

CORREGEDORIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
Regimento Interno

ATO CGMP Nº 01/2020

*Institui o Regimento Interno da Corregedoria-Geral do
Ministério Público do Estado do Paraná.*

O **CORREGEDOR-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ**, no uso de suas atribuições, com fulcro no artigo 17, *caput*, da Lei Federal nº 8.625/1993 e no artigo 34, *caput*, da Lei Complementar Estadual nº 85/1999, em conformidade com a redação aprovada na 14ª Sessão Ordinária do Conselho Superior do Ministério Público, realizada em 25 de maio de 2020, em cumprimento ao artigo 32, inciso XIII, da Lei Complementar Estadual nº 85/99 (Protocolo nº 6809/2020), **resolve** instituir o Regimento Interno da Corregedoria-Geral do Ministério Público do Estado do Paraná, nos seguintes termos:

TÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES, COMPOSIÇÃO E ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I

Das Atribuições

Art. 1º. A Corregedoria-Geral do Ministério Público do Estado do Paraná é o órgão da Administração Superior encarregado de orientar e fiscalizar as atividades funcionais e a conduta dos membros do Ministério Público paranaense, nos termos dos artigos 34 e seguintes da Lei Complementar Estadual nº 85/99.

CAPÍTULO II

Da Composição

Art. 2º. A Corregedoria-Geral é composta por:

I- Corregedor-Geral, eleito na forma e no tempo previstos nos artigos 23, VI; e 35

CORREGEDORIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
Regimento Interno

da Lei Complementar Estadual nº 85/99;

II- Subcorregedor-Geral, indicado de acordo com o artigo 37 da Lei Complementar Estadual nº 85/99;

III- Promotor de Justiça da mais elevada entrância, que exercerá as funções de Adjunto, indicado nos termos do artigo 38, §1º, da Lei Complementar Estadual nº 85/99, que será denominado Promotor-Corregedor Adjunto;

IV- Promotores de Justiça da mais elevada entrância, indicados nos termos do artigo 38 da Lei Complementar Estadual nº 85/99, que serão denominados Promotores-Corregedores Assessores;

V- servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo ou em comissão; e

VI- estagiários.

CAPÍTULO III
Da Organização

Art. 3º. Para fins organizacionais, a Corregedoria-Geral divide-se em Gabinete do Corregedor-Geral e Secretaria da Corregedoria-Geral.

§1º O Gabinete do Corregedor-Geral é integrado pelo Corregedor-Geral, Subcorregedor-Geral, Promotor-Corregedor Adjunto, Promotores-Corregedores Assessores e servidores que desempenhem atividades de suporte jurídico.

§2º A Secretaria da Corregedoria-Geral é composta por Núcleos, divididos em Núcleo de Suporte Administrativo, Núcleo de Atividade Processual, Núcleo de Tecnologia da Informação, Núcleo de Correições, Inspeções e Estágios Probatórios e Núcleo de Transporte.

CORREGEDORIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
Regimento Interno

TÍTULO II

DO GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL

CAPÍTULO I

Do Corregedor-Geral e Subcorregedor-Geral

Art. 4º. O Corregedor-Geral e o Subcorregedor-Geral exercerão as atribuições previstas nos artigos 36 e 37 da Lei Complementar Estadual nº 85/99 e, para tanto, poderão valer-se do auxílio do Promotor-Corregedor Adjunto, dos Promotores-Corregedores Assessores e de servidores.

CAPÍTULO II

Do Promotor-Corregedor Adjunto e Promotores-Corregedores Assessores

Art. 5º. O Promotor-Corregedor Adjunto exercerá as atribuições previstas no artigo 38, §1º, da Lei Complementar Estadual nº 85/99 e/ou aquelas que lhes sejam atribuídas ou delegadas pelo Corregedor-Geral ou Subcorregedor-Geral.

Art. 6º. Os Promotores-Corregedores Assessores exercerão as funções de auxílio que lhes sejam atribuídas ou delegadas pelo Corregedor-Geral ou Subcorregedor-Geral, dentre elas, as seguintes:

I- auxiliar na organização administrativa da Corregedoria-Geral;

II- auxiliar no manejo dos sistemas eletrônicos de informação do Conselho Nacional do Ministério Público, do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e os sistemas próprios do Ministério Público do Estado do Paraná;

III- auxiliar na elaboração do calendário de correições e inspeções;

IV- acompanhar e auxiliar nos atos correicionais ou inspeccionais, promovendo a análise dos serviços do membro do Ministério Público e da unidade ministerial,

CORREGEDORIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
Regimento Interno

com a elaboração de relatório de avaliação, nos termos do Ato Conjunto PGJ/CGMP nº 02/2020;

V- auxiliar na avaliação dos membros do Ministério Público em estágio probatório, promovendo a análise dos trabalhos por eles realizados e encaminhados à Corregedoria-Geral nos termos do Ato Conjunto PGJ/CGMP nº 02/2020, emitindo relatório de avaliação;

VI- emitir pronunciamento sobre os assuntos tratados nos procedimentos que lhes sejam distribuídos, sugerindo ao Corregedor-Geral ou Subcorregedor-Geral as medidas aplicáveis;

VII- subsidiar a atividade da Corregedoria-Geral, por meio da elaboração de estudos, pesquisas, sugestões e levantamentos estatísticos.

Art. 7º. O Promotor-Corregedor Adjunto e os Promotores-Corregedores Assessores levarão a conhecimento do Corregedor-Geral ou Subcorregedor-Geral, por escrito, fatos que possam ensejar a instauração de procedimentos perante a Corregedoria-Geral.

TÍTULO III

DA SECRETARIA DA CORREGEDORIA-GERAL

CAPÍTULO I

Das Disposições Gerais

Art. 8º. A Secretaria da Corregedoria-Geral, integrada por servidores do Ministério Público do Estado do Paraná, será constituída pelos seguintes Núcleos:

I- Núcleo de Suporte Administrativo - NSA;

II- Núcleo de Atividade Processual - NAP;

III- Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI;

CORREGEDORIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
Regimento Interno

IV- Núcleo de Correições, Inspeções e Estágios Probatórios - NCIEP; e

V- Núcleo de Transporte - NT.

Parágrafo único. A interação entre os diferentes Núcleos será sistematizada pela Coordenação da Secretaria.

CAPÍTULO II

Do Núcleo de Suporte Administrativo

Art. 9º. O Núcleo de Suporte Administrativo possui, dentre outras, as seguintes atribuições:

I- atender ao público;

II- controlar o fluxo de pessoas no interior da Corregedoria-Geral, acionando, se e quando necessário, a Coordenação de Segurança Institucional;

III- receber e efetuar chamadas telefônicas;

IV- organizar a agenda da Corregedoria-Geral;

V- controlar diariamente a caixa de entrada do endereço eletrônico da Corregedoria-Geral;

VI- recepcionar os documentos físicos e eletrônicos recebidos, promovendo o protocolo e o registro de entrada de tais expedientes no sistema de controle interno da Corregedoria-Geral e nos demais sistemas utilizados pela Administração Superior do Ministério Público do Estado do Paraná;

VII- registrar a saída de documentos físicos e eletrônicos, anotando o dado no sistema de controle interno da Corregedoria-Geral e nos demais sistemas utilizados pela Administração Superior do Ministério Público do Estado do Paraná;

VIII- quando determinado, promover o arquivamento de documentos, bem como

CORREGEDORIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
Regimento Interno

organizar as pastas e os arquivos da Corregedoria-Geral;

IX- organizar e controlar os materiais de expediente, adotando as providências necessárias para a tempestiva requisição de materiais;

X- organizar e controlar o acervo patrimonial da Corregedoria-Geral;

XI- acompanhar as ordens de serviço ou demandas de interesse da Corregedoria-Geral perante a Subprocuradoria-Geral para Assuntos Administrativos e a Subprocuradoria-Geral de Planejamento Institucional;

XII- controlar, sob a supervisão do Corregedor-Geral ou Subcorregedor-Geral, o recebimento de declaração anual de bens enviada à Corregedoria-Geral pelos membros do Ministério Público;

XIII- promover a anotação de dados em ficha funcional, em cumprimento a determinações do Corregedor-Geral ou Subcorregedor-Geral;

XIV- elaborar anualmente, sob a supervisão do Corregedor-Geral ou Subcorregedor-Geral, relatório dos membros do Ministério Público que comunicaram ou foram autorizados a exercer o magistério fora da Comarca de lotação, de forma a viabilizar o envio de tais informações à Corregedoria Nacional do Ministério Público, nos termos da Resolução CNMP nº 73/2011;

XV- expedir ofícios circulares, em cumprimento a determinações do Corregedor-Geral ou Subcorregedor-Geral, zelando pela adequada numeração dos expedientes;

XVI- auxiliar o Promotor-Corregedor Adjunto e os Promotores-Corregedores Assessores no desempenho de atividades administrativas;

XVII- zelar pelo adequado armazenamento, na pasta respectiva, dos relatórios de transferência de Promotorias de Justiça encaminhados por membros do Ministério Público à Corregedoria-Geral e das ressalvas anotadas pelos Agentes Ministeriais sucessores, na forma do Ato Conjunto PGJ/CGMP nº 01/2009.

CORREGEDORIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
Regimento Interno

CAPÍTULO III

Do Núcleo de Atividade Processual

Art. 10. O Núcleo de Atividade Processual possui, dentre outras, as seguintes atribuições:

I- registrar e autuar os processos e procedimentos que devem tramitar perante a Corregedoria-Geral;

II- movimentar os processos e procedimentos em trâmite na Corregedoria-Geral, promovendo o controle dos prazos e formalizando, a partir de termo próprio, juntadas, vistas e conclusões;

III- dar cumprimento a despachos e decisões lançadas nos processos e procedimentos em trâmite na Corregedoria-Geral, expedindo os atos necessários para tanto (portarias, resoluções, ofícios, mandados, certidões e extratos para publicação);

IV- anotar, no sistema de controle interno da Corregedoria-Geral, os registros, autuações, movimentações, atos e decisões referentes aos processos e procedimentos em trâmite na Corregedoria-Geral;

V- organizar e, quando solicitado, comparecer a audiências realizadas nos processos e procedimentos em trâmite na Corregedoria-Geral, de modo a preparar os equipamentos de gravação audiovisual, promover a gravação dos depoimentos colhidos e digitar os termos e atas relativas ao ato;

VI- compilar informações disciplinares a respeito dos membros do Ministério Público que serão submetidos à correição ou inspeção, em apoio ao Núcleo de Correições, Inspeções e Estágios Probatórios;

VII- prestar auxílio ao Corregedor-Geral no recebimento, tramitação e deslinde dos expedientes atrelados ao exercício da atividade de correição permanente pelos Procuradores de Justiça (artigos 39, §2º; 65, inciso V; e 158, da Lei Complementar Estadual nº 85/99);

VIII- adotar as providências necessárias ao cumprimento da Resolução CNMP nº

CORREGEDORIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
Regimento Interno

68/2011, relativamente à indicação dos prazos prescricionais nos processos e procedimentos de caráter disciplinar;

IX- alimentar os dados requeridos pelo Sistema Nacional de Informações de Natureza Disciplinar, instituído pela Resolução CNMP nº 136/2016;

X- auxiliar na utilização e, quando autorizado, manusear o sistema de processo eletrônico do Conselho Nacional do Ministério Público (“sistema Elo”), instituído por meio da Resolução CNMP nº 119/2015.

CAPÍTULO IV

Do Núcleo de Tecnologia da Informação

Art. 11. O Núcleo de Tecnologia da Informação possui, dentre outras, as seguintes atribuições:

I- promover o suporte técnico básico, em questões de informática, aos integrantes da Corregedoria-Geral;

II- controlar os acessos aos diferentes sistemas eletrônicos utilizados ou mantidos pela Corregedoria-Geral, em âmbito interno (na Corregedoria-Geral e no Ministério Público do Estado do Paraná) ou em âmbito externo (perante o Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e Conselho Nacional do Ministério Público), adotando as providências necessárias para exclusão de usuários que não mais compõem os quadros da Corregedoria-Geral e para inclusão de eventuais novos integrantes;

III- manter atualizada a página eletrônica da Corregedoria-Geral, hospedada no *site* do Ministério Público do Estado do Paraná;

IV- manusear os sistemas eletrônicos de informação utilizados ou geridos pela Corregedoria-Geral, concedendo o apoio necessário aos integrantes da Corregedoria-Geral;

V- atualizar os sistemas eletrônicos de informação geridos pela Corregedoria-Geral de modo a permitir o recebimento de materiais de correição, inspeção e

CORREGEDORIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
Regimento Interno

estágio probatório, concedendo o suporte necessário ao Núcleo de Correições, Inspeções e Estágios Probatórios, inclusive para controlar a tempestividade da inserção dos dados pelos interessados;

VI- promover o suporte técnico e o levantamento de informações para a realização da atividade de acompanhamento virtual prevista no artigo 36 do Ato Conjunto PGJ/CGMP nº 02/2020;

VII- extrair relatórios e levantamentos estatísticos dos sistemas de informação utilizados ou mantidos pela Corregedoria-Geral, inclusive na preparação de material de apoio à realização de correições, inspeções e avaliações de estágio probatório, bem como no fornecimento de informações ao Conselho Superior do Ministério Público para as apreciações vinculadas à movimentação de carreira;

VIII- auxiliar na atualização de dados cadastrais e no controle da tempestividade da inserção de relatórios monitorados por sistemas eletrônicos do Conselho Nacional do Ministério Público, tais como os relativos às Resoluções CNMP nº 20/2007 (controle externo da atividade policial), nº 36/2009 (interceptação telefônica), nº 56/2010 (estabelecimentos do sistema penitenciário), nº 67/2011 (unidades socioeducativas de internação e semiliberdade), nº 71/2011 (serviços de acolhimento institucional ou familiar) e nº 204/2019 (programas de medidas socioeducativas em meio aberto); e

IX- prestar esclarecimentos a membros e servidores acerca do funcionamento do Programa de Registro, Acompanhamento e Organização das Atividades Finalísticas Extrajudiciais do Ministério Público do Estado Paraná, denominado PRO-MP.

CAPÍTULO V

Do Núcleo de Correições, Inspeções e Estágios Probatórios

Art. 12. O Núcleo de Correições, Inspeções e Estágios Probatórios possui, dentre outras, as seguintes atribuições:

I- auxiliar na elaboração de calendário de correições e inspeções, bem como promover a respectiva anotação em sistema do Conselho Nacional do Ministério

CORREGEDORIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
Regimento Interno

Público, nos termos da Resolução CNMP nº 149/2016;

II- praticar os atos preparatórios para a realização de correições e inspeções, incluindo a expedição dos ofícios de comunicação acerca da realização do ato e de solicitação de materiais, a cientificação das autoridades locais, requisição de diárias para membros e servidores e organização da hospedagem;

III- atuar, em conjunto com o Núcleo de Tecnologia da Informação, no controle do tempestivo recebimento dos materiais de correição e inspeção enviados pelos interessados;

IV- efetivar os registros das atividades de correição e inspeção no sistema de controle interno da Corregedoria-Geral e perante o Conselho Nacional do Ministério Público;

V- acompanhar, por meio da periódica consulta ao sistema de controle interno da Corregedoria-Geral, a finalização dos trabalhos correicionais ou inspeccionais e a respectiva inserção do relatório de avaliação, alertando o Corregedor-Geral ou Subcorregedor-Geral acerca de eventuais pendências;

VI- encaminhar aos interessados os relatórios de avaliação correicionais ou inspeccionais elaborados pelos Promotores-Corregedores Assessores e aprovados pelo Corregedor-Geral ou Subcorregedor-Geral, promovendo os respectivos registros no sistema de controle interno da Corregedoria-Geral e perante o Conselho Nacional do Ministério Público;

VII- zelar pela escoreita anotação, em ficha funcional, acerca da realização de correições e inspeções;

VIII- quando necessário, remeter ao Núcleo de Atividade Processual a comunicação para instauração de Procedimento de Acompanhamento pós-correicional;

IX- controlar os marcos temporais atrelados aos estágios probatórios, com especial atenção à data de início, bem como às datas previstas para declaração de permanência e vitaliciamento, com o registro desses dados no sistema de controle interno da Corregedoria-Geral;

CORREGEDORIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
Regimento Interno

X- atuar, em conjunto com o Núcleo de Tecnologia da Informação, no controle do tempestivo recebimento dos materiais enviados pelos membros do Ministério Público em estágio probatório, comunicando a ausência de remessa, a intempestividade ou a incompletude ao Corregedor-Geral, nos termos do artigo 39, parágrafo único, do Ato Conjunto PGJ/CGMP nº 02/2020;

XI- manter atualizada relação de membros do Ministério Público em estágio probatório e respectivos Promotores-Corregedores Assessores responsáveis pela elaboração do Relatório Trimestral de Estágio Probatório, promovendo as anotações necessárias no sistema de controle interno da Corregedoria-Geral e comunicando ao Núcleo de Tecnologia da Informação para fins de atualização da plataforma eletrônica utilizada para recebimento de materiais;

XII- acompanhar, por meio da periódica consulta ao sistema de controle interno da Corregedoria-Geral, a finalização dos relatórios trimestrais de estágio probatório, alertando o Corregedor-Geral ou Subcorregedor-Geral acerca de eventuais pendências;

XIII- encaminhar aos interessados os relatórios trimestrais de estágio probatório elaborados pelos Promotores-Corregedores Assessores e aprovados pelo Corregedor-Geral ou Subcorregedor-Geral, promovendo os respectivos registros no sistema de controle interno da Corregedoria-Geral;

XIV- zelar pela escoreita anotação, em ficha funcional, acerca dos conceitos atribuídos em estágio probatório;

XV- quando necessário, remeter ao Corregedor-Geral a comunicação destinada à instauração de Procedimento de Acompanhamento do membro do Ministério Público em estágio probatório, nos termos do artigo 42, §3º, do Ato Conjunto PGJ/CGMP nº 02/2020.

CAPÍTULO VI

Do Núcleo de Transporte

Art. 13. O Núcleo de Transporte possui, dentre outras, as seguintes atribuições:

CORREGEDORIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
Regimento Interno

I- manter atualizadas todas as informações e documentos necessários para a adequada condução dos veículos no transporte de membros e servidores da Corregedoria-Geral;

II- manter atualizados os dados sobre o seguro do veículo a ser utilizado na realização do transporte e o contato de emergência da Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos;

III- elaborar plano de viagem, preenchendo o formulário disponibilizado pela Coordenação da Secretaria, que deverá ser entregue ao Corregedor-Geral ou Subcorregedor-Geral, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias contados da data prevista para realização da viagem;

IV- encaminhar, nos prazos recomendados, os veículos para manutenção;

V- promover, quando necessário, a entrega pessoal de correspondências emitidas pela Corregedoria-Geral;

VI- apoiar o Núcleo de Correições, Inspeções e Estágios Probatórios na organização da hospedagem dos integrantes da Corregedoria-Geral;

VII- auxiliar no transporte e montagem dos equipamentos da Corregedoria-Geral destinados à realização de correições, inspeções e audiências.

CAPÍTULO VII

Da Coordenação da Secretaria

Art. 14. As atribuições previstas nos artigos 37, parágrafo único, inciso IV; e 38, §1º, inciso II, da Lei Complementar Estadual nº 85/99 podem ser exercidas com o auxílio de Promotor-Corregedor Assessor ou servidor, a quem caberá a coordenação dos trabalhos da Secretaria.

Art. 15. A Coordenação da Secretaria possui, dentre outras, as seguintes atribuições:

CORREGEDORIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
Regimento Interno

- I- supervisionar as atividades dos Núcleos, velando pela integração e eficiência dos serviços da Secretaria da Corregedoria-Geral;
- II- exercer a gestão de recursos humanos da Secretaria da Corregedoria-Geral;
- III- supervisionar a gestão documental e de recursos materiais da Corregedoria-Geral;
- IV- zelar pela organização da rede interna de computadores e atualização da página eletrônica da Corregedoria-Geral;
- V- distribuir, a critério do Corregedor-Geral ou Subcorregedor-Geral, os serviços entre os Núcleos ou os membros da Corregedoria-Geral, auxiliando na triagem e encaminhamento de demandas iniciais.

TÍTULO IV

DOS REGISTROS, PASTAS, ARQUIVOS E ASSENTAMENTOS

CAPÍTULO I

Dos Registros

Art. 16. Os atos, os expedientes, os processos e procedimentos da Corregedoria-Geral serão registrados eletronicamente, no sistema de controle interno da Corregedoria-Geral, que deverá permitir a consulta a:

- I- Registros de expedientes da Secretaria-Geral;
- II- Registros de Procedimentos Internos;
- III- Registros de Sindicâncias;
- IV- Registros de Processos Administrativos Disciplinares;
- V- Registros de Correições Permanentes;

CORREGEDORIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
Regimento Interno

VI- Registros de Correições e Inspeções;

VII- Registros de Estágios Probatórios.

§1º Os Registros de expedientes da Secretaria-Geral englobam todos os expedientes recebidos, física ou eletronicamente, na Corregedoria-Geral.

§2º O ingresso, a tramitação e a devolução dos protocolos oriundos de outros órgãos da Administração Superior do Ministério Público serão anotados nos Registros de expedientes da Secretaria-Geral.

§3º Os Registros de Procedimentos Internos englobam os Procedimentos de Acompanhamento, os Pedidos de Providências e as Reclamações Disciplinares.

CAPÍTULO II
Das Pastas e Arquivos

Art. 17. São pastas obrigatórias da Corregedoria-Geral:

I- pastas individuais contendo as fichas de dados funcionais e disciplinares, documentos referentes às anotações em ficha funcional e declarações anuais de bens dos membros do Ministério Público;

II- ofícios expedidos;

III- ofícios circulares expedidos;

IV- ofícios circulares conjuntos expedidos;

V- ofícios recebidos;

VI- recomendações de caráter geral;

VII- atos normativos, incluindo Atos Conjuntos e Instruções Normativas Conjuntas;

VIII- atos de delegação;

CORREGEDORIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
Regimento Interno

IX- pasta para acondicionamento de cópias de relatórios de transferência de Promotorias de Justiça e das ressalvas anotadas pelos Agentes Ministeriais sucessores, na forma do Ato Conjunto PGJ/CGMP nº 01/2009.

§1º. A pasta prevista no inciso II deste artigo será organizada exclusivamente em formato eletrônico, na rede de computadores da Corregedoria-Geral.

§2º As demais pastas previstas neste artigo poderão ser organizadas em formato eletrônico ou em meio físico, a critério do Corregedor-Geral ou Subcorregedor-Geral.

§3º A critério do Corregedor-Geral ou Subcorregedor-Geral, poderão ser criadas outras pastas, a fim de facilitar a organização da Corregedoria-Geral.

§4º A organização, o armazenamento e a atualização das pastas, físicas ou eletrônicas, de que trata este artigo são atribuições do Núcleo de Suporte Administrativo.

Art. 18. Os arquivos da Corregedoria-Geral serão divididos em:

I- arquivo de pastas da Corregedoria-Geral já encerradas; e

II- arquivo de autos de processos e procedimentos já arquivados.

§1º. O arquivo previsto no inciso I deste artigo será organizado e mantido em ordem pelo Núcleo de Suporte Administrativo.

§2º O arquivo previsto no inciso II deste artigo será organizado e mantido em ordem pelo Núcleo de Apoio Processual.

§3º Ao término de cada biênio, o Núcleo respectivo deverá promover levantamento destinado a verificar a necessidade de transferência das pastas e documentos de que tratam os incisos I e II deste artigo das dependências da Corregedoria-Geral para o arquivo central disponibilizado pela Administração Superior, apresentando-o ao Corregedor-Geral ou Subcorregedor-Geral para deliberação.

CORREGEDORIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
Regimento Interno

§4º A critério do Corregedor-Geral ou Subcorregedor-Geral, é facultada a substituição dos arquivos físicos por sistema ou meio digital de armazenamento.

CAPÍTULO III

Dos Assentamentos

Art. 19. Os assentamentos compreendem as informações pessoais, funcionais e disciplinares dos membros do Ministério Público, bem como os documentos a elas relativos.

Art. 20. As informações dos assentamentos serão registradas em fichas funcionais individuais, organizadas em sistema informatizado, conforme modelo estabelecido e aprovado pela Corregedoria-Geral.

Art. 21. Devem constar dos assentamentos dos membros do Ministério Público, além de outras informações que o Corregedor-Geral ou Subcorregedor-Geral repute necessárias:

- I- os dados pessoais atualizados, consistentes em informações sobre identificação, estado civil e nome do cônjuge;
- II- o endereço residencial atualizado e, na hipótese de residência fora da Comarca, o número do ato de autorização e respectiva validade;
- III- os dados sobre eventual exercício do magistério e eventual ato de autorização;
- IV- os dados funcionais referentes ao número de matrícula, comarca, cargo ocupado, eventual designação e identificação do ato de nomeação;
- V- as anotações relativas ao histórico de início e movimentação na carreira;
- VI- as avaliações referentes ao estágio probatório;

CORREGEDORIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
Regimento Interno

VII- as observações realizadas em relatórios de correições e inspeções;

VIII- os documentos e trabalhos enviados à Corregedoria-Geral para anotação como atividade de Aperfeiçoamento Funcional;

IX- os elogios, as recomendações individuais, as ocorrências e as sanções;

X- os dados sobre a declaração anual de bens.

Art. 22. O acesso aos assentamentos é restrito aos membros da Corregedoria-Geral e a seus servidores e serão consultados, tão somente, para a efetivação dos atos que lhes competir.

TÍTULO V
DOS EXPEDIENTES

Art. 23. Os documentos, as petições e os protocolos recebidos ou instaurados de ofício serão registrados imediatamente, na ordem de recebimento, no sistema de controle interno da Corregedoria-Geral pelo Núcleo de Suporte Administrativo.

§1º. Os requerimentos, pedidos ou documentos recebidos diretamente nos Gabinetes deverão ser encaminhados ao Núcleo de Suporte Administrativo para registro no sistema de controle interno da Corregedoria-Geral.

§2º. Nas hipóteses de requerimentos e pedidos formulados verbalmente, os interessados serão orientados a apresentá-los por escrito. Excepcionalmente e se necessário, o Corregedor-Geral, Subcorregedor-Geral, Promotor-Corregedor Adjunto ou Promotor-Corregedor Assessor poderão colher declarações dos interessados, que serão gravadas em meio audiovisual ou reduzidas a termo. Em seguida, tal expediente deverá ser encaminhado ao Núcleo de Suporte Administrativo para registro no sistema de controle interno da Corregedoria-Geral.

Art. 24. Após o registro, todos os expedientes serão encaminhados para despacho do Corregedor-Geral, Subcorregedor-Geral ou membro da Corregedoria-Geral a quem haja sido delegada essa atribuição, excetuados os

CORREGEDORIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
Regimento Interno

expedientes vinculados a processos e procedimentos já em trâmite.

Parágrafo único. Os expedientes vinculados a processos e procedimentos em curso serão encaminhados ao Núcleo responsável pela tramitação do feito, que deverá providenciar a respectiva juntada.

Art. 25. Em relação a expedientes que não ensejam a instauração de processos ou procedimentos, o Núcleo de Suporte Administrativo providenciará o cumprimento do despacho inicial, a anotação das providências adotadas e o encerramento do registro perante o sistema de controle interno da Corregedoria-Geral, arquivando os expedientes em pasta própria, conforme o artigo 17 deste Regimento Interno.

Art. 26. As petições, representações ou notícias deverão informar o nome completo do requerente, número do documento de identidade e de inscrição no Cadastro das Pessoas Físicas – CPF ou no Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas – CNPJ, indicação do endereço em que possa ser encontrado, bem como de eventual *e-mail* em que possa ser contatado.

§1º Na hipótese de a solicitação apresentar defeitos e irregularidades que inviabilizem a compreensão ou impeçam a análise e apreciação, será ela indeferida de plano, promovendo-se a intimação dos eventuais interessados.

§2º Na hipótese de a solicitação não preencher integralmente os requisitos indicados no *caput* deste artigo ou apresentar defeitos e irregularidades que dificultem a análise e apreciação, será determinado que o requerente, no prazo de 10 (dez) dias, a emende ou a complete, indicando-se com precisão o que deve ser corrigido ou completado, sob pena de indeferimento.

§3º Se a petição apresentada por procurador não estiver acompanhada do instrumento de mandato, do qual constem poderes especiais para essa finalidade, será concedido o prazo de 10 (dez) dias para regularização.

§4º Mediante decisão fundamentada, quando a gravidade ou a relevância dos fatos noticiados exigirem apuração, poderá ser considerada suprida a ausência de qualificação ou o defeito de representação, caso em que o processo ou

CORREGEDORIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
Regimento Interno

procedimento cabível será instaurado de ofício.

TÍTULO VI
DOS PROCESSOS E PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I
Do registro e autuação

Art. 27. Os processos e procedimentos da Corregedoria-Geral serão registrados em sistema de controle interno da Corregedoria-Geral e autuados pelo Núcleo de Atividade Processual de acordo com as seguintes classes processuais:

I- Procedimento de Acompanhamento: é o procedimento destinado a formalizar as providências adotadas para verificação do andamento dos serviços ministeriais ou da atuação funcional de membro do Ministério Público, o cumprimento de determinações da Corregedoria-Geral e o progresso de atividades desenvolvidas pela Corregedoria-Geral ou das quais ela participe;

II- Pedido de Providências: é o procedimento destinado a formalizar requerimento que não se coaduna com classificação específica nem seja acessório ou incidente de processo ou procedimento em trâmite;

III- Reclamação Disciplinar: é o procedimento destinado a formalizar a notícia de falta disciplinar atribuída a membro do Ministério Público;

IV- Sindicância: é o procedimento preliminar que tem por objetivo a verificação sumária de indícios da prática de infração disciplinar para instauração de Processo Administrativo Disciplinar;

V- Processo Administrativo Disciplinar: é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de membro do Ministério Público pela prática de infração disciplinar, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

§1º. Os procedimentos mencionados nos incisos I, II e III seguirão a mesma numeração, contínua e seriada.

CORREGEDORIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
Regimento Interno

§2º. As Sindicâncias e os Processos Administrativos Disciplinares seguirão numeração própria, contínua e seriada.

§3º. No momento da autuação serão apostas tarjas laterais, com cores diversas, a fim de identificar visualmente as diferentes classes processuais.

§4º. As inspeções e correições serão registradas, em numeração contínua e seriada, no sistema de controle interno da Corregedoria-Geral.

§5º. Os estágios probatórios serão registrados e acompanhados por meio do sistema de controle interno da Corregedoria-Geral.

§6º. Caberá ao Núcleo de Correições, Inspeções e Estágios Probatórios os registros de que tratam os §4º e §5º deste artigo.

CAPÍTULO II

Da distribuição

Art. 28. A distribuição de processos e procedimentos será realizada pela Secretaria-Geral, conforme os critérios definidos pelo Corregedor-Geral ou Subcorregedor-Geral.

CAPÍTULO III

Da tramitação

Art. 29. Cabe ao Núcleo de Atividade Processual zelar pela adequada tramitação dos processos e procedimentos arrolados no artigo 27, incisos I a V, deste Regimento Interno.

§1º Enquanto tramitarem fisicamente, o Núcleo de Atividade Processual deverá promover a juntada de documentos, a numeração de páginas, a elaboração de informações e certidões, o cumprimento de diligências, o controle dos prazos concedidos aos interessados, o cumprimento de deliberações pelo sobrestamento

CORREGEDORIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
Regimento Interno

de prazos, mantendo os autos em Secretaria.

§2º Ultrapassados os prazos fixados ou cumpridas as diligências, o Núcleo de Atividade Processual deverá encaminhar os autos conclusos ao membro do Ministério Público responsável pela condução e instrução do processo ou procedimento.

§3º. O Núcleo de Apoio Processual também deverá promover a constante atualização das anotações referentes ao andamento dos processos e procedimentos no sistema de controle interno da Corregedoria-Geral.

CAPÍTULO IV

Da comunicação dos atos

Art. 30. A comunicação dos atos processuais ou procedimentais será realizada por meio de notificação ou intimação da parte, de seu advogado ou de qualquer interessado, mediante:

I- correio eletrônico;

II- carta registrada, com aviso de recebimento que comprove a entrega no endereço do destinatário;

III- pessoalmente e por mandado, efetivada por servidor designado;

IV- edital publicado no Diário Eletrônico do Ministério Público do Estado do Paraná, resguardado o sigilo.

§1º As notificações e intimações dos membros do Ministério Público ocorrerão por meio do *e-mail* funcional, que deverá ser consultado diariamente, nos termos do artigo 47 do Ato Conjunto PGJ/CGMP nº 02/2020, salvo disposição legal em contrário.

§2º Quando o procedimento tiver origem em requerimento eletrônico, as notificações ou intimações serão preferencialmente realizadas na forma do inciso I deste artigo.

CORREGEDORIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
Regimento Interno

§3º Presumem-se válidas as notificações ou intimações dirigidas ao endereço residencial, profissional ou eletrônico informados à Corregedoria-Geral, cumprindo aos interessados atualizar o respectivo endereço sempre que houver modificação temporária ou definitiva.

CAPÍTULO V

Dos prazos

Art. 31. Os prazos previstos neste Regimento Interno serão computados excluindo o dia do começo e incluindo o do vencimento.

§1º Os dias do começo e do vencimento do prazo serão protraídos para o primeiro dia útil seguinte, se coincidirem com fim de semana, feriado, dia sem expediente ou em que o expediente na Corregedoria-Geral for encerrado antes ou iniciado depois do horário normal.

§2º Os prazos começam a contar:

I- da data de confirmação da leitura da mensagem encaminhada ao correio eletrônico, devidamente certificada nos autos;

II- da juntada aos autos do aviso de recebimento;

III- da juntada aos autos do mandado cumprido;

IV- do dia útil seguinte ao da disponibilização da informação no Diário Eletrônico do Ministério Público do Estado do Paraná.

§3º Na contagem de prazo em dias, computar-se-ão dias corridos.

CAPÍTULO VI

Dos documentos e informações

Art. 32. Se o requerente não puder desde logo instruir suas alegações por

CORREGEDORIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
Regimento Interno

impedimento ou demora em obter certidões ou cópias autenticadas de peças junto aos órgãos do Ministério Público, o Corregedor-Geral ou Subcorregedor-Geral conceder-lhe-á prazo para esse fim ou as requisitará diretamente, quando necessário à comprovação dos fatos.

Art. 33. Quando for o caso, o interessado poderá ser intimado a se manifestar sobre documento juntado após sua última intervenção no processo ou procedimento.

CAPÍTULO VII
Dos depoimentos

Art. 34. Os depoimentos serão preferencialmente colhidos por meio audiovisual e documentados por termo de audiência, assinado por quem presidir o ato, pelo depoente, pela parte e pelos advogados presentes.

§1º As declarações colhidas em sistema audiovisual não serão degravadas, salvo situações excepcionais, devidamente justificadas.

§2º Aplica-se o disposto neste artigo ao interrogatório.

CAPÍTULO VIII
Das audiências

Art. 35. As audiências para instrução dos feitos serão realizadas em local, dia e hora designados pelo Corregedor-Geral, Subcorregedor-Geral, Promotor-Corregedor Adjunto, Promotor-Corregedor Assessor ou membro do Ministério Público que integrar Comissão Processante.

§1º. A abertura e o encerramento da audiência serão apregoados pelo servidor designado para secretariar os trabalhos.

§2º. Nas hipóteses previstas em lei e naquelas em que a preservação do direito à intimidade assim o recomendar, as audiências poderão ser realizadas em caráter

CORREGEDORIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
Regimento Interno

reservado, com a presença apenas do membro do Ministério Público que presidir o ato ou integrar Comissão Processante, do servidor da Corregedoria-Geral que secretariar o ato, dos interessados e de seus advogados.

Art. 36. O presidente dos trabalhos determinará a lavratura do termo, no qual registrará o nome da autoridade que houver presidido o ato, das demais pessoas presentes, e, ainda, os requerimentos verbais eventualmente apresentados e outras ocorrências.

CAPÍTULO IX

Das modalidades de processos e procedimentos

Seção I

Do Procedimento de Acompanhamento

Art. 37. O Procedimento de Acompanhamento é o instrumento destinado a:

I- acompanhar os serviços das unidades ministeriais e a atuação funcional de membro do Ministério Público, inclusive por meio do acompanhamento virtual de que trata o artigo 36 do Ato Conjunto PGJ/CGMP nº 02/2020, não se confundindo com as correções e inspeções;

II- verificar o cumprimento de determinações da Corregedoria-Geral; e

III- observar o progresso de atividades desenvolvidas pela Corregedoria-Geral ou das quais ela participe.

§1º Inclui-se na hipótese do inciso I deste artigo o procedimento destinado a acompanhar a atuação funcional do membro do Ministério Público em estágio probatório a quem seja atribuído o conceito “Fraco” ou “Insuficiente”.

§2º Inclui-se na hipótese do inciso II deste artigo o procedimento destinado a acompanhar o cumprimento de determinações externalizadas em correções e inspeções.

CORREGEDORIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
Regimento Interno

Art. 38. O Procedimento de Acompanhamento será instaurado por ordem do Corregedor-Geral, Subcorregedor-Geral ou membro da equipe da Corregedoria-Geral a quem haja sido delegada essa atribuição, nos moldes do artigo 24 deste Regimento Interno.

§1º O registro do procedimento no sistema de controle interno da Corregedoria-Geral, a respectiva autuação e o cumprimento do despacho inicial caberão ao Núcleo de Atividade Processual, que promoverá a distribuição do expediente ao Promotor-Corregedor Adjunto ou a um dos Promotores-Corregedores Assessores, conforme o despacho inicial ou os critérios previamente definidos pelo Corregedor-Geral ou Subcorregedor-Geral, nos termos do artigo 28 deste Regimento Interno.

§2º Caberá ao membro do Ministério Público integrante da equipe da Corregedoria-Geral a quem for distribuído o expediente a condução e a instrução do procedimento.

§3º Na tramitação do procedimento, as notificações, solicitações e requisições que tenham como destinatários chefes de diferentes Ministérios Públicos, membros do Ministério Público com atribuições em segundo grau, membros dos Tribunais, chefes dos Poderes Executivo Federal e Estadual, membros do Poder Legislativo Federal e Estadual, membros dos Tribunais de Contas, Conselheiros do Conselho Nacional de Justiça e do Conselho Nacional do Ministério Público serão firmadas pelo Corregedor-Geral ou Subcorregedor-Geral.

§4º Excetuadas as autoridades destinatárias mencionadas no §3º deste artigo, o membro do Ministério Público integrante da Corregedoria-Geral responsável pela condução e instrução do procedimento poderá solicitar, diretamente, as informações e documentos que reputar necessários, assinalando o prazo de 10 (dez) dias para atendimento ou menor prazo nas hipóteses de urgência.

Art. 39. Os procedimentos de acompanhamento devem ser concluídos no prazo de 90 (noventa) dias, prorrogáveis, justificadamente, por igual prazo e quantas vezes forem necessárias.

§1º O membro do Ministério Público integrante da Corregedoria-Geral

CORREGEDORIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
Regimento Interno

responsável pela instrução do procedimento deverá justificar a necessidade de prorrogação, em pronunciamento fundamentado, que será submetido à apreciação do Corregedor-Geral ou Subcorregedor-Geral.

§2º Na hipótese do artigo 37, inciso III, deste Regimento Interno, se e quando for possível antever que a atividade de acompanhamento se desenvolverá por tempo indeterminado, o Corregedor-Geral ou Subcorregedor-Geral poderá dispensar a apresentação do pronunciamento de que trata o §1º deste artigo, ocasião em que caberá ao membro do Ministério Público integrante da equipe da Corregedoria-Geral responsável pela condução do procedimento apresentar relatório sintético acerca do desenvolvimento das atividades sempre que solicitado pelo Corregedor-Geral ou Subcorregedor-Geral.

Subseção I

**Do Procedimento de Acompanhamento da Atuação Funcional do Membro
em Estágio Probatório**

Art. 40. O Procedimento de Acompanhamento da Atuação Funcional do Membro em Estágio Probatório será instaurado por ordem do Corregedor-Geral ou Subcorregedor-Geral.

§1º O registro do procedimento no sistema de controle interno da Corregedoria-Geral, a respectiva atuação e o cumprimento do despacho inicial caberão ao Núcleo de Atividade Processual.

§2º O procedimento será distribuído ao Promotor-Corregedor Assessor responsável pelo acompanhamento do respectivo estágio probatório, a quem caberá a condução e a instrução do procedimento.

Art. 41. Conferidos os conceitos “Fraco” ou “Insuficiente” a membro do Ministério Público em estágio probatório, o Núcleo de Correições, Inspeções e Estágios Probatórios deverá remeter informação apartada ao Corregedor-Geral ou Subcorregedor-Geral, a fim de viabilizar a instauração do Procedimento de Acompanhamento de que trata o artigo 42, §3º, do Ato Conjunto PGJ/CGMP nº 02/2020.

CORREGEDORIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
Regimento Interno

Parágrafo único. A referida informação deverá ser instruída com cópia do Relatório Trimestral de Estágio Probatório em que houve a atribuição de conceito “Fraco” ou “Insuficiente” e do despacho que acolheu o conceito sugerido pelo Promotor-Corregedor Assessor, contemplando, ainda, os seguintes dados:

I- nome do membro do Ministério Público em estágio probatório, com indicação da Seção Judiciária em que atua;

II- data de ingresso na carreira;

III- data prevista para a declaração de permanência de que trata o artigo 97, §3º, da Lei Complementar Estadual nº 85/99 ou a data em que o Conselho Superior do Ministério Público deliberou pela referida permanência; e

IV- data prevista para o vitaliciamento.

Art. 42. O Procedimento de Acompanhamento da Atuação Funcional do Membro em Estágio Probatório deve ser concluído no prazo de 90 (noventa) dias, prorrogáveis, justificadamente, por igual prazo e quantas vezes forem necessárias, observando a data prevista para o vitaliciamento do membro do Ministério Público em estágio probatório interessado.

§1º O membro do Ministério Público integrante da equipe da Corregedoria-Geral responsável pela instrução do procedimento deverá justificar a necessidade de prorrogação, em pronunciamento fundamentado, que será submetido à apreciação do Corregedor-Geral ou Subcorregedor-Geral.

§2º O membro do Ministério Público integrante da equipe da Corregedoria-Geral responsável pela condução do procedimento poderá:

I- solicitar as informações e documentos que reputar necessários para a instrução do procedimento, observado o contido no artigo 38, §3º e §4º, deste Regimento Interno;

II- realizar o Acompanhamento Virtual de que trata o artigo 36 do Ato Conjunto PGJ/CGMP nº 02/2020;

CORREGEDORIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
Regimento Interno

III- sugerir ao Corregedor-Geral ou Subcorregedor-Geral a realização de inspeção ou correição;

IV- na hipótese do artigo 42, §3º, do Ato Conjunto PGJ/CGMP nº 02/2020, solicitar do membro do Ministério Público interessado a apresentação semanal do material de que trata o artigo 38 do Ato Conjunto PGJ/CGMP nº 02/2020.

Art. 43. Finalizada a instrução, o membro do Ministério Público integrante da equipe da Corregedoria-Geral responsável pela condução do procedimento deverá oferecer pronunciamento final fundamentado, sugerindo:

I- o arquivamento do Procedimento de Acompanhamento;

II- a propositura de prorrogação do prazo para declaração de permanência, nos termos do artigo 97, §3º, da Lei Complementar Estadual nº 85/99;

III- a apresentação de impugnação ao vitaliciamento, nos termos do artigo 98 da Lei Complementar Estadual nº 85/99;

IV- a instauração de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar.

Parágrafo único. O pronunciamento de que trata o *caput* será submetido à apreciação do Corregedor-Geral ou Subcorregedor-Geral, que decidirá a questão e determinará a cientificação do membro do Ministério Público interessado.

Seção II

Do Pedido de Providências

Art. 44. O Pedido de Providências é o procedimento destinado a formalizar requerimento que não se coaduna com as demais classes processuais e procedimentais previstas neste Regimento Interno e nem seja acessório ou incidente de processo ou procedimento em trâmite.

Art. 45. O Pedido de Providências será instaurado por ordem do Corregedor-

CORREGEDORIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
Regimento Interno

Geral, Subcorregedor-Geral ou membro da Corregedoria-Geral a quem haja sido delegada essa atribuição, nos moldes do artigo 24 deste Regimento Interno.

§1º O registro do procedimento no sistema de controle interno da Corregedoria-Geral, a respectiva autuação e o cumprimento do despacho inicial caberão ao Núcleo de Atividade Processual, que promoverá a distribuição do expediente ao Promotor-Corregedor Adjunto ou a um dos Promotores-Corregedores Assessores, conforme o despacho inicial ou os critérios previamente definidos pelo Corregedor-Geral ou Subcorregedor-Geral, nos termos do artigo 28 deste Regimento Interno.

§2º Caberá ao membro do Ministério Público integrante da equipe da Corregedoria-Geral a quem for distribuído o expediente a condução e a instrução do procedimento.

Art. 46. Na hipótese de o objeto do procedimento se ajustar a outra modalidade procedimental, o membro da Corregedoria-Geral responsável pela condução do expediente sugerirá a sua reautuação, ocasião em que a questão será submetida à apreciação do Corregedor-Geral ou Subcorregedor-Geral.

Parágrafo único. Uma vez reautuado, o procedimento seguirá o regramento relativo à nova classificação.

Art. 47. Os Pedidos de Providências devem ser concluídos no prazo de 90 (noventa) dias, prorrogáveis, justificadamente, por igual prazo e quantas vezes forem necessárias.

§1º O membro do Ministério Público integrante da equipe da Corregedoria-Geral responsável pela instrução do procedimento deverá justificar a necessidade de prorrogação, em pronunciamento fundamentado, que será submetido à apreciação do Corregedor-Geral ou Subcorregedor-Geral.

§2º Na tramitação do Pedido de Providências, as notificações, solicitações e requisições que tenham como destinatários chefes de diferentes Ministérios Públicos, membros do Ministério Público com atribuições em segundo grau, membros dos Tribunais, chefes dos Poderes Executivo Federal e Estadual,

CORREGEDORIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
Regimento Interno

membros do Poder Legislativo Federal e Estadual, membros dos Tribunais de Contas, Conselheiros do Conselho Nacional de Justiça e do Conselho Nacional do Ministério Público serão firmadas pelo Corregedor-Geral ou Subcorregedor-Geral.

§3º Excetuadas as autoridades destinatárias mencionadas no §2º deste artigo, o membro do Ministério Público integrante da Corregedoria-Geral responsável pela condução e instrução poderá solicitar, diretamente, as informações e documentos que reputar necessários, assinalando o prazo de 10 (dez) dias para atendimento ou menor prazo nas hipóteses de urgência.

§4º Apresentadas as informações ou documentos necessários, o Núcleo de Acompanhamento Processual fará conclusão ao membro da Corregedoria-Geral responsável pela condução do procedimento, que emitirá pronunciamento fundamentado, no prazo de 15 (quinze) dias, sugerindo a adoção das providências que reputar cabíveis para o deslinde do Pedido de Providências.

§5º O pronunciamento de que trata o §4º deste artigo será submetido à apreciação do Corregedor-Geral ou Subcorregedor-Geral, que decidirá a questão e determinará a cientificação dos interessados.

Seção III
Da Reclamação Disciplinar

Art. 48. A Reclamação Disciplinar tem por objeto elucidar a notícia de falta disciplinar atribuída a membro do Ministério Público.

Art. 49. A Reclamação Disciplinar será instaurada por ordem do Corregedor-Geral, Subcorregedor-Geral ou membro da Corregedoria-Geral a quem haja sido delegada essa atribuição, nos moldes do artigo 24 deste Regimento Interno.

§1º No despacho inicial, poderá ser decretado fundamentadamente o sigilo ou conferido tratamento sigiloso à autoria da reclamação.

§2º O registro da Reclamação Disciplinar no sistema de controle interno da

CORREGEDORIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
Regimento Interno

Corregedoria-Geral, a respectiva autuação, o cumprimento do despacho inicial, a anotação dos prazos prescricionais exigida pela Resolução CNMP nº 68/2011 e o registro do expediente perante o Sistema Nacional de Informações de Natureza Disciplinar previsto na Resolução CNMP nº 136/2016 serão levados a efeito pelo Núcleo de Atividade Processual, que promoverá a distribuição do expediente ao Promotor-Corregedor Adjunto ou a um dos Promotores-Corregedores Assessores, conforme o despacho inicial ou os critérios previamente definidos pelo Corregedor-Geral ou Subcorregedor-Geral, nos termos do artigo 28 deste Regimento Interno.

Art. 50. A Reclamação Disciplinar deve ser concluída no prazo de 90 (noventa) dias, prorrogáveis, justificadamente, uma vez e por igual período, atentando-se para o prazo prescricional.

§1º O membro do Ministério Público integrante da Corregedoria-Geral responsável pela instrução do procedimento deverá justificar a necessidade de prorrogação, em pronunciamento fundamentado, que será submetido à apreciação do Corregedor-Geral ou do Subcorregedor-Geral.

§2º Ao receber a Reclamação Disciplinar para apreciação, o membro do Ministério Público integrante da Corregedoria-Geral responsável pela condução do procedimento:

I- verificará a correção dos prazos prescricionais anotados pelo Núcleo de Atividade Processual, determinando eventuais correções;

II- zelará pelo registro do expediente perante o Sistema Nacional de Informações de Natureza Disciplinar, determinando seja ele promovido caso o Núcleo de Atividade Processual não haja adotado tal providência;

III- sugerirá, em pronunciamento fundamentado, o arquivamento de plano da reclamação nas hipóteses do artigo 26 deste Regimento Interno ou se o fato narrado não configurar falta disciplinar;

IV- apontará, em pronunciamento fundamentado, a possibilidade de que, diante da gravidade, relevância ou verossimilhança dos fatos noticiados, sejam considerados supridos os defeitos ou irregularidades do requerimento inicial,

CORREGEDORIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
Regimento Interno

viabilizando o prosseguimento, de ofício, da Reclamação Disciplinar;

V- manifestar-se-á pelo prosseguimento da Reclamação Disciplinar, determinando a notificação do Reclamado para prestar informações no prazo de 10 (dez) dias e a realização de diligências para apuração preliminar da verossimilhança da notícia.

§3º Nas hipóteses dos incisos III e IV, do §2º, deste artigo, o pronunciamento será submetido ao Corregedor-Geral ou Subcorregedor-Geral, que decidirá a questão, determinando o arquivamento ou o processamento da Reclamação Disciplinar.

Art. 51. Prestadas as informações pelo Reclamado, decorrido o prazo sem manifestação ou encerradas as diligências, o membro do Ministério Público integrante da Corregedoria-Geral responsável pela condução da Reclamação Disciplinar deverá oferecer pronunciamento final fundamentado, sugerindo:

I- o arquivamento da reclamação, se ocorrer a perda do objeto, se o fato não constituir falta disciplinar ou se não houver indícios da prática de falta disciplinar por membro do Ministério Público;

II- a instauração de Sindicância, quando houver necessidade de reunião de elementos de informação destinados à verificação sumária de indícios da prática de infração disciplinar para instauração de Processo Administrativo Disciplinar;

III- instauração, desde logo, de Processo Administrativo Disciplinar, se houver indícios suficientes de materialidade e autoria de falta disciplinar.

§1º Se, no mesmo expediente em que atribuir a prática de falta disciplinar ao membro do Ministério Público, o Reclamante cogitar, também, da prática de crime ou se, na avaliação promovida pelo membro da equipe da Corregedoria-Geral, forem coligidos indícios de prática criminosa, cópia da Reclamação Disciplinar deverá ser encaminhada à Procuradoria-Geral de Justiça.

§2º Se, ao lado da reclamação dirigida ao membro do Ministério Público, houver requerimento envolvendo outras autoridades ou servidores, cópia da Reclamação Disciplinar deverá ser encaminhada aos órgãos correicionais competentes.

CORREGEDORIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
Regimento Interno

§3º O pronunciamento de que trata o *caput* deste artigo será submetido à apreciação do Corregedor-Geral ou Subcorregedor-Geral, que decidirá a questão e determinará a cientificação dos interessados.

Seção IV
Da Sindicância

Art. 52. A Sindicância é o procedimento preliminar que tem por objetivo a verificação sumária de indícios da prática de infração disciplinar para instauração de Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 53. A Sindicância será instaurada mediante resolução do Corregedor-Geral, que designará membro vitalício do Ministério Público de classe igual ou superior à do Sindicato ou Comissão para instruí-la.

§1º À Sindicância poderá, motivadamente, ser atribuído caráter reservado.

§2º Se designada Comissão, será ela presidida pelo Corregedor-Geral ou, por delegação deste, pelo Subcorregedor-Geral, e composta de integrantes da carreira de classe igual ou superior à do Sindicato.

§3º O cumprimento da resolução inaugural e respectiva publicação no Diário Eletrônico do Ministério Público do Estado do Paraná, o registro da Sindicância no sistema de controle interno da Corregedoria-Geral, a respectiva autuação, a anotação dos prazos prescricionais exigida pela Resolução CNMP nº 68/2011 e o registro do expediente perante o Sistema Nacional de Informações de Natureza Disciplinar previsto na Resolução CNMP nº 136/2016 serão levados a efeito pelo Núcleo de Atividade Processual.

Art. 54. A Sindicância deve ser concluída no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogáveis, justificadamente, uma vez e por igual período.

Art. 55. O Sindicante ou a Comissão procederá à instrução da Sindicância,

CORREGEDORIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
Regimento Interno

podendo ouvir o Sindicato e testemunhas, requisitar perícias e documentos e promover diligências, sendo-lhe facultado o exercício das prerrogativas outorgadas ao Ministério Público pela Lei Complementar Estadual nº 85/99.

Art. 56. O Sindicante ou a Comissão emitirá parecer conclusivo pelo arquivamento da Sindicância ou pela instauração de Processo Administrativo Disciplinar.

§1º No parecer que concluir pela instauração de Processo Administrativo Disciplinar será formulada súmula de acusação, que conterà a exposição do fato imputado, com todas as suas circunstâncias e a capitulação legal da infração.

§2º O pronunciamento de que trata este artigo será submetido à apreciação do Corregedor-Geral ou, por delegação deste, ao Subcorregedor-Geral, que decidirá a questão e determinará a cientificação dos interessados.

Seção V

Do Processo Administrativo Disciplinar

Art. 57. O Processo Administrativo Disciplinar destina-se a apurar responsabilidade de membro do Ministério Público pela prática de infração disciplinar, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Art. 58. O Processo Administrativo Disciplinar será instaurado mediante resolução do Corregedor-Geral, que designará Comissão composta de três membros escolhidos dentre os integrantes da carreira, vitalícios e de entrância igual ou superior à do acusado, indicando o Presidente.

§1º Não poderá participar da Comissão do Processo Administrativo Disciplinar quem tenha sido o Sindicante do fato ou integrado a precedente Comissão de Sindicância, exceto o Corregedor-Geral.

§2º A resolução de instauração indicará, ainda, a finalidade do Processo Administrativo Disciplinar e o fato imputado, com a reprodução, quando for o caso, da súmula a que se refere o artigo 174, parágrafo único, da Lei

CORREGEDORIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
Regimento Interno

Complementar Estadual nº 85/99, bem como decretará fundamentadamente o sigilo nas hipóteses legais.

§3º As publicações relativas a Processo Administrativo Disciplinar conterão o respectivo número, omitido o nome do acusado, que será cientificado prévia e pessoalmente.

§4º O cumprimento da resolução inaugural e respectiva publicação no Diário Eletrônico do Ministério Público do Estado do Paraná, o registro do Processo Administrativo Disciplinar no sistema de controle interno da Corregedoria-Geral, a respectiva autuação, a anotação dos prazos prescricionais exigida pela Resolução CNMP nº 68/2011 e o registro do expediente perante o Sistema Nacional de Informações de Natureza Disciplinar previsto na Resolução CNMP nº 136/2016 serão levados a efeito pelo Núcleo de Atividade Processual.

Art. 59. O prazo para a conclusão do Processo Administrativo Disciplinar e apresentação do relatório final é de 90 (noventa) dias, prorrogável, no máximo, por 30 (trinta) dias, contados da publicação da decisão que o instaurar.

Art. 60. A citação será pessoal, com entrega de cópia da resolução, do relatório final da sindicância ou da representação, da súmula da acusação e das suas provas, cientificando-se o acusado do dia, hora e local do interrogatório, e do prazo de 10 (dez) dias para oferecimento de defesa preliminar e indicação de provas.

Art. 61. Havendo prova da infração e indícios suficientes de sua autoria, a Comissão poderá propor ao Procurador-Geral de Justiça, fundamentadamente, o afastamento preventivo do acusado sem prejuízo de seu subsídio e demais vantagens pecuniárias, quando sua permanência for inconveniente ao serviço ou prejudicial à apuração dos fatos.

§1º O afastamento de que trata este artigo não ocorrerá quando ao fato imputado forem aplicáveis somente as penas de advertência, multa ou censura.

CORREGEDORIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
Regimento Interno

§2º O afastamento não ultrapassará o prazo de 120 (cento e vinte) dias.

§3º O período de afastamento será considerado como de serviço efetivo, para todos os efeitos.

Art. 62. Encerrada a fase probatória, o Presidente da Comissão abrirá vista dos autos ao acusado para oferecer razões finais, no prazo de 15 (quinze) dias.

Art. 63. Havendo mais de um acusado, os prazos para defesa serão comuns e em dobro.

Art. 64. Em qualquer fase do processo será assegurada à defesa a extração de cópia das peças dos autos.

Art. 65. Finda a instrução, a Comissão, no prazo de 15 (quinze) dias, remeterá o processo ao Procurador-Geral de Justiça, com o relatório do que for apurado, opinando pela absolvição ou punição do acusado, indicando neste caso os dispositivos infringidos.

Parágrafo único. Havendo elementos, a Comissão deverá sugerir a instauração de outro processo e apontar providências complementares de interesse da Instituição.

TÍTULO VII

DAS CORREIÇÕES E INSPEÇÕES

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Art. 66. No âmbito do Ministério Público do Estado do Paraná, as correições e inspeções são disciplinadas pelo Ato Conjunto PGJ/CGMP nº 02/2020, que deve

CORREGEDORIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
Regimento Interno

ser observado por ocasião da organização de tais atividades.

CAPÍTULO II
Do Calendário Anual

Art. 67. O calendário anual de correições ordinárias de que trata a Resolução CNMP nº 149/2016 e o artigo 7º do Ato Conjunto PGJ/CGMP nº 02/2020 será elaborado pelo Corregedor-Geral, Subcorregedor-Geral ou membro da Corregedoria-Geral a quem haja sido delegada essa atribuição até o mês de outubro de cada ano.

Art. 68. Para viabilizar a elaboração do calendário anual de correições ordinárias de que trata a Resolução CNMP nº 149/2016 e o artigo 7º do Ato Conjunto PGJ/CGMP nº 02/2020, o Núcleo de Correições, Inspeções e Estágios Probatórios deverá providenciar:

I- listagem atualizada contendo o nome de todos os membros do Ministério Público, respectiva unidade ministerial de lotação e a data da mais recente correição ou inspeção a que foi submetido o membro do Ministério Público; e

II- levantamento contendo as unidades ministeriais existentes, a respectiva Comarca e a data da última correição ou inspeção realizada naquele local.

Art. 69. Após elaborado o calendário anual, o Núcleo de Correições, Inspeções e Estágios Probatórios deverá providenciar a inserção dos dados no Sistema Nacional de Correições e Inspeções, viabilizando o cumprimento do artigo 8º, parágrafo único, da Resolução CNMP nº 149/2016.

Parágrafo único. As alterações no calendário anual de correições devem ser registradas pelo Núcleo de Correições, Inspeções e Estágios Probatórios, no Sistema Nacional de Correições e Inspeções, no prazo de 10 (dez) dias contados da referida modificação, em cumprimento ao artigo 10 da Resolução CNMP nº 149/2016.

CORREGEDORIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
Regimento Interno

CAPÍTULO III

Da Correição Ordinária em Primeiro Grau

Seção I

Preparação dos Trabalhos

Art. 70. Nos termos do artigo 8º do Ato Conjunto PGJ/CGMP nº 02/2020, com o objetivo de viabilizar a divulgação periódica das unidades ministeriais que serão correicionadas nos trinta dias subseqüentes e a data prevista para a realização dos trabalhos, o Núcleo de Correições, Inspeções e Estágios Probatórios informará, mediante entrega de listagem pormenorizada, as unidades ministeriais e as datas previstas para a realização dos trabalhos correicionais ao Núcleo de Tecnologia da Informação.

Parágrafo único. Ao Núcleo de Tecnologia da Informação incumbirá:

- I- a inclusão dos referidos dados na página eletrônica da Corregedoria-Geral; e
- II- as providências para atualização da plataforma eletrônica utilizada pela Corregedoria-Geral, a fim de disponibilizar modelos de questionário, listagens e certidões e viabilizar o futuro recebimento dos materiais apresentados pelo membro do Ministério Público a ser correicionado.

Art. 71. Em apoio ao Corregedor-Geral ou Subcorregedor-Geral, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da realização do ato previsto, o Núcleo de Correições, Inspeções e Estágios Probatórios deverá auxiliar na expedição de:

- I- ofícios comunicando a realização dos trabalhos correicionais ao representante local da Ordem dos Advogados do Brasil e ao Juiz de Direito competente, solicitando, caso necessário, a designação de local adequado no Fórum para a realização dos trabalhos correicionais;
- II- ofício eletrônico a ser encaminhado ao *e-mail* funcional, comunicando ao membro do Ministério Público em exercício na unidade ministerial a realização da correição, com indicação de data, horário e local do início dos trabalhos

CORREGEDORIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
Regimento Interno

correicionais, bem como a informação sobre forma de acesso à plataforma eletrônica que conterà:

a) modelo de questionário correicional, que observará o contido no artigo 11 do Ato Conjunto PGJ/CGMP nº 02/2020;

b) padrão de listagens para especificação de crianças e adolescentes acolhidos institucionalmente ou inseridos em programas de acolhimento familiar, de adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas de semiliberdade ou internação, bem como de presos provisórios ou definitivos;

c) a relação dos materiais que devem ser disponibilizados pelo Agente Ministerial, para viabilizar os trabalhos correicionais ou inspeccionais.

Parágrafo único. O ofício de que trata o inciso II deste artigo deverá indicar a necessidade de que o Agente Ministerial disponibilize, por meio de plataforma eletrônica e com 15 (quinze) dias de antecedência, o material de que tratam os artigos 10 e 12 do Ato Conjunto PGJ/CGMP nº 02/2020, bem como aqueles que deverão ser entregues pessoalmente à equipe da Corregedoria-Geral, ao início dos trabalhos correicionais, nos termos artigo 14 do Ato Conjunto PGJ/CGMP nº 02/2020.

Art. 72. O Núcleo de Tecnologia da Informação e o Núcleo de Correições, Inspeções e Estágios Probatórios deverão atuar, conjuntamente, para controlar a tempestividade do recebimento dos materiais de que tratam os artigos 10 e 12 do Ato Conjunto PGJ/CGMP nº 02/2020.

Parágrafo único. Caberá ao Núcleo de Tecnologia da Informação consultar periodicamente a plataforma eletrônica utilizada pela Corregedoria-Geral para recebimento dos materiais, a fim de acompanhar o referido encaminhamento.

Art. 73. O Núcleo de Correições, Inspeções e Estágios Probatórios e o Núcleo de Transporte deverão atuar, conjuntamente, para organizar o deslocamento e a hospedagem da equipe da Corregedoria-Geral que participará dos trabalhos correicionais.

CORREGEDORIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
Regimento Interno

§1º Caberá ao Núcleo de Correições, Inspeções e Estágios Probatórios auxiliar o Corregedor-Geral ou Subcorregedor-Geral na expedição de ofício solicitando a concessão de diárias aos membros e servidores que participarão da viagem de correição.

§2º A organização da hospedagem, com a efetivação de reservas, será efetuada conjuntamente pelo Núcleo de Correições, Inspeções e Estágios Probatórios e o Núcleo de Transporte.

§3º O Núcleo de Transporte deverá planejar o itinerário da viagem, elaborando plano de viagem, a partir do preenchimento de formulário disponibilizado pela Coordenação da Secretaria, que deverá ser entregue ao Corregedor-Geral ou Subcorregedor-Geral, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias contados da data prevista para realização da viagem.

Art. 74. Caberá ao Núcleo de Tecnologia da Informação preparar material de apoio correicional, extraindo informações, relatórios e levantamentos estatísticos dos sistemas de informação utilizados ou mantidos pela Corregedoria-Geral, conforme os critérios definidos pelo Corregedor-Geral ou Subcorregedor-Geral.

Parágrafo único. O material de apoio correicional deverá ser disponibilizado pelo Núcleo de Tecnologia da Informação aos Promotores-Corregedores que participarão do ato com antecedência mínima de até 05 (cinco) dias úteis antes da data prevista para início do deslocamento da equipe da Corregedoria-Geral.

Art. 75. O Núcleo de Correições, Inspeções e Estágios Probatórios providenciará o prévio cadastro do ato correicional no sistema de controle interno da Corregedoria-Geral, anotando, de forma completa, as seguintes informações:

I- identificação da modalidade do ato fiscalizatório a ser realizado, acompanhada da numeração atribuída ao ato, nos moldes previstos no artigo 27, §4º, deste Regimento Interno;

II- identificação do membro do Ministério Público sujeito à correição;

III- unidade ministerial e Comarca em que o ato será realizado;

CORREGEDORIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
Regimento Interno

IV- data prevista para a realização do ato.

Parágrafo único. Uma vez definidos os membros da Corregedoria-Geral que participarão do ato correicional, o Núcleo de Correições, Inspeções e Estágios Probatórios providenciará o preenchimento de tal informação no sistema de controle interno da Corregedoria-Geral.

Seção II

Da Realização dos Trabalhos Correicionais

Art. 76. Os trabalhos correicionais serão instalados pelo Corregedor-Geral ou Subcorregedor-Geral e realizados com o auxílio dos membros integrantes da equipe da Corregedoria-Geral.

Parágrafo único. O Núcleo de Transporte providenciará a separação, o transporte e a montagem dos equipamentos eletrônicos necessários à execução dos trabalhos.

Art. 77. Os trabalhos correicionais desenvolvidos pelo Corregedor-Geral ou Subcorregedor-Geral, com o auxílio de outros membros da equipe da Corregedoria-Geral observarão o contido nos artigos 14 a 18 do Ato Conjunto PGJ/CGMP nº 02/2020.

Seção III

Do Relatório Circunstanciado Correicional

Art. 78. O resultado dos trabalhos desenvolvidos será objeto do relatório circunstanciado correicional de que trata os artigos 19 a 21 do Ato Conjunto PGJ/CGMP nº 02/2020, ocasião em que será indicado o conceito global relativo ao desempenho do Agente Ministerial correicionado, variável, em ordem decrescente, entre “Ótimo”, “Bom”, “Regular”, “Fraco” ou “Insuficiente”.

CORREGEDORIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
Regimento Interno

Parágrafo único. Se, a despeito da avaliação efetuada, em razão do exíguo lapso temporal de exercício do Agente Ministerial na unidade, não for possível fundamentar a atribuição de conceito, o relatório circunstanciado será elaborado de forma simplificada, deixando-se de emitir o conceito de que trata o *caput*, deste artigo.

Art. 79. Na elaboração do Relatório Circunstanciado Correicional, os membros da Corregedoria-Geral que participarem do ato incluirão as informações preliminares necessárias à finalização do relatório ou o próprio Relatório Circunstanciado Correicional no sistema de controle interno da Corregedoria-Geral.

§1º Nos casos em que a elaboração do Relatório Circunstanciado Correicional envolver a atuação de mais de um membro da equipe da Corregedoria-Geral, será escolhido relator, que deverá:

I- redigir a versão final do Relatório Circunstanciado Correicional e respectivos anexos, zelando pela coesão, formatação e adequação do uso do vernáculo;

II- incluir a versão final do Relatório Circunstanciado Correicional no sistema de controle interno da Corregedoria-Geral.

§2º O Relatório Circunstanciado Correicional deverá ser entregue ao Corregedor-Geral ou Subcorregedor Geral, para aprovação, no prazo de 60 (sessenta) dias contados da data de realização do ato.

Art. 80. O Núcleo de Correições, Inspeções e Estágios Probatórios deverá:

I- acompanhar, por meio da periódica consulta ao sistema de controle interno da Corregedoria-Geral, a finalização dos trabalhos correicionais e a respectiva inserção do Relatório Circunstanciado Correicional, alertando o Corregedor-Geral ou Subcorregedor-Geral acerca das eventuais pendências;

II- uma vez incluída a versão final do Relatório Circunstanciado Correicional no sistema de controle interno da Corregedoria-Geral pelos integrantes da equipe correicional, submeter o referido relatório à avaliação do Corregedor-Geral ou Subcorregedor-Geral;

CORREGEDORIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
Regimento Interno

III- uma vez aprovado o Relatório Circunstanciado Correicional pelo Corregedor-Geral ou Subcorregedor Geral, encaminhar, em caráter reservado, aos interessados o referido relatório, promovendo os respectivos registros no sistema de controle interno da Corregedoria-Geral e perante o Conselho Nacional do Ministério Público;

IV- promover o arquivamento do Relatório Circunstanciado Correicional no formato definido pelo Corregedor-Geral;

V- zelar pela escoreita anotação, em ficha funcional, acerca da realização do ato correicional, da ementa do Relatório Circunstanciado Correicional e, quando houver, do conceito atribuído;

VI- quando necessário, remeter ao Núcleo de Atividade Processual a comunicação para instauração de Procedimento de Acompanhamento pós-correicional.

Seção IV

Das Correições Ordinárias Virtuais

Art. 81. Aplica-se às correições ordinárias virtuais, no que couber, o disposto neste Regimento Interno quanto à organização e à realização das correições ordinárias presenciais.

CAPÍTULO IV

Da Correição Extraordinária em Primeiro Grau

Art. 82. A correição extraordinária de que tratam os artigos 2º, § 2º; e 23 a 26 do Ato Conjunto PGJ/CGMP nº 02/2020 será realizada, sempre que houver necessidade, por determinação do Corregedor-Geral, Subcorregedor-Geral, por provocação de órgãos da Administração Superior do Ministério Público do Estado do Paraná ou do Conselho Nacional do Ministério Público.

CORREGEDORIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
Regimento Interno

Art. 83. Nos casos em que o Corregedor-Geral ou Subcorregedor-Geral determinar a comunicação da correição extraordinária, o Núcleo de Correições, Inspeções e Estágios Probatórios encaminhará o ofício eletrônico de que trata o artigo 71, inciso II, deste Regimento Interno com antecedência mínima de 5 (cinco) dias.

Parágrafo único. A critério do Corregedor-Geral ou Subcorregedor-Geral, quando as circunstâncias exigirem, poderá ser dispensada a prévia comunicação ao Agente Ministerial.

Art. 84. Caso a correição extraordinária tenha origem em provocação de órgão da Administração Superior do Ministério Público do Estado do Paraná ou do Conselho Nacional do Ministério Público, o Núcleo de Correições, Inspeções e Estágios Probatórios encaminhará cópia do relatório de avaliação ao respectivo órgão ou Conselho, bem como ao Procurador-Geral de Justiça.

Art. 85. Aplica-se à correição extraordinária presencial e virtual, no que couber, o disposto no Ato Conjunto PGJ/CGMP nº 02/2020 e neste Regimento Interno para a correição ordinária.

CAPÍTULO V

Das Inspeções em Primeiro Grau

Art. 86. A inspeção de que tratam os artigos 3º; e 27 a 30 do Ato Conjunto PGJ/CGMP nº 02/2020 envolverá o exame sumário, integral ou parcial dos serviços da unidade ou do Agente Ministerial, quando for necessário:

- I- aquilatar aspectos objetivos e quantitativos das atividades da unidade ministerial;
- II- subsidiar juízo de convicção a respeito de eventual redistribuição de serviços e criação ou extinção de cargos específicos;
- III- analisar pontualmente atos que possam configurar:

CORREGEDORIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
Regimento Interno

a) comprometimento ao prestígio, à dignidade da Instituição ou que revelem incompatibilidade do membro do Ministério Público para o exercício do cargo ou função;

b) descumprimento de determinações, recomendações e resoluções dos órgãos da Administração Superior do Ministério Público e do Conselho Nacional do Ministério Público;

c) infrações a deveres funcionais e vedações legais;

IV- apurar reclamações e informações sobre abusos, erros ou omissões configuradoras de faltas disciplinares sempre que a inspeção for considerada suficiente para a apuração dos fatos.

Art. 87. Nos casos em que o Corregedor-Geral ou Subcorregedor-Geral determinar a comunicação da inspeção, o Núcleo de Correições, Inspeções e Estágios Probatórios encaminhará o ofício eletrônico de que trata o artigo 71, inciso II, deste Regimento Interno com a antecedência definida pelo Corregedor-Geral ou Subcorregedor-Geral.

Parágrafo único. A critério do Corregedor-Geral ou Subcorregedor-Geral, quando as circunstâncias exigirem, poderá ser dispensada a prévia comunicação ao Agente Ministerial.

Art. 88. O Núcleo de Correições, Inspeções e Estágios Probatórios providenciará o prévio cadastro do ato inspeccional no sistema de controle interno da Corregedoria-Geral, anotando, de forma completa, as seguintes informações:

I- identificação da modalidade do ato fiscalizatório a ser realizado, acompanhada da numeração atribuída ao ato, nos moldes previstos no artigo 27, §4º, deste Regimento Interno;

II- identificação do membro do Ministério Público sujeito à inspeção;

III- unidade ministerial e Comarca em que o ato será realizado;

CORREGEDORIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
Regimento Interno

IV- data prevista para a realização do ato.

Parágrafo único. Uma vez definidos os membros da Corregedoria-Geral que participarão do ato inspecional, o Núcleo de Correições, Inspeções e Estágios Probatórios providenciará o preenchimento de tal informação no sistema de controle interno da Corregedoria-Geral.

Art. 89. Os trabalhos inspecionais serão desenvolvidos pelo Corregedor-Geral ou Subcorregedor-Geral, com o auxílio de membros da equipe da Corregedoria-Geral, ocasião em que será observado o contido nos artigos 27 e 28 do Ato Conjunto PGJ/CGMP nº 02/2020, com a elaboração do relatório sumário de que trata o artigo 29 do Ato Conjunto PGJ/CGMP nº 02/2020.

Art. 90. O relatório sumário deve ser concluído no prazo máximo de 30 (trinta) dias, podendo-se estabelecer prazo inferior, a critério do Corregedor-Geral ou Subcorregedor-Geral.

Parágrafo único. Aos demais aspectos do relatório sumário, aplica-se, no que couber, o previsto nos artigos 78 e 79 deste Regimento Interno.

Art. 91. O Núcleo de Correições, Inspeções e Estágios Probatórios deverá:

I- acompanhar, por meio da periódica consulta ao sistema de controle interno da Corregedoria-Geral, a finalização dos trabalhos inspecionais e a respectiva inserção do relatório sumário, alertando o Corregedor-Geral ou Subcorregedor-Geral acerca das eventuais pendências;

II- uma vez incluída a versão final do relatório sumário no sistema de controle interno da Corregedoria-Geral pelos integrantes da equipe inspecional, submeter o referido relatório à avaliação do Corregedor-Geral ou Subcorregedor-Geral;

III- uma vez aprovado o relatório sumário pelo Corregedor-Geral ou Subcorregedor-Geral, encaminhar, em caráter reservado, aos interessados o referido relatório e, quando determinado, à Procuradoria-Geral de Justiça, promovendo os respectivos registros no sistema de controle interno da Corregedoria-Geral e perante o Conselho Nacional do Ministério Público;

CORREGEDORIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
Regimento Interno

IV- promover o arquivamento do relatório sumário no formato definido pelo Corregedor-Geral;

V- zelar pela escoreita anotação, em ficha funcional, acerca da realização do ato inspeccional e, quando houver, da ementa do relatório sumário;

VI- quando necessário, remeter ao Núcleo de Atividade Processual a comunicação para instauração de Procedimento de Acompanhamento pós-inspeccional.

Art. 92. Aplica-se às inspeções presenciais e virtuais de que trata o artigo 86, inciso I, no que couber, o disposto neste Regimento Interno para a correição ordinária.

CAPÍTULO VI

Das Correições e Inspeções em Segundo Grau

Art. 93. As correições ordinárias e extraordinárias, bem como as inspeções em Procuradorias de Justiça e órgãos do Ministério Público de Segundo Grau observarão, no que couber, as normas previstas no Ato Conjunto PGJ/CGMP nº 02/2020 e neste Regimento Interno para as correições e inspeções em unidades e órgãos do Ministério Público de Primeiro Grau.

Art. 94. As correições ordinárias e extraordinárias nas Procuradorias de Justiça serão realizadas por comissões formadas por Procuradores de Justiça designados pelo Procurador-Geral de Justiça, mediante indicação do Corregedor-Geral, e presididas pelo mais antigo no cargo.

Art. 95. As inspeções poderão ser realizadas pessoalmente pelo Corregedor-Geral e Subcorregedor-Geral do Ministério Público, de ofício ou por recomendação dos órgãos da Administração Superior da Instituição.

CORREGEDORIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
Regimento Interno

Art. 96. O Núcleo de Correições, Inspeções e Estágios Probatórios providenciará o prévio cadastro do ato correicional ou inspecional no sistema de controle interno da Corregedoria-Geral, anotando, de forma completa, as seguintes informações:

- I- identificação da modalidade do ato fiscalizatório a ser realizado, acompanhada da numeração atribuída ao ato, nos moldes previstos no artigo 27, §4º, deste Regimento Interno;
- II- identificação do membro do Ministério Público sujeito à correição ou inspeção;
- III- unidade ministerial em que o ato será realizado;
- IV- data prevista para a realização do ato.

Art. 97. Das correições e inspeções será lavrado relatório em caráter reservado, que será encaminhado, com o auxílio do Núcleo de Correições, Inspeções e Estágios Probatórios, ao Procurador de Justiça diretamente interessado, ao Órgão Especial do Colégio de Procuradores de Justiça, ao Procurador-Geral de Justiça e ao órgão da Administração Superior do Ministério Público que as recomendou.

Art. 98. O Núcleo de Correições, Inspeções e Estágios Probatórios deverá:

- I- quando determinado, auxiliar o Corregedor-Geral e o Subcorregedor-Geral no encaminhamento do relatório, em caráter reservado, aos interessados, ao Órgão Especial do Colégio de Procuradores de Justiça, ao Procurador-Geral de Justiça e ao órgão da Administração Superior do Ministério Público que haja recomendado a realização da correição ou inspeção, promovendo os respectivos registros no sistema de controle interno da Corregedoria-Geral e perante o Conselho Nacional do Ministério Público;
- II- promover o arquivamento do relatório no formato definido pelo Corregedor-Geral;
- III- zelar pela escoreita anotação, em ficha funcional, acerca da realização do ato correicional ou inspecional e, quando houver, da ementa do relatório e do

CORREGEDORIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
Regimento Interno

conceito atribuído;

IV- quando necessário, remeter ao Núcleo de Atividade Processual a comunicação para instauração de Procedimento de Acompanhamento pós-correicional ou pós-inspeccional.

CAPÍTULO VII

Das Correições Permanentes por Procuradores de Justiça

Art. 99. Os Procuradores de Justiça, nos autos em que oficiem, exercerão correição permanente acerca das atividades dos Agentes Ministeriais de primeiro grau, nos termos dos artigos 39, §2º; 65, inciso V; e 158 da Lei Complementar Estadual nº 85/99.

Parágrafo único. É facultado ao Procurador de Justiça o encaminhamento da situação detectada por meio de formulário disponibilizado na página eletrônica da Corregedoria-Geral.

Art. 100. O Núcleo de Atividade Processual prestará auxílio ao Corregedor-Geral no recebimento, tramitação e deslinde dos expedientes atrelados ao exercício da atividade de correição permanente pelos Procuradores de Justiça.

CAPÍTULO VIII

Do Acompanhamento Virtual em Primeiro e Segundo Graus

Art. 101. O Acompanhamento Virtual de que trata o artigo 36 do Ato Conjunto PGJ/CGMP nº 02/2020 ocorrerá em ambiente de sala de situação, no qual as informações estatísticas disponibilizadas pelos diferentes sistemas mantidos ou consultados pelo Ministério Público do Estado do Paraná serão sistematicamente analisadas pela equipe da Corregedoria-Geral, de forma a monitorar a situação das diferentes unidades ministeriais e acompanhar o desempenho dos membros do Ministério Público.

CORREGEDORIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
Regimento Interno

Art. 102. Quando necessário o acompanhamento pontual de determinado membro ou unidade ministerial, o Acompanhamento Virtual de que trata o artigo 36 do Ato Conjunto PGJ/CGMP nº 02/2020 será instrumentalizado por meio de Procedimento de Acompanhamento, nos termos do artigo 37, I, deste Regimento Interno.

TÍTULO VIII
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 103. O Estágio Probatório é o período dos dois primeiros anos de efetivo exercício no cargo pelo membro do Ministério Público. Nesse período, a Corregedoria-Geral avaliará a conveniência da permanência do nomeado na carreira, dentre outras formas, por meio de:

I- Relatório Trimestral de Estágio Probatório;

II- realização de inspeções e correições;

III- Acompanhamento Virtual de que trata o artigo 36 do Ato Conjunto PGJ/CGMP nº 02/2020;

IV- correições permanentes realizadas pelos Procuradores de Justiça;

V- informações eventualmente recebidas de órgãos da Administração Superior ou de qualquer membro do Ministério Público acerca da conduta do Agente Ministerial em estágio probatório.

§1º As avaliações de que tratam os incisos II, III e IV deste artigo observarão as regras pertinentes a tais modalidades de atos previstos neste Regimento Interno.

§2º Na hipótese do inciso V deste artigo, o expediente será submetido à análise de que trata o artigo 24 deste Regimento Interno, ocasião em que se poderá determinar a instauração do processo ou procedimento adequado ao caso concreto.

CORREGEDORIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
Regimento Interno

CAPÍTULO I

Do Relatório Trimestral de Estágio Probatório

Art. 104. Logo após a comunicação acerca da posse de membro do Ministério Público, o Corregedor-Geral definirá o Promotor-Corregedor Assessor responsável pelo acompanhamento das atividades desempenhadas pelo recém-empossado.

Art. 105. Após a definição de que trata o artigo 104 deste Regimento Interno, o Núcleo de Correições, Inspeções e Estágios Probatórios elaborará listagem pormenorizada, que contenha a data da posse, o nome dos membros empossados e dos Promotores-Corregedores Assessores a que estarão vinculados, encaminhando cópia ao Núcleo de Tecnologia da Informação.

Parágrafo único. Caberá ao Núcleo de Tecnologia da Informação adotar as providências para inserção e constante atualização dos dados na plataforma eletrônica utilizada pela Corregedoria-Geral, a fim de viabilizar a recepção dos materiais que serão futuramente apresentados pelo membro do Ministério Público em estágio probatório.

Art. 106. O Núcleo de Correições, Inspeções e Estágios Probatórios providenciará ainda:

I- o registro do início do período de estágio probatório no sistema de controle interno da Corregedoria-Geral;

II- o envio de ofício eletrônico, dirigido ao membro recém-empossado, comunicando o início do período de estágio probatório, o nome do Promotor-Corregedor Assessor responsável pelo acompanhamento no referido período e a plataforma eletrônica por meio da qual deverá encaminhar, futuramente, os materiais necessários à avaliação.

Art. 107. O membro do Ministério Público em estágio probatório, até 15 (quinze)

CORREGEDORIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
Regimento Interno

dias após o final de cada trimestre do ano civil, encaminhará à Corregedoria-Geral, por meio de plataforma eletrônica, material composto obrigatoriamente por:

I- ofício de encaminhamento;

II- informações relativas ao nome do Agente Ministerial em estágio probatório, cargo ocupado, data da posse e da entrada de exercício, trimestre civil, eventuais afastamentos, férias, licenças e designações, bem como a especificação das Promotorias de Justiça e Comarcas perante as quais exerceu atividades no período;

III- cópias eletrônicas de todas as petições iniciais e manifestações jurídicas produzidas no período, exceto aquelas de mero expediente ou de impulso processual;

IV- índice quantitativo relativo às cópias mencionadas no inciso anterior.

§1º É facultada, ainda, a remessa de:

I- declaração do próprio membro do Ministério Público contendo informações relativas ao quantitativo de audiências judiciais e extrajudiciais realizadas por área de atuação, bem como de atendimentos ao público pessoalmente efetuados;

II- documentos comprobatórios de participação em atividades extrajudiciais não procedimentais de relevância social – como palestras, reuniões e atividades afins –, participação em projetos estratégicos institucionais e comunitários, atividades de acompanhamento e fiscalização da implementação de políticas públicas, bem como de trabalhos de elevada complexidade ou repercussão social;

III- trabalhos que demonstrem aprimoramento do conhecimento jurídico, como publicação de livros, teses, estudos, artigos e outros.

§ 2º O material de que trata o *caput* deve ser organizado e elaborado conforme os modelos disponibilizados pela Corregedoria-Geral, na respectiva página eletrônica.

Art. 108. O Núcleo de Correições, Inspeções e Estágios Probatórios, em conjunto

CORREGEDORIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
Regimento Interno

com o Núcleo de Tecnologia da Informação, promoverá o controle do tempestivo recebimento dos materiais enviados pelos membros do Ministério Público em estágio probatório, comunicando a ausência de remessa, a intempestividade ou a incompletude ao Corregedor-Geral, nos termos do artigo 39, parágrafo único, do Ato Conjunto PGJ/CGMP nº 02/2020.

Art. 109. A avaliação dos membros em estágio probatório observará o contido nos artigos 40, 41 e 43 do Ato Conjunto PGJ/CGMP nº 02/2020 e o resultado dos trabalhos desenvolvidos será objeto do Relatório Trimestral de Estágio Probatório de que trata o artigo 42 do Ato Conjunto PGJ/CGMP nº 02/2020, oportunidade em que será indicado o conceito global relativo ao desempenho do Agente Ministerial em estágio probatório, variável, em ordem decrescente, entre “Ótimo”, “Bom”, “Regular”, “Fraco” ou “Insuficiente”.

§1º O Relatório Trimestral de Estágio Probatório deverá ser elaborado pelo Promotor-Corregedor Assessor responsável e entregue ao Corregedor-Geral ou Subcorregedor-Geral, para apreciação, no prazo de 60 (sessenta) dias contados do recebimento do material.

§2º Uma vez aprovado Relatório Trimestral de Estágio Probatório em que haja a atribuição de conceito “Fraco” ou “Insuficiente”, o Núcleo de Correições, Inspeções e Estágios Probatórios elaborará a informação de que trata o artigo 41 deste Regimento Interno, a fim de viabilizar a instauração do Procedimento de Acompanhamento de que trata o artigo 42, §3º, do Ato Conjunto PGJ/CGMP nº 02/2020.

§3º No decorrer do período de estágio probatório, a qualquer tempo, o Promotor-Corregedor Assessor responsável pela avaliação de membro em estágio probatório poderá sugerir ao Corregedor-Geral ou ao Subcorregedor-Geral a realização das reuniões mencionadas no artigo 44 do Ato Conjunto PGJ/CGMP nº 02/2020.

Art. 110. O Núcleo de Correições, Inspeções e Estágios Probatórios deverá:

I- controlar os marcos temporais atrelados aos estágios probatórios, registrando a data de início, bem como as datas previstas para declaração de permanência e

CORREGEDORIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
Regimento Interno

vitaliciamento no sistema de controle interno da Corregedoria-Geral;

II- comunicar ao Corregedor-Geral ou Subcorregedor-Geral, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, as datas previstas para declaração de permanência e vitaliciamento do membro do Ministério Público em estágio probatório;

III- acompanhar, por meio da periódica consulta ao sistema de controle interno da Corregedoria-Geral, a finalização dos relatórios trimestrais de estágio probatório, alertando o Corregedor-Geral ou Subcorregedor-Geral acerca das eventuais pendências;

IV- uma vez incluída a versão final do Relatório Trimestral de Estágio Probatório no sistema de controle interno da Corregedoria-Geral pelo Promotor-Corregedor Assessor, submeter o referido relatório à avaliação do Corregedor-Geral ou Subcorregedor-Geral;

V- uma vez aprovado o Relatório Trimestral de Estágio Probatório pelo Corregedor-Geral ou Subcorregedor Geral, encaminhar, em caráter reservado, ao interessado o referido relatório, promovendo os respectivos registros no sistema de controle interno da Corregedoria-Geral;

VI- promover o arquivamento do Relatório Trimestral de Estágio Probatório no formato definido pelo Corregedor-Geral;

VII- zelar pela escoreita anotação, em ficha funcional, do conceito atribuído aos trabalhos desenvolvidos pelo membro em estágio probatório;

VIII- quando necessário, remeter ao Corregedor-Geral a comunicação destinada à instauração de Procedimento de Acompanhamento do membro do Ministério Público em Estágio Probatório, nos termos do artigo 42, §3º, do Ato Conjunto PGJ/CGMP nº 02/2020.

TÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

CORREGEDORIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
Regimento Interno

Art. 111. É vedado aos integrantes da Corregedoria-Geral, salvo quando expressamente autorizados, prestar qualquer informação a terceiros acerca dos procedimentos existentes no Órgão, sendo ato exclusivo do Corregedor-Geral ou do Subcorregedor-Geral.

Art. 112. A Corregedoria-Geral poderá utilizar ferramentas de tecnologia da informação no processamento de informações e na apreciação dos feitos.

Art. 113. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogado o anterior Regimento Interno desta Corregedoria-Geral.

Curitiba, 26 de maio de 2020.

Moacir Gonçalves Nogueira Neto
Corregedor-Geral