

REGIMENTO INTERNO DA
CORREGEDORIA-GERAL
DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA

Corregedoria-Geral



MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DA BAHIA



**REGIMENTO INTERNO DA CORREGEDORIA-GERAL
DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA**

**Corregedoria-Geral do MPBA
Salvador, outubro de 2015.**

Atualizado em Dezembro 2016

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA
Biênio 2014-2016

PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA

Márcio José Cordeiro Fahel

CORREGEDOR-GERAL

Franklin Ourives Dias da Silva

SUBCORREGEDOR-GERAL

Adalberto da Costa Dórea

(período: 09/03 a 06/10/2015)

**PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA ADJUNTO PARA ASSUNTOS
ADMINISTRATIVOS**

Sara Mandra Moraes Rusciolelli Souza

PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA ADJUNTO PARA ASSUNTOS JURÍDICOS

Wellington César Lima e Silva

OUVIDORA-GERAL

Marília de Campos Souza

CHEFE DE GABINETE DA CORREGEDORIA-GERAL

Paulo Gomes Júnior

CHEFE DE GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA

Adalvo Nunes Dourado Júnior

SECRETÁRIO-GERAL DA CORREGEDORIA-GERAL

Antonio Luciano Silva Assis

SECRETARIA GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Ediene Santos Lousado

Solange de Lima Rios

CENTRO DE ESTUDOS E APERFEIÇOAMENTO FUNCIONAL - CEAF

Valmiro Santos Macedo – Coordenador



**REGIMENTO INTERNO DA CORREGEDORIA-GERAL
DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA**

Resolução CSMP/BA nº 138, de 15 de outubro de 2015.

**Publicado no Diário de Justiça Eletrônico de 15/10/15, nº 1.531,
Cad. 1, páginas 353 a 381.**

**Corregedoria-Geral do MPBA
Salvador, outubro de 2015.**

ORGANIZAÇÃO E PRODUÇÃO EXECUTIVA DA PUBLICAÇÃO
Corregedoria-Geral do Ministério Público da Bahia
Biênio 2014-2016

Franklin Ourives Dias da Silva
CORREGEDOR-GERAL

Adalberto da Costa Dórea
SUBCORREGEDOR-GERAL
(período: 09/03 a 06/10/2015)

MEMBROS CORREGEDORES

Alex Oliveira Santos
PROMOTOR DE JUSTIÇA

Antônio Ferreira Leal Filho
PROMOTOR DE JUSTIÇA

Antônio Luciano Silva Assis
PROMOTOR DE JUSTIÇA

Cleusa Boyda de Andrade
PROCURADORA DE JUSTIÇA

Ivan Carlos Novaes Machado
PROMOTOR DE JUSTIÇA

Maria Isabel Rodrigues de Oliveira Vilela
PROMOTORA DE JUSTIÇA

Nidalva de Andrade Brito
PROMOTORA DE JUSTIÇA

Nivaldo dos Santos Aquino
PROCURADOR DE JUSTIÇA

Paulo Gomes Júnior
PROMOTOR DE JUSTIÇA

COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA

Márcio José Cordeiro Fahel

PRESIDENTE

Franklin Ourives Dias da Silva

CORREGEDOR-GERAL

POR ANTIGUIDADE

- 1. Elna Leite Ávila Rosa**
- 2. Marília de Campos Souza**
- 3. José Cupertino Aguiar Cunha**
- 4. Washington Araújo Carigé**
- 5. Achilles de Jesus Siquara Filho**
- 6. Itanhy Maceió Batista**
- 7. Zuval Gonçalves Ferreira**
- 8. Franklin Ourives Dias da Silva**
- 9. Maryjane Auxiliadora Alves Caldas Coutinho**
- 10. Cleonice de Souza Lima**
- 11. Rita Maria Silva Rodrigues**
- 12. Maria das Graças Souza e Silva**
- 13. Natalina Maria Santana Bahia**
- 14. Terezinha Maria Lôbo Santos**
- 15. Regina Maria da Silva Carrilho**
- 16. Maria de Fátima Campos da Cunha**
- 17. João Paulo Cardoso de Oliveira**
- 18. Maria Ivone Souza Rocha**

19. Sônia Maria da Silva Brito
20. Sheilla Maria da Graça Coitinho das Neves
21. Sara Mandra Moraes Rusciolelli Souza
22. Miria Valença Gois
23. Adalberto da Costa Dórea
24. Adivaldo Guimarães Cidade
25. Licia Maria de Oliveira
26. Eny Magalhães Silva
27. Moisés Ramos Marins
28. Rômulo de Andrade Moreira
29. Maria Augusta Almeida Cidreira Reis
30. Elza Maria de Souza
31. Áurea Lúcia Souza Sampaio Loepp
32. Paulo Marcelo de Santana Costa
33. Cleusa Boyda de Andrade
34. Antônio Carlos Oliveira Carvalho
35. Wanda Valbiraci Caldas Figueiredo
36. Aderbal Simões Barreto
37. Maria Adélia Bonelli Borges Teixeira
38. Maria Alice Miranda da Silva
39. Marilene Pereira Mota
40. Wellington César Lima e Silva
41. Tânia Regina Oliveira Campos
42. Júlio Cezar Lemos Travessa
43. Nívea Cristina Pinheiro Leite

44. Cláudia Carvalho Cunha dos Santos
45. Jacqueline Menezes Holanda
46. Luíza Pamponet Sampaio Ramos
47. Márcia Regina dos Santos Vírgens
48. Marco Antônio Chaves da Silva
49. Geder Luiz Rocha Gomes
50. Márcia Luzia Guedes de Lima
51. Margareth Pinheiro de Souza
52. Daniel de Souza Oliveira Neto
53. Adriani Vasconcelos Pazelli
54. Aurisvaldo Melo Sampaio
55. Maria Luisa Moreira da Silva
56. Ricardo Régis Dourado
57. Nivaldo dos Santos Aquino

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO _____ 13

RESOLUÇÃO Nº138/2015 _____ 15

LIVRO I

TÍTULO I – ORGANIZAÇÃO, COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES _____ 16

Capítulo I – Disposições Gerais _____ 16

Capítulo II – Da Organização _____ 16

Capítulo III – Das Competências e das Atribuições _____ 17

Seção I – Das competências _____ 17

Subseção I – Do Corregedor-Geral do Ministério Público _____ 17

Subseção II – Do SubCorregedor-Geral do Ministério Público _____ 20

Seção II – Das Atribuições _____ 21

Subseção I – Da Secretaria Geral _____ 21

Subseção II – Do Gabinete do Corregedor-Geral do Ministério Público ____ 22

Subseção III – Dos Procuradores e Promotores Corregedores _____ 23

Subseção IV – Das Subunidades _____ 25

Capítulo IV – Das Vedações _____ 29

TÍTULO II - DA ESCRITURAÇÃO DO EXPEDIENTE DA CORREGEDORIA

GERAL _____ 30

Capítulo I – Disposições Gerais _____ 30

Capítulo II – Da Gestão documental _____ 30

TÍTULO III - DOS ASSENTAMENTOS E DAS FICHAS FUNCIONAL _____ 34

LIVRO II

DA VERIFICAÇÃO DA INCAPACIDADE FÍSICA OU MENTAL DO
MEMBRO DO MINISTÉRIO PÚBLICO _____ 37

LIVRO III

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO _____	38
-----------------------------	----

LIVRO IV

DO PROCESSO _____	43
-------------------	----

TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS _____	43
---	----

Capítulo I – Do Registro e Classificação _____	43
--	----

Capítulo II – Da Distribuição _____	46
-------------------------------------	----

Capítulo III – Da Comunicação dos Atos _____	47
--	----

Capítulo IV – Dos prazos _____	48
--------------------------------	----

TÍTULO II – DAS PROVAS _____	49
------------------------------	----

Capítulo I – Dos Documentos e Informações _____	49
---	----

Capítulo II – Dos Depoimentos _____	49
-------------------------------------	----

Capítulo III – Das Audiências _____	50
-------------------------------------	----

TÍTULO III – DOS DIVERSOS TIPOS DE PROCESSO _____	50
---	----

Capítulo I – Do Pedido de Providências _____	50
--	----

Capítulo II – Da Consulta _____	50
---------------------------------	----

Capítulo III – Da Reclamação Disciplinar _____	51
--	----

Capítulo IV – Da Representação por Inércia ou Por Excesso de Prazo _____	51
--	----

Capítulo V – Da Restauração de Autos _____	52
--	----

LIVRO V

DO REGIME DISCIPLINAR _____	53
-----------------------------	----

TÍTULO I - DAS INSPEÇÕES _____	53
--------------------------------	----

Capítulo I – Da Inspeção Permanente _____	53
---	----

Capítulo II – Da Inspeção em Procuradoria de Justiça _____	55
--	----

Capítulo III – Das Visitas de Inspeção _____	55
--	----

TÍTULO II - DAS CORREIÇÕES _____	55
Capítulo I – Disposições Gerais _____	55
Capítulo II – Das Correições Ordinárias _____	57
Capítulo III – Das Correições Extraordinárias _____	60
TÍTULO III - DO PROCESSO DISCIPLINAR _____	61
Capítulo I – Disposições Preliminares _____	61
Capítulo II – Da Sindicância _____	64
Capítulo III – Do Processo Administrativo Sumário _____	66
Capítulo IV – Do Processo Administrativo Ordinário _____	68
Capítulo V - Do Recurso _____	71
TÍTULO IV - DA REVISÃO E DA REABILITAÇÃO _____	72
LIVRO VI	
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS _____	72

APRESENTAÇÃO

Amparando-me no artigo 29, inciso XVI da Lei Complementar nº 11, de 18 de janeiro de 1996, apresento o novo Regimento Interno da Corregedoria, aprovado pela Resolução nº 138/2015, do Conselho Superior Ministério Público do Estado da Bahia, revogando-se o anterior.

As alterações e inovações inseridas no presente diploma legal estão ombreadas com as mudanças que ocorreram no contexto global e que exigem o aperfeiçoamento de normas com a capacidade de suprir as necessidades evolutivas de uma sociedade.

Criado através da Emenda Constitucional nº 045/2004, o Conselho Nacional do Ministério Público - CNMP vem editando determinações e recomendações a todos os Ministérios Públicos do país, inclusive destinadas as Corregedorias locais e visando, notadamente, o aperfeiçoamento das atividades ministeriais, daí a imposição de ajustamento ao objetivo de maior energia e eficiência da ação orientadora e fiscalizatória das atividades funcionais e das condutas dos membros do Ministério Público.

Com o alinhamento destes aspectos ficou evidente que a atual estrutura organizacional da Corregedoria restou ultrapassada, surgindo a necessidade de reparos e inovações em relação ao Regimento anterior por conta também dos conceitos que não mais se coadunavam com as ferramentas de trabalho que hoje são utilizadas.

Com o projeto de modernização do Ministério Público da Bahia, este Regimento criou nova estrutura organizacional para a Corregedoria Geral que passou a ser dividida em unidades e subunidades atendendo às novas especificidades da Instituição, buscando, portanto, harmonia e padronização com as regras instituídas e em consonância com a nova sistematização do Parquet baiano.

Nesta senda, adveio a necessidade de moldar o Regimento Interno da Corregedoria Geral ao Regimento do Conselho Nacional do Ministério Público, como forma de trazer significativos avanços na classificação e parametrização dos diversos tipos de processos que regulamentam a distribuição, a comunicação dos atos, os prazos, as provas, os depoimentos e as audiências, até mesmo porque tais matérias não tinham sido previstas anteriormente. Preenchem-se, portanto, lacunas que precisavam de regulamentação e melhor detalhamento procedimental.

Finalizando, agradeço ao Egrégio Conselho Superior do Ministério Público que teve a compreensão de entender a necessidade da aprovação do novo Regimento em face da defasagem do anterior, aos Procuradores e Promotores de Justiça Corregedores e aos Servidores do Apoio Administrativo da Corregedoria que contribuíram com importantes e decisivas questões na elaboração do texto final, ficando na expectativa de que as atualizações e as inovações propostas neste documento possam servir de importante material de consulta e direcionamento aos membros no desempenho de suas atribuições.

Franklin Ourives Dias da Silva

Procurador de Justiça
Corregedor-Geral do MP/BA

CONSELHO SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO

RESOLUÇÃO Nº138/2015

Aprova o Regimento Interno da Corregedoria Geral do Ministério Público da Bahia, e dá outras providências.

O EGRÉGIO CONSELHO SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, reunido em Sessão Extraordinária, realizada no dia 13 de outubro do corrente ano, por maioria.

RESOLVE

Art. 1º - Aprovar o **REGIMENTO INTERNO DA CORREGEDORIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA BAHIA**, conforme texto anexo e na observância do disposto no artigo 26, inciso XXI, 2ª parte, da Lei Complementar nº 11, de 18 de janeiro de 1996 (Lei Orgânica).

Art. 2º - Esta Resolução entrará em vigor na data da sua publicação.

Art. 3º - Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial, a Resolução nº 055/96- CSMP, de 25/11/96.

SALA DE SESSÕES, 13 de outubro de 2015.

SARA MANDRA RUSCIOLELLI SOUZA

Procuradora - Geral de Justiça, em exercício

Presidente do Conselho Superior do Ministério Público, em exercício

FRANKLIN OURIVES DIAS DA SILVA

Corregedor-Geral do Ministério Público

Conselheiros: Elna Leite Ávila Rosa, Zuval Gonçalves Ferreira, João Paulo Cardoso de Oliveira, Adivaldo Guimarães Cidade (voto vencido), Julio Cezar Lemos Travessa, Marcia Regina dos Santos Virgens, Marco Antônio Chaves da Silva e Ricardo Régis Dourado.

REGIMENTO INTERNO DA CORREGEDORIA GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

LIVRO I

DA CORREGEDORIA GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Título I – Organização, Competência e Atribuições.

Capítulo I – Disposições Gerais

Art. 1º - A Corregedoria Geral do Ministério Público da Bahia, órgão da Administração Superior da Instituição, doravante reger-se-á de acordo com este Regimento, instituído na forma da Lei Orgânica do Ministério Público do Estado da Bahia.

Parágrafo único - A Corregedoria Geral do Ministério Público é órgão orientador e fiscalizador das atividades funcionais e da conduta dos membros do Ministério Público, sendo exercida pelo Corregedor-Geral eleito na forma da Lei Orgânica do Ministério Público deste Estado.

Capítulo II – Da Organização

Art. 2º - A Corregedoria Geral do Ministério Público da Bahia, como órgão da Administração Superior, é integrada pelas seguintes unidades:

- I - SubCorregedoria-Geral do Ministério Público;
- II - Procuradores e Promotores de Justiça Corregedores;
- III - Gabinete do Corregedor-Geral, integrado pelas subunidades:

- a) Matemática, Estatística, Gestão de Processos e Qualidade;
- b) Tecnologia da Informação;
- c) Transporte e logística;
- d) Gestão orçamentária.

IV - Secretaria Geral da Corregedoria, composta pelas seguintes subunidades:

- a) Coordenação Geral;
- b) Protocolo;
- c) Instrução;
- d) Documentação e Arquivo;
- e) Serviços Gerais e de Controle de Materiais.

§1º - O Corregedor-Geral será assessorado pelo SubCorregedor- Geral, escolhido dentre os Procuradores de Justiça, e por Procuradores ou Promotores de Justiça da mais elevada entrância, por ele indicados e designados pelo Procurador-Geral de Justiça, cujo número será estabelecido de acordo com a necessidade do serviço, pelo Órgão Especial do Colégio de Procuradores, na conformidade do disposto na Lei Orgânica Estadual do Ministério Público da Bahia.

§2º - A Secretaria e a Chefia de Gabinete da Corregedoria serão compostas por Procuradores ou Promotores de Justiça Corregedores indicados e designados pelo Corregedor-Geral.

§3º - As atividades eminentemente administrativas poderão ser delegadas pela Secretaria e Chefia de Gabinete à Coordenação Geral, a qual, por sua vez, encaminhará relatório mensal dos atos e tarefas resultantes da delegação.

§4º - As funções exercidas por servidor que se afastar de suas atividades em razão de permissivas hipóteses legais serão exercidas por outro que atue dentro das subunidades respectivas e descritas nos incisos III e IV.

Capítulo III – Das Competências e das Atribuições

Seção I – Das competências:

Subseção I – Do Corregedor-Geral do Ministério Público

Art. 3º - Na forma do disposto na Lei Orgânica do Ministério Público da Bahia, compete ao Corregedor-Geral do Ministério Público, entre outras:

I – realizar, com o auxílio ou por intermédio do SubCorregedor-Geral, inspeções e correições nas Procuradorias de Justiça;

II – realizar, com o auxílio ou por intermédio dos Procuradores e Promotores Corregedores, inspeções e correições nas Promotorias de Justiça, Centros de Apoio, Centro de Estudos, Centros de Apoio Técnico, Grupos de Atuação, Comissões, Comitês, Coordenadorias, Núcleos, demais órgãos e unidades;

III - fazer recomendações, nos limites de sua atribuição, sem caráter vinculativo, a órgão de execução;

IV - elaborar o regulamento e acompanhar o estágio probatório dos membros do Ministério Público;

V - expedir atos visando à regularidade e ao aperfeiçoamento dos serviços do

Ministério Público, nos limites de suas atribuições;

VI - expedir atos em conjunto com o Procurador-Geral de Justiça, visando à regularidade e ao aperfeiçoamento dos serviços afetos ao Ministério Público;

VII – examinar, com a ajuda dos Procuradores e Promotores de Justiça Corregedores que o assessorarão, os relatórios de atividade funcional dos membros do Ministério Público, dando-lhes conhecimento de elogios ou recomendações neles exarados;

VIII - manter atualizados os assentamentos funcionais dos membros do Ministério Público, exigindo-lhes, para tanto, o fornecimento de dados imprescindíveis;

IX - dirigir e distribuir, com o auxílio do SubCorregedor-Geral, Chefe de Gabinete e do Secretário Geral, os serviços da Corregedoria Geral do Ministério Público;

X - prestar aos membros do Ministério Público informações de caráter pessoal e funcional, assegurando-lhes o direito de acesso, retificação e complementação de dados;

XI - instaurar, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa ou autoridade, mediante representação escrita, através de meio físico ou eletrônico, ou tomada por termo, investigação sumária para apuração de indícios de incapacidade física ou mental, sindicância, correição ou processo disciplinar contra membro da Instituição, presidindo-o e aplicando as sanções administrativas cabíveis, na forma da Lei Orgânica;

XII - encaminhar ao Procurador-Geral de Justiça os processos administrativos disciplinares que, na forma da Lei Orgânica, incumba a este decidir;

XIII - analisar os conceitos e manifestações relativos aos Promotores de Justiça, enviados à Corregedoria Geral, pelos Procuradores de Justiça em inspeção permanente;

XIV – exercer, com o auxílio do SubCorregedor-Geral e dos Procuradores e Promotores de Justiça Corregedores, a avaliação dos Promotores de Justiça em estágio probatório, que compreende dois anos de efetivo exercício no cargo, analisando seus trabalhos e emitindo conceitos, objetivando a elaboração de relatório circunstanciado pela confirmação ou não na carreira, até 02 (dois) meses antes de decorrido o biênio, para fins de encaminhamento ao Conselho Superior do Ministério Público;

XV - propor ao Conselho Superior o vitaliciamento ou não de membros do Ministério Público;

XVI - oferecer denúncia contra o Procurador-Geral de Justiça nos termos da lei;

XVII - representar ao Conselho Superior sobre a instauração de Processo para verificação da incapacidade física ou mental de membro do Ministério Público, presidindo-o;

XVIII - determinar expressamente qualquer anotação no assento funcional de membro do Ministério Público;

XIX - determinar a autuação e o registro de representações ou reclamações contra membro do Ministério Público, bem como o arquivamento das mesmas, quando desatendidos os requisitos legais ou se elas forem manifestamente improcedentes;

XX - atestar o exercício funcional dos Promotores de Justiça do Estado da Bahia;

XXI - convocar membro do Ministério Público para deliberação sobre matéria administrativa ou de interesse da instituição;

XXII - informar ao Conselho Superior do Ministério Público sobre a conduta pessoal e funcional dos membros da Instituição inscritos à promoção ou remoção por merecimento ou antiguidade, inclusive permuta;

XXIII – auxiliar o Conselho Superior do Ministério Público a aferir e compor o conceito objetivo de mérito na movimentação da carreira dos membros do Ministério Público, oferecendo, em parecer prévio, informações a respeito de adesão e cumprimento de projetos e programas institucionais – parâmetros de desempenho de gestão estratégica – além de outras disponíveis em relatórios de atividades funcionais, de modo a parametrizar a atividade de cada concorrente, com o fim de identificar, dentre eles, respeitadas as suas especialidades, dados quantitativos e qualitativos;

XXIV - acompanhar as comunicações de suspeição de membros do Ministério Público, por motivo de foro íntimo, apurando, quando for o caso e reservadamente, a razão de sucessivas arguições;

XXV - propor ao Procurador-Geral de Justiça e aos órgãos colegiados a expedição de resoluções, instruções e outras normas administrativas, sempre que necessário ou conveniente ao serviço;

XXVI - propor alterações neste regimento interno;

XXVII – desempenhar outras atribuições previstas em lei.

§ 1º - em se tratando de sindicância contra membros da Instituição de segunda instância, observar-se-á o disposto na lei Orgânica do Ministério Público da Bahia.

§ 2º - nas suas faltas, impedimentos, afastamentos temporários ou suspeição, o Corregedor-Geral será substituído pelo SubCorregedor-Geral e vice-versa.

§ 3º - Por conveniência do serviço, o Corregedor-Geral, em casos de impedimento dos Procuradores e Promotores de Justiça Corregedores, poderá designar, em caráter excepcional, Promotores de Justiça da mais elevada entrância para assessorá-lo, como também ao SubCorregedor-Geral,

nas inspeções, correições e processos administrativos disciplinares.

§ 4º - no caso de representações manifestamente improcedentes, que busquem macular a imagem de membro do Ministério Público, em represália à sua atuação funcional, o Corregedor-Geral do Ministério Público, de ofício ou atendendo a proposta do SubCorregedor-Geral ou de Procurador ou Promotor Corregedor, requisitará à autoridade competente a instauração de procedimento para apurar os fatos, visando à possível instauração do processo administrativo e/ou criminal contra o representante ou, se suficientes, a remeter cópias a quem de direito para adoção das medidas administrativas e/ou judiciais cabíveis.

Subseção II – Do SubCorregedor-Geral do Ministério Público

Art. 4º - A SubCorregedoria-Geral do Ministério Público será exercida por Procurador de Justiça, escolhido na forma do disposto no art. 30 da Lei Orgânica do Ministério Público, competindo-lhe, sem prejuízo das suas atribuições ordinárias de Procurador de Justiça:

- a) assessorar e substituir o Corregedor-Geral do Ministério Público em suas faltas, afastamentos temporários, impedimentos ou suspeições;
- b) realizar Inspeções e correições nas Procuradorias de Justiça, nas Promotorias de Justiça, Centros de Apoio, Centro de Estudos, Centros de Apoio Técnico, Grupos de Atuação, Comissões, Comitês, Coordenadorias, Núcleos, demais órgãos e unidades;
- c) quando em inspeção ou correição nas Promotorias de Justiça, se entender necessário, solicitar do Corregedor-Geral a designação de Procurador ou Promotor de Justiça Corregedor para auxiliá-lo;
- d) instaurar e/ou presidir, cumprindo determinação do Corregedor-Geral, Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar contra Procurador e Promotor de Justiça;
- e) supervisionar os trabalhos da Chefia de Gabinete, da Secretaria Geral e dos Promotores Corregedores, orientando-os quanto aos procedimentos, formas e conteúdo, cobrando-lhes o cumprimento de prazos nos trabalhos aos mesmos afetos;
- f) auxiliar o Corregedor-Geral na programação das correições ordinárias a serem realizadas em cada semestre;
- g) exercer, por delegação, outras atribuições do Corregedor-Geral do Ministério Público.

§ 1º - Nas faltas, impedimentos, suspeições e afastamentos temporários do SubCorregedor-Geral, o Corregedor-Geral acumulará as funções daquele.

§ 2º - Nos impedimentos do Subcorregedor-Geral, substituirá o Corregedor-Geral do Ministério Público o Procurador-Geral de Justiça Adjunto.

Seção II – Das Atribuições:

Subseção I – Da Secretaria Geral

Art. 5º - A Secretaria Geral será dirigida por um Procurador ou Promotor de Justiça Corregedor, de livre escolha do Corregedor-Geral do Ministério Público, a quem cabe, além das atribuições normais de Procurador ou Promotor Corregedor, as seguintes atribuições, dentre outras que lhe forem adstritas pela Lei Orgânica:

- a) coordenar, organizar e orientar as atividades de apoio administrativo da Corregedoria-Geral, propondo distribuição de funções dentre os diversos serviços que a compõem, assim como as alterações que se fizerem necessárias;
- b) controlar e ter sob sua responsabilidade o “registro de ponto” dos servidores da Corregedoria Geral;
- c) supervisionar todos os trabalhos burocráticos da Corregedoria-Geral, como emissão de ofícios, avisos, comunicações, portarias, ordens internas de serviço, memorandos, atos e demais expedientes, assumindo pessoalmente a confecção de recomendações a membros do Ministério Público, representações ou requisições feitas pelo Corregedor-Geral, na forma da Lei Orgânica;
- d) autorizar o afastamento temporário da jornada de trabalho de servidores da Corregedoria Geral;
- e) organizar a escala de férias dos servidores da Corregedoria Geral, controlando o seu gozo e promovendo as substituições necessárias entre as subunidades, para que as atividades não sofram solução de continuidade;
- f) fazer cumprir as determinações do Corregedor-Geral;
- g) responsabilizar-se pela distribuição de documentos, processos e procedimentos diretamente aos órgãos competentes, exigindo das subunidades de Protocolo, Documentação e Arquivo e Tecnologia da Informação, o controle da movimentação dos mesmos;
- h) submeter à consideração do Corregedor-Geral os assuntos que excedam à sua competência;
- i) estimular e promover o apoio técnico necessário aos programas de formação inicial e continuada para os servidores da Corregedoria Geral;
- j) planejar e implementar, em conjunto com a Chefia de Gabinete e o órgão ou unidade competente, as atividades de aquisição e gestão de material e

- patrimônio, bem como, expedir normas e instruções para seu ordenamento;
- l) zelar pela tramitação dos processos e organização dos dados funcionais dos candidatos à movimentação na carreira;
 - m) receber a comunicação de assunção de posse, gerenciando a anotação e registro em assento funcional dos Promotores de Justiça promovidos, removidos, em exercício de substituição, designação ou auxílio;
 - n) coordenar ou executar diretamente tarefas específicas que lhe forem conferidas pelo Corregedor-Geral ou pelo SubCorregedor-Geral;
 - o) propor ao Corregedor-Geral, em conjunto com a Chefia de Gabinete, a adoção de medidas de aprimoramento das rotinas e fluxos de trabalho;
 - p) exercer outras atividades afins correlatas às suas atribuições.

§ 1º - Nos impedimentos, faltas e afastamentos temporários do titular, a Secretaria-Geral da Corregedoria será exercida pelo Chefe de Gabinete do Corregedor-Geral.

Subseção II – Do Gabinete do Corregedor-Geral do Ministério Público

Art. 6º - O Gabinete do Corregedor-Geral do Ministério Público terá como chefe um dos Procuradores ou Promotores de Justiça Corregedores, designado livremente pelo Corregedor-Geral, incumbindo-lhe o exercício das atribuições que lhe forem consignadas por este Regimento Interno, como:

- a) a assessoria jurídico-legislativa do Corregedor-Geral;
- b) a assessoria de comunicações da Corregedoria Geral do Ministério Público;
- c) a coordenação da subunidade de Matemática, Estatística, Gestão de Processos e Qualidade;
- d) a coordenação da subunidade de Tecnologia da Informação;
- e) a coordenação da subunidade de Transporte e Logística;
- f) a coordenação da implementação e monitoramento de projetos e atividades intra e inter setoriais;
- g) controlar os deslocamentos dos Procuradores e Promotores de Justiça Corregedores a serviço da Corregedoria Geral, promovendo-lhes todo o apoio logístico para as viagens;
- h) exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Corregedor-Geral ou pelo SubCorregedor-Geral;
- i) assessorar ao Corregedor-Geral e ao SubCorregedor-Geral nos assuntos de interesse da Corregedoria Geral;
- j) ter sob sua responsabilidade direta a confecção do relatório periódico da Corregedoria Geral aos órgãos superiores da Instituição;

- l) manter articulação com os órgãos administrativos da Procuradoria Geral de Justiça sobre qualquer assunto de interesse da Corregedoria;
- m) promover, junto com a Secretaria Geral da Corregedoria, o aperfeiçoamento da gestão de pessoas da Corregedoria Geral, como a formação inicial e continuada do pessoal de apoio;
- n) coletar e selecionar os dados relativos à estatística criminal e cível do Estado, para informar aos órgãos da Administração Superior do Ministério Público;
- o) controlar os relatórios de atividades funcionais, observando o devido cumprimento de dever funcional, comunicando as ocorrências e corroborando com o registro de dados em sistema;
- p) com o auxílio do Centro de Apoio Operacional às Promotorias Criminais, através da sua Central de Denúncias e Acompanhamento de Inquéritos, elaborar o Mapa de Controle da Evolução da Criminalidade no Estado;
- q) preparar o Anuário Estatístico do Ministério Público para publicação ao final de cada ano;
- r) elaborar, junto com a Secretaria Geral, o cronograma anual de correições ordinárias;
- s) exercer outras funções de assessoramento estipuladas pelo Corregedor-Geral ou pelo SubCorregedor-Geral.

Parágrafo único - Nos impedimentos, faltas e afastamentos temporários do Chefe de Gabinete, será o mesmo substituído pelo Secretário Geral da Corregedoria, podendo, se necessário, ser designado Procurador ou Promotor Corregedor pelo Corregedor-Geral do Ministério Público, designação esta publicada em órgão oficial, sem prejuízo de suas atribuições ordinárias.

Subseção III – Dos Procuradores e Promotores Corregedores

Art. 7º - Cumpre aos Procuradores e Promotores de Justiça Corregedores:

- a) realizar, quando designado pelo Corregedor-Geral, investigações sumárias para apuração de indícios de incapacidade física ou mental de membro do Ministério Público, visitas de inspeção e correições ordinárias ou extraordinárias nas Promotorias de Justiça, Centros de Apoio, Centro de Estudos, Centros de Apoio Técnico, Grupos de Atuação, Comissões, Comitês, Coordenadorias, Núcleos, demais órgãos e unidades;
- b) analisar e dar parecer em relatórios de atividade funcional de membros do Ministério Público de primeira instância;
- c) assessorar o Corregedor-Geral e o SubCorregedor-Geral nos trabalhos da Corregedoria Geral do Ministério Público quando solicitados;

- d) presidir, quando designado, sindicâncias instauradas pelo Corregedor-Geral contra membros do Ministério Público de primeira instância;
- e) comparecer e permanecer diariamente na Corregedoria, salvo nos casos de encontrar-se em serviços externos específicos;
- f) quando de plantão, permanecer na Corregedoria, desde o início até o fim do expediente normal;
- g) cumprir os prazos que lhe sejam assinalados pelo Corregedor-Geral, nas missões que lhe forem confiadas;
- h) zelar pelo máximo sigilo das atividades desenvolvidas na Corregedoria, tratando com ética e urbanidade aos colegas sob processo administrativo disciplinar, sindicância, inspeção e correição, mantendo uma posição imparcial na condução dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- i) emitir pareceres fundamentados, reportando-se ao mérito dos fatos e sugerindo medidas saneadoras ou mesmo punitivas nas sindicâncias que dirigir;
- j) conservar arquivo pessoal e confidencial dos trabalhos de Corregedoria que realizar;
- l) zelar pela arrumação do seu local de trabalho, supervisionando a limpeza do mesmo;
- m) emitir, após distribuição, pronunciamento em processos, reclamações, representações e pedidos de providências autuados e registrados pela Corregedoria Geral;
- n) analisar e emitir parecer em procedimentos sobre estágio probatório dos membros do Ministério Público, avaliando os trabalhos jurídicos apresentados na forma disciplinada por ato do Corregedor-Geral;
- o) acompanhar as comunicações de suspeição de membro do Ministério Público, por motivo de foro íntimo, apurando, quando for o caso, e reservadamente, a razão de sucessivas arguições;
- p) elaborar e desenvolver sugestões de programas específicos de orientação aos membros do Ministério Público, visando o aprimoramento do funcionamento de suas funções e atividades;
- q) assessorar o Corregedor-Geral e o SubCorregedor-Geral nas investigações sumárias para apuração de indícios de incapacidade física ou mental de membro do Ministério Público, inspeções e correições, ordinárias ou extraordinárias, quando designados;
- r) praticar atos de instrução probatória em processo administrativo disciplinar instaurado quando o acusado for Promotor de Justiça, quando especialmente designado pelo Corregedor-Geral;
- s) remeter, conforme instruções emanadas pelo Corregedor-Geral, relatório de atividade funcional;

t) sugerir a expedição de recomendações, sem caráter vinculativo, a órgão de execução;

u) exercer outras funções que lhes forem delegadas pelo Corregedor-Geral do Ministério Público, previstas na Lei Orgânica do Ministério Público ou neste Regimento Interno.

§ 1º - Os Procuradores e Promotores de Justiça Corregedores obedecerão uma escala de plantão diário nas dependências da Corregedoria Geral do Ministério Público, que será publicada no diário oficial para conhecimento de todos os membros do Ministério Público.

§ 2º - Encontrando-se ausente o Procurador ou Promotor de Justiça Corregedor plantonista por motivo de serviço externo (inspeções ou correções) ou por outro motivo qualquer, será o mesmo substituído nos plantões por um outro Procurador ou Promotor de Justiça Corregedor, observada a escala de suplentes.

§ 3º - Ao final de cada mês, serão realizadas reuniões sob a presidência do Corregedor-Geral e com a participação do SubCorregedor, com os Procuradores e Promotores de Justiça Corregedores, das quais serão lavradas atas, com o objetivo de avaliar os resultados dos trabalhos do mês findo e traçar metas para a atuação do que se inicia, devendo cada Procurador e Promotor de Justiça Corregedor levar para a mesma informações e fatos de interesse da atuação funcional da Corregedoria Geral.

Subseção IV – Das Subunidades

Art. 8º - As subunidades descritas no artigo 2º deste Regimento têm as seguintes atribuições:

§ 1º - À Coordenação Geral compete:

a) ter sob sua responsabilidade a gestão de todo serviço administrativo da Corregedoria Geral do Ministério Público, tomando decisões e exercendo funções delegadas pelo superior hierárquico;

b) fazer o controle de todos os bens presentes na Corregedoria Geral, sua movimentação, conservação e uso, informando em sistema específico todas as ocorrências;

c) providenciar junto à Superintendência Administrativa, Diretorias, órgãos e unidades do Ministério Público todo o material para o desempenho das

- atividades correicionais, bem como, os recursos necessários;
- d) organizar a frequência dos servidores da Corregedoria Geral, bem como, informar as devidas folgas, licenças, afastamentos, faltas e atrasos;
 - e) auxiliar a implementação e monitoramento de projetos e atividades intra e inter setoriais;
 - f) assegurar a integração da equipe e desta com outros órgãos e unidades;
 - g) identificar necessidades de desenvolvimento e capacitação dos servidores da Corregedoria Geral, sugerindo cursos de formação nas áreas adredes.

§ 2º - À subunidade de Protocolo compete:

- a) receber, protocolar e distribuir todo documento dirigido à Corregedoria Geral;
- b) registrar e autuar processos;
- c) registrar e expedir correspondência ou qualquer outro documento da Corregedoria, seja para a Administração Superior do Ministério Público, seja para qualquer órgão externo, encaminhando-o, neste último caso, ao protocolo geral;
- d) encaminhar para publicação os atos da Corregedoria Geral em diário oficial;
- e) dar atendimento ao público em geral.

§ 3º - À instrução compete, por ordem do superior hierárquico:

- a) elaborar documentos administrativos e de suporte finalístico, a exemplo de decisões, pareceres, despachos, ofícios, certidões e demais documentos;
- b) instruir os processos de movimentação na carreira;
- c) realizar pesquisa sobre assuntos normativos, doutrinários e jurisprudenciais;
- d) secretariar nas investigações sumárias para apuração de indícios de incapacidade física ou mental, sindicâncias, correições e processos administrativos disciplinares;
- e) apoiar e acompanhar os trâmites e diligências referentes aos processos, procedimentos e expedientes, bem como no atendimento ao público;
- f) realizar demais atividades correlatas.

§ 4º - À subunidade de Matemática, Estatística, Gestão de Processos e Qualidade, supervisionada pelo Gabinete do Corregedor-Geral do Ministério Público, cabe:

- a) elaborar, parametrizar e atualizar os dados estatísticos dos trabalhos dos membros do Ministério Público;

- b) lançar e atualizar os dados cadastrais dos membros do Ministério Público;
- c) prestar auxílio às demais subunidades no sentido de mantê-las informadas estatisticamente sobre dados cadastrais de membros do Ministério Público;
- d) mapear, junto com a subunidade de Tecnologia da Informação, os processos internos com observância do prazo de cada atividade, bem como os relatórios gerenciais de movimentação no sistema, sugerindo a melhoria do fluxo dos procedimentos, utilizando parâmetros e metodologia aliada à implementada pela Diretoria de Modernização.

I - os dados constantes da subunidade de Matemática, Estatística, Gestão de Processos e Qualidade da Corregedoria Geral do Ministério Público serão formatados em banco próprio, com as informações prestadas em meio digital pelos demais sistemas do Ministério Público, membros de outros órgãos e servidores responsáveis.

II - o sistema que fará a gestão dos dados supracitados será direcionado através de ato próprio, que conterá todas as necessidades e usos da Corregedoria Geral.

§ 5º - À subunidade de Tecnologia da Informação, subordinada diretamente à Chefia de Gabinete da Corregedoria-Geral, compete:

- a) atuar em conjunto com a Diretoria de Tecnologia da Informação na elaboração de softwares e sistemas específicos para a Corregedoria-Geral;
- b) operacionalizar os terminais de computação da Corregedoria-Geral;
- c) realizar pesquisas sobre inovações tecnológicas utilizáveis no âmbito da Corregedoria-Geral;
- d) realizar atividades de inteligência na produção e proteção do conhecimento e da informação de uso restrito à Corregedoria-Geral, através do uso da Inteligência Empresarial (Business Intelligence – BI) e/ou de ferramentas correlatas.

§ 6º - À subunidade de Documentação e Arquivo compete:

- a) controlar e executar os serviços relacionados com a vida funcional dos membros do Ministério Público;
- b) registrar e controlar a movimentação na carreira dos membros do Ministério Público, através do lançamento e registro de dados em sistema;
- c) orientar e controlar a organização e o funcionamento do cadastro dos membros do Ministério Público, para fins de registro de qualquer movimentação na carreira, além de designação, auxílio, permuta ou substituição;

- d) verificar, por orientação da Secretaria Geral da Corregedoria, no início de cada mês, a regularidade dos serviços afetos ao Ministério Público, através de terminal de computador, transferindo para listagem os elementos obtidos;
- e) promover, mediante autorização, a expedição de informações e certidões cabíveis na área de registro da vida funcional dos membros do Ministério Público;
- f) lançar no assento funcional dos membros do Ministério Público todos os elementos valorativos da carreira e formação profissional, por determinação expressa do Corregedor-Geral;
- g) preparar o resumo sintético do currículo funcional dos candidatos à movimentação na carreira;
- h) organizar, conservar, gerir, descartar e transferir os arquivos de documentos recebidos e expedidos, em pastas específicas classificadas por assunto e por Procuradorias ou Promotorias de Justiça;
- i) exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

§ 7º - São atribuições da subunidade de Serviços Gerais e de Controle de Materiais:

- a) auxiliar a Coordenação Geral a manter o controle do patrimônio destinado à Corregedoria Geral;
- b) orientar as atividades de limpeza e manutenção dos espaços e equipamentos em uso da Corregedoria Geral;
- c) solicitar ao setor competente do Gabinete da Procuradoria Geral o material necessário ao normal funcionamento da Corregedoria Geral, sendo responsável pela guarda e distribuição do referido material;
- d) executar ordens de serviço semanadas da Corregedoria, da SubCorregedoria, da Chefia de Gabinete, da Secretaria Geral e da Coordenação Geral, para o bom andamento dos serviços que lhe são afetos;
- e) executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Corregedor, pelo SubCorregedor, pelo Chefe de Gabinete ou pela Secretaria Geral da Corregedoria.

§ 8º - À subunidade de Gestão Orçamentária da Corregedoria Geral compete:

- a) executar e monitorar atividades relacionadas ao planejamento e execução orçamentária, descentralização e pedidos de créditos adicionais no âmbito da Corregedoria-Geral;
- b) controlar registros administrativos, mantendo quadro de detalhamento de despesas;
- c) desempenhar outras atividades correlatas.

§ 9º - Cabe à subunidade de Transporte e Logística:

- a) monitorar todos os deslocamentos do Corregedor-Geral e do SubCorregedor-Geral, promovendo-lhes todo o apoio logístico;
- b) implementar e monitorar todos os deslocamentos dos Procuradores e Promotores de Justiça Corregedores a serviço da Corregedoria Geral, promovendo-lhes junto à Chefia de Gabinete todo o apoio logístico;
- c) auxiliar a Coordenação Geral a controlar a frequência dos motoristas e dos Policiais Militares que estiverem desempenhando suas atividades na Corregedoria Geral;
- d) encarregar-se dos serviços de transporte da Corregedoria Geral;
- e) controlar a distribuição e uso dos veículos à disposição da Corregedoria Geral;
- f) exercer outras atividades afins.

Art. 9º - O expediente normal dos trabalhos da Corregedoria Geral será das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00 horas, de segunda a sexta-feira, numa jornada de 40 (quarenta) horas semanais, sendo permitida a flexibilização da jornada de trabalho conforme necessidade da Corregedoria Geral, manifestada pelo superior hierárquico, observadas as alternativas e condições estipuladas em ato normativo próprio, que dispõe sobre o horário de expediente e a jornada de trabalho dos servidores, no âmbito do Ministério Público do estado da Bahia.

§ 1º - Ficam desobrigados do cumprimento do horário de expediente supra, o Corregedor-Geral, o SubCorregedor-Geral e os Procuradores e Promotores de Justiça Corregedores, estes nos dias nos quais não estiverem escalados para o plantão da Corregedoria ou quando tenham de proceder a diligências indispensáveis ao exercício de suas funções.

§ 2º - A tolerância máxima semanal de atraso no início do expediente matutino ou vespertino será de uma hora, somados todos os atrasos diários, desde que devidamente justificados; além dessa tolerância, o servidor terá o seu ponto cortado pela Secretaria Geral da Corregedoria.

Capítulo IV – Das Vedações

Art. 10 - É vedado ao membro do Ministério Público em função na Corregedoria Geral exercer, a qualquer título, outra função ou cargo cumulativamente em qualquer outro órgão ou unidade da Instituição.

§ 1º - A vedação contida no “caput” deste artigo aplica-se aos servidores lotados na Corregedoria Geral.

§ 2º - Excetua-se da presente vedação o SubCorregedor-Geral do Ministério Público que, na forma da Lei Orgânica, exercerá suas funções normais de Procurador de Justiça.

TÍTULO II

DA ESCRITURAÇÃO DO EXPEDIENTE DA CORREGEDORIA GERAL

Capítulo I – Disposições Gerais

Art. 11 - O expediente da Corregedoria será encaminhado pela Secretaria para despacho ao Corregedor-Geral.

Parágrafo único – Os documentos despachados pelo Corregedor-Geral serão encaminhados pela Secretaria Geral da Corregedoria ao Serviço de Protocolo e Recepção para a devida triagem e encaminhamento posterior ao órgão, unidade ou subunidade competente, para o seu cumprimento.

Art. 12 - A triagem preliminar, superficial e sumária da correspondência recebida pela Corregedoria Geral será da competência da subunidade de Protocolo, que, após registro, devidamente protocolada, encaminhará à Secretaria Geral sem qualquer violação.

Art. 13 – Na Secretaria Geral, a correspondência será devidamente examinada, processada e encaminhada.

Capítulo II – Da Gestão documental

Art. 14 - A gestão documental da Corregedoria Geral tem por finalidade sistematizar os procedimentos técnicos e operacionais relativos à produção, fluxo, ciclo de vida, classificação, organização, avaliação, acesso e arquivamento de documentos nas fases corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente, compreendendo:

I - organização, acesso, arquivamento e controle de documentos integrantes dos arquivos nas fases corrente e intermediária;

II - classificação e avaliação de documentos, visando sua guarda e destinação final;

III - processamento eletrônico de reprodução documental;
IV - acompanhamento operacional e avaliação da gestão de arquivos, no âmbito da Corregedoria Geral.

Art. 15 - Os arquivos são classificados em:

I - fase corrente – conjunto de documentos em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituem-se objeto de consultas frequentes;
II - fase intermediária – conjunto de documentos procedentes de arquivos correntes, constituindo-se em objeto de consultas esporádicas, para efeito administrativo e legal, e que aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;
III - fase permanente – conjunto de documentos de valor probatório, histórico e informativo, que devem ser preservados e destinados à guarda permanente.

§ 1º - Os documentos integrantes do arquivo em fase corrente, efetuadas as operações de avaliação e seleção, serão, periodicamente, transferidos para o arquivo em fase intermediária.

§ 2º. Desde que se verifiquem as condições previstas no inciso III deste artigo, os documentos do arquivo em fase intermediária serão recolhidos para fins de arquivamento permanente, segundo as normas do Sistema Estadual de Arquivos, instituído pela Lei Delegada nº 52, de 31 de maio de 1983.

Art. 16 - O tempo de permanência dos documentos no arquivo, nas suas fases corrente e intermediária, e o recolhimento para a guarda permanente ou eliminação serão definidos de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos do Ministério Público do Estado da Bahia.

Art. 17- Fica responsável pela gestão documental a subunidade de Documentação e Arquivo, competindo-lhe:

- a) exercer as atividades arquivísticas da Corregedoria Geral, articulando-se, permanentemente, com a Comissão de Documentação do Ministério Público e o órgão central do Sistema Estadual de Arquivos, em conformidade com a Lei Delegada nº 52/83;
- b) exercer as atividades de organização e controle de arquivos e documentos da Corregedoria Geral, de acordo com as normas vigentes;
- c) custodiar os documentos transferidos dos arquivos de fase corrente e intermediário, codificando-os e armazenando-os, obedecendo os prazos de

- guarda determinados pela Tabela de Temporalidade de Documentos;
- d) organizar o arquivo em fases: corrente, intermediária e permanente da Corregedoria Geral;
 - e) atender e controlar as consultas feitas ao arquivo de fases corrente, intermediária e permanente, zelando pelas condições de conservação do acervo documental sob sua custódia;
 - f) participar diretamente da elaboração e atualização da Tabela de Temporalidade de Documentos do Ministério Público, supervisionando sua aplicação junto à Corregedoria Geral;
 - g) manter os documentos em arquivo, respeitando o prazo de temporalidade especificado na respectiva tabela, eliminando aqueles cuja validade tenha expirado, sem necessidade de anterior autorização;
 - h) cumprir e fazer cumprir as normas relativas à gestão de arquivos.

§ 1º - A sistemática de avaliação documental deverá observar o seguinte:

I - o documento que se referir a dois ou mais assuntos deverá ser agrupado no conjunto documental que possuir maior prazo de guarda ou que tenha sido destinado à guarda permanente;

II - o prazo de guarda estabelecido para cada fase deve ser contado a partir do primeiro dia útil do ano seguinte ao da data de arquivamento do documento, salvo os documentos que originam despesas, cujo prazo de arquivamento é contado a partir da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE, observando que, quando houver processo judicial, os prazos de arquivamento devem ser suspensos até a conclusão do mesmo;

III - as cópias e vias somente deverão ser eliminadas quando houver o original ou um exemplar no mesmo conjunto, exceto quando se tratar de fax, que deverá ser, obrigatoriamente, digitalizado ou xerocopiado.

§ 2º - A eliminação de documentos deverá ser feita mediante:

I - conclusão do processo de avaliação documental;

II - registro dos documentos a serem eliminados no formulário Lista de Eliminação de Documentos;

III - fragmentação manual ou mecânica, priorizando a reciclagem do material descartado;

§ 3º - A transferência de documentos será realizada mediante:

I - organização dos documentos a serem transferidos, de acordo com a classificação definida na Tabela de Temporalidade de Documento, de modo

que só possa ser recebido em arquivo o documento que estiver incluído na respectiva tabela;

II - separação dos documentos a serem transferidos, verificando se cumpriram o prazo de guarda estabelecido para a fase corrente;

III - eliminação das cópias e vias, observado o § 1º, III, deste artigo, organizando os documentos e acondicionando-os em pastas, caixas-arquivo ou outros, todos identificados com a Etiqueta de Identificação Documental;

IV - identificação, por meio do formulário Lista de Transferência de Documentos e quantificação (em pastas, caixas-arquivo ou outros) da documentação a ser transferida;

V - encaminhamento da documentação à Unidade de Documentação e Arquivo da Superintendência, seguindo suas orientações;

§ 4º - O recolhimento de documentos será realizado pela subunidade de Documentação e Arquivo da Superintendência, mediante:

I - organização dos documentos a serem recolhidos, de acordo com a classificação e os conjuntos documentais estabelecidos na Tabela de Temporalidade de Documento e observados os princípios e requisitos arquivísticos;

II - separação dos documentos a serem recolhidos, verificando se cumpriram o prazo de guarda estabelecido;

III - triagem dos documentos selecionados para a guarda permanente, separando aqueles que, em relação ao conjunto documental ao qual pertencem, não constituem elemento de prova ou informação que justifique sua guarda;

IV - encaminhamento da documentação a ser eliminada, observando o item III do § 2º deste artigo;

V - acondicionamento e identificação de toda a documentação a ser recolhida;

VI - identificação e registro dos documentos a serem recolhidos, por meio do sistema informatizado de controle de arquivo;

VII - operacionalização do recolhimento dos documentos de valor secundário-científico/cultural/histórico da Corregedoria Geral do Ministério Público.

§ 5º - As normas, instrumentos, informações e orientações referentes à gestão de arquivos serão disponibilizados pela Superintendência Administrativa do Ministério Público;

§ 6º - A Tabela de Temporalidade de Documento e os modelos dos formulários Lista de Eliminação de Documentos, Lista de Transferência de Documentos e

da Etiqueta de Identificação Documental estarão disponíveis na intranet do Ministério Público;

Art. 18 - Os casos omissos serão dirimidos por normas específicas sobre a matéria.

TÍTULO III

DOS ASSENTAMENTOS E DAS FICHAS FUNCIONAIS

Art. 19 - Os assentamentos funcionais dos membros do Ministério Público serão arquivados em pastas individuais e anotados em fichas de dados cadastrais individuais, a cargo da subunidade de Matemática, Estatística, Gestão de Processos e Qualidade, sob a supervisão do Gabinete do Corregedor-Geral.

§ 1º - A Corregedoria Geral deverá criar o sistema de Assentamento Funcional Digital, que cuidará dos procedimentos relativos à organização, digitalização e armazenamento dos assentamentos funcionais dos membros, visando agilizar o acesso à informação, subsidiar a tomada de decisão e resguardar os direitos e os deveres dos membros do Ministério Público do Estado da Bahia.

§ 2º - Nas referidas pastas e sistema serão arquivadas e armazenadas as informações pessoais, funcionais e disciplinares dos membros do Ministério Público, bem como os documentos a ela relativos, de interesse para a carreira ministerial, disciplinados em ato próprio.

Art. 20 - As Fichas de Aferição e Acompanhamento de Formulários de Inspeções Permanentes destinam-se a registrar os conceitos dados aos Promotores pelos Procuradores de Justiça, resultantes de apreciações nos processos em que atuaram, de acordo com o modelo que será disponibilizado pela Corregedoria Geral em sistema.

Art. 21 - Nas fichas funcionais serão feitos os assentamentos de anotações funcionais e pessoais dos membros do Ministério Público, de interesse ao acompanhamento e registro da carreira.

Art. 22 - As fichas funcionais objetivam retratar a exata posição e evolução dos membros do Ministério Público na carreira e permitir a aferição do seu merecimento em qualquer ocasião e sempre que os mesmos se candidatarem

ao acesso aos Tribunais (de Justiça e de Contas do Estado), à promoção, à remoção ou permuta.

§ 1º - Nenhuma anotação que importe em demérito será lançada em assento funcional sem expressa autorização do Corregedor-Geral e, somente o será, após prévia ciência do interessado, permitindo-se a retificação na forma prevista em lei.

§ 2º - A retificação prevista no parágrafo anterior, observará o procedimento previsto no Art. 29, §§ 2º e 3º da Lei Orgânica do Ministério Público deste Estado.

Art. 23 - Determinando ou não o cancelamento da anotação constante do assento funcional, o Corregedor-Geral submeterá sua decisão ao Conselho Superior do Ministério Público.

Artigo 24 - Nos assentamentos funcionais será feito o registro de dados funcionais, pessoais e disciplinares dos membros do Ministério Público, bem como dos documentos a elas relativos, de interesse para carreira ministerial.

§ 1º - A organização metodológica dos assentamentos funcionais dos membros da Instituição objetiva retratar a exata posição e evolução destes na carreira e permitir a aferição do seu merecimento a qualquer ocasião e sempre que se candidatem ao acesso, promoção, remoção ou permuta.

§ 2º - A alteração no conteúdo do assento funcional, seja inclusão, retificação ou exclusão de qualquer dado, somente será procedida mediante conhecimento do Secretário Geral e com a autorização do Corregedor-Geral.

§ 3º - Qualquer declaração ou certidão elaborada pela Secretaria e relativa a dados contidos no assento funcional somente será emitida com autorização do Corregedor-Geral.

Art. 25 - Serão obrigatoriamente arquivados nos assentamentos funcionais os pareceres e relatórios da Corregedoria Geral, elaborados para fins de acompanhamento e avaliação individual de estágio probatório, além da respectiva decisão do Conselho Superior sobre o referido estágio.

Art. 26 - O conteúdo dos assentos funcionais é considerado assunto sigiloso, facultando-se o seu conhecimento ao Procurador-Geral de Justiça, a seu Adjunto e aos Órgãos Superiores do Ministério Público.

Art. 27 - A qualquer tempo, o membro do Ministério Público poderá ter acesso ao seu assento funcional, pessoalmente, através de procurador legalmente habilitado ou, caso não possa fazê-lo, por descendente, ascendente, representante legal, cônjuge ou companheiro(a) desde que tenha o membro falecido na constância do casamento ou da união convivendo sob o mesmo teto.

Art. 28 - As anotações, funcionais ou pessoais, lançadas em assento funcional em desobediência às normas legais, serão canceladas pelo Corregedor-Geral, de ofício ou mediante requerimento do interessado, observando-se, nesse sentido, o disposto neste Regimento.

§ 1º - O requerimento poderá ser feito por ascendente, descendente, cônjuge, convivente ou representante legal do interessado, caso este não possa fazê-lo.

§ 2º - O cancelamento não implica rasurar ou riscar a anotação anterior, mas deverá constar o registro, de forma expressa, de que a mesma foi cancelada.

Art. 29 - Deverão constar da anotação de cancelamento o seu motivo e a autoridade que a determinou.

Art. 30 - Com o cancelamento da anotação não pode o fato anterior ser extraído em certidão de interior teor dos assentamentos funcionais do membro do Ministério Público.

Art. 31 - Toda correspondência relativa ao fichário de Promotorias e comarcas é considerada sigilosa. As anotações nas Fichas dependerão, inicialmente, de apreciação do Gabinete do Corregedor-Geral do Ministério Público e, após, de expressa autorização do Corregedor-Geral.

Parágrafo único - Sempre que se lançarem dados nas fichas de Promotorias e comarcas, deverão ficar registrados a data do assentamento e o nome do membro do Ministério Público que os fornecer.

LIVRO II

DA VERIFICAÇÃO DA INCAPACIDADE FÍSICA OU MENTAL DO MEMBRO DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Art. 32 - O Corregedor-Geral do Ministério Público, de ofício, por proposta do Procurador-Geral de Justiça ou dos Órgãos da Administração Superior do Ministério Público por decisão da sua maioria simples, determinará a instauração de Investigação Sumária para apurar indícios de incapacidade física ou mental de membro do Ministério Público.

Art. 33 - A Investigação Sumária pautar-se-á na prova indiciária da incapacidade física ou mental de membro do Ministério Público.

Parágrafo único - A prova indiciária a que se refere o “caput” deste artigo poderá ater-se a laudos, atestados, relatórios médicos e outros documentos não defesos em lei, assegurando, quando possível, a oitiva do membro do Ministério Público.

Art. 34 - Havendo fundados indícios de incapacidade física ou mental de membro do Ministério Público, apurados na investigação sumária, o Corregedor-geral representará ao Conselho Superior objetivando a suspensão do exercício funcional daquele.

Art. 35 - O Conselho Superior do Ministério Público deverá reunir-se extraordinariamente, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, para decidir sobre a suspensão ou não do exercício funcional do membro do Ministério Público.

Art. 36 - Recebida a representação, havendo fundados indícios de incapacidade física ou mental de membro do Ministério Público, o Conselho Superior determinará a instauração de Processo de Verificação de Incapacidade, independente da suspensão do exercício funcional.

Art. 37 - O processo de verificação de incapacidade será dirigido por comissão composta por três Procuradores de Justiça, entre eles o Corregedor-Geral do Ministério Público, que a presidirá.

Parágrafo único - Secretariará os trabalhos da Comissão de que trata o presente Livro, Promotor de Justiça da mais elevada entrância, especialmente designado para tal, pelo Procurador-Geral de Justiça, mediante indicação ou solicitação do Corregedor-Geral.

Art. 38 - O membro do Ministério Público processado será notificado para, em dia e hora designados, comparecer perante a Comissão, que o interrogará minuciosamente acerca da sua vida, negócios, bens, e do mais que lhe parecer necessário para averiguar sua higidez mental, reduzidas a termo as perguntas e respostas.

Art. 39 - Representará o processado, membro do Ministério Público especialmente designado para tal função pelo Procurador-Geral de Justiça, desde que Procurador de Justiça ou Promotor de Justiça da mais elevada entrância.

Parágrafo único - O processado poderá, se assim desejar, constituir procurador para defender-se no Processo de Verificação de sua Incapacidade Física ou Mental.

Art. 40 - Apresentada a defesa prévia, a Comissão submeterá o membro do Ministério Público à Junta Médica Oficial, que deverá concluir pela possibilidade ou impossibilidade de o mesmo continuar no exercício regular da função, por incapacidade física ou mental.

Art. 41 - Concluída a perícia médica, proceder-se-á à instrução, observando-se o rito do Procedimento Disciplinar Administrativo previsto neste Regimento.

Art. 42 - Negada a incapacidade física ou mental, o membro do Ministério Público que tiver sido suspenso das suas atividades retornará, imediatamente, ao exercício das funções.

Art. 43 - Comprovada a incapacidade física ou mental, a Comissão elaborará relatório conclusivo e remeterá os autos ao Procurador-Geral de Justiça para que promova a aposentadoria por invalidez do membro do Ministério Público processado.

LIVRO III

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 44 - Nos dois primeiros anos de exercício do cargo, o membro do Ministério Público terá seu trabalho e sua conduta avaliados pela Corregedoria Geral do Ministério Público, nos termos da lei, deste Regimento Interno e do Regulamento de Estágio Probatório.

§ 1º - São requisitos para confirmação da carreira:

I – idoneidade moral;

II – conduta pública e particular compatível com o exercício do cargo;

III – zelo funcional;

IV – eficiência e efetividade;

V – disciplina;

VI – adaptação ao cargo, aferida, inclusive, por meio de avaliações psiquiátricas e psicológicas através do setor médico competente, sempre que necessário.

§ 2º - A avaliação será efetuada, dentre outras formas, por meio de:

I – conceituação dos relatórios de atividades funcionais;

II – análise de cópias de trabalhos jurídicos e peças elaboradas em autos judiciais e extrajudiciais;

III – realização de visitas de inspeção e correições;

IV – inspeções permanentes.

Art. 45 - O Promotor de Justiça em estágio probatório, dentre outras obrigações impostas aos membros do Ministério Público, deverá encaminhar à Corregedoria-Geral, através de instruções por ela emitidas, cópias das manifestações e peças dos seguintes trabalhos:

I – na área criminal:

a) pedidos de arquivamento de procedimentos de investigação criminal, inquérito policial ou peças de informações;

b) denúncias, incluindo as cotas introdutórias, requerimentos sobre prisão, diligências complementares, suspensão condicional do processo e transação penal;

c) alegações finais;

d) razões e contrarrazões de recurso;

e) atas de julgamento pelo Tribunal do Júri e certidão cartorária contendo o número total de sessões realizadas no mês, com indicação do Promotor de Justiça que delas participou;

f) termos de visitas ordinárias ou extraordinárias a estabelecimentos policiais ou prisionais;

g) outras manifestações em execuções criminais.

II – na área cível:

- a) petições iniciais em processos de qualquer natureza;
- b) contestações, réplicas e embargos;
- c) pareceres e memoriais;
- d) razões e contrarrazões de recursos;
- e) acordos extrajudiciais referendados;
- f) termos de visitas mensais ou extraordinárias a estabelecimentos que abriguem idosos e pessoas com deficiência;

III – na área da infância e juventude:

- a) representações, arquivamentos, pareceres e memoriais;
- b) razões e contrarrazões de recursos;
- c) petições iniciais;
- d) termos de visitas mensais ou extraordinárias a estabelecimentos que abriguem crianças ou adolescentes;

IV – na área de interesses difusos e coletivos:

- a) portarias de instauração de inquérito civil ou procedimento preparatório;
- b) promoções de arquivamento e indeferimentos de representações;
- c) termos de ajustamento de conduta;
- d) petições iniciais de ações civis públicas;
- e) memoriais, pareceres, razões e contrarrazões de recursos;
- f) relatórios de visitas externas.

V – na área do eleitoral:

- a) petições iniciais em processos de qualquer natureza;
- b) contestações, réplicas e embargos;
- c) pareceres e memoriais;
- d) razões e contrarrazões de recursos;
- e) informações dos processos relativos a crimes eleitorais.

§ 1º - O arquivo será remetido na forma a ser determinada pelo Corregedor-Geral do Ministério Público e deverá conter:

I – ofício ou mensagem de encaminhamento;

- II – designações do período;
- III – parte narrativa;
- IV – certidões cartorárias;
- V – planilha com informações do passivo extrajudicial.

Art. 46 - A Secretaria da Corregedoria Geral controlará o recebimento do material até o encerramento do estágio probatório, comunicando ao Corregedor-Geral, para as providências pertinentes, o descumprimento dos prazos estabelecidos, juntando a respectiva informação no assento funcional do avaliado.

Art. 47 - O Corregedor-Geral, à vista das cópias remetidas e do relatório elaborado pela assessoria, examinará a atuação funcional de cada Promotor de Justiça em estágio probatório, emitindo um dos seguintes conceitos: EXCELENTE, BOM, REGULAR OU INSUFICIENTE.

§ 1º - Para o efeito da emissão dos conceitos, além dos requisitos previstos no art. 44, § 1º, deste Regimento, serão levados em conta:

- I – a tempestividade e a forma de apresentação;
- II – a precisão ortográfica;
- III – a precisão técnica e jurídica;
- IV – a fundamentação;
- V – o empenho na produção de prova;
- VI – a observância a recomendações anteriores.

§ 2º - Cada conceito será anotado no assento funcional do Promotor de Justiça em estágio probatório.

§ 3º - O Promotor de Justiça em estágio probatório será comunicado do conceito recebido, sendo orientado pessoalmente sempre que necessário, com vistas à melhoria e ao aperfeiçoamento de seu trabalho.

§ 4º - As conclusões, recomendações e sugestões resultantes dos relatórios serão anotadas nas respectivas fichas funcionais.

Art. 48 - Para o fim da orientação quanto à atuação funcional, os Promotores de Justiça em estágio probatório serão convocados a comparecer, a critério do Corregedor-Geral, a reuniões individuais ou coletivas, aquelas a qualquer tempo, estas, em data marcada com pelo menos cinco dias de antecedência.

Art. 49 - Para a obtenção de dados necessários à orientação da atuação funcional e à emissão de conceitos, a Corregedoria-Geral solicitará, quando necessário, informações dos Promotores de Justiça que tenham sido substituídos ou auxiliados por aqueles em estágio probatório.

Art. 50 - Conferido o conceito insuficiente para o desempenho do Promotor de Justiça, será instaurada Correição Extraordinária com a finalidade de acompanhamento de sua atuação funcional, exigindo-se a apresentação semanal do relatório de atividades funcionais.

Art. 51 - Após o exame das cópias, a Corregedoria Geral fará um breve relatório acerca do desempenho funcional de cada Promotor em estágio probatório, consignando, entre outros dados, a forma gráfica, a qualidade da redação, a adequação técnica, a sistematização lógica, a fundamentação, o nível de persuasão, a combatividade e o conteúdo jurídico.

Parágrafo único - As conclusões, recomendações e sugestões resultantes dos relatórios serão anotadas nas respectivas fichas funcionais, dando-se conhecimento ao interessado e ao Conselho Superior do Ministério Público, quando da elaboração do relatório de que trata o art. 53 do presente Regimento.

Art. 52 - Para orientar e superintender a organização dos assentamentos relativos à atividade funcional e à conduta dos membros do Ministério Público em estágio probatório, a Corregedoria Geral disporá das fichas previstas neste Regimento.

Art. 53 - Até dois meses antes de decorrido o biênio, o Corregedor-Geral encaminhará ao Conselho Superior do Ministério Público relatório circunstanciado sobre a atuação pessoal e funcional dos membros do Ministério Público em estágio probatório, concluindo, fundamentadamente, pelo seu vitaliciamento ou não.

§ 1º - Se a conclusão for contra o vitaliciamento, suspende-se, até definitivo julgamento, o exercício funcional do membro do Ministério Público em estágio probatório.

§ 2º - O Corregedor-Geral do Ministério Público, observado o disposto neste artigo, excepcionalmente poderá propor ao Conselho Superior do Ministério Público o não vitaliciamento do Promotor de Justiça, antes do prazo nele previsto, aplicando-se, também neste caso, o disposto na Lei Complementar nº 11/96 e no Regimento Interno do Conselho Superior do Ministério Público.

§ 3º - Se o Corregedor-Geral recomendar o não vitaliciamento ou propuser excepcionalmente o não vitaliciamento do Promotor de Justiça em estágio probatório ao Conselho Superior do Ministério Público, serão observados a Lei e o Regimento citados no parágrafo anterior.

LIVRO IV

DO PROCESSO

TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Capítulo I – Do Registro e Classificação

Art. 54 – As petições, documentos e processos recebidos ou instaurados de ofício serão protocolados, registrados e autuados imediatamente, na ordem de recebimento, podendo a juntada e a digitalização ser realizadas em até três dias úteis.

§ 1º - As petições, representações ou notícias deverão ser acompanhadas da qualificação do autor, mediante a informação de seu nome completo e a apresentação de cópia dos documentos de identidade, inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF ou no cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas – CNPJ e comprovante de endereço, sob pena de não serem conhecidas.

§ 2º - Se a petição apresentada por procurador não estiver acompanhada por instrumento de mandato, do qual constem poderes especiais para essa finalidade, deverá ser marcado prazo razoável para ser sanado o defeito, sob pena de arquivamento.

§ 3º - Nos casos dos parágrafos 1º e 2º deste artigo, se a gravidade, verossimilhança ou relevância dos fatos noticiados exigirem apuração, o Corregedor-Geral, mediante despacho fundamentado, considerará suprida a ausência de qualificação ou o defeito de representação e dará prosseguimento ao feito, passando a constar a Corregedoria como autora.

§ 4º - Os requerimentos, pedidos ou documentos relativos aos processos em andamento, recebidos diretamente nos gabinetes, serão encaminhados à Secretaria Geral para protocolo e registro no sistema.

Art. 55 - Enquanto não ocorrer a digitalização e sistematização dos processos

e procedimentos na Corregedoria Geral, as petições e documentos poderão ser apresentados por meio eletrônico ou por fac-símile, devendo ser os originais encaminhados à Corregedoria no prazo de cinco dias, sob pena de não serem conhecidos, salvo se a autenticidade puder ser de pronto reconhecida ou admitida.

§ 1º - Excetua-se do “caput” deste artigo a apresentação de petição e documentos por meio eletrônico determinada por Recomendação ou Ato emanado da Corregedoria Geral.

§ 2º - Não serão também conhecidos os documentos, petições e requerimentos encaminhados à Corregedoria Geral através de servidores “de ordem” de membros do Ministério Público, podendo ensejar, nesse caso, falta funcional que deverá ser apurada através de procedimento próprio.

Art. 56 – Ato do Corregedor-Geral deverá regulamentar as hipóteses e condições do peticionamento obrigatório com o uso de ferramentas de tecnologia da informação, com vistas à implementação plena do processo eletrônico.

Art. 57 – O registro e a autuação far-se-ão em numeração contínua e seriada, observadas as seguintes classes processuais:

- I. Anotação em Assento Funcional;
- II. Arguição de Suspeição ou Impedimento;
- III. Ata de Reunião das Regionais;
- IV. Ata de Reuniões CGMP e Escritórios Regionais;
- V. Ausência de Promotor em Reuniões das Regionais;
- VI. Comunicação – Art. 73, XII, LC nº 11/96;
- VII. Comunicação de Assunção;
- VIII. Comunicação de Exercício do Magistério;
- IX. Comunicação de Frequência a Curso;
- X. Comunicação de Início de Férias;
- XI. Comunicação de Início de Licença;
- XII. Comunicação de Retorno de Férias;
- XIII. Comunicação de Retorno de Licença;
- XIV. Comunicação;
- XV. Confirmação na Carreira;
- XVI. Consulta;

- XVII. Correição Extraordinária;
- XVIII. Correição Ordinária;
- XIX. Inspeção Permanente;
- XX. Investigação Sumária (Averiguação de Incapacidade Física ou Mental);
- XXI. Pedido de Autorização para Residir Fora da Comarca;
- XXII. Pedido de Auxílio;
- XXIII. Pedido de Designação;
- XXIV. Pedido de Providências;
- XXV. Pedido de Substituição;
- XXVI. Processo Administrativo Disciplinar Ordinário;
- XXVII. Processo administrativo Disciplinar Sumário;
- XXVIII. Proposta de Não Vitaliciamento;
- XXIX. Reclamação Disciplinar;
- XXX. Recurso Administrativo;
- XXXI. Relatório de Atividade Funcional-RAF;
- XXXII. Relatório de Auxílio;
- XXXIII. Relatório de Início de Exercício;
- XXXIV. Relatório de Inspeção Anual em Estabelecimentos Prisionais;
- XXXV. Relatório de Inspeção em Casas de Acolhimento;
- XXXVI. Relatório de Inspeção em Casas Lares;
- XXXVII. Relatório de Inspeção Mensal em Estabelecimentos Prisionais;
- XXXVIII. Relatório de Inspeção Unidades Socioeducativas;
- XXXIX. Relatório de Projetos e Programas Institucionais;
- XL. Relatório de Substituição;
- XLI. Relatório de Término de Exercício;
- XLII. Relatório de Visita à Delegacia de Polícia e Outros Órgãos;
- XLIII. Relatório Semestral das Atividades Funcionais;
- XLIV. Relatório Trimestral das Atividades Funcionais;
- XLV. Remoção por Interesse Público;
- XLVI. Representação por Inércia ou Excesso de Prazo;
- XLVII. Requerimento de Certidão;
- XLVIII. Restauração de Autos;
- XLIX. Revisão de Processo Disciplinar;
- L. Sindicância;

- LI. Solicitação de Informações;
- LII. Solicitação Proveniente do CNMP;
- LIII. Visita de Inspeção.

§ 1º - Na reatuação de processos, mudar-se-á a classe, mantendo-se a numeração e indicando-se a classe do processo originário.

§ 2º - Atos do Corregedor-Geral regulamentarão a distribuição e o trâmite dos processos registrados nas classes processuais não disciplinadas neste Regimento e na lei.

Capítulo II – Da Distribuição

Art. 58 – A distribuição de processos será realizada imediatamente pela subunidade de Protocolo, por meio de sorteio eletrônico, ou então, obedecidos critérios estipulados em ato do Corregedor-Geral, em razão de divisão de trabalhos por Promotorias Regionais, observada a ordem de atuação.

§ 1º - O sorteio incluirá os Procuradores e Promotores de Justiça Corregedores ausentes ou licenciados por até trinta dias, ressalvadas as medidas urgentes, que necessitem de solução inadiável.

§ 2º - Concluído o sorteio ou distribuído por outra forma, os autos serão imediatamente conclusos ao Procurador ou Promotor de Justiça Corregedor, com ele permanecendo mesmo durante os afastamentos temporários.

§ 3º - A distribuição não realizada a Procurador ou Promotor de Justiça Corregedor ausente ou licenciado por prazo superior a trinta dias será compensada quando do término da licença ou ausência, salvo se o Corregedor-Geral dispensar a compensação.

§ 4º - Em caso de vacância de cargo de Procurador ou Promotor de Justiça Corregedor, os processos remanescentes serão distribuídos ao novo Procurador ou Promotor de Justiça Corregedor.

§ 5º - Se a vacância durar mais de trinta dias, os processos remanescentes serão distribuídos entre todos os Procuradores e Promotores de Justiça Corregedores, mediante posterior compensação, com exclusão do Chefe de Gabinete e do Secretário Geral.

§ 6º - Após a distribuição aos Procuradores e Promotores de Justiça Corregedores sucessores, a contagem residual de distribuição do sistema eletrônico será reduzida a zero.

Art. 59 – Havendo conexão ou continência, considera-se prevento, para todos os feitos supervenientes, o Procurador ou Promotor de Justiça Corregedor a quem foi distribuído o primeiro, operando-se a distribuição por prevenção também no caso de sucessão do Procurador ou Promotor de Justiça original.

Parágrafo único – Será compensada a distribuição realizada por prevenção.

Capítulo III – Da Comunicação dos Atos

Art. 60 – As partes, seus defensores e demais interessados serão intimados dos atos processuais por meio de publicação do ato no Diário de Justiça eletrônico ou no sítio oficial do Ministério Público do Estado da Bahia.

§ 1º - A juízo do Corregedor-Geral, além da forma prevista no caput deste artigo, a intimação, notificação ou comunicação dos atos da Corregedoria Geral poderá ser feita mediante as seguintes modalidades:

I – pessoalmente, por membro ou servidor designado, devendo-se colher a assinatura do destinatário e certificar a realização do ato;

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

III – por correio eletrônico, fac-símile, mensagem de texto e voz disponível na telefonia celular ou outro meio tecnológico disponível, desde que fique confirmada inequivocamente a entrega da comunicação ao destinatário, devendo-se certificar a realização do ato;

IV – por comunicação verbal, a qual será realizada pessoalmente ou por qualquer meio tecnológico disponível, tais como telefone, teleconferências e programas de conversação, devendo-se certificar a realização do ato;

V – por edital publicado no Diário de Justiça eletrônico.

§ 2º - No processo originado por requerimento eletrônico, as intimações serão preferencialmente realizadas na forma do inciso III.

§ 3º - A parte ou interessado poderá solicitar sejam as intimações enviadas para o endereço eletrônico ou número de fac-símile que espontaneamente informar, ou que utilizar para remeter documento à Corregedoria Geral, casos em que não poderá alegar ausência de comunicação.

§ 4º - A intimação por meio do sítio oficial, correio eletrônico ou fac-símile deverá ser impressa, certificada e juntada aos autos, mediante termo do qual conste dia, hora e endereço, nos casos de publicação no sítio ou envio de correio eletrônico, ou relatório de transmissão contendo o número do telefone e o nome da pessoa que confirmou a legibilidade dos documentos recebidos, no caso de fac-símile.

§ 5º - Nos Processos Administrativos Disciplinares e nas Sindicâncias, as intimações do requerido serão realizadas na forma do inciso I, do § 1º deste artigo, ou na forma do inciso V do mesmo parágrafo, se não encontrado.

§ 6º - Presumem-se válidas as intimações dirigidas ao endereço residencial ou profissional declinado na inicial, cabendo às partes manter atualizados os respectivos endereços.

§ 7º - Quando o membro do Ministério Público a ser intimado na forma do inciso I do § 1º deste artigo tiver domicílio fora da capital, os mandados de intimação pessoal poderão ser encaminhados à Coordenação de Promotoria Regional, que lhes dará cumprimento.

§ 8º - A Secretaria Geral disciplinará a elaboração, a expedição e a entrega das intimações.

§ 9º - Ato do Corregedor-Geral disciplinará a tramitação de documentos por meio eletrônico entre a Corregedoria Geral e os membros do Ministério Público da Bahia.

Capítulo IV – Dos prazos

Art. 61 – Os prazos serão computados excluindo o dia do começo e incluindo o do vencimento, salvo dispositivo em contrário previsto em atos administrativos e instruções emitidas pelo Corregedor-Geral, com regulamentação própria em razão da necessidade e conveniência da administração pública.

§ 1º - Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil subsequente, se o vencimento se der em fim de semana, feriado ou dia sem expediente na Corregedoria Geral.

§ 2º - Os prazos começam a contar:

- I – da publicação na imprensa ou no sítio oficial;
- II – da juntada aos autos do aviso de recebimento;
- III – da juntada aos autos do mandado cumprido;
- IV – da data do envio da comunicação, nos casos do art. 60, § 1º, III, deste Regimento, podendo Ato do Corregedor-Geral dispor de modo diverso, atentando às especificidades do meio de comunicação utilizado;
- V – da data do recebimento da solicitação ou requisição de informações e documentos.

§ 3º - Feita a intimação mediante mais de uma das modalidades previstas neste Regimento, iniciar-se-á a contagem do prazo na forma prevista para a última delas.

TÍTULO II – DAS PROVAS

CAPÍTULO I – DOS DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

Art. 62 – As provas requeridas devem estar vinculadas aos fundamentos do pedido, podendo ser motivadamente indeferidas, se consideradas protelatórias ou desnecessárias.

Art. 63 – Se o reclamante não puder desde logo instruir suas alegações por impedimento ou demora em obter certidões ou cópias autenticadas de peças junto aos órgãos do Ministério Público, o Corregedor-Geral conceder-lhe-á prazo para esse fim ou as requisitará diretamente, quando necessário à comprovação dos fatos ou quando, justificadamente, o reclamante solicitar.

CAPÍTULO II – DOS DEPOIMENTOS

Art. 64 – Os depoimentos serão reduzidos a termo e assinados por quem presidir o ato, pelo depoente, pela parte e pelos advogados presentes.

§ 1º - Quando gravados, os depoimentos serão, se necessário, degravados e, depois da certificação de sua autenticidade pelo Secretário Geral, permanecerão à disposição das partes, observado o sigilo, se for o caso.

§ 2º - Aplica-se o disposto neste artigo ao interrogatório dos acusados em processos administrativos disciplinares, sendo, neste caso, obrigatória a presença de defesa constituída ou dativa.

CAPÍTULO III – DAS AUDIÊNCIAS

Art. 65 – As audiências para instrução dos feitos serão realizadas em local, dia e hora designados pelo Corregedor-Geral ou pela autoridade que presidirá o ato.

§ 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 reservado, com a presença apenas do Corregedor-Geral ou da autoridade que presidir o ato, do secretário designado, das partes e de seus advogados.

Art. 66 – O secretário lavrará ata, na qual registrará o nome da autoridade que houver presidido o ato, das partes e de seus respectivos advogados, se presentes, e, ainda, os requerimentos verbais eventualmente apresentados e todos os outros atos e ocorrências.

TÍTULO III – DOS DIVERSOS TIPOS DE PROCESSO

Capítulo I – Do Pedido de Providências

Art. 67 – Todo e qualquer requerimento que não tenha classificação específica nem seja acessório ou incidente de processo em trâmite será autuado como pedido de providências, devendo ser distribuído a um Procurador ou Promotor de Justiça Corregedor.

Art. 68 – Verificando que o objeto do procedimento se adequa a outro tipo processual, o Procurador ou Promotor de Justiça Corregedor solicitará a sua reatuação, seguindo o procedimento de conformidade com a nova classificação.

Capítulo II – Da Consulta

Art. 69 – Serão autuadas como consulta as dúvidas suscitadas em que estejam presentes o interesse e a repercussão geral sobre a aplicação de dispositivos legais e regimentais concernentes à matéria de competência da Corregedoria Geral.

§ 1º - As consultas deverão indicar com precisão seu objeto e demonstrar a pertinência temática com as respectivas áreas de atribuição.

§ 2º - A resposta da Corregedoria Geral às consultas não constitui julgamento definitivo do objeto apreciado.

Capítulo III – Da Reclamação Disciplinar

Art. 70 – A reclamação disciplinar é o procedimento investigativo de notícia de falta disciplinar atribuída a membro do Ministério Público, proposta por qualquer interessado.

Art. 71 – O Corregedor-Geral disciplinará através de ato a distribuição, autuação, registro e tramitação de procedimentos preliminares decorrentes de notícia de infração a dever funcional.

Capítulo IV – Da Representação por Inércia ou Por Excesso de Prazo

Art. 72 – A representação contra membro do Ministério Público por inércia ou excesso injustificado de prazo na realização de atos processuais ou administrativos poderá ser formulada por qualquer interessado.

§ 1º - A representação será apresentada verbalmente, por meio eletrônico, telefone, mensagem de texto ou de voz, ou por petição instruída com os documentos necessários à sua comprovação, e imediatamente distribuída a um dos Procuradores ou Promotores de Justiça Corregedores.

§ 2º - Não sendo o caso de indeferimento sumário, o Corregedor-Geral notificará previamente o interessado, encaminhando-lhe cópia da representação e dos documentos que a instruem, facultando-lhe o prazo de dez dias para que preste as informações que entender cabíveis.

§ 3º - Se houver prova pré-constituída do fato e o caso exigir providência urgente, o Corregedor-Geral poderá fixar desde logo prazo para que a irregularidade seja sanada.

§4º - Decorrido o prazo do § 2º deste artigo, com ou sem as informações, o Corregedor-Geral, se entender não ser o caso de arquivamento, decidirá sobre a necessidade de desdobramento do procedimento através de visita de inspeção ou realização de correição extraordinária, podendo, ainda,

determinar, de logo, a instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar com solicitação de afastamento ou disponibilidade cautelar de membro do Ministério Público, se for o caso.

Capítulo V – Da Restauração de Autos

Art. 73 – Os autos originais de processos extraviados ou destruídos no âmbito da Corregedoria Geral serão restaurados.

§ 1º - Se existir e for exibida cópia autêntica ou certidão de inteiro teor do processo, será uma ou outra considerada como original.

§ 2º - Na falta de cópia autêntica ou certidão de inteiro teor do processo, a restauração dos autos far-se-á mediante petição ao Corregedor-Geral, que a distribuirá, sempre que possível, ao Procurador ou Promotor de Justiça Corregedor que funcionou no processo extraviado ou destruído.

§ 3º - Têm o mesmo valor dos documentos referidos no parágrafo primeiro deste artigo digitalizações de autos previamente produzidas por determinação do Corregedor-Geral e, como tais, certificadas por ocasião da restauração.

Art. 74 – A outra parte interessada, se houver, será intimada para se manifestar sobre o pedido no prazo de cinco dias, cabendo ao Corregedor-Geral ou à autoridade que presidir, requisitar cópias, contrafés e reproduções dos atos e documentos que estiverem em seu poder.

Parágrafo único – Se a parte intimada concordar com a reconstituição, lavrar-se-á o respectivo auto que, assinado pelos interessados e homologado pelo Corregedor-Geral, suprirá o processo desaparecido.

Art. 75 – Poderá o Corregedor-Geral determinar a juntada aos autos de cópias de documentos e peças de que dispuser, dando vista aos interessados.

Art. 76 – Julgada a restauração, os autos restaurados valerão pelos originais.

Parágrafo único – Se os autos originais forem localizados, os atos processuais

subsequentes serão neles incorporados, ficando apensos os autos de restauração.

Art. 77 – No processo de restauração de autos, aplicar-se-ão, supletivamente, os Códigos de Processo civil e Penal.

LIVRO V

DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 78 - A Atividade funcional dos membros do Ministério Público, na forma da Lei Orgânica Nacional e da Lei Orgânica do Ministério Público do Estado da Bahia, está sujeita a:

- I – inspeções permanentes;
- II – visitas de inspeção;
- III – correições ordinárias e extraordinárias;
- IV – sindicância;
- V – processo administrativo disciplinar.

TÍTULO I

DAS INSPEÇÕES

Capítulo I – Da Inspeção Permanente

Art. 79 - A inspeção permanente nos serviços dos (as) Promotores (as) de Justiça será exercida pelos Procuradores de Justiça, ao oficiarem nos autos, nos termos do art. 205, da Lei Orgânica Estadual, através de remessa à Corregedoria Geral de Relatório de Inspeção Permanente.

Parágrafo Único - Para cada promoção realizada por membro do Ministério Público deverá ser gerado um relatório, que, inicialmente, será impresso pela Secretaria de Apoio às Procuradorias, para cada processo distribuído, e, posteriormente, deverá ser lançado no sistema de informática da Corregedoria-Geral.

Art. 80 - O formulário de Inspeção Permanente indicará:

- a) o número do processo em segunda instância;

- b) o nome das partes;
- c) a comarca e Promotoria de Justiça de origem;
- d) o nome do Procurador de Justiça que atuou no feito;
- e) o nome do Promotor de Justiça inspecionado;
- f) uma descrição sucinta dos fatos.

Art. 81 - Poderá o Procurador de Justiça oficiante solicitar o registro em assento funcional do (a) Promotor (a) de Justiça de elogios, desde que devidamente justificada tal solicitação.

Art. 82 - Sempre que necessário, poderão os Procuradores de Justiça enviar observações fundamentadas sobre a atuação dos Promotores de Justiça em outras atividades funcionais.

Parágrafo único - Das observações lançadas nos relatórios, a Corregedoria Geral encaminhará ao (a) Promotor (a) de Justiça, sempre que necessário, sugestões e orientações para a correção de falhas, enviando-lhe cópia da promoção do Procurador de Justiça, quando for pertinente.

Art. 83 - Quando a inspeção fizer referência à infração do art. 43, III, da Lei 8.625/93, em decorrência da peça processual, deverá o Procurador de Justiça indicar o número de páginas em que ela se encontrar.

Parágrafo único - No caso previsto no caput deste artigo, o órgão da Procuradoria Geral encarregado extrairá cópia da peça processual indicada, para remetê-la, juntamente com o respectivo Relatório de Inspeção, à Corregedoria Geral.

Art. 84 - Antes do lançamento em assento funcional, as peças referidas no artigo anterior serão encaminhadas ao (a) Promotor (a) de Justiça para que o mesmo, querendo, se manifeste no prazo de 10 (dez) dias.

Parágrafo único - Com ou sem a resposta do interessado o expediente será encaminhado ao Corregedor-Geral, o qual decidirá, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, pela adoção de medida que entender cabível, assim como o seu lançamento no assento funcional do (a) Promotor (a) de Justiça, nos termos da Lei Orgânica Estadual.

Art. 85 - Da decisão do Corregedor-Geral caberá recurso, sem efeito suspensivo, para o Conselho Superior do Ministério Público, em 05 (cinco) dias contados da ciência do membro do Ministério Público ou de seu defensor, na forma do artigo anterior.

Art. 86 - A Corregedoria Geral do Ministério Público deverá criar mecanismo operacional a permitir que os Procuradores de Justiça enviem à Corregedoria Geral, diretamente, através de sistema, os formulários de Inspeção Permanente. Parágrafo único - Enquanto não for viabilizado o sistema previsto no caput deste artigo, o órgão da Procuradoria Geral encarregado encaminhará os Relatórios de Inspeção Permanente à Corregedoria Geral, preferencialmente via e-mail institucional, tomando medidas para que seja resguardado o sigilo das informações neles constantes.

Art. 87 - A Inspeção Permanente também se aplica aos pareceres do Ministério Público junto ao Tribunal de Justiça, bem como aos procedimentos administrativos, inquéritos e outros expedientes sobre os quais devam se manifestar o Colégio de Procuradores, seu Órgão Especial e o Conselho Superior do Ministério Público.

Capítulo II – Da Inspeção em Procuradoria de Justiça

Art. 88 – Por autorização ou recomendação do Órgão Especial do Colégio de Procuradores de Justiça, o Corregedor-Geral do Ministério Público poderá realizar inspeções nas Procuradorias de Justiça.

Parágrafo único – O Corregedor-Geral do Ministério Público elaborará relatório apenas sobre a regularidade administrativa dos serviços de distribuição e devolução dos processos, que será remetido ao Órgão Especial do Colégio de Procuradores.

Capítulo III – Das Visitas de Inspeção

Art. 89 – As visitas de inspeção serão realizadas em caráter informal pelo Corregedor-Geral, pelo SubCorregedor-Geral ou pelos Procuradores e Promotores de Justiça Corregedores.

TÍTULO II

DAS CORREIÇÕES

Capítulo I – Disposições Gerais

Art. 90 – As correições serão realizadas, pessoalmente e/ou virtualmente, pelo Corregedor-Geral, pelo SubCorregedor-Geral ou pelos Procuradores e Promotores de Justiça Corregedores.

Parágrafo Único – As correições virtuais serão executadas por sistema próprio, cujas formas, disposições e procedimentos serão disciplinados por ato do Corregedor-Geral, em conformidade com as ferramentas tecnológicas disponíveis e de acordo com a normatividade do Conselho Nacional do Ministério Público.

Art. 91 - As correições têm por objetivo verificar a regularidade do serviço, a eficiência, a efetividade, a pontualidade, o exercício das funções, o cumprimento dos deveres e atribuições do cargo e a conduta pública e particular dos membros da Instituição e, especialmente:

- a) a qualidade do serviço do (a) Promotor (a), nos seus aspectos jurídico e protocolar;
- b) a observância dos prazos legais;
- c) a observância dos deveres e vedações legais dos membros do Ministério Público;
- d) o cumprimento dos Atos, Resoluções e Avisos da Procuradoria Geral de Justiça, da Corregedoria Geral do Ministério Público e do Conselho Nacional do Ministério Público;
- e) a organização da Promotoria de Justiça;
- f) o desempenho das atividades judiciais e extrajudiciais;
- g) o relacionamento com a comunidade e a conduta social;
- h) a permanência na comarca, inclusive nos finais de semana, além de outros pertinentes à função ministerial.

Art. 92 – As correições obedecerão ao seguinte:

- a) na verificação do cumprimento dos deveres inerentes ao cargo incluí-se a investigação da efetiva residência do (a) Promotor (a) na Comarca da respectiva lotação;
- b) quando se tratar de correições ordinárias ou extraordinárias, em Promotorias de Justiça, Centros de Apoio, Centro de Estudos, Centros de Apoio Técnico, Grupos de Atuação, Comissões, Comitês, Coordenadorias, Núcleos, demais órgãos e unidades, os trabalhos serão presididos pelo Corregedor-Geral, pelo SubCorregedor-Geral ou por Procurador ou Promotor de Justiça Corregedor, nos termos da Lei Orgânica Estadual;
- c) nos trabalhos de correição, seja ordinária, seja extraordinária, em Procuradorias de Justiça, a abertura será procedida pelo Corregedor-geral, ou pelo SubCorregedor-Geral, que serão secretariados por Procuradores ou Promotores de Justiça Corregedores, nos termos da Lei Orgânica Estadual.

Art. 93 - Das correições realizadas será sempre confeccionado formulário próprio, acompanhado de parte narrativa, conforme modelo a ser entregue pela Corregedoria-Geral aos que as presidirem.

§ 1º - O formulário de correição poderá ser disponibilizado ao correicionado via sistema ou e-mail mediante autorização do Corregedor-Geral constante do ato ou da comunicação a ser publicado no diário de justiça eletrônico.

§ 2º - O resumo do relatório da correição será consignado no assento funcional do membro do Ministério Público.

§ 3º - Na última sessão ordinária do mês de novembro de cada ano, será levado ao conhecimento do Conselho Superior do Ministério Público, o relatório das correições feitas em Procuradorias e Promotorias de Justiça.

Capítulo II – Das Correições Ordinárias

Art. 94 – Para a realização das correições ordinárias presenciais e/ou virtuais, o Corregedor-Geral determinará a publicação de ato regra específico no diário de justiça eletrônico, com pelo menos cinco dias de antecedência, que conterà, entre outros, os seguintes dados:

- a) indicação da (s) Promotoria (s) de Justiça e/ou órgão/unidade sujeito(s) à correição;
- b) local, dia, hora e forma procedimental da instalação dos trabalhos;
- c) a informação de que poderão ser recebidas notícias ou reclamações de qualquer pessoa do povo ou autoridades locais em relação aos membros do Ministério Público, servidores, auxiliares e estagiários com atuação na Promotoria objeto da correição.

§ 1º- O cronograma poderá ser publicado mensalmente, indicando as Promotorias e/ou órgãos/unidades que serão visitados, os dias e os horários da realização das correições, bem como os membros do Ministério Público designados para a realização dos trabalhos.

§ 2º- A data e o presidente da correição já marcada poderão ser alterados por motivo justificado, republicando-se as modificações ocorridas.

§ 3º- Sempre que possível serão realizadas visitas de inspeção nas Promotorias de Justiça e/ou órgãos/unidades das comarcas vizinhas às que estejam sendo realizadas correições.

§ 4º- O horário de realização das correições será escolhido pelo seu encarregado, de forma a não prejudicar o expediente forense e o funcionamento da Promotoria.

Art. 95 - A Corregedoria Geral oficiará ao (a) Juiz (a) de Direito da comarca ou da vara, comunicando a correição e solicitando-lhe a contribuição necessária à sua realização, o mesmo fazendo com relação ao (a) Promotor (a) de Justiça.

§ 1º - Nas comarcas onde houver mais de um Juiz de Direito, esta solicitação será feita ao Juiz Diretor do Fórum.

§ 2º - De igual forma será dada notícia da correição ao (a) Presidente da Subsecção local da Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 96 – O (A) Promotor (a) de Justiça, titular da Promotoria ou Diretor ou Coordenador do órgão/unidade onde será feita a correição, deverá:

- a) providenciar local adequado para os trabalhos da correição;
- b) disponibilizar servidor para prestar assessoramento aos trabalhos de correição;
- c) comunicar a sua realização às seguintes autoridades:

I – Diretor do fórum;

II – Prepostos das Polícias Civil e Militar.

Art. 97 - Para operacionalizar os trabalhos da correição, o (a) respectivo (a) Promotor (a) deverá:

I – comunicando ao Juiz de Direito competente, separar:

- a) 10 (dez) inquéritos policiais recentemente arquivados;
- b) 20 (vinte) processos criminais comuns em andamento;
- c) 10 (dez) processos de competência do Tribunal do Júri em andamento;
- d) 20 (vinte) processos criminais comuns com trânsito em julgado;
- e) 05 (cinco) processos de competência do Tribunal do Júri julgados;
- f) 30 (trinta) processos cíveis em andamento;
- g) 20 (vinte) processos cíveis findos;
- h) 20 (vinte) processos na área da Infância e da Adolescência.

II – apresentar ao Corregedor-Geral, SubCorregedor-Geral, Procurador ou

Promotor de Justiça Corregedor, os livros e pastas das Promotorias, físicas, sistematizadas ou arquivadas em computador, a saber:

LIVROS

- a) protocolo;
- b) inquéritos policiais recebidos;
- c) inquéritos civis instaurados;
- d) procedimentos administrativos;
- e) procedimentos administrativos preparatórios de inquéritos civis;
- f) visita à cadeia pública e estabelecimentos prisionais;
- g) carga ao Ministério Público.

PASTAS

- a) de ofícios recebidos;
- b) de ofícios expedidos;
- c) de petições, pareceres, denúncias, portarias e demais pronunciamentos ministeriais;
- d) de relatórios;
- e) termos de audiências e de acordos extrajudiciais;
- f) atas de reunião;
- g) fichas de atendimento ao público;
- h) resoluções, avisos, notificações, comunicações e atos administrativos dos órgãos da administração superior;
- i) atas de sessão do tribunal do júri.

III – apresentar dados que comprovem o cumprimento das metas fixadas pelo Planejamento Estratégico, pelo PGA - Plano Geral de Atuação do Ministério Público e pelo Conselho Nacional do Ministério Público.

§ 1º- Modelos de peças processuais ou trabalhos, acaso inseridos em memória de computador, deverão ser apresentados ao Corregedor-Geral, SubCorregedor-Geral, Procurador ou Promotor de Justiça Corregedor.

§ 2º- O sistema de correição por amostragem não impede que, se entender necessário, sejam separados e examinados outros trabalhos e autos de processos pelo Corregedor-Geral, SubCorregedor-Geral, Procurador ou Promotor de Justiça Corregedor, a critério do presidente dos trabalhos de correição.

Art. 98 - O Corregedor-Geral, SubCorregedor-Geral, Procurador ou Promotor de Justiça Corregedor verificará o cumprimento dos prazos processuais pelo (a) Promotor (a) de Justiça, nos livros de carga e descarga de autos, bem como no sistema integrado;

Art. 99 - O encarregado da correição, se necessário e as circunstâncias exigirem, fará contatos com as autoridades locais, o representante da OAB local e quem julgar necessário, a fim de que sejam colhidas informações sobre a conduta social e a atuação funcional do (a) Promotor (a) de Justiça na comarca.

Art. 100 – Instalados os trabalhos, o encarregado da correição poderá receber informações sobre o desempenho do membro do Ministério Público nas suas funções, ou reclamações sobre abusos, erros ou omissões, não só do correicionado, bem como dos servidores, estagiários e auxiliares, adotando as providências adequadas.

Parágrafo Único - havendo acusação formal contra o (a) Promotor (a) de Justiça, será ela reduzida a termo e imediatamente encaminhada ao Corregedor-Geral do Ministério Público, para os fins de direito, se não for ele o encarregado da correição;

Art. 101 – Os membros do Ministério Público, servidores, estagiários e auxiliares poderão apresentar críticas, sugestões e reivindicações para o aperfeiçoamento da atuação ministerial e o aprimoramento dos trabalhos na Promotoria de Justiça correicionada.

Art. 102 - A Corregedoria Geral realizará anualmente, no mínimo, correições ordinárias em 1/3 (um terço) das Promotorias de Justiça;

Art. 103 - A realização de correição ordinária em Promotoria de Justiça não impede a realização de eventual correição extraordinária posterior, nem fica prejudicada pela realização anterior desta.

Capítulo III – Das Correições Extraordinárias

Art. 104 – A correição extraordinária será realizada, pessoalmente, pelo Corregedor-Geral do Ministério Público, pelo SubCorregedor-Geral ou pelos Procuradores ou Promotores de Justiça Corregedores, de ofício, por determinação da Procuradoria Geral de Justiça, do Órgão Especial do Colégio

de Procuradores de Justiça ou do Conselho Superior do Ministério Público, para 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 do dever funcional ou procedimento incorreto.

§ 1º - Concluída a correição, o Corregedor-Geral elaborará relatório circunstanciado, mencionando os fatos observados, as providências adotadas e propondo as de carácter disciplinar ou administrativo, que excedam suas atribuições, bem como informando sobre os aspectos moral, intelectual e funcional dos Promotores de Justiça.

§ 2º - O relatório da correição será sempre levado ao conhecimento dos órgãos da Administração Superior do Ministério Público.

Art. 105 – Aplicam-se às correições extraordinárias, no que couber, as regras estabelecidas para as Correições Ordinárias.

Art. 106 - As correições extraordinárias dispensam os procedimentos preparatórios das ordinárias, previstos neste Regimento.

Art. 107 - Terminada a correição extraordinária, o encarregado da correição fará relatório circunstanciado, mencionando os fatos observados e sugerindo as providências a serem adotadas ao Corregedor-Geral, no caso de não ter sido presidida por ele.

Parágrafo Único- Deverão ser remetidas cópias do relatório mencionado ao Conselho Superior do Ministério Público, ao órgão que deu causa a correição e a Promotoria de Justiça correicionada.

TÍTULO III

DO PROCESSO DISCIPLINAR

Capítulo I – Disposições Preliminares

Art. 108 - Para efeito de aplicação das penalidades legais às quais estão sujeitos os membros do Ministério Público, o Processo Disciplinar previsto no

Capítulo III do Título IV da vigente Lei Orgânica do Ministério Público deste Estado, será dividido em Sindicância, Processo Administrativo Sumário e Processo Administrativo Ordinário.

Art. 109 - É da competência do Corregedor-Geral do Ministério Público a instauração de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar contra membro do Ministério Público, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa ou autoridade, mediante representação escrita, através de meio físico ou eletrônico, ou tomada por termo.

Art. 110 - Quando o infrator for Procurador de Justiça, a Comissão Processante será presidida pessoalmente pelo Corregedor-Geral do Ministério Público ou pelo SubCorregedor, por delegação daquele, e composta por mais três Procuradores de Justiça indicados pelo Órgão Especial do Colégio de Procuradores.

§ 1º - Em havendo recusa ou omissão do Procurador-Geral de Justiça em designar os membros da comissão, no prazo de 10 (dez) dias, o Corregedor-Geral submeterá a indicação à deliberação do Órgão Especial do Colégio de Procuradores, que o fará.

§ 2º - No caso do presente artigo, encerrada a instrução, seja da Sindicância, Processo Administrativo Sumário ou Processo Administrativo Ordinário, o Corregedor-Geral encaminhará os autos ao Procurador-Geral de Justiça, com relatório conclusivo e circunstanciado.

Art. 111 - O Procurador-Geral de Justiça, atendendo solicitação do Corregedor-Geral e ouvido o Conselho Superior do Ministério Público, poderá afastar o sindicado ou o indiciado em processo administrativo sumário do exercício do cargo, sem prejuízo dos seus vencimentos e vantagens.

§ 1º - O afastamento dar-se-á por decisão fundamentada na conveniência do serviço, para apuração dos fatos, para assegurar a normalidade dos serviços ou a tranquilidade pública, e não excederá a 60 (sessenta) dias, podendo, excepcionalmente, ser prorrogado por igual período.

§ 2º - Instaurado o processo disciplinar ordinário, o membro do Ministério Público não vitalício ficará, automaticamente, suspenso do exercício funcional, até definitivo julgamento, sem prejuízo dos vencimentos.

Art. 112 - Na Sindicância ou no Processo Administrativo Disciplinar fica assegurado ao membro do Ministério Público processado ampla defesa, a ser exercitada pessoalmente, por procurador ou defensor legalmente constituído, que será intimado dos atos e termos do procedimento na forma prevista em Lei.

Parágrafo único - Em qualquer fase da Sindicância ou do Processo Administrativo Disciplinar, o membro do Ministério Público considerado revel poderá constituir defensor ou assumir, pessoalmente, a sua defesa.

Art. 113 - Dos atos, termos e documentos principais da Sindicância e do Processo Administrativo Disciplinar, ficarão cópias, que formarão autos suplementares.

Art. 114 - Aplicam-se, subsidiariamente, ao Processo Administrativo Disciplinar as normas do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado da Bahia, do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis da União e do Código de Processo Penal.

Art. 115 - Serão assegurados à autoridade processante todos os meios legais necessários ao desempenho de suas atribuições, especialmente:

- a) expedir notificações para colher depoimentos ou esclarecimentos e, em caso de desatendimento injustificado, requisitar condução coercitiva pela Polícia Militar ou Civil, ressalvadas as prerrogativas previstas em lei;
- b) requisitar informações, exames periciais, certidões e outros quaisquer documentos de autoridades federais, estaduais e municipais, bem como dos órgãos e das entidades da Administração Direta, indireta ou funcional, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios;
- c) expedir cartas precatórias para outros órgãos de execução do Ministério Público do Estado, dos outros Estados, do Distrito Federal ou da União;
- d) requisitar, no exercício de suas atribuições, o auxílio de força policial;
- e) requisitar de qualquer órgão público local a colocação à disposição de um servidor para secretariar os trabalhos.

Art. 116 - Na juntada das peças observar-se-á a ordem cronológica de sua apresentação, devendo, com as demais folhas do processo, ser rubricadas e numeradas pelo secretário.

Art. 117 - O feito será suspenso se, no curso do Processo Disciplinar, houver indícios de incapacidade mental do membro do Ministério Público.

Parágrafo único - Nessa hipótese, os autos serão encaminhados ao Procurador-Geral de Justiça para fins de instauração do competente Processo de Verificação de Incapacidade Física ou Mental, na forma do presente Regimento.

Art. 118 - A Portaria que determinar a instauração de Processo Disciplinar contra o membro Ministério Público, obrigatoriamente, conterà o motivo da sua instauração, sob pena de nulidade.

Art. 119 - Sem prejuízo de vencimentos e vantagens, e sempre que haja conveniência para a apuração dos fatos, o Corregedor-Geral poderá, motivadamente, propor ao Procurador-Geral de Justiça, a disponibilidade cautelar do membro do Ministério Público que estiver sujeito a processo disciplinar administrativo ou sindicância.

§ 1º - A disponibilidade cautelar, que terá a duração determinada pelo Conselho Superior do Ministério Público, pressupõe a instauração de sindicância ou de procedimento disciplinar administrativo e não excederá o trânsito em julgado da decisão neste proferida.

§ 2º - Se o processo não for julgado no prazo legal, o processado reassumirá, automaticamente, o exercício de seu cargo ou função e aguardará em exercício o julgamento.

Capítulo II – Da Sindicância

Art. 120 - A Sindicância, sempre de caráter reservado, será processada na Corregedoria Geral do Ministério Público e terá como sindicante o Corregedor-Geral do Ministério Público, sempre que o(a) sindicado(a) for Procurador(a) de Justiça, observando-se o disposto na lei Orgânica do Ministério Público da Bahia.

Art. 121 – O Corregedor-Geral poderá delegar a função de sindicante ao SubCorregedor-Geral, ou então a Procurador ou Promotor de Justiça Corregedor, sendo o sindicado Promotor de Justiça.

Art. 122 – O Corregedor-Geral do Ministério Público poderá solicitar ao

Procurador-Geral de Justiça a designação de membros do Ministério Público, de categoria funcional igual ou superior à do sindicado, para auxiliar nos trabalhos.

Art. 123 - Da Instalação dos trabalhos lavrar-se-á ata resumida.

Art. 124 - A Sindicância deverá ser concluída no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da instalação dos trabalhos, prorrogáveis por mais 60 (sessenta) dias, mediante despacho fundamentado do sindicante dirigido ao Corregedor-Geral do Ministério Público, se não for ele o presidente dos trabalhos.

Art. 125 - Colhidos os elementos necessários à comprovação do fato e da autoria, o(a) sindicado(a) será imediatamente ouvido(a) em interrogatório.

Art. 126 - Feito o interrogatório, o(a) sindicado(a) terá 03 (três) dias úteis seguidos ao interrogatório para, pessoalmente ou por procurador ou defensor que constituir, oferecer ou indicar as provas do seu interesse, que serão deferidas, ou não, a juízo do sindicante.

Art. 127 - Concluída a produção de provas, o sindicado será intimado para, dentro de 05 (cinco) dias, oferecer sua defesa escrita, pessoalmente ou por procurador ou defensor, ficando os autos à sua disposição, em mãos do sindicante ou de pessoa por ele designada, desde que integrante da Comissão de Sindicância ou secretário dela.

Parágrafo único - A critério do sindicante, o procurador ou defensor do(a) sindicado(a) poderá ter vista dos autos fora da Corregedoria Geral do Ministério Público, mediante carga.

Art. 128 - Decorrido o prazo de que trata o artigo anterior, o sindicante, em 10(dez) dias, elaborará relatório, em que examinará os elementos da Sindicância e concluirá pela instauração de Processo Administrativo Disciplinar contra o(a) sindicado(a) ou pelo seu arquivamento.

Parágrafo único - Se na Sindicância ficarem apurados fatos que recomendem a disponibilidade ou a remoção compulsória, ambas por interesse público, o Corregedor-Geral do Ministério Público representará para esse fim ao Conselho Superior do Ministério Público.

Capítulo III – Do Processo Administrativo Sumário

Art. 129 - O processo Administrativo Sumário para apuração das faltas disciplinares punidas com as sanções descritas no Art. 211, Incisos I, II, III e IV da atual Lei Orgânica do Ministério Público deste Estado, vale dizer, advertência, censura, suspensão por até 90 (noventa) dias e remoção compulsória, será instaurado e conduzido pelo Corregedor-Geral do Ministério Público quando o infrator for Promotor de Justiça, podendo delegar a presidência dos atos instrutórios do processo a um ou mais de seus assessores desde que de categoria funcional superior à do indiciado.

Parágrafo único – Sendo o processado Promotor de Justiça da mais elevada entrância, a condução dos atos instrutórios poderá ser delegada ao SubCorregedor-Geral, a Procurador de Justiça Corregedor ou a Procurador de Justiça especialmente designado para tal desiderato por ato do Corregedor-Geral.

Art. 130 - Mediante designação específica do Corregedor-Geral do Ministério Público, servidor lotado na Corregedoria Geral poderá ser nomeado para secretariar os trabalhos do Processo Administrativo Sumário, que exercerá a função mediante compromisso nos autos.

Art. 131 - O Processo Sumário poderá ser precedido de Sindicância, de caráter simplesmente investigatório, quando não houver elementos suficientes para se concluir pela ocorrência da falta ou de sua autoria.

Art. 132 - A portaria de instauração deve conter a qualificação do indiciado, a exposição dos fatos imputados e a previsão legal sancionadora, e será instruída com a sindicância, se houver, ou com os elementos de prova existentes.

Art. 133 - Compromissado o secretário e autuados a portaria, a Sindicância e os documentos que a acompanham, o Corregedor-Geral do Ministério Público deliberará sobre a realização de provas e diligências necessárias à comprovação dos fatos e da sua autoria, bem como designará a data e hora para o interrogatório do acusado e o início da instrução, fase em que serão ouvidas as testemunhas arroladas pela acusação e pela defesa, até o máximo de 03 (três) para cada uma.

§ 1º - O Corregedor-Geral, na audiência referida neste artigo, poderá ouvir o noticiante se entender que sua representação não contém suficiente exposição dos fatos reputados irregulares.

§ 2º - O indiciado será, desde logo, citado da acusação, recebendo cópia da portaria e do despacho referido no presente artigo.

§ 3º - No prazo de 5 (cinco) dias contados da citação, o indiciado, pessoalmente ou por procurador legalmente constituído, poderá apresentar sua defesa prévia com o rol de testemunhas, oferecendo ou especificando as provas que pretenda produzir.

§ 4º - Se não for encontrado para citação ou furtar-se à mesma, o indiciado será citado por edital publicado no Diário de Justiça Eletrônico, pelo prazo de 03 (três) dias.

§ 5º - Declarado revel o indiciado, proceder-se-á na forma do disposto no Art. 112, § único, deste Regimento.

§ 6º - O procurador ou defensor dativo do acusado terá vista dos autos na Corregedoria Geral, podendo retirá-los, mediante carga, durante o prazo da defesa prévia.

§ 7º - O Corregedor-Geral do Ministério Público, ou o membro do Ministério Público designado para presidir a instrução do Processo Administrativo Sumário, determinará a intimação das testemunhas de acusação e de defesa, salvo se, quanto às últimas, houver expresso, na defesa prévia, compromisso de apresentá-los, independentemente de tal ato.

§ 8º - O Corregedor-Geral ou o membro designado para proceder a instrução do Processo poderá indeferir provas impertinentes ou que tenham intuito meramente protelatório.

§ 9º - O indiciado, depois de citado, não poderá, sob pena de ser-lhe decretada a revelia, deixar de comparecer, sem justo motivo ou porque dispensado pela autoridade processante, aos atos processuais para os quais tenha sido regularmente intimado.

§ 10 - A todo o tempo o indiciado revel poderá constituir procurador que substituirá o defensor dativo.

Art. 134 - Verificando a autoridade processante que a presença do iniciado influenciará no ânimo da testemunha ou do noticiante, de modo que prejudique a tomada dos depoimentos, determinará a sua retirada da sala, prosseguindo na inquirição com a presença do seu defensor ou procurador.

Parágrafo único - Neste caso, deverão constar do “termo de audiência” a ocorrência e os motivos que a justificaram.

Art. 135 - Concluída a instrução, o indiciado terá 10 (dez) dias para apresentar suas alegações finais por escrito, podendo fazê-lo pessoalmente, pelo defensor dativo ou, se com procuração nos autos, por procurador.

Art. 136 - A instrução deverá ser concluída num mesmo dia; não sendo possível, designar-se-á audiência em continuação, marcando a autoridade processante novas datas e horários para a continuidade da tomada dos depoimentos, considerando-se todos os interessados já intimados.

Parágrafo único - As testemunhas de acusação serão arroladas com a notitia criminis ou com a representação, podendo, ainda, contê-las a portaria que instaurar o Processo Disciplinar; as da defesa serão exibidas com a defesa prévia.

Art. 137 - Finda a instrução, o Corregedor-Geral do Ministério Público terá o prazo de 15 (quinze) dias para proferir decisão ou, na hipótese de ocorrência do disposto no art. 230, § 2º, da Lei Complementar n.º 11 de 18/01/96, elaborar relatório conclusivo e circunstanciado, encaminhando-o com os autos ao Procurador-Geral de Justiça.

Art. 138 - O Processo Sumário deverá estar concluído em 90 (noventa) dias, prorrogáveis, a pedido fundamentado da autoridade processante, por igual prazo.

Art. 139 - O indiciado será, pessoalmente, intimado da decisão, salvo se revel ou furtar-se à intimação de que trata este artigo, casos em que a mesma será feita por publicação no Diário de Justiça eletrônico.

Capítulo IV – Do Processo Administrativo Ordinário

Art. 140 - O Processo Administrativo Ordinário, para apuração de infrações punidas com as penas de cassação da disponibilidade ou da aposentadoria e demissão, será presidido pelo Corregedor-Geral do Ministério Público.

Parágrafo único - O Processo Administrativo Ordinário deverá ser concluído dentro de 120(cento e vinte) dias, contados da sua instauração por Portaria da lavra do Corregedor-Geral do Ministério Público, prorrogáveis por igual prazo mediante despacho fundamentado da autoridade processante.

Art. 141 - A portaria de instauração de Processo Administrativo Ordinário conterá a qualificação do acusado, a exposição circunstanciada dos fatos imputados, a previsão legal sancionadora, indicará as provas e diligências necessárias à comprovação dos fatos e da sua autoria, designará a data para a realização do interrogatório e determinará a citação do indiciado.

Parágrafo único - Na Portaria, poderão ser arroladas até 08(oito) testemunhas.

Art. 142 - A citação do indiciado será pessoal, com antecedência mínima de 05(cinco) dias da data do interrogatório, sendo-lhe entregue cópia da Portaria de instauração do Processo.

Parágrafo único - Se o indiciado não for encontrado ou furtar-se à citação, será citado por edital publicado no Diário Oficial do Estado pelo prazo de 10(dez) dias.

Art. 143 - Aplica-se ao Processo Administrativo Ordinário, no que couber, todo o rito do Processo Administrativo Sumário, especialmente no que tange à revelia, nomeação de procurador, defensor dativo e outros.

Art. 144 - O número de testemunhas a serem arroladas pelo indiciado ou pelo seu defensor dativo é igual ao da acusação e deverá ser indicado no mesmo prazo da defesa prévia do Processo Sumário.

Art. 145 - Findo o prazo para defesa prévia, o Corregedor-Geral designará data para a audiência de instrução, podendo indeferir, fundamentadamente, as provas desnecessárias, ou impertinentes que tiverem intuito protelatório.

Art. 146 - Quando não se der, na própria audiência, a intimação do indiciado e seu procurador ou defensor, deverão estes ser intimados pessoalmente de todos os atos e termos do processo com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas de sua realização.

Art. 147 - Serão intimadas para comparecer à audiência as testemunhas de acusação e da defesa.

Parágrafo único - Todas as testemunhas serão intimadas para comparecer às audiências, sendo obrigatório o comparecimento delas, podendo, se injustificadas suas ausências, serem conduzidas coercitivamente por força policial, mediante requisição do Corregedor-Geral do Ministério Público.

Art. 148 - As testemunhas serão inquiridas pela autoridade processante, sendo facultativo o direito de repergunta pela defesa.

Parágrafo único - Na impossibilidade de serem inquiridas todas as testemunhas na mesma audiência para a qual foram intimadas, a autoridade processante poderá, desde logo, designar tantas datas quantas forem necessárias para tal fim.

Art. 149 - Encerrada a produção de provas, será dado ao processado o prazo de 03 (três) dias para requerimento de diligências, as quais poderão ser indeferidas pelo Corregedor-Geral, se entendê-las procrastinadoras e sem nenhum objetivo prático para o processo.

Parágrafo único - Transcorrido esse prazo, a autoridade processante decidirá sobre as diligências porventura requeridas e poderá determinar outras que julgar necessárias.

Art. 150 - Concluídas as diligências ou transcorrido o prazo de que trata o artigo anterior, sem que tenha sido feito qualquer requerimento, o acusado terá o prazo de 10(dez) dias para oferecer suas alegações finais por escrito, podendo, para tanto, ter vista dos autos fora da Corregedoria Geral, mediante carga.

Art. 151 - Esgotado o prazo de que trata o artigo anterior, o Corregedor-Geral do Ministério Público, em 15(quinze) dias, apreciará os elementos do processo, elaborando relatório no qual proporá, justificadamente, a absolvição ou a punição do indiciado, indicando a pena cabível e seu fundamento legal, remetendo os autos ao Procurador-Geral de Justiça que proferirá decisão no prazo de 20 (vinte) dias.

§ 1º - Considerando-se inabilitado a decidir por necessitar de algum esclarecimento ou fortalecimento de alguma prova, o Procurador-Geral de Justiça devolverá os autos ao Corregedor-Geral, indicando-lhe as diligências que pretende sejam realizadas, fazendo-o por prazo não superior a 15 (quinze) dias.

§ 2º - Retornando os autos às suas mãos, o Procurador-Geral decidirá em 20 (vinte) dias.

Art. 152 - O processado, se condenado ou absolvido, será intimado pessoalmente da decisão ou, se revel, por publicação em edital no Diário de Justiça Eletrônico.

Art. 153 - Os atos e termos, para os quais não foram fixados prazos, serão realizados dentro daqueles que o Corregedor - Geral do Ministério Público determinar, em observância ao disposto no art. 114 deste Regimento.

Capítulo V - Do Recurso

Art. 154 – Caberá, das decisões condenatórias, proferidas em processo disciplinar pelo Procurador-Geral de Justiça e pelo Corregedor-Geral do Ministério Público, recurso ordinário ao Órgão Especial do Colégio de Procuradores, com efeito suspensivo, no prazo de 10 (dez) dias contados da intimação pessoal do membro do Ministério Público ou de seu defensor.

§ 1º - O recurso terá efeito meramente devolutivo nos casos expressos na Lei Orgânica Estadual do Ministério Público.

§ 2º - (Revogado pela Resolução n.º 214/2016 - CSMP/BA publicada no DJE dia 07/12/2016)

Art. 155 - O Recurso, se cabível e tempestivo, somente será recebido no efeito suspensivo e será interposto pelo indiciado, seu procurador ou defensor, por petição dirigida ao Corregedor-Geral do Ministério Público, e deverá, desde logo, conter as razões do recorrente.

Art. 156 - O Recurso será encaminhado, com os autos do Processo Administrativo ou da Sindicância no qual será atuado, ao Gabinete do Procurador-Geral de Justiça pela unidade de Protocolo da Seção de Apoio Administrativo da Corregedoria Geral.

§ 1º - No Gabinete do Procurador-Geral de Justiça os autos do recurso ficarão preservados até o sorteio do Procurador-relator e do Procurador-revisor a ser feito pelo Procurador-Geral de Justiça entre os membros do Órgão Especial

do Colégio de Procuradores.

§ 2º - Feito o sorteio de que trata o parágrafo anterior, o presidente do Órgão Especial convocará uma reunião extraordinária deste para o prazo de 20 (vinte) dias, contado da data do sorteio, para realizar o julgamento do recurso.

§ 3º - Nas 48(quarenta e oito) horas seguintes ao sorteio, os autos do recurso serão entregues ao Procurador-relator pelo Chefe de Gabinete do Procurador-Geral, mediante carga em livro apropriado, sob sua responsabilidade e guarda.

Art. 157 - Recebidos os autos do recurso, o Procurador-relator terá o prazo de 10 (dez) dias para exarar seu relatório, encaminhando-o, em seguida, ao Procurador-revisor, que o devolverá no prazo de 06 (seis) dias ao Gabinete do Procurador-Geral, onde permanecerão para exame dos membros do Órgão Especial do Colégio de Procuradores de Justiça até o dia do julgamento.

Art. 158 - O julgamento de recurso será realizado de acordo com as normas regimentais do Órgão Especial do Colégio de Procuradores de Justiça, intimando-se o recorrente da decisão, na forma deste Regimento.

TÍTULO IV

DA REVISÃO E DA REABILITAÇÃO

Art. 159 - Admitir-se-á, a qualquer tempo, a revisão de Processo Disciplinar de que tenha resultado imposição de pena, sempre que forem alegados fatos ou circunstâncias ainda não apreciados ou vícios insanáveis do procedimento, que possam justificar, respectivamente, nova decisão ou anulação, desde que obedecidos a forma e os preceitos dispostos na Lei Complementar n.º 11, de 18/01/96.

LIVRO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 160 - Fica o Corregedor-Geral do Ministério Público autorizado por este Regimento Interno a propor junto ao Órgão Especial do Colégio de Procuradores de Justiça a criação de mais cargos de Procurador ou Promotor Corregedor, que exercerá, por sua livre indicação e nomeação do Procurador-Geral de Justiça, as atribuições ínsitas neste Regimento.

Art. 161 - Fica criado o quadro setorial de servidores especializados das subunidades da Corregedoria Geral do Ministério Público, nos moldes deste Regimento, designados pelo Corregedor-Geral para as respectivas subunidades, por indicação e distribuição da Chefia de Gabinete e da Secretaria Geral da Corregedoria.

§ 1º - Uma vez criado o quadro de que trata este artigo, o Corregedor-Geral fará junto ao Procurador-Geral de Justiça a indicação do perfil de servidores que necessitará para o preenchimento dos cargos dispostos em cada subunidade, a saber:

- a) um Coordenador Técnico, símbolo CMP 5, equivalente ou superior, para a subunidade da Coordenação Geral;
- b) um Coordenador Técnico, símbolo CMP 4, equivalente ou superior, para a subunidade de Matemática, Estatística, Gestão de Processos e Qualidade;
- c) três Coordenadores Administrativos, símbolo CMP 4, equivalente ou superior, para as subunidades de Tecnologia da Informação, Gestão Orçamentária e Instrução;
- d) três Coordenadores Administrativos, símbolo CMP 4, equivalente ou superior, para as subunidades de Protocolo, Documentação e Arquivo, e Serviços Gerais e de Controle de Materiais;
- e) gratificação por serviços especiais, conforme art. 1º do Ato Administrativo nº 006/2013 – PGJ, aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo do Ministério Público do Estado da Bahia.

§ 2º - O Corregedor e o SubCorregedor-Geral farão jus a um(a) secretário(a) cada um, com o cargo Oficial Administrativo I ou Coordenador Administrativo I, ou então, outro equivalente ou superior, com as seguintes atribuições:

- a) agendar compromissos, organizar e encaminhar documentos do Corregedor e do SubCorregedor-Geral;
- b) realizar pesquisas necessárias ao desempenho da atividade funcional do Corregedor e do subCorregedor-Geral;
- c) apoiar aos Procuradores e Promotores de Justiça Corregedores;
- d) atender ao público;
- e) manter o superior imediato informado acerca dos assuntos sob sua responsabilidade;
- f) exercer o controle do fluxo de telefonemas sob a orientação da Coordenação Geral;
- g) exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

§ 3º - Cada Procurador ou Promotor de Justiça Corregedor terá à sua disposição um assessor jurídico, mediante aprovação de lei, e um estagiário de direito.

§ 4º - Os servidores da Corregedoria Geral pertencerão ao quadro geral do Ministério Público da Bahia, sendo submetidos ao mesmo regime jurídico àqueles destinados.

Art. 162 - O Corregedor-Geral do Ministério Público poderá, sempre que entender necessário, propor emendas a este Regimento Interno, dirigidas ao Conselho Superior do Ministério Público.

Art. 163 - Para atender às obrigações impostas na Lei Orgânica Estadual e no presente Regimento Interno, como realizações de inspeções, sindicâncias e correições nas Promotorias de Justiça, o que implicará deslocamentos quase que permanentes do Corregedor-Geral, do SubCorregedor-Geral, de Procuradores ou de Promotores Corregedores, dotar-se-á a Corregedoria, em caráter efetivo, de 4 (quatro) motoristas e de, ao menos, 4 (quatro) policiais militares indicados pelo Corregedor-Geral, para a segurança dos Corregedores, por ocasião da realização das atividades externas, incluindo os deslocamentos para o atendimento do cronograma de correições e visitas de inspeção.

Parágrafo único – Os deslocamentos referidos neste artigo são considerados de risco e de vulnerabilidade e exigem do servidor público militar as mesmas condições de hospedagem, daí porque a ele é devido o mesmo valor de diária a ser paga ao Corregedor-Geral, SubCorregedor-Geral, Procurador ou Promotor de Justiça Corregedor.

Art. 164 - Para proceder aos deslocamentos supracitados, serão colocados pela Procuradoria Geral à disposição da Corregedoria Geral, e sob a responsabilidade desta, dois veículos para viagens, em condições de conforto e segurança.

Art. 165 - O motorista de que trata esse Regimento será, preferencialmente, um plantonista a ser escalado pelo Setor de Transporte, mensalmente, pelo sistema de rodízio, que atenderá aos Promotores Corregedores nas suas viagens para inspeções e correições nas Comarcas do interior ou nas Promotorias de Justiça da capital.

§ 1º - Para viabilizar o constante do presente artigo no que se refere à

segurança dos Corregedores, o Gabinete do Corregedor-Geral do Ministério Público dirigirá expediente ao Comando da Assessoria Militar requisitando o reforço em questão, providenciando colocar os referidos policiais militares à disposição da Corregedoria Geral, pelo prazo estipulado no respectivo ofício.

§ 2º - Os motoristas serão requisitados diretamente ao Setor de Transportes da Superintendência Administrativa do Ministério Público.

Art. 166 - Para adaptar as instalações hoje ocupadas pela Corregedoria Geral do Ministério Público à sua nova realidade estrutural, deverá o Corregedor-Geral, assessorado pelo seu Chefe de Gabinete, promover as mudanças necessárias junto ao Gabinete do Procurador-Geral de Justiça e à Superintendência Administrativa do Ministério Público.

Art. 167 - As dependências da Corregedoria Geral deverão conter:

- a) Gabinete do Corregedor-Geral do Ministério Público;
- b) Gabinete do SubCorregedor-Geral;
- c) Gabinete da Secretaria Geral da Corregedoria;
- d) Sala da Chefia de Gabinete do Corregedor Geral;
- e) Salas dos Procuradores e Promotores Corregedores;
- f) Sala de reuniões;
- g) Sala de audiências;
- h) Sala de recepção;
- i) Sala de plantão;
- j) Espaço para arquivo;
- k) Espaço da Seção de Apoio Administrativo da Corregedoria;
- l) Sala da Coordenação Geral;
- m) Sala da unidade de Protocolo e Recepção;
- n) Sala da unidade de Instrução;
- o) Sala da unidade de Estatística e Atualização de Registros Funcionais;
- p) Sala da unidade de Tecnologia da Informação;
- q) Sala da unidade de Documentação e Arquivo;
- r) Sala da unidade de Serviços Gerais e Controle de Materiais;
- s) Sala dos Motoristas e Policiais Militares;
- t) Sala de Estagiários.

Parágrafo único. As despesas para tais modificações ficarão por conta do crédito orçamentário da Corregedoria Geral do Ministério Público, admitindo-se, para tanto, suplementação orçamentária, que deverão ser providenciadas com a urgência reclamada.

