



## **RESOLUÇÃO CSMP Nº 010/2015**

(\*Alterada pelas Resoluções CSMP n. 2/2016,6/2016 e 2/2023)

*~~Dispõe sobre a aprovação do Regimento Interno da Corregedoria Geral do Ministério Público do Estado do Tocantins.~~*

~~O CONSELHO SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso das atribuições legais e em conformidade com a deliberação da 161ª Sessão Ordinária, ocorrida em 18/11/2015,~~

### **~~RESOLVE:~~**

~~Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Corregedoria Geral do Ministério Público do Estado do Tocantins, que segue em anexo.~~

~~Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.~~

~~Art. 3º Revogam-se o Regimento anterior e o Ato nº 001/2009/CGMP, bem como as demais disposições em contrário.~~

~~Conselho Superior do Ministério Público do Estado do Tocantins,  
em Palmas, 18 de novembro de 2015.~~

**~~CLENAN RENAUT DE MELO PEREIRA~~**

~~Procurador-Geral de Justiça  
Presidente do Conselho Superior do Ministério Público~~

# ~~REGIMENTO INTERNO DA CORREGEDORIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO TOCANTINS~~

## ~~TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO e ATRIBUIÇÕES~~

### ~~CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS~~

~~Art. 1º. A Corregedoria Geral do Ministério Público é o Órgão da Administração Superior do Ministério Público encarregado da orientação e fiscalização das atividades funcionais e da conduta dos membros do Ministério Público, devendo ainda, avaliar o resultado das atividades das Promotorias de Justiça e das Procuradorias de Justiça.~~

~~Art. 2º. A Corregedoria Geral será chefiada pelo Corregedor-Geral do Ministério Público, eleito, nomeado e destituído nos termos da lei.~~

~~Parágrafo único. O Corregedor-Geral do Ministério Público terá por substituto Procurador de Justiça de sua livre indicação, que o substituirá para todos os efeitos.~~

### ~~CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO~~

~~Art. 3º O Gabinete do Corregedor-Geral será composto pelos seguintes órgãos de Assessoramento e de Apoio Administrativo, encarregados de assegurar o~~

~~funcionamento e as atividades da Corregedoria-Geral do Ministério Público:~~

~~I — Chefia de Gabinete;~~

~~II — Assistência de Gabinete;~~

~~III — Assessoria Jurídica;~~

~~IV — Assessoria Técnica;~~

~~V — Secretaria.~~

~~Art. 4º. O Corregedor-Geral poderá ser assessorado por Promotores de Justiça da mais elevada entrância, por ele indicados e designados pelo Procurador-Geral de Justiça.~~

### **CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES**

#### **Seção I Do Corregedor-Geral**

~~Art. 5º. Ao Corregedor-Geral compete:~~

~~I — delegar atribuições para instaurar e instruir sindicância, bem como para realização de correições e vistorias;~~

~~II — indicar Promotor de Justiça da mais elevada entrância para atuar como Promotor de Justiça Corregedor;~~

~~III — expedir Declaração ou Certidão relativa a dados contidos nos~~

~~assentamentos funcionais e prontuários individuais dos membros do Ministério Público;~~

~~IV — rever e atualizar, se necessário, os atos, avisos e recomendações expedidos pela Corregedoria-Geral do Ministério Público;~~

~~V — convocar membro da carreira para esclarecimentos;~~

~~VI — elaborar a escala de férias e plantões dos servidores da Corregedoria-Geral e dos Promotores de Justiça Corregedores;~~

~~VII — dar conhecimento aos Promotores de Justiça Substitutos, por ocasião de posse, dos atos normativos originários dos Órgãos da Administração Superior do Ministério Público.~~

~~VIII — Acompanhar o estágio probatório dos membros do Ministério Público.~~

~~IX — informar ao Procurador-Geral, para fins de concessão de férias ao membro do Ministério Público, a relação dos que encaminharam o relatório estatístico mensal, de que tratam os arts. 22 a 24 deste Regimento Interno, comprobatório da regularidade dos serviços;~~

~~X — avaliar os servidores da Corregedoria-Geral.~~

~~XI — propor alterações neste Regimento Interno.~~

## **Seção II**

### **Do Corregedor-Geral Substituto**

~~Art. 6º. Ao Corregedor-Geral Substituto compete exercer as atribuições elencadas no artigo anterior em caso de faltas, férias, licenças, impedimento ou suspeição do Corregedor-Geral, bem como sucedê-lo no caso de vacância do cargo, até nova eleição.~~

### **Seção III**

#### **Dos Promotores de Justiça Corregedores**

~~Art. 7º. São atribuições dos Promotores de Justiça Corregedores:~~

~~I — auxiliar o Corregedor-Geral no desempenho de suas funções, principalmente nas questões disciplinares, orientação e avaliação dos Promotores em estágio probatório;~~

~~II — cumprir todas as atribuições que lhe forem delegadas pelo Corregedor-Geral, nos casos facultados em lei;~~

~~III — levar ao conhecimento do Corregedor-Geral fatos relacionados com a atuação ministerial que possam ensejar a instauração de sindicância, procedimento administrativo disciplinar ou ação penal pública;~~

~~IV — presidir o ato de redução a termo das representações orais formuladas contra membro do Ministério Público;~~

~~V — informar ao Corregedor-Geral os Promotores de Justiça que deixaram de remeter os relatórios por ele solicitados;~~

~~VI — cumprir quaisquer outras determinações do Corregedor-Geral, compatíveis com suas atribuições.~~

## **Seção IV**

### **Da Chefia de Gabinete**

Art. 8º. Incumbe ao Chefe de Gabinete do Corregedor-Geral:

~~I — assistir o Corregedor-Geral na coordenação e execução de suas atividades;~~

~~II — coordenar a atuação dos servidores da Corregedoria, verificando a disciplina, eficiência e o respeito ao horário de serviço, bem como zelando pelo efetivo cumprimento das determinações do Corregedor-Geral;~~

~~III — observar e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares inerentes à gestão de recursos humanos, materiais, tecnológicos, financeiros e à instrução e tramitação de processos e papéis;~~

~~IV — supervisionar as atividades do Gabinete, delegando a competência que julgar necessária;~~

~~V — propor ao Corregedor-Geral a adoção de medidas visando o aperfeiçoamento do serviço, bem como coordenar sua agenda de audiências, seus despachos e demais atividades;~~

~~VI — manter articulação com os demais órgãos da estrutura organizacional do Ministério Público do Estado do Tocantins, no sentido de agilizar os assuntos de interesse do Gabinete da Corregedoria-Geral;~~

~~VII — coordenar todo serviço burocrático a cargo da Secretaria, inclusive no que tange a redação e expedição de correspondência, autenticação de documentos, elaboração de provimentos e atos e extração de certidões e cópias dos~~

~~atos do Corregedor-Geral;~~

~~VIII — providenciar que sejam atualizados os arquivos e bancos de dados da Corregedoria-Geral, bem como mantê-los em ordem;~~

~~IX — receber, analisar, registrar e distribuir documentos, processos e expedientes enviados à unidade;~~

~~X — apresentar ao Corregedor-Geral, na primeira semana de fevereiro, relatório com dados estatísticos sobre as atividades das Procuradorias e Promotorias de Justiça, relativas ao ano anterior;~~

~~XI — preencher relatório mensal de atividades funcionais para publicação oficial;~~

~~XII — informar ao Corregedor-Geral, ao final de cada mês, a relação dos membros do Ministério Público que não enviaram os relatórios estatísticos mensais, para as providências previstas em lei, atos ou regulamentos;~~

~~XIII — coletar dados, informações e elaborar relatórios que visem atender requisições e demais normativas do Conselho Nacional do Ministério Público;~~

~~XIV — receber, recepcionar e encaminhar membros da instituição, autoridades judiciais ou outras autoridades e o público em geral que queiram se avistar com o Corregedor-Geral;~~

~~XV — elaborar e manter atualizada a lista dos membros do Ministério Público, com suas respectivas titularidades e local do efetivo exercício de suas atribuições, inclusive os meios de comunicação pessoal;~~

~~XVI — tomar providências para viagens, reservas, diárias para o Corregedor-Geral do Ministério Público, Assessores e servidores da Corregedoria-~~

Geral e, após, prestar contas;

~~XVII — manter atualizada, por si ou através do Centro de Processamento de Dados, a página eletrônica da Corregedoria Geral na rede internacional de computadores;~~

~~XVIII — receber e analisar as declarações de renda encaminhadas pelo Promotores de Justiça, realizando as necessárias anotações no sistema de controle e, após, tomando as medidas para a manutenção da confidencialidade;~~

~~XIX — exercer outras atividades que lhe forem designadas pelo Corregedor-Geral, compatíveis com suas atribuições.~~

-

## **Seção V**

### **Da Assistência de Gabinete**

~~Art. 9º. Incumbe ao Assistente de Gabinete, sob a determinação e orientação do Corregedor-Geral:~~

~~I — acompanhar programas e projetos designados pelo Corregedor-Geral;~~

~~II — prestar toda assistência necessária ao desempenho das atividades do Gabinete;~~

~~III — providenciar, quando designado, a publicação dos documentos, atos e fatos do Gabinete nos veículos institucionais preestabelecidos;~~

~~IV — exercer outras atividades que lhe forem designadas pelo Corregedor-Geral, compatíveis com suas atribuições.~~



## **Seção VI**

### **Da Assessoria Jurídica**

~~Art. 10. Incumbe aos Assessores Jurídicos, sob a determinação e orientação do Corregedor-Geral e/ou do Promotor Corregedor:~~

~~I — prestar toda assistência jurídica necessária ao desempenho das funções da Corregedoria-Geral;~~

~~II — elaborar pareceres, notas técnicas, minutas de recomendações e atos e demais documentos relacionados à Corregedoria-Geral;~~

~~III — analisar processos judiciais e administrativos, conforme determinação do Corregedor-Geral;~~

~~IV — elaborar trabalho de estudo e pesquisas, visando a orientação dos membros do Ministério Público, mediante determinação do Corregedor-Geral ou dos Promotores de Justiça Corregedores;~~

~~V — acompanhar e auxiliar o Corregedor-Geral do Ministério Público nos trabalhos de correições e inspeções;~~

~~VI — reduzir a termo as reclamações orais oferecidas por pessoas que procurem a Corregedoria-Geral, sob a supervisão do Promotor de Justiça Corregedor;~~

~~VII — promover e acompanhar o andamento dos procedimentos administrativos originários da Corregedoria-Geral, elaborando as manifestações necessárias;~~

~~VIII — acompanhar a publicação de despachos e acórdãos na imprensa~~

oficial que sejam de interesse da unidade;

~~IX — verificar a documentação recebida na unidade, providenciando síntese do conteúdo para facilitar a análise pelo Corregedor-Geral;~~

~~X — fornecer elementos que subsidiem a elaboração dos relatórios da sua unidade de atuação;~~

~~XI — coordenar e revisar os serviços de edição de textos;~~

~~XII — exercer outras atividades que lhe forem designadas, compatíveis com suas atribuições.~~

## **Seção VII**

### **Da Assessoria Técnica**

~~Art. 11. Incumbe ao Assessor Técnico, sob a determinação e orientação do Corregedor-Geral ou do Promotor Corregedor :~~

~~I — desempenhar atividades de assistência direta e de assessoramento no âmbito da Corregedoria-Geral;~~

~~II — planejar, coordenar, controlar e executar trabalhos em matéria de sua competência, que demandem conhecimentos especializados ou específicos;~~

~~III — zelar pelo efetivo cumprimento das determinações do Corregedor-Geral, diretamente ou via Chefia de Gabinete, bem como pelo sigilo dos atos praticados;~~

~~IV — elaborar correspondências, pareceres, notas técnicas, recursos,~~

~~minutas, manifestações, petições e informações correlatas conforme solicitação do Corregedor-Geral;~~

~~V — informar os processos oriundos do Conselho Superior do Ministério Público;~~

~~VI — receber os atos e comunicações oriundos dos órgãos da administração superior promovendo, quando necessário, o lançamento de seus dados nos prontuários individuais, mantendo-os atualizados;~~

~~VII — manter a guarda e ordem dos arquivos e fichários da Corregedoria Geral, relativos aos dados funcionais;~~

~~VIII — expedir certidões ou declarações dos assentamentos funcionais, requisitadas ou solicitadas, sempre mediante expressa autorização do Corregedor-Geral;~~

~~XI — receber e promover o lançamento dos dados estatísticos no cadastro de atividades funcionais, mantendo-o atualizado;~~

~~XII — gerir a plataforma de controle do estágio probatório dos Membros do Ministério Público;~~

~~XIII — organizar, para orientação do Promotor de Justiça Substituto ou qualquer membro do Ministério Público que delas necessitar, cópias dos atos em vigor de todos os Órgãos da Administração Superior do Ministério Público;~~

~~XIV — organizar o serviço de estatística das atividades do Ministério Público;~~

~~XV — exercer outras atividades que lhe forem designadas compatíveis com suas atribuições.~~

## **Seção VIII**

### **Da Secretaria**

~~Art. 12. A Secretaria é órgão auxiliar, responsável pela realização e efetivação de todo o procedimento burocrático tendente ao cumprimento da atividade fim da Corregedoria-Geral, incumbindo ao Secretário:-~~

~~I — coordenar a entrada e saída de quaisquer correspondências, documentos e outros expedientes, fiscalizando sua correta destinação e cumprimento;~~

~~II — desenvolver todo serviço burocrático a cargo da Secretaria, inclusive no que tange a redação e expedição de correspondência, autenticação de documentos, elaboração de provimentos e atos;~~

~~III — extrair certidões e cópias dos atos do Corregedor-Geral;~~

~~IV — organizar o arquivo geral da unidade;~~

~~V — elaborar relatórios em assuntos de sua área de especialização;~~

~~VI — promover e acompanhar o andamento dos procedimentos administrativos originários da Corregedoria-Geral:~~

~~a) receber petição, autuar e encaminhar para despacho do Corregedor-Geral;~~

~~b) providenciar o acondicionamento físico dos processos, mantendo-os sob sua guarda direta;~~

- ~~e) elaborar e controlar a carga e remessa de autos;~~
  - ~~d) expedir intimações e notificações, tudo sob a supervisão do Corregedor-Geral;~~
  - ~~e) providenciar o apensamento, desapensamento e reunião de processos;~~
  - ~~f) manter atualizados os registros dos procedimentos, pertinentes as suas atribuições;~~
  - ~~g) executar outras tarefas correlatas a critério de seu superior imediato.~~
- ~~VII — proceder a lavratura dos Termos de Incineração no livro próprio de registros da Corregedoria Geral;~~
- ~~-~~
- ~~VIII — organizar as pastas, o arquivamento de correspondência em geral e a seleção de matérias jornalísticas de interesse da Corregedoria Geral, impressas ou editadas por meio eletrônico;~~
- ~~IX — manter em arquivo próprio todos os atos normativos baixados pelos Órgãos da Administração Superior do Ministério Público;~~
- ~~X — cumprir quaisquer outras determinações compatíveis com suas atribuições.~~

---

## TÍTULO II

### DA ESCRITURAÇÃO DO EXPEDIENTE

#### CAPÍTULO I

##### DO EXPEDIENTE ORDINÁRIO

~~Art. 13. Todo expediente da Corregedoria-Geral será encaminhado para despacho do Corregedor-Geral, através da Chefia de Gabinete.~~

~~§ 1º. Visando a racionalização do serviço, o Corregedor-Geral poderá determinar que a Secretaria, sob a supervisão da Chefia de Gabinete, encaminhe o expediente diretamente a quem competir executar a providência necessária.~~

~~§ 2º. Os documentos, relatórios e procedimentos instaurados em seu âmbito, têm caráter sigiloso, cabendo exclusivamente ao Corregedor-Geral a flexibilização da regra.~~

~~§ 3º. Os servidores deverão manter a confidencialidade sobre os documentos e informações de que tiverem conhecimento em razão do cargo ou função de confiança que ocupam junto a Corregedoria-Geral.~~

~~§ 4º. Somente ao interessado poderá ser dado amplo conhecimento sobre os documentos ou procedimentos em tramitação sendo que, havendo solicitação, por terceiros, de vista de autos ou informação a eles pertinentes, os servidores deverão reportar-se diretamente ao Corregedor-Geral, a fim de obter esclarecimentos sobre como proceder.~~

~~Art. 14. São registros obrigatórios da Corregedoria-Geral, facultada a utilização de livros físicos ou arquivos eletrônicos, assegurada sua inviolabilidade e imutabilidade dos assentamentos:~~

~~I— Registro de Pedidos de Providência~~

~~II— Registro de Sindicâncias;~~

## **~~CAPÍTULO II~~**

### **~~DAS RECOMENDAÇÕES, COMUNICAÇÕES E PORTARIAS~~**

~~Art. 15. Os atos administrativos externos da Corregedoria-Geral, consistentes em recomendações, comunicações e portarias, além de outros, de mero expediente, como ofícios, memorandos, intimações, requisições, informações e convocações, são exclusivos do Corregedor-Geral, salvo designação expressa e específica ao Promotor de Justiça Corregedor, Chefe de Gabinete, Assessor Técnico, ou ao Secretário, para sua prática.~~

~~Parágrafo único. Todos eles receberão numeração contínua, que será reiniciada com o advento de novo ano.~~

~~Art. 16. As Recomendações da Corregedoria-Geral levarão orientações genéricas aos membros do Ministério Público, devendo ser intituladas de acordo com o assunto principal que as motivou.~~

~~Art. 17. As Comunicações darão ciência de procedimentos administrativos ou funcionais, afetos à Corregedoria-Geral.~~

~~Art. 18. As Portarias destinam-se à instauração de sindicâncias, inspeções ou correições, bem como para designações de atividades específicas.~~

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS ASSENTAMENTOS FUNCIONAIS**

~~Art. 19. Os assentamentos funcionais têm caráter sigiloso e abrangerão anotações em prontuário individual de todos os membros ativos do Ministério Público, com os dados pessoais e profissionais que interessam à organização da carreira, especialmente quanto à idoneidade moral e funcional.~~

~~§ 1º. Os assentamentos objetivam retratar a exata posição e evolução dos membros da Instituição na carreira e permitir a aferição do seu merecimento em qualquer ocasião, sempre que estes se candidatem à promoção, remoção ou permuta.~~

~~§ 2º. As anotações em prontuário individual constituem tarefa que se insere na discricionariedade do Corregedor Geral, obedecidos os requisitos do *caput* deste artigo.~~

~~§ 3º. O modelo de prontuário individual será definido através de ato do Conselho Superior do Ministério Público.~~

~~§ 4º. Constarão dos assentamentos funcionais dos membros do Ministério Público as penalidades administrativas que lhe tenham sido impostas.~~

~~§ 5º. Compete ao Corregedor Geral baixar normas que regulamentem as anotações funcionais, obedecidas as determinações da Lei Complementar e deste regimento.~~

~~§ 6º. Apenas documentos de relevância e que realmente possam enriquecer a ficha funcional serão considerados para fins de anotação. Meras referências elogiosas decorrentes do bom desempenho funcional ou de atos de gentileza, comunicações de atividade profissional, recortes de jornais relativos à~~



~~atuação e assemelhados, não serão passíveis de anotação.~~

~~§ 7º. É permitido ao interessado tomar conhecimento, a qualquer tempo, do teor das anotações constantes em seu prontuário individual.~~

~~§ 8º. Qualquer Declaração ou Certidão relativa a dados contidos no prontuário individual, somente será emitida mediante a autorização do Corregedor-Geral.~~

~~§ 9º. Nos prontuários individuais serão anotados os atos, com suas respectivas datas:~~

~~I — dados pessoais: nome, filiação, data de nascimento, nacionalidade, estado civil, classificação no concurso de ingresso, tempo de serviço público, nome do cônjuge, número de filhos;~~

~~II — dados funcionais:~~

~~a) nomeação, posse e exercício;~~

~~b) promotoria atual e as demais que foi titular;~~

~~c) vitaliciamento e titularização;~~

~~d) substituições e cumulações exercidas;~~

~~e) promoções, remoções ou permutas, com o número de indicações em listas de merecimento para cada entrância;~~

~~f) exoneração e reintegração;~~

~~g) aposentadoria e reversão;~~

~~h) comissionamentos autorizados pelo Conselho Superior do Ministério Público;~~

~~i) afastamentos, da função ou do cargo, não autorizados pelo Conselho Superior do Ministério Público;~~

~~j) disponibilidades;~~

~~III – faltas e penalidades:~~

~~a) espécie de sanção aplicada;~~

~~b) recursos, revisões e respectivas decisões;~~

~~c) reabilitações;~~

~~IV – conceitos e eventuais elogios:~~

~~a) no estágio probatório;~~

~~b) nas inspeções, com as anotações respectivas;~~

~~c) nas correições, com o resumo correspondente;~~

~~d) em visitas informais;~~

~~e) em pareceres de Procuradores de Justiça, votos em acórdãos ou citações doutrinárias;~~

~~V – resumos das visitas de inspeção e correição;~~

~~VI – impontualidade no envio dos relatórios estatísticos mensais e anuais;~~

~~VII – contribuição:~~

~~a) atividades em prol da melhoria dos serviços jurídicos, das condições da comarca ou do aperfeiçoamento do Ministério Público;~~

~~b) trabalhos de aperfeiçoamento ou modernização da justiça;~~

~~c) publicação de livros, monografias ou artigos jurídicos;~~

~~d) participação como expositor ou debatedor em seminários, congressos, painéis, encontros ou grupos de estudo;~~

~~e) cursos dos quais participou ou concursos em que foi aprovado;~~

~~VIII – dados gerais:~~

~~a) premiação em concursos jurídicos;~~

~~b) especial atuação em comarca que apresente dificuldade ao exercício das funções;~~

~~c) exercício do magistério;~~

~~d) exercício de mandato eletivo político ou no âmbito de órgão da instituição ou da classe;~~

~~e) o encaminhamento da declaração anual de bens e valores.~~

~~f) outras atividades correlatas.~~

~~§ 10. Mediante expressa autorização do Corregedor-Geral, é possível o fornecimento de dados relativos ao prontuário individual para atender a requisição do Procurador-Geral de Justiça, Conselho Superior, Colégio de Procuradores ou, ainda, para cumprimento de ordem judicial.~~

## **CAPÍTULO IV**

### **DOS RELATÓRIOS**

~~Art. 20. Os Membros do Ministério Público devem encaminhar os seguintes relatórios:~~

~~I – Estatístico Mensal, remetido pelos Promotores e Procuradores de Justiça, via Relatório de Atividades Funcionais-RAF;~~

~~II – De Visita e Inspeção às Delegacias de Polícia, aos estabelecimentos prisionais e aos que abriguem idosos, crianças e adolescentes, incapazes ou pessoas portadoras de necessidades especiais;~~

~~III – Eventuais, que venham a ser exigidos pelo Conselho Nacional do Ministério Público e/ou pelos órgãos da Administração Superior do Ministério Público do Estado do Tocantins.~~

### **Seção I**

#### **Do Relatório Estatístico Mensal**

~~Art. 21. Os dados estatísticos mensais deverão ser encaminhados à Corregedoria-Geral até o dia 10 (dez) do mês subsequente, através da plataforma eletrônica disponibilizada pela CGMP.~~

~~§ 1º. Após esta data, o programa será automaticamente bloqueado e, somente será procedido o desbloqueio através de requerimento ao Corregedor-Geral, com justificativa do atraso, não se admitindo solicitações verbais;~~

~~§ 2º. Uma vez encaminhado, o relatório não é passível de alteração, exceto nos casos de eventuais modificações que, a requerimento do interessado, poderão ser autorizadas pelo Corregedor-Geral, não se admitindo solicitações verbais.~~

~~Art. 22. O atraso injustificado na remessa do Relatório Estatístico Mensal implicará nas informações previstas no inciso IX, do art. 7º deste Regimento Interno.~~

~~Art. 23. No mês em que o membro estiver em gozo de férias, seu substituto fica responsável pela entrega do Relatório Estatístico Mensal.~~

## **Seção II**

### **Dos Relatórios de Visita e Inspeção**

~~Art. 24. Os Relatórios de Visita e Inspeção às Delegacias de Polícia, aos estabelecimentos prisionais e aos que abriguem idosos, criança e adolescente, incapazes ou pessoas portadoras de necessidades especiais, deverão ser preenchidos na plataforma eletrônica disponibilizada pelo CNMP e submetidos à apreciação da Corregedoria Geral, nos termos e prazos estabelecidos por disposições regulamentares dos mencionados Órgãos.~~

## **TÍTULO III**

### **DO REGIME DISCIPLINAR**

## **CAPÍTULO I**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

~~Art. 25. Pelo exercício irregular da função pública, o membro do Ministério Público responde penal, civil e administrativamente.~~

~~Art. 26. A Corregedoria Geral do Ministério Público, sem prejuízo de outros meios ao seu alcance, exercerá suas funções de orientar, fiscalizar e avaliar as atividades funcionais e a conduta dos membros da Instituição, mediante:~~

~~I — fiscalização permanente;~~

~~II — vistoria;~~

~~III — inspeção;~~

~~-~~

~~IV — correção.~~

~~§ 1º. Qualquer pessoa poderá reclamar ao Corregedor Geral sobre abusos, erros, omissões ou conduta incompatível dos membros do Ministério Público.~~

~~§ 2º. Aos Procuradores de Justiça incumbe o exercício da fiscalização permanente de que trata o inciso I deste artigo.~~

~~Art. 27. As Promotorias e Procuradorias de Justiça, o Centro de Estudo e Aperfeiçoamento Funcional e os Centros de Apoio Operacional estarão sujeitos à realização de inspeções, correções e visitas informais.~~

~~Parágrafo único. As inspeções e correções, quando realizadas no Centro~~

~~de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional e nos Centros de Apoio Operacional, avaliarão o cumprimento de suas finalidades, previstas em lei.~~

~~Art. 28. Sempre que, em inspeções ou correição, verificar-se a violação dos deveres impostos aos membros do Ministério Público, o Corregedor-Geral do Ministério Público tomará notas reservadas do que coligir no exame de autos, livros, papéis e das informações que obtiver, instaurando e presidindo o procedimento disciplinar adequado ou, se for o caso, apresentando súmula acusatória perante o Conselho Superior.~~

~~Art. 29. O Corregedor-Geral elaborará, anualmente, cronograma de inspeções e o encaminhará, até o último dia útil de outubro, para conhecimento dos demais órgãos da Administração Superior e da Corregedoria Nacional do Ministério Público.~~

~~Art. 29. O Corregedor-Geral elaborará, anualmente, cronograma de correições e o encaminhará, até o último dia útil de outubro, para conhecimento dos demais órgãos da Administração Superior e da Corregedoria Nacional do Ministério Público. (Artigo alterado pela Resolução CSMP n. 2/2023, aprovada na 242ª Sessão Ordinária)~~

~~Parágrafo único. Na mesma oportunidade, apresentará à Corregedoria Nacional do Ministério Público relatório atinente às correições, inspeções e vistorias levadas a termo no período antecedente.~~

~~Art. 30. As inspeções e correições, em razão de motivo justificável, poderão ser suspensas ou interrompidas, com publicação para conhecimento de terceiros e informação aos Promotores de Justiça interessados.~~

~~Art. 30-A. Sempre que, em vistorias, correições ou inspeções, verificar-se a violação dos deveres impostos aos membros do Ministério Público, o Corregedor-Geral do Ministério Público poderá baixar instruções aos Procuradores e Promotores de Justiça, resguardada a independência funcional. (Artigo 30-A acrescentado pela Resolução CSMP n. 2/2023, aprovada na 242ª Sessão Ordinária)~~

## **CAPÍTULO II**

### **DA FISCALIZAÇÃO PERMANENTE**

~~Art. 31. A fiscalização permanente é efetuada pelos Procuradores de Justiça, ao examinarem os trabalhos lançados nos autos em que os Promotores de Justiça tenham oficiado.~~

~~Art. 32. As observações feitas pelos Procuradores de Justiça, em fiscalização permanente, deverão ser motivadas e entregues à Corregedoria-Geral por escrito.~~

~~Parágrafo único. Ao analisar a atuação do Promotor de Justiça, como um todo ou em peça específica, deverão ser considerados, o seguinte:~~

- ~~I — a apresentação gráfica do trabalho;~~
- ~~II — a qualidade de redação;~~
- ~~III — a elaboração de relatório, nas peças que o exigirem;~~
- ~~IV — a fundamentação de fato e de direito;~~
- ~~V — o poder de convencimento;~~
- ~~VI — a participação ativa na produção da prova;~~
- ~~VII — a observância dos prazos processuais.~~

~~Art. 33. Sempre que as anotações resultantes da fiscalização permanente dos Procuradores de Justiça e as referências em julgados dos Tribunais por eles~~



~~enviadas importarem em demérito, serão previamente comunicadas, por meio eletrônico, pela Corregedoria Geral, ao membro do Ministério Público interessado.~~

~~§ 1º. O Promotor de Justiça, querendo, poderá apresentar justificativa, por escrito, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da sua ciência.~~

~~§ 2º. Se a justificativa não for aceita, caberá recurso ao Colégio de Procuradores de Justiça, no prazo de 3 (três) dias, a partir da cientificação do interessado, que poderá ser feita por meio eletrônico.~~

~~Art. 34. O Corregedor Geral, de ofício ou em razão da fiscalização permanente, fará, quando for o caso, oralmente ou por escrito, em caráter reservado, as recomendações ou observações cabíveis ao membro inspecionado.~~

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS VISITAS DE FISCALIZAÇÃO**

##### **Seção I**

##### **Das Visitas de Inspeção nas Procuradorias de Justiça**

##### **Das Visitas de Correição nas Procuradorias de Justiça.**

~~(Seção I alterada pela Resolução GSMP n. 02/2023, aprovada na 242ª Sessão Ordinária)~~

~~Art. 35. A inspeção abrangerá quaisquer irregularidades administrativas, dos serviços de distribuição de processos ou do comportamento funcional.~~

~~Art. 35. A correição abrangerá quaisquer irregularidades administrativas, dos serviços de distribuição de processos ou do comportamento funcional. (Artigo alterado pela Resolução GSMP n. 02/2023, aprovada na 242ª Sessão Ordinária)~~

~~Art. 36. A inspeção será realizada, pessoalmente, pelo Corregedor-Geral, facultando-se-lhe a indicação de 2 (dois) Procuradores de Justiça para assessoramento, referendada pelo Conselho Superior do Ministério Público.~~

~~Art. 36. A correição será realizada, pessoalmente, pelo Corregedor-Geral, facultando-se-lhe a indicação de 2 (dois) Procuradores de Justiça para assessoramento, referendada pelo Conselho Superior do Ministério Público. (Artigo alterado pela Resolução GSMP n. 02/2023, aprovada na 242ª Sessão Ordinária)~~

~~Parágrafo único. Para a indicação acima referida, o Corregedor-Geral levará em consideração os critérios de antiguidade e especialização dos escolhidos.~~

~~Art. 37. O Procurador de Justiça, titular ou substituto da Procuradoria de Justiça a ser inspecionada, será comunicado da realização da visita de inspeção, por ofício, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.~~

~~Parágrafo único: Na organização dos trabalhos de inspeção nas Procuradorias de Justiça, aplicam-se subsidiariamente, no que couber, as regras definidas na Seção III do Capítulo III deste Regimento.~~

~~Art. 37. O Procurador de Justiça, titular, substituto ou o Promotor de Justiça que atue em substituição perante a Procuradoria de Justiça a ser correicionada, será comunicado da realização da visita de correição com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.~~

~~Parágrafo único: Na organização dos trabalhos de correição nas Procuradorias de Justiça, aplicam-se subsidiariamente, no que couber, as regras definidas na Seção III do Capítulo III deste Regimento. (Artigo e parágrafo único, alterados pela Resolução GSMP n. 02/2023, aprovada na 242ª Sessão Ordinária)~~

~~Art. 38. Incumbe ao Procurador de Justiça inspecionado prestar as informações que eventualmente forem solicitadas pelo Corregedor-Geral.~~

~~Art. 38. Incumbe ao Procurador de Justiça correicionado prestar as informações que eventualmente forem solicitadas pelo Corregedor-Geral. (Artigo alterado pela Resolução CSMP n. 02/2023, aprovada na 242ª Sessão Ordinária)~~

~~Art. 39. Concluída a inspeção, o Corregedor-Geral remeterá relatório ao Conselho Superior do Ministério Público.~~

~~Art. 39. Concluída a correição, o Corregedor-Geral remeterá relatório ao Conselho Superior do Ministério Público. (Artigo alterado pela Resolução CSMP n. 02/2023, aprovada na 242ª Sessão Ordinária)~~

## **Seção II**

### **Das Vistorias nas Promotorias de Justiça**

~~Art. 40. A critério do Corregedor-Geral, serão realizadas vistorias nas Promotorias, em caráter informal, quando houver fatos que as justifiquem.~~

~~Art. 41. O trabalho consistirá no comparecimento do Corregedor-Geral ou quem for por ele delegado, a quaisquer Promotorias de Justiça, com o objetivo de orientar e, se necessário, apurar reclamações sobre erros, abusos ou omissões que eventualmente possam configurar faltas disciplinares.~~

~~Parágrafo único. Os membros sujeitos à vistoria serão previamente comunicados, via ofício, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias da data do início dos trabalhos.~~

~~Art. 42. Da visita será elaborado relatório circunstanciado, do qual far-se-ão anotações resumidas no prontuário individual do membro do Ministério Público inspecionado, após autorizadas pelo Corregedor-Geral.~~

~~Parágrafo único. Do relatório circunstanciado constarão:~~

- a) a indicação da Promotoria de Justiça;
- b) o dia e o horário da visita;
- c) o nome do membro do Ministério Público com atuação na Promotoria de Justiça inspecionada;
- d) tudo quanto for relevante à análise do fato que motivou a realização do ato de fiscalização;
- e) as reivindicações ou sugestões apresentadas.

~~Art. 43. Constatada qualquer irregularidade no expediente da Promotoria de Justiça visitada, o Corregedor-Geral fará as recomendações necessárias para supri-la.~~

~~Art. 44. Verificada a violação de dever imposto ao membro do Ministério Público, o Corregedor-Geral determinará a instauração de sindicância ou, caso entenda pertinente, oferecerá súpula de acusação perante o Conselho Superior do Ministério Público.~~

### **Seção III**

#### **Das Inspeções**

#### **Das Correições**

~~(Seção III alterada pela Resolução GSMP n. 02/2023, aprovada na 242ª Sessão Ordinária)~~

~~Art. 45. As inspeções destinam-se a verificar a regularidade do serviço, a eficiência e a pontualidade dos membros do Ministério Público no exercício de suas funções, o cumprimento de suas obrigações legais e das determinações da~~

~~Procuradoria-Geral de Justiça e da Corregedoria-Geral do Ministério Público, bem como a sua participação nas atividades da Promotoria de Justiça a que pertença e a sua contribuição para a execução dos Programas de Atuação e Projetos Especiais.~~

~~§ 1º. Os trabalhos inspecionais serão realizados pelo Corregedor-Geral, pessoalmente, ou mediante delegação a um ou mais Promotores de Justiça Corregedores, com o auxílio de servidores da Corregedoria.~~

~~§ 2º. O intervalo existente entre uma inspeção e outra, para cada Promotoria de Justiça, não poderá ultrapassar 3 (três) anos.~~

~~§ 3º. A solenidade de abertura da inspeção será facultativa e, quando realizada, lavrar-se-á ata, com entrega de cópia ao Promotor de Justiça e aos interessados presentes.~~

~~§ 4º. O Corregedor-Geral ou a equipe da Corregedoria deverá manter contato com magistrados, autoridades locais, representantes da Ordem dos Advogados do Brasil, bem como permanecer à disposição das partes e outros interessados que pretendam apresentar sugestões ou formular reclamações acerca dos serviços prestados pela unidade.~~

~~Art. 45. As correições ordinárias destinam-se a verificar a regularidade do serviço, a eficiência e a pontualidade dos membros do Ministério Público no exercício de suas funções, o cumprimento de suas obrigações legais e das determinações da Procuradoria-Geral de Justiça e da Corregedoria-Geral do Ministério Público, bem como a sua participação nas atividades da Promotoria de Justiça a que pertença e a sua contribuição para a execução dos Programas de Atuação e Projetos Especiais.~~

~~§ 1º. Os trabalhos correicionais serão realizados pelo Corregedor-Geral, pessoalmente, ou mediante delegação a um ou mais Promotores de Justiça Corregedores, com o auxílio de servidores da Corregedoria.~~

~~§ 2º. O intervalo existente entre uma correição e outra, para cada Promotoria de Justiça, não poderá ultrapassar 3 (três) anos.~~

~~§ 3º. A solenidade de abertura da correição será facultativa e, quando realizada, lavrar-se-á ata, com entrega de cópia ao Promotor de Justiça e aos interessados presentes.~~

~~§ 4º. O Corregedor Geral ou a equipe da Corregedoria deverá manter contato com magistrados, autoridades locais, representantes da Ordem dos Advogados do Brasil, bem como permanecer à disposição das partes e outros interessados que pretendam apresentar sugestões ou formular reclamações acerca dos serviços prestados pela unidade. (Artigo e §§ alterados pela Resolução CSMP n. 02/2023, aprovada na 242ª Sessão Ordinária)~~

~~Art. 46. Deverá ser dada ampla divulgação ao Edital de Inspeção, com disponibilização na *internet* e na *intranet*, sendo também publicado no Diário Oficial do Estado, com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência, e conterá, entre outros dados:-~~

~~Art. 46. Deverá ser dada ampla divulgação ao Edital de Inspeção, com disponibilização na *internet* e na *intranet*, sendo também publicado no Diário Oficial Eletrônico do Ministério Público do Estado do Tocantins, com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência, e conterá, entre outros dados: (Artigo alterado pela Resolução GSMP no. 002/2016, aprovada na 166ª Sessão Ordinária)~~

~~I — indicação da Promotoria de Justiça sujeita à inspeção e respectiva convocação do membro do Ministério Público em exercício;~~

~~Art. 46. Deverá ser dada ampla divulgação ao Edital de Correição, com disponibilização na *internet* e na *intranet*, sendo também publicado no Diário Oficial Eletrônico do Ministério Público do Estado do Tocantins, com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência, e conterá, entre outros dados:-~~

~~I — indicação da Promotoria de Justiça sujeita à correição e respectiva convocação do membro do Ministério Público em exercício; (Artigo e Inciso I alterados pela Resolução CSMP n. 02/2023, aprovada na 242ª Sessão Ordinária)~~

~~II — local, dia e hora da instalação dos trabalhos;~~

~~III — a informação de que em relação aos membros do Ministério Público, estagiários e servidores com atuação na Promotoria, serão recebidas notícias ou reclamações em caráter reservado.~~

~~Art. 47. Os membros sujeitos à inspeção serão comunicados, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias da data do início dos trabalhos.~~

~~§ 1º. Ser-lhes-á encaminhada cópia do Edital de Inspeção, com a determinação para que providenciem sua divulgação no âmbito da Comarca, afixando-o em local próprio no Fórum, nos Cartórios e na sede da Promotoria de Justiça, onde houver e, se possível, publicação na imprensa local.~~

~~Art. 47. Os membros sujeitos à correição serão comunicados, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias da data do início dos trabalhos.~~

~~§ 1º. Ser-lhes-á encaminhada cópia do Edital de Correição, com a determinação para que providenciem sua divulgação no âmbito da Comarca, afixando-o em local próprio no Fórum, nos Cartórios e na sede da Promotoria de Justiça, onde houver e, se possível, publicação na imprensa local. (Artigo e § 1º, alterados pela Resolução CSMP n. 02/2023, aprovada na 242ª Sessão Ordinária)~~

~~Art. 48. O Corregedor Geral comunicará a realização da Inspeção às seguintes autoridades locais:~~

~~Art. 48. O Corregedor Geral comunicará a realização da Correição às seguintes autoridades locais. (Artigo alterado pela Resolução CSMP n. 02/2023, aprovada na 242ª Sessão Ordinária)~~

-

~~a) Diretor do Foro;~~

~~b) Prefeito Municipal;~~

~~c) Presidente da Câmara de Vereadores;~~

~~d) Presidente da Subseção da OAB ou seu representante;~~

~~e) Diretor da Defensoria Pública ou seu representante;~~

~~f) Representantes das Polícias Civil e Militar.~~

~~§ 1º. Nas comarcas onde não houver advogado militante, a comunicação deverá ser encaminhada, por ofício, ao Presidente da Seccional da Ordem dos Advogados do Brasil no Estado do Tocantins para que, querendo, designe um representante para o ato.~~

~~§ 2º. Não havendo sede própria da Promotoria de Justiça na localidade, o Corregedor-Geral poderá solicitar ao Diretor do Foro, a outra autoridade ou a um particular, a disponibilização de local, com facilidade de acesso ao público, para a realização da solenidade de abertura, caso seja realizada, e uma sala para exame de autos e oitiva reservada de eventuais reclamações ou elogios.~~

~~Art. 49. A ausência injustificada do Promotor de Justiça constitui infração disciplinar, nos termos da lei complementar, sujeitando-o a processo administrativo.~~

~~Art. 50. Durante todo o período da inspeção, o Corregedor-Geral colocar-se-á à disposição dos presentes para receber, de forma reservada, informações ou reclamações sobre abusos, erros ou omissões dos membros do Ministério Público, estagiários e auxiliares, ou, ainda, elogios à sua conduta.~~



~~Art. 50. Durante todo o período da Correição, o Corregedor-Geral colocarse-á à disposição dos presentes para receber, de forma reservada, informações ou reclamações sobre abusos, erros ou omissões dos membros do Ministério Público, estagiários e auxiliares, ou, ainda, elogios à sua conduta. (Artigo alterado pela Resolução CSMP n. 02/2023, aprovada na 242ª Sessão Ordinária)~~

~~Parágrafo único. Havendo acusação formal contra o Promotor de Justiça ou qualquer integrante do quadro auxiliar, será ela reduzida a termo e o Corregedor-Geral poderá, de imediato, adotar as providências necessárias em relação ao fato.~~

~~Art. 51. Além do disposto no artigo anterior, o trabalho de inspeção envolverá os seguintes aspectos, dentre outros determinados pelo Corregedor-Geral:~~

~~Art. 51. Além do disposto no artigo anterior, o trabalho de correição envolverá os seguintes aspectos, dentre outros determinados pelo Corregedor-Geral: (Artigo alterado pela Resolução CSMP n. 02/2023, aprovada na 242ª Sessão Ordinária)~~

~~-~~

~~I — exame de livros ou sistemas de registro e controle dos atendimentos ao público;~~

~~II — exame de livros ou sistemas de registro e controle de notícias de fato, procedimentos preparatórios, procedimentos administrativos e inquéritos civis públicos;~~

~~III — verificação quantitativa da entrada e saída de processos judiciais, inquéritos policiais, procedimentos investigatórios criminais, notícias de fato, procedimentos preparatórios, procedimentos administrativos e inquéritos civis públicos;~~

~~IV — produção mensal de cada membro lotado na Unidade, bem como saldo remanescente;~~

~~V — verificação qualitativa, por amostragem, das manifestações do membro lotado na Unidade;~~

~~VI — atendimento ao expediente interno e ao expediente forense;~~

~~VII — cumprimento dos prazos processuais e os atinentes aos procedimentos extrajudiciais, de acordo com as normas estabelecidas pelo Conselho Nacional do Ministério Público e pelo Conselho Superior do Ministério Público do Estado do Tocantins;~~

~~VIII — residência na Comarca de lotação, ressalvadas as autorizações legais;~~

~~IX — avaliação do desempenho funcional, verificando-se, inclusive, a participação e a colaboração efetiva nas atividades da Unidade;~~

~~X — coleta de informações estatísticas junto às escriturarias, mediante solicitação das respectivas certidões.~~

~~XI — preenchimento de questionário individual pelo membro do Ministério Público avaliado, visando a coleta de dados e informações complementares, inclusive com espaço para apresentação de críticas, observações e sugestões, com vista ao aperfeiçoamento da atuação ministerial conforme modelo constante do ANEXO I.~~

~~§ 4º. Na análise dos procedimentos extrajudiciais, o Corregedor geral ou o Promotor de Justiça Corregedor, mediante delegação, poderão fazer recomendações, nos próprios autos, ao Membro inspecionado, indicando a medida a ser adotada, respeitada a independência funcional.~~

~~§ 4º. Na análise dos procedimentos extrajudiciais, o Corregedor geral ou o Promotor de Justiça Corregedor, mediante delegação, poderão fazer~~

~~recomendações, nos próprios autos, ao Membro correicionado, indicando a medida a ser adotada, respeitada a independência funcional. (§ alterado pela Resolução CSMP n. 02/2023, aprovada na 242ª Sessão Ordinária)~~

~~Art. 52. A autoridade incumbida dos trabalhos elaborará relatório circunstanciado, apontando as boas práticas observadas, as eventuais irregularidades constatadas, bem como as conclusões e medidas necessárias a prevenir erros, corrigir problemas e aprimorar o serviço desenvolvido pelo Membro inspecionado.~~

~~Art. 52. A autoridade incumbida dos trabalhos elaborará relatório circunstanciado, apontando as boas práticas observadas, as eventuais irregularidades constatadas, bem como as conclusões e medidas necessárias a prevenir erros, corrigir problemas e aprimorar o serviço desenvolvido pelo Membro correicionado. (Artigo alterado pela Resolução CSMP n. 02/2023, aprovada na 242ª Sessão Ordinária)~~

~~§ 1º. O modelo de relatório a ser adotado, bem como os valores de referência que serão atribuídos aos membros, serão regulamentados pelo Conselho Superior do Ministério Público, através de ato próprio.~~

~~§ 2º. Elaborado o relatório, será encaminhado ao Membro Inspecionado, que poderá apresentar recurso, no prazo de 10 (dez) dias, fundamentando as razões de sua insatisfação, inclusive com eventuais documentos que sejam necessários à análise de suas alegações.~~

~~§ 3º. O Corregedor-Geral decidirá sobre o recurso no prazo de 10 (dez) dias, elaborando, em seguida, o relatório definitivo da inspeção.~~

~~§ 2º. Elaborado o relatório, será encaminhado ao Membro correicionado, que poderá apresentar recurso, no prazo de 10 (dez) dias, fundamentando as razões de sua insatisfação, inclusive com eventuais documentos que sejam necessários à análise de suas alegações.~~

~~§ 3º. O Corregedor-Geral decidirá sobre o recurso no prazo de 10 (dez) dias, elaborando, em seguida, o relatório definitivo da correição. (§ 2º e § 3º alterados pela Resolução CSMP n. 02/2023, aprovada na 242ª Sessão Ordinária)~~

-

~~§ 4º. O relatório definitivo, juntamente com o questionário funcional e dados complementares, será levado ao conhecimento do Conselho Superior para a adoção de providências que se fizerem necessárias, ouvido o membro do Ministério Público diretamente interessado.~~

~~§ 5º. Do relatório extrair-se-á resumo a ser lançado no prontuário individual do respectivo membro da Instituição.~~

~~Art. 52-A. Com base nas observações feitas nas correições, o Corregedor-Geral do Ministério Público, ouvidos o Procurador-Geral de Justiça e o Conselho Superior do Ministério Público, poderá baixar instruções aos Promotores de Justiça, resguardada a independência funcional. (Artigo acrescentado pela Resolução CSMP n. 02/2023, aprovada na 242ª Sessão Ordinária)~~

## **Seção IV**

### **Das Correições**

#### **Das Correições Extraordinárias**

~~(Seção IV alterada pela Resolução CSMP n. 02/2023, aprovada na 242ª Sessão Ordinária)~~

~~Art. 53. As correições serão realizadas pessoalmente pelo Corregedor-Geral do Ministério Público, de ofício, ou por recomendação do Procurador-Geral de Justiça, do Colégio de Procuradores ou do Conselho Superior do Ministério Público, para a imediata apuração de:~~

~~Art. 53. As correições extraordinárias serão realizadas pessoalmente pelo Corregedor-Geral do Ministério Público, de ofício, ou por recomendação do~~

~~Procurador-Geral de Justiça, do Colégio de Procuradores ou do Conselho Superior do Ministério Público, para a imediata apuração de: (Artigo alterado pela Resolução CSMP n. 02/2023, aprovada na 242ª Sessão Ordinária)~~

~~I – abusos, erros ou omissões que incompatibilizem o membro do Ministério Público com 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.~~

~~Art. 54. Aplicam-se às correições, no que couber, as normas estatuídas para as inspeções, notadamente as relativas às comunicações, critérios de análise e elaboração de relatório.~~

~~Art. 54. Aplicam-se às correições extraordinárias, no que couber, as normas estatuídas para as correições ordinárias, notadamente as relativas às comunicações, critérios de análise e elaboração de relatório. (Artigo alterado pela Resolução CSMP n. 02/2023, aprovada na 242ª Sessão Ordinária)~~

~~§ 1º. O edital será publicado com antecedência de 5 (cinco) dias, realizando, no mesmo prazo, a comunicação ao membro correicionado e às autoridades do art. 48, deste regimento.~~

~~§ 2º. A critério do Corregedor-Geral e quando as circunstâncias assim o exigirem, poderão ser dispensadas a prévia publicação do Edital e demais comunicações.~~

~~Art. 55. Concluída a correição, o Corregedor-Geral elaborará relatório circunstanciado, mencionando os fatos observados, as providências adotadas e propondo as de caráter disciplinar ou administrativo, bem como informando os aspectos morais, intelectuais e funcionais do comportamento do membro do Ministério Público correicionado.~~

~~Art. 55. Concluída a correição extraordinária, o Corregedor-Geral elaborará relatório circunstanciado, mencionando os fatos observados, as providências adotadas e propondo as de caráter disciplinar ou administrativo, bem como informando os aspectos morais, intelectuais e funcionais do comportamento do membro do Ministério Público correicionado. (Artigo alterado pela Resolução CSMP n.02/2023, aprovada na 242ª Sessão Ordinária)~~

~~Parágrafo único. Cópias do relatório serão remetidas ao Conselho Superior do Ministério Público, ao órgão que lhe deu causa e ao Membro respectivo.~~

~~Art. 55-A. A inspeção é o procedimento eventual destinado a apurar o funcionamento eficiente dos órgãos, unidades, cargos ou serviços do Ministério Público, quando houver evidências de irregularidades, instaurado de ofício pelo Corregedor-Geral, sem necessidade de comunicação prévia ao membro inspecionado ou servidores lotados no órgão, dispensado de convite às autoridades locais. (Artigo acrescentado pela Resolução CSMP n. 02/2023, aprovada na 242ª Sessão Ordinária)~~

## **TÍTULO IV**

### **DO PROCESSO DISCIPLINAR**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

~~Art. 56. Qualquer pessoa ou autoridade poderá reclamar a apuração de responsabilidade de membro do Ministério Público ao Corregedor-Geral que, dependendo do caso, implicará em instauração de pedido de explicações, sindicância ou processo administrativo, de acordo com a comprovação e gravidade do fato noticiado.~~

~~Art. 56. Qualquer pessoa ou autoridade poderá reclamar a apuração de~~

~~responsabilidade de membro do Ministério Público ao Corregedor-Geral que, dependendo do caso, implicará em instauração de pedido de providências classe I, sindicância ou processo administrativo, de acordo com a comprovação e gravidade do fato noticiado. (Artigo 56 alterado pela Resolução CSMP nº 006/2016, aprovada na 171ª Sessão Ordinária)~~

~~Art. 57. Incumbe ao Corregedor-Geral instaurar, presidir e concluir a sindicância ou oferecer súmula acusatória para instauração de processo administrativo, visando a apuração de infrações disciplinares e éticas cometidas por membro do Ministério Público do Estado do Tocantins.~~

~~Parágrafo único. Para o procedimento afeto ao Pedido de Explicações e à Sindicância, o Corregedor-Geral poderá delegar as funções a um ou mais Promotor de Justiça Corregedor.~~

~~Parágrafo único. Para os procedimentos afetos aos pedidos de providências e à sindicância, o Corregedor-Geral poderá delegar as funções a um ou mais Promotor de Justiça Corregedor. (Parágrafo único alterado pela Resolução CSMP nº 006/2016, aprovada na 171ª Sessão Ordinária)~~

~~Art. 58. Dependendo da gravidade da infração, o Corregedor-Geral poderá afastar preventivamente o sindicado do cargo, sem prejuízo do recebimento de seus subsídios e demais vantagens.~~

~~Parágrafo único: A medida de afastamento deve ser referendada pelo Conselho Superior do Ministério Público, que deverá ser convocado extraordinariamente para esta finalidade no prazo de 05 (cinco) dias, nos termos da lei.~~

~~Art. 59. As decisões referentes à imposição de pena disciplinar constarão do prontuário individual do infrator, com menção sucinta dos fatos que lhe deram causa.~~

~~Art. 60. Aplicam-se subsidiariamente ao processo disciplinar, sucessivamente, as normas do Código de Processo Penal e do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado do Tocantins.~~

~~Art. 61. A representação contra membro do Ministério Público encaminhada à Corregedoria-Geral deverá ser formulada por escrito ou oralmente, trazendo a qualificação de seu autor, a descrição do fato imputado e demais dados que possam lastrear eventual investigação ou apuração prévia.~~

~~§ 1º. O reclamante atendido na Corregedoria-Geral poderá apresentar reclamação oral, que será reduzida a termo, sendo-lhe entregue cópia.~~

~~§ 2º. As reclamações anônimas ou apócrifas poderão ser apuradas, a critério do Corregedor-Geral, desde que tragam elementos que apontem o provável autor da infração administrativa, bem como a descrição do fato imputado, em todas as suas circunstâncias.~~

~~Art. 62. O Corregedor-Geral poderá rejeitar, de plano, a reclamação que relatar fatos genéricos ou prescritos, bem como conduta atribuída a membro do Ministério Público sem indícios da materialidade ou que não caracterizem infração disciplinar, cientificando-se os interessados.~~

~~Parágrafo único. Expedida a notificação ao reclamante, não sendo este encontrado ou não havendo endereço nos autos, a Secretaria certificará a situação nos autos, arquivando-se posteriormente.~~

## **~~CAPÍTULO II~~**

### **~~DO PEDIDO DE EXPLICAÇÕES~~**

#### **~~DOS PEDIDOS DE PROVIDÊNCIAS~~**

~~(Capítulo II alterado pela Resolução CSMP nº 002/2016, aprovado na 171ª Sessão Ordinária)~~

~~Art. 63. O Corregedor-geral, antes da deflagração de sindicância, poderá~~



~~instaurar procedimento de pedido de explicações, de caráter meramente informativo, processado na Corregedoria Geral, visando dar oportunidade ao interessado para se manifestar acerca da irregularidade que lhe tenha sido atribuída.~~

~~Art. 63. O Corregedor-Geral, antes da deflagração de sindicância, poderá instaurar procedimento de pedido de providências classe I, de caráter meramente informativo, processado na Corregedoria Geral, visando dar oportunidade ao interessado para se manifestar acerca da irregularidade que lhe tenha sido atribuída. (Artigo alterado pela Resolução CSMP nº 006/2016, aprovada na 171ª Sessão Ordinária)~~

~~Parágrafo único. O procedimento de pedido de explicações deverá ser concluído em 30 (trinta) dias, prorrogável por igual prazo mediante despacho fundamentado do Corregedor-Geral.~~

~~Parágrafo único. O procedimento de pedido de providências classe I deverá ser concluído em 30 (trinta) dias, prorrogáveis por igual prazo mediante despacho fundamentado do Corregedor-Geral. (Parágrafo único alterado pela Resolução CSMP nº 006/2016, aprovada na 171ª Sessão Ordinária)~~

~~Art. 64. O Membro do Ministério Público será notificado para prestar informações no prazo de 10 (dez) dias, acompanhadas dos documentos que entender pertinentes.~~

~~Art. 65. Prestadas as informações, o Corregedor-Geral poderá, por decisão fundamentada, determinar o arquivamento do procedimento, instaurar sindicância ou oferecer súpula de acusação.~~

~~Art. 65-A. Todo e qualquer requerimento que não tenha classificação específica nem seja acessório ou incidente de processo em trâmite será autuado como pedido de providências classe II. (Artigo 65-A acrescentado pela Resolução CSMP nº 006/2016, aprovada na 171ª Sessão Ordinária)~~

~~Art. 65-B. Verificando-se que o objeto do procedimento se~~

~~adequa a outro tipo processual, o Corregedor-Geral determinará a sua reatuação, seguindo o procedimento em conformidade com a nova classificação. I. (Artigo 65-A acrescentado pela Resolução CSMP nº 006/2016, aprovada na 171ª Sessão Ordinária)~~

~~Art. 65-C. Aplica-se ao pedido de providências classe II, no que couber, as disposições relativas ao pedido de providências classe I.I. (Artigo 65-A acrescentado pela Resolução CSMP nº 006/2016, aprovada na 171ª Sessão Ordinária)~~

### **CAPÍTULO III**

#### **DA SINDICÂNCIA**

~~Art. 66. A sindicância tem caráter investigatório e objetiva apurar notícia de infração atribuída a membro do Ministério Público, quando insuficientemente instruída, tendo como sindicante o Corregedor-Geral, que poderá delegar ao Promotor de Justiça Corregedor suas atribuições, exceto na hipótese da infração ser atribuída a Procurador de Justiça.~~

~~§ 1º. Quando o infrator for Procurador de Justiça, o Corregedor-Geral instaurará e presidirá a sindicância, que seguirá, conforme o caso, sempre acompanhado por 2 (dois) Procuradores de Justiça indicados pelo Conselho Superior do Ministério Público.~~

~~§ 2º. Da instalação dos trabalhos lavrar-se-á ata resumida.~~

~~Art. 67. A sindicância observará o disposto na Lei Orgânica Estadual do Ministério Público.~~

~~§1º. O sindicado será cientificado da instauração do procedimento, podendo oferecer ou indicar, no prazo de 03 (três) dias, as provas de seu interesse, ficando o deferimento sujeito à análise do Sindicante;~~

~~§2º. Encerrada a produção de provas, o sindicado terá o prazo de 05 (cinco) dias para, querendo, apresentar memorial escrito e, após, será elaborado relatório, concluindo pelo oferecimento de súmula acusatória perante o Conselho Superior do Ministério Público, ou arquivamento dos autos, quando improcedente a imputação.~~

~~Art. 68. Salvo por motivo de força maior, a sindicância deverá ser concluída dentro de 60 (sessenta) dias, a contar da instalação dos trabalhos, prorrogáveis por mais 60 (sessenta) dias, mediante despacho fundamentado do sindicante.~~

#### **CAPÍTULO IV**

### **DO PROCESSO ADMINISTRATIVO**

~~Art. 69. O processo administrativo, em que se assegurarão o contraditório e a ampla defesa, é o instrumento destinado a apurar a responsabilidade de membro do Ministério Público por infração disciplinar.~~

~~Art. 70. A instauração de processo administrativo para aplicação das penas de advertência, multa, censura, suspensão, demissão e cassação de aposentadoria ocorrerá por meio de súmula de acusação subscrita pelo Corregedor-Geral, dirigida ao Conselho Superior do Ministério Público.~~

~~Art. 71. A tramitação do processo administrativo deverá obedecer ao disposto na Lei Orgânica Estadual do Ministério Público e no Regimento Interno do Conselho Superior do Ministério Público.~~

## **~~TÍTULO V~~**

### **~~DO ESTÁGIO PROBATÓRIO~~**

#### **~~CAPÍTULO I~~**

##### **~~DAS DISPOSIÇÕES GERAIS~~**

~~Art. 72. Os dois 2 (dois) primeiros anos de efetivo exercício do cargo corresponderão ao período de estágio probatório, durante o qual o membro do Ministério Público terá o seu trabalho e a sua conduta avaliados pela Corregedoria Geral do Ministério Público para fins de vitaliciamento.~~

~~§ 1º. Na aferição do período de efetivo exercício, deverão ser consideradas as limitações do art. 53 da Lei 8.625/93.~~

~~§ 2º. Durante o período previsto no *caput* deste artigo, o membro do Ministério Público remeterá à Corregedoria Geral cópias de trabalhos jurídicos, relatórios de suas atividades e peças que possam influir na avaliação de seu desempenho funcional.~~

~~Art. 73. Ao Promotor de Justiça Substituto é vedado afastar-se do cargo durante o estágio probatório.~~

~~Art. 74. O estágio probatório será suspenso em razão de:~~

~~I— Licenças:~~

~~a) para tratamento de saúde;~~

~~b) por motivo de doença em pessoa da família;~~

~~e) à gestante;~~

~~d) especial;~~

~~e) para casamento, até oito dias;~~

~~f) por luto, em virtude de falecimento do cônjuge ou companheiro,  
ascendente, descendente, irmãos, sogros, noras e genros, até oito dias;~~

~~g) por adoção;~~

~~h) em outros casos previstos em lei.~~

~~II — férias;~~

~~III — disponibilidade não compulsória;~~

~~IV — designação do Procurador-Geral de Justiça para:~~

~~a) realização de atividade de relevância para a instituição;~~

~~b) direção de Centro de Estudo e Aperfeiçoamento Funcional do Ministério Público;~~

~~V — exercício de cargo de Presidente de associação representativa de classe;~~

~~VI — prestação de serviço exclusivamente à Justiça Eleitoral;~~

~~VII — período de trânsito;~~

~~VIII — cursos ou seminários de aperfeiçoamento e estudos, no País ou no exterior, de duração máxima de dois anos e mediante prévia autorização do Conselho Superior do Ministério Público;~~

~~IX — outras hipóteses definidas em lei;~~

~~Art. 75. Os empossados deverão entrar em exercício imediatamente após a conclusão do curso de preparação para o ingresso na carreira do Ministério Público, que será ministrado pelo Centro de Estudo e Aperfeiçoamento Funcional.~~

~~Art. 76. Todas as correspondências referentes ao estágio probatório serão de caráter reservado e o expediente respectivo deverá ser mantido em regime confidencial, ressalvadas as comunicações entre os órgãos da administração superior.~~

## **CAPÍTULO II**

### **DO RELATÓRIO DE ATIVIDADES DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

~~Art. 77. O Relatório de Atividades do Estágio Probatório será encaminhado pelo Promotor de Justiça Substituto através do Sistema de Gerenciamento de Cursos (MOODLE ou outra plataforma eventualmente criada), que se encontra hospedado no sítio do Ministério Público do Estado do Tocantins, perfazendo um total de 22 (vinte e dois) relatórios.~~

~~§ 1º. O arquivo digital, contendo as peças elaboradas pelo membro deverá ser apresentado, no formato *Portable Document Format* (PDF) até o dia 15 (quinze) do mês subsequente àquele em que haja atuado.~~

~~§ 2º. Não sendo cumprido o prazo do parágrafo anterior, o membro deverá apresentar, por escrito, justificativa ao Corregedor-Geral, que avaliará a possibilidade da entrega extemporânea.~~

~~Art. 78. O Relatório de Atividades do Estágio Probatório será composto de cópias de todos trabalhos de autoria do Promotor de Justiça Substituto, organizadas em sequência e precedidas de índice.~~

~~§ 1º. Em se tratando de pareceres e recursos semelhantes em sua fundamentação, lançados em processos de igual natureza, o estagiário juntará apenas 2 (duas) peças, sem prejuízo da indicação do total de manifestações no índice, para aferição da produtividade.~~

~~§ 2º. Serão avaliados, além da técnica jurídica, redação e poder de convencimento, os aspectos gráficos e estéticos, sendo que os erros de digitação e formatação serão abatidos na nota do estagiário.~~

~~§ 3º O índice do relatório conterá, necessariamente:~~

~~I — o nome do Promotor de Justiça Substituto;~~

~~II — a respectiva Promotoria;~~

~~III — a data do exercício na carreira;~~

~~IV — o mês do ano civil a que se refere o relatório;~~

~~V — a quantidade dos trabalhos relacionados, separando-os por espécie.~~

~~§ 4º. Os trabalhos deverão ser apresentadas na ordem que se segue:~~

~~I — em matéria criminal:~~

~~a) Promoção de arquivamento de Inquéritos Policiais e termos circunstanciados de ocorrência;~~

~~b) denúncias e eventuais aditamentos;~~

~~c) alegações finais;~~

~~d) razões e contrarrazões de recursos;~~

~~e) pareceres acerca da extinção de punibilidade e outros considerados importantes;~~

~~f) manifestações relativas a autos de prisão em flagrante e a prisões cautelares diversas;~~

~~g) manifestações relativas a medidas cautelares outras, desvinculadas da~~



~~prisão, tais como busca e apreensão, interceptação telefônica e as previstas no art. 319 do Código de Processo Penal;~~

~~h) iniciais de *habeas corpus* e mandados de segurança;~~

~~i) ata de julgamento pelo júri;~~

~~j) ata de audiência em que haja a transcrição de alegações orais.~~

~~II – em matéria cível:~~

~~a) petições iniciais;~~

~~b) contestações, impugnações às contestações e embargos;~~

~~c) pareceres em processos de qualquer natureza, especialmente em os que versarem sobre a tutela de direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos;~~

~~d) razões e contrarrazões de recursos;~~

~~e) representações, arquivamentos e concessão de remissões em procedimentos afetos à área da infância e juventude;~~

~~f) portarias inaugurais, relatórios conclusivos e promoções de arquivamento de procedimentos preparatórios e inquéritos civis públicos;~~

~~g) termos ou compromissos de ajustamento de conduta;~~

~~h) pareceres outros, considerados importantes.~~

~~§ 6º. O Relatório Mensal de Atividades deverá ser complementado com um relatório detalhado sobre o atendimento ao público e um outro de atividades~~

extrajudiciais:

~~Art. 79. A apresentação deste relatório não exime o Promotor de Justiça Substituto da entrega das demais informações a que estão obrigados os membros vitalícios do Ministério Público.~~

~~Art. 80. O material encaminhado para análise pelo membro do Ministério Público em estágio probatório será examinado pelo Corregedor-Geral, auxiliado pelo Promotor de Justiça Corregedor, elaborando relatório descritivo e valorativo com eventuais orientações, recomendações e elogios, atribuindo nota variável de 0 a 100, a ser registrada na ficha funcional respectiva.~~

~~§1º. O membro do ministério público em estágio probatório será comunicado da nota recebida e orientado, visando a melhoria e aperfeiçoamento de seu trabalho.~~

~~§2º. Se necessário e conveniente, instaurar-se-á procedimento com a finalidade de monitoramento de sua atuação funcional, quando o membro em estágio probatório receber nota inferior a 60 (sessenta).~~

### **CAPÍTULO III**

#### **DA AVALIAÇÃO**

~~Art. 81. No decorrer do estágio probatório, o Promotor de Justiça Substituto será avaliado através da análise dos relatórios mensais, inspeções, correições e outros meios a seu alcance, devendo ser observado, além dos deveres funcionais e éticos previstos na lei orgânica, os seguintes aspectos:~~

~~a) idoneidade moral no âmbito funcional, pessoal e familiar;~~

- ~~b) conduta pública e particular compatível com a dignidade do cargo;~~
- ~~c) dedicação e exatidão no cumprimento dos deveres e funções do cargo;~~
- ~~d) pontualidade e assiduidade no desempenho de suas funções;~~
- ~~e) presteza e segurança nas manifestações processuais;~~
- ~~f) referências em razão de sua atuação funcional;~~
- ~~g) publicação de livros, teses, estudos e artigos jurídicos, inclusive premiação obtida;~~
- ~~h) contribuição à melhoria dos serviços da Instituição e da Promotoria de Justiça;~~
- ~~i) integração comunitária no que estiver afeto às atribuições do cargo;~~
- ~~j) frequência a cursos de aprimoramento realizados pela Escola Superior do Ministério Público ou pelo Centro de Estudo e Aperfeiçoamento Funcional.~~

~~Art. 82. Durante o período de estágio o membro do Ministério Público remeterá, mensalmente, relatório de atividades através da plataforma eletrônica indicada pela CGMP, observadas as prescrições constantes no Capítulo IV, Seção III, deste regimento.~~

~~Art. 83. Nos relatórios mensais serão avaliados os seguintes itens, conforme quadro constante do ANEXO II:~~

- ~~I — a apresentação gráfica: até 4 pontos;~~
- ~~II — a qualidade de redação (concordância/regência nominal/verbal, erro~~

de digitação, repetição de palavra, pontuação e outros aspectos): até 20 pontos;

III— a ortografia: até 10 pontos;

IV— a elaboração de relatório nas peças que o exigirem: até 8 pontos;

V— a fundamentação jurídica: até 50 pontos;

VI— a atuação extrajudicial: até 8 pontos.

-

§1º. Finalizada a correção, será emitido relatório circunstanciado, com ressalva aos erros e omissões encontrados, com final atribuição de nota variável entre 0 (zero) e 100 (cem), sendo:

I— Insuficiente: de 0.0 a 59.99;

II— Regular: de 60.00 a 69.99;

III— Bom: de 70.00 a 84.99;

IV— Ótimo: de 85.00 a 100.00.

§2º. Os Promotores de Justiça Substituto poderão, no prazo de 3 (três) dias da publicação da avaliação, oferecer recurso, especificando fundamentadamente as razões de insatisfação, não se admitindo impugnações genéricas.

§3º. Considera-se publicada a nota na data do envio de correspondência eletrônica contendo a avaliação.

§4º. O recurso será decidido pelo Corregedor-Geral no prazo de 10 (dez) dias.

~~Art. 84. O Corregedor-Geral poderá incumbir os Promotores-Corregedores de realizar a avaliação referida e emitir a respectiva nota, mantendo-a ou alterando-a, justificadamente, por ocasião da subscrição.~~

~~Art. 85. Ao final do estágio probatório o Promotor de Justiça Substituto deverá ter média igual ou superior a 60 (sessenta), que será obtida mediante a divisão da soma das notas por 22 (vinte e dois).~~

~~Art. 86. Durante o estágio probatório, os Promotores de Justiça Substitutos deverão comparecer a, no mínimo, 4 (quatro) reuniões ordinárias coletivas, mediante convocação do Corregedor-Geral, comunicadas com antecedência, visando esclarecimentos e orientações.~~

~~Parágrafo único. Além das reuniões previstas no *caput*, o Corregedor-Geral poderá convocar os Promotores de Justiça Substitutos, individual ou coletivamente, sempre que entender necessário, para transmitir orientações visando o aperfeiçoamento funcional, bem como para solicitar esclarecimentos de fatos ou situações relacionadas com o exercício das funções.~~

~~Art. 87. O Promotor de Justiça Substituto deverá, durante o estágio probatório, ser submetido a no mínimo uma visita de inspeção.~~

~~Art. 87. A Corregedoria-Geral averiguará, in loco, no mínimo uma vez, a regularidade do serviço desenvolvido pelo Promotor de Justiça em estágio probatório, colhendo informações de conteúdo pessoal e profissional, comunicando-o da fiscalização, via e doc, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias. (Artigo alterado pela Resolução CSMP nº. 002/2016, aprovada na 166ª Sessão Ordinária)~~

~~§ 1º. Todas as informações obtidas serão consideradas na conclusão do relatório de vitaliciamento ou não do Promotor de Justiça em estágio probatório.~~

~~§ 2º. Acaso a Corregedoria-Geral realize Inspeção no órgão de execução~~

~~em que o Promotor de Justiça em estágio probatório atue, fica dispensada a obrigatoriedade contida no caput deste artigo. (§§ acrescentados pela pela Resolução CSMP nº. 002/2016, aprovada na 166ª Sessão Ordinária)~~

## **CAPÍTULO IV DO VITALICIAMENTO**

~~Art. 88. Dois meses antes de decorrido o biênio, o Corregedor-Geral encaminhará ao Conselho Superior do Ministério Público relatório circunstanciado concluindo, fundamentadamente, pelo vitaliciamento ou não dos membros do Ministério Público em estágio probatório.~~

~~§ 1º. Se o relatório concluir pelo não vitaliciamento, o Promotor de Justiça Substituto será suspenso do seu exercício funcional, por decisão do Conselho Superior do Ministério Público, até definitivo julgamento.~~

~~§ 2º. Os membros do Conselho Superior do Ministério Público poderão impugnar, no prazo de 15 (quinze) dias a contar do recebimento do relatório do Corregedor-Geral, por escrito e motivadamente, a proposta de vitaliciamento, caso em que se aplicará o disposto no parágrafo anterior.~~

~~§ 3º. O Corregedor-Geral poderá propor, excepcionalmente, ao Conselho Superior do Ministério Público, o não vitaliciamento de Promotor de Justiça Substituto, antes do prazo previsto neste artigo, aplicando-se, também neste caso, o disposto no § 1º.~~

~~Art. 89. Sugerido o não vitaliciamento, pelo Corregedor-Geral ou por qualquer membro do Conselho Superior do Ministério Público, observar-se-á o disposto na Lei Orgânica.~~

~~Art. 90. Aprovado o Promotor de Justiça Substituto, no estágio probatório,~~

~~pelo Conselho Superior do Ministério Público, o extrato da reunião será publicado no Diário Oficial.~~

~~Art. 90. Aprovado o Promotor de Justiça no estágio probatório, pelo Conselho Superior do Ministério Público, o extrato da reunião será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Ministério Público do Estado do Tocantins. (Artigo alterado pela Resolução CSMP nº. 002/2016, aprovada na 166ª Sessão Ordinária)~~

~~Art. 91. A média final do estágio probatório será utilizada como critério de avaliação na primeira promoção por merecimento, não se aplicando as regras de pontuação previstas na resolução n. 001/2012, do CSMP.~~

## **~~CAPÍTULO V~~**

### **~~DO PROCEDIMENTO DE VERIFICAÇÃO DE INAPTIDÃO PARA A CARREIRA DE MEMBRO NÃO VITALÍCIO~~**

~~Art. 92. O Corregedor Geral poderá instaurar procedimento de verificação de inaptidão para a carreira, no curso do estágio probatório de membro do Ministério Público.~~

~~§ 1º. A inaptidão poderá resultar de baixa capacidade de trabalho, de conduta incompatível com os deveres do cargo ou de incapacidade intelectual, física ou mental.~~

~~§ 2º. O procedimento deverá ser instruído com cópia de todas as avaliações obtidas até o momento de sua propositura, bem como com elementos que comprovem eventuais transgressões funcionais, devendo-se, após, dar ciência ao membro interessado.~~

~~Art. 93. Concluída a instrução e ouvido o membro no prazo de 10 (dez) dias, o Corregedor Geral representará ao Conselho Superior propondo a demissão.~~

~~Art. 94. O relator designado submeterá a questão ao Conselho Superior, que decidirá.~~

~~Art. 95. Decidindo o Conselho Superior incabível a demissão, poderá, imediatamente, se for o caso, impor as penas de advertência, censura ou suspensão.~~

~~Art. 96. Instaurado o procedimento de inaptidão para a carreira fica suspenso o prazo de aquisição de vitaliciedade até decisão final do Conselho Superior do Ministério Público.~~

## **TÍTULO VI**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

~~Art. 97. A reclamação contra membro do Ministério Público formulada através do serviço de Disque – Denúncia, implantado na Instituição, poderá ensejar realização de vistoria, inspeção ou correição, em havendo notícia relevante que importe em infração disciplinar.~~

~~Art. 98. Para a execução de suas atividades, a Corregedoria Geral do Ministério Público contará com veículos, máquinas e equipamentos que necessitar para o fiel desempenho de suas funções.~~

~~Art. 99. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação, revogando o Regimento anterior e o Ato nº 001/2009/CGMP, bem como as demais disposições em contrário.~~

Palmas, 18 de novembro de 2015.



~~CLLENAN RENAUT DE MELO PEREIRA~~  
\_\_\_\_\_  
Presidente

~~JOÃO RODRIGUES FILHO~~  
\_\_\_\_\_  
Conselheiro

~~ALCIR RAINERI FILHO~~  
\_\_\_\_\_  
Conselheiro

~~JOSÉ DEMÓSTENES DE ABREU~~  
\_\_\_\_\_  
Conselheiro

~~MARGO ANTONIO ALVES BEZERRA~~  
\_\_\_\_\_  
Conselheiro

\_\_\_\_\_

**ANEXO I – MODELO DE FORMULÁRIO INDIVIDUAL PARA PREENCHIMENTO DO MEMBRO SUJEITO A VISTORIA, INSPEÇÃO OU CORREIÇÃO**

| <b>1. Estrutura de pessoal (servidores e outros)</b> |   |                                                                                                                                                                                                                                                             |                    |
|------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <b>1.1. Servidores Efetivos:</b>                     |   |                                                                                                                                                                                                                                                             |                    |
| Nome:                                                | - | Função/Cargo:                                                                                                                                                                                                                                               | -                  |
| Nome:                                                |   | Função/Cargo:                                                                                                                                                                                                                                               |                    |
| Nome:                                                |   | Função/Cargo:                                                                                                                                                                                                                                               |                    |
| <b>1.2. Servidora Efetiva/Cedida/Comissionado</b>    |   |                                                                                                                                                                                                                                                             |                    |
|                                                      |   |                                                                                                                                                                                                                                                             |                    |
| Nome:                                                |   | Função/Cargo:                                                                                                                                                                                                                                               |                    |
| Nome:                                                |   | <input type="checkbox"/> Disposição com-ônus<br><input type="checkbox"/> Colaborador<br><input type="checkbox"/> Disposição sem-ônus<br><input type="checkbox"/> Estagiário<br><input type="checkbox"/> Terceirizado<br><input type="checkbox"/> Voluntário | Órgão/<br>Empresa: |
| Nome:                                                |   | <input type="checkbox"/> Disposição com-ônus<br><input type="checkbox"/> Colaborador<br><input type="checkbox"/> Disposição sem-ônus<br><input type="checkbox"/> Estagiário<br><input type="checkbox"/> Terceirizado<br><input type="checkbox"/> Voluntário | Órgão/<br>Empresa: |
| <b>2. Estrutura Física da Promotoria de Justiça</b>  |   |                                                                                                                                                                                                                                                             |                    |

|                                               |                                                                        |
|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Prédio/Sala:                                  | <input type="checkbox"/> Própria                                       |
| Pintura:                                      | <input type="checkbox"/> Boa — <input type="checkbox"/> Ruim           |
| Piso:-                                        | <input type="checkbox"/> Bom — <input type="checkbox"/> Ruim           |
| Instalação Elétrica:-                         | <input type="checkbox"/> Boa — <input type="checkbox"/> Ruim           |
| Janelas:                                      | <input type="checkbox"/> Possui — <input type="checkbox"/> Não Possui- |
| Grades:                                       | <input type="checkbox"/> Sim — <input type="checkbox"/> Não            |
| Vidros:                                       | <input type="checkbox"/> Sim — <input type="checkbox"/> Não            |
| Ar Condicionados:                             | <input type="checkbox"/> Sim — <input type="checkbox"/> Não            |
| Funcionamento do Ar Condicionado:             | <input type="checkbox"/> Bom — <input type="checkbox"/> Ruim           |
| Banheiros:                                    | <input type="checkbox"/> Sim — <input type="checkbox"/> Bom Estado—    |
| Instalação Hidráulica:-                       | <input type="checkbox"/> Boa — <input type="checkbox"/> Ruim           |
| Infiltração:                                  | <input type="checkbox"/> Sim — <input type="checkbox"/> Não            |
| As instalações possui a Segurança necessária? | <input type="checkbox"/> Sim — <input type="checkbox"/> Não            |
| Observações:                                  | -                                                                      |

### 3. Estrutura Operacional da Promotoria de Justiça

|                    |                                                                                 |           |  |             |                                                              |                |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------|--|-------------|--------------------------------------------------------------|----------------|
| Computador(s):     | <input type="checkbox"/> Sim<br><input type="checkbox"/> Não                    | Quantos:  |  | Suficiente: | <input type="checkbox"/> Sim<br><input type="checkbox"/> Não | Necessita de:  |
| Impressora(s):     | <input type="checkbox"/> Sim<br><input type="checkbox"/> Não                    | Quantas:  |  | Suficiente: | <input type="checkbox"/> Sim<br><input type="checkbox"/> Não | Necessita de:- |
| Multifuncional(a): | <input type="checkbox"/> Sim<br><input type="checkbox"/> Não                    | Quantas:  |  | Suficiente: | <input type="checkbox"/> Sim<br><input type="checkbox"/> Não | Necessita de:  |
| Scanner(s):        | <input type="checkbox"/> Sim<br><input type="checkbox"/> Não                    | Quantos:  |  | Suficiente: | <input type="checkbox"/> Sim<br><input type="checkbox"/> Não | Necessita de:  |
| Nobreak(s):        | <input type="checkbox"/> Sim<br><input type="checkbox"/> Não                    | Quantos:  |  | Suficiente: | <input type="checkbox"/> Sim<br><input type="checkbox"/> Não | Necessita de:  |
| Estabilizador(s)   | <input type="checkbox"/> Sim<br><input type="checkbox"/> Não                    | Quantos:  |  | Suficiente: | <input type="checkbox"/> Sim<br><input type="checkbox"/> Não | Necessita de:  |
| Modem(s)           | <input type="checkbox"/> Sim<br><input type="checkbox"/> Não                    | Quantos:  |  | Suficiente: | <input type="checkbox"/> Sim<br><input type="checkbox"/> Não | Necessita de:  |
| Telefone(s):       | <input type="checkbox"/> Sim<br><input type="checkbox"/> Não                    | Quantos:  |  | Suficiente: | <input type="checkbox"/> Sim<br><input type="checkbox"/> Não | Necessita de:  |
| Fax(s):            | <input type="checkbox"/> Sim<br><input type="checkbox"/> Não                    | Quantos:  |  | Suficiente: | <input type="checkbox"/> Sim<br><input type="checkbox"/> Não | Necessita de:  |
| Internet:          | <input type="checkbox"/> Sim<br><input type="checkbox"/> Não                    | Adequada: |  |             |                                                              |                |
| Arquimedes:        | <input type="checkbox"/> Sim<br><input type="checkbox"/> Não — PARA PROCESSOS.— |           |  |             |                                                              |                |
| Eproc:             | <input type="checkbox"/> Sim<br><input type="checkbox"/> Não                    |           |  |             |                                                              |                |
| Mesa(s):           | <input type="checkbox"/> Sim                                                    | Quantos:  |  | Suficiente: | <input type="checkbox"/> Sim                                 | Necessita de:  |

|                                    |                                                                                |          |  |               |                                                              |               |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------|--|---------------|--------------------------------------------------------------|---------------|
|                                    |                                                                                |          |  |               | <input type="checkbox"/> Não                                 |               |
| Gadeira(s):                        | <input type="checkbox"/> Sim                                                   | Quantas: |  | Suficiente:   | <input type="checkbox"/> Sim<br><input type="checkbox"/> Não | Necessita de: |
| Prateleira(s):                     | <input type="checkbox"/> Sim<br><input type="checkbox"/> Não                   | Quantas: |  | Suficiente:   | <input type="checkbox"/> Sim<br><input type="checkbox"/> Não | Necessita de: |
| Armário(s) com Porta(s) e Chave(s) | <input type="checkbox"/> Sim<br><input type="checkbox"/> Não                   | Quantos: |  | Suficiente:   | <input type="checkbox"/> Sim<br><input type="checkbox"/> Não | Necessita de: |
| Extintor:                          | <input type="checkbox"/> Sim<br><input type="checkbox"/> Não Não sabe informar |          |  | Necessita de: |                                                              |               |
| Material de Expediente:            |                                                                                |          |  |               |                                                              |               |
| Solicitações:                      |                                                                                |          |  |               |                                                              |               |

## ANEXO II – QUADRO DE CÁLCULO DAS NOTAS DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

| ASPECTO ANALISADO                                                               |                                      | ITEM AVAL.       | PTS MÁX    | NOTA |
|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------|------------|------|
| Apresentação gráfica                                                            |                                      | 2.1.             | 4          |      |
| Qualidade da redação                                                            | Concordância/Regência Nominal/Verbal | 2.2.1<br>(4 pts) | 20         |      |
|                                                                                 | Erro de Digitação                    | 2.2.2<br>(4 pts) |            |      |
|                                                                                 | Repetição de Palavras e de Ideias    | 2.2.3<br>(4 pts) |            |      |
|                                                                                 | Pontuação                            | 2.2.5<br>(4 pts) |            |      |
|                                                                                 | Outros                               | 2.2.6<br>(4 pts) |            |      |
| Ortografia                                                                      |                                      | 2.3              | 10         |      |
| A elaboração de relatório nas peças que o exigir (Pareceres e Alegações Finais) |                                      | 2.4.             | 8          |      |
| Fundamentação Jurídica e Poder de convencimento                                 |                                      | 2.5.             | 50         |      |
| Atuação extrajudicial – atendimento ao público e atividades extrajudiciais      |                                      | 3                | 8          |      |
| <b>TOTAL:</b>                                                                   |                                      |                  | <b>100</b> |      |