

XII - cuidar da preparação de alimentos;  
 XIII - executar serviços de copa, tais como: lavar louças, operar microondas e cafeteiras, realizar limpeza de refrigeradores, etc;  
 XIV - realizar pequenas compras;  
 XV - manter-se sempre uniformizado, quando em serviço;  
 XVI - executar outras tarefas correlatas e do mesmo grau de complexidade;

#### **SEÇÃO IX Dos Estagiários**

Art. 28. São atribuições dos estagiários, acadêmicos de Direito ou Administração, desempenhar, na forma da Lei Complementar nº 057, de 2006, as atividades que lhes forem conferidas por lei ou por ato normativo do Ministério Público.

#### **TÍTULO II DA ESCRITURAÇÃO DO EXPEDIENTE CAPÍTULO I**

#### **DO ENCAMINHAMENTO DE EXPEDIENTES E DOCUMENTOS ENDEREÇADOS À CORREGEDORIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO**

Art. 29. Todo expediente e documento endereçados à Corregedoria-Geral do Ministério Público do Estado do Pará darão entrada no protocolo-geral e registrados no Sistema de Informações Protocolares - SIP da Instituição.

Art. 30. O protocolo-geral do Ministério Público não receberá expediente ou documento endereçado à Corregedoria-Geral que não estiver devidamente assinado ou que não indique ou identifique claramente o remetente ou o autor, salvo quando se tratar de encaminhamento efetuado por fax ou e-mail, aplicando-se, neste caso, o disposto no artigo anterior.

Art. 31. Toda e qualquer comunicação, consulta ou reclamação verbal apresentada, pessoalmente, por telefone, ou meio digital à Corregedoria-Geral será sucintamente anotada na Ficha de Atendimento, no modelo aprovado pela Corregedoria-Geral, devendo, desde logo, serem coletados os dados e informações necessários para esclarecer a matéria, que será submetida, em seguida, à deliberação do Corregedor-Geral.

#### **TÍTULO III DOS ASSENTAMENTOS FUNCIONAIS**

Art. 32. Os assentamentos compreendem as informações pessoais, funcionais e disciplinares dos membros do Ministério Público, bem como os documentos a elas relativos, de interesse para a carreira ministerial, e são disciplinados em ato próprio.

§ 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 em qualquer ocasião e sempre que se candidatem ao acesso, promoção, remoção ou permuta.

§ 2º A alteração no conteúdo da ficha funcional, seja inclusão, retificação ou exclusão de qualquer dado, somente será procedida mediante autorização expressa do Corregedor-Geral.

§ 3º Qualquer declaração ou certidão elaborada pela unidade competente, relativa a dados contidos na ficha funcional, somente será emitida com a autorização do Corregedor-Geral.

Art. 33. As anotações, quando importarem em demérito, serão comunicadas ao membro do Ministério Público interessado, que poderá apresentar explicações ao Corregedor-Geral, no prazo de trinta dias.

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

Art. 34. O acesso aos assentamentos é restrito aos membros da Corregedoria-Geral e aos servidores autorizados, restringindo-se, quanto a estes, tão-somente à efetivação dos atos que lhes competir.

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

Art. 35. 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, resguardar os direitos e os deveres dos membros do Ministério Público do Estado do Pará.

#### **CAPÍTULO I DOS RELATÓRIOS E DOCUMENTOS ENCAMINHADOS À CORREGEDORIA-GERAL**

Art. 36. Os membros do Ministério Público devem remeter ao órgão correicional, em tempo hábil, na forma da lei, os seguintes relatórios e documentos:

I - relatório mensal de atividades dos membros do Ministério Público do Estado do Pará - SIAMP;

II - Plano de Atuação das Procuradorias e Promotorias de Justiça, a cada biênio, e formulário de acompanhamento de sua execução, quadrimestralmente.

III - certidão expedida pela secretaria judiciária ou Ata da Sessão, relativa ao júri realizado pelo membro;

IV - relatórios de fiscalizações a estabelecimentos prisionais e às unidades policiais submetidas ao controle externo da atividade policial, o Quadro Demonstrativo de Processos de Presos Provisórios (QDPPP) e o Quadro Demonstrativo de Processos de Execução de Presos Condenados (QDPPC), previstos em lei e em norma interna;

V - relatórios de fiscalizações as entidades destinadas ao acolhimento de crianças, adolescentes, idosos e deficientes; entidades que prestam serviço nas áreas da educação e saúde; fundações e associações; entidades ou programas destinados ao cumprimento de medidas socioeducativas não privativas e privativas de liberdade pelos adolescentes, dentre outras fiscalizações e inspeções, todos previstos em atos do Conselho Nacional do Ministério Público e do Ministério Público do Estado do Pará.

VI - certificados ou declarações de participação, como organizador, debatedor ou expositor, em congressos, cursos e seminários;

VII - atas das audiências públicas promovidas e efetivamente realizadas;

VIII - relatório de Plantão Institucional;

IX - remessa pelo membro do Ministério Público em estágio probatório, à Corregedoria-Geral, de cópia de um trabalho jurídico de qualquer natureza que vier a emitir nos procedimentos de que tiver vista ou der início, excetuando-se apenas aqueles de mero expediente ou de impulso processual, os termos de Ajustamento de Conduta e as recomendações, consoante o disposto em norma legal que disciplina a avaliação dos documentos e trabalhos jurídicos dos membros do Ministério Público do Estado do Pará, em estágio probatório;

X - remessa de trabalho jurídico inscrito para concorrer ao "Diploma de Honra ao Mérito".

XI - comunicação do exercício do magistério com documentos comprobatórios da hora/aula semanal e declaração de compatibilidade com as funções ministeriais.

Art. 37. Os prazos para envio dos relatórios e documentos de rotina encontram-se disponibilizados e sintetizados na Agenda do Membro, no endereço eletrônico da Corregedoria-Geral, e seu cumprimento visa satisfazer a necessidade de alinhamento de dados e informações para sustentação da gestão e fortalecimento da instituição, evidenciando a transparência e credibilidade da atuação ministerial.

#### **SEÇÃO I**

#### **Do Relatório Mensal de Atividades dos Membros**

Art. 38. O relatório mensal de atividades dos membros será encaminhado à Corregedoria-Geral até o quinto dia útil do mês subsequente ao qual se referir, por meio do Sistema de Atividades dos Membros do Ministério Público - SIAMP, disponível no Portal do Ministério Público na internet ([www.mp.pa.gov.br](http://www.mp.pa.gov.br)), no subsite da Corregedoria-Geral.

Art. 39. A unidade competente, no primeiro dia útil do mês subsequente ao prazo final para remessa dos relatórios, certificará os nomes dos membros que deixaram de cumprir as obrigações constantes em norma legal.

Art. 40. O desatendimento à obrigação de entrega dos relatórios de atividades funcionais, salvo motivo relevante justificável, implica em descumprimento do dever funcional descrito no art. 154, inciso XXV, da Lei Complementar Estadual nº 057, de 2006, podendo o Corregedor-Geral tomar as medidas necessárias.

#### **SEÇÃO II**

#### **Da Remessa do Plano de Atuação das Procuradorias e Promotorias de Justiça**

Art. 41. O plano de atuação (PA), cuja vigência é bianual, será encaminhado ao Procurador-Geral de Justiça até o dia 1º do mês de março, por intermédio do Sistema de Elaboração e Acompanhamento dos Planos de Atuação (SEAPA), que os acompanhará em conjunto com a Corregedoria-Geral do Ministério Público e as Subprocuradorias-Gerais de Justiça para as áreas jurídico-institucional e técnico-administrativa, de acordo com as respectivas áreas de atuação de cada órgão.

Art. 42. O acompanhamento da execução das metas previstas pelas Procuradorias e Promotorias de Justiça nos respectivos PAs, de acordo com o art. 37, inciso IV, da Lei Complementar Estadual nº 057, de 2006, é atribuição do Corregedor-Geral do Ministério Público, o qual é responsável pela coordenação e agendamento do processo e pelas reuniões de acompanhamento com as Procuradorias e Promotorias de Justiça.

#### **SEÇÃO III**

#### **Da Remessa da Certidão ou Ata da Sessão de Júri Realizado**

Art. 43. A certidão ou Ata da Sessão expedida pela secretaria judiciária, relativa ao júri realizado pelo membro, deverá ser encaminhada à Corregedoria-Geral, e a divisão competente que a lançará nos assentos funcionais do remetente, realizando o cotejo com os dados informados no SIAMP, para efeito de aferição dos critérios objetivos pertinentes à movimentação na carreira por merecimento.

#### **SEÇÃO IV**

#### **Dos Relatórios de Fiscalização**

Art. 44. Os relatórios de inspeções serão realizados mensalmente nas carceragens das delegacias de polícia e nos estabelecimentos prisionais e serão preenchidos pelos membros, assim como o Quadro Demonstrativo de Processos de Presos Provisórios (QDPPP) e o Quadro Demonstrativo de Processos da Execução de Presos Condenados (QDPEPC).

Art. 45. Os relatórios de fiscalizações serão realizados bimestralmente nas entidades destinadas ao cumprimento de medidas socioeducativas de internação e de semiliberdade e o Quadro Demonstrativo de adolescentes internados e de semiliberdade.

Art. 46. Os relatórios de fiscalizações serão realizados trimestralmente nas entidades destinadas ao acolhimento de crianças, adolescentes, idosos e deficientes, bem como o Quadro Demonstrativo de crianças, adolescentes, idosos ou deficientes em abrigos.

Art. 47. Os relatórios de fiscalizações serão realizados permanentemente nas entidades destinadas ao cumprimento de medidas socioeducativas não privativas de liberdade de prestação de serviço à comunidade e liberdade assistida, nas entidades que prestam serviços na área da educação e saúde e nas fundações e associações.

Art. 48. Os relatórios de que tratam os arts. 51 a 54 deste Regimento Interno serão elaborados e enviados pelos membros do Ministério Público à Corregedoria-Geral, até o dia cinco do mês subsequente, por intermédio do correio eletrônico [correg-relatorios@mp.pa.gov.br](mailto:correg-relatorios@mp.pa.gov.br), e a unidade responsável gerenciará os dados, com análise e manifestação pertinente, para após os submeter à apreciação do Corregedor-Geral para sua validação e posterior remessa eletrônica ao Conselho Nacional do Ministério Público, todo dia cinco do mês subsequente ao do envio pelos Promotores de Justiça, com exceção dos

realizados nas delegacias de polícia, os de idosos e deficientes e os de medidas socioeducativas não privativas de liberdade de prestação de serviço à comunidade e liberdade assistida.

Parágrafo único. O Corregedor-Geral ao efetuar a análise dos relatórios encaminhados pelos membros, resultantes de suas fiscalizações nas entidades acima citadas, e detectar irregularidades nestes documentos, poderá adotar as providências que entender necessárias, a fim de solucionar os problemas identificados.

Art. 49. A Corregedoria-Geral, em conjunto com as Coordenadorias de Promotorias de Justiça, elaborará a rotina e a escala para realização das fiscalizações nos estabelecimentos prisionais e nas entidades previstas neste Regulamento e em lei, dando à sociedade plena publicidade.

#### **SEÇÃO V**

#### **Do Relatório de Plantão Institucional**

Art. 50. O relatório de plantão institucional será encaminhado pelo membro à Corregedoria-Geral, por intermédio do protocolo-geral, no prazo de quarenta e oito horas, devendo também ser enviado à divisão competente, que o remeterá trimestralmente ao Colégio de Procuradores de Justiça, consoante regulamentação interna.

#### **SEÇÃO VI**

#### **Da Remessa de Trabalho Jurídico Trimestral**

Art. 51. O trabalho jurídico deverá ser encaminhado pelo membro em estágio probatório à Corregedoria-Geral, consoante o disposto em norma legal que disciplina a avaliação dos documentos e trabalhos jurídicos dos membros do Ministério Público do Estado do Pará, em estágio probatório, por intermédio do protocolo-geral, e serão recebidos pela Secretaria da Corregedoria-Geral, que controlará o recebimento da pasta trimestral de trabalhos, dando imediata ciência ao Corregedor-Geral, e, após, encaminhará para análise dos Promotores de Justiça Assessores da Corregedoria-Geral e, por último, do Corregedor-Geral, os quais atribuirão nota entre zero a dez pontos, observados os critérios previstos na respectiva norma regulamentadora.

#### **SEÇÃO VII**

#### **Da Remessa de Trabalho Jurídico para concorrer ao Diploma de Honra ao Mérito**

Art. 52. O trabalho jurídico inscrito para concorrer ao "Diploma de Honra ao Mérito" conferido, anualmente, pela Corregedoria-Geral do Ministério Público do Estado do Pará, deverá ser dirigido, via protocolo, à CGMP, no prazo de 1º de janeiro a 31 de outubro, de cada ano, pelos membros do Ministério Público, em processo judicial ou procedimento administrativo em que tiver oficiado, sendo que o autor do melhor trabalho jurídico em cada categoria ou entrância, será concedido anualmente, conforme estabelecido no art. 233, inciso III, da Lei Complementar nº 057, de 2006, o "Diploma de Honra ao Mérito", após avaliação realizada por comissão especialmente constituída pelo Corregedor-Geral, consoante previsto no Provimento nº 12/2012-MP/CGMP.

#### **TÍTULO IV**

#### **DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

Art. 53. O estágio probatório do membro compreende os dois primeiros anos de efetivo exercício na carreira do Ministério Público, durante os quais o membro terá a sua atuação funcional e conduta pessoal acompanhadas pela Corregedoria-Geral do Ministério Público, para fins de vitaliciamento.

Parágrafo único. Durante o estágio probatório, o membro do Ministério Público deverá comunicar ao Corregedor-Geral a ocorrência de afastamentos, para efeito de contagem de efetivo exercício, na forma da lei.

Art. 54. Na avaliação do trabalho e da conduta do membro do Ministério Público em estágio probatório, serão considerados, além dos critérios dispostos na Lei Complementar nº 057, de 2006, aqueles previstos em norma da Corregedoria-Geral que trata do Estágio Probatório, quais sejam:

I - a presteza, que engloba a dedicação; prontidão no cumprimento das atribuições, mormente dos prazos processuais, levando-se em consideração o número de feitos e procedimentos pendentes de manifestação e a segurança nas manifestações processuais; a entrega de relatórios, trabalhos trimestrais e do plano de atuação à Corregedoria-Geral do Ministério Público;

II - a produtividade, que engloba o volume de trabalho, observada a relação entre o número de feitos recebidos e a quantidade despachada, a partir dos dados do SIAMP; os atos jurídicos praticados pelo membro no exercício profissional; as peças jurídicas produzidas no exercício profissional;

III - a segurança e a qualidade técnica dos trabalhos;

IV - o plano de atuação, que será avaliado mediante as informações constantes no SEAPA, de acordo com a execução do plano de atuação das Promotorias em que atuou durante a vigência do PA; e

V - as anotações resultantes da inspeção e correição realizadas pela Corregedoria-Geral, constantes na Conclusão do Relatório de Inspeção e Correição (Ordinária ou Extraordinária) sobre os serviços dos membros em estágio probatório.

Art. 55. Para efeito de avaliação, o Promotor de Justiça em estágio probatório remeterá à Corregedoria-Geral do Ministério Público, até dez dias após o vencimento de cada trimestre, improrrogáveis, salvo se finalizar em dias facultados e feriados, relatório com cópia de um trabalho jurídico produzido no período, no exercício das suas atribuições legais, e de outras peças produzidas que possam influir na avaliação do merecimento funcional, conforme disciplinado em norma legal.

Parágrafo único. O trabalho jurídico será examinado pelos Promotores de Justiça Assessores da Corregedoria-Geral e, por último, pelo Corregedor-Geral, que atribuirão nota entre zero a dez pontos, observados os critérios de avaliação previstos em norma legal.

Art. 56. Até o final do período de estágio probatório, o Promotor de Justiça receberá visita de orientação da Corregedoria-Geral, ocasião em que também será aferida a adaptação do membro