica na elaboração dos trabalhos será avaliada pela clareza, coesão e coerência das peças, das manifestações, dos despachos, das promoções, das recomendações e/ou das sustentações realizadas, levando-se em conta sua adequação, objetividade, fundamentação fática e jurídica, além do uso correto da linguagem oficial.

A Corregedoria-Geral avalia a qualidade técnica por ocasião da visita/sessão de correição, aferindo a fundamentação jurídica, redação e zelo (RICGMP, art. 88, § 1º), a partir da análise de cinco peças produzidas pelo membro correicionado, no período compreendido entre a data da sua última correição e a nova visita/sessão, limitado ao início do exercício na unidade, independentemente de quantidade superior apresentada (RICGMP, art. 88, *caput*).

Na análise, são realçados o correto uso das normas gramaticais, a observância do padrão de apresentação de textos recomendado pela ATE e as normas do Conselho Editorial do MPRN, conforme Resolução nº 231/2012-PGJ.

v. Regularidade formal e material
v. Relatório de correição de membro

R

RACIONALIZAÇÃO DA ATUAÇÃO

O Ministério Público é definido constitucionalmente como “instituição permanente, essencial à função jurisdicional do Estado, incumbendo-lhe a defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais e individuais indisponíveis” (CF, art. 127, *caput*).

No afã de delimitar a atuação ministerial, a Recomendação nº 16/2010-CNMP apontou, respeitado o princípio da independência funcional, diversas hipóteses de não intervenção do Ministério Público, na condição de *custos legis* na seara do processo civil (CPC, art. 5º), hipóteses essas que ganharam acolhida, em âmbito local, na Recomendação Conjunta nº 1/2011-PGJ-CGMP.

A Recomendação nº 34/2016-CNMP revogou expressamente a Recomendação nº 16/2010-CNMP, e deixou de elencar hipóteses de não intervenção ministerial em sede de processo civil (enfoque negativo), passando a ressaltar o planejamento institucional, a relevância social e a efetividade, como guias a serem priorizados pelo *custos legis* (enfoque positivo).

À guisa de “relevância social”, a Recomendação nº 34/2016-CNMP relacionou, em caráter exemplificativo, hipóteses que ensejam a necessária atuação ministerial, tais como “licitações e contratos administrativos”, “ações de improbidade administrativa”, “os direitos dos menores, dos incapazes e dos idosos em situação de vulnerabilidade” etc. (art. 5º).

A Recomendação Conjunta nº 1/2011-PGJ-CGMP continua em vigor internamente, em que pese a revogação da Recomendação nº 16/2010-CNMP, podendo ser utilizada pelos membros, contanto que sob o enfoque das novas diretrizes preconizadas pela Recomendação nº 34/2016-CNMP, atentando-se, notadamente, para o planejamento das questões institucionais, a relevância social dos temas e processos e a busca da efetividade em suas ações e manifestações.

v. Eficiência
v. Presteza
v. Resolutividade

REABILITAÇÃO

Reabilitação é o direito que o membro, punido disciplinarmente, tem de peticionar ao CSMP para obter o cancelamento do registro de condenação por falta disciplinar em seu prontuário funcional, decorridos dois anos do trânsito em julgado da decisão que aplicou a sanção, desde que, nesse período, não haja sofrido outra punição disciplinar (LCE nº 141/1996, art. 227).

À exceção da sanção de demissão, a reabilitação pode ser requerida, para as demais sanções disciplinares aplicadas, atendidos os requisitos legais.

Da decisão do CSMP que negar a reabilitação, caberá recurso do membro interessado, no prazo de quinze dias, para o CPJ.

Após o trânsito em julgado da decisão que concedeu a reabilitação, a Secretaria Especial do CSMP ou do CPJ, conforme o caso, oficiará a Corregedoria-Geral. Em face da decisão, o Corregedor-Geral determinará a exclusão da anotação da sanção disciplinar aplicada, constante da ficha 2 do prontuário do membro (RICGMP, art. 32, § 3º).

RECESSO

Conforme o inciso I, do § 1º, do art. 307, da LCE nº 141/1996, incluído pela LCE nº 581/2016: "Serão também feriadados para o Ministério Público: I - os feriados forenses previstos em lei, incluído o recesso de 20 de dezembro a 6 de janeiro."

Assim como os afastamentos, o recesso não é computado como efetivo exercício funcional.

v. Cálculo do efetivo exercício funcional

RECLAMAÇÃO DISCIPLINAR

A Reclamação Disciplinar é procedimento de natureza disciplinar preliminar que tem por objeto a investigação de denúncia de falta disciplinar imputada a membro (RICGMP, arts. 99 a 103).

O procedimento tem prazo de duração de noventa dias (RICGMP, art. 103, *caput*) e pode ser iniciado a partir de representação, de reclamação ou de pedido de providências formulado por qualquer pessoa interessada, como também a partir de fato verificado por ocasião de inspeção ou correição (RICGMP, art. 99, *caput*).

Ressalte-se que, na peça inicial do procedimento, deve constar a narração clara e compreensível dos fatos, a identificação do reclamado, e,

ainda, a qualificação do reclamante (RICGMP, art. 99, incisos I a III), o qual poderá ser intimado para sanar qualquer defeito verificado na inicial que prejudique a análise dos fatos relatados, no prazo de quinze dias, sob pena de indeferimento liminar (RICGMP, art. 99, § 1º).

Cumpra asseverar que a ausência de qualificação do reclamante poderá ser considerada suprida, por decisão fundamentada do Corregedor-Geral, caso reconheça a gravidade, relevância ou verossimilhança dos fatos noticiados (RICGMP, art. 99, § 2º).

Além disso, o Corregedor-Geral também poderá manter em sigilo a autoria da RD até a prolação da sua decisão final, se entender que, no caso concreto, tal medida se revela pertinente (RICGMP, art. 99, § 3º).

Uma vez aceita a peça inicial apresentada pelo reclamante, o reclamado será notificado para apresentar manifestação prévia, a qual poderá ser instruída com documentos e justificações, dentro do prazo de quinze dias (RICGMP, arts. 99, § 4º, e 100).

Após esse prazo, os autos serão remetidos ao gabinete do Corregedor-Geral para a prolação da decisão. Ao analisar o conteúdo do procedimento, o Corregedor-Geral poderá decidir pelo seu arquivamento liminar, se restar verificado que o fato não constitui, em tese, infração disciplinar, se ocorrer a perda do objeto ou qualquer hipótese de extinção da pretensão disciplinar (RICGMP, art. 101, inciso I). Sendo esse o caso, é cabível pedido de reconsideração, no prazo de dez dias (RICGMP, art. 103, parágrafo único).

No entanto, se entender que há necessidade de melhor compreensão da matéria debatida, o Corregedor-Geral poderá determinar a realização de diligências sucintas para tal fim (RICGMP, art. 101, inciso II).

Ademais, se a infração disciplinar, em tese, for punível com pena de advertência, o Corregedor-Geral poderá propor a TAD (RICGMP, art. 101, inciso III), desde que atendidos os requisitos previstos para o gozo do benefício (RICGMP, art. 104).

Não sendo o caso, o Corregedor-Geral poderá decidir pela instauração de Sindicância, se entender que as provas constantes dos autos ainda não são suficientes para a elucidação dos fatos (RICGMP, art. 101, inciso IV), ou pela instauração de PAD, se entender que há indícios suficientes de materialidade e autoria da infração (RICGMP, art. 101, inciso V).

Na hipótese de RD instaurada em face de Procurador de Justiça, os autos deverão ser distribuídos ao Corregedor-Geral ou ao Corregedor-Geral Adjunto (RICGMP, art. 102).

v. Fluxos de procedimentos
v. Transação Administrativa Disciplinar

RECOMENDAÇÃO

A recomendação é ato administrativo, não vinculante, de atribuição do Corregedor-Geral, que tem por objetivo orientar os órgãos de execução para a adoção de providências, a prática ou abstenção de conduta (LCE nº 141/1996, art. 34, inciso IV). Classifica-se em:

RECOMENDAÇÃO DE CARÁTER GERAL OU INDIVIDUAL

A recomendação pode ser expedida em caráter geral ou individual. A de caráter geral tem por objetivo alcançar uma conduta padronizada por parte dos membros, orientando-os coletivamente sobre um assunto específico. A de caráter individual, por sua vez, destina-se a membro determinado, podendo ser decorrente de correição ou não, de caráter pedagógico ou não.

A recomendação de alcance geral tem numeração contínua e seriada, devendo ser armazenada em pasta física ou arquivo digital, em ordem cronológica (RICGMP, art. 41, parágrafo único). Para alcançar seus destinatários deve ser publicada no DOE.

RECOMENDAÇÃO DE CARÁTER NÃO PEDAGÓGICO

As recomendações de caráter não pedagógico têm por finalidade sanear situações que denotem irregularidade do serviço, ineficiência da atividade da unidade ou do membro e outras que estejam em desconformidade com a normatização vigente ou que deixaram de ser observadas após a última correição, na qual foram exaradas apenas recomendações pedagógicas.

Essas recomendações possuem caráter preventivo e saneador e apontam as providências a serem adotadas pelo correicionado, em face das eventuais imprecisões ou irregularidades constatadas, sendo concedido prazo

para que o membro correicionado informe e comprove o seu cumprimento.

A fiscalização do cumprimento das recomendações de caráter não pedagógico ocorrerá nos próprios autos do procedimento correicional (RICGMP, art. 55, *caput*).

Nos casos de descumprimento, poderão ser adotadas medidas, inclusive de natureza disciplinar (RICGMP, art. 56).

RECOMENDAÇÃO DE CARÁTER PEDAGÓGICO

As recomendações de caráter pedagógico possuem finalidade meramente orientativa, visando à regularidade e ao aperfeiçoamento dos serviços prestados pelo órgão correicionado, a fim de adotar as medidas necessárias para prevenir erros, corrigir problemas, aprimorar o serviço desenvolvido e adequá-lo para que haja o seu bom funcionamento.

RECOMENDAÇÃO DECORRENTE DE CORREIÇÃO

As recomendações decorrentes de correição podem ser endereçadas ao membro ou à unidade (RICGMP, art. 83 e 84).

As recomendações são exaradas, no relatório de correição, com base nos dados coletados e sistematizados pela equipe correicional. Tais recomendações objetivam (Recomendação de Caráter Geral nº 2/2018-CNMP-CN): corrigir eventuais irregularidades constatadas, quanto à qualidade e regularidade dos serviços prestados pela unidade ou à atuação do membro, em razão da ausência ou deficiência no desempenho de alguma das suas atribuições; bem como apontar medidas necessárias para a prevenção de erros, correção de problemas e aprimoramento dos serviços prestados.

A recomendação decorrente de correição pode ser de caráter pedagógico ou não pedagógico, a depender da natureza das irregularidades constatadas.

RECOMENDAÇÃO NÃO DECORRENTE DE CORREIÇÃO

As recomendações não decorrentes de correição resultam de uma situação individualizada em que cabe à Corregedoria-Geral orientar um membro específico, para que observe normas e/ou adote alguma providência. Devem possuir caráter reservado.

As recomendações poderão ser de caráter: pedagógico, quando em seu texto há orientação para o membro cumprir seu conteúdo, sem a

necessidade de posterior verificação de seu cumprimento; e não pedagógico, expedida com prazo determinado para o cumprimento ou abstenção de certa conduta. Neste caso, a Corregedoria-Geral fará a fiscalização do seu cumprimento nos próprios autos, que ficarão sobrestados, após a comunicação ao destinatário da recomendação, até que ele informe as providências adotadas, dentro do prazo estipulado, podendo ser prorrogado, justificadamente, a pedido do interessado (RICGMP, art. 55, §§ 1º e 2º).

Havendo dúvida quanto ao cumprimento integral de recomendação de caráter não pedagógico, será notificado o destinatário para prestar informações e apresentar documentos, dentro do prazo mínimo de dez dias úteis. Poderá, ainda, ser determinada a realização de diligências ou a visita à unidade (RICGMP, art. 55, §§ 3º, 4º e 5º).

O Corregedor-Geral julgará o cumprimento da recomendação, e, em caso negativo, poderá adotar medida, inclusive de natureza disciplinar (RICGMP, art. 56).

Importante ressaltar que as recomendações não decorrentes de correição são registradas em controle próprio denominado “Controle de Cumprimento de Recomendações - Diversos de Correição”, na plataforma Bizagi (RICGMP, art. 56, § único).

v. Atos administrativo

REGIMENTO INTERNO DA CORREGEDORIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Regimento interno consiste em documento oficial emitido por um órgão, cujo conteúdo reúne todas as diretrizes e regras estabelecidas para orientar o seu devido funcionamento, a rotina e a divisão de trabalho correspondente à estrutura organizacional interna, com o intuito de dar maior eficiência ao serviço prestado.

O atual RICGMP foi aprovado pela Resolução nº 5/2020-CGMP, publicada no DOE em 7 de novembro de 2020.

O referido documento é dividido em três livros, e, ao longo do seu conteúdo, pode-se verificar, com clareza, os reflexos da estrutura

organizacional na atuação funcional da Corregedoria-Geral, uma vez que se atribui a cada setor uma parcela das funções que competem ao órgão correicional.

O Livro I, que compreende os arts. 1º ao 35, contém: diretrizes que orientam a atuação do órgão correicional e sua composição (arts. 1º ao 13); as atribuições do Corregedor-Geral (art. 14), do Corregedor-Geral Adjunto (arts. 15 e 16), dos Promotores Corregedores (art. 17), da Diretoria (art. 18) e das Secretarias Administrativa (art. 19), Correicional (art. 20) e Disciplinar (art. 21); e informações acerca do registro e da distribuição dos documentos protocolados pela Secretaria Administrativa (arts. 22-26), que podem resultar na autuação de um dos procedimentos relacionados e conceituados no rol do art. 24, quais sejam: Procedimento de Gestão Administrativa, Inspeção, Correição Ordinária, Correição Extraordinária, Estágio Probatório, Controle e Fiscalização, Reclamação Disciplinar, Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar e Notícia de Fato.

Ademais, nos arts. 27-29, constam orientações quanto a pastas, livros e controles que devem ser mantidos pela Corregedoria-Geral para garantir o padrão de organização do seu acervo.

No encerramento do primeiro livro, nos arts. 30-35, há informações pertinentes aos prontuários dos membros e das unidades, tais como a descrição de cada uma das suas fichas, a forma de acesso pelo membro interessado, assim como os documentos necessários para registro de anotação ou atualização das informações contidas.

Na sequência, o Livro II, que compreende os arts. 36-125, traz, de forma detalhada, as atividades desenvolvidas pela Corregedoria-Geral, informando os meios para provocar a sua atuação (arts. 36 e 37), como também a forma como são realizadas as comunicações dos seus atos e a contagem dos prazos (arts. 38 a 40).

Outrossim, esclarece que, na prática, o desempenho da atividade de orientação do órgão correicional se dá por meio da edição de atos, seja de alcance geral ou individual, e da convocação de membros, sempre que verificada a necessidade para adoção de tal medida (art. 41).

Mais adiante, são informadas as regras que devem ser observadas pelos membros quando da organização do acervo de suas respectivas unidades, precisamente no tocante à manutenção de pastas, livros e controles,

em meios físicos ou arquivos digitais (arts. 42-48).

Em seguida, o RICGMP passa a dispor sobre a atividade fiscalizatória da Corregedoria-Geral (arts. 49-92), exercida por meio do gerenciamento dos relatórios referentes ao exercício funcional dos membros, discriminados no Anexo, e dos controles instituídos pelo órgão, além da análise das inspeções permanentes realizadas pelos Procuradores de Justiça, as quais podem ensejar ou não a adoção das providências cabíveis, acompanhamento de auxílios e estágios de adaptação e probatório, e a realização de inspeções e correições ordinárias e extraordinárias.

Após a atividade fiscalizatória, seguem os dispositivos regimentais referentes à atividade disciplinar do órgão correicional (arts. 93-125), regulamentando tanto os procedimentos preliminares quanto os procedimentos de natureza disciplinar que tramitam perante a Corregedoria-Geral, quais sejam: RD, Sindicância e PAD.

No Livro III, encontram-se os dispositivos que tratam das disposições finais e transitórias (arts. 126-130), a serem observadas quando da aplicação de tais normas pelos órgãos do Ministério Público, visando a melhor adaptação às novas regras vigentes.

O RICGMP, com as suas alterações, pode ser consultado na página da Corregedoria-Geral, no sítio eletrônico do MPRN (“Institucional” → “Corregedoria-Geral” → “Apresentação” → “Regimento Interno”). Disponível em: <http://www.mprn.mp.br/portal/inicio/corregedoria/apresentacao/regimento-interno>.

REGISTRO DO TRABALHO DE CORREIÇÃO

A Corregedoria-Geral, para confecção das minutas de relatórios de correição, extraiu da ABNT NBR 10719:2015 alguns elementos que considerou relevantes: a identificação das equipes de correição e de apoio; a apresentação do objetivo da correição; o desenvolvimento, observando os aspectos previstos no art. 4º da Resolução nº 149/2016-CNMP, indispensáveis à compilação, revisão e consolidação dos dados contidos no relatório; as conclusões do trabalho de correição, a partir das quais podem ser exaradas recomendações, de caráter pedagógico ou não; e a utilização de anexos.

O relatório circunstanciado, que registra os trabalhos de correição, (Recomendação de Caráter Geral nº 2/2018-CNMP-CN, arts. 28-32) deve ser juntado aos autos correspondentes, remetendo-se cópia do documento ao membro correicionado, ou, no caso de correição em unidade, ao membro em exercício e à respectiva secretaria ministerial, indicando as medidas que podem ser adotadas (RICGMP, art. 74, *caput*).

Caso o Corregedor-Geral não tenha participado da visita/sessão, o relatório de correição dependerá da sua decisão de aprovação (RICGMP, art. 74, § 3º).

Deverão constar do relatório apenas os nomes e as assinaturas dos integrantes da equipe de correição ou inspeção que efetivamente participaram da visita/sessão (Recomendação nº 49/2016-CNMP).

REGULARIDADE FORMAL E MATERIAL

A avaliação, a orientação e a fiscalização das atividades dos membros, exercidas pela Corregedoria-Geral, representam garantia constitucional da sociedade e do indivíduo na busca de uma atuação judicial e extrajudicial voltada à concretização e à efetivação dos direitos e garantias fundamentais afetos às atribuições da Instituição.

Nesse contexto, insere-se a regularidade formal e material da atuação ministerial, no âmbito judicial, extrajudicial, cível, criminal, da tutela coletiva ou especializada, que consiste na utilização de mecanismos e instrumentos adequados às peculiaridades de cada situação posta em análise, visando à atuação efetiva e de impacto social, com observância da correta utilização das Tabelas Unificadas, do cumprimento dos prazos de conclusão e prorrogação dos feitos, da movimentação regular, da duração das investigações, da qualidade das manifestações e do resultado obtido (Recomendação de Caráter Geral nº 2/2018-CNMP-CN, art. 10).

v. Qualidade técnica
v. Segurança

RELATÓRIO ANUAL

O relatório anual é um instrumento de prestação de contas e autoavaliação que compila dados referentes à atuação da Corregedoria-Geral em determinado ano. Prestação de contas porque apresenta os principais resultados alcançados a partir das atividades desenvolvidas. Autoavaliação porque orienta o planejamento e a execução de melhorias em termos de organização, eficácia e efetividade, inspirando o estabelecimento de metas e programação de ações, assim como possíveis redirecionamentos eventualmente necessários à evolução dos resultados.

O relatório anual contempla a movimentação processual, correições e inspeções realizadas e atividades dos membros da Corregedoria-Geral e da Diretoria e das Secretarias Administrativa, Correicional e Disciplinar.

As informações do relatório anual da Corregedoria-Geral são coletadas diretamente em seus arquivos, programas ou sistemas informatizados.

Os relatórios anuais podem ser consultados na página da Corregedoria Geral, no sítio eletrônico do MPRN (“Institucional” → “Corregedoria Geral” → “Relatórios Anuais”), que se encontram disponíveis em: <http://www.mprn.mp.br/portal/inicio/corregedoria/corregedoria-relatorios-anuais>.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

Os dados consolidados da atividade ministerial, mês a mês, prestados pelos ramos do Ministério Público da União e Unidades do Ministério Público dos Estados, compõem o relatório anual elaborado pelo CNMP, que traz a síntese do que foi desenvolvido pela instituição e a situação do Ministério Público no País.

No âmbito local, tais dados são extraídos do formulário eletrônico disponibilizado pelo sistema Carcará e visualizados no “Painel Área Fim Carcará” (*QlikView*), para as unidades ministeriais desprovidas de sistema de automação de feitos.

No caso das Promotorias de Justiça contempladas com o sistema e-MP, os atos da atividade ministerial são consolidados e visualizados em painéis de *Power BI*.

O e-MP, processo de automação dos feitos, implantado em larga escala nas unidades, institucionalizou os painéis de *Power BI* como principal fonte para a observação dos dados da atividade-fim.

Como esses painéis foram desenvolvidos pela DTI e pela DPGE (por meio do controle e gestão dos correspondentes bancos de dados), a consolidação dos dados referentes à atividade finalística dos membros é de incumbência da PGJ.

No que tange especificamente à Corregedoria-Geral, os dados da atividade-fim importam para a aferição da produtividade e para o comparativo de unidades.

Para as unidades contempladas com o e-MP, é importante observar as movimentações corretas na interface do sistema, de modo a permitir a visualização precisa no painel de BI da Corregedoria-Geral.

As unidades não virtualizadas devem preencher o RMA, no sistema Carcará, com prazo de encaminhamento à Corregedoria-Geral até o décimo sexto dia do mês subsequente ao da coleta dos dados (RICGMP, art. 29, inciso II).

Havendo atraso no envio do relatório, o Diretor da Corregedoria-Geral comunicará ao membro, via correio eletrônico institucional, para suprir a omissão, no prazo de dez dias úteis. Se não for sanada no prazo estabelecido, o fato será informado ao Corregedor-Geral para eventual apuração em procedimento de Controle e Fiscalização (RICGMP, art. 54).

RELATÓRIO DE CORREIÇÃO DE MEMBRO

O trabalho de correição de membro é registrado em relatório circunstanciado, juntado aos autos correspondentes, remetendo-se cópia do documento somente ao membro correicionado, por ter conteúdo reservado (RICGMP, art. 74, *caput*).

CONTEÚDO DO RELATÓRIO

O relatório de correição de membro deverá conter (RICGMP, art. 83):

Art. 83 [...]

I - data e horário da visita ou sessão;

II - nome e cargo do membro;

III - identificação da unidade;

IV - identificação da equipe de correição e apoio, do membro responsável pela entrevista e da forma como o evento ocorrerá, se presencial ou por videoconferência;

V - apresentação sucinta dos anexos que o integram;

VI - objetivo da correição;

VII - denominação e descrição das atribuições;

VIII - informações referentes ao membro correicionado:

a) data de assunção na unidade;

b) termos iniciais para a contagem dos últimos noventa e trezentos e sessenta e cinco dias de efetivo exercício funcional;

c) se responde ou respondeu a procedimento de natureza disciplinar e, se for o caso, qual a sanção aplicada;

d) se respondeu cumulativamente por outro órgão ou unidade, nos últimos trezentos e sessenta e cinco dias de efetivo exercício funcional;

e) afastamento das atividades, nos últimos trezentos e sessenta e cinco dias de efetivo exercício funcional;

f) residência na comarca ou local onde oficia e, não sendo o caso, identificação do ato de autorização para residir fora da comarca;

g) participação em curso de aperfeiçoamento, nos últimos trezentos e sessenta e cinco dias de efetivo exercício funcional;

h) exercício do magistério;

i) arguição de suspeição por motivo de foro íntimo, após a data da sua última correição;

j) exercício de função eleitoral, nos últimos trezentos e sessenta e cinco dias de efetivo exercício funcional, especificando qual(is) zona(s) e período(s);

k) recebimento de colaboração, auxílio ou mutirão, nos últimos trezentos e sessenta e cinco dias de efetivo exercício funcional;

- l) comparecimento às audiências judiciais, sessões do júri, sessões dos Tribunais e/ou Órgãos Colegiados, nos últimos noventa dias de efetivo exercício funcional;
- m) local de comparecimento aos plantões ministeriais diurnos;
- n) atendimento ao público, nos últimos noventa dias de efetivo exercício funcional;
- IX - estrutura de pessoal disponível ao órgão;
- X - estrutura física da unidade;
- XI - verificação quantitativa da entrada e saída de feitos externos e de movimento dos feitos internos, individualizada por membro lotado na unidade, no período de três meses, considerados aqueles imediatamente anteriores ao mês da visita ou sessão;
- XII - verificação da pontualidade dos feitos externos com vista ao membro correicionado;
- XIII - verificação quantitativa dos feitos internos em curso e observância dos respectivos tempos de tramitação;
- XIV - verificação da regularidade formal e da pontualidade dos feitos internos, a partir de amostra dos procedimentos extrajudiciais cíveis de natureza investigatória, em especial da correta utilização das Tabelas Unificadas do Ministério Público, da análise do impulsionamento, do cumprimento dos prazos de conclusão e prorrogação previstos nos atos normativos específicos, da movimentação regular e da duração da investigação, nos últimos trezentos e sessenta e cinco dias de efetivo exercício funcional na unidade;
- XV - produtividade;
- XVI - comparativo;
- XVII - presteza;
- XVIII - qualidade técnica;
- XIX - segurança;
- XX - organização no desempenho das funções;
- XXI - conduta profissional e privada;
- XXII - conclusões;
- XXIII - conceito geral atribuído, quando a visita ou sessão contar com a presença do Corregedor-Geral;
- XXIV - recomendações exaradas;
- XXV - providências da Corregedoria-Geral acerca da possibilidade de impugnação do relatório e da concessão de

prazo ao membro correicionado para cumprimento das recomendações eventualmente exaradas.

O exercício de função eleitoral (RICGMP, art. 83, inciso VIII, alínea “j”) e a verificação da regularidade formal e da pontualidade dos feitos internos (RICGMP, art. 83, inciso XIV) não se aplicam à correição de Procurador de Justiça (RICGMP, art. 83, § 1º).

A atribuição de conceitos “ótimo”, “muito bom”, “bom”, “regular” ou “insuficiente” (RICGMP, art. 83, § 2º) não se aplica à correição em unidade (RICGMP, art. 84).

CONTEÚDO DOS ANEXOS DO RELATÓRIO (RICGMP, art. 91)

Anexo I

O Anexo I trata da verificação quantitativa da entrada e saída de feitos externos (processos judiciais, procedimentos policiais etc.), individualizada por membro lotado na unidade, nos últimos três meses (anteriores ao mês da visita/sessão), classificados os autos em físicos e eletrônicos, salvo na correição em que, justificadamente, não for possível fazê-lo.

Na correição de Promotor de Justiça, subdivide-se em:

- 1) I-1, quando os feitos externos forem provenientes da Justiça Comum, da Justiça Militar e dos Juizados Especiais;
- 2) I-2, quando os feitos externos forem originários da Justiça Eleitoral.

Na correição de Procurador de Justiça, tal subdivisão não é aplicável, contendo o Anexo I apenas dados relativos a feitos externos (físicos e eletrônicos) oriundos do CPJ.

O termo final para a verificação quantitativa prevista no Anexo I é o mês anterior ao da visita/sessão (RICGMP, art. 91, § 3º). Ou seja, é preciso excluir o mês da correição e retroagir do último dia do mês final até o primeiro dia do mês inicial. Por exemplo, se a visita/sessão estiver prevista para o mês de janeiro, o período referente aos últimos três meses vai de 1º de outubro a 31 de dezembro do ano anterior.

Registre-se que o Anexo I da correição de membro é diferente do previsto para a correição em unidade, uma vez que, na correição de membro, se exige a individualização dos quantitativos por membro, o que não se aplica à correição em unidade.

Para efeito do Anexo I, devem ser contabilizados: os feitos externos devolvidos (saídas) no período de três meses, mesmo que recebidos (entradas) em período anterior; os feitos externos recebidos (entradas) e devolvidos (saídas) dentro do período; e, por último, os feitos externos recebidos (entradas) no trimestre, ainda que não tenham sido devolvidos (saídas) nesse intervalo.

Anexo II

O Anexo II cuida da verificação da pontualidade dos feitos externos (processos judiciais, procedimentos policiais etc.) com vista, até o dia útil anterior ao da visita/sessão, devendo ser excetuados os feitos encaminhados para ciência de ato judicial, subdividindo-se em:

1) II-A, quando os feitos externos forem físicos e estiverem com carga para manifestação do membro correicionado, sendo necessário consignar: número de registro dos autos; classe processual; data da carga/entrada (em ordem cronológica); ato a ser praticado, que, na correição de membro, interfere na verificação da pontualidade (“dentro” ou “fora” do prazo de manifestação);

2) II-B, quando os feitos externos forem eletrônicos (PJe, SEEU etc.) e estiverem com prazo de manifestação em curso (somente após o membro correicionado registrar ciência no respectivo sistema eletrônico), sendo necessário discriminar: número de registro dos autos; classe processual; data da ciência (em ordem cronológica), fazendo prova por meio de captura de tela(s), *print(s)*, isto é, registro(s) fotográfico(s) de sua caixa de entrada; ato a ser praticado.

Na correição de Promotor de Justiça, os subanexos II-A-1 (físicos) e II-B-1 (eletrônicos) registram os feitos externos provenientes da Justiça Comum, da Justiça Militar e dos Juizados Especiais, devendo ser excetuadas as habilitações de casamento. Os subanexos II-A-2 (físicos) e II-B-2 (eletrônicos) cuidam dos feitos externos que tiverem origem na Justiça Eleitoral.

Além disso, a equipe de correição deverá verificar, na correição de Promotor de Justiça, a existência de feitos externos em órgãos internos (ex.: Caop, Gaeco etc.) ou externos (ex.: Delegacias de Polícia etc.), conforme certidão a cargo da secretaria ministerial que, classificando os autos em físicos e eletrônicos (quando possível), conterà os seguintes dados: número de registro dos autos; classe processual; data do último ato praticado por

membro; data da remessa a órgão interno ou externo; localização atual.

Na correição de Procurador de Justiça, tal subdivisão não é aplicável.

Em quaisquer casos, devem ser registradas as suspensões de prazos processuais por motivo de força maior (p. ex.: pandemia).

Anexo III

O Anexo III compreende a verificação quantitativa de movimento (registros/instaurações/recebimentos e finalizações/devoluções/conversões) dos feitos internos, individualizada por membro lotado na unidade, nos últimos três meses (anteriores ao mês da visita/sessão).

Na correição de Promotor de Justiça, consideram-se feitos internos: notícias de fato, procedimentos preparatórios, procedimentos preparatórios eleitorais, inquéritos civis, procedimentos administrativos, procedimentos investigatórios criminais, cartas precatórias do Ministério Público etc.

Na correição de Procurador de Justiça, consideram-se feitos internos: os PGAs distribuídos pelo CPJ; e os PGAs (Classe I) e processos extrajudiciais (Classe II) oriundos do CSMP, distribuídos ao membro, na condição de Conselheiro, ainda que suplente. Nas duas hipóteses, não deverão ser contabilizados os autos com vista ao membro em decorrência de sua participação em comissão.

O termo final para a verificação quantitativa prevista no Anexo III é o mês anterior ao da visita/sessão de correição (RICGMP, art. 91, § 3º). Ou seja, é preciso excluir o mês da visita/sessão e retroagir do último dia do mês final até o primeiro dia do mês inicial. Por exemplo, se a correição estiver prevista para o mês de janeiro, o período referente aos últimos três meses vai de 1º de outubro a 31 de dezembro do ano anterior.

Registre-se que o Anexo III da correição de membro é diferente do previsto para a correição em unidade, uma vez que, na correição de membro, se exige a individualização dos quantitativos por membro, o que não se aplica à correição em unidade.

Para efeito do Anexo III, devem ser contabilizados: os feitos internos finalizados/devolvidos/convertidos no período de três meses, mesmo que registrados/instaurados/recebidos em período anterior; os feitos internos registrados/instaurados/recebidos e finalizados/devolvidos/convertidos dentro do período; e, por último, os feitos internos

registrados/instaurados/recebidos no trimestre, ainda que não tenham sido finalizados/devolvidos/convertidos nesse intervalo.

Anexo IV

O Anexo IV contém a verificação quantitativa do universo dos feitos internos em curso e a observância dos respectivos tempos de tramitação.

Na correição de Promotor de Justiça, deverão constar da certidão e da planilha eletrônica fornecida pela secretaria ministerial:

1) os feitos internos em tramitação, especificando, em relação a cada um deles: classe procedimental; número de registro (anterior e/ou atual) dos autos; data de registro (data de recebimento ou apresentação, para as notícias de fato) ou data de instauração (data da assinatura do ato, portaria ou despacho, para os demais procedimentos), pois o dado influencia o cálculo do tempo de tramitação de cada feito interno; data do despacho referente à última prorrogação;

2) a quantidade, por classe, e o total de feitos internos em andamento.

Além disso, a equipe de correição deverá verificar, na correição de Promotor de Justiça, a existência de feitos internos em órgãos internos ou externos, conforme certidão a cargo da secretaria ministerial que, classificando os autos em físicos e eletrônicos (quando possível), conterà os seguintes dados: número de registro (anterior e/ou atual) dos autos; classe procedimental; data de registro (data de recebimento ou apresentação, para as notícias de fato) ou data de instauração (data da assinatura do ato, portaria ou despacho, para os demais procedimentos); data do despacho referente à última prorrogação; ata do último ato de impulsionamento; data da remessa a órgão interno ou externo; localização atual.

Na correição de Procurador de Justiça, o Anexo IV informará, para cada feito interno (PGA ou processo extrajudicial) em tramitação, o número de registro dos autos, o assunto, a data da vista, o ato a ser praticado e o tempo de permanência na unidade (em dias), subdividindo-se em:

1) IV-A, contendo os dados dos feitos internos (PGAs) distribuídos pelo CPJ;

2) IV-B, contendo os dados dos feitos internos (PGAs e processos extrajudiciais) distribuídos pelo CSMP ao membro, na condição de Conselheiro, ainda que suplente.

Anexo V

O Anexo V, exclusivo da correição de membro, tem por objetivo verificar a regularidade formal e a pontualidade dos feitos internos, a partir de amostra dos procedimentos extrajudiciais cíveis de natureza investigatória, em especial da correta utilização das Tabelas Unificadas, da análise do impulsionamento, do cumprimento dos prazos de conclusão e prorrogação previstos nos atos normativos específicos, da movimentação regular e da duração da investigação, nos últimos trezentos e sessenta e cinco dias de efetivo exercício funcional na unidade (Recomendação de Caráter Geral nº 2/2018-CNMP-CN, art. 10, *caput*; e RICGMP, art. 83, inciso XIV).

O preenchimento do anexo, pelo(s) Promotor(es) Corregedor(es), ocorrerá mediante acesso aos autos no respectivo sistema informatizado, observando-se a suspensão dos prazos dos procedimentos extrajudiciais nos casos de força maior.

No curso da videoconferência simultânea, os Promotores Corregedores poderão recorrer ao membro correicionado, como também à respectiva secretaria ministerial, solicitando esclarecimentos sempre que sobrevenham dúvidas ou forem identificadas inconsistências referentes ao preenchimento do Anexo V.

Anexo VI

O Anexo VI compreende a verificação da produtividade do membro correicionado, obtida mediante acesso aos painéis de BI desenvolvidos pela Procuradoria-Geral de Justiça, a partir da indicação pela Corregedoria-Geral dos atos finalísticos a serem computados.

Aferição

Nos trabalhos correicionais, a produtividade será aferida a partir do volume de trabalho comprovado pelos registros das atividades mensais a cargo do membro correicionado, dentro do princípio da razoabilidade, observada a natureza e complexidade dos feitos (RICGMP, art. 85, *caput*).

Período de análise

A produtividade do membro correicionado será aferida no intervalo de tempo entre a data da assunção na unidade e o último dia do mês anterior

ao da visita/sessão, limitado a doze meses de efetivo exercício funcional (RICGMP, art. 85, § 1º).

Diminuição do intervalo

A quantidade de meses poderá ser reduzida, considerando a data de assunção na Procuradoria ou Promotoria de Justiça, por ocasião de designação, promoção ou remoção do membro correicionado, ou o retorno ao exercício na unidade de origem, na hipótese de anterior afastamento (RICGMP, art. 85, § 2º).

Retroação

A análise da produtividade retroagirá para identificar os meses com, pelo menos, dezesseis dias de efetivo exercício funcional (RICGMP, art. 85, § 3º).

Folgas, feriados e fins de semana

As folgas, feriados (exceto recesso) e fins de semana devem ser contabilizados como períodos de efetivo exercício funcional (RICGMP, art. 85, § 4º).

Afastamentos e recessos

Os afastamentos e recessos não são computados como períodos de efetivo exercício funcional (RICGMP, art. 85, § 5º).

Exclusão de parâmetros de avaliação da produtividade

Por exclusão, não servem como parâmetros de avaliação da produtividade (RICGMP, art. 85, § 6º): a ciência de ato judicial; a habilitação de casamento; o parecer sem interesse; e o atendimento ao público não realizado pelo membro:

Manutenção da paridade entre membros

Por uma questão de equidade, devem ser excluídos da verificação da produtividade (RICGMP, art. 85, § 7º):

- 1) os feitos eleitorais, uma vez que a função eleitoral não é atribuída, concomitantemente, a todos os membros da Instituição;
- 2) os feitos encaminhados pelo CSMP, tendo em vista que sua composição é limitada a nove Procuradores de Justiça eleitos.

Dados computados na produtividade em correição

Para efeito correicional, somente serão computados os atos praticados, pelo membro correicionado, na unidade objeto da visita/sessão, não se prestando para tal fim as atividades decorrentes de substituição (RICGMP, art. 85, § 8º).

Anexo VII

A fonte de informação também é externa, com base nos parâmetros definidos no Quadro Geral elaborado pelo órgão correicional.

O Anexo VII consiste no comparativo obtido mediante acesso a painéis BI de consulta, desenvolvidos pela Procuradoria-Geral de Justiça, considerando a produtividade média de Procuradorias e Promotorias de Justiça com atribuições idênticas ou similares (RICGMP, art. 86).

Para efeito de comparativo, utiliza-se o mesmo período definido para a produtividade do membro correicionado, correspondente aos últimos doze meses com, pelo menos, dezesseis dias de efetivo exercício funcional.

REGISTROS EM ANEXOS

Deverão constar dos anexos do relatório de correição de membro os seguintes registros (RICGMP, art. 91, § 1º): atribuição eleitoral, quando cabível; atuação em PGAs distribuídos pelo CSMP e pelo CPJ.

AUXÍLIO OU COLABORAÇÃO NA UNIDADE

Para efeito de correição de membro, serão considerados apenas os feitos distribuídos ao membro correicionado (RICGMP, art. 91, § 2º).

INAPLICABILIDADE DA VERIFICAÇÃO DA REGULARIDADE FORMAL E DA PONTUALIDADE DOS FEITOS INTERNOS À CORREIÇÃO DE PROCURADOR DE JUSTIÇA

A verificação da regularidade formal e da pontualidade dos feitos internos não se aplica à correição de Procurador de Justiça (RICGMP, art. 91, § 4º).

RELATÓRIO DE CORREIÇÃO EM UNIDADE

Os trabalhos de correição em unidade são registrados em relatório circunstanciado, juntado aos autos correspondentes, remetendo-se cópia do documento ao membro em exercício na unidade correicionada e à respectiva secretaria ministerial (RICGMP, art. 74, *caput*), cabendo-lhe armazená-lo na pasta física ou arquivo digital correspondente (RICGMP, art. 47, inciso I, alínea "I").

CONTEÚDO DO RELATÓRIO

O relatório de correição em unidade deverá conter (RICGMP, art. 84):

Art. 84 [...]

I - data e horário da visita ou sessão;

II - identificação da unidade;

III - nome e cargo do membro em exercício;

IV - identificação da equipe de correição e apoio, do membro responsável pela entrevista e da forma como o evento ocorreu, se presencial ou por videoconferência;

V - apresentação sucinta dos anexos que o integram;

VI - objetivo da correição;

VII - denominação e descrição das atribuições;

VIII - informações referentes à unidade:

a) verificação do cumprimento das recomendações eventualmente exaradas na última visita ou sessão;

b) histórico de nomeações e designações de membros na unidade, nos últimos trezentos e sessenta e cinco dias;

IX - atendimento ao público;

X - estrutura de pessoal;

XI - estrutura física;

XII - verificação quantitativa da entrada e saída de feitos externos e de movimento dos feitos internos, no período de três meses, considerados aqueles imediatamente anteriores ao mês da visita ou sessão;

XIII - verificação quantitativa dos feitos externos com vista na unidade;

XIV - verificação quantitativa dos feitos internos em curso e observância dos respectivos tempos de tramitação;

- XV - existência e organização do acervo físico ou digital de pastas, livros e controles relacionados neste Regimento;
- XVI - conclusões;
- XVII - recomendações exaradas;
- XVIII - providências da Corregedoria-Geral acerca da possibilidade de impugnação do relatório e da concessão de prazo ao membro em exercício na unidade para cumprimento das recomendações eventualmente exaradas.

CONTEÚDO DOS ANEXOS DO RELATÓRIO (RICGMP, art. 92)

Anexo I

O Anexo I trata da verificação quantitativa da entrada e saída de feitos externos (processos judiciais, procedimentos policiais etc.), nos últimos três meses (anteriores ao mês da visita/sessão), não se exigindo a individualização por membro lotado na unidade.

Na correição em Promotoria de Justiça, subdivide-se em:

- 1) I-1, quando os feitos externos forem provenientes da Justiça Comum, da Justiça Militar e dos Juizados Especiais;
- 2) I-2, quando os feitos externos forem originários da Justiça Eleitoral.

Na correição em Procuradoria de Justiça, tal subdivisão não é aplicável, contendo o Anexo I apenas dados relativos aos feitos externos oriundos do CPJ.

Para efeito do Anexo I, devem ser contabilizados: os feitos externos devolvidos (saídas) no período de três meses, mesmo que recebidos (entradas) em período anterior; os feitos externos recebidos (entradas) e devolvidos (saídas) dentro do período; e, por último, os feitos externos recebidos (entradas) no trimestre, ainda que não tenham sido devolvidos (saídas) nesse intervalo.

Anexo II

O Anexo II cuida da verificação quantitativa dos feitos externos (processos judiciais, procedimentos policiais etc.) com vista, até o dia útil anterior ao da visita/sessão, devendo ser excetuados os feitos encaminhados para ciência de ato judicial, subdividindo-se em:

1) II-A, quando os feitos externos forem físicos e estiverem com carga para manifestação do membro em exercício, na unidade correicionada, sendo necessário consignar: número de registro dos autos; classe processual; data da carga/entrada (em ordem cronológica); ato a ser praticado; número de dias decorridos.

2) II-B, quando os feitos externos forem eletrônicos (PJe, SEEU etc.) e estiverem com prazo de manifestação em curso (somente após o membro registrar ciência no respectivo sistema eletrônico), sendo necessário discriminar: número de registro dos autos; classe processual; data da ciência (em ordem cronológica), fazendo prova por meio de captura de tela(s), *print(s)*, isto é, registro(s) fotográfico(s) de sua caixa de entrada; ato a ser praticado; número de dias decorridos.

Na correição em Promotoria de Justiça, os subanexos II-A-1 (físicos) e II-B-1 (eletrônicos) registram os feitos externos provenientes da Justiça Comum, da Justiça Militar e dos Juizados Especiais, devendo ser excetuadas as habilitações de casamento. Os subanexos II-A-2 (físicos) e II-B-2 (eletrônicos) cuidam dos feitos externos que tiverem origem na Justiça Eleitoral.

Além disso, a equipe de correição deverá verificar, na correição em Promotoria de Justiça, a existência de feitos externos em órgãos internos (ex.: Caop, Gaeco etc.) ou externos (ex.: Delegacias de Polícia etc.), conforme certidão a cargo da secretaria ministerial que, classificando os autos em físicos e eletrônicos (quando possível), conterà os seguintes dados: número de registro dos autos; classe processual; data do último ato praticado por membro; data da remessa a órgão interno ou externo; localização atual.

Na correição em Procuradoria de Justiça, tal subdivisão não é aplicável.

Em quaisquer casos, devem ser registradas as suspensões de prazos processuais por motivo de força maior (p. ex.: pandemia), embora, na correição em unidade, não haja verificação da pontualidade.

Anexo III

O Anexo III compreende a verificação quantitativa de movimento (registros/instaurações/recebimentos e finalizações/devoluções/conversões) dos feitos internos, nos últimos três meses (anteriores ao mês da visita/sessão).

Na correição em Promotoria de Justiça, consideram-se feitos internos:

notícias de fato, procedimentos preparatórios, procedimentos preparatórios eleitorais, inquéritos civis, procedimentos administrativos, procedimentos investigatórios criminais, cartas precatórias do Ministério Público etc.

Na correição em Procuradoria de Justiça, consideram-se feitos internos os PGAs distribuídos pelo CPJ. Não deverão ser contabilizados os autos com vista ao membro em exercício, na unidade correicionada, em decorrência de sua participação em comissão.

Para efeito do Anexo III, devem ser contabilizados: os feitos internos finalizados/devolvidos/convertidos no período de três meses, mesmo que registrados/instaurados/recebidos em período anterior; os feitos internos registrados/instaurados/recebidos e finalizados/devolvidos/convertidos dentro do período; e, por último, os feitos internos registrados/instaurados/recebidos no trimestre, ainda que não tenham sido finalizados/devolvidos/convertidos nesse intervalo.

Anexo IV

O Anexo IV contém a verificação quantitativa do universo dos feitos internos em curso e a observância dos respectivos tempos de tramitação.

Na correição em Promotoria de Justiça, deverão constar da certidão e da planilha eletrônica fornecida pela secretaria ministerial:

1) os feitos internos em tramitação, especificando, em relação a cada um deles: classe procedimental; número de registro (anterior e/ou atual); data de registro (data de recebimento ou apresentação, para as notícias de fato) ou data de instauração (data da assinatura do ato, portaria ou despacho, para os demais procedimentos), pois o dado influencia o cálculo do tempo de tramitação de cada feito interno;

2) a quantidade, por classe, e o total de feitos internos em andamento.

Além disso, a equipe de correição deverá verificar, na correição em Promotoria de Justiça, a existência de feitos internos em órgãos internos ou externos, conforme certidão a cargo da secretaria ministerial que, classificando os autos em físicos e eletrônicos (quando possível), conterà os seguintes dados: número de registro (anterior e/ou atual) dos autos; classe procedimental; data de registro (data de recebimento ou apresentação, para as notícias de fato) ou data de instauração (data da assinatura do ato, portaria ou despacho, para os demais procedimentos); data do despacho referente à

última prorrogação; data do último ato de impulsionamento; data da remessa a órgão interno ou externo; localização atual.

Na correição em Procuradoria de Justiça, o Anexo IV informará, para cada feito interno (PGA) em tramitação, distribuído pelo CPJ, o número de registro dos autos, o assunto, a data da vista e o tempo de permanência na unidade (em dias).

RELATÓRIO DE GESTÃO

Relatório de gestão consiste em documento elaborado pelo Corregedor-Geral, relativo ao biênio, com a finalidade de demonstrar, esclarecer e justificar as principais ações implementadas e/ou continuadas e os resultados obtidos em relação aos objetivos e metas propostos, possibilitando uma visão sistêmica do desempenho da gestão.

Em que pese a inexistência de regulamentação específica para o relatório de gestão, a Corregedoria-Geral o produz e, no momento da transição de gestão, o entrega ao novo gestor.

O relatório de gestão contém os seguintes dados e informações:

- 1) quantitativo de correições e inspeções realizadas;
- 2) autuações de procedimentos de natureza disciplinar;
- 3) propostas de TAD e SUSPAD;
- 4) publicações de atos de alcance geral;
- 5) avaliações de trabalhos realizados durante o estágio probatório, quando houver;
- 6) implementação de recursos humanos, materiais e tecnológicos;
- 7) informações em pedidos de movimentação na carreira por promoção e remoção e em outros assuntos que lhe forem demandados pelos demais órgãos da Administração Superior;
- 8) manifestações em pedido de residência fora da comarca ou da localidade onde o membro exerce a titularidade de seu cargo;
- 9) acompanhamentos e controles da remessa dos relatórios, do pronto atendimento às convocações, às instruções e aos pedidos de informações solicitados pelos órgãos da Administração Superior e CNMP;
- 10) outras informações de relevância institucional.

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO

O registro da visita/sessão de inspeção deverá conter:

- 1) denominação e atribuições do órgão;
- 2) data e horário da visita/sessão;
- 3) nome do membro inspecionado e informações sobre o seu desempenho funcional;
- 4) conclusão;
- 5) recomendações expedidas.

O nome do membro e as informações referentes ao seu desempenho funcional não se aplicam ao relatório de inspeção em unidade.

Havendo necessidade, o relatório de inspeção poderá conter outros campos e anexos, notadamente os previstos para a correição ordinária (RICGMP, art. 79, §§ 1º e 2º).

RELATÓRIO DE INTERCEPTAÇÃO TELEFÔNICA

O membro responsável pela investigação criminal ou instrução penal comunicará, mensalmente, à Corregedoria-Geral, preferencialmente, pela via eletrônica, em caráter sigiloso, a quantidade de interceptações em andamento, bem como aquelas iniciadas e findas no período, além do número de linhas telefônicas interceptadas e de investigados que tiveram seus sigilos telefônico, telemático ou informático quebrados (Resolução nº 36/2009-CNMP).

Com a finalidade de viabilizar a comunicação mencionada, o formulário concebido pelo CNMP pode ser consultado na página da Corregedoria-Geral, no sítio eletrônico do MPRN (“Institucional” → “Corregedoria-Geral” → “Material de Apoio” → “Modelos de Formulário” → “Promotorias de Justiça”). Disponível em: <http://www.mprn.mp.br/portal/inicio/corregedoria/corregedoria-material-de-apoio/corregedoria-modelos-de-formulario/promotoriadejustica-1/4305-formulario-de-interceptacao-telefonica>.

FORMULÁRIO DE INTERCEPTAÇÃO TELEFÔNICA

Unidade ministerial:

Mês de referência:

Dados relativos às interceptações telefônicas:

1	Número de procedimentos remanescentes do período anterior	
1.1	Quantidade de telefones monitorados	
2	Número de procedimentos iniciados no período	
2.1	Quantidade de telefones monitorados	
3	Número de procedimentos findos no período	
3.1	Quantidade de telefones monitorados	
4	Número de procedimentos que permanecem em trâmite	
4.1	Quantidade de telefones que permanecem monitorados	

Dados relativos às interceptações em sistema de informação (informática/telemática):

5	Número de procedimentos remanescentes do período anterior	
5.1	Quantidade de endereços eletrônicos (e-mail ou IP) monitorados	
6	Número de procedimentos iniciados no período	
6.1	Quantidade de endereços eletrônicos (e-mail ou IP) monitorados	
7	Número de procedimentos findos no período	
7.1	Quantidade de endereços eletrônicos (e-mail ou IP) monitorados	
8	Número de procedimentos que permanecem em trâmite	
8.1	Quantidade de endereços eletrônicos (e-mail ou IP) que permanecem monitorados	

Dados relativos ao número de investigados:

9	Número total de investigados (procedimentos iniciados, findos e em trâmite)	
10	Número de pessoas que permanecem sob investigação ao fim do período	

É obrigatório o encaminhamento do formulário de interceptação telefônica até o quinto dia do mês seguinte ao da coleta dos dados, por parte do membro em exercício no último dia do mês de referência, seja ele titular, substituto ou designado, para o e-mail institucional da Corregedoria-Geral (Aviso nº 18/2020- CGMP).

A Corregedoria-Geral comunicará à Corregedoria Nacional, até o dia vinte e cinco do mês seguinte de referência, os dados enviados pelos membros

(Resolução nº 36/2009-CNMP), por intermédio da plataforma CNMPInd, em relatório mensal consolidado.

Registre-se que estão dispensados do encaminhamento do formulário de interceptação telefônica aqueles que não possuem atribuições em investigação criminal ou instrução penal, assim como aqueles que, embora possuam atribuições em investigação criminal ou instrução penal, não contam na unidade ministerial com interceptação telefônica/telemática/informática iniciada, em andamento ou finda no período de referência (Aviso nº 18/2020-CGMP).

O controle efetivado pela Corregedoria-Geral, no que diz respeito às Promotorias de Justiça que movimentaram feitos de interceptação telefônica, e que, por conseguinte, possuem a obrigação de envio do correspondente formulário mensal, ocorre por meio de consultas aos painéis de BI.

Caso o membro deixe de entregar o relatório sob sua responsabilidade, dentro do prazo previsto, o Diretor da Corregedoria-Geral irá comunicá-lo, via correio eletrônico institucional, para suprir a omissão, no prazo de dez dias úteis. Se a omissão não for sanada no prazo estabelecido, o fato será informado ao Corregedor-Geral, para eventual apuração em procedimento de Controle e Fiscalização (RICGMP, art. 54).

RELATÓRIO DE PLANTÃO

Com o objetivo de assegurar a efetiva prestação de serviço público em relação a casos de urgência no âmbito da atuação ministerial, são instituídos pelo CPJ, anualmente, para a 1ª e 2ª instância, atos normativos que regulamentam e fixam plantões ministeriais diurnos, noturnos e no âmbito do órgão jurisdicional excepcionalmente instalado em eventos esportivos, artísticos e culturais.

Para registro dos atos praticados durante os referidos plantões, deverá o membro preencher relatório específico por plantão prestado, utilizando-se do sistema Carcará, no qual poderá assinalar no campo “Classificação do Exercício” as seguintes opções: a) “2ª Instância – Plantão” para Procuradores de Justiça, referente a plantões ministeriais diurnos e noturnos; e b) “Plantão” para Promotores de Justiça, referente a plantões

ministeriais diurnos, noturnos e no âmbito do órgão jurisdicional excepcionalmente instalado em eventos esportivos, artísticos e culturais.

The screenshot displays the 'Gerenciamento > Consultar Relatórios' page. At the top, there is a navigation bar with 'Carcará', 'Inicial', 'Rel. Gerenciais', and 'Gerenciamento'. The user is logged in as 'Usuário: paulo.leaf'. The main content area is titled 'Gerenciamento > Consultar Relatórios' and contains a 'Filtro de Consulta' section. This section includes several dropdown menus: 'Membro' (set to '-- Todos --'), 'Comarca' (set to '-- Todas --'), 'Órgão' (set to '-- Todas --'), 'Classificação do Exercício' (set to '-- Todas --'), and 'Status do Relatório' (open, showing 'Plantão', 'Mutirão', 'Auxílio/Colaboração', 'Juri', '2ª Instância - Titularidade', '2ª Instância - Substituição', '2ª Instância - Designação', and '2ª Instância - Plantão'). There are also input fields for 'Período' (set to 'a') and 'Última Movimentação' (set to 'a'). At the bottom left of the filter section, there are 'Buscar' and 'Limpar' buttons.

Registre-se que o preenchimento do relatório se mostra obrigatório enquanto os sistemas informatizados disponíveis não dispuserem de ferramenta específica para registro de atos praticados em plantões ministeriais (RICGMP, art. 127; e Aviso nº 12/2019-CGMP).

O prazo para remessa do relatório de plantão à Corregedoria-Geral, pelo sistema Carcará, se estende até o décimo sexto dia do mês subsequente ao da prestação do plantão (LCE nº 141/1996, art. 156, inciso XX).

Cabe registrar que as Procuradorias e Promotorias de Justiça ficam dispensadas de manter pastas para armazenamento de relatórios de plantão, em razão de o próprio sistema Carcará armazenar tais relatórios (RICGMP, art. 47, § 8º).

Havendo atraso no envio do relatório, o Diretor da Corregedoria-Geral comunicará ao membro, via correio eletrônico institucional, para suprir a omissão, no prazo de dez dias úteis. Se não for sanada no prazo estabelecido, o fato será informado ao Corregedor-Geral para eventual apuração em procedimento de Controle e Fiscalização (RICGMP, art. 54).

RELATÓRIO DE TRANSIÇÃO

O relatório de transição é elaborado pelo membro no último dia de exercício funcional, quando o afastamento for programado. O documento é encaminhado ao seu sucessor ou substituto e à Corregedoria-Geral (LCE nº 141/1996, art. 179; e RICGMP, art. 50, *caput*), por meio do correio eletrônico institucional (e-mail: cgmp@mprn.mp.br).

O relatório de transição deve informar (RICGMP, art. 50, incisos I a V):

- 1) a unidade, o nome do membro, o último dia de exercício, o motivo e o período de afastamento;
- 2) os feitos externos (processos judiciais, procedimentos policiais etc.) com vista (autos físicos e eletrônicos, comuns e eleitorais), especificando número, espécie, data da vista e ato a praticar;
- 3) os feitos externos com prazo de recurso em aberto, especificando número, espécie, data da vista, recurso cabível e término do prazo;
- 4) os feitos internos conclusos; e
- 5) os compromissos funcionais aprazados para o período de afastamento, inclusive inspeção ou correição em unidade e pauta de audiências.

Deve ser informado o endereço onde o membro poderá ser encontrado no período de afastamento (LCE nº 141/1996, art. 156, inciso XXI).

O membro responsável pelo relatório de transição deverá acessar o respectivo formulário, na página da Corregedoria-Geral, no sítio eletrônico do MPRN (“Institucional → “Corregedoria-Geral” → “Material de Apoio” → “Modelos de Formulário” → “Procuradorias de Justiça” ou “Promotorias de Justiça” → “Relatório de Transição – Procuradorias” ou “Relatório de Transição – Promotorias”), preenchê-lo de forma manual ou digital, e encaminhá-lo, via correio eletrônico institucional, à Corregedoria-Geral (e-mail: cgmp@mprn.mp.br), que deverá arquivá-lo em seu banco de dados, para fins de controle.

Para as Procuradorias de Justiça, o formulário encontra-se disponível em: <http://www.mprn.mp.br/portal/inicio/corregedoria/corregedoria-material-de-apoio/corregedoria-modelos-de-formulario/procuradoriadejustica-1/5971-relatoriodetransicaoprocuradoria-1>.

Para as Promotorias de Justiça, o formulário encontra-se disponível em: <http://www.mprn.mp.br/portal/inicio/corregedoria/corregedoria-material-de-apoio/corregedoria-modelos-de-formulario/promotoriadejustica-1/5124-reltransprom>.

O controle da pontualidade da entrega dos relatórios de transição à Corregedoria-Geral é realizado pela Secretaria Administrativa, a qual armazena e atualiza as informações tanto em pasta digital própria quanto na plataforma Bizagi (RICGMP, arts. 19, inciso VIII, alínea “a”, e 29, inciso II).

Havendo atraso no envio do relatório, o Diretor da Corregedoria-Geral comunicará ao membro, via correio eletrônico institucional, para suprir a omissão, no prazo de dez dias úteis. Se não for sanada no prazo estabelecido, o fato será informado ao Corregedor-Geral para eventual apuração em procedimento de Controle e Fiscalização (RICGMP, art. 54).

v. Férias

RELATÓRIOS DE VISITA/INSPEÇÃO DO CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Os membros, no limite de suas atribuições, deverão cumprir uma rotina de inspeções periódicas, conforme disciplina o CNMP, por intermédio das resoluções e recomendações elencadas abaixo, as quais descrevem o tipo de estabelecimento a ser visitado, a periodicidade da visita, bem como o prazo para envio do relatório à Corregedoria-Geral, a quem compete o seu gerenciamento (RICGMP, art. 49):

- **Resolução nº 20/2007-CNMP:** visita semestral em delegacias de polícia, órgãos de perícia técnica e estabelecimentos de polícia militar, devendo o relatório ser entregue até o dia 5 do mês subsequente ao da visita;
- **Resolução nº 56/2010-CNMP:** inspeção anual e trimestral em estabelecimentos penais, devendo o relatório ser entregue até o dia 5 do mês subsequente ao da inspeção;
- **Resolução nº 67/2011-CNMP:** inspeção semestral em unidades para cumprimento de medidas socioeducativas de internação e

de semiliberdade de adolescente, devendo o relatório ser entregue até o dia 15 do mês subsequente ao da inspeção;

- **Resolução nº 71/2011-CNMP:** inspeção semestral em serviços de acolhimento institucional de crianças e adolescentes e programas de acolhimento familiar em execução, devendo o relatório ser entregue até o dia 15 do mês subsequente ao da inspeção;
- **Resolução nº 154/2016-CNMP:** inspeção anual em instituições de longa permanência para idosos, devendo o relatório ser entregue até o dia 15 do mês subsequente ao da inspeção;
- **Recomendação nº 60/2017-CNMP:** inspeção anual em unidades e equipamentos que executam serviços socioassistenciais destinados às pessoas em situação de rua, devendo o relatório ser entregue até o dia 15 do mês subsequente ao da inspeção;
- **Resolução nº 204/2019-CNMP:** inspeção anual junto aos programas municipais de atendimento para a execução das medidas socioeducativas em meio aberto, aplicadas a adolescentes em decorrência da prática de ato infracional, devendo o relatório ser entregue até o dia 15 de junho.

O CNMP dispõe de sistema próprio, denominado Sistema de Resoluções (disponível em: <https://sistemaresolucoes.cnmp.mp.br>), alimentado pelo membro com os dados oriundos das visitas/inspeções realizadas, regulamentadas pelas Resoluções CNMP nºs 20/2007, 56/2010 (estabelecimentos penais militares), 67/2011 e 71/2011.

O mesmo ocorre com as inspeções previstas na Resolução nº 56/2010-CNMP (estabelecimentos penais), cujos dados deverão ser inseridos diretamente no Sistema de Inspeção do Ministério Público (SIP-MP), disponível em: <https://sipmp.cnmp.mp.br/login.seam>.

Caso o membro responsável não possua *login* e senha dos referidos sistemas, deverá encaminhar e-mail à Corregedoria-Geral com o correspondente pedido de acesso, contendo os seguintes dados: nome completo, matrícula e a resolução objeto da inspeção.

A partir do recebimento do expediente mencionado, a Corregedoria-Geral solicitará os devidos acessos às respectivas comissões do CNMP.

No tocante às inspeções regulamentadas pelas Resoluções CNMP nºs 154/2016 e 204/2019 e pela Recomendação nº 60/2017-CNMP, ainda não foram

desenvolvidos sistemas para registro das informações correspondentes. Em razão disso, o membro responsável pelo relatório deverá acessar o respectivo formulário, na página da Corregedoria-Geral, no sítio eletrônico do MPRN (“Institucional” → “Corregedoria-Geral” → “Material de Apoio” → “Modelos de Formulário” → “Promotorias de Justiça”), disponível em: <http://www.mprn.mp.br/portal/inicio/corregedoria/corregedoria-material-de-apoio/corregedoria-modelos-de-formulario/promotoriadejustica-1>, preenchê-lo de forma manual ou digital, e encaminhá-lo, via correio eletrônico institucional, à Corregedoria-Geral (e-mail: cgmp@mprn.mp.br), que deverá arquivá-lo em seu banco de dados, para fins de controle.

Havendo atraso no envio do relatório, o Diretor da Corregedoria-Geral comunicará ao membro, via correio eletrônico institucional, para suprir a omissão, no prazo de dez dias úteis. Se não for sanada no prazo estabelecido, o fato será informado ao Corregedor-Geral, para eventual apuração em procedimento de Controle e Fiscalização (RICGMP, art. 54).

REMOÇÃO COMPULSÓRIA

Remoção é o deslocamento de lotação na mesma entrância ou categoria, podendo ser voluntária, por permuta ou compulsória (LCE nº 141/1996, art. 116).

As remoções voluntária e por permuta são requeridas pelos respectivos interessados e decididas pelo CSMP, observadas as disposições legais pertinentes (LCE nº 141/1996, arts. 117 e 118).

Já a remoção compulsória constitui sanção disciplinar aplicada ao membro de instância inferior, por motivo de interesse público, pelo voto da maioria absoluta dos membros do CSMP, mediante representação do Procurador-Geral de Justiça, assegurada a ampla defesa (LCE nº 141/1996, arts. 119, e 218, inciso I).

A sanção em referência também pode ser proposta por qualquer membro do CSMP, em petição dirigida ao Procurador-Geral de Justiça, requerendo produção de provas (RICSMP, art. 82).

As providências e deliberações referentes à remoção compulsória são de competência do CSMP (RICSMP, arts. 82-88).

O acusado será intimado pessoalmente da decisão condenatória (LCE, art. 250), aplicando-se a sanção disciplinar de remoção compulsória, com a expedição e a publicação do respectivo ato na imprensa oficial (LCE nº 141/1996, art. 250-A, inciso III).

Após a preclusão da decisão que aplicou a sanção disciplinar (LCE nº 141/1996, art. 224), deverá a Secretaria Disciplinar efetuar o correspondente registro na ficha 2 do prontuário do membro (RICGMP, arts. 21, inciso III, alínea “a”, e 32, inciso II).

Assinale-se que, no cumprimento dos deveres funcionais de seus membros, cabe ao CNMP receber e conhecer reclamações contra membros ou órgãos do Ministério Público, inclusive contra seus serviços auxiliares, sem prejuízo da competência disciplinar e correicional da Corregedoria-Geral, podendo avocar processos disciplinares em curso, determinar a remoção ou a disponibilidade e aplicar outras sanções administrativas, assegurada a ampla defesa (CF, art. 130-A, § 2º, inciso III).

v. Sanção disciplinar

REPERCUSSÃO SOCIAL

A repercussão social ocorre nos casos que geram grandes efeitos nas pessoas, com divulgação na mídia e nas redes sociais, e nas hipóteses em que a atuação ministerial ultrapassa os interesses subjetivos da causa. Normalmente, há grande repercussão social em casos de alta complexidade, diante da necessidade de atuação de vários órgãos, perícias, investigação detalhada etc.

Em 28 de abril de 2010, o CNMP, após analisar os processos nºs 935/2007 e 818/2009, decidiu recomendar às unidades do Ministério Público que, no âmbito de sua autonomia, disciplinassem a intervenção institucional na esfera cível, com prioridade para as ações de repercussão social.

O CNMP e o CNJ lançaram o sítio eletrônico do Observatório Nacional sobre Questões Ambientais, Econômicas e Sociais de Alta Complexidade e Grande Impacto e Repercussão Social, com o objetivo de identificar e gerir com rapidez e transparência as informações processuais sobre os casos de grande repercussão social e de alta complexidade.

v. Atuação de destaque

v. Impacto social

REPRESENTAR O MEMBRO, AO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, SOBRE IRREGULARIDADES QUE AFETEM O BOM DESEMPENHO DE SUAS ATRIBUIÇÕES

Constitui dever funcional do membro representar ao Procurador-Geral de Justiça sobre irregularidades que afetem o bom desempenho de suas atribuições, com o objetivo de preservar o eficiente desempenho do serviço (LCE nº 141/1996, art. 156, inciso XII).

As irregularidades que afetam o bom desempenho podem dizer respeito à força de trabalho disponível, à adequada estrutura da sede da unidade, à segurança para o exercício do cargo, à distribuição de atribuições, à qualificação dos colaboradores etc.

Assim, identificadas irregularidades administrativas que afetem a prestação do serviço à população, o membro deve representar ao Procurador-Geral de Justiça, a quem compete, como chefe da Instituição, o dever de eleger prioridades, gerir o patrimônio, dirigir e regular a distribuição dos serviços, propiciando condições para o bom exercício da função ministerial.

v. Dever funcional

RESIDÊNCIA NA COMARCA DA RESPECTIVA LOTAÇÃO

Constitui dever funcional do membro a obrigação de residência na comarca da respectiva lotação, salvo autorização do chefe da Instituição (CF, art. 129, § 2º, Lei nº 8.625/1993, art. 43, inciso X; e LCE nº 141/1996, art. 156, inciso X). Disciplinada na Resolução nº 26/2007-CNMP e na Resolução Conjunta nº 1/2008-PGJ-CGMP, a sua violação constitui infração funcional, sujeita a processo administrativo disciplinar.

A residência, assim entendida como moradia habitual, legal e efetiva, do membro na comarca da respectiva lotação, visa à eficaz continuidade do serviço público e ao melhor conhecimento do perfil da comunidade, de suas necessidades e carências, o que impacta na pronta e adequada prestação dos deveres inerentes ao cargo.

A Resolução nº 26/2007-CNMP admitiu o cumprimento da exigência constitucional “com a residência, pelo membro, em município que pertença à mesma região metropolitana ou aglomeração urbana onde está localizada a sede da procuradoria ou promotoria” (art. 1º, § 3º, e Resolução conjunta nº 001/2008, art. 1º, § 4º).

O dever de residência na comarca da respectiva lotação, como regra, permanece, mesmo que, excepcionalmente, seja permitido o trabalho remoto (Resolução nº 214/2020-CNMP, art. 2º, § 8º):

Art. 2º [...]

§ 8º O trabalho remoto não invalida a necessidade de o membro permanecer, como regra, em seu local de lotação original, sempre que de outro modo não lhe seja possível exercer adequadamente as atribuições do Ofício ou cumprir fielmente os deveres institucionais, inclusive o atendimento ao público e as demandas urgentes, em conformidade com os arts. 129, § 2º, da Constituição Federal, 33 da Lei Complementar nº 75/1993; com as Leis Complementares estaduais e com a Resolução CNMP nº 26/2007.

Nos autos da Consulta nº 1.00439/2020-84, o CNMP esclareceu que:

[...] a possibilidade de realização de trabalho remoto enquanto perdurar o reconhecimento da pandemia decorrente do novo coronavírus (Covid-19) não exime o Membro do Ministério Público de cumprir o dever funcional de residência na comarca. A eventual flexibilização desse dever exige o preenchimento das condições previstas no art. 129, § 2º, da Constituição Federal, nas Lei Complementares e normas locais específicas e na Resolução CNMP nº 26/2007 combinada com o disposto no art. 2º, § 8º, da Resolução CNMP nº 214/2020.

A fundamentação do voto da Conselheira Relatora Sandra Krieger Gonçalves, nos referidos autos, reforça que os membros:

[...] com ainda mais razão neste período, devem permanecer, em regra, inseridos na dinâmica do contexto social onde atuam, assegurando à sociedade o seu acesso imediato à Instituição Ministerial, compreendendo e respondendo de

maneira proativa as demandas que necessitem da intervenção ministerial, dando uma resposta adequada às peculiaridades daquele local [...] ‘é preciso transmitir à população a mensagem de que não apenas membros das forças de segurança, dos agentes de saúde e dos trabalhadores em serviços essenciais estão na linha de frente. O Ministério Público e este Conselho Nacional devem cumprir seus deveres com maior rigor e presteza do que em condições normais, no que se inclui, dentre outros aspectos, a manutenção (e em esperável aumento) da produtividade e a continuidade do atendimento às demandas da população’.

Correlato ao dever de residência na comarca é o de permanência na comarca de sua lotação nos dias úteis, exceto para dar cumprimento a dever funcional, por convocação dos órgãos da Administração Superior ou mediante prévia autorização do Procurador-Geral de Justiça (LCE nº 141/1996, art. 156, inciso XIX).

RESOLUÇÃO

Resolução é ato administrativo de caráter normativo, individual ou conjunto, com o objetivo de comunicar deliberações de assuntos de competência de órgãos colegiados (CPJ e CSMP), bem assim de autoridades administrativas superiores (Procurador-Geral de Justiça e Corregedor-Geral).

O objeto das resoluções deve estar inserido na competência específica da autoridade responsável por sua expedição.

As resoluções são atos administrativos de natureza derivada, procedem sempre de lei existente ou de outros atos legislativos a que estejam subordinadas e não se confundem com as resoluções previstas no processo legislativo (CF, art. 59, inciso VII).

No interesse do Ministério Público, podem ser editadas resoluções conjuntas, quando o disciplinamento da matéria for de competência concorrente entre as autoridades administrativas que as subscrevem.

v. Atos administrativos

RESOLUTIVIDADE

A Recomendação nº 54/2017-CNMP, que dispõe sobre a política nacional de fomento à atuação resolutiva do Ministério Público brasileiro, inaugurou o movimento institucional que destaca a produção de resultados concretos e socialmente relevantes, em face da natureza do direito protegido, em especial os direitos fundamentais, e o número de beneficiários da atuação institucional. Em seus considerandos ressalta que:

[...] o estágio atual do movimento do acesso à justiça e o paradigma jurídico do século XXI são incompatíveis com uma atuação institucional formal, burocrática, lenta e despreocupada com a entrega à sociedade de resultados concretos da atuação jurídica do Ministério Público.

A atuação resolutiva é definida como (Recomendação nº 54/2017-CNMP, art. 1º, § 1º):

Art. 1º [...]

§ 1º [...] aquela por meio da qual o membro, no âmbito de suas atribuições, contribui decisivamente para prevenir ou solucionar, de modo efetivo, o conflito, problema ou a controvérsia envolvendo a concretização de direitos ou interesses para cuja defesa e proteção é legitimado o Ministério Público, bem como para prevenir, inibir ou reparar adequadamente a lesão ou ameaça a esses direitos ou interesses e efetivar as sanções aplicadas judicialmente em face dos correspondentes ilícitos, assegurando-lhes a máxima efetividade possível por meio do uso regular dos instrumentos jurídicos que lhe são disponibilizados para a resolução extrajudicial ou judicial dessas situações.

A atuação será considerada resolutiva, na via judicial ou extrajudicial, quando a respectiva solução for efetivada, não bastando o acordo celebrado ou o provimento judicial favorável transitado em julgado (Recomendação nº 54/2017-CNMP, art. 1º, § 3º).

Com o intuito de estimular a atuação resolutiva, o CNMP recomendou a utilização de mecanismos de natureza normativa e

administrativa que assegurem, entre outros (Recomendação nº 54/2017-CNMP, art. 3º):

Art. 3º [...]

I - visibilidade institucional para a atuação resolutiva e para a produção de resultados jurídicos que lhe sejam úteis, com especial destaque aos socialmente relevantes;

II - a definição e adoção de critérios aferidores de qualidade da atuação que considerem a respectiva resolutividade e a produção de resultados jurídicos a ela relacionados, assegurando-lhes a mesma valorização institucional que os aferidores de quantidade e necessariamente considerando-os nos concursos de promoção e em todas as outras situações funcionais em que o histórico funcional e os indicadores de quantidade forem observados;

III - o alinhamento dos critérios aferidores de qualidade à atuação resolutiva, ao planejamento estratégico e/ou, quando possível, a indicadores sociais da área de atuação dos membros;

IV - valorização da atuação institucional por meio de projetos relacionados às prioridades estratégicas do Ministério Público, notadamente os destinados à produção de resultados socialmente relevantes e, ainda mais, aos que alcancem resultados concretos positivos;

V - formação continuada orientada para a atuação resolutiva;

VI - promoção da convergência estrutural por meio do aperfeiçoamento das normativas e dos instrumentos utilizados para alinhamento e integração institucional e com os setores público e privado, a sociedade civil organizada e a comunidade.

Para dar visibilidade institucional à atuação resolutiva, podem ser utilizados os seguintes meios: criação e alimentação de cadastro ou banco de dados, de acesso público, com peças jurídicas, quando for o caso, e/ou breve relato da atuação e dos resultados alcançados, para o compartilhamento e reprodução da experiência; estímulo à publicação de livros, manuais, cartilhas, com a descrição da atuação; inclusão de movimentos específicos procedimentais e não procedimentais nas tabelas ou relatórios de produtividade (recomendações, TACs, audiências públicas, participação em

grupos de trabalho, reuniões, execução de títulos judiciais e extrajudiciais etc.); indicação descritiva nos relatórios de correição dos resultados mais importantes alcançados; adoção de planejamento estratégico; premiações institucionais relacionadas à resolutividade etc. (Recomendação nº 54/2017-CNMP, art. 4º).

Para valorizar a atuação resolutiva e a produção de resultados jurídicos, ressalta-se a importância: de sua aferição por ocasião de movimentação na carreira (promoção ou remoção, pelo critério de merecimento), assegurando aos indicadores de resolutividade o mesmo prestígio atribuído ao volume de trabalho; da adoção de mecanismos normativos e administrativos que possibilitem menos dedicação dos membros para procedimentos e processos de menor relevância ou nos quais seja inviável a produção de resultados úteis em favor da atuação naqueles que priorizam a atuação resolutiva; de eventual desoneração compensatória por período especificado aos membros com atuação em casos de acentuada relevância social, condicionada à apresentação de relatório de resultado ao fim do período (Recomendação nº 54/2017-CNMP, art. 8º).

O apoio e fomento à atuação resolutiva e à produção de resultados jurídicos úteis, assim como o acompanhamento dos procedimentos de projetos estratégicos de atuação, compete aos órgãos superiores, notadamente ao Procurador-Geral de Justiça e à Corregedoria-Geral.

Os parâmetros para a avaliação da resolutividade e da qualidade da atuação do membro pela Corregedoria-Geral foram fixados na Recomendação de Caráter Geral nº 2/2018-CNMP-CN, que define resolutividade material como impactos sociais diretos, indiretos e reflexos da atuação jurisdicional ou extrajurisdicional das unidades ou dos membros correicionados ou inspecionados, que acarretam mudanças de atitudes e de comportamentos, aperfeiçoamento de estruturas de atendimento, cessação ou remoção de ilícitos e a reparação dos danos (art. 1º, § 2º).

Para a avaliação, a orientação e a fiscalização qualitativa da resolutividade dos membros e unidades nos planos extrajudicial e judicial, envolvendo a atuação criminal, cível, tutela coletiva e especializada, respeitada as peculiaridades das funções e atribuições, consideram-se os seguintes princípios e diretrizes (Recomendação de Caráter Geral nº 2/2018-CNMP-CN, art. 1º):

Art. 1º [...]

I - conhecimento das deficiências sociais e das causas locais;
II - capacidade de articulação, sobretudo no que tange à identificação dos campos conflituosos;

III - autoridade ética para mediar demandas sociais, aferida pela capacidade para o exercício de liderança a partir da força do melhor argumento na defesa da sociedade e do regime democrático;

IV - capacidade de diálogo e de construção de consenso;

V - senso de oportunidade para o desencadeamento das atuações que levem em consideração as situações de lesão ou de ameaça aos direitos fundamentais;

VI - atuação preventiva, amparada no compromisso com ganhos de efetividade na atuação institucional, voltada notadamente para evitar a prática, a continuidade e a repetição de ilícitos ou para promover a sua remoção;

VII - atuação atrelada à proteção e à efetivação dos direitos e das garantias fundamentais;

VIII - realização precedente de pesquisas e investigações eficientes sobre os fatos, em suas múltiplas dimensões e em sede procedimental, como base para a atuação resolutiva e qualificada;

IX - utilização de mecanismos e instrumentos adequados às peculiaridades de cada situação;

X - utilização de ambientes de negociação que facilitem a participação social e a construção da melhor decisão para a sociedade;

XI - contribuição para a participação da comunidade diretamente interessada;

XII - utilização racional e adequada dos mecanismos de judicialização;

XIII - atuação voltada para a garantia do andamento célere e da duração razoável dos feitos sob a responsabilidade do Ministério Público, inclusive mediante a interposição de recursos e a realização de manifestações orais;

XIV - atuação tempestiva e efetiva, com aptidão para evitar a prática e/ou imediatamente estancar a continuidade ou a repetição dos ilícitos, ou para removê-los, independentemente de ocorrência de dolo, culpa ou dano;

XV - atuação efetiva capaz de garantir a integral reparação dos danos nos seus múltiplos aspectos;

XVI - adoção de instrumento que permita o acompanhamento contínuo da tramitação, instrução e fiscalização dos procedimentos investigatórios prioritários e dos processos judiciais mais relevantes;

XVII - atuação efetiva na tutela coletiva e na propositura de ações individuais em situações absolutamente necessárias, sem prejuízo dos atendimentos individuais e dos encaminhamentos devidos;

XVIII - atuação alinhada ao Planejamento Estratégico Institucional, aos Planos Gerais de Atuação, aos Programas de Atuação Funcional e aos respectivos Projetos Executivos, com o cumprimento de metas institucionais, sem prejuízo da atuação em projetos específicos necessários para a resolução de questões decorrentes de particularidades locais;

XIX - assiduidade e gestão administrativa eficiente e proativa das unidades, das atribuições ou dos serviços do Ministério Público;

XX - atuação célere e eficiente na condução dos procedimentos de investigação que presidir, bem como efetiva contribuição para a rápida conclusão de procedimentos extrajudiciais e processo judiciais em que atuar;

XXI - adoção de todas as medidas e providências para a resolução humanizada dos conflitos, controvérsias e problemas.

Para a análise da resolutividade material de atuação do membro pode ser utilizada como critério a existência de melhoria dos indicadores sociais relacionados com a respectiva área de atuação do correicionado (Recomendação de Caráter Geral nº 2/2018-CNMP-CN, art. 12, parágrafo único), não bastando o acordo celebrado ou o provimento judicial favorável transitado em julgado (Recomendação de Caráter Geral nº 2/2018-CNMP-CN, art. 14).

Na priorização da avaliação qualitativa dos procedimentos judiciais e extrajudiciais em tramitação, devem ser considerados critérios como a natureza da matéria, a complexidade e a transformação social (Recomendação de Caráter Geral nº 2/2018-CNMP-CN, art. 16).

A interação do membro com a realidade social local pode ser mensurada, entre outros meios, pela: priorização do diálogo com a população por meio do atendimento ao público; interação com a sociedade civil organizada; participação em reuniões, encontros, audiências públicas e a realização delas; fomento e apoio à articulação comunitária; parcerias com programas de extensão universitária; mediação entre poder público e sociedade civil; visitas técnicas de campo a locais em estado de vulnerabilidade social; conhecimento sobre redes de serviços, demandas sociais locais e regionais (Recomendação de Caráter Geral nº 2/2018-CNMP-CN, art. 18).

Quanto às políticas públicas destinadas à efetivação de direitos fundamentais, a atuação pode ser avaliada considerando se o membro: acompanha a execução das políticas públicas e promove a sua avaliação com a sociedade civil e as instituições de controle social; atua para que a política pública seja contemplada no orçamento público e seja efetivamente implementada pelo órgãos administrativos e entes federados responsáveis; estabelece metas quantitativas e qualitativas de cumprimento da prestação devida; quando atua por intermédio de ações judiciais que exigem a implementação de políticas públicas, indica, sempre que possível, a fonte orçamentária e financeira do custeio ou, ao menos, a existência de recursos públicos disponíveis para a execução da medida exigida; dá preferência à exigência de políticas públicas efetivadoras de direitos fundamentais de caráter geral; acompanha e fiscaliza o efetivo cumprimento das obrigações e dos deveres impostos pela decisão ou pelo acordo de implementação de políticas públicas efetivadoras de direitos fundamentais etc. (Recomendação de Caráter Geral nº 2/2018-CNMP-CN, art. 19).

A Recomendação nº 54/2017-CNMP e a Recomendação de Caráter Geral nº 2/2018-CNMP-CN servem para balizar tanto a atuação do membro quanto a avaliação, a orientação e a fiscalização da atividade correicional.

Apesar do disciplinamento para a atuação resolutiva (dever-ser), a sua apreciação não pode ser dissociada da realidade vivenciada pelo membro em sua atividade cotidiana (ser). Aspectos como distribuição de atribuições (Promotorias de Justiça únicas, Promotorias de Justiça com acumulação de matérias e Promotorias de Justiça especializadas), população atingida (maior ou menor), número de termos ou distritos abrangidos (vários ou único), quantidade de equipamentos sociais disponíveis (hospitais, escolas, delegacias, complexo penitenciário, unidades de internamento para adolescentes infratores, instituições de longa permanência de idosos, de acolhimento de pessoas em situação de rua etc.), estágio de implantação de políticas públicas implementadas pelo poder público (inexistência, implantação parcial, concluída em alguns setores), bem como apoio de pessoal (membro auxiliar, MP Residentes e estagiários) e técnico (Núcleo de Acompanhamento Jurídico, Caops, Gaeco) destinado pela Procuradoria-Geral de Justiça, entre outros, interferem na possibilidade de utilização do instrumental minuciosamente discriminado na

Recomendação nº 54/2017-CNMP e na Recomendação de Caráter Geral nº 2/2018-CNMP-CN.

Ainda, em se tratando da seara de políticas públicas, normalmente, não é possível avaliar a atuação do membro pela melhoria dos indicadores sociais relacionados com a respectiva área de atuação (Índice de Desenvolvimento Humano, Índice de Desenvolvimento da Educação Básica, Índice de Desenvolvimento do Sistema Único de Saúde, Índice de Mortes Violentas etc.), considerando a discricionariedade do gestor público de fixar prioridades e a incontestável limitação de recursos.

Por isso, a terminologia resolutividade padece de adequação para qualificar a atuação do membro, induzindo ao erro de se pretender que o Ministério Público interfira em políticas públicas e tenha o poder, de fato, de solucionar (resolver) difíceis questões sociais que atormentam a população (saneamento, ausência de medicamento ou leito hospitalar, baixos índices educacionais etc.).

A verificação, nesses casos, deve-se pautar pela apreciação da máxima eficiência possível da atuação do membro, obedecendo aos limites de suas atribuições, diante da realidade concreta e do uso necessário e adequado dos recursos (pessoal, tecnológico etc.) e instrumentos (planejamento, fixação de metas, articulação social e institucional, fomento, acompanhamento, fiscalização e utilização de meios de solução consensual do conflito, entre outros) ao seu dispor.

A Corregedoria-Geral, nas visitas/sessões de correição, analisa os aspectos da eficiência do membro, em relatório circunstanciado, que avalia a atuação proativa, dinâmica, preventiva, efetiva, planejada, executada e monitorada em seus resultados, com definição de metas voltadas à solução de problemas socialmente relevantes, alinhados ao planejamento estratégico, e articulação social e institucional, quando possível. Esse instrumento também é utilizado para subsidiar o CSMP na aferição da presteza por ocasião das movimentações na carreira, por promoção ou remoção, pelo critério de merecimento (Resolução nº 2/2018-CSMP, em seu Anexo, no subitem 1.1.2.2).

v. Eficiência
v. Presteza

REUNIÃO

Reunião é o ato de reunir pessoas, seja remota (*on-line*) ou presencialmente, com o objetivo de comunicar com clareza, aos participantes, alguma informação relevante; ou solicitar a realização de projeto; ou indicar a solução de um problema para orientar a tomada de decisões.

O membro ministerial pode aprazar uma reunião e convidar as pessoas para participar ou pode ser convidado para participar de alguma reunião que trate de interesses de sua atribuição ministerial.

A reunião pode ser interna ou externa, sendo a primeira dentro da Instituição e a segunda com representantes de outros órgãos ou pessoas estranhas ao Ministério Público.

A ata da reunião deve ser arquivada em pasta própria (RICGMP, arts. 47, inciso I, alínea “k”, e 48, inciso I, alínea “c”) ou juntada como documento no procedimento interno correspondente.

Para fins de produtividade e comparativo, o registro quantitativo de reunião deve ser feito no sistema e-MP, especificamente no cadastro de atividades não procedimentais.

v. Atendimento ao público
v. Audiência

S

SALDO REMANESCENTE

Ao tratar dos aspectos que devem ser observados nas correições, o CNMP aponta, além da produção mensal de cada membro lotado na unidade, o saldo remanescente (Resolução nº 149/2016-CNMP, art. 4º, inciso VII).

A cada novo mês de atuação funcional do membro, o saldo

remanescente corresponde ao número de autos que “sobraram” do mês anterior, revelando, muitas vezes, que a capacidade de trabalho na unidade não deu vazão à demanda corrente, tampouco ao passivo.⁸⁰

Considerando os feitos internos, remanescem os autos que ainda não foram finalizados pelo membro e continuam em tramitação na unidade.

Os feitos externos (processos judiciais, procedimentos policiais etc.), por sua vez, serão considerados remanescentes até que ocorra a remessa dos autos ao Poder Judiciário. Para tal efeito, não se incluem os casos de tramitação direta de inquéritos policiais entre a autoridade policial e o Ministério Público para o cumprimento de diligências, até a conclusão das investigações (Provimento nº 66/2010-CGJ-TJRN, que regulamenta o registro, autuação, distribuição e tramitação dos inquéritos policiais no Estado do Rio Grande do Norte), tendo em vista que, independentemente de onde estejam, os autos, invariavelmente, encontram-se com carga ao Ministério Público.

Para efeito de controle dos acervos judicial e extrajudicial, calcula-se o número de feitos externos em andamento (processos judiciais, procedimentos policiais etc.) e feitos internos em tramitação na unidade (procedimentos extrajudiciais), ao término de cada mês de atividades, com base nas seguintes fórmulas:

FEITOS EXTERNOS (ACERVO JUDICIAL)

$FEA = SA + REC - DEV$, onde:

FEA: Número de Feitos Externos em Andamento;

SA: Saldo Anterior;

REC: Número de Feitos Externos Recebidos;

DEV: Número de Feitos Externos Devolvidos.

FEITOS INTERNOS (ACERVO EXTRAJUDICIAL)

$FIT = SA + RRI - RFC$, onde:

FIT: Número de Feitos Internos em Tramitação;

SA: Saldo Anterior;

RRI: Número de Feitos Internos Recebidos/Registrados/Instaurados;

RFC: Número de Feitos Internos

Remetidos/Finalizados/Convertidos.

Para fins correicionais, o saldo remanescente do período imediatamente anterior corresponde, de modo instantâneo, a uma espécie de fotografia dos acervos judicial e extrajudicial, verificados por oportunidade da visita/sessão de correição ou inspeção, retratando o serviço prestado pelo membro e a situação da unidade.

A avaliação do saldo remanescente é imprescindível à identificação da taxa de congestionamento que, a grosso modo, poderá ser calculada a partir do percentual de feitos em andamento em relação ao total que tramitou (feitos baixados acrescidos aos pendentes) em determinado período, conforme a seguinte fórmula:

FEITOS EXTERNOS (ACERVO JUDICIAL)

Taxa de Congestionamento = $[(SA + REC - DEV) / (SA + REC)] \times 100$, onde:

SA: Saldo Anterior;

REC: Número de Feitos Externos Recebidos;

DEV: Número de Feitos Externos Devolvidos.

FEITOS INTERNOS (ACERVO EXTRAJUDICIAL)

Taxa de Congestionamento = $[(SA + RRI - RFC) / (SA + RRI)] \times 100$, onde:

SA: Saldo Anterior;

RRI: Número de Feitos Internos

Recebidos/Registrados/Instaurados;

RFC: Número de Feitos Internos

Remetidos/Finalizados/Convertidos.

A redução do congestionamento depende basicamente do número de baixas procedidas na unidade, de tal forma que quanto menor for a taxa maior será o descongestionamento.

SANÇÃO DISCIPLINAR

Sanção disciplinar é espécie do gênero sanção administrativa e corresponde à penalidade aplicável ao autor de infração de natureza disciplinar, respeitado o devido processo legal.

A LCE nº 141/1996, em seu art. 214, prevê as seguintes sanções disciplinares:

- 1) advertência;
- 2) censura;
- 3) suspensão, por até noventa dias;
- 4) demissão, enquanto não decorrido o estágio probatório;
- 5) aposentadoria compulsória; e
- 6) cassação de disponibilidade remunerada ou aposentadoria.

Compete ao Procurador-Geral de Justiça aplicar as sanções de advertência ou censura, quando o acusado for Promotor de Justiça (LCE nº 141/1996, arts. 221, § 1º, e 249, inciso I). Nos demais casos, compete ao CSMP a apreciação e aplicação das penalidades (LCE nº 141/1996, arts. 221, § 1º, e 249, inciso II).

Contra a decisão condenatória em processo administrativo disciplinar cabe recurso ao CPJ.

Acrescente-se que compete ao CNMP “receber e conhecer das reclamações contra membros, ou órgãos do Ministério Público da União ou dos Estados, inclusive contra seus serviços auxiliares, sem prejuízo da competência disciplinar e correccional da instituição, podendo avocar processos disciplinares em curso, determinar a remoção, a disponibilidade ou a aposentadoria com subsídios ou proventos proporcionais ao tempo de serviço, e aplicar outras sanções administrativas, assegurada ampla defesa” e “rever, de ofício ou mediante provocação, os processos disciplinares de membros do Ministério Público da União ou dos Estados julgados há menos de um ano” (RICNMP, art. 2º, incisos III e IV).

Considera-se reincidente o infrator que comete novo ilícito disciplinar dentro do prazo de quatro anos, a contar do trânsito em julgado da decisão condenatória. Não prevalece a condenação anterior se entre a data do cumprimento ou extinção da pena e a nova infração disciplinar tiver decorrido período de tempo superior a quatro anos, computado o período de prova da Suspad (LCE nº 141/1996, art. 222).

Cabe à Secretaria Disciplinar anotar na ficha 2 do prontuário do membro as sanções que lhe forem aplicadas (LCE nº 141/1996, art. 224; e RICGMP, arts. 21, inciso III, alínea “a”, item 2, e 32, inciso II).

É vedado fornecer a terceiros certidões relativas às sanções disciplinares aplicadas, salvo para defesa de direito (LCE nº 141/1996, art. 224, parágrafo único).

O membro que tenha sofrido sanção disciplinar no período de um ano, antes da elaboração da lista para promoção ou remoção, pelo critério de merecimento, não terá apreciado seu pedido de inscrição (LCE nº 141/1996, art. 127, inciso III).

v. Procedimentos disciplinares

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

À Secretaria Administrativa incumbe, entre outras atribuições (RICGMP, art. 19):

Art. 19 [...]

I - autuar, registrar, distribuir documentos, processos e procedimentos administrativos recebidos pela Corregedoria-Geral;

II - proceder, registrar e encaminhar o atendimento ao público interno e externo, pelos meios físicos ou eletrônicos disponíveis;

III - realizar a leitura e acompanhamento do Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Norte e demais meios de comunicação oficial e institucional, inclusive do CNMP, informando ao Corregedor-Geral acerca de publicações que sejam pertinentes à atuação da Corregedoria-Geral;

IV - executar as providências necessárias à publicação e divulgação, nos meios oficiais e institucionais, dos documentos e comunicados expedidos pela Corregedoria-Geral;

V - providenciar os serviços de transporte e segurança institucionais necessários à atuação funcional dos membros e servidores da Corregedoria-Geral;

VI - providenciar, organizar e gerenciar o material, mobiliário e equipamentos necessários ao pleno funcionamento da Corregedoria-Geral;

VII - providenciar, organizar e gerenciar os serviços auxiliares administrativos diversos que sejam necessários ao pleno funcionamento e à atuação da Corregedoria-Geral;

VIII - alimentar e manter atualizados:

a) controles de suspeição por motivo de foro íntimo, exercício

do magistério, entrega dos relatórios de transição e de plantão;

b) controle do cumprimento de recomendações oriundas de Procedimentos de Gestão Administrativa;

c) prontuário dos membros do Ministério Público quanto aos itens a seguir:

1. auxílio não remunerado, nas modalidades de mutirões de processos judiciais, procedimentos extrajudiciais e sessões do júri, conforme a decisão final do respectivo procedimento;

2. participação como conferencista, palestrante ou painalista, em cursos, seminários, jornadas ou congressos jurídicos de interesse funcional e/ou institucional, sendo indispensável a apresentação do certificado;

3. publicação de artigos, trabalhos e teses em livros, revistas ou periódicos, como autor ou coautor, sobre temas jurídicos de relevância funcional e/ou institucional, inclusive os publicados por meio eletrônico, com o devido registro ISBN ou ISSN, sendo indispensável a apresentação de ficha catalográfica ou outro meio hábil de comprovação;

4. obtenção de premiação em concurso de interesse institucional, sendo indispensável a apresentação de meio hábil de comprovação;

5. frequência e aproveitamento em cursos oficiais, seja de formação continuada ou diversos destes, bem assim em cursos reconhecidos de aperfeiçoamento, sendo indispensável a apresentação de certificado;

6. frequência e aproveitamento em cursos diversos dos discriminados na alínea "c", item 5, e eventos, sendo indispensável a apresentação de certificado;

7. frequência e aproveitamento em cursos de especialização, mestrado e doutorado, reconhecidos pelo Ministério da Educação, sendo indispensável a apresentação de certificado, título ou diploma;

8. dados ou documentos considerados institucionalmente relevantes, a critério do Corregedor-Geral, diversos dos previstos no art. 32, incisos I a XIV, deste Regimento;

9. documentos encaminhados pelo membro não previstos no art. 32, incisos I a XV, deste Regimento;

d) arquivos físicos ou digitais de minutas, documentos, atos, processos e procedimentos necessários à gestão das atividades sob sua responsabilidade;

IX - assessorar o Corregedor-Geral, o Corregedor-Geral Adjunto e os Promotores Corregedores;

X - organizar, instrumentalizar e movimentar Procedimentos de Gestão Administrativa, bem como elaborar minutas, expedir documentos e atos necessários à correta execução das suas atribuições;

XI - manter atualizado o cadastro dos membros do Ministério Público autorizados a residir fora da Comarca;

XII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas pelo Corregedor-Geral, Corregedor-Geral Adjunto e Promotores Corregedores.

Tais atribuições não podem ser dissociadas das diretrizes da Corregedoria-Geral (RICGMP, art. 1º).

A Secretaria Administrativa desempenha importante papel na estrutura organizacional da Corregedoria-Geral, prestando apoio à atuação dos membros e dos servidores lotados nas demais secretarias (Correicional e Disciplinar).

Para a garantia da continuidade do serviço público, todos os servidores que prestam apoio administrativo à Corregedoria-Geral devem estar aptos a desempenhar as atribuições regimentais previstas para qualquer uma das secretarias vinculadas à Diretoria (RICGMP, art. 1º, inciso VIII).

v. Composição da Corregedoria-Geral

SECRETARIA CORREICIONAL

Incumbe à Secretaria Correicional, entre outras atribuições (RICGMP, art. 20):

Art. 20 [...]

I - auxiliar o Corregedor-Geral, o Corregedor-Geral Adjunto e os Promotores Corregedores nas providências administrativas e na realização de diligências necessárias à preparação e condução das inspeções, correições e audiências públicas;

II - organizar e manter atualizada a programação anual de correições e audiências públicas;

III - alimentar e atualizar o Sistema de Cadastro de membros do Ministério Público (SCMMP) e o Sistema Nacional de Correições e Inspeções (SCI);

IV - alimentar e manter atualizados:

a) prontuário dos membros do Ministério Público quanto aos itens a seguir:

1. relatórios de inspeção e correição, e controle do cumprimento das recomendações delas decorrentes;

2. inspeções permanentes;

- b) prontuário das unidades do Ministério Público;
- c) arquivos físicos ou digitais de minutas, documentos, atos, processos e procedimentos necessários à gestão das atividades sob sua responsabilidade;
- V - prestar assessoria ao Corregedor-Geral, ao Corregedor-Geral Adjunto e aos Promotores Corregedores;
- VI - organizar, instrumentalizar e movimentar procedimentos de inspeções, correições e audiências públicas, bem como elaborar minutas, expedir documentos e atos necessários à correta execução das suas atribuições;
- VII - dar ciência ao inspecionado do arquivamento, em seu prontuário funcional, de inspeção permanente encaminhada à Corregedoria-Geral;
- VIII - manter atualizado quadro geral de procuradorias e promotorias de justiça, com comparativo e atribuições dos membros;
- IX - manter atualizado quadro geral de unidades diversas das voltadas à execução, com comparativo e competência;
- X - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas pelo Corregedor-Geral, Corregedor-Geral Adjunto e Promotores Corregedores.

Enquanto subunidade funcional, a Secretaria Correicional possui atribuições atreladas ao dever de prestar apoio administrativo aos membros que integram a Corregedoria-Geral, no contexto da sua missão institucional, que consiste na orientação e fiscalização das atividades funcionais e da conduta dos membros (Lei nº 8.625/1993, art. 17, *caput*; LCE nº 141/1996, art. 32, *caput*; e RICGMP, art. 2º).

Anote-se que as atividades da Secretaria Correicional devem estar alinhadas às diretrizes da Corregedoria-Geral (RICGMP, art. 1º), merecendo destaque: a) a observância da duração razoável do procedimento de correição, sobretudo no que diz respeito ao cumprimento das recomendações exaradas nos relatórios produzidos pela Corregedoria-Geral (inciso III); b) a garantia do contraditório e da ampla defesa, que se mostra compatível com o procedimento correicional, pois consubstanciada na possibilidade de oferecimento de impugnação ao relatório (inciso VI); c) a imposição de limites à regra da publicidade, tendo em vista que as recomendações exaradas em relatório de correição de membro possuem conteúdo reservado (art. 14, inciso XV, do Regimento Interno), o que não se verifica, por exemplo, na correição realizada exclusivamente em unidade (inciso VII); e d) a preservação da segurança dos dados e das informações transmitidas e compartilhadas (inciso IX).

Para a garantia da continuidade do serviço público, todos os servidores que prestam apoio administrativo à Corregedoria-Geral devem estar aptos a desempenhar as atribuições regimentais previstas para qualquer uma das secretarias vinculadas à Diretoria (RICGMP, art. 1º, inciso VIII).

v. Composição da Corregedoria-Geral

SECRETARIA DISCIPLINAR

Incumbe à Secretaria Disciplinar, entre outras atribuições (RICGMP, art. 21):

Art. 21 [...]

I - auxiliar o Corregedor-Geral, o Corregedor-Geral Adjunto e os Promotores Corregedores nas providências administrativas e realização de diligências necessárias à preparação, execução e finalização dos processos e procedimentos administrativos disciplinares e congêneres;

II - organizar, alimentar e manter atualizados o registro dos processos e procedimentos disciplinares no âmbito da Corregedoria-Geral e o Sistema Nacional de Informações de Natureza Disciplinar (SNI-ND) do CNMP;

III - alimentar e manter atualizados:

a) prontuário dos membros do Ministério Público quanto aos itens a seguir:

1. concessão ou revogação de Transação Administrativa Disciplinar (TAD) e de Suspensão do Processo Administrativo Disciplinar (SUSPAD);

2. imposição de sanções disciplinares e decisão de reabilitação ou incidência de direito ao esquecimento;

3. avaliações das peças produzidas no estágio probatório e da decisão final proferida pelo Conselho Superior do Ministério Público e/ou pelo Colégio de Procuradores de Justiça a respeito do vitaliciamento;

b) controle do pronto atendimento às convocações, às instruções e aos pedidos de informações solicitados pelos órgãos da Administração Superior do Ministério Público e Conselho Superior do Ministério Público;

c) controle do cumprimento de recomendações oriundas de procedimentos de Controle e Fiscalização e de processos ou procedimentos de natureza disciplinar;

d) arquivos físicos ou digitais de minutas, documentos, atos, processos e procedimentos necessários à gestão das atividades sob sua responsabilidade;

IV - prestar assessoria ao Corregedor-Geral, ao Corregedor-Geral Adjunto e aos Promotores Corregedores;

V - organizar, instrumentalizar e movimentar os procedimentos de estágio probatório, controle e fiscalização, reclamação disciplinar, sindicância e o processo administrativo disciplinar; bem como elaborar minutas, expedir documentos e atos necessários à execução das suas atribuições;

VI - compilar resoluções e demais atos normativos expedidos pela Corregedoria-Geral;

VII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas pelo Corregedor-Geral, Corregedor-Geral Adjunto e Promotores Corregedores.

As atribuições da Secretaria Disciplinar se referem às funções próprias da Corregedoria-Geral, tratando especificamente da fiscalização da conduta dos membros.

Assinale-se que as atividades da Secretaria Disciplinar devem ser igualmente balizadas pelas diretrizes da Corregedoria-Geral (RICGMP, art. 1º), destacando-se: a) a garantia do contraditório e da ampla defesa, sempre que compatíveis com a natureza do processo ou procedimento administrativo (inciso VI); b) a restrição da publicidade de processos e procedimentos de natureza disciplinar, que devem correr em segredo, até sua decisão final, após o que somente serão mantidas em sigilo as hipóteses previstas no art. 5º, inciso XXXIII, da Constituição Federal (inciso VII); e c) a preservação da segurança dos dados e das informações transmitidas e compartilhadas (inciso IX).

Para a garantia da continuidade do serviço público, todos os servidores que prestam apoio administrativo à Corregedoria-Geral devem estar aptos a desempenhar as atribuições regimentais previstas para qualquer uma das secretarias vinculadas à Diretoria (RICGMP, art. 1º, inciso VIII).

v. Composição da Corregedoria-Geral

SEGURANÇA

A segurança será “aferida nas manifestações processuais pela adoção das providências pertinentes, precisas e sem equívocos, que revelem

conhecimento jurídico e certeza no posicionamento que se está adotando” (Resolução nº 2/2018-CSMP, em seu Anexo, no subitem 1.2.2).

Trata-se de um dos critérios de ordem objetiva a respeito do desempenho funcional do membro, inclusive na aferição de merecimento (LCE nº 141/1996, no art. 126, inciso IV; e Resolução nº 2/2018-CSMP, art. 11, inciso I, alínea “b”).

Ressalte-se que constitui dever funcional do membro indicar os fundamentos fáticos e jurídicos em suas manifestações processuais (LCE nº 141/1996, art. 156, inciso VI).

Na análise da qualidade técnica e da segurança, serão considerados, entre outros aspectos: atividade postulatória do membro; adoção de providências; poder argumentativo, ajuizamento de ações; interposição de recursos; instauração de Inquérito Civil, Procedimento Preparatório, Procedimento Administrativo; celebração de TAC e acordos; inspeções; vistorias; recomendações; audiências públicas; e reuniões.

O art. 10, § 2º, da Recomendação de Caráter Geral nº 2/2018-CNMP-CN também fornece parâmetros para a avaliação da segurança, nos seguintes termos:

Art. 10 [...]

§ 2º Será analisado também quando o membro do Ministério Público, em suas manifestações, fizer citação de súmula, jurisprudência, Constituição ou leis em geral, ou quando utilizar conceitos jurídicos indeterminados, se há correlação adequada com o caso em análise, evitando-se fundamentações meramente abstratas e sem correspondência com a matéria de fato e de direito em apreciação.

A avaliação da segurança corresponde a item que deve constar do relatório de correição de membro (RICGMP, arts. 83, inciso XIX, e 88, § 2º), a partir da análise de cinco peças produzidas pelo correicionado, no período compreendido entre a data da sua última correição e a nova visita/sessão, limitado ao início do exercício na unidade, independentemente de quantidade superior apresentada. (RICGMP, art. 88, *caput*).

v. Regularidade formal e material
v. Relatório de correição de membro

SERVIÇO EM DIA

Constitui dever funcional do membro manter o serviço em dia, cumprindo os prazos processuais (Lei nº 8.625/1993, art. 43, inciso IV; e LCE nº 141/1996, art. 156, inciso II) e promovendo o regular impulsionamento dos feitos extrajudiciais, não excedendo os prazos, sem motivo justificado (LCE nº 141/1996, art. 156, inciso IV). Como consequência imediata do serviço em dia, tem-se a celeridade processual (LCE nº 141/1996, art. 156, inciso III).

A importância do serviço em dia, ademais, concorre para a manutenção do prestígio da Instituição e a dignidade das funções ministeriais (LCE nº 141/1996, art. 156-A, inciso II), além de revelar presteza do membro pela consecução do serviço.

Ademais, o serviço em dia é necessário para o conhecimento de pedido de residência fora da comarca (Resolução nº 26/2007-CNMP, art. 2º, inciso III e § 4º), constitui requisito para o pedido de movimentação na carreira, por promoção ou remoção, pelos critérios de antiguidade e merecimento (CF, arts. 93, inciso II, alínea “e”, e 129, § 4º; e LCE nº 141/1996, art. 127), e para a designação de substituição (Determinação nº 18.24a do Relatório Conclusivo da Correição nº 465/2016-36-OCD-MPE/RN-CNMP).

Os prazos considerados para a aferição do serviço em dia estão previstos na legislação em vigor.

SERVIÇO VOLUNTÁRIO

A Lei nº 9.608/1998 autorizou o serviço voluntário no MPRN e a Resolução nº 286/2013-PGJ regulamentou o “Programa MP Voluntário”, considerando serviço voluntário “a atividade não remunerada, prestada por pessoa física ao Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte, com finalidade assistencial, educacional, científica, cívica, cultural, recreativa ou tecnológica, sem vínculo empregatício, funcional ou qualquer obrigação de natureza trabalhista, previdenciária ou afim” (art. 2º, *caput*).

Não perceberá o prestador de serviço voluntário auxílio-alimentação, auxílio-saúde ou quaisquer outros benefícios concedidos, direta ou indiretamente, aos servidores do MPRN, tampouco será ressarcido pelas

despesas que eventualmente venha a realizar no desempenho das atividades voluntárias (Resolução nº 286/2013-PGJ, art. 2º, §§ 1º e 2º).

Pode prestar serviço voluntário a pessoa física maior de dezoito anos e que pertença a uma das seguintes categorias: membro ou servidor do Ministério Público aposentado, servidor do quadro do MPRN, estudante ou graduado em qualquer área de interesse da Instituição e membro da sociedade civil com atuação em áreas compatíveis com as atribuições ministeriais (Resolução nº 286/2013-PGJ, art. 3º).

Em se tratando de prestador graduado no curso de bacharelado em direito, será computado como tempo de atividade jurídica para fins de ingresso na carreira do Ministério Público, quando o exercício da função exigir preponderantemente conhecimentos jurídicos (Resolução nº 286/2013-PGJ, art. 3º, § 3º). É vedada a admissão de advogados no serviço voluntário (Resolução nº 286/2013-PGJ, art. 3º, § 2º).

Os órgãos interessados em contar com a colaboração do serviço voluntário deverão encaminhar solicitação à DGEP, em formulário próprio, com cópia dos documentos pessoais e de escolaridade do voluntário (Resolução nº 286/2013-PGJ, art. 5º).

Para a prestação do serviço voluntário, é celebrado Termo de Adesão entre o MPRN e o prestador do serviço voluntário, que poderá ser rescindido unilateralmente a qualquer tempo e terá duração de um ano, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, a critério da Instituição, mediante ajuste prévio entre as partes (Resolução nº 286/2013-PGJ, arts. 4º e 7º).

No MPRN, o primeiro membro aposentado designado para o serviço voluntário foi a Bacharela Genivalda de Souza Figueiredo (Portarias PGJ nºs 690/2019 e 609/2020, publicadas no DOE em 03 de maio de 2019 e 02 de julho de 2020, respectivamente), que atuou perante a Corregedoria-Geral no período de 2019-2021.

A prestação do serviço voluntário correspondeu à organização do prontuário físico dos membros, para adequá-lo ao RICGMP, partindo da recuperação de documentos que se encontravam no Setor de Suprimentos da Instituição, seleção, descarte de material inservível, ordenação segundo as fichas do prontuário, encadernação e guarda na Corregedoria-Geral em local próprio, por se tratarem de documentos de guarda permanente (RICGMP, art. 30).

SESSÃO CORREICIONAL

Sessão/visita correicional é o evento, programado ou não, referente à execução de um procedimento de correição. O que difere a sessão de uma visita é apenas o modo de sua realização, virtual ou presencial, respectivamente.

Para efeito de correição virtual, a Corregedoria-Geral estabelecerá videoconferências com as unidades ou membros correicionados. A sessão correicional compreende duas videoconferências realizadas simultaneamente, via *Google Meet*, as quais podem ser identificadas como entrevista e conferência.

Nas correições ordinárias, as sessões são programadas, ou seja, previamente comunicadas aos interessados. Nas correições extraordinárias, as sessões podem não ser agendadas, quando necessário para que o ato atinja a sua finalidade.

ENTREVISTA

Uma das videoconferências corresponde à entrevista do membro com o Corregedor-Geral. Em se tratando de correição de membro, será de caráter reservado.

Para viabilizar o ato, o convite para a sessão deverá ser encaminhado para o(a) interessado(a), via correio eletrônico institucional ou *WhatsApp*.

Durante a sessão, a finalidade da entrevista é complementar o preenchimento da minuta do relatório, sendo a atividade de suma importância para a avaliação da presteza, na correição de membro.

CONFERÊNCIA OU EXAME

A outra sessão de videoconferência destina-se a conferir ou examinar os seguintes itens:

- 1) na medida do possível (dadas as limitações impostas pela virtualização), a organização (física ou digital) do acervo de pastas, livros e controles da unidade;
- 2) o material solicitado (inventário de bens, certidões, planilhas eletrônicas preenchidas etc.);

3) o acervo judicial (feitos externos) e extrajudicial (feitos internos) da unidade ministerial, devendo o membro (correicionado ou em exercício na unidade correicionada) disponibilizar, para efeito de conferência, no dia da correição: o(s) registro(s) fotográfico(s) de sua caixa de entrada no sistema e-MP, admitindo-se captura de tela(s), *print(s)*; e os relatórios demonstrativos extraídos do sistema.

Na correição virtual, verificam-se as certidões e planilhas previamente encaminhadas pela secretaria ministerial, que gozam de presunção de veracidade.

Além dos Promotores Corregedores escalados, a sessão de videoconferência contará com a participação:

1) do(s) servidor(es) que ficar(em) com a incumbência de apresentar o material solicitado pela Corregedoria-Geral;

2) do(s) assessor(es), principalmente na hipótese de correição de membro, para que possa(m) responder a eventuais questionamentos quanto aos feitos externos com vista (físicos) ou com prazo de manifestação em curso (eletrônicos).

Para que o(s) servidor(es) e o(s) assessor(es) possam ser tempestivamente convidados para a sessão de correição virtual, a Corregedoria-Geral solicita que o membro correicionado ou em exercício na unidade ministerial envie, pelo menos um dia antes da correição, o(s) nome(s), telefone(s) e e-mail(s) funcional(is) do(s) servidor(es) e assessor(es) indicados.

A Corregedoria-Geral pede, ainda, que o membro correicionado ou em exercício na unidade disponibilize, para efeito de conferência, no dia da correição, registro(s) fotográfico(s) de sua(s) caixa(s) de entrada no(s) sistema(s) eletrônico(s) utilizados (PJe, SEEU etc.), admitindo-se captura de tela(s), *print(s)*.

VERIFICAÇÃO DO ACERVO JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL

VERIFICAÇÕES CONTIDAS NOS ANEXOS DE CORREIÇÃO			
Anexo	Finalidade	Destinatário(a)/ Interessado(a)	Conteúdo
Anexo I	Correição de Membro	Promotor de Justiça	Verificação quantitativa da entrada e saída de feitos externos (processos judiciais, procedimentos policiais etc.), individualizada por membro lotado na unidade, nos últimos três meses (anteriores ao mês da visita/sessão).
		Procurador de Justiça	Verificação quantitativa da entrada e saída de feitos externos (processos judiciais), individualizada por membro lotado na unidade, nos últimos três meses (anteriores ao mês da visita/sessão).
	Correição em Unidade	Promotoria de Justiça	Verificação quantitativa da entrada e saída de feitos externos (processos judiciais, procedimentos policiais etc.), nos últimos três meses (anteriores ao mês da visita/sessão).
		Procuradoria de Justiça	Verificação quantitativa da entrada e saída de feitos externos (processos judiciais), nos últimos três meses (anteriores ao mês da visita/sessão).
Anexo II	Correição de Membro	Promotor de Justiça	Verificação da pontualidade dos feitos externos com vista ao membro correicionado: II-A físicos; e II-B eletrônicos.
		Procurador de Justiça	Verificação da pontualidade dos feitos externos com vista ao membro correicionado: II-A físicos; e II-B eletrônicos.
	Correição em Unidade	Promotoria de Justiça	Verificação quantitativa dos feitos externos com vista na unidade: II-A físicos; e II-B eletrônicos.
		Procuradoria de Justiça	Verificação quantitativa dos feitos externos com vista na unidade: II-A físicos; e II-B eletrônicos.
Anexo III	Correição de Membro	Promotor de Justiça	Verificação quantitativa de movimento (registros/instaurações/recebimentos e finalizações/devoluções/conversões) dos feitos internos (feitos extrajudiciais), individualizada por membro lotado na unidade, nos últimos três meses (anteriores ao mês da visita/sessão).
		Procurador de Justiça	Verificação quantitativa de movimento (recebimentos e devoluções) dos feitos internos (procedimentos de gestão administrativa e processos extrajudiciais), nos últimos três meses (anteriores ao mês da visita/sessão): III-A CPJ (individualizada por membro lotado na unidade); e III-B CSMP (restrita ao membro correicionado, na condição de Conselheiro, ainda que suplente).

	Correição em Unidade	Promotoria de Justiça	Verificação quantitativa de movimento (registros/instaurações/recebimentos e finalizações/devoluções/conversões) dos feitos internos (feitos extrajudiciais), nos últimos três meses (anteriores ao mês da visita/sessão).
		Procuradoria de Justiça	Verificação quantitativa de movimento (recebimentos e devoluções) dos feitos internos (procedimentos de gestão administrativa físicos e eletrônicos), nos últimos três meses (anteriores ao mês da visita/sessão).
Anexo IV	Correição de Membro	Promotor de Justiça	Verificação quantitativa do universo dos feitos internos em curso e observância dos respectivos tempos de tramitação.
		Procurador de Justiça	Verificação quantitativa do universo dos feitos internos em curso e observância dos respectivos tempos de tramitação: IV-A) CPJ; e IV-B) CSMP.
	Correição em Unidade	Promotoria de Justiça	Verificação quantitativa do universo dos feitos internos em curso e observância dos respectivos tempos de tramitação.
		Procuradoria de Justiça	Verificação quantitativa do universo dos feitos internos em curso e observância dos respectivos tempos de tramitação.
Anexo V	Correição de Membro	Promotor de Justiça	Verificação da regularidade formal e da pontualidade dos feitos internos , a partir de amostra dos procedimentos extrajudiciais cíveis de natureza investigatória, em especial da correta utilização das Tabelas Unificadas, da análise do impulsionamento, do cumprimento dos prazos de conclusão e prorrogação previstos nos atos normativos específicos, da movimentação regular e da duração da investigação, nos últimos trezentos e sessenta e cinco dias de efetivo exercício funcional na unidade.
		Procurador de Justiça	Produtividade
	Correição em Unidade	Promotoria de Justiça	Prejudicado
		Procuradoria de Justiça	Prejudicado
Anexo VI	Correição de Membro	Promotor de Justiça	Produtividade
		Procurador de Justiça	Comparativo
	Correição em Unidade	Promotoria de Justiça	Prejudicado
		Procuradoria de Justiça	Prejudicado
Anexo VII	Correição de Membro	Promotor de Justiça	Comparativo

		Procurador de Justiça	Prejudicado
	Correição em Unidade	Promotoria de Justiça	Prejudicado
		Procuradoria de Justiça	Prejudicado

SIGILO

Buscando-se o justo equilíbrio entre o interesse público e o resguardo de informações sensíveis, a Corregedoria-Geral pode determinar o sigilo de alguns procedimentos, com especial destaque para os de caráter disciplinar.

Na Corregedoria Nacional, os procedimentos são públicos, podendo, se for o caso, ter o acesso restrito aos interessados e aos seus procuradores, durante as investigações, na forma da lei (RICNMP, arts. 15 e 75).

Na Corregedoria-Geral, a regra também é a publicidade de processos e procedimentos, salvo os de natureza disciplinar, que devem correr em segredo, até sua decisão final, após o que somente serão mantidas em sigilo as hipóteses previstas no art. 5º, inciso XXXIII, da CF¹⁹ (RICGMP, art. 1º, inciso VII).

O prontuário dos membros é arquivo de uso restrito da Corregedoria-Geral, facultando-se o acesso apenas ao próprio titular e aos órgãos da Administração Superior, nos casos previstos em lei, ou após autorização do Corregedor-Geral (RICGMP, art. 33, *caput*).

O acesso às informações públicas, que, eventualmente, constem dos prontuários, deve observar as disposições da legislação em vigor, adotando a Corregedoria-Geral as providências necessárias para o resguardo das que, constando do mesmo registro, sejam de caráter reservado ou sigiloso (RICGMP, art. 33, parágrafo único).

- v. Guardar segredo sobre assunto de caráter sigiloso
que conheça em razão do cargo ou função
- v. Publicidade

¹⁹ Art. 5º [...] XXXIII - todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado;

A sindicância é um procedimento preliminar de natureza disciplinar instaurado quando não há elementos informativos suficientes sobre a materialidade ou a autoria da infração disciplinar aptos à deflagração de PAD, podendo ser precedido, ou não, de NF e/ou RD (LCE nº 141/1996, arts. 229-233; e RICGMP, arts. 105-108).

Instaura-se mediante portaria do Corregedor-Geral que designa, como presidente e secretário membros de entrância igual ou superior à do sindicato para compor a sindicância (LCE nº 141/1996, art. 230; e RICGMP, art. 106).

Se o sindicato for Procurador de Justiça, a sindicância será presidida pelo Corregedor-Geral; e, se for o Procurador-Geral de Justiça o sindicato, a presidência será exercida pelo decano do CPJ (LCE nº 141/1996, art. 230, §§ 1º e 2º; e RICGMP, art. 106, §§ 1º e 2º).

O rito é sumário, com caráter inquisitivo e valor informativo, cujo prazo de conclusão é de sessenta dias, a contar da instalação dos trabalhos, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do presidente da comissão sindicante (LCE nº 141/1996, art. 231, *caput* e parágrafo único; e RICGMP, art. 107, *caput* e parágrafo único).

A comissão sindicante dispõe do prazo de dois dias, a contar da sua designação, para a instalação dos trabalhos, lavrando-se a respectiva ata, com o resumo da ocorrência (LCE nº 141/1996, art. 232, inciso I; e RICGMP, art. 108, inciso I).

Em seguida, o sindicato será notificado para, querendo, no prazo de dez dias, apresentar esclarecimentos, indicar provas, acompanhando o trabalho da comissão processante, podendo fazê-lo diretamente ou por meio de advogado. Poderá arrolar até três testemunhas, no máximo (LCE nº 141/1996, art. 232, inciso II; e RICGMP, art. 108, inciso II).

Não sendo encontrado o sindicato, ou caso seja revel, será nomeado curador, recaindo o encargo sobre membro de entrância igual ou superior à do sindicato (LCE nº 141/1996, art. 232, inciso III; e RICGMP, art. 108, inciso III).

A comissão sindicante coletará as provas que entender necessárias, podendo requisitar informações ou diligências a qualquer órgão público ou privado, ouvindo, quando houver, testemunhas e o sindicato (LCE nº 141/1996, art. 232, inciso IV; e RICGMP, art. 108, inciso IV).

Ao final da instrução, elabora-se o relatório conclusivo pelo arquivamento ou pela instauração de PAD, encaminhando-se os autos à autoridade competente (LCE nº 141/1996, art. 232, § 2º; e RICGMP, art. 108, § 2º).

Concluindo a sindicância pela instauração do PAD, será formulada a súmula de acusação, com a exposição do fato imputado, suas circunstâncias e a capitulação legal da infração disciplinar (LCE nº 141/1996, art. 232, § 3º; e RICGMP, art. 108, § 3º).

Ainda que não seja a autoridade sindicante, compete ao Corregedor-Geral decidir pelo arquivamento ou pela instauração do PAD (RICGMP, art. 108, § 4º).

O sindicato será pessoalmente intimado da decisão e, em caso de ocultação ou revelia, a intimação dar-se-á através da imprensa oficial ou por outros meios hábeis admitidos na legislação processual vigente e resoluções da Procuradoria-Geral de Justiça (LCE nº 141/1996, art. 232, §§ 4º e 5º; e RICGMP, art. 108, §§ 5º e 6º).

v. Fluxos de Procedimentos

SISTEMA DE CADASTRO DE MEMBROS DO MINISTÉRIO PÚBLICO

O SCMMP foi instituído pela Resolução nº 78/2011-CNMP e tem por objetivo centralizar os dados sobre os membros e as unidades do Ministério Público brasileiro.

Nesse cadastro, conforme Resolução nº 78/2011-CNMP, deverão ser registradas, entre outras informações, as seguintes:

Art. 2º [...]

I - nome completo, filiação, estado civil, sexo, endereço eletrônico funcional, RG e CPF dos membros do Ministério Público;

II - exercício, nas hipóteses cabíveis, do magistério e da advocacia, por membros do Ministério Público;

III - residência na comarca ou local onde oficia ou existência de autorização para fixação de residência em outra localidade;

- IV - histórico de designações;
- V - histórico de progressão funcional;
- VI - aperfeiçoamento funcional e pós-graduação;
- VII - histórico de elogios e punições administrativas ou decorrentes de ações judiciais;
- VIII - registro de procedimentos administrativos e processos judiciais sem desfavor dos membros do Ministério Público;
- IX - localização, horário de funcionamento e dados para contato com as unidades do Ministério Público.²⁰

Cada Ministério Público deverá configurar o SCMMP para o seu uso, e homologar, no fim de cada semestre, os dados nele inseridos, validando-os de forma a sinalizar a sua atualidade e confiabilidade (Resolução nº 78/2011-CNMP, art. 5º).

A inserção dos dados no SCMMP será realizada pela Secretaria Correcional (RICGMP, art. 20, inciso III), assim como por setores competentes do CNMP, de forma concorrente (Resolução nº 78/2011-CNMP, art. 4º), devendo portanto haver estreita relação entre esses servidores para, em caso de dúvidas ou inconsistências, providenciar as correções devidas.

SISTEMA NACIONAL DE CORREIÇÕES E INSPEÇÕES

O SCI foi instituído pela Resolução nº 149/2016-CNMP e tem por objetivo averiguar o cumprimento da obrigação de realização de correções e inspeções no âmbito do Ministério Público, ordinariamente, pelo menos, a cada três anos.

O sistema deverá ser alimentado, nos termos da Resolução nº 149/2016-CNMP, com as seguintes informações:

Art. 9º [...]

§ 1º [...]

I - identificação do órgão correicionado/inspecionado;

II - nome do membro responsável pelo referido órgão;

²⁰ Informação retirada do site do Conselho Nacional do Ministério Público https://www.cnmp.mp.br/portal/images/stories/Normas/Resolucoes/Resolucao_n_78_C_ADASTRO_MEMBROS.pdf

- III - data prevista para a correição/inspeção;
- IV - se a correição é ordinária ou extraordinária;
- V - data em que foi efetivamente realizada a correição ou inspeção;
- VI - data e local onde o responsável pelo órgão de execução foi por último correicionado/inspecionado;
- VII - resumo do resultado da correição/inspeção, descrevendo as providências adotadas;
- VIII - cópia do relatório final da correição, a ser inserida no sistema no prazo máximo de 10 dias após sua aprovação na forma da lei de regência.²¹

Incumbe à Secretaria Correicional alimentar e atualizar o SCI (RICGMP, art. 20, inciso III) após a aprovação e publicação do Calendário de Correições Ordinárias (Resolução nº 149/2016-CNMP, arts. 3º, inciso III, 8º e 9º; e RICGMP, art. 81, §§ 3º e 4º), na página da Corregedoria-Geral, no sítio eletrônico do MPRN (“Institucional” → “Corregedoria-Geral” → “Material de Apoio” → “Correições”), disponível em:

<http://www.mprn.mp.br/portal/inicio/corregedoria/corregedoria-material-de-apoio/corregedoria-correicoes>.

Registre-se que as atualizações posteriores à ocorrência do evento (correição ordinária ou extraordinária, ou, ainda, inspeção), com a modificação da situação (*status*) de “pré-agendado” para “realizado”, seguem com a juntada do relatório correspondente. O evento também poderá ser “excluído” ou “cancelado”. Conforme informação constante da página do SCI, há integração com o SCMMP, de modo que tudo que for inserido no primeiro repercute no segundo.

v. Calendário de Correições Ordinárias
v. Sistema de Cadastro de Membros do Ministério Público

²¹ Informação retirada do site do Conselho Nacional do Ministério Público <https://sci.cncmp.mp.br/home.seam?cid=3521#>

SUSPEIÇÃO POR MOTIVO DE FORO ÍNTIMO

A suspeição, assim como o impedimento, é uma circunstância que compromete a lisura da atuação do membro no processo judicial ou procedimento extrajudicial. A suspeição difere do impedimento, uma vez que os critérios da primeira são subjetivos e os do segundo, objetivos.

O membro declarar-se-á suspeito nos casos previstos na legislação processual (CPC, arts. 145 e 148, inciso I) mas, se não o fizer, poderá tal circunstância ser arguida por qualquer interessado (LCE nº 141/1996, art. 160, *caput*).

As hipóteses de suspeição, aplicáveis aos membros, são: ser amigo íntimo ou inimigo de qualquer das partes ou de seus advogados; quando receber presentes de pessoas que tiverem interesse na causa antes ou depois de iniciado o processo, que aconselhar alguma das partes acerca do objeto da causa ou que subministrar meios para atender às despesas do litígio; quando qualquer das partes for sua credora ou devedora, de seu cônjuge ou companheiro ou de parentes destes, em linha reta até o terceiro grau, inclusive; e ser interessado no julgamento do processo em favor de qualquer das partes (CPC, arts. 145 e 148).

Ainda é possível a declaração de suspeição por motivo de foro íntimo, em que o agente político não declina o motivo da suspeição (CPC, art. 145, § 1º). Nesse caso, o membro que se declarar suspeito por motivo de foro íntimo tem obrigação de comunicar à Corregedoria-Geral a alegação de suspeição (LCE, art. 160, § 2º), no prazo de até dois dias úteis, para fins de controle, podendo, quando necessário, ser apurada a legitimidade da declaração de suspeição por motivo de foro íntimo em procedimento de Controle e Fiscalização (RICGMP, arts. 52 e 53).

A declaração de suspeição por motivo de foro íntimo deverá ser realizada tanto por meio do formulário eletrônico disponível na *Intranet*, na seção “Sistemas” → “Suspeição” – “Formulário Virtual”, quanto diretamente, via correio eletrônico institucional, encaminhada à Corregedoria-Geral (e-mail: cgmp@mprn.mp.br).

Registre-se que constitui dever ético do membro declarar-se suspeito (LCE, art. 156-A, inciso IV), sob pena de sujeitar-se às sanções legais.

Outrossim, considerando a necessidade de distribuição equitativa de procedimentos nas Promotorias de Justiça (LCE nº 141/1996, art. 43), foi

editada a Resolução Conjunta nº 2/2020-PGJ-CGMP, que disciplina a compensação de processos por Promotores de Justiça em decorrência ou reconhecimento de impedimento ou suspeição.

v. Impedimento

v. Controles sob responsabilidade da Corregedoria-Geral

SUSPENSÃO

A sanção de suspensão é aplicada nos casos de violação às vedações estabelecidas ao Ministério Público na CF (art. 128, § 5º, inciso II), na Lei nº 8.625/1993 (art. 44) e na LCE nº 141/1996 (art. 157), ou, ainda, nos casos de prática de infração funcional, pelo membro, dentro do prazo de quatro anos após o trânsito em julgado da decisão que lhe tenha imposto sanção de censura, assegurados o contraditório e a ampla defesa (LCE nº 141/1996, arts. 217 e 223).

A suspensão se impõe com o afastamento compulsório do membro do exercício das suas funções, ficando impossibilitado de prestar serviço enquanto durar o efeito da sanção, que é de até noventa dias.

Como efeito da sanção disciplinar, o membro perde os vencimentos e as vantagens pecuniárias inerentes ao exercício do cargo. O desconto na remuneração poderá ser realizado de forma parcelada, a pedido do interessado, com valores não inferiores a dez por cento do seu subsídio (LCE nº 141/1996, art. 217, parágrafo único).

Compete ao CSMP o julgamento do PAD que tramitou perante a comissão processante, presidida pelo Corregedor-Geral (LCE nº 141/1996, art. 249, inciso II).

Assinale-se que, no cumprimento dos deveres funcionais de seus membros, cabe ao CNMP receber reclamações contra membros ou órgãos, inclusive contra seus serviços auxiliares, sem prejuízo da competência disciplinar e correicional da Corregedoria-Geral, podendo avocar processos disciplinares em curso, determinar a remoção ou a disponibilidade e aplicar outras sanções administrativas, assegurada a ampla defesa (CF, art. 130-A, § 2º, III).

Após o trânsito em julgado da decisão que aplicou a sanção disciplinar (LCE nº 141/1996, art. 224), deverá a Secretaria Disciplinar efetuar o correspondente registro na ficha 2 do prontuário do membro (RICGMP, art. 21, inciso III, alínea “a”, e art. 32, inciso II).

v. Sanção disciplinar

SUSPENSÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Consolidando a tendência observada nas searas civil (composição dos danos civis, arbitragem etc.) e penal (transação penal, suspensão condicional do processo, acordo de não persecução penal etc.), a LCE nº 674/2020 inseriu na LCE nº 141/1996 os arts. 228-B e 228-C, trazendo para os procedimentos disciplinares a TAD e a SUSPAD, institutos de solução consensual dos conflitos com a extinção da punibilidade em relação ao reclamado.

Admite-se a SUSPAD, quando cabível a sanção de advertência ou de censura, desde que o acusado não tenha recebido idêntico benefício nos últimos quatro anos e não esteja sendo processado, nem tenha sido punido nas searas disciplinar, de improbidade administrativa ou penal, salvo se reabilitado e, ainda, a culpabilidade, os antecedentes, a conduta funcional, a personalidade, os motivos e as circunstâncias do fato autorizarem a concessão do benefício (LCE nº 141/1996, art. 228-C, *caput*; e RICGMP, art. 109).

A proposta da SUSPAD, pelo prazo de um a quatro anos, é feita pelo Corregedor-Geral, logo após a instauração do PAD e estabelecerá, isolada ou cumulativamente, as seguintes condições: reparação do dano, se houver e prestação de serviço não remunerada, mediante a participação em audiências, júris, plantões ou outras atividades (LCE nº 141/1996, art. 228-C, § 1º; e RICGMP, art. 109, § 1º).

O Procurador-Geral de Justiça poderá especificar outras condições para a concessão da SUSPAD, desde que adequadas ao fato e à situação pessoal do beneficiário (LCE nº 141/1996 art. 228-C, § 2º; e RICGMP, art. 109, § 2º).

Na hipótese de não ser proposta, fundamentadamente, a SUSPAD pelo Corregedor-Geral, cabe recurso do acusado para o CPJ (LCE nº 141/1996, art. 27, inciso VIII, alínea “f”).

Aceita a proposta pelo beneficiário, os autos serão encaminhados ao Procurador-Geral de Justiça para fins de análise acerca da homologação da SUSPAD, suspendendo-se o prazo prescricional até o término do interstício fixado na proposta (LCE nº 141/1996, art. 228-C, § 3º; e RICGMP, art. 109, § 3º). No caso de não ser aceita a proposta pelo acusado, a comissão processante dará prosseguimento ao PAD (LCE nº 141/1996, art. 228-C, § 4º; e RICGMP, art. 109, § 4º).

O Procurador-Geral de Justiça, entendendo não ser cabível ou recomendável a SUSPAD, deixará de homologá-la, em decisão fundamentada, retornando os autos à comissão processante para a continuidade do PAD (LCE nº 141/1996, art. 228-C, § 5º; e RICGMP, art. 109, § 5º). Da decisão que não homologar a SUSPAD cabe recurso do acusado para o CPJ (LCE nº 141/1996, art. 27, inciso VIII, alínea “g”).

Após a comunicação da homologação da SUSPAD ao beneficiário, os autos retornarão à Corregedoria-Geral e ficarão sobrestados até que seja informado o cumprimento das condições estipuladas no prazo fixado para tanto (RICGMP, art. 61, § 1º). A Corregedoria-Geral fiscalizará o cumprimento das condições estipuladas na SUSPAD, nos autos do PAD (RICGMP, art. 61, *caput*).

Havendo dúvida a respeito do integral cumprimento das condições estipuladas, o seu beneficiário será notificado para, no prazo mínimo de dez dias úteis, prestar informações e apresentar documentos (RICGMP, art. 61, § 2º). Poderá ser determinada a realização de diligências para a verificação do cumprimento das condições estipuladas (RICGMP, art. 61, § 3º).

Cumpridas as condições estipuladas na SUSPAD, o Corregedor-Geral pedirá ao Procurador-Geral de Justiça a extinção da pretensão disciplinar em face do acusado (RICGMP, art. 62, *caput*).

Descumpridas as condições, será requerida a revogação do benefício (LCE nº 141/1996, art. 228-C, § 6º; e RICGMP, art. 63, *caput*), sendo o acusado notificado para se manifestar, no prazo de quinze dias (LCE nº 141/1996, art. 228-C, § 9º).

Tratando-se de acusado Procurador de Justiça, o órgão de apreciação da proposta da SUSPAD será o CSMP (LCE, art. 249, inciso II).

A SUSPAD poderá ser revogada se o beneficiário vier a ser investigado em outro processo administrativo disciplinar (RICGMP, art. 63, § 1º).

Declarada a extinção da pretensão disciplinar, os autos retornarão à Corregedoria-Geral para registro na ficha 2 do prontuário do membro, o qual servirá exclusivamente para impedir a concessão de igual benefício no prazo de quatro anos (LCE nº 141/1996, art. 228-C, § 8º; e RICGMP, art. 62, parágrafo único).

Revogado o benefício, os autos seguirão para a comissão processante para a continuidade do PAD (LCE nº 141/1996, art. 228-C, § 9º; e RICGMP, art. 63, § 2º).

v. Processo Administrativo Disciplinar

T

TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL

A Tabela de Temporalidade Documental (TTD) estabelece os prazos para movimentação dos documentos entre os arquivos corrente, intermediário e permanente ou para sua eliminação (Resolução nº 43/2012-PGJ, art. 4º, inciso XIV e Anexo II).

O tempo de existência de documentos obedece à TTD (Resolução nº 43/2012-PGJ, art. 9º, *caput*). Se necessárias, as alterações no seu conteúdo serão implementadas por ato do Procurador-Geral de Justiça (Resolução nº 43/2012-PGJ, art. 9º, parágrafo único).

REFERENTE À RESOLUÇÃO Nº 043/2012 – PGJ						
DESCRIÇÃO	CÓDIGO	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE-MEIO				
CLASSE						
SUBCLASSE						
GRUPO						
DESCRIÇÃO	CÓDIGO	ESPÉCIE DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÃO
SUBGRUPO			Corrente	Intermediário	Arquivo Permanente	

O cronograma de recebimento de documentos é elaborado pelo Arquivo Geral e publicado no sítio eletrônico do MPRN, observados os prazos estabelecidos pela TTD, a disponibilidade de espaço físico e os procedimentos estipulados no Manual de Serviços Internos do Arquivo Geral (Resolução nº 43/2012-PGJ, art. 24, *caput*).

A eliminação dos documentos originais no Ministério Público é autorizada pela Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) e executada pelo Arquivo Geral (Resolução nº 43/2012-PGJ, art. 26, *caput*), obedecendo aos preceitos estabelecidos na Lei nº 8.159/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, e nas normas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), a teor do art. 23, *caput*, da Resolução nº 43/2012-PGJ, após a conclusão do processo de avaliação documental realizado pela CPAD (Resolução nº 43/2012-PGJ, arts. 14 e 23, § 1º, e Resolução nº 97/2012-PGJ) e da avaliação histórica executada pelo Memorial do MPRN (Resolução nº 43/2012-PGJ, art. 23, § 1º).

No entanto, “podem ser eliminados pela unidade gestora os documentos com previsão de vida apenas corrente e aqueles cuja Tabela de Temporalidade expressamente autoriza a sua eliminação pela unidade geradora” (Resolução nº 43/2012-PGJ, art. 26).

v. Gestão de documentos físicos

TAXONOMIA E TABELAS UNIFICADAS

Taxonomia é a ciência ou técnica de classificação, ou de distribuição sistemática em categorias. Trata-se, na perspectiva aristotélica, de organizar e sistematizar, em linguagem técnica, diversos conceitos, definindo grupos e subgrupos.

No Ministério Público, foram instituídas Tabelas Unificadas (Resolução nº 63/2010-CNMP), de observância obrigatória, tendo como premissa “a construção de um instrumento que padronizasse a nomenclatura das atividades realizadas pelo Ministério Público brasileiro, tanto em sua atuação judicial quanto extrajudicial” (CNMP, 2015, p. 7).

Para o Comitê Gestor Nacional de Tabelas Unificadas, sua finalidade é

[...] o aprimoramento na coleta de informações das atividades [do] Ministério Público brasileiro, servindo de ferramenta capaz de auxiliar o planejamento, a tomada de decisões na gestão e a realização de ações mais relevantes e alinhadas com seus objetivos estratégicos. (CNMP, 2015, p. 7).

Cumpre salientar que as Tabelas Unificadas guardam sintonia com as Tabelas Unificadas do Poder Judiciário, por meio da comunicação contínua estabelecida entre o Comitê Gestor Nacional de Tabelas Unificadas e o Comitê Gestor da Numeração Única das Tabelas Processuais Unificadas. Isso possibilita, no futuro, a interoperabilidade dos sistemas informatizados do Ministério Público e do Poder Judiciário, que, uma vez interligados, tornarão mais eficiente a prestação do serviço.

A partir da data da implantação das tabelas unificadas, todos os feitos novos, judiciais e extrajudiciais, com tramitação nas unidades, deverão ser cadastrados de acordo com as tabelas unificadas de classes, assuntos e movimentos (Resolução nº 63/2010-CNMP, art. 3º).

O CNMP disponibilizou consultas públicas e *Webservice* – Sistema de Gestão de Tabelas Processuais Unificadas.

CONSULTAS PÚBLICAS			
Tabela Unificada	Definição	Crêterios de Pesquisa	Endereço eletrônico
Classes	Utilizada para unificar a nomenclatura de classificação dos Processos Judiciais e Procedimentos Extrajudiciais pelo Ministério Público.	Classes Glossário Código	https://sgt.cnmp.mp.br/consulta_publica_classes.php
Movimentos	Utilizada para registro dos atos praticados por membros e servidores do Ministério Público, que impulsionam os processos judiciais e procedimentos extrajudiciais.	Movimento Glossário Código	https://sgt.cnmp.mp.br/consulta_publica_movimentos.php
Assuntos	Utilizada para padronizar a nomenclatura das diversas matérias e temas discutidos	Assunto Glossário Código	https://sgt.cnmp.mp.br/consulta_publica_assuntos.php

Assuntos MPT	nos processos judiciais e nos procedimentos extrajudiciais.	Assunto MPT Glossário Código	https://sgt.cnmp.mp.br/consulta_publica_assuntos_mpt.php
Atividades não procedimentais	Utilizada para as atividades realizadas por membros não relacionadas a processos judiciais ou procedimentos extrajudiciais.	Atividade não procedimental Glossário Código	https://sgt.cnmp.mp.br/consulta_publica_atv_n_p_rocedimentais.php

Pontue-se que para alteração, ativação, exclusão, inclusão e comunicação de inclusão de itens nas Tabelas Unificadas (classes, assuntos, movimentos e atividades não procedimentais), por meio do SGT, é necessário que Grupos Gestores estaduais submetam suas propostas ao Comitê Gestor Nacional, a quem cabe aprová-las (Resolução nº 63/2010-CNMP, art. 5º).

O Manual das Tabelas Unificadas encontra-se disponível em: [https://www.cnmp.mp.br/portal/images/stories/Destaques/Publicacoes/Manual_das_Tabelas_Unificadas - CNMP v5 1.pdf](https://www.cnmp.mp.br/portal/images/stories/Destaques/Publicacoes/Manual_das_Tabelas_Unificadas_-_CNMP_v5_1.pdf).

TIPICIDADE EM ÂMBITO DISCIPLINAR

O poder disciplinar estatal guarda alguma aproximação com o poder punitivo estatal, valendo-se ambos de infrações e sanções descritas em lei, apuradas no âmbito de processo com garantia do contraditório e da ampla defesa, ressalvados os procedimentos meramente apuratórios ou investigativos (no Direito Administrativo Disciplinar, sindicância, por exemplo; no Direito Penal, inquérito policial, procedimento investigatório criminal, etc.).

Apesar de semelhanças, as distinções entre ambos são nítidas:

O poder disciplinar é exercitado no âmbito da função administrativa do Estado sobre as pessoas que se vinculam à Administração Pública por um elo jurídico especial (estatutário) e decorre da quebra das normas de disciplina na função pública, sendo manejado por autoridades administrativas hierarquicamente superiores ao acusado e inserido no campo do direito administrativo.

O direito de punir no caso de crimes é pertinente à função jurisdicional do Estado e efetivado por um membro do Poder Judiciário; decorre da prática de condutas

classificadas em lei como típicas, correspondentes a um tipo criminal, a um modelo de comportamento punido, sujeitando-se às regras do direito penal (por exemplo, “matar alguém” é o tipo de homicídio: art. 121, Código Penal). (CARVALHO, 2016, p. 109).

O princípio da legalidade é da essência do poder estatal disciplinar, uma vez que para a caracterização de infração administrativa disciplinar é necessária a tipificação da conduta em lei. Nesse sentido:

No direito administrativo disciplinar esse princípio, sob o enfoque da *primazia da lei*, tratado por Hartmut, apresenta relevante importância, pois, para nós, as sanções somente podem ser levadas à concreta aplicação se estiverem descritas em um preceito legal como consequente lógico da realização de uma conduta tida como contrária aos interesses da administração, ou seja, descritas legalmente em um tipo definidor de ilícito administrativo disciplinar.

Deste modo, o tipo ilícito disciplinar é descrito pela lei (ou por outro ato normativo com força de lei) e esta introduz, de fato, o princípio da legalidade no seio do direito administrativo disciplinar, devendo-se apresentar em seus conteúdos formais e materiais. (DEZAN, 2015, p. 160).

Da legalidade decorrem consequências significativas, à semelhança do que ocorre no Direito Penal, tais como a anterioridade legal, a proibição de analogia a outro tipo definidor de ilícito.

Cabe registrar que, diferentemente do Direito Penal, há uma tendência no Direito Administrativo Disciplinar em se aceitar o uso de tipos abertos que permitam maior discricionariedade ao intérprete, tão somente em relação aos ilícitos administrativos de menor gravidade, ao passo que, no que se refere aos ilícitos administrativos mais graves, deve valer rigorosamente a reserva legal.

Essa peculiaridade, também chamada de “relativa atipicidade” ou “amplitude discricionária”, pode ser assim entendida:

No campo do direito administrativo disciplinar, a expressão dos deveres colima preservar determinados padrões de conduta funcional e valores essenciais para a regularidade no serviço público: a pontualidade, a impessoalidade, a probidade, a hierarquia, a moralidade administrativa, visto que seria quase inviável prever todos os comportamentos desregrados que podem ser praticados pelos agentes da

Administração, o que não elide o pressuposto atual de que as infrações mais graves, como é realidade no sistema brasileiro e espanhol, sejam tipificadas de forma delimitada ou passível de concretização, sem fórmulas extremamente abertas, menos ainda a ponto de representar renúncia indireta pelo legislador da competência reservada à lei em sentido formal de veicular as transgressões, sem margem tácita a que o administrador público termine criando tipos disciplinares por meio de ato regulamentar, em caso de normas demasiadamente abertas, de conteúdo indefinido e vago, o que merece o postulado de segurança jurídica. (CARVALHO, 2016, p. 443).

A “relativa atipicidade” ou “amplitude discricionária”, frise-se, não se aplica a ilícitos de maior gravidade. Além disso, a existência de tipos abertos não pode dar ensejo a discricionariedade desmedida capaz de ensejar arbitrariedade e abuso do poder disciplinar.

O regime disciplinar no âmbito do MPRN encontra-se previsto na LCE nº 141/1996, arts. 207-266.

TRANSAÇÃO ADMINISTRATIVA DISCIPLINAR

Admite-se a TAD, quando cabível a pena de advertência, desde que o reclamado não tenha recebido idêntico benefício nos últimos dois anos, nem tenha sido punido nas searas disciplinar, de improbidade administrativa ou penal, salvo se reabilitado (LCE nº 141/1996, art. 228-B, *caput*; e RICGMP, art. 104, *caput*) e, ainda, a conduta funcional, a personalidade do membro, os motivos e as circunstâncias do fato indicarem ser necessária e suficiente a medida (LCE nº 141/1996, art. 228-B, § 2º; e RICGMP, art. 104, § 2º).

A proposta é feita pelo Corregedor-Geral, antes de instaurar a sindicância ou o PAD e estabelecerá, isolada ou cumulativamente, as seguintes condições: reparação do dano, se houver, e prestação de serviço não remunerada, mediante a participação em audiências, júris, plantões ou outras atividades (LCE nº 141/1996, art. 228-B, § 1º; e RICGMP, art. 104, § 1º).

Na hipótese de não ser proposta, fundamentadamente, a TAD pelo Corregedor-Geral, cabe recurso do interessado para o CPJ (LCE nº 141/1996, art. 27, inciso VIII, alínea “f”).

Aceita a proposta pelo beneficiário, os autos serão encaminhados ao Procurador-Geral de Justiça para fins de análise acerca da homologação da TAD, suspendendo-se o prazo prescricional até o término do interstício fixado na proposta ou o cumprimento das condições estipuladas (LCE nº 141/1996, art. 228-B, § 3º; e RICGMP, art. 104, § 3º).

Após a comunicação da homologação da TAD ao beneficiário, os autos retornarão à Corregedoria-Geral e ficarão sobrestados até que seja informado o cumprimento das condições estipuladas no prazo fixado para tanto (RICGMP, art. 61, § 1º).

Havendo dúvida a respeito do integral cumprimento das condições estipuladas, o seu beneficiário será notificado para, no prazo mínimo de dez dias úteis, prestar informações e apresentar documentos (RICGMP, art. 61, § 2º). Poderá ser determinada a realização de diligências para a verificação do cumprimento das condições estipuladas (RICGMP, art. 61, § 3º).

No caso de não ser aceita a proposta pelo beneficiário, o Corregedor-Geral dará seguimento ao feito disciplinar (LCE nº 141/1996, art. 228-B, § 4º, e RICGMP, art. 104, § 4º).

O Procurador-Geral de Justiça, entendendo não ser cabível ou recomendável a TAD, deixará de homologá-la, em decisão fundamentada, retornando os autos ao Corregedor-Geral para a continuidade do feito disciplinar (LCE nº 141/1996, art. 228-B, § 5º; e RICGMP, art. 104, § 5º). Da decisão que não homologar a TAD cabe recurso do interessado para o CPJ (LCE nº 141/1996, art. 27, inciso VIII, alínea “g”).

A Corregedoria-Geral fiscalizará o cumprimento das condições estipuladas na TAD, nos autos da RD (RICGMP, art. 61, *caput*).

Cumpridas as condições estipuladas na TAD, o Corregedor-Geral pedirá ao Procurador-Geral de Justiça a extinção da pretensão disciplinar em face do reclamado (RICGMP, art. 62, *caput*).

Descumpridas as condições, será requerida a revogação do benefício (LCE nº 141/1996, art. 228-B, § 6º; e RICGMP, art. 63, *caput*), sendo o reclamado notificado para se manifestar, no prazo de quinze dias (LCE nº 141/1996, art. 228-B, § 8º).

Tratando-se de acusado Procurador de Justiça, o órgão de apreciação da proposta da TAD será o CSMP (LCE nº 141/1996, art. 249, inciso II).

Declarada a extinção da pretensão disciplinar, os autos retornarão à Corregedoria-Geral para anotação na ficha 2 do prontuário do membro, o qual servirá exclusivamente para impedir a concessão de igual benefício no prazo de dois anos (LCE nº 141/1996, art. 228-B, § 7º; e RICGMP, art. 62, parágrafo único).

Revogado o benefício, os autos seguirão para a Corregedoria-Geral para a continuidade do feito disciplinar (RICGMP, art. 63, § 2º).

v. Reclamação disciplinar

U

UNIDADE MINISTERIAL

Unidade ministerial é a estrutura física onde se instalam os órgãos do Ministério Público, aparelhados para a realização dos serviços fins da Instituição.

O RICGMP prevê, em seu Título III, a organização das unidades do MPRN, as quais são distribuídas em Procuradorias de Justiça, Promotorias de Justiça, Promotorias Regionais, Coordenações de Promotorias de Justiça e órgãos auxiliares.

As unidades são correicionadas, ordinariamente, a cada três anos, quando nela não tiver ocorrido correição de membro, com o objetivo de verificar a regularidade e organização do serviço e a eficiência da atividade, adotando medidas preventivas ou saneadoras, bem como encaminhando providências em face de eventuais problemas constatados (Resolução nº 149/2016-CNMP, art. 2º).

URBANIDADE NO TRATAMENTO DE MEMBROS DO PODER JUDICIÁRIO E, DO MINISTÉRIO PÚBLICO, ADVOGADOS, DEFENSORES PÚBLICOS, PARTES, TESTEMUNHAS, SERVIDORES, AUXILIARES DA JUSTIÇA E POPULAÇÃO

Constitui dever ético tratar os membros do Poder Judiciário, do Ministério Público, advogados, defensores públicos, partes, testemunhas, servidores, auxiliares da Justiça e população com civilidade, cortesia e afabilidade (LCE nº 141/1996, art.156-A, inciso VI).

Nas relações profissionais, tanto no ambiente forense, como nas unidades ministeriais, o membro deve se portar com cordialidade e respeito, ainda que seus interesses não sejam convergentes com os dos seus interlocutores.

A urbanidade no trato profissional é avaliada nas correições (RICGMP, art. 90) e nos processos de movimentação de carreira, de promoção ou remoção, pelo critério de merecimento (Resolução nº 2/2018-CSMP, art. 11, inciso V).

v. Conduta na vida pública e privada
v. Dever ético

V

VEDAÇÕES CONSTITUCIONAIS

O Ministério Público é “instituição permanente, essencial à função jurisdicional do Estado, incumbindo-lhe a defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais e individuais indisponíveis” (CF, art. 127, *caput*).

A normativa constitucional atribui ao Ministério Público missão institucional de amplo espectro e de relevância ímpar na organização estatal, que supera a noção de *custos legis* (fiscal da Lei), alcançando o patamar de verdadeiro *custos societatis* (fiscal da sociedade).

São princípios institucionais do Ministério Público a unidade, a indivisibilidade e a independência funcional (CF, art. 127, § 1º), sendo-lhe assegurada autonomia funcional, administrativa e financeira (CF, 127, §§ 2º a 6º).

A par das garantias e prerrogativas, a Norma Constitucional reservou aos membros vedações que

[...] bem examinadas, assim como os predicamentos da Magistratura e do Ministério Público, também as vedações são garantias para um correto e isento exercício das relevantes funções cometidas a seus órgãos. Longe estão de representarem uma *capitis diminutio*, como alguns procuram incorretamente vê-las, apenas para minimizá-las. (MAZZILLI, 1993, p. 15).

As vedações constitucionais ao membro, que podem ser profissionais ou remuneratórias (CF, art. 128, § 5º, inciso II) são as seguintes:

- a) receber, a qualquer título e sob qualquer pretexto, honorários, percentagens ou custas processuais;
- b) exercer a advocacia;
- c) participar de sociedade comercial, na forma da lei;
- d) exercer, ainda que em disponibilidade, qualquer outra função pública, salvo uma de magistério;
- e) exercer atividade político-partidária;
- f) receber, a qualquer título ou pretexto, auxílios ou contribuições de pessoas físicas, entidades públicas ou privadas, ressalvadas as exceções previstas em lei.

A prática, pelo membro, de conduta que venha importar a configuração de quaisquer das vedações constitucionais, poderá ensejar a aplicação de sanção administrativa de suspensão, que poderá perdurar por até noventa dias com prejuízo da remuneração do membro (LCE nº 141/1996, art. 214, inciso III, e 217, parágrafo único).

VEDAÇÕES CONSTITUCIONAIS PROFISSIONAIS

As vedações constitucionais profissionais aos membros são as seguintes:

Art. 128 [...]

§ 5º [...]

II [...]

b) exercer a advocacia;

c) participar de sociedade comercial, na forma da lei;

d) exercer, ainda que em disponibilidade, qualquer outra função pública, salvo uma de magistério;

e) exercer atividade político-partidária;

[...]

Essas vedações encontram-se reproduzidas no art. 157, incisos II, III, IV e V, da LCE nº 141/1996, que acrescenta ao rol de vedações constitucionais o seguinte:

Art. 157 [...]

VII - exercer consultoria de entidades públicas ou privadas.

Em relação ao exercício da advocacia, mostra-se patente a incompatibilidade de referida profissão com o *múnus* ministerial constitucionalmente traçado.

Cabe observar que, antes da CF de 1988, era possível a cumulação do cargo de membro com o exercício da advocacia. Com o propósito de não trazer prejuízo aos membros que exerciam a advocacia antes de 1988, o ADCT, art. 29, § 3º, permitiu a continuidade na cumulação, o que levou à coexistência de dois regimes jurídicos distintos, um aplicável aos membros admitidos antes da CF de 1988 (cumulação), e outro aplicável aos membros admitidos a partir da ordem jurídica instaurada pela CF de 1988 (não cumulação).

Importante assinalar que a vedação acrescentada pela LCE nº 141/1996, art. 157, inciso VII, objetiva a melhor especificação da vedação à advocacia, já que a consultoria jurídica está compreendida no exercício da advocacia.

A vedação à participação do membro em sociedades comerciais objetiva a preservação de sua isenção em razão do evidente conflito de interesses em exercer o *múnus* ministerial e a participação em sociedade, cuja finalidade precípua consiste em obter lucro.

O inciso III, do art. 157, da LCE nº 141/1996, admite, em relação à participação do membro em sociedades comerciais, as posições de cotista e de acionista, exceções essas já consagradas na jurisprudência em relação à vedação constitucional original e que, por si, não conferem ao membro qualquer papel de direção ou chefia societária.

A vedação ao exercício de outra função pública admite exceções traçadas pela própria CF: o exercício de magistério e o exercício de outras funções públicas por membros admitidos antes da CF de 1988 (ADCT, art. 29, § 3º).

Cumprido observar que essa vedação não se aplica às funções administrativas exercidas dentro da própria Instituição, como assessoria de Procurador-Geral de Justiça ou de Corregedor-Geral ou coordenadorias administrativas.

Nesse ponto, mostra-se salutar o disposto na LCE nº 141/1996, art. 157, parágrafo único, em que se ressalva a possibilidade de o membro exercer atividades “em organismos estatais afetos à área de atuação do Ministério Público, em Centro de Estudo e Aperfeiçoamento de Ministério Público, em entidades de representação de classe e o exercício de cargos de confiança na sua administração e nos órgãos auxiliares.”

O STF, ao apreciar a vedação do exercício de cargos que integram o Poder Executivo, reforça a necessidade de não haver subordinação do membro a autoridades públicas em relação às quais cabe o poder de fiscalização:

EMENTA: AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. LEI COMPLEMENTAR DO ESTADO DE SERGIPE. MINISTÉRIO PÚBLICO ESTADUAL. EXERCÍCIO DE OUTRA FUNÇÃO. ART. 128, § 5º, II, d, DA CONSTITUIÇÃO. I. O afastamento de membro do Parquet para exercer outra função pública viabiliza-se apenas nas hipóteses de ocupação de cargos na administração superior do próprio Ministério Público. II. Os cargos de Ministro, Secretário de Estado ou do Distrito Federal, Secretário de Município da Capital ou Chefe de Missão Diplomática não dizem respeito à administração do Ministério Público, ensejando, inclusive, se efetivamente exercidos, indesejável vínculo de subordinação de seus ocupantes com o Executivo. III. Ação direta julgada procedente para declarar a inconstitucionalidade dos itens 2 e 3 do § 2º do art. 45 da Lei Complementar sergipana 2/90." (STF, Pleno, ADI 3.574-SE).

A vedação ao exercício de atividades político-partidárias, após a EC nº 45/2004, mostra-se absoluta, abandonando-se a expressão anterior “salvo exceções previstas na lei”, preconizada pela redação original.

A respeito da vedação de exercício de outras funções públicas e de atividades de caráter político-partidário, o CNMP editou a Resolução nº 5/2006.

v. *Coaching*

VEDAÇÕES CONSTITUCIONAIS REMUNERATÓRIAS

A CF estabeleceu as seguintes vedações de caráter remuneratório aos membros:

Art. 128 [...]

§ 5º [...]

II [...]

a) receber, a qualquer título e sob qualquer pretexto, honorários, percentagens ou custas processuais;

[...]

f) receber, a qualquer título ou pretexto, auxílios ou contribuições de pessoas físicas, entidades públicas ou privadas, ressalvadas as exceções previstas em lei.

Essas vedações encontram-se reproduzidas na LCE nº 141/1996, art. 157, incisos I e VI.

O sentido das referidas vedações consiste em assegurar a independência do membro, não o sujeitando a interesses diversos do interesse social ao qual lhe incumbe defender como *custos societatis* (fiscal da sociedade), *mínus* que lhe restou reservado por força do que dispõe o art. 127, *caput*, da CF.

Em contrapartida, a Norma Constitucional, no inciso I, do mesmo art. 128, § 5º, especificamente na alínea “c”, assegura aos membros da Instituição a garantia de irredutibilidade de subsídio, em consonância com o disposto em seu art. 39, § 4º, ressaltando-se o disposto em seus arts. 37, incisos X e XI, 150, inciso II, 153, inciso III e 153, § 2º, inciso I.

VELAR PELA REGULARIDADE E CELERIDADE DOS PROCESSOS

Constitui dever funcional do membro velar pela regularidade e celeridade dos processos em que funciona como autor ou fiscal da lei (LCE nº 141/1996, art. 156, inciso III).

A regularidade processual pode ser formal ou material. A primeira diz respeito à adoção do rito adequado fixado em lei, obedecendo especialmente aos princípios do contraditório, da fundamentação das manifestações e da preservação dos atos processuais, salvo quando demonstrado prejuízo. A segunda, refere-se à essência do próprio direito pleiteado baseada essencialmente nos princípios da boa-fé, da razoabilidade e da legalidade.

A celeridade está fundamentada no princípio da razoável duração do processo, que prevê a necessidade de a decisão quanto à tutela pleiteada ser proferida dentro do lapso temporal aceitável, conforme o caso concreto, evitando o perecimento do próprio direito.

v. Dever funcional

v. Pontualidade

v. Regularidade formal e material

VISITA CORREICIONAL

v. Sessão Correicional

WEBINÁRIO

O Webinário ou Webinar, de acordo com o dicionário Merriam-Webster é “uma apresentação educacional *online* e ao vivo, durante a qual os espectadores participantes podem enviar perguntas e comentários”. A comunicação, nesta ferramenta, pode ser bidirecional, pois os apresentadores e participantes podem interagir em tempo real, compartilhando e recebendo informações uns dos outros. Os participantes podem conversar entre si e enviar perguntas ao apresentador por meio de *chat*.

Os eventos transmitidos podem ser apresentações de vídeo, *workshops*, seminários, sessões de treinamento ou palestras e podem ser realizados em plataformas com uma aplicação específica para tal, instaladas nos computadores dos participantes – um *software* de conferência *web* - ou em um navegador *web*, bastando digitar o endereço do sítio eletrônico onde será transmitido o *webinar*. Habitualmente, para acessar a sala, é necessário um cadastro prévio.

Vale ressaltar que a participação em Webinar ou Webinário não é pontuada na movimentação na carreira, por promoção ou remoção, pelo critério de merecimento, mas apenas registrada na ficha 14 do prontuário do membro.

WEBPAGE DA CORREGEDORIA-GERAL

Página virtual destinada a publicações e informações relevantes, que pode ser acessada a partir do sítio eletrônico do MPRN, disponível em: <http://www.mprn.mp.br/portal/>.

Ao acessar o endereço indicado, basta seguir o caminho: “Institucional” → “Corregedoria-Geral”.

A *webpage* da Corregedoria-Geral encontra-se disponível em: <http://www.mprn.mp.br/portal/inicio/corregedoria>.



A página inicial da Corregedoria-Geral contém, de forma sucinta, informações introdutórias acerca do órgão e sua atuação funcional, bem como *link* que permite acesso direto ao RICGMP, que também pode ser acessado pela aba “Apresentação” → “Regimento Interno”.



Ainda na aba “Apresentação”, além do Regimento Interno, podem ser consultadas outras informações, tais como a Composição da Corregedoria-Geral e a Galeria de Fotos dos Corregedores-Gerais das gestões desde 1965.



Na aba “Material de Apoio” (“Material de Apoio” → “Atos da Corregedoria”), constam atos publicados pela Corregedoria-Geral (Avisos, Editais, Portarias, Recomendações, Resoluções, Enunciados etc.), organizados por ano, disponíveis em: <http://www.mprn.mp.br/portal/inicio/corregedoria/corregedoria-material-de-apoio/atos-da-corregedoria>.

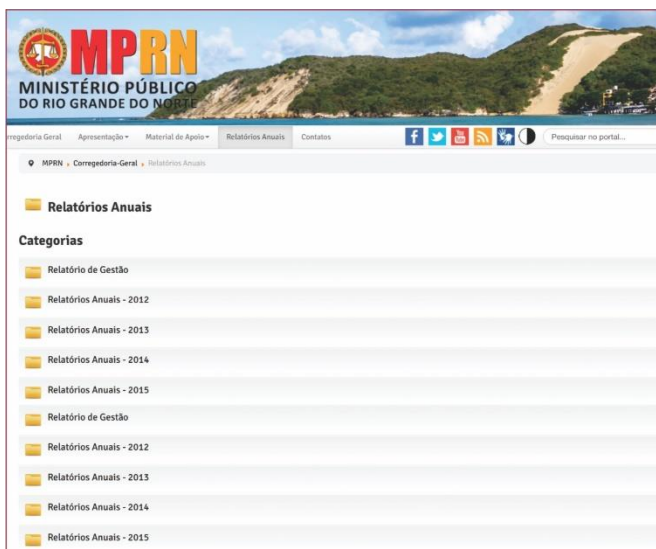


Além disso, na aba “Material de Apoio”, podem ser encontrados: o mentário das consultas formuladas pelos membros e já apreciadas pela Corregedoria-Geral (Consultas); os Calendários das Correções Ordinárias

agendadas ao longo dos anos (Correições), mantendo-se registro histórico de uma das principais atividades realizadas pelo órgão; os formulários de visitas/inspeções que devem ser preenchidos pelos membros e encaminhados à Corregedoria-Geral, a depender das atribuições (Modelos de Formulário); e Manual de Orientação.



Na sequência, a aba “Relatórios Anuais” detalha todas as atividades realizadas pela Corregedoria-Geral, conforme ilustra esta imagem:



Na última aba, são informados os contatos da Corregedoria-Geral.



The screenshot shows the website of the Ministério Público do Rio Grande do Norte (MPRN). The header features the MPRN logo and the text "MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO NORTE". Below the header is a navigation menu with items: Corregedoria Geral, Apresentação, Material de Apoio, Relatórios Anuais, and Contatos. There are also social media icons for Facebook, Twitter, YouTube, RSS, and LinkedIn, along with a search bar labeled "Pesquisar no portal...". The main content area is titled "Contatos" and includes the following information:

- E-mail: cgap@mprn.mp.br
- Telefones:
 - Secretaria Administrativa - 9 9972.1200
 - Secretaria Correccional - 9 9972.4115
 - Secretaria Disciplinar - 9 9972.4390
 - Diretoria da Corregedoria-Geral - 9 8863.4582

At the bottom of the contact section, there is a "Detalhes" section with the following information:

- Categoria: Corregedoria-Geral
- Publicado: 02 Abril 2020

On the right side of the contact section, there are buttons for "Twitter" and "Imprimir E-mail".

WEBSERVICE

Solução utilizada na integração de sistemas, por meio de transferência de dados no formato XML, entre diferentes plataformas, normalmente via protocolo HTTP ou HTTPS.

Essa tecnologia de transferência de dados implica em ganhos de produtividade, uma vez que permite o processamento simultâneo de todas as informações inseridas nos respectivos arquivos XML, favorecendo, assim, a comunicação entre os bancos de dados de diferentes unidades.

No contexto da Corregedoria-Geral, a transferência de dados via *Webservice* deverá ser implementada com a finalidade de promover atualizações do SCMMP (Resolução nº 78/2011-CNMP), pois, atualmente, ocorrem de forma manual, lançamento a lançamento, no próprio SCMMP.

ZELO E PRESTEZA NO DESEMPENHO DAS FUNÇÕES

O dever funcional de zelo no desempenho das funções exige do membro comprometimento, empenho, atenção, diligência, precisão e atendimento às demandas nos prazos definidos, com celeridade e eficiência (Lei nº 8.625/1993, art. 43, inciso VI; e LCE nº 141/1996, art. 156, inciso I).

Trata-se de dever funcional intrinsecamente ligado aos deveres de obedecer aos prazos processuais (LCE nº 141/1996, art. 156, inciso II), velar pela regularidade e celeridade dos processos em que intervenha (LCE nº 141/1996, art. 156, inciso III) e pelo impulsionamento dos feitos extrajudiciais (LCE nº 141/1996, art. 156, inciso IV), não excedendo, sem justo motivo, os prazos.

v. Dever funcional

v. Pontualidade

v. Velar pela regularidade e celeridade dos processos

ZELO PELA RESOLUÇÃO PACÍFICA DOS CONFLITOS

Constitui dever funcional zelar pela solução consensual de conflitos, quando legalmente possível (LCE nº 141/1996, art. 156, inciso V).

A resolução consensual das questões sociais, notadamente as relativas às políticas públicas, tem se mostrado mais assertiva e adequada, uma vez que é fruto do convencimento do administrador público que detém os recursos e a totalidade da demanda para ser administrada; bem como célere, em face das matérias judicializadas e apreciadas pelo Poder Judiciário, que nem sempre confere prioridade ao julgamento do mérito, ou detém conhecimento suficiente para apontar a melhor opção administrativa para a solução da lide sem comprometer o sistema administrativo como um todo.

Na seara penal, a resolução consensual, cada vez mais, tem sido admitida no sistema jurídico com a utilização dos institutos da transação penal, da suspensão condicional do processo, do acordo de não persecução, entre outros.

A busca pela resolução consensual dos conflitos é valorada na análise da presteza do membro por ocasião das correições, e para fim de pontuação em concurso de movimentação na carreira, por promoção ou remoção, pelo critério de merecimento.

v. Autocomposição

v. Dever funcional

v. Presteza

ZELO PELO PRESTÍGIO DA JUSTIÇA, POR SUAS PRERROGATIVAS E PELA DIGNIDADE DE SUAS FUNÇÕES

Constitui dever ético imposto ao membro a obrigação de zelar pelo prestígio da Justiça, por suas prerrogativas e pela dignidade de suas funções (LCE nº 141/1996, art. 156-A, inciso II).

O termo "Justiça" não se confunde com o Poder Judiciário, referindo-se a toda a engrenagem utilizada para a produção do direito concreto, justo e adequado, que culmina com a prolação da decisão judicial.

Ademais, o dever de zelar pelas prerrogativas (vitaliciedade, inamovibilidade, irredutibilidade de vencimentos e independência funcional) e pela dignidade das funções ministeriais, que são consideradas essenciais à Justiça (CF, art. 127 e seguintes), visam a garantir a independência, o respeito e a autoridade do Ministério Público, como órgão responsável pela defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais e individuais indisponíveis.

É importante ressaltar que eventual crítica construtiva, de caráter jurídico e funcional, não caracteriza violação a dever funcional:

Não se pode pretender vislumbrar violação a esse dever, na manifestação do membro do MP que represente eventual crítica, desde que não ofensiva, a aspectos do Poder Judiciário ou do Ministério Público. Apontar, com o intuito de construir, de aprimorar, as falhas de que, a seu sentir, se esteja a ressentir o Poder Judiciário ou o próprio Ministério Público, não significa ofender a dignidade ou o prestígio quer de um, quer

de outro. Quem aponta equívocos a serem corrigidos e indica soluções, não desprestigia. Antes pelo contrário. Em verdade cumpre o dever de velar pelo prestígio do Judiciário e do Ministério Público, exatamente porque busca o seu aprimoramento. (DECOMAIN, 2011, p. 633).

Zelar pelo prestígio da Justiça e pelas prerrogativas e dignidade da função ministerial, em última análise, objetiva garantir a seriedade, o respeito e a liturgia dos cargos daqueles que militam com o Direito e a promoção da Justiça.

v. Dever ético

REFERÊNCIAS

ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. **Direito administrativo**. 8. ed. Rio de Janeiro: Impetus, 2005.

AMARAL, Antônio Carlos Cintra do. O princípio da publicidade no direito administrativo. **Revista Eletrônica de Direito do Estado (REDE)**, Salvador, Instituto Brasileiro de Direito Público, n. 23, jul./ago./set. 2010. Disponível em: <http://www.direitodoestado.com.br/codrevista.asp?cod=439>. Acesso em: 20 jan. 2021.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10719**: informação e documentação – Relatório técnico e/ou científico. Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2015.

BRASIL. Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Norte. 1ª Vara Criminal de Natal. **Ação Penal de Competência do Júri nº 050000-4-19.2012.8.20.0101**. Sentença. Homicídio do radialista F. Gomes, de Caicó, por desaforamento. j. 11 de setembro de 2019. Situação: em grau de recurso.

BRASIL. Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Norte. 1ª Vara Criminal de Natal. **Ação Penal de Competência do Júri nº 0104568-76.2016.8.20.0001**. Sentença. Homicídio do APC Iriano, assassinado pelo APC Tibério (Milícia). j. 12 de setembro de 2017. Situação: baixado.

BRASIL. Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Norte. Sentença. **Ação Penal de Competência do Júri nº 0050327-12.2003.8.20.0001**. Homicídio praticado pelo réu “João Grandão” e outros em crime de pistolagem. 1ª Vara Criminal de Natal. j. 17 de abril de 2008. Situação: baixado.

BRASIL. Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte. 65ª Promotoria de Justiça de Natal. **Procedimento Investigatório Criminal nº 2/2019**. Operação Cálice de Fogo: combate aos crimes de pedofilia, investigando o *modus operandi* nos crimes contra a dignidade sexual de criança e adolescente na rede mundial de computadores. Situação: finalizado.

BRASIL. Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Norte. 15ª Vara Criminal de Natal. **Ação Penal nº 0106410-86.2019.8.20.0001**. Operação Cálice de Fogo, com atuação da 65ª Promotoria de Justiça de Natal, no combate aos crimes de pedofilia, investigando o *modus operandi* nos crimes contra a dignidade sexual de criança e adolescente na rede mundial de computadores. Situação: em trâmite, sem julgamento.

BRASIL. Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte. 12ª Promotoria de Justiça de Mossoró. **Procedimento Administrativo nº 31.23.2032.0000020/2021-26**. Projeto Acolher, que trata da acolhida da mulher que manifesta o interesse em entregar sua criança em adoção, nos termos do art. 13, § 1º, do ECA. 12ª Promotoria de Justiça de Mossoró. Situação: em trâmite.

BRASIL. Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte. 12ª Promotoria de Justiça de Mossoró. **Procedimento Administrativo nº 31.23.2354.0000163/2019-71**. Projeto Acolher, que trata da acolhida da mulher que manifesta o interesse em entregar sua criança em adoção, nos termos do art. 13, § 1º, do ECA. 12ª Promotoria de Justiça de Mossoró. Situação: em trâmite.

BRASIL. Justiça Federal. Seção Judiciária do Rio Grande do Norte. 5ª Vara Federal. **Ação Civil Pública nº 0804172-92.2020.4.05.8400**. Sentença homologatória do acordo entabulado entre os órgãos do Ministério Público Estadual e Federal e representantes da União, do Estado e de Municípios da 1ª Região de Saúde. j. 09 a 10 de julho de 2020.

BRASIL. Justiça Federal. Seção Judiciária do Rio Grande do Norte. 4ª Vara Federal. **Ação Civil Pública nº 0804240-42.2020.4.05.8400**. Sentença homologatória do acordo firmado entre os órgãos do Ministério Público Estadual e Federal e representantes da União, do Estado e dos Municípios da 5ª Região de Saúde - microrregiões Potengi e Trairi e dos Municípios da 3ª Região de Saúde, respectivamente. j. 05 de agosto de 2020.

BRASIL. Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte. 71ª Promotoria de Justiça de Natal. **Procedimento Administrativo nº 31.23.2343.0000238/2020-51**. Acompanhar a realização de feiras livres em Natal/RN, durante a pandemia do Coronavírus – Covid-19. Situação: em trâmite. Disponível em: <https://www.jusbrasil.com.br/diarios/292632532/doern-07-04-2020-pg-25> Acesso em: 20 jan. 2021.

BRASIL. Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Norte. 3ª Vara Fazenda Pública de Natal/RN. **Ação Civil Pública nº 0800262-92.2020.8.20.5300**. Atuação da 71ª Promotoria de Justiça de Natal para reorganização de feiras livres em Natal/RN, durante a pandemia do Coronavírus – Covid-19. Situação: em trâmite, sem julgamento.

BRASIL. Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte. 71ª Promotoria de Justiça de Natal. **Inquérito Civil nº 04.23.2343.0000037/2016-32**. Apuração da situação de conservação e avaliação dos demais efeitos decorrentes do tombamento do imóvel situado na Praça das Mães, Av. Câmara Cascudo (antiga Junqueira Aires), nº 478, Cidade Alta, Natal/RN. Situação: em trâmite.

BRASIL. Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte. 71ª Promotoria de Justiça de Natal. **Procedimento Administrativo nº 31.23.2132.0000011/21-30**. Verificar o estado de conservação dos imóveis tombados no Município de Natal. Situação: em trâmite.

BRASIL. Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte. 12ª Promotoria de Justiça de Mossoró. **Inquérito Civil nº 04.23.2354.0000028/2018-07**. Recomendação dirigida aos Cartórios de Registros de Pessoas Naturais dos municípios integrantes da Comarca de Mossoró, a fim de não atenderem ao disposto no Provimento nº 63/2017-CN-CNJ. 12ª Promotoria de Justiça de Mossoró. Situação: Finalizado.

BRASIL. Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Norte. Vara da Infância e da Juventude da Comarca de Mossoró. **Ação Civil Pública nº 0814821-88.2019.8.20.5106**. j. 19 de agosto de 2020.

BRASIL. Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Norte. Vara da Infância e da Juventude da Comarca de Mossoró. **Apuração de Infração Administrativa às normas de proteção à criança ou ao adolescente nº 0814684-09.2019.8.20.5106**. Situação: em trâmite.

BRASIL. Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte. 2ª Promotoria de Justiça de Pau dos Ferros. **Notícia de Fato nº 01.2015.00001576-2**. Requerimento da Casa da Criança, para inclusão de projeto nos valores das transações penais do Juizado Especial Criminal de Pau dos Ferros. Situação: finalizada.

BRASIL. Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Norte. 5ª Vara de Família e Sucessões de Natal. Decisão interlocutória deferindo medida protetiva a idoso em 07 de janeiro de 2020. **Procedimento Comum Cível nº 0860178-18.2019.8.20.5001**. Atuação da 26ª Promotoria de Justiça de Natal, referente à busca, pela via judicial, do acolhimento institucional conjunto de núcleos familiares (idosos e pessoas com deficiência), como forma de evitar o rompimento definitivo dos laços dos familiares [...]. Situação: em trâmite.

BRASIL. Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Norte. 9ª Vara de Família e Sucessões de Natal. **Procedimento Comum Cível nº 0835358-32.2019.8.20.5001**. j. 1º de junho de 2020. Atuação da 26ª Promotoria de Justiça de Natal, referente à busca, pela via judicial, do acolhimento institucional conjunto de núcleos familiares (idosos e pessoas com deficiência), como forma de evitar o rompimento definitivo dos laços dos familiares [...]. Situação: em trâmite.

BRASIL. Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte. Corregedoria-Geral do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte. **Procedimento de Gestão Administrativa nº 60.648/2019**. Parecer de 25 de setembro de 2019. Análise do texto-base de portaria com a finalidade de racionalizar os feitos das Promotorias de Justiça de Pau dos Ferros. [...]. Natal: CGMP, 2019.

BRASIL. Conselho Nacional do Ministério Público. **Proposição nº 1.00511/2018-30**, deliberada em 09 de fevereiro de 2021. Proposta de Resolução. Acrescenta o § 5º ao art. 1º, da Resolução CNMP nº 73/2011. Brasília: CNMP, Diário Eletrônico do CNMP, Caderno Processual, de 03/02/2021. Disponível em: <https://www.cnmp.mp.br/portal/component/normas/norma/5897>. Acesso em: 20 fev. 2021.

BRASIL. Conselho Nacional do Ministério Público. **Procedimento de Controle Administrativo nº 1.00997/2016-90**. Decisão em 10 de agosto de 2017. Controle de legalidade da Resolução nº 18/2016-CPJ (novo Regimento Interno do Colégio de Procuradores de Justiça). Plenário. 4ª Sessão Extraordinária de 2017. Requerente: Procurador-Geral de Justiça do Estado do Rio Grande do Norte. Rel. Conselheiro Fábio Bastos Stica. Brasília: CNMP, Diário Eletrônico do CNMP, Caderno Processual, de 14/08/2017, p. 7/9. https://www.cnmp.mp.br/portal/images/sesoes_plenario/PAUTA_CONS_14SO_2017.pdf. Acesso em: 20/02/2021.

BRASIL. Conselho Nacional do Ministério Público. **Proposição nº 1.01034/2020-90**, de 10 de novembro de 2020. Dispõe sobre a necessidade de reconhecimento, por Instituição de Ensino Superior brasileira, de diplomas de mestrado e doutorado expedidos por instituições estrangeiras para fins de registro, averbação ou anotação dos respectivos títulos nos assentamentos ou prontuários funcionais de membros e servidores do Ministério Público. Proponente: Otávio Luiz Rodrigues Júnior. Aguardando deliberação. Disponível em: <https://www.cnmp.mp.br/portal/component/normas/norma/7730>. Acesso em 20 fev. 2021.

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO. **CNMP expede recomendação sobre atuação do MP na esfera cível**. Disponível em: <https://www.cnmp.mp.br/portal/todas-as-noticias/540-cnmp-expede-recomendacao-sobre-atuacao-do-mp-na-esfera-civel>. Acesso em: 10 mar. 2021.

ORGANIZAÇÃO PANAMERICANA DA SAÚDE. **Descritores em Ciências da Saúde**. Disponível em: <https://decs.bvsalud.org/>. Acesso em: 04 mar. 2021.

CARVALHO, Antônio Carlos Alencar. **Manual de processo administrativo disciplinar e sindicância**: à luz da jurisprudência dos Tribunais e da casuística da Administração Pública. 5. ed. rev., atual. e aum. Belo Horizonte: Fórum, 2016.

CARVALHO FILHO, José dos Santos. **Manual de direito administrativo**. 30. ed. rev., atual. e ampl. São Paulo: Atlas, 2016.

CARVALHO FILHO, José dos Santos. **Manual de direito administrativo**. 20. ed. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2008.

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO. **Cadastro nacional de violência doméstica e familiar contra a mulher**. Disponível em: <https://scnvd.cnmp.mp.br/>. Acesso em: 04 mar. 2021.

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO. **Manual das Tabelas Unificadas do Ministério Público**. Brasília, 2015. Disponível em: https://www.cnmp.mp.br/portal/images/stories/Destaques/Publicacoes/Manual_das_Tabelas_Unificadas_-_CNMP_v5_1.pdf. Acesso em: 04 mar. 2021.

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO. **Sistema de correções e inspeções**. Disponível em: <https://sci.cnmp.mp.br/>. Acesso em: 04 mar. 2021.

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO. **Sistema de cadastro de membros do Ministério Público**. Disponível em: <https://scmmp.cnmp.mp.br/>. Acesso em: 04 mar. 2021.

DECOMAIN, Pedro Roberto. **Comentários à lei orgânica nacional do Ministério Público: Lei nº 8.625, de 12.02.1993**. 2. ed. Belo Horizonte: Fórum, 2011.

DEZAN, Sandro Lúcio. **Fundamentos de direito administrativo disciplinar**. 3. ed. Curitiba: Juruá, 2015.

MARINELA, Fernanda. **Direito administrativo**. 4. ed. Niterói: Impetus, 2010.

MAZZILLI, Hugo Nigro. Garantias constitucionais do Ministério Público, **Revista Justitia do Ministério Público do Estado de São Paulo**, n. 159, jan./mar. 1993.

MAZZILLI, Hugo Nigro. **Regime jurídico do Ministério Público**. 8. ed. rev., ampl. e atual. São Paulo: Saraiva, 2014.

MELLO, Celso Antônio Bandeira de. **Curso de direito administrativo**. 20. ed. rev. e atual. São Paulo: Malheiros, 2006.

MELLO, Celso Antônio Bandeira de. Legalidade, motivo e motivação do ato administrativo, **Revista de Direito Público**. n. 90, São Paulo: RT, 1989.

NASCIMENTO, Francineide Batista do. **Ações de gestão documental no acervo da Corregedoria-Geral**. Natal: MPRN, nov. 2020. (Relatório).

ROSA, Márcio Fernando Elias. **Direito administrativo**. 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2003.

CONSTITUIÇÃO FEDERAL

BRASIL. **Constituição Federal**. Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm. Acesso em: 11 mar. 2021.

EMENDAS CONSTITUCIONAIS

BRASIL. Constituição Federal (1988). **Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019**. Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/emendas/emc/emc103.htm. Acesso em: 11 mar. 2021.

BRASIL. Constituição Federal (1988). **Emenda Constitucional nº 45, de 8 de dezembro de 2004**. Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/emendas/emc/emc45.htm. Acesso em: 11 mar. 2021.

LEIS ORDINÁRIAS

BRASIL. **Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015**. Código de Processo Civil. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/l13105.htm. Acesso em: 11 mar. 2021.

BRASIL. **Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011**. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da CF; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm. Acesso em: 11 mar. 2021.

BRASIL. **Lei nº 11.340, de 7 de agosto de 2006**. Cria mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher, nos termos do § 8º do art. 226 da Constituição Federal, da Convenção sobre a Eliminação de Todas as Formas de Discriminação contra as Mulheres e da Convenção Interamericana para Prevenir, Punir e Erradicar a Violência contra a Mulher; dispõe sobre a criação dos Juizados de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher; altera o Código de Processo Penal, o Código Penal e a Lei de Execução Penal; e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2006/Lei/L11340.htm. Acesso em: 11 mar. 2021.

BRASIL. **Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.** Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19784.htm. Acesso em: 11 mar. 2021.

BRASIL. **Lei nº 9.608, de 18 de fevereiro de 1998.** Dispõe sobre o serviço voluntário e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19608.htm. Acesso em: 11 mar. 2021.

BRASIL. **Lei nº 9.605, 12 de fevereiro de 1998.** Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19605.htm. Acesso em: 11 mar. 2021.

BRASIL. **Lei nº 9.099, de 26 de setembro de 1995.** Dispõe sobre os Juizados Especiais Cíveis e Criminais e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19099.htm. Acesso em: 11 mar. 2021.

BRASIL. **Lei nº 8.625, de 12 de fevereiro de 1993.** Institui a Lei Orgânica Nacional do Ministério Público. Dispõe sobre normas gerais para a organização do Ministério Público dos Estados e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/18625.htm. Acesso em: 11 mar. 2021.

BRASIL. **Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.** Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/18159.htm. Acesso em: 11 mar. 2021.

BRASIL. **Lei nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990.** Define crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/18137.htm. Acesso em: 11 mar. 2021.

BRASIL. **Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990.** Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/18069.htm. Acesso em: 11 mar. 2021.

BRASIL. **Lei nº 7.347, de 24 de julho de 1985.** Disciplina a ação civil pública de responsabilidade por danos causados ao meio ambiente, ao consumidor, a bens e direitos de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/17347orig.htm. Acesso em: 11 mar. 2021.

DECRETOS-LEI

BRASIL. **Decreto-Lei nº 3.689, de 3 de outubro de 1941.** Código de Processo Penal. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del3689.htm. Acesso em: 11 mar. 2021.

BRASIL. **Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940.** Código Penal. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del2848.htm. Acesso em: 11 mar. 2021.

LEIS COMPLEMENTARES DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

RIO GRANDE DO NORTE. **Lei Complementar nº 674, de 21 de outubro de 2020.** Altera o regime disciplinar de membros do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte, previsto na Lei Complementar nº 141/1996, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.mprn.mp.br/portal/inicio/servicos/legislacao/leis-complementares/00-portal-legislacao-leis-complementares-2020>. Acesso em: 11 mar. 2021.

RIO GRANDE DO NORTE. **Lei Complementar nº 581, de 26 de setembro de 2016.** Altera o art. 307 da Lei Complementar nº 141/1996. Disponível em: <http://www.mprn.mp.br/portal/inicio/servicos/legislacao/leis-complementares/01-portal-legislacao-leis-complementares-2016>. Acesso em: 11 mar. 2021.

RIO GRANDE DO NORTE. **Lei Complementar nº 446, de 29 de novembro de 2010.** Dispõe sobre a estrutura administrativa do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte. Disponível em: <http://www.mprn.mp.br/portal/inicio/servicos/legislacao/leis-complementares/05-portal-legislacao-leis-complementares-2010>. Acesso em: 11 mar. 2021.

RIO GRANDE DO NORTE. **Lei Complementar nº 303, de 9 de setembro de 2005.** Dispõe sobre normas gerais pertinentes ao processo administrativo no âmbito da Administração Pública Estadual. Disponível em: <http://www.mprn.mp.br/portal/inicio/servicos/legislacao/leis-complementares/12-portal-legislacao-leis-complementares-2005>. Acesso em: 11 mar. 2021.

RIO GRANDE DO NORTE. **Lei Complementar nº 141, de 9 de fevereiro de 1996.** Dispõe sobre a Lei Orgânica e Estatuto do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte. Disponível em: <http://www.mprn.mp.br/portal/inicio/servicos/legislacao/lei-organica>. Acesso em: 11 mar. 2021.

RIO GRANDE DO NORTE. **Lei Complementar nº 122, de 30 de junho de 1994.**

Dispõe sobre o regime jurídico único dos servidores públicos civis do Estado e das autarquias e fundações públicas estaduais, e institui o respectivo Estatuto e dá outras providências. Disponível em:

<http://www.mprn.mp.br/portal/inicio/servicos/legislacao/regime-juridico-do-servidor>. Acesso em: 11 mar. 2021.

LEI COMPLEMENTAR DO ESTADO DE SÃO PAULO

SÃO PAULO. **Lei Complementar nº 734, de 26 de novembro de 1993.** Institui a Lei Orgânica do Ministério Público. Disponível em:

<https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/lei.complementar/1993/compilacao-lei.complementar-734-26.11.1993.html>. Acesso em: 11 mar. 2021.

CORREGEDORIA NACIONAL DE JUSTIÇA DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

Provimentos

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. Corregedoria Nacional de Justiça.

Provimento nº 83, de 13 de agosto de 2019. Altera a Seção II, que trata da Paternidade Socioafetiva, do Provimento nº 63, de 14 de novembro de 2017, da Corregedoria Nacional de Justiça. Disponível em:

<https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/2975>. Acesso em: 11 mar. 2021.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. Corregedoria Nacional de Justiça.

Provimento nº 63, de 14 de novembro de 2017. Institui modelos únicos de certidão de nascimento, de casamento e de óbito, a serem adotadas pelos órgãos de registro civil das pessoas naturais, e dispõe sobre o reconhecimento voluntário e a averbação da paternidade e maternidade socioafetiva no Livro “A” e sobre o registro de nascimento e emissão da respectiva certidão dos filhos havidos por reprodução assistida. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/2525>. Acesso em: 11 mar. 2021.

CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Provimentos

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE.

Corregedoria-Geral de Justiça. **Provimento nº 66, de 14 de dezembro de 2010.**

Regulamenta o registro, autuação, distribuição e tramitação dos inquéritos policiais no Estado do Rio Grande do Norte e dá outras providências. DJe, 15/12/2010.

Disponível em: <http://corregedoria.tjrn.jus.br/index.php/normas/atos-normativos/provimentos/provimentos-2010/4159-provimento-n-066-10-regulamenta-a-tramitacao-dos-inqueritos-policiais-1/file>. Acesso em: 11 mar. 2021.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE.

Corregedoria da Justiça. **Provimento nº 5, de 6 de dezembro de 1999.** Institui o plantão judiciário nas Comarcas do Estado e dá outras providências. DOE,

17/12/1999. Disponível em: <http://corregedoria.tjrn.jus.br/index.php/normas/atos-normativos/provimentos/provimentos-anos-anteriores/1999/4293-provimento-n-05-99/file>. Acesso em: 11 mar. 2021.

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Resoluções

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO. **Resolução nº 214, de 15 de junho de 2020.** Estabelece, no âmbito do Ministério Público, medidas para retomada dos serviços presenciais, observadas as ações necessárias para prevenção de contágio pelo novo Coronavírus - Covid-19, e dá outras providências. Diário Eletrônico do CNMP, 15/06/2020. Disponível em:

<https://www.cnmp.mp.br/portal/images/Resolucoes/Resolucao.214-2020.pdf>. Acesso em: 11 mar. 2021.

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO. **Resolução nº 205, de 18 de dezembro de 2019.** Dispõe sobre a Política Nacional de Atendimento ao Público no âmbito do Ministério Público e dá outras providências. Diário Eletrônico do CNMP, 20/12/2019. Disponível em:

<https://www.cnmp.mp.br/portal/images/Resolucoes/Resolucao-205.pdf>. Acesso em: 11 mar. 2021.

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO. **Resolução nº 204, de 16 de dezembro de 2019.** Dispõe sobre a uniformização das fiscalizações, pelos membros do Ministério Público dos Estados e do Distrito Federal, junto aos programas municipais de atendimento para a execução das medidas socioeducativas em meio aberto, aplicadas a adolescentes em decorrência da prática de ato infracional. Diário Eletrônico do CNMP, 17/12/2019. Disponível em: <https://www.cnmp.mp.br/portal/images/Resolucoes/Resoluo-n-204-2019.pdf>. Acesso em: 11 mar. 2021.

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO. **Resolução nº 181, de 7 de agosto de 2017.** Dispõe sobre instauração e tramitação do procedimento investigatório criminal a cargo do Ministério Público. Diário Eletrônico de CNMP, 08/09/2017. Disponível em: <https://www.cnmp.mp.br/portal/images/Resolucoes/Resoluo-181-1.pdf>. Acesso em: 11 mar. 2021.

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO. **Resolução nº 174, de 4 de julho de 2017.** Disciplina, no âmbito do Ministério Público, a instauração e a tramitação da Notícia de Fato e do Procedimento Administrativo. Diário Eletrônico do CNMP, 21/07/2017. Disponível em: <https://www.cnmp.mp.br/portal/images/Resolucoes/Resoluo-174-1.pdf>. Acesso em: 11 mar. 2021.

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO. **Resolução nº 164, de 28 de março de 2017.** Disciplina a expedição de recomendações pelo Ministério Público brasileiro. Diário Eletrônico do CNMP, 19/04/2017. Disponível em: <https://www.cnmp.mp.br/portal/images/Resolucoes/Resolu%C3%A7%C3%A3o-164.pdf>. Acesso em: 11 mar. 2021.

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO. **Resolução nº 161, de 21 de fevereiro de 2017.** Altera os arts. 7º e 13 da Resolução nº 13, de 02 de outubro de 2006, e os arts. 6º e 7º da Resolução nº 23, de 17 de setembro de 2007. Diário Eletrônico do CNMP, 09/03/2017. Disponível em: <https://www.cnmp.mp.br/portal/images/Resolucoes/Resolu%C3%A7%C3%A3o-161.pdf>. Acesso em: 11 mar. 2021.

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO. **Resolução nº 154, de 13 de dezembro de 2016.** Dispõe sobre a atuação dos membros do Ministério Público na defesa dos direitos fundamentais das pessoas idosas residentes em instituições de longa permanência e dá outras providências. Diário Eletrônico do CNMP, 1º/02/2017. Disponível em: https://www.cnmp.mp.br/portal/images/normas/RESOLUO_154.pdf. Acesso em: 11 mar. 2021.

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO. **Resolução nº 149, de 26 de julho de 2016**. Dispõe sobre a obrigatoriedade de realização de correições e inspeções no âmbito do Ministério Público da União e dos Estados e institui o Sistema Nacional de Correições e Inspeções no âmbito do Conselho Nacional do Ministério Público e dá outras providências. Diário Eletrônico do CNMP, 12/08/2016. Disponível em: <https://www.cnmp.mp.br/portal/images/Resolucoes/Resolu%C3%A7%C3%A3o-149.pdf>. Acesso em: 11 mar. 2021.

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO. **Resolução nº 135, de 26 de janeiro de 2016**. Institui o Cadastro Nacional de Casos de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher. Diário Eletrônico do CNMP, 16/02/2016. Disponível em: <https://www.cnmp.mp.br/portal/images/Normas/Resolucoes/resolucao-135-violencia-domestica-de-26-janeiro-2016-texto.pdf>. Acesso em: 11 mar. 2021.

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO. **Resolução nº 118, de 1º de dezembro de 2014**. Dispõe sobre a Política Nacional de Incentivo à Autocomposição no âmbito do Ministério Público e dá outras providências. DOU, 27/01/2015. Disponível em: <https://www.cnmp.mp.br/portal/images/Resolucoes/Resolucao-118-1.pdf>. Acesso em: 11 mar. 2021.

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO. **Resolução nº 78, de 9 de agosto de 2011**. Institui o Cadastro de Membros do Ministério Público. DOU, 25/08/2011. Disponível em: <https://www.cnmp.mp.br/portal/images/Resolucoes/Resolu%C3%A7%C3%A3o-078.pdf>. Acesso em: 11 mar. 2021.

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO. **Resolução nº 73, de 15 de junho de 2011**. Dispõe sobre o acúmulo do exercício das funções ministeriais com o exercício do magistério por membros do Ministério Público da União e dos Estados. DOU, 15/07/2011. Disponível em: <https://www.cnmp.mp.br/portal/images/Resolucoes/Resolu%C3%A7%C3%A3o-0731.pdf>. Acesso em: 11 mar. 2021.

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO. **Resolução nº 71, de 15 de junho de 2011**. Dispõe sobre a atuação dos membros do Ministério Público na defesa do direito fundamental à convivência familiar e comunitária de crianças e adolescentes em acolhimento e dá outras providências. DOU, 07/07/2011. Disponível em: <https://www.cnmp.mp.br/portal/images/Resolucoes/Resolucao-0711.pdf>. Acesso em: 11 mar. 2021.

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO. **Resolução nº 67, de 16 de março de 2011.** Dispõe sobre a uniformização das fiscalizações em unidades para cumprimento de medidas socioeducativas de internação e de semiliberdade pelos membros do Ministério Público e sobre a situação dos adolescentes que se encontrem privados de liberdade em cadeias públicas. DOU, 30/03/2011. Disponível em: https://www.cnmp.mp.br/portal/images/Resolucoes/Resolu%C3%A7%C3%A3o-0671_Vers%C3%A3o_atualizada.pdf. Acesso em: 11 mar. 2021.

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO. **Resolução nº 63, de 1º de dezembro de 2010.** Cria as Tabelas Unificadas do Ministério Público e dá outras providências. DOU, 17/01/2011. Disponível em: <https://www.cnmp.mp.br/portal/images/Resolucoes/Resolu%C3%A7%C3%A3o-0631.pdf>. Acesso em: 11 mar. 2021.

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO. **Resolução nº 56, de 22 de junho de 2010.** Dispõe sobre a uniformização das inspeções em estabelecimentos penais pelos membros do Ministério Público. DJ, 16/08/2010. Disponível em: <https://www.cnmp.mp.br/portal/images/Resolucoes/Resolu%C3%A7%C3%A3o-0561.pdf>. Acesso em: 11 mar. 2021.

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO. **Resolução nº 36, de 6 de abril de 2009.** Dispõe sobre o pedido e a utilização das interceptações telefônicas, no âmbito do Ministério Público, nos termos da Lei nº 9.296, de 24 de julho de 1996. DJ, 11/05/2009. Disponível em: <https://www.cnmp.mp.br/portal/images/Resolucoes/Resolu%C3%A7%C3%A3o-0361.pdf>. Acesso em: 11 mar. 2021.

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO. **Resolução nº 26, de 17 de dezembro de 2007.** Disciplina a residência na Comarca pelos membros do Ministério Público e determina outras providências. DJ, 31/12/2007. Disponível em: <https://www.cnmp.mp.br/portal/images/Resolucoes/Resolu%C3%A7%C3%A3o-0261.pdf>. Acesso em: 11 mar. 2021.

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO. **Resolução nº 23, de 17 de setembro de 2007.** Regulamenta os arts. 6º, inciso VII, e 7º, inciso I, da Lei Complementar nº 75/1993 e os arts. 25, inciso IV, e 26, inciso I, da Lei nº 8.625/1993, disciplinando, no âmbito do Ministério Público, a instauração e tramitação do inquérito civil. DJ, 07/11/2007. Disponível em: <https://www.cnmp.mp.br/portal/images/Resolucoes/Resolu%C3%A7%C3%A3o-0231.pdf>. Acesso em: 11 mar. 2021.

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO. **Resolução nº 20, de 28 de maio de 2007**. Regulamenta o art. 9º da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993 e o art. 80 da Lei nº 8.625, de 12 de fevereiro de 1993, disciplinando, no âmbito do Ministério Público, o controle externo da atividade policial. DJ, 20/06/2007.

Disponível em:

<https://www.cnmp.mp.br/portal/images/Resolucoes/Resolu%C3%A7%C3%A3o-0201.pdf>. Acesso em: 11 mar. 2021.

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO. **Resolução nº 5, de 20 de março de 2006**. Disciplina o exercício de atividade político partidária e de cargos públicos por membros do Ministério Público Nacional. DJ, 24/03/2006. Disponível em: <https://www.cnmp.mp.br/portal/images/Resolucoes/Resolu%C3%A7%C3%A3o-0051.pdf>. Acesso em: 11 mar. 2021.

Recomendações

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO. **Recomendação nº 60, de 5 de julho de 2017**. Dispõe sobre a obrigatoriedade e a uniformização das inspeções em unidades e equipamentos que executam serviços socioassistenciais destinados às pessoas em situação de rua pelos membros do Ministério Público. Diário Eletrônico do CNMP, 31/07/2017. Disponível em:

<https://www.cnmp.mp.br/portal/images/Recomendacoes/Recomenda%C3%A7%C3%A3o-060.pdf>. Acesso em: 11 mar. 2021.

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO. **Recomendação nº 54, de 28 de março de 2017**. Dispõe sobre a Política Nacional de Fomento à Atuação Resolutiva do Ministério Público brasileiro. Diário Eletrônico do CNMP. 19/04/2017. Disponível em:

<https://www.cnmp.mp.br/portal/images/Recomendacoes/Recomenda%C3%A7%C3%A3o-054.pdf>. Acesso em: 11 mar. 2021.

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO. **Recomendação nº 49, de 13 de dezembro de 2016**. Cobrança de fiscalização por parte das Corregedorias do Ministério Público brasileiro para que haja a efetiva participação de seus membros nos atos judiciais e administrativos em que seja obrigatória a sua presença, coibindo-se, ainda, a prática de assinatura posterior em atos nos quais os membros não estiveram, ainda que parcialmente, presentes. Diário Eletrônico do CNMP, 1º/02/2017. Disponível em:

<https://www.cnmp.mp.br/portal/images/Recomendacoes/Recomenda%C3%A7%C3%A3o-049.pdf>. Acesso em: 11 mar. 2021.

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO. **Recomendação nº 34, de 5 de abril de 2016**. Dispõe sobre a atuação do Ministério Público como órgão interveniente no processo civil. Diário Eletrônico do CNMP, 10/05/2016. Disponível em:

<https://www.cnmp.mp.br/portal/images/Recomendacoes/Recomenda%C3%A7%C3%A3o-0341.pdf>. Acesso em: 11 mar. 2021.

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO. **Recomendação nº 16, de 28 de abril de 2010**. Dispõe sobre a atuação dos membros do Ministério Público como órgão interveniente no processo civil. DJ, 16/06/2010. Disponível em:

<https://www.cnmp.mp.br/portal/images/Recomendacoes/Recomenda%C3%A7%C3%A3o-0161.pdf>. Acesso em: 11 mar. 2021.

Recomendação de Caráter Geral

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO. Corregedoria Nacional.

Recomendação de Caráter Geral nº 2, de 21 de junho de 2018. Dispõe sobre parâmetros para a avaliação da resolutividade e da qualidade da atuação dos Membros e das Unidades do Ministério Público pelas Corregedorias-Gerais e estabelece outras diretrizes. Diário Eletrônico do CNMP, 27/07/2018. Disponível em:

https://www.cnmp.mp.br/portal/images/recomendacao_dois.pdf. Acesso em: 11 mar. 2021.

CORREGEDORIA NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Regimento Interno da Corregedoria Nacional do Ministério Público

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO. **Resolução nº 92, de 13 de março de 2013**. Aprova o novo Regimento Interno do Conselho Nacional do Ministério Público e dá outras providências. DOU, 18/03/2013. Disponível em:

<https://www.cnmp.mp.br/portal/images/Resolucoes/Resolucao-0921---Emenda-30.pdf>. Acesso em: 11 mar. 2021.

Recomendações de Caráter Geral

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO. Corregedoria Nacional.

Recomendação de Caráter Geral nº 1, de 15 de março de 2018. Dispõe sobre o estágio probatório dos membros do Ministério Público brasileiro e estabelece outras diretrizes. Diário Eletrônico do CNMP, 21/03/2018. Disponível em:

https://www.cnmp.mp.br/portal/images/Corregedoria/minuta_da_recomendao_estgio_o_probatrio_com_numerao.pdf. Acesso em: 11 mar. 2021.

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO. Corregedoria Nacional. **Recomendação de Caráter Geral nº 1, de 26 de maio de 2017.** Dispõe sobre orientações para a resposta tempestiva às manifestações dos cidadãos encaminhadas pelas Ouvidorias do Ministério Público, a participação das Ouvidorias nos cursos de formação de membros do Ministério Público e a interlocução entre as Ouvidorias e as Corregedorias do Ministério Público. Diário eletrônico do CNMP, 29/05/2017. Disponível em: <https://www.cnmp.mp.br/portal/images/Recomenda.pdf>. Acesso em: 11 mar. 2021.

Portarias

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO. Corregedoria Nacional. **Portaria nº 107, de 22 de agosto de 2019.** Dispõe sobre a utilização do Termo de Correição Eletrônico no âmbito das Correições e Inspeções realizadas pela Corregedoria Nacional do Ministério Público. Caderno Administrativo do CNMP, 23/08/2019. Disponível em: https://www.cnmp.mp.br/portal/images/Corregedoria/Portarias_2019/PORTARIA-N-107_CN.pdf. Acesso em: 11 mar. 2021.

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO. Corregedoria Nacional. **Portaria nº 154, de 1º de agosto de 2017.** Publica os Termos de Correição dos Ministérios Públicos dos Estados. Diário Eletrônico do CNMP, 08/08/2017. Disponível em: https://www.cnmp.mp.br/portal/images/Corregedoria/Portarias_2017/POR00154-2017.pdf. Acesso em: 11 mar. 2021.

PORTARIA DA PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL. Procuradoria-Geral da República. **Portaria nº 692, de 19 de agosto de 2016.** Institui e regulamenta, no âmbito do Ministério Público Eleitoral, o Procedimento Preparatório Eleitoral – PPE. DOU, 24/08/2016. Disponível em: http://bibliotecadigital.mpf.mp.br/bdmpf/bitstream/handle/11549/90542/PT_PGR_MP_F_2016_692.pdf?sequence=3&isAllowed=y. Acesso em: 11 mar. 2021.

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

Resoluções

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE. Procuradoria-Geral de Justiça. **Resolução nº 80, de 27 de novembro de 2020**. Aprova o Regimento Interno do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte e dá outras providências. DOE, 28/11/2020.

Disponível em: https://drive.google.com/file/d/1_Nip6-YWG40IhV2pZvHDqnW9gj1STOo4/view. Acesso em: 11 mar. 2021.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE. Procuradoria-Geral de Justiça. **Resolução nº 61, de 17 de junho de 2019**. Dispõe sobre o horário de funcionamento dos órgãos e unidades administrativas e regulamenta a jornada de trabalho e o registro da frequência dos servidores efetivos e comissionados no âmbito do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte. DOE, 25/06/2019 (república por incorreção). Disponível em:

<http://www.mp.rn.gov.br/download/infojud/boletim/2019/resolucoes/Resolu%C3%A7%C3%A3o%20053-2019.pdf>. Acesso em: 11 mar. 2021.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE. Procuradoria-Geral de Justiça. **Resolução nº 53, de 3 de junho de 2019**. Resolve Instituir o Grupo de Atuação Especial de Combate ao Crime Organizado da Região Seridó do Rio Grande do Norte (GAECO do Seridó). DOE, 04/06/2019. Disponível em:

<http://www.mp.rn.gov.br/download/infojud/boletim/2019/resolucoes/Resolu%C3%A7%C3%A3o%20053-2019.pdf>. Acesso em: 11 mar. 2021.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE. Procuradoria-Geral de Justiça. **Resolução nº 176, de 18 de julho de 2017**. Institui o Grupo de Atuação Especial de Combate ao Crime Organizado da Região Oeste do Rio Grande do Norte (GAECO do Oeste). DOE, 20/07/2017. Disponível em:

<http://www.mp.rn.gov.br/download/infojud/boletim/2017/resolucoes/Resolu%C3%A7%C3%A3o%20176-2017.pdf>. Acesso em: 11 mar. 2021.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE. Procuradoria-Geral de Justiça. **Resolução nº 312, de 30 de setembro de 2014**. Disciplina o Procedimento Preparatório Eleitoral – PPE, passível de ser instaurado pelos Promotores de Justiça no exercício da função eleitoral. DOE, 1º/10/2014. Disponível em:

<http://www.mp.rn.gov.br/download/infojud/boletim/2013/Resolu%C3%A7%C3%A3o%20312-2014.pdf>. Acesso em: 11 mar. 2021.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE. Procuradoria-Geral de Justiça. **Resolução nº 117, de 2 de abril de 2014**. Disciplina o uso do correio eletrônico (e-mail) do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte. DOE, 26/04/2014. Disponível em:

<http://www.mp.rn.gov.br/download/infojud/boletim/2013/Resolu%C3%A7%C3%A3o/Resolu%C3%A7%C3%A3o%20117-2014.pdf>. Acesso em: 11 mar. 2021.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE. Procuradoria-Geral de Justiça. **Resolução nº 286, de 27 de novembro de 2013**. Resolve regulamentar o Serviço Voluntário, disciplinado na Lei nº 9.608/1998, no âmbito do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte, denominando-se “Programa MP Voluntário”. DOE, 29/11/2013. Disponível em:

<http://www.mp.rn.gov.br/download/infojud/boletim/2013/Resolu%C3%A7%C3%A3o/RESOLU%C3%87%C3%83O%20286.pdf>. Acesso em: 11 mar. 2021.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE. Procuradoria-Geral de Justiça. **Resolução nº 231, de 22 de novembro de 2012**. Aprova e publica o Manual de Padronização da Redação de Documentos Oficiais do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte. DOE, 19/01/2013. Disponível em:

<http://www.mp.rn.gov.br/download/infojud/boletim/2013/Resolu%C3%A7%C3%A3o/Resolu%C3%A7%C3%A3o%20231-2012.pdf>. Acesso em: 11 mar. 2021.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE. Procuradoria-Geral de Justiça. **Resolução nº 97, de 21 de maio de 2012**. Aprova o Regimento Interno da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte. DOE, 22/05/2012. Disponível em:

<http://www.mp.rn.gov.br/download/infojud/boletim/2013/Resolu%C3%A7%C3%A3o/Resolu%C3%A7%C3%A3o%20097-2012.pdf>. Acesso em: 11 mar. 2021.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE. Procuradoria-Geral de Justiça. **Resolução nº 43, de 14 de março de 2012**. Dispõe sobre a gestão documental no âmbito do Ministério Público do Rio Grande do Norte. DOE, 15/03/2012. Disponível em:

[http://www.mp.rn.gov.br/controle/file/legislacao/resolucoes/2012/Resolu%C3%A7%C3%A3o_43_2012-PGJ_Tabela_de_Temporalidade_TTD_MPRN\(1\).pdf](http://www.mp.rn.gov.br/controle/file/legislacao/resolucoes/2012/Resolu%C3%A7%C3%A3o_43_2012-PGJ_Tabela_de_Temporalidade_TTD_MPRN(1).pdf). Acesso em: 11 mar. 2021.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE. Procuradoria-Geral de Justiça. **Resolução nº 20, de 7 de fevereiro de 2012**. Aprova e publica os Regimentos Internos dos Centros de Apoio Operacional. DOE, 08/02/2012. Disponível em:

<http://www.mp.rn.gov.br/download/infojud/boletim/2013/Resolu%C3%A7%C3%A3o/Resolu%C3%A7%C3%A3o%20020-2012.pdf>. Acesso em: 11 mar. 2021.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE. Procuradoria-Geral de Justiça. **Resolução nº 74, de 8 de junho de 2011**. Aprova e publica o Regimento Interno do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte. DOE, 10/06/2011 (república por incorreção). Disponível em: <https://drive.google.com/file/d/1BBtzNMXupzhxwjLY3IHbKj7axuEGBDE5/view>. Acesso em: 11 mar. 2021.

COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA

Regimento Interno do Colégio de Procuradores de Justiça

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE. Colégio de Procuradores de Justiça. **Resolução nº 18, de 16 de novembro de 2016**. Edita o Regimento Interno do Colégio de Procuradores de Justiça. DOE, 23/11/2016. Disponível em: http://www.mprn.mp.br/portal/images/files/CPI/Resoluo_n018-2016-CPI-RegimentoInternoCPI-DeacordocomoPCA100997-2016-90CNMP-ConformededecisaoCNMPem07082017-AlteradapelaRes002-2020-CPI.pdf. Acesso em: 11 mar. 2021.

Resoluções

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE. Colégio de Procuradores de Justiça. **Resolução nº 6, de 12 de novembro de 2020**. Dá nova redação ao Art. 43 da Resolução nº 012/2018-CPJ, que trata das prorrogações de prazo para conclusão de inquérito civil, no âmbito do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte. DOE, 14/11/2020. Disponível em: <http://www.mprn.mp.br/intranet/cpi/files/349esolucao/Resolu%C3%A7%C3%A3o%20n%C2%BA%20006-2020-CPI%20-%20Altera%C3%A7%C3%A3o%20do%20Art.%2043%20da%20Resolu%C3%A7%C3%A3o%20n%C2%BA%20012-2018%20-%20Prorroga%C3%A7%C3%A3o%20de%20prazo%20para%20conclus%C3%A3o%20de%20inqu%C3%A9rito%20civil.pdf>. Acesso em: 11 mar. 2021.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE. Colégio de Procuradores de Justiça. **Resolução nº 12, de 9 de agosto de 2018**. Dá nova regulamentação, no âmbito do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte, à notícia de fato, ao procedimento administrativo, ao procedimento preparatório e ao inquérito civil, à audiência pública, à recomendação e ao termo de ajustamento de conduta e dá outras providências. DOE, 24/10/2018 (república por incorreção). Disponível em: <http://www.mprn.mp.br/intranet/cpi/files/349esolucao/Resolu%C3%A7%C3%A3o%20n%C2%BA%20006-2020-CPI.pdf>. Acesso em: 11 mar. 2021.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE. Colégio de Procuradores de Justiça. **Resolução nº 8, de 12 de novembro de 2009**. Regulamenta o art. 68, inciso I, da Lei Complementar nº 141, de 9 de fevereiro de 1996, disciplinando, no âmbito do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte, a instauração e tramitação do procedimento investigatório criminal, e dá outras providências. DOE, 21/11/2009. Disponível em:

<http://www.mprn.mp.br/intranet/cpj/files/350esolucao/Resolu%C3%A7%C3%A3o%20n%C2%BA%20008.2009-CPJ%20-%20Instaura%C3%A7%C3%A3o%20e%20tramita%C3%A7%C3%A3o%20de%20Procedimento%20Investigat%C3%B3rio%20Criminal%20-%20Alterado%20pela%20Res.%20n%C2%BA%20014-2017-CPJ.doc>. Acesso em: 11 mar. 2021.

CONSELHO SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Regimento Interno do Conselho Superior do Ministério Público

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE. Conselho Superior do Ministério Público. **Resolução nº 3, de 27 de fevereiro de 2007**. Edita o Regimento Interno do Conselho Superior do Ministério Público. Disponível em:

http://www.mprn.mp.br/portal/images/files/ARP/2020/03%20-%20Marco/Resoluo_n_003_2007-Regimento_Interno_do_CSMP_-_Compilado_ltima_Atualizao_em_06_10_2020.pdf. Acesso em: 11 mar. 2021.

Resoluções

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE. Conselho Superior do Ministério Público. **Resolução nº 6, de 6 de outubro de 2020**. Dá nova redação ao Art. 126 da Resolução nº 3/2007-CSMP (Regimento Interno do Conselho Superior do Ministério Público), que trata da comunicação de prorrogação de prazo para conclusão de inquérito civil, no âmbito do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte. DOE, 10/10/2020. Disponível em:

[http://www.mprn.mp.br/intranet/csmp/files/resolucao/Resolu%C3%A7%C3%A3o%20n%C2%BA%20006_2020%20-%20CSMP%20-%20Altera%C3%A7%C3%A3o%20RICSMP%20-%20Prorroga%C3%A7%C3%B5es%20Prazo%20\(Revoga%C3%A7%C3%A3o%20Distribui%C3%A7%C3%A3o%20Expedientes\).pdf](http://www.mprn.mp.br/intranet/csmp/files/resolucao/Resolu%C3%A7%C3%A3o%20n%C2%BA%20006_2020%20-%20CSMP%20-%20Altera%C3%A7%C3%A3o%20RICSMP%20-%20Prorroga%C3%A7%C3%B5es%20Prazo%20(Revoga%C3%A7%C3%A3o%20Distribui%C3%A7%C3%A3o%20Expedientes).pdf). Acesso em: 11 mar. 2021.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE. Conselho Superior do Ministério Público. **Resolução nº 2, de 17 de maio de 2018**. Regulamenta os arts. 126 e seguintes da Lei Complementar Estadual nº 141, de 09 de fevereiro de 1996, com as alterações da Lei Complementar nº 309, de 27 de outubro de 2005, disciplinando a aferição dos critérios objetivos para as promoções e remoções por merecimento na carreira do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte. DOE, 06/06/2019 (república por incorreção). Disponível em: [http://www.mprn.mp.br/intranet/csmp/files/resolucao/Resolu%C3%A7%C3%A3o%20n%C2%BA%20002_2018%20-%20CSMP%20-%20Aferi%C3%A7%C3%A3o%20Merecimento%20-%20Compilada%20\(%C3%9Altima%20Atualiza%C3%A7%C3%A3o%20em%2003.11.2020\).pdf](http://www.mprn.mp.br/intranet/csmp/files/resolucao/Resolu%C3%A7%C3%A3o%20n%C2%BA%20002_2018%20-%20CSMP%20-%20Aferi%C3%A7%C3%A3o%20Merecimento%20-%20Compilada%20(%C3%9Altima%20Atualiza%C3%A7%C3%A3o%20em%2003.11.2020).pdf). Acesso em: 11 mar. 2021.

CORREGEDORIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Regimento Interno da Corregedoria-Geral do Ministério Público

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE. Corregedoria-Geral do Ministério Público. **Resolução nº 5, de 5 de novembro de 2020**. Aprova o novo Regimento Interno da Corregedoria-Geral do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte e dá outras providências. DOE, 07/11/2020. Disponível em: <http://www.mprn.mp.br/portal/inicio/corregedoria/corregedoria-material-de-apoio/atos-da-corregedoria/corregedoria-resolucoes/resolucoes-2020/6267-marianagurgel-10/file>. Acesso em: 11 mar. 2021.

Resoluções Conjuntas

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE. Procuradoria-Geral de Justiça e Corregedoria-Geral do Ministério Público. **Resolução Conjunta nº 4, de 14 de dezembro de 2020**. Dispõe sobre o Regulamento do Estágio Probatório e de Adaptação na carreira do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte, e dá outras providências. DOE, 15/12/2020. Disponível em: https://drive.google.com/file/d/1Ko01wEaWNEBoBYXf_6PX3s638eR1ff9/view. Acesso em: 11 mar. 2021.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE. Procuradoria-Geral de Justiça e Corregedoria-Geral do Ministério Público. **Resolução Conjunta nº 2, de 18 de setembro de 2020**. Dispõe, no âmbito do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte, sobre a compensação de processos por Promotores de Justiça em decorrência da declaração ou reconhecimento de impedimento ou suspeição. DOE, 19/09/2020. Disponível em: <https://drive.google.com/file/d/1hX-7qf4cBamq08uAuR9ZtNW4VGII0nvK/view>. Acesso em: 11 mar. 2021.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE. Procuradoria-Geral de Justiça e Corregedoria-Geral do Ministério Público. **Resolução Conjunta nº 1, de 22 de junho de 2016**. Regulamenta as designações de membros do Ministério Público para auxílio em mutirões de processos judiciais, de procedimentos extrajudiciais e de sessões do júri popular. DOE, 28/06/2016. Disponível em: https://drive.google.com/file/d/1CMJ10vy3k-MT3_uw6IyRnbuHbTBs-zDI/view. Acesso em: 11 mar. 2021.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE. Procuradoria-Geral de Justiça e Corregedoria-Geral do Ministério Público. **Resolução Conjunta nº 1, de 13 de maio de 2008**. Regulamenta a residência na Comarca pelos membros do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte e dá outras providências. DOE, 22/05/2008. Disponível em: https://drive.google.com/file/d/1WzRajsoDWWxLqwI9SYURK1YZ4PEOx_5g/view. Acesso em: 11 mar. 2021.

Recomendação Conjunta

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE. Procuradoria-Geral de Justiça e Corregedoria-Geral do Ministério Público. **Recomendação Conjunta nº 1, de 3 de fevereiro de 2011**. Dispõe sobre a atuação dos membros do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte como órgão interveniente no processo civil. DOE, Disponível em: <http://www.mprn.mp.br/portal/inicio/corregedoria/corregedoria-material-de-apoio/atos-da-corregedoria/corregedoria-recomendacoes/recomendaconj/6181-recomendacao-conjunta-18/file>. Acesso em: 11 mar. 2021.

Aviso

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE. Procuradoria-Geral de Justiça e Corregedoria-Geral. **Aviso nº 18, de 14 de julho de 2020**. Dispensa e obrigatoriedade para o encaminhamento de Relatórios de Interceptação Telefônica. DOE, 15/07/2020. Disponível em: <http://www.mprn.mp.br/portal/inicio/corregedoria/corregedoria-material-de-apoio/atos-da-corregedoria/corregedoria-avisos/avisos2020-1/6141-pauloleal-19/file>. Acesso em: 11 mar. 2021.

SISTEMAS DE REGISTRO E GESTÃO DOS PROCESSOS E PROCEDIMENTOS ELETRÔNICOS DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE. Procuradoria-Geral de Justiça. **Resolução nº 37, de 26 de abril de 2019**. Institui o sistema de registro e gestão dos processos e procedimentos eletrônicos no Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte – MPRN, denominado e-MP, e dá outras providências. DOE, 27/04/2019. Disponível em: <http://www.mp.rn.gov.br/download/infojud/boletim/2019/resolucoes/Resolu%C3%A7%C3%A3o%20037-2019.pdf>. Acesso em: 11 mar. 2021.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE. Procuradoria-Geral de Justiça e Corregedoria-Geral do Ministério Público. **Resolução Conjunta nº 2, de 30 de julho de 2015**. Institui o sistema de registro e gestão dos processos e procedimentos eletrônicos no Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte – MPRN, denominado MP Virtual, e dá outras providências. DOE, 31/07/2015. Disponível em: <http://www.mp.rn.gov.br/download/infojud/boletim/2013/Resolu%C3%A7%C3%A3o/Resolu%C3%A7%C3%A3o%20Conjunta%20002-2015.pdf>. Acesso em: 11 mar. 2021.

Esta publicação apresenta, em linhas gerais, as atividades de orientação e fiscalização desenvolvidas pela Corregedoria-Geral do Ministério Público. Organizada em duzentos e quatorze verbetes, a obra contempla os principais termos relacionados à atuação desse Órgão da Administração Superior.

De forma simples e direta, o glossário conduz o leitor à compreensão da organização, das rotinas de trabalho e dos serviços prestados pelo Órgão. Destina-se não só aos membros, mas também aos servidores e colaboradores da Instituição que pretendam conhecer um pouco mais a respeito da Corregedoria-Geral que, visando a otimizar e modernizar o serviço prestado, reestruturou-se para atender às demandas com maior celeridade, a partir da definição de metas e execução de projetos.

Para tanto, editou novo Regimento Interno, alterou o layout, a estrutura administrativa e renovou a equipe. Organizou o arquivo físico e digital, dinamizou a aferição de produtividade e implementou a verificação de pontualidade dos membros. Estabeleceu parâmetros comparativos entre unidades e fluxos de trabalho interno, além de se integrar ao sistema de virtualização de procedimentos. Nesse processo transformador, muitos foram os agentes!

Cada verbete deste glossário foi redigido por quem lida diariamente com as atividades e práticas do Órgão, demonstrando familiaridade com os temas retratados no texto. Nesta obra, a equipe da Corregedoria-Geral busca estreitar o relacionamento com o público-alvo, dando conhecimento do seu mister: o que faz, como faz e por que faz.



CEAF CENTRO DE ESTUDOS
E APERFEIÇOAMENTO FUNCIONAL

ATE ASSESSORIA TÉCNICA
DE EDITORAÇÃO

ISBN 978-65-86936-09-4



9 786586 936094