



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE ALAGOAS  
CORREGEDORIA-GERAL**

**REGIMENTO INTERNO DA CORREGEDORIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO  
ESTADO DE ALAGOAS**

**A Corregedoria-Geral do Ministério Público do Estado de Alagoas, Órgão da Administração Superior do Ministério Público, nos termos do art. 7º, inciso I, alínea d, da Lei Complementar Estadual nº. 15, de 22 de Novembro de 1996, reger-se-á por este Regimento Interno e demais normas complementares.**

**TÍTULO I  
DA COMPOSIÇÃO , DA ATRIBUIÇÃO E DA ORGANIZAÇÃO**

**CAPÍTULO I  
DA COMPOSIÇÃO**

Art. 1º. A Corregedoria-Geral do Ministério Público é o órgão orientador e fiscalizador das atribuições funcionais e da conduta dos membros do Ministério Público.

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

- I – o Corregedor-Geral;
- II – o Corregedor-Geral Substituto;
- III – a Secretaria-Geral;
- IV – o Promotor- Assessor;
- V – o Setor de Apoio Administrativo.

Art. 3º. A Corregedoria-Geral do Ministério Público é chefiada pelo Corregedor-Geral do Ministério Público, que será eleito pelo Colégio de Procuradores de Justiça, na primeira quinzena do mês de novembro dos anos pares, para mandato de 02 (dois) anos, permitida uma recondução.

§ 1º. O Corregedor-Geral do Ministério Público indicará o nome do seu substituto ao Procurador-Geral de Justiça, para nomeação, dentre os integrantes da lista tríplice

escolhida pelo Colégio de Procuradores, conforme o estabelecido no art.17, §1º, da Lei Complementar nº15/96.

§ 2º. Aplicam-se à eleição do Corregedor-Geral do Ministério Público as mesmas inelegibilidades previstas para a do Procurador-Geral de Justiça.

§ 3º. O Corregedor-Geral tomará posse perante o Colégio de Procuradores de Justiça, no primeiro dia útil de janeiro, subsequente ao da respectiva eleição;

Art. 4º. As funções da Secretaria-Geral e do Promotor-Assessor serão exercidas por membros do Ministério Público de 1º grau, todos da mais elevada entrância, indicados pelo Corregedor-Geral do Ministério Público e designados pelo Procurador-Geral de Justiça, na forma da lei.

Art. 5º. A Corregedoria-Geral terá em seus quadros servidores e estagiários do Ministério Público, em quantidade e com a qualificação necessárias, segundo solicitação do Corregedor-Geral.

## **CAPÍTULO II DA ATRIBUIÇÃO**

### **Seção I**

#### **Do Corregedor-Geral e do Corregedor-Geral Substituto**

Art. 6º. São atribuições do Corregedor-Geral do Ministério Público e do Corregedor-Geral Substituto, quando no exercício da função, tendo em vista a ausência ou impedimento do Corregedor-Geral ou por delegação deste:

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

II – elaborar o regulamento do estágio probatório e acompanhar os membros em estágio probatório durante tal período;

III – propor ao Conselho Superior do Ministério Público, o vitaliciamento ou não de membro do Ministério Público;

IV – acompanhar o desenvolvimento do trabalho funcional de membro do Ministério Público vitaliciado, quando, após visita de inspeção ou correção, a qualidade técnica de seus trabalhos for considerada ineficiente, hipótese em que o acompanhamento terá a duração mínima de seis meses, período em que o (a) Promotor (a) de Justiça remeterá à Corregedoria-Geral cópias dos trabalhos que realizar;

V – receber, por qualquer meio físico ou eletrônico, reclamações relativas aos serviços, atuação funcional ou conduta incompatível dos membros do Ministério Público, determinando o processamento adequado ao caso;

VI – examinar as representações recebidas contra membros do Ministério Público, determinando o seu processamento;

VII – instaurar, fundamentadamente, Pedido de Informação, de caráter informativo, bem como determinar o seu arquivamento, se for o caso;

VIII – instaurar, de ofício ou por provocação dos demais órgãos da Administração Superior do Ministério Público e da Corregedoria Nacional, processo administrativo contra membros da instituição, presidindo-o e aplicando as sanções cabíveis, na forma da lei;

IX – encaminhar ao Procurador-Geral de Justiça o processo administrativo disciplinar que incumba a este decidir;

X – fiscalizar os serviços do Ministério Público e a atividade funcional de seus membros;

XI – realizar correições e inspeções nas Promotorias de Justiça;

XII – realizar inspeções nas Procuradorias de Justiça, remetendo relatório reservado ao Colégio de Procuradores de Justiça;

XIII – editar atos, avisos, provimentos e orientações, nos limites de sua competência;

XIV – fazer recomendações, sem caráter vinculativo, aos órgãos de execução, visando a regularidade e ao aperfeiçoamento dos serviços do Ministério Público, nos limites de suas atribuições;

XV – determinar ao Secretário-Geral a permanente atualização e organização do assentamento funcional dos membros do Ministério Público e coligir os elementos necessários à apreciação de seu merecimento;

XVI – apresentar ao Conselho Superior do Ministério Público as informações funcionais dos membros do Ministério Público, interessados em movimentação na carreira ou afastamento dela;

XVII – remeter aos demais órgãos da Administração Superior, informações necessárias ao desempenho de suas atribuições;

XVIII – apresentar ao Procurador-Geral de Justiça e ao Colégio de Procuradores de Justiça, na segunda quinzena do mês de fevereiro de cada ano, relatório das atividades da Corregedoria Geral, nele inserindo dados estatísticos sobre as atividades das Procuradorias e Promotorias de Justiça, relativas ao ano anterior;

XIX – dirigir os serviços da Corregedoria-Geral;

XX – determinar a organização do serviço de estatística das atividades do Ministério Público;

XXI – delegar ao Promotor -Assessor da Corregedoria-Geral, no curso de procedimentos que lhe caiba instruir, a prática de atos que entender necessários;

XXII – emitir parecer em pedidos de autorização para membro do Ministério Público residir fora da Promotoria de Justiça de sua lotação e em outros assuntos relacionados com suas atribuições legais, quando lhe forem demandados pelos demais Órgãos da Administração Superior do Ministério Público;

XXIII – expedir notificações para colher depoimentos ou esclarecimentos, bem como requisitar informações, exames, perícias e documentos para instruir os procedimentos em trâmite na Corregedoria-Geral, na forma da lei;

XXIV – sugerir ao Procurador-Geral de Justiça ou ao Colégio de Procuradores de Justiça a adoção de medidas indispensáveis ao cumprimento das atividades do Ministério Público;

XXV – aprovar a escala anual de férias dos servidores lotados na Corregedoria-Geral;

XXVI – solicitar ao Procurador-Geral de Justiça e à Escola Superior do Ministério Público o apoio técnico no sentido de implementar os cursos oficiais de preparação, aperfeiçoamento e promoção dos membros do Ministério Público;

XXVII – exercer o acompanhamento e o controle da remessa dos relatórios e do comparecimento às convocações obrigatórias;

XXVIII – desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas em lei ou em Resoluções do Conselho Nacional do Ministério Público.

Art. 7º. O Corregedor-Geral Substituto do Ministério Público deverá substituir o Corregedor-Geral em suas faltas, impedimentos, suspeições e afastamentos ou por delegação do Corregedor-Geral.

## **Seção II Da Secretaria-Geral**

Art. 8º. A Secretaria-Geral, exercida por membro do Ministério Público de 1º grau, da mais elevada entrância, possui as seguintes atribuições:

I – assistir o Corregedor-Geral no desempenho de suas funções;

II – coordenar, organizar e orientar as atividades do Gabinete e da Secretaria da Corregedoria-Geral, propondo a distribuição de funções dentre os diversos serviços que a compõe, assim como as alterações que se fizerem necessárias;

III – redigir ofícios e outros atos administrativos, promovendo o respectivo encaminhamento;

IV – receber as representações, denúncias e reclamações sobre a conduta funcional dos membros remetidos à Corregedoria Geral e distribuir para o Promotor -Assessor;

V – zelar pelo cumprimento dos prazos fixados para recebimento de informações e documentos, bem como pelo desenvolvimento dos trabalhos;

VI – proceder a citação, notificação e intimação do demandado em procedimento administrativo;

VII – expedir certidões e extrair cópias dos atos do Corregedor-Geral;

- VIII – autenticar documentos para uso no âmbito da Corregedoria-Geral;
- IX – coordenar a atualização dos assentamentos funcionais dos membros do Ministério Público;
- X – zelar pela guarda e ordem dos arquivos;
- XI – informar ao Corregedor-Geral os Promotores de Justiça que deixaram de remeter os relatórios por ele solicitados;
- XII – velar pela disciplina e eficiência dos servidores lotados na Corregedoria, propondo ao Corregedor-Geral as medidas que, para isso, julgar necessárias;
- XIII – apresentar à Diretoria Geral do Ministério Público a escala de férias dos servidores da Corregedoria-Geral;
- XIV – solicitar o material necessário aos serviços da Corregedoria-Geral, inclusive no que se refere à manutenção dos espaços físicos;
- XV – cumprir as diligências e delegações determinadas pelo Corregedor-Geral e expedir todos os atos e documentos ao seu fiel cumprimento;
- XVI - coordenar a atualização dos sistemas de informação atualizados;
- XVII - manter interlocução com a Corregedoria Nacional do Conselho Nacional do Ministério Público e Corregedorias Gerais dos Ministérios Públicos dos Estados e da União;
- XVIII - supervisionar a agenda do Corregedor-Geral, adotando as providências cabíveis para a realização de audiências, eventos e reuniões;
- XIX - atender ao público interno e externo, identificando, registrando e encaminhando as pessoas ao Corregedor-Geral ou ao Promotor -Assessor;
- XX - receber as correspondências e demais documentos recebidos pela Corregedoria-Geral, zelando pelo controle dos prazos de movimentação;
- XXI - representar a Corregedoria-Geral nas comissões institucionais quando indicado pelo Corregedor-Geral;
- XXII - elaborar relatório que possibilitem ao Corregedor-Geral prestar informações ao Conselho Superior do Ministério Público, para fins de promoção e remoção, fazendo as anotações devidas;
- XXIII - elaborar relatório anual referente as atividades da Corregedoria-Geral, o qual deve ser apresentado ao Corregedor-Geral no prazo fixado pela legislação;
- XXIV - realizar estudos e pesquisas exploratórios visando aperfeiçoar sistemas e métodos de trabalho da Corregedoria-Geral;

### **Seção III**

#### **Do Promotor-Assessor**

Art. 9º. O Promotor-Assessor é órgão de apoio técnico do Corregedor-Geral, composto por 02 (dois) membros do Ministério Público de 1º grau, da mais elevada entrância, competindo-lhe:

I – assistir o Corregedor-Geral no desempenho de suas funções;

II – emitir parecer sobre os assuntos tratados nos procedimentos afetos à Corregedoria-Geral que lhes forem distribuídos, sugerindo ao Corregedor-Geral as medidas legais aplicáveis;

III – preparar minutas de portarias, despachos e decisões do Corregedor-Geral, mantendo atualizados os arquivos editáveis e digitais do Gabinete do Corregedor;

IV – proceder a análise da forma gráfica e qualidade redacional dos trabalhos realizados por Promotores de Justiça em estágio probatório, conferindo-lhes conceito, na forma disciplinada por Ato do Corregedor-Geral;

V – secretariar e elaborar os relatórios dos trabalhos de correição, as visitas de inspeção às Promotorias de Justiça e os procedimentos administrativos instaurados no âmbito da Corregedoria-Geral;

VI – realizar, por delegação, atos de instrução em procedimentos administrativos instaurados contra membros do Ministério Público de primeiro grau;

VII – subsidiar o Corregedor-Geral com estudos jurídicos e sugestões no desempenho de suas funções;

VIII – realizar atos de instrução em correições e inspeções nas Promotorias de Justiça, quando lhes for delegado pelo Corregedor-Geral;

IX – exercer as funções de Secretário da Corregedoria-Geral, bem como outras, quando designados pelo Corregedor-Geral e compatíveis com a sua função;

X – manter atualizado e organizado os arquivos editáveis e digitais dos pareceres e relatórios emitidos para fins de tramitação e movimentação dos processos distribuídos;

XI - assessorar o Corregedor-Geral perante o Conselho Superior do Ministério Público e o Colégio de Procuradores;

#### **Seção IV Do Apoio Administrativo**

Art. 10. O Setor de Apoio Administrativo, coordenado pela Secretaria-Geral, é órgão de suporte logístico e operacional das atividades da Corregedoria-Geral, responsável pela organização dos serviços de recepção do expediente, protocolo, assentamento, disciplinar, correicional, funcional, estatístico, atualização de dados cadastrais, alimentação de sistemas, documentação, arquivo e informática, cabendo-lhe:

I – oferecer o suporte necessário à execução dos trabalhos desenvolvidos pela Corregedoria-Geral, providenciando o material necessário ao desempenho das funções do

Corregedor-Geral, Secretário-Geral e Promotor-Assessor, prestando-lhes o necessário apoio administrativo;

II – efetuar o registro de protocolo e expedir as correspondências e documentos da Corregedoria-Geral aos órgãos aos quais se destinam, conforme determinação da Secretaria-Geral, fazendo-o diretamente quando se tratar de órgão da Administração Superior do Ministério Público, e por meio do serviço próprio de protocolo e expedição da Procuradoria-Geral de Justiça, tratando-se de órgão externo;

III – receber todas as correspondências e os documentos endereçados à Corregedoria-Geral, realizar a triagem preliminar e seu registro, entregando-os, em seguida, ao Secretário-Geral;

IV – encaminhar as correspondências e os documentos endereçados à Corregedoria-Geral;

V – elaborar os expedientes de mero encaminhamento, submetendo-os à Secretaria-Geral;

VI – encaminhar para a Imprensa Oficial os atos da Corregedoria-Geral que devam ser publicados;

VII – proceder ao registro e a autuação dos procedimentos administrativos instaurados no âmbito da Corregedoria-Geral;

VIII – cumprir os despachos exarados e as decisões emitidas nos procedimentos administrativos;

IX – arquivar as correspondências, os procedimentos administrativos e toda espécie de documentos de responsabilidade da Corregedoria-Geral;

X – lançar e manter atualizados os dados constantes do assentamento funcional dos membros do Ministério Público, comunicando ao Secretário-Geral sempre que constatadas deficiências nas anotações funcionais;

XI – zelar pela guarda e sigilo de todas as informações e documentos existentes nos arquivos da Corregedoria-Geral, em especial dos assentamentos funcionais, principalmente os mantidos em sistemas informatizados, permitindo acesso a eles apenas às pessoas autorizadas na forma deste Regimento Interno;

XII – processar os relatórios de atividades das Promotorias de Justiça, comunicando à Secretaria-Geral a falta de remessa, pelos Promotores de Justiça responsáveis, no devido prazo;

XIII – elaborar os relatórios estatísticos que forem solicitados;

XIV – expedir, com autorização do Secretário-Geral, as informações e certidões acerca dos registros dos membros do Ministério Público;

XV – extrair, a pedido do Corregedor-Geral, Secretário-Geral e Promotor-Assessor, relatório acerca de registro do membro do Ministério Público, em especial para

possibilitar o relatório ao Conselho Superior do Ministério Público dos candidatos à movimentação na carreira;

XVI – manter atualizadas as informações relativas à Corregedoria-Geral na sua página institucional na internet;

XVII – efetuar a pesquisa da legislação federal e estadual publicada, submetendo-a à Secretaria-Geral para seleção, disponibilizando-a aos membros do Ministério Público;

XVIII – exercer as atividades que forem determinadas pelo Corregedor-Geral e Secretário-Geral, a fim de atender às funções legais da Corregedoria-Geral;

XIX - alimentar os sistemas do Conselho Nacional do Ministério Público com a supervisão do Secretário-Geral;

XX - solicitar diárias e passagens requeridas pelo Corregedor-Geral para o exercício das funções inerentes à Corregedoria-Geral;

XXI - manter registro e controle das correições e inspeções;

XXII - promover o suporte administrativo e o de informações para a realização de correições e inspeções;

XXIII - providenciar o encaminhamento ao destinatário das correspondências e documentos expedidos pela Corregedoria-Geral, resguardando sua inviolabilidade;

### **CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO**

#### **Seção I Das Disposições Gerais**

Art. 11. O Corregedor-Geral ou o Corregedor-Geral Substituto, quando no exercício ou por delegação, atuará por meio de atos, avisos, portarias, ofícios, despachos e decisões.

Art. 12. Os atos, destinados à regulamentação de procedimentos funcionais e de administração da Corregedoria-Geral, assim como das Promotorias de Justiça, a serem observados pelos Promotores de Justiça, terão numeração em série crescente e ininterrupta, devendo o respectivo número ser precedido da sigla do Órgão – CGMP, e seguido dos dois últimos algarismos correspondentes ao ano em que forem emitidos, separados por barra.

Parágrafo único. Os atos conterão:

I – título;

II – ementa;



III – referências aos dispositivos legais que os fundamentam;

IV – razões que os determinaram;

V – texto dispositivo, organizado em artigos, parágrafos, incisos e alíneas.

Art. 13. As portarias destinam-se à instauração de procedimentos administrativos, bem como ao disciplinamento de questões internas afetas à Corregedoria-Geral, adotando sistema de numeração assemelhado ao dos atos, porém, renovável anualmente.

Art. 14. Os ofícios, de caráter individual ou circular, são expedientes destinados às comunicações de rotina, dentre elas, informações, encaminhamentos, solicitações, requisições e notificações, observando-se numeração crescente, renovável anualmente, seguido pela sigla da Corregedoria-Geral – CGMP, e dos dois últimos algarismos do ano de expedição, separados por barra.

Art. 15. Os despachos destinam-se ao impulso dos procedimentos administrativos e ao encaminhamento do expediente de rotina.

Art. 16. As decisões são atos deliberativos, destinadas à resolução dos procedimentos administrativos, ou ao encaminhamento da matéria à autoridade competente.

Art. 17. A comunicação dos expedientes da Corregedoria-Geral pode ser efetuada por mensagem eletrônica.

## **TÍTULO II DO REGISTRO E DA DISTRIBUIÇÃO**

Art. 18. Os ofícios, petições, manifestações, convites e demais documentos endereçados à Corregedoria-Geral do Ministério Público serão protocolados no setor de apoio administrativo da Corregedoria-Geral, no dia de sua entrada e na ordem de recebimento, sendo, de pronto, feito registro de:

I – numeração de controle de entrada, em ordem continua, seriada e única;

II – interessado.

Art. 19. Após o registro inicial, o setor de apoio administrativo da Corregedoria-Geral, fará os devidos encaminhamentos à Secretaria-Geral, a qual observará as seguintes regras:

I – as respostas a ofícios, notificações, requisições e solicitações, inclusive oriundos de procedimentos e processos em curso na Corregedoria-Geral, deverão ser entregues imediatamente ao Corregedor-Geral e, na sua ausência, ao Promotor Assessor para que possam ser juntados aos respectivos autos;

II – os demais expedientes serão prontamente remetidos ao Corregedor-Geral ou, na sua ausência, ao Promotor-Assessor.

Art. 20. A Secretaria Geral cumprirá imediatamente as providências determinadas pelo Corregedor-Geral do Ministério Público, anotando o andamento destas no respectivo registro, e de acordo com as seguintes diretrizes:

I – providenciará remessa de expedientes a outras unidades ou órgãos da Instituição;

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

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

- a) protocolo unificado;
- b) pedido de informação;
- c) sindicância;
- d) inquérito administrativo;
- e) correições e inspeções;
- f) acompanhamento de estágio probatório;
- g) assentamento funcional;
- h) promoção;
- i) remoção;
- j) outros.

IV - O expediente que não tenha classificação específica, nem seja acessório ou incidente, será incluído na classe Protocolo Unificado ou Outros;

### **TÍTULO CAPÍTULO III DO ARQUIVO E CONTROLE**

Art. 21. A Corregedoria-Geral do Ministério Público deverá manter:

I – pastas físicas ou virtuais para o arquivamento de:

- a) correspondências expedidas;
- b) correspondências recebidas;
- c) correspondências recebidas do Conselho Nacional do Ministério

Público;

d) correspondências recebidas do Conselho Nacional de Corregedores Gerais do Ministério Público dos Estados e da União;

e) ofícios e ofícios circulares;

f) avisos;

g) editais;

h) portarias;

i) recomendações;

j) resoluções, atos e atos conjuntos;

i) relatórios de inspeção e de correição;

l) relatórios em processos de promoção e remoção;

m) pareceres em processos de autorização para residência fora da Promotoria de Justiça;

n) relatórios anuais com dados estatísticos sobre as atividades do Ministério Público.

II – controles e/ou sistemas informatizados, desde que existentes mecanismos de segurança e recuperação de dados, para o registro de:

a) residência de membros na Promotoria de Justiça;

b) magistério de membros;

c) comparecimento dos membros do Ministério Público a eventos de convocação obrigatória;

d) pontualidade na entrega dos relatórios.

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

Art. 22. A Corregedoria-Geral manterá arquivo próprio, observadas as seguintes regras:

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

II - os feitos autuados permanecerão sob a guarda da Corregedoria-Geral pelo prazo de 05 (cinco) anos, findos os quais poderão ser substituídos por suas cópias digitais devidamente autenticadas;

III - os procedimentos disciplinares findos, as pastas funcionais dos membros do Ministério Público permanecerão sob a guarda da Corregedoria-Geral indefinidamente, podendo ser substituídos por suas cópias digitais devidamente autenticadas, após 05 (cinco) anos de seu encerramento;

#### **TÍTULO IV DOS ASSENTAMENTOS FUNCIONAIS**

Art. 23. Os assentamentos compreendem as informações pessoais, funcionais, disciplinares e da vida social dos membros do Ministério Público, bem como os documentos a elas relativos.

Art. 24. As informações dos assentamentos serão registradas em fichas funcionais individuais.

Art. 25. Deve constar dos assentamentos obrigatoriamente o seguinte:

I – dados pessoais atualizados;

II – dados relativos ao ingresso na carreira, tais como classificação no concurso, data da nomeação, data da posse, data na entrada em exercício;

III – informações relativas à movimentação na carreira decorrente de promoção e ou remoção;

IV – ato de vitaliciamento;

V – figuração em lista tríplice;

VI - anotações resultantes da fiscalização permanente dos Procuradores de Justiça e as referências em julgados dos Tribunais por eles enviadas;

VII - observações feitas em correições e inspeção;

VIII – anotações disciplinares;

IX – desempenho de cargos e funções nos órgãos da Administração Superior.

X - cumprimentos das Resoluções do Conselho Nacional do Ministério Público;

XI - cursos concluídos;

XII - publicações de teses, livros e trabalhos relacionados a sua atividade funcional;

XIII- participação no planejamento estratégico do Ministério Público;

XIV - homenagens concedidas

XV - referências elogiosas e de demérito;

XVI - outras informações

Art. 26. As anotações, quando importarem em demérito, serão comunicadas ao membro do Ministério Público interessado, que poderá apresentar explicações ao Corregedor-Geral, no prazo de 30 (trinta) dias.

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

Art. 27. O acesso aos assentamentos funcionais é restrito aos membros da Corregedoria-Geral e aos seus servidores, restringindo-se, quanto a estes, tão-somente para a efetivação dos atos que lhes competir.

Parágrafo único. O Corregedor-Geral, quando solicitado, possibilitará o acesso aos assentamentos funcionais ao Procurador-Geral de Justiça, aos membros do Colégio de Procuradores, Conselho Superior do Ministério Público e ao Membro interessado.

## **TÍTULO V DO CONTROLE**

Art. 28. A Corregedoria-Geral do Ministério Público instituirá, dentre outros, os seguintes controles:

I – pontualidade na entrega dos relatórios;

II – residência na Promotoria de Justiça;

III – exercício do magistério;

IV – comparecimento a convocação.

V – atuação resolutiva;

### **CAPÍTULO I DA PONTUALIDADE**

Art. 29. O membro do Ministério Público que não entregar qualquer relatório de sua responsabilidade será notificado para suprir a omissão.

§ 1º. A notificação será expedida pelo Corregedor-Geral do Ministério Público, 10 (dez) dias após o término do prazo de entrega do relatório em atraso.

§ 2º. Passados 10 (dez) dias desde a notificação sem a entrega do relatório, adotar-se-ão outras providências sem prejuízo das responsabilidades disciplinares cabíveis.

### **CAPÍTULO II**

## **DA RESIDÊNCIA NA COMARCA**

Art. 30. O membro do Ministério Público deverá comunicar à Corregedoria-Geral do Ministério Público o endereço de sua residência na Promotoria de Justiça no prazo de 10 (dez) dias, prorrogável uma única vez, a pedido, por mais 10 (dez) dias, contado a partir da data em que entrar em exercício em nova unidade ministerial por força de promoção ou remoção.

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

Art. 31. A Corregedoria-Geral do Ministério Público manterá controle com a anotação dos endereços de todos os membros do Ministério Público nas respectivas Promotorias de Justiça, destacando aqueles que têm autorização para residir fora da Promotoria de Justiça de lotação.

Art. 32. O membro do Ministério Público que não comunicar a sua residência na Promotoria de Justiça será notificado para suprir a omissão.

§ 1º. A notificação será expedida pelo Corregedor-Geral do Ministério Público, 10 (dez) dias após o término do prazo de comunicação.

§ 2º. Passados 10 (dez) dias desde a notificação sem a declinação do endereço, adotar-se-ão as providências disciplinares cabíveis.

## **CAPÍTULO III DO EXERCÍCIO DO MAGISTÉRIO**

Art. 33. O membro do Ministério Público deverá comunicar à Corregedoria-Geral do Ministério Público, anualmente, o exercício do magistério, informando o nome da entidade de ensino, sua localização e os horários das aulas, nos termos da Resolução nº 73, de 15 de junho de 2011, do Conselho Nacional do Ministério Público.

Parágrafo único. O membro do Ministério Público que pretender exercer a atividade de magistério fora do município de lotação onde desempenha suas funções ministeriais deverá requerer, de forma fundamentada, autorização ao Procurador-Geral de Justiça.

Art. 34. A Corregedoria-Geral do Ministério Público manterá controle com a anotação da situação de todos os membros do Ministério Público no tocante ao magistério.

Art. 35. O membro do Ministério Público que não comunicar o exercício do magistério ou não solicitar autorização para lecionar fora do local de lotação será notificado para suprir a omissão.

§ 1º. A notificação será expedida pelo Corregedor-Geral do Ministério Público 10 (dez) dias após o término do prazo de comunicação.

§ 2º. Passados 10 (dez) dias desde a notificação sem o envio da informação sobre o exercício do magistério ou sem o pedido de autorização, adotar-se-ão as providências disciplinares cabíveis.

## **CAPÍTULO IV DO COMPARECIMENTO À CONVOCAÇÃO**

Art. 36. Sempre que divulgada a ocorrência de convocação, a Corregedoria-Geral do Ministério Público solicitará cópia da respectiva lista de presença para fins de controle do comparecimento dos membros do Ministério Público, estando as ausências sujeitas às providências disciplinares cabíveis.

§ 1º. Constatado o desatendimento ao ato convocatório regularmente emanado de órgão da Administração Superior, o Promotor de Justiça será notificado para, no prazo de 10 (dez) dias, apresentar justificativa.

§ 2º. Transcorrido, *in albis*, o prazo assinalado no parágrafo primeiro deste artigo ou não acolhida a justificativa apresentada, adotar-se-ão as providências disciplinares cabíveis.

## **CAPÍTULO V DA ATUAÇÃO RESOLUTIVA**

Art. 37. Nos processos de fiscalização, orientação e avaliação, o Corregedor-Geral, de ofício ou mediante provocação, poderá instaurar procedimento de acompanhamento, através de portaria, visando a conciliação, mediação e/ou negociação, quando constatada a existência de processos e procedimentos em atraso, de conflitos, controvérsia ou problemas que estejam prejudicando a atuação resolutiva do Ministério Público.

§ 1º. O procedimento, que poderá ser presidido pelo Corregedor-Geral será regido pela máxima informalidade, aplicando-se no que couber, as orientações constantes da Resolução CNMP n. 118/2014 e pela norma editada pela Corregedoria-Geral;

§ 2º. O procedimento tramitará sob a supervisão direta da Secretaria-Geral;

§ 3º. Instaurado o procedimento de acompanhamento o Membro será notificado com antecedência mínima de 05 ( cinco) dias para comparecer a Corregedoria-Geral para em sessão de conciliação, mediação ou negociação visando a resolução consensual do conflito, controvérsia ou problema.

§ 4º. Havendo êxito na resolução consensual, o acordo de resultados será tomado nos autos do procedimento, fixando as cláusulas necessárias ao seu cumprimento e submetido à homologação do Corregedor-Geral.

§ 5º. Homologado o acordo de resultados, o Corregedor-Geral dará ciência aos interessados e determinará a fiscalização e o acompanhamento das cláusulas fixadas.

§ 6º. O acordo de resultados será regido pelos princípios da eficiência, adequação e razoabilidade e nela haverá, sempre que for compatível, a fixação de metas e prazos a serem alcançadas.

§ 7º. O acordo de resultados não impede a instauração de procedimento administrativo disciplinar quando for constatada hipótese de falta funcional.

## **TÍTULO VI DO ACOMPANHAMENTO**

Art. 38. A Corregedoria-Geral do Ministério Público assiste o dever de acompanhar a atividade funcional desenvolvida pelos membros do Ministério Público.

Parágrafo único. Nas hipóteses de investigações sigilosas decretadas por órgão do Ministério Público a fiscalização se dará, sem prejuízo da manutenção do sigilo.

## **CAPÍTULO I DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

Art. 39. O estágio probatório rege-se pelo disposto na Lei Complementar Estadual nº 15/96, pelo Regulamento de Estágio Probatório, editado pela Corregedoria-Geral, e, pelas normas específicas de sua regência.

## **CAPÍTULO II DA INSPEÇÃO PERMANENTE**

Art. 40. A inspeção permanente será procedida pelos Procuradores de Justiça nos autos em que oficiarem, no percentual fixado em ato próprio, quando do exame das manifestações lançadas pelos Promotores de Justiça que neles tenham atuado.

Art. 41. O Procurador de Justiça fará suas considerações através de formulário avaliativo, onde serão observadas as constatações e comentários acerca da atividade funcional dos membros de 1º grau, acompanhado de cópia da manifestação ou das peças processuais pertinentes, que serão analisadas pelo Corregedor-Geral, caso em que, fundamentadamente, adotará as medidas que entender cabíveis.

## **CAPÍTULO III DA INSPEÇÃO E DA CORREIÇÃO**

### **Seção I Das Disposições Gerais**

Art. 42. A Corregedoria-Geral do Ministério Público adotará sistema de avaliação que leve em conta objetivos, metas e indicadores direcionados à análise da atuação resolutive do Ministério Público e a sua eficácia social

§ 1.º Os parâmetros de avaliação deverão valorizar o resultado da atuação, de modo a ultrapassar o controle meramente formal, quantitativo e temporal nas causas em que atua o Ministério Público;

§ 2.º A Corregedoria-Geral do Ministério Público, como órgão estratégico para o controle e a indução da efetividade institucional, deverá estabelecer orientações gerais e critérios de avaliação, orientação e fiscalização com a priorização de demandas a partir do Planejamento Estratégico;

§ 3.º A avaliação do cumprimento do Planejamento Estratégico deverá levar em consideração a adaptação à realidade local, de acordo com as necessidades do contexto econômico, social, ambiental, geopolítico e temporal, existentes no âmbito das atribuições do cargo;

§ 4.º No âmbito das funções de avaliação, orientação e fiscalização, o Corregedor-Geral adotará medidas para o acompanhamento prioritário dos casos de alta complexidade e repercussão social que afetem ou possam afetar gravemente direitos fundamentais e



exijam, para a sua solução, a atuação integrada de mais de um órgão de execução e/ou de diferentes ramos do Ministério Público brasileiro;

Art. 43. Os procedimentos de inspeção e correição serão atuados, tendo como peça inicial edital ou portaria de instauração, com designação de data, horário e local, devidamente assinado pelo Corregedor-Geral do Ministério Público.

Art. 44. Os trabalhos de inspeção e correição da Corregedoria-Geral do Ministério Público poderão englobar, dentre outras atividades, entrevista, questionário, audiência pública, análise dos dados constantes dos relatórios e assentos funcionais do inspecionado ou correicionado e exame de todo o acervo, inclusive digital, existente na unidade do Ministério Público.

Parágrafo único. A Corregedoria-Geral poderá complementar a fiscalização mediante a realização de visita física e a requisição de dados e documentos.

Art. 45. A comunicação sobre a realização de visita de inspeção e correição consubstancia convocação obrigatória ao membro do Ministério Público para se fazer presente ao ato.

Art. 46. A correição ordinária será realizada, pelo menos, a cada 03 (três) anos, nas unidades de execução, podendo ser correicionados os órgãos de apoio técnico, os serviços auxiliares do Ministério Público e as estruturas equivalentes.

Art. 47. A correição ordinária será comunicada ao membro do Ministério Público com antecedência mínima de 05 (cinco) dias do ato, onde será enviado o Termo de Correição para preenchimento;

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

Art. 48. Na correição ordinária ou extraordinária, o Corregedor-Geral ou a autoridade a quem for delegada o ato, quando necessário, manterá contato com juízes, autoridades locais, representantes da Ordem dos Advogados do Brasil, ficando, também, à disposição de partes ou outros interessados que pretendam apresentar sugestões ou formular reclamações acerca dos serviços prestados pela unidade/órgão.

Art. 49. Os trabalhos de inspeção e correição serão realizados pelo Corregedor-Geral, ou por delegação, ao Corregedor-Substituto e ao Promotor-Assessor;

Art. 50. O membro fiscalizado deverá colocar à disposição da Corregedoria-Geral todos os livros, pastas, papéis e documentos, procedimentos e autos da respectiva unidade, para os exames que forem necessários, providenciando, quando lhe for solicitado, local adequado para o desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 51. O membro fiscalizado poderá requerer a retificação em pontos específicos ou impugnar fundamentadamente o relatório, no prazo de 05 (cinco) dias, contado do seu recebimento.

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

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

Art. 52. Vencido o prazo de impugnação ou em caso de decisão desta, a Corregedoria-Geral do Ministério Público providenciará:

I – a remessa de cópia do relatório ao Conselho Superior do Ministério Público;

II – a alimentação nos sistemas do Conselho Nacional do Ministério Público.

III - a anotação no assentamento funcional do membro;

IV - o arquivamento dos autos do procedimento de inspeção e correição no prontuário do membro do Ministério Público, após cumpridas as medidas determinadas no relatório de Inspeção/Correição.

Parágrafo único. Sempre que a correição ou visita de inspeção verificar a violação dos deveres impostos aos membros do Ministério Público, o Corregedor-Geral adotará as medidas de acompanhamento e/ou disciplinares cabíveis.

Art. 53. Os relatórios de inspeção e/ou correição serão publicados no site do Ministério Público do Estado de Alagoas, na parte específica da Corregedoria-Geral.

Art. 54. A Corregedoria-Geral do Ministério Público de Alagoas elaborará, até o mês de outubro, calendário anual de correições, dando ciência à Corregedoria Nacional via sistema informatizado.

Art. 55. O membro correicionado deverá manter em registro na Unidade uma via do Relatório Avaliativo da Correição;

## **Seção II Da Inspeção**

Art. 56. A inspeção servirá à verificação de aspectos pontuais da atividade funcional dos membros do Ministério Público, de sua conduta pública ou privada com repercussão sobre a função pública, e/ou para instruir procedimento em curso na Corregedoria-Geral do Ministério Público.

Art. 57. A visita de inspeção será realizada a critério do Corregedor-Geral e independe de prévio aviso ao membro do Ministério Público inspecionado.

Art. 58. Aplica-se a inspeção as mesmas disposições referentes à correição ordinária.

## **Seção III Da Correição**

Art. 59. A correição servirá à análise da atividade funcional e da conduta pública e particular dos membros do Ministério Público, podendo ser:

I – ordinária, realizada segundo cronograma elaborado pela Corregedoria-Geral do Ministério Público, divulgado através da internet, da intranet e da imprensa oficial, com as devidas cautelas, indicando os respectivos locais, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

II – extraordinária, realizada sempre que houver necessidade, por deliberação do Conselho Nacional do Ministério Público ou dos Órgãos da Administração Superior do Ministério Público ou em face de notícias ou reclamações relativas a atuação funcional do membro.

Art. 60. Constarão do relatório de correição as informações seguintes e outras que se fizerem necessárias:

I – descrição das atribuições;

II – informações referentes ao órgão de execução (data de assunção na unidade, participação em curso de aperfeiçoamento nos últimos seis meses, exercício do magistério, se responde ou respondeu a procedimento de natureza disciplinar e, se for o caso, qual a sanção disciplinar, se, nos últimos seis meses, respondeu cumulativamente por outro órgão/unidade; se nos últimos seis meses recebeu colaboração e/ou se afastou das atividades);

III – residência no local da unidade ministerial correicionada ou existência de autorização para residir fora da localidade de lotação;

IV – estrutura física de pessoal e recursos humanos da unidade ministerial;

V – comparecimento diário à unidade ministerial e o atendimento ao público;

VI – 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.);

VII – 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 seis meses;

VIII – 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;

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

X – cumprimento dos prazos processuais;

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

XII – verificação qualitativa, por amostragem, das manifestações do membro correicionado;

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

XIV – comparecimento em reuniões, audiências públicas e outras atividades que resultem em medidas de inserção social;

XV – cumprimento das resoluções do Conselho Nacional do Ministério Público;

XVI – experiências inovadoras, boas práticas e atuações de destaque;

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

XVIII – cumprimento do Planejamento Estratégico.

XIX – coordenação ou participação em Projetos Institucionais Sociais adequados às necessidades da respectiva comunidade e eficientes do ponto de vista de proteção e da efetivação de direitos fundamentais;

XX – utilização eficiente dos mecanismos de resolução consensual com a priorização dos mecanismos de autocomposição dos conflitos, controvérsias e problemas;

XXI - solicitar a Assessoria de Planejamento Estratégico os membros que aderiram e executaram os objetivos estratégicos;

Art. 61. A verificação da pontualidade será realizada nos inquéritos policiais e feitos judiciais recebidos nos últimos 06 (seis) meses de exercício funcional do membro do Ministério Público correicionado, incluindo-se os processos eleitorais.

Art. 62. A verificação da presteza será realizada nos procedimentos extrajudiciais e consistirá na observação da quantidade de tempo entre a conclusão e a prática de cada ato pelo membro do Ministério Público correicionado, nos seus últimos 06(seis) meses de exercício funcional, descontados os intervalos referentes a afastamentos e recesso.

Parágrafo único. Serão considerados apenas os atos que importarem em impulsionamento, instrução ou decisão.

Art. 63. O desempenho funcional será avaliado com os seguintes parâmetros:

I - reuniões realizadas;

II - termos de ajustamento de condutas celebrados

III - recomendações expedidas;

IV - audiências públicas realizadas;

V - audiências judiciais realizadas;

- VI - ações ajuizadas;
- VII - o número de procedimentos extrajudiciais instaurados e concluídos e sua complexidade;
- VIII - quantitativo de notícias de fato indeferidas ou arquivadas
- IX - quantitativo de inquéritos policiais finalizados;
- X - dias e horários de atendimento ao público;
- XI - número de júris realizados;
- XII - quantitativo de audiências de oitiva informal de adolescente infrator e adoção das medidas próprias;
- XIII - transação penal realizadas;
- XIV- adesão e execução dos objetivos do planejamento estratégico do Ministério Público;
- XV - cumprimento de prazos processuais;
- XVI - a complexidade das ações civis públicas e penais propostas pelo Ministério Público;

Parágrafo único. A avaliação da pontualidade e do desempenho funcional deverá levar em consideração as informações obtidas e terá conceito: excelente (A), muito bom (B), bom (C), regular (D) e insuficiente (E).

Art. 64. A verificação qualitativa será verificada nos trabalhos apresentados nos autos dos processos judiciais e nos atos exarados nos procedimentos extrajudiciais.

## **TÍTULO VII DA DISCIPLINA**

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 65. A apuração de conduta que possa constituir infração disciplinar, praticada por membro do Ministério Público do Estado de Alagoas, observando-se o disposto na Lei Complementar Estadual nº15/96, será feita através de processo administrativo disciplinar, constituído por:

- I – sindicância;
- II – inquérito administrativo.

§ 1º Antes da instauração de sindicância o Corregedor-Geral poderá instituir, de forma preliminar, pedido de informação, de caráter meramente informativo, visando dar oportunidade ao interessado para se manifestar acerca da irregularidade que lhe tenha sido atribuída.

§ 2º O pedido de informação, a sindicância e o inquérito administrativo são presididos pelo Corregedor-Geral do Ministério Público, funcionando o Promotor-Assessor como Secretário.

§ 3º. O pedido de informação, dirigida ao Corregedor-Geral, deverá conter a qualificação do reclamante, mediante a informação de seu nome completo e a apresentação de cópia dos documentos de identidade, inscrição no Cadastro das Pessoas Físicas – CPF ou no Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas – CNPJ e comprovante de endereço, a descrição dos fatos, a identificação do reclamado, e a assinatura do reclamante, sob pena de indeferimento liminar.

§ 4º. Diante da gravidade, relevância ou verossimilhança dos fatos noticiados, poderá o Corregedor-Geral, por decisão fundamentada, considerar suprida a ausência de qualificação e, agindo de ofício, prosseguir na instrução.

§ 5º. O processo administrativo disciplinar somente poderá ser instaurado com base na existência de elementos probatórios mínimos de autoria e de prova da materialidade da infração funcional.

§ 6º. Nada impede, contudo, que a Corregedoria-Geral do Ministério Público, provocada por delação anônima, adote medidas informais destinadas a apurar, previamente, em averiguação sumária, com prudência e discricionariedade, a possível ocorrência de eventual situação de ilicitude administrativa, desde que o faça com o objetivo de conferir a verossimilhança dos fatos nela denunciados, em ordem a promover, então, em caso positivo, a formal instauração de sindicância ou inquérito administrativo, mantendo-se, assim, completa desvinculação desse procedimento estatal em relação às peças apócrifas.

§ 7º. Durante a sindicância e o inquérito administrativo, o Corregedor-Geral poderá oficiar ao Procurador-Geral de Justiça, pugnando pelo afastamento cautelar do Acusado, na forma prevista no art. 92, §1º, da Lei Complementar Estadual nº15/96.

§ 8º. Se a decisão final concluir pela aplicação da pena de suspensão, nela será computado o período do afastamento cautelar.

§ 9º. Reconhecida a inocência do indiciado, serão restabelecidos os direitos e vantagens atingidos pela suspensão preventiva.

Art. 66. Os feitos disciplinares tramitarão em sigilo até sua decisão final, a eles só tendo acesso o membro do Ministério Público reclamado, sindicado ou acusado, seu defensor, o Procurador-Geral de Justiça, a Corregedoria-Geral do Ministério Público e o Conselho Nacional do Ministério Público.

## **CAPÍTULO II DO PEDIDO DE INFORMAÇÃO**

Art. 67. O pedido de informação é o procedimento investigativo de notícia de falta disciplinar atribuída a membro do Ministério Público, proposta por qualquer interessado, quando necessária a apuração preliminar da verossimilhança da imputação.

Art. 68. Instaurado pedido de informação, através de portaria, o Corregedor-Geral do Ministério Público notificará o reclamado para prestar informações no prazo de 10 (dez) dias, podendo ainda realizar diligências para apuração preliminar da verossimilhança da imputação.

Parágrafo único. O Corregedor-Geral do Ministério Público arquivará de plano o pedido de informação se o fato narrado não configurar infração disciplinar ou ilícito penal, devendo dar ciência da decisão ao reclamante e ao reclamado.

Art. 69. Prestadas as informações pelo reclamado, decorrido o prazo sem manifestação ou encerradas as diligências, o Corregedor-Geral poderá adotar uma das seguintes providências:

I – arquivar o pedido de informação, se ocorrer a perda do objeto ou se o fato não constituir infração disciplinar ou ilícito penal;

II – instaurar sindicância, se as provas não forem suficientes ao esclarecimento dos fatos;

III – instaurar, desde logo, inquérito administrativo, se houver indícios suficientes de materialidade e autoria da infração.

### **CAPÍTULO III DA SINDICÂNCIA**

Art. 70. A sindicância, investigação sumária e sigilosa, será instaurada mediante portaria, objetivando apurar infração disciplinar, imputada a membro do Ministério Público, quando a falta funcional não se revelar evidente, por incerta a sua autoria ou importar aplicação de advertência ou censura, sendo processada na Corregedoria-Geral e tendo como sindicante o Corregedor-Geral.

§ 1º. A portaria de instauração da sindicância deve conter a exposição do fato a ser investigado, a qualificação de seu autor, se já for conhecido, a data de instalação dos trabalhos, e será instruída com os elementos de prova existentes.

§ 2º. Os trabalhos da sindicância serão secretariados por Promotor-Assessor.

§ 3º. O Corregedor-Geral poderá delegar a prática de atos de instrução da sindicância ao Corregedor-Geral Substituto ou ao Promotor-Assessor da Corregedoria-Geral.

Art. 71. Na sindicância, serão colhidos os elementos necessários à comprovação do fato e da autoria, sendo citado, em seguida, o sindicado, para, querendo, no prazo de 05 (cinco) dias, apresentar defesa escrita, podendo apresentar provas de seu interesse, as quais devem ser deferidas, a juízo do sindicante, e arrolar até 03 (três) testemunhas.

§ 1º. Colhidas as provas entendidas como necessárias, será designada audiência para a oitiva do representante, testemunhas e sindicado.

§ 2º. Encerrada a instrução, o sindicado terá o prazo de 03 (três) dias para oferecer alegações finais.

§ 3º. Apresentadas ou não as alegações finais, o procedimento será concluso ao Corregedor-Geral do Ministério Público para, no prazo de 05 (cinco) dias, apresentar decisão fundamentada, determinando:

I – a aplicação de pena disciplinar;

II – a evolução para inquérito administrativo;

III – o arquivamento.

§ 4º. Sendo da competência do Procurador-Geral de Justiça a instauração de procedimento posterior, em decorrência da pena a ser aplicada em tese, encerrada a sindicância o Corregedor-Geral lhe submeterá o processo, com relatório, nos termos do disposto no inciso II do §1º do art. 95 da Lei Complementar nº15/96.

§ 5º. Se na sindicância restarem apurados fatos que recomendem a disponibilidade ou a remoção compulsória, ambas por interesse público, o Corregedor-Geral deve representar para esse fim ao Conselho Superior do Ministério Público.

Art. 72. Na sindicância, fica assegurado ao membro do Ministério Público ampla defesa, exercida pelo próprio sindicado ou por advogado constituído ou dativo, que deve ser intimado dos atos e termos do procedimento, pessoalmente, por e-mail ou por meio de publicação em Diário Oficial do Estado.

§ 1º. Dos atos, termos e documentos principais da sindicância e do inquérito administrativo devem ficar cópias por qualquer meio idôneo de registro.

§ 2º. Findos estes autos, os mesmos devem ser arquivados na Corregedoria-Geral do Ministério Público.

Art. 73. Aplicam-se à sindicância, no que forem compatíveis, as normas do inquérito administrativo.

#### **CAPÍTULO IV DO INQUÉRITO ADMINISTRATIVO**

Art. 74. O inquérito administrativo, de caráter sigiloso e inquisitivo, instaurado mediante portaria própria, pelo Corregedor-Geral, será destinado a colher os elementos de convicção sobre a autoria e materialidade da infração disciplinar.

§ 1º. O inquérito administrativo terá como presidente o Corregedor-Geral ou Corregedor Geral Substituto, mediante delegação, sendo secretariado por Promotor-Assessor da Corregedoria-Geral.

§ 2º. Instaurado o inquérito administrativo, o Corregedor-Geral indicará ao Procurador-Geral de Justiça os nomes de dois membros do Ministério Público que irão compor a comissão respectiva, os quais não poderão ser de entrância inferior à do indiciado.



§ 3º. A portaria de instauração do inquérito administrativo deve conter a qualificação do indiciado, a exposição dos fatos imputados e a previsão legal sancionadora, e será instruída com a reclamação disciplinar e/ou a sindicância, se houverem, ou com os elementos de prova existentes.

§ 4º. Sendo o indiciado Promotor de Justiça, o Corregedor-Geral poderá delegar a prática de atos de instrução aos Promotores de Justiça integrantes de sua Assessoria.

Art. 75. Publicada a portaria e compromissados, o secretário e os dois membros da comissão, será promovida a citação do indiciado, entregando-lhe cópia da portaria da instauração do inquérito administrativo.

§ 1º. No prazo de quinze dias, contados da citação, o indiciado pessoalmente ou por procurador, poderá apresentar defesa, com o rol de testemunhas, oferecendo e especificando as provas que pretenda produzir.

§ 2º. Se o indiciado não for encontrado ou furtar-se à citação, será citado por e-mail institucional e por edital, publicado uma vez no Diário Oficial do Estado, concedendo-lhe o prazo estipulado no §1º deste artigo para apresentar defesa.

§ 3º. Se o acusado não atender à citação e não se fizer representar por procurador, será declarado revel, designando-se-lhe defensor dativo, sem prejuízo de seu direito à indicação, a qualquer tempo, de defensor de sua preferência.

§ 4º. O processo seguirá sem a presença do acusado que, citado ou intimado pessoalmente para qualquer ato, deixar de comparecer sem motivo justificado ou, no caso de mudança de domicílio, não comunicar o novo endereço.

§ 5º. A partir da citação, o indiciado terá acesso aos autos, por meio digital.

Art. 76. O indiciado indicará o seu defensor na primeira oportunidade que se manifestar no processo.

Parágrafo único. Caso o indiciado não indique um defensor, nem opte pela autodefesa, o presidente designar-lhe-á um defensor dativo, reabrindo-lhe o prazo para apresentar defesa.

Art. 77. Na defesa, o indiciado poderá apresentar rol de testemunhas, juntar prova documental, requerer diligências, oferecer e especificar as provas que pretenda produzir.

§ 1º. Não tendo o indiciado arrolado as suas testemunhas na defesa, deverá fazê-lo com antecedência mínima de dez dias da data designada para audiência de instrução.

§ 2º. O presidente poderá indeferir pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

§ 3º. Será indeferido o pedido de prova pericial quando a comprovação do fato independer de conhecimento especial de perito.

Art. 78. Transcorrido o prazo para defesa prévia, o presidente promoverá a instrução, realizando as diligências necessárias, podendo recorrer à prova pericial.

Parágrafo único. O indiciado ou seu defensor deverá ser intimado de todos os atos e termos do processo, com antecedência mínima de três dias úteis.

Art. 79. As testemunhas serão notificadas ou intimadas por mandado, devendo a segunda via ser juntada aos autos, com o ciente do intimado.

Art. 80. Apresentada a defesa, será designada a data para a audiência de instrução, ocasião em que serão ouvidos, caso haja, as testemunhas arroladas pela acusação e pela defesa, até o máximo de três para cada uma, deliberando, ainda, acerca da realização de diligências e de produção de provas necessárias à comprovação dos fatos e da sua autoria.

§ 1º. Antes da oitiva das testemunhas, o presidente da comissão de inquérito poderá ouvir o denunciante, caso entenda que a sua representação não contém suficiente exposição dos fatos.

§ 2º. Se o presidente da comissão de inquérito verificar que a presença do indiciado poderá influir no ânimo do denunciante ou da testemunha, de modo que prejudique a tomada do depoimento, solicitará a sua retirada, prosseguindo na inquirição com a presença de seu procurador ou de defensor nomeado para o ato, devendo, neste caso, constar do termo a ocorrência e os motivos que a determinaram.

Art. 81. Durante a instrução, caso o presidente identifique fatos novos conexos com o objeto de apuração que possam configurar indícios ou novas infrações disciplinares por parte do acusado, poderá aditar a portaria ou adotar outra providência cabível.

Parágrafo único. Aditada a portaria inaugural, será aberto novo prazo para a defesa se manifestar.

Art. 82. Concluída a instrução, o presidente promoverá o interrogatório do indiciado, o qual poderá requerer diligências complementares.

Parágrafo único. O presidente decidirá sobre as diligências requeridas e poderá determinar outras que julgar necessárias, em decorrência das provas já produzidas.

Art. 83. Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do indiciado, o Relator proporá a realização de exame por junta médica oficial.

Art. 84. Constará dos autos cópia dos assentamentos funcionais do indiciado.

Art. 85. Superada a fase de diligências complementares, o acusado terá vista dos autos, por dez dias, para alegações finais.

Art. 86. Havendo mais de um indiciado, os prazos serão sucessivos.

Art. 87. Transcorrido o prazo previsto no artigo anterior, com ou sem a apresentação das alegações finais, o presidente da comissão do inquérito, no prazo de 10 dias, apreciará as provas colhidas e as razões de defesa, proferindo decisão, devidamente fundamentada,

pelo arquivamento, absolvição ou punição, indicando, neste caso, a pena considerada cabível e seu fundamento legal.

Parágrafo único. Não sendo sua a competência para a aplicação da pena disciplinar, o presidente da comissão elaborará relatório conclusivo, encaminhando os autos ao Procurador-Geral de Justiça.

Art. 88. O inquérito administrativo deverá ser concluído em noventa dias, prorrogáveis, por despacho fundamentado do presidente da comissão, por mais trinta dias.

## **CAPÍTULO V DOS RECURSOS**

Art. 89. Das decisões proferidas pelo Corregedor-Geral ou Corregedor-Geral Substituto do Ministério Público caberá recurso, com efeito suspensivo, no prazo de 05 (cinco) dias, contados da ciência da decisão pelo interessado, ao Procurador-Geral de Justiça.

Parágrafo Único. A petição do recurso interposto contra decisão do Corregedor-Geral ou Corregedor-Geral Substituto, devidamente fundamentada, deverá ser encaminhada à Secretaria-Geral da Corregedoria Geral, na forma do disposto no § 2º do art. 100 da Lei Complementar nº15/96.

## **TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 90. O Corregedor Geral editará os atos complementares necessários ao cumprimento deste Regimento Interno.

Art. 91. O presente Regimento Interno entrará em vigor na data da sua publicação no Diário Oficial do Estado, revogando-se as disposições em contrário.

Maceió, 19 de dezembro de 2018.

**LEAN ANTONIO FERREIRA DE ARAÚJO**  
**Corregedor-Geral do Ministério Público do Estado de Alagoas**