ATO Nº 04-CGMP, DE 14 DE SETEMBRO DE 2017

Revoga o ATO Nº 02-CGMP, de 09 de fevereiro de 2010, que dispõe sobre as normas gerais que regulam as atividades das Correições Ordinárias, Correições Extraordinárias, e das Visitas de Inspeções nas Promotorias de Justiça e dá novo disciplinamento.

O CORREGEDOR-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PIAUÍ, Dr. Aristides Silva Pinheiro, no exercício das atribuições conferidas pelo artigo 17, I e II da Lei nº 8.625/1993,art. 25, *caput*, c.c. art. 142 e seguintes da Lei Complementar nº 12, de 18 de dezembro de 1993 e nos termos da Resolução nº 149/2016 do CNMP:

CONSIDERANDO a publicação da Resolução nº 149/2016 do CNMP;

CONSIDERANDO a instalação do Sistema Integrado do Ministério Público – SIMP nos órgãos de execução deste *Parquet*;

CONSIDERANDO as diretrizes contidas na nominada CARTA DE BRASÍLIA;

CONSIDERANDO as proposições do Conselho Nacional do Ministério Público emanadas no Relatório Conclusivo de Correição nos Órgãos de Controle Disciplinar das Unidades do Ministério Público no Piauí;

CONSIDERANDO a conveniência e necessidade de atualizar a disciplina das normas gerais que regulam as atividades de correição e inspeção, no âmbito do Ministério Público do Estado do Piauí;

RESOLVE:

TÍTULO I
DO REGIMENTO DAS CORREIÇÕES E INSPEÇÕES
CAPÍTULO I
DAS NORMAS GERAIS

Art. 1°. A Corregedoria do Ministério Público do Estado do Piauí realizará correições, ordinariamente, a cada três anos, pelo menos, nos órgãos de execução, centros de apoio operacional e grupos de atuação especial.

Parágrafo único. O Corregedor-Geral divulgará, prévia e adequadamente, o calendário das correições ordinárias e a indicação dos respectivos locais por meio da internet, da intranet ou da imprensa oficial, com antecedência mínima de trinta dias.

Art. 2°. Para fins desse Ato, a correição é o procedimento de verificação ampla do funcionamento eficiente dos órgãos, unidades, cargos ou serviços do Ministério Público, havendo ou não evidências de irregularidade, sendo que a correição ordinária é o procedimento ordinário e periódico e, por sua vez, a correição extraordinária é o procedimento extraordinário e eventual.

Art. 3°. A inspeção é o procedimento eventual de verificação específica do funcionamento eficiente dos órgãos, unidades, cargos ou serviços do Ministério Público, havendo evidências de irregularidades.

CAPÍTULO II
DA CORREIÇÃO ORDINÁRIA

Art. 4°. A correição ordinária será efetuada pelo Corregedor-Geral do Ministério Público, diretamente ou por delegação de competência, auxiliado por seus assessores, destinando-se a verificar a regularidade do serviço, a eficiência e a pontualidade do membro do Ministério Público no exercício de suas funções, o cumprimento das obrigações legais e das determinações e recomendações da Procuradoria Geral de Justiça, da Corregedoria Geral do Ministério Público e do Conselho Nacional do Ministério Público, o protagonismo na condução das investigações, proatividade e resolutividade na atuação ministerial, adotando medidas preventivas ou saneadoras, bem como encaminhando providências em face de eventuais problemas constatados.

§1°. A correição ordinária nas Procuradorias de Justiça será realizada pessoalmente pelo Corregedor-Geral.

§2°. A correição ordinária será divulgada por portaria publicada no Diário da Justiça e no Diário Eletrônico do Ministério Público, com prazo de pelo menos 10 (dez) dias de antecedência de sua realização.

§3°. A correição ordinária será comunicada ao membro diretamente interessado com antecedência mínima de cinco dias da data do início dos trabalhos.

§4°. Corregedor-Geral, ou a quem for delegado o ato, poderá realizar audiência pública com o objetivo de ouvir notícias, sugestões ou reclamações de representantes da comunidade acerca do funcionamento da unidade do Ministério Público, visando ao aperfeiçoamento dos serviços prestados.

§5°. As correições ordinárias serão realizadas mensalmente, no mínimo, em uma Promotoria da Capital, duas no interior e em uma Procuradoria de Justiça.

§6°. Por ordem do Corregedor-Geral, a secretaria da Corregedoria autuará a designação da correição, constando do procedimento:

a) cópia da portaria;

b) relação dos ofícios expedidos;

c) histórico do órgão a ser correcionado;

d) cópia reprográfica da ficha funcional dos membros a serem correcionados.

Art. 5°. Da portaria constará:

I – o Órgão e o membro do Ministério Público sujeito à correição;

II - o dia, local e hora de sua abertura;

III - a convocação do membro do Ministério Público sujeito à correição, bem como de todos aqueles que, a qualquer título, estejam em exercício no órgão;

Art. 6° - Expedir-se-ão ofícios:

I - ao membro do Ministério Público sujeito à correição, cientificando-o da realização da correição, a fim de que forneça todo material necessário para os trabalhos correcionais;

II - à Corregedoria Geral da Justiça, comunicando a realização da correição;

III - ao Juiz de Direito diretor do Fórum, cientificando-o da correição e solicitando, se for o caso, a concessão de local adequado para a realização dos trabalhos;

IV - às autoridades policiais da Comarca, comunicando-lhes a realização da correição;

V - ao Presidente da Subseção da Ordem dos Advogados do Brasil, dando-lhe ciência da correição;

VI - ao núcleo da Defensoria Pública da Comarca, comunicando a realização da correição;

VII - ao Comandante da Polícia Militar local.

Art. 7°. O membro do Ministério Público sujeito à correição deve:

I - dar ampla publicidade à portaria da correição, afixando-a em locais apropriados da Sede do órgão e do Fórum, bem como, em sendo possível, cuidando para que seja publicado na imprensa local;

II - apresentar ao Corregedor-Geral, ou aos Promotores-Corregedores designados, no ato de abertura da correição, relação completa dos membros do Ministério Público que, a qualquer título, estejam em exercício na órgão, bem como dos servidores, estagiários e auxiliares nela lotados;

III - colocar à disposição do Corregedor-Geral e seus assessores, na abertura dos trabalhos correcionais, todos os processos judiciais, inquéritos policiais, procedimentos de qualquer natureza, livros, pastas e documentos, previamente requisitados para exame e visto;

IV - apresentar ao Corregedor-Geral e aos seus assessores as pessoas interessadas para efeito do atendimento;

V - apresentar ao Corregedor-Geral e aos seus assessores os servidores, auxiliares e estagiários, os últimos munidos de seus títulos de designação, os quais, estando em ordem, serão visados;

VI – apresentar termo de correição/inspeção devidamente preenchido;

VII – apresentar planilha eletrônica relacionando os processos judiciais em carga;

VIII – apresentar planilha eletrônica relacionando os procedimentos extrajudiciais existentes no órgão;

IX - ao Corregedor-Geral e aos seus assessores o comprovante de residência na Comarca ou o correspondente ato de dispensa.

Parágrafo único. O órgão que utilizar o Sistema Integrado do Ministério Público – SIMP pode substituir a documentação relacionada nos incisos VII e VIII pelo relatório extraído do referido sistema.

Art. 8°. A instalação dos trabalhos será efetuada pelo Corregedor-Geral do Ministério Público, ou pelo Promotor-Corregedor designado, que, no local apropriado e horário designado, receberá as autoridades e pessoas para fins de atendimento.

Parágrafo único - Em sendo necessário, serão reduzidas a termo as declarações dos informantes ou reclamantes, bem como a realização das diligências cabíveis.

Art. 9° - Nas correições serão observados, entre outros, os seguintes aspectos:

I – descrição das atribuições do órgão ou da unidade;

II – informações referentes ao órgão:
a) data de assunção na unidade;
b) residência na comarca ou local onde oficial;
c) participação em curso de aperfeiçoamento nos últimos seis meses;
d) exercício do magistério;
e) se responde ou respondeu a procedimento de natureza disciplinar e, se for o caso, qual a sanção disciplinar;
f) se, nos últimos seis meses, respondeu cumulativamente por outro órgão/unidade;

g) se nos últimos seis meses recebeu colaboração e/ou se afastou das atividades;

III – regularidade no atendimento ao público, estrutura de pessoal, estrutura física e sistema de arquivo;

IV – sistema de protocolo, registro, distribuição e andamento de feitos internos (inquérito civil público, notícia de fato, procedimento administrativo, procedimento preparatório, procedimento preparatório eleitoral, procedimento investigatório criminal, carta precatória do Ministério Público etc.) e de feitos externos (processos judiciais, procedimentos policiais etc.);

V - livros de carga de autos ao Ministério Público ou, em sua falta, de registros e assentamentos de remessa e devolução de autos;

VI - pastas e livros obrigatórios;

VIII – verificação quantitativa da entrada e saída de feitos externos e de movimento dos feitos internos, individualizado por membro lotado na unidade, no período a ser delimitado pelo Corregedor-Geral, o qual não deverá ser inferior a três meses;

IX – regularidade formal dos feitos internos, em especial a correta utilização das Tabelas Unificadas do Ministério Público, o cumprimento dos prazos de conclusão e prorrogação previstos nos atos normativos específicos, a movimentação regular, a duração da investigação e o grau de resolutividade (termos de ajustamento de conduta firmados e ações ajuizadas);

X – protagonismo na condução das investigações;

XI – proatividade do membro no exercício das funções;

XII – produção mensal de cada membro lotado na unidade, bem como saldo remanescente;

XIII – cumprimento dos prazos processuais;

XIV – verificação qualitativa, por amostragem, das manifestações do membro correcionado;

XV – atendimento ao expediente interno e ao expediente forense, em especial o comparecimento às audiências judiciais ou sessões dos Tribunais e/ou Órgãos Colegiados;

XVI – comparecimento em reuniões em conselhos de controle social;

XVII – cumprimento das resoluções do Conselho Nacional do Ministério Público que determinam a realização de visitas/inspeções, em especial do controle externo da atividade policial, das inspeções em estabelecimentos prisionais, da fiscalização em unidades de cumprimento de medidas socioeducativa de internação e semiliberdade, e da inspeção dos serviços de acolhimento institucional para crianças e adolescentes;

XVIII – adesão e execução de projetos do Plano Geral de Atuação (PGA);

XIX – desenvolvimento de projetos autônomos;

XX - experiências inovadoras e atuações de destaque;

XXI – avaliação do desempenho funcional, verificando-se, inclusive, a participação e a colaboração efetiva nas atividades da unidade.

Art. 10. Concluída a correição, serão elaborados termo respectivo e relatório circunstanciado, do qual deverá constar:

I - a denominação do Órgão ou Unidade correcionada;

II - o nome do membro correcionado e de todos que, eventualmente, estejam prestando serviços no órgão ou unidade correcionada;

III - o endereço residencial do membro correcionado;

IV - nomes dos servidores, estagiários e auxiliares;

V - as atribuições do membro do Ministério Público correcionado;

VI - o número de feitos em andamento e a média diária de audiências ou sessões a cargo do membro;

VII - o número aproximado de pessoas atendidas mensalmente pelo membro;

VIII - avaliação do desempenho funcional, tendo em conta, sobretudo:

a) organização e gestão do órgão;

b) forma e qualidade de redação;

c) fundamentação jurídica;

d) participação efetiva nas audiências ou sessões;

e) empenho na produção de prova;

f) colaboração efetiva nas atividades do órgão;

g) observância dos prazos;

h) contribuição para a execução dos programas de atuação e projetos especiais;

i) uso correto da taxonomia;

j) regularidade formal dos procedimentos extrajudiciais;

k) tempo transcorrido desde a instauração dos procedimentos extrajudiciais;

l) ausência de impulso nos procedimentos extrajudiciais;

m) falta de atuação em alguma área específica no âmbito de seu rol de atribuições;

n) protagonismo na condução das investigações;

o) proatividade no exercício das funções;

p) resolutividade.

IX - boas práticas observadas;

X - as eventuais irregularidades constatadas;

XI - conclusões e medidas necessárias a prevenir erros, corrigir problemas e aprimorar o serviço desenvolvido pelo órgão/unidade.

Art. 11. Com base no relatório circunstanciado, o Corregedor-Geral do Ministério Público emitirá nota geral relativa ao desempenho do membro correcionado, bem como fará as recomendações que entender necessárias ao aprimoramento dos serviços, que será levado ao conhecimento do interessado, mediante ofício, juntamente com cópia do relatório da Correição, relativo ao cargo por ele ocupado.

§1°. São atribuíveis notas aos membros entre 0 (zero) e 10 (dez).

§2°. O membro que receber a nota poderá, no prazo de cinco dias, solicitar, justificadamente, a reconsideração da nota atribuído, cabendo ao Corregedor-Geral, com base exclusivamente nas informações dos autos, a decisão sobre o pedido.

§3°. O Corregedor-Geral poderá desde logo adotar as providências de sua atribuição e proporá ao Conselho Superior a adoção das demais medidas cabíveis, à vista do apurado em suas atividades de correição e inspeção.

§4° O relatório final da correição será levado ao conhecimento do Conselho Superior para ciência e adoção de eventuais providências no âmbito de suas atribuições, ouvido o membro do Ministério Público diretamente interessado.

Art. 12. Na hipótese de constatação de infração de dever funcional, o Corregedor-Geral determinará a instauração de procedimento adequado, bem como ordenará as diligências necessárias a sua instrução.

Art. 13 - Da correição lavrar-se-á ata, cuja cópia será encaminhada ao membro do Ministério Público correcionado, para arquivamento na pasta adequada.

Art.14. Após apreciação pelo Conselho Superior do Ministério Público do relatório circunstanciado e da nota emitida, estes serão juntados ao prontuário do membro correcionado.

Capítulo III
DA CORREIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

Art. 15 - A Correição Extraordinária será realizada pelo Corregedor Geral do Ministério Público, de ofício ou por determinação do Conselho Nacional do Ministério Público, do Procurador-Geral de Justiça, do Colégio de Procuradores de Justiça, ou do Conselho Superior do Ministério Público, para a imediata apuração de:

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

II - atos que comprometam o prestígio ou a dignidade da instituição;

III – descumprimento e dever funcional ou procedimento incorreto.

Art. 16. A correição extraordinária poderá ser comunicada por portaria publicada no Diário da Justiça e no Diário Eletrônico do Ministério Público.

§1°. A critério do Corregedor-Geral, quando as circunstâncias assim o exigirem, poderá ser dispensada a prévia publicação da portaria;

§2°. Aplicam-se à correição extraordinária, no que couberem, as normas estatuídas para a correição ordinária no capítulo anterior.

Art. 17 - Concluída a correição extraordinária, serão elaborados termo respectivo e relatório circunstanciado, do qual deverá constar os mesmos elementos estabelecidos no art. 10 deste Ato.

Art.18 - Será dada ciência do relatório circunstanciado da correição extraordinária ao Membro correcionado, ao Procurador-Geral de Justiça, ao Conselho Superior do Ministério Público e ao Colégio de Procuradores de Justiça.

Capítulo IV
DAS VISITAS DE INSPEÇÃO

Art.19 - As Visitas de Inspeção nos órgãos de execução, centros de apoio operacional e grupos de atuação especial serão realizadas em caráter informal e independentemente de prévio aviso, pessoalmente pelo Corregedor-Geral ou mediante determinação deste, por seus Assessores.

§ 1° Nas visitas de inspeção serão examinados:

I - livros de cargas de autos de qualquer natureza remetidos ao Ministério Público ou, em sua falta, registros e assentamentos de remessa e devolução de autos ao membro do Ministério Público;

II - as pastas e livros obrigatórios;

III - os procedimentos extrajudiciais de qualquer natureza de atribuição do Ministério Público, arquivados e em andamento;
IV- autos judiciais que estejam com vista ou carga aberta ao Ministério Público.

§ 2° O Membro sujeito à vistoria, na sua ausência, deverá colocar à disposição da Corregedoria Geral os livros, pastas, documentos, procedimentos e autos indicados no parágrafo anterior, para exame e anotações que se fizerem necessárias.

§ 3° Além dos autos judiciais previstos no inciso IV poderão ser examinados outros indicados no momento da visita, a critério dos assessores designados, após a análise das pastas e livros e com o objetivo de apurar as hipóteses do artigo 22 deste Ato.

Art. 20 - Da Visita de Inspeção lavrar-se-á ata que, impressa e assinada, deverá ser arquivada.

Art. 21 - Na Visita de Inspeção, será preenchida Ficha/Relatório a ser anexada ao prontuário do Membro vistoriado, remetendo-se-lhe cópia, aplicando-se a ela, no que couber, o disposto no artigo 7° deste Ato.

Art. 22 - As reclamações e informações sobre abusos, erros ou omissões configuradoras de faltas disciplinares, poderão ser apuradas por meio de Visitas de Inspeção, a critério do Corregedor-Geral, sempre que forem consideradas suficientes para a apuração dos fatos.

Art. 23 - No que couberem, aplicam-se às Visitas de Inspeção as normas previstas para as Correições.

TÍTULO II
DAS PASTAS E LIVROS OBRIGATÓRIOS

Art. 24 - Os membros do Ministério Público, conforme atribuições do respectivo órgão, manterão, na Promotoria de Justiça, as seguintes pastas funcionais:

Pasta A – Correspondência expedida;

Pasta B – Correspondência recebida;

Pasta C – Atos normativos, resoluções, portarias, recomendações e avisos da Procuradoria Geral de Justiça, da Corregedoria-Geral do Ministério Público e do Conselho Nacional do Ministério Público;

Pasta D – Matéria Criminal;

Pasta E – Matéria Cível;

Pasta F – Matéria Trabalhista;

Pasta G – Matéria Menorista;

Pasta H – Matéria relativa à Consumidor, Meio Ambiente e outros Interesses Difusos e/ou Coletivos.

Pasta I – Correição Interna;

Pasta J – Sucessão de Promotoria;

§1°. A forma e tempo de arquivamento dos documentos obedecerão ao Ato do Procurador Geral de Justiça sobre gestão documental no âmbito do Ministério Público do Estado do Piauí.

§ 2º - É facultativa a substituição das pastas por registros informatizados, desde que:

I – disponha a Promotoria de Justiça de equipamentos patrimoniados de informática;

II – os registros sejam compatíveis com os equipamentos instalados, elaborados em programa (software) fixado como padrão pela Procuradoria Geral de Justiça, de modo que possam ser imediatamente acessados;

III – sejam providenciados cópias de segurança (backup) de todos os registros obrigatórios;

IV – todos os registros permaneçam na Promotoria de Justiça, devidamente acondicionados;

§ 3º - Nas Promotorias de Justiça compostas por dois ou mais membros do Ministério Público, as pastas relacionadas nos incisos do *caput* poderão ser instituídas e mantidas junto à Coordenadoria da Promotoria, que zelará por sua ordem e regularidade.

§4º. As Promotorias de Justiça que utilizem o Sistema Integrado do Ministério Público – SIMP ficam dispensadas de manterem as Pastas D, E, F, G e H.

§5º. O disposto nesse artigo se aplica, no que couber, às Procuradorias de Justiça para fins de correições e inspeções".

Art. 25 - Os membros do Ministério Público manterão, na Promotoria de Justiça, os seguintes livros:

I – Livro de controle de Visitas à Cadeia Pública;

II – Livro de Controle de Instauração de Inquéritos Policiais;

III – Livro de Registro de Inquérito Civil;

IV – Livro de Registro de Requerimentos;

V – Livro de Controle de Atendimento Público.

VI – Livro de visita às unidades de acolhimento a crianças e adolescentes;

VII – Livro de cadastro dos casos de violência doméstica e familiar contra a mulher;

§1°. A forma e tempo de arquivamento dos livros obedecerão ao Ato do Procurador Geral de Justiça sobre gestão documental no âmbito do Ministério Público do Estado do Piauí.

§2°. As Promotorias de Justiça que utilizem o Sistema Integrado do Ministério Público – SIMP ficam dispensadas de manterem os Livros II, IV e V.

§3°. O disposto nesse artigo se aplica, no que couber, às Procuradorias de Justiça para fins de correições e inspeções".

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 26 - A correição ou visita de inspeção poderá ser suspensa ou interrompida por motivo justificável, que poderá inclusive ser divulgado para conhecimento de terceiros.

Art. 27 - Sempre que conveniente, o Corregedor-Geral transmitirá aos demais Órgãos da Administração Superior do Ministério Público sugestões para o aprimoramento dos serviços, resultantes das apurações obtidas em correições.

Art. 28 - A ausência injustificada do membro do Ministério Público sujeito à correição ou à visita de inspeção constitui infração a dever funcional, sujeitando-o às sanções disciplinares cabíveis.

Art. 29 - A ausência injustificada de servidores, estagiários e de auxiliares do Ministério Público sujeitos à correição ou à visita de inspeção constitui infração a dever funcional, devendo ser comunicada ao Procurador-Geral de Justiça.

Art. 30 - As inovações instituídas pelo presente ato não alteram ou suprimem assentamentos já lançados em aferição do desempenho dos membros do Ministério Público.

Art. 31 - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Teresina(PI), 14 de setembro de 2017

ARISTIDES SILVA PINHEIRO
Corregedor-Geral do Ministério Público