

## CORREGEDORIA GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

### AVISO Nº 001/98

**O CORREGEDOR-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO**, no uso das atribuições conferidas pelo artigo 61 da Lei Complementar Estadual nº 0009/94, e **CONSIDERANDO** que os deveres funcionais perante a Corregedoria-Geral estão previstos em diversas normas legais e administrativas, **CONSIDERANDO**, ainda, que a Corregedoria-Geral tem constatado a inobservância de alguns dos deveres funcionais estabelecidos em lei e atos administrativos, **PUBLICA**, para observância pelos senhores membros do Ministério Público, compêndio dos deveres funcionais perante a Corregedoria-Geral.

#### 1. COMUNICAÇÕES

##### 1.1) FÉRIAS E LICENÇAS

Ao entrar em gozo de férias ou de licença (para tratamento de saúde, por motivo de doença em pessoa da família, para repouso da gestante, paternidade, em caráter especial, para casamento, por luto, licença-prêmio, o membro do Ministério Público fará comunicação a Corregedoria-Geral, com declaração de estar com os serviços em dia e do endereço onde possa ser encontrado. (art. 109, § 1º, a e b, § 2º, da Lei Complementar 0009/94)

##### 1.2) ENDEREÇO RESIDENCIAL

O membro do Ministério Público deverá comunicar, por ofício, à Corregedoria-Geral, seu endereço residencial, respectivo código postal e telefone, atualizando-os, dentro de 30 dias, sempre que ocorrer mudança.

##### 1.3) INTERRUPTÃO DE FUNÇÃO E REASSUNÇÃO

O membro do Ministério Público deverá comunicar, por ofício, à Corregedoria-Geral, a interrupção anterior e o novo exercício nos casos de promoção, remoção ou convocação, bem como a reassunção do exercício do cargo.

##### 1.4) PRONTUÁRIO

O membro do Ministério Público deverá zelar pela atualização de seu prontuário na Corregedoria-Geral, não descuidando das comunicações normais e do fornecimento de elementos que contribuam para retratar sua situação pessoal e funcional.

### **1.5) EXCESSO DE PRAZO**

Os Promotores de Justiça deverão comunicar de plano, à Corregedoria-Geral, eventuais excessos de prazo, especialmente na manifestação em inquéritos policiais.

## **2. CORREIÇÕES E VISITAS DE INSPEÇÃO**

O membro do Ministério Público sujeito à correição deve:

### **2.1) EDITAL DE CORREIÇÃO**

Dar ampla publicidade ao edital de correição, diligenciando para que seja afixado nos locais apropriados no Fórum e no Gabinete da Promotoria.

### **2.2) EXPEDIÇÃO DE OFÍCIOS**

Promover as comunicações e a expedição de ofícios aos Juizes de Direito competentes, comunicando a correição e solicitando a designação de sala adequada no Fórum para os trabalhos correccionais; às autoridades policiais da Comarca, sem prejuízo daquelas que, a este título tenham sido providenciadas pela Corregedoria-Geral.

### **2.3) MATERIAL PARA EXAME**

Adotar as providências necessárias para que, na instalação dos trabalhos correccionais, estejam à disposição do Corregedor-Geral os autos de processos judiciais, inquéritos policiais, procedimentos de qualquer natureza, livros, pastas e papéis, previamente requisitados.

### **2.4) PRESENÇA OBRIGATÓRIA**

Deverão estar presentes, obrigatoriamente, o membro do Ministério Público sujeito à correição e os Promotores de Justiça que, a qualquer título, estejam em exercício na Promotoria.

### **2.5) VISITAS DE INSPEÇÃO**

Nas visitas de inspeção, o Promotor de Justiça inspecionado deverá colocar à disposição da Corregedoria-Geral:

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

II - pastas e livros obrigatórios, previstos no Ato 002, nº 06 e 07;

III - outros papéis, documentos, procedimentos e autos de qualquer natureza que, por lei, exijam a intervenção do Ministério Público.

### **3. PASTAS OBRIGATÓRIAS**

#### **3.1) ROL**

Os Promotores de Justiça manterão, na Promotoria, as pastas de:

- I - correspondência expedida; (Pasta A)
- II - correspondência recebida; (Pasta B)
- III - matéria administrativa (Atos, Provimentos, Circulares); (Pasta C)
- IV - matéria criminal (denúncias e aditamentos); (PASTA D)
- V - matéria criminal (arraozados, libelos, petições de recursos, pedidos de arquivamento e outros); (PASTA F)
- VI - matéria criminal (requisições de inquérito, pedidos de diligências, requerimentos de prisão preventiva); (PASTA F)
- VII - matéria cível (ações ajuizadas pelo Ministério Público, acordos realizados na Curadoria); (PASTA G)
- VIII - matéria cível (pareceres, razões e contra-razões recursais); (PASTA H)
- IX - matéria memorista (termos de apresentação, representações, remissões, pedidos de arquivamento e outros); (PASTA I)
- X - matéria relativa ao consumidor, meio ambiente, patrimônio histórico, paisagístico e outros interesses difusos); (PASTA J)
- XI - diversos; (PASTA K)
- XII - mapa estatístico (Provimento nº 001/98); (PASTA L)

#### **3.2) PERÍODO DE MANUTENÇÃO DO ARQUIVO**

É obrigatória a manutenção em arquivo, nas pastas respectivas, pelo prazo de dois anos, dos documentos, papeis e cópia dos trabalhos mencionados no item anterior. Os atos, avisos e portarias da Procuradoria-Geral de Justiça e da Corregedoria-Geral deverão ser mantidos em arquivo enquanto vigentes.

#### **3.3) REGISTROS INFORMATIZADOS**

É facultativa a substituição das pastas ou registros informatizados, desde que:

- I - disponha a Promotoria de equipamentos patrimoniados de informática;
- II - os registros sejam compatíveis com os equipamentos instalados, elaborados em programa (software) fixado como padrão pela Corregedoria-Geral do Ministério Público, de modo que possam ser imediatamente acessados;
- III - sejam providenciadas cópias de segurança (backup) de todos os registros obrigatórios;
- IV - todos os registros permaneçam na Promotoria, devidamente acondicionados.

### 3.4) PASTAS DAS PROMOTORIAS IMPLANTADAS

Nas Promotorias de Justiça compostas por dois ou mais membros do Ministério Público, as pastas de ofícios recebidos e expedidos, de atos, avisos e portarias, de relatórios mensais, poderão ser instituídas e mantidas na Secretaria da Promotoria, que zelará por sua ordem e regularidade.

### 3.5) LIVROS OBRIGATÓRIOS

Os Promotores de Justiça manterão, na Promotoria, livro de acordo extrajudiciais referendados pelo Ministério Público e livro de registro de portarias de inquérito civil.

Nas Promotorias de Justiça integradas por dois ou mais membros do Ministério Público, os referidos livros poderão ser instituídos e mantidos na Secretaria da Promotoria, que zelará por sua ordem e regularidade.

### 3.6) CONVOCAÇÕES

O membro do Ministério Público deverá atender prontamente às convocações da Corregedoria-Geral. (Ato nº 002, nº39)

## 4. RELATÓRIOS TRIMESTRAIS

I - Incumbe, a cada membro titular do Ministério Público, individualmente, apresentar à Corregedoria-Geral, até o dia 10 do mês subsequente ao trimestre vencido, relatório trimestral de suas atividades. (Ato 002, nº 58, a)

II - O Promotor de Justiça encaminhará os dois relatórios, cível e criminal, quando acumular essas atribuições.

## 5. PROMOTORES DE JUSTIÇA EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

### 5.1) RELATÓRIO MENSAL

O membro do Ministério Público em estágio probatório remeterá à Corregedoria-Geral, até 10 (dez) dias do vencimento de cada mês e considerada a data da posse, relatório instruído com cópia de todos os trabalhos jurídicos, dos relatórios de suas atividades e peças que possam influir na avaliação de seu desempenho funcional, bem como dos relatórios de visitas aos estabelecimentos prisionais e dos que abriguem idosos, menores, incapazes ou pessoas portadoras de deficiência.

As cópias remetidas à Corregedoria-Geral serão organizadas em pastas, em seqüência cronológica, precedidas de índice contendo o nome do Promotor, cargo que ocupa, mês a que se refere e a quantidade de cada espécie de trabalho, na seguinte ordem:

① matéria criminal: a) pedidos de arquivamento de inquérito policial; b) denúncias; c) alegações finais; d) razões e contra-razões de recurso; e) libelos; f) atas de julgamentos pelo Tribunal do Júri; g) manifestações outras consideradas importantes.

II- matéria cível: a) petições iniciais e memoriais em processos de qualquer natureza; b) contestações, réplicas e embargos; c) pareceres em processos de qualquer natureza e especialmente nos de falência, mandado de segurança, ação popular e ação civil pública; d) razões e contra-razões de recurso; e) manifestações na área da Infância e Juventude; f) portarias de instauração de inquérito civil; g) acordos extrajudiciais referenciados.

### 5.2) REUNIÕES COLETIVAS

Os Promotores de Justiça em estágio probatório deverão comparecer, quando convocados a critério do Corregedor-Geral, a reuniões coletivas, em data marcada com  pelo menos cinco dias de antecedência.

(Art. 11, parágrafo único, do Regulamento do Estágio Probatório)

Macapá-AP, 14 de setembro de 1998.

**MÁRCIO AUGUSTO ALVES**  
*Corregedor-Geral*