Corregedoria-Geral

RELATÓRIO DE ATIVIDADES FUNCIONAIS

MANUAL DO USUÁRIO

CORREGEDORES

GESTÃO 2014

Franklin Ourives Dias da Silva

Corregedor-Geral do Ministério Público

Zuval Gonçalves Ferreira

Subcorregedor-Geral

Paulo Gomes Júnior

Chefe de Gabinete da CGMP

Antônio Luciano Silva Assis

Secretário da CGMP

Alex Oliveira Santos

Antônio Ferreira Leal Filho

Ivan Carlos Novaes Machado

Maria Isabel R. de O. Vilela

Nidalva de A. Brito Oliveira

Nivaldo dos Santos Aquino

Ricardo Regis Dourado

Produção, Redação e Revisão
Paulo Gomes Júnior, Milton Faustino dos Santos Segundo, Tiago Miranda de Magalhães e Eliezer Santos Santana.

APRESENTAÇÃO

A Corregedoria-Geral, atendendo determinação do Conselho Nacional do Ministério Público, editou o Ato nº 09/2014-CGMP, publicado em 29/07/2014, o qual regulamenta a emissão e remessa dos relatórios mensais das atividades funcionais (RAF), de substituição, de auxílio, de assunção e de término de exercício, bem como de projetos e programas institucionais e dá outras providências.

Com a vigência do referido ato, a partir de agosto de 2014 os membros do Ministério Público da Bahia deverão encaminhar seus relatórios mensalmente à CGMP, deixando, portanto, de existir o relatório semestral de atividades funcionais.

Diante de tal mudança de rotina, além de outras previstas no referido ato, este manual presta-se a orientar Membros e servidores acerca das principais alterações, modo de cadastramento e envio dos relatórios de atividades.

Recomenda-se a leitura integral do Ato nº 09/2014-CGMP, cujo conteúdo encontra-se na íntegra ao final deste manual.

SUMÁRIO

Perguntas e respostas	05
Consultar histórico de relatórios	08
Cadastrar relatórios	10
Mensagens de erro	13
Consultar relatórios	15
Ato 09/2014-CGMP	18

PERGUNTAS E RESPOSTAS

P. Houve alteração no conteúdo dos mapas estatísticos, relativamente aos períodos anteriores?
R. Não. Os mapas permanecem os mesmos.

P. Qual a periodicidade de envio do RAF?
R. O envio deve ser mensal. Não mais existirá o relatório semestral.

P. Qual a data limite para envio do RAF?
R. Até o dia 25 mês subsequente ao mês de referência. Caso o dia 25 recaia em dia não útil, o prazo final incidirá, impreterivelmente, no dia útil imediatamente anterior.

P. O membro em situação de afastamento deve enviar o RAF?
R. Sim. Inclusive, nos seus períodos de férias, licenças, afastamentos e outras ausências.

P. Preciso enviar o RAF da Corregedoria e o relatório do CNMP?
R. Não. Na prática, o membro enviará apenas um relatório.

P. Quem está obrigado a enviar o RAF?
R. Todos os membros, exceto os aqueles: que estejam em função na Corregedoria-Geral; que estejam exercendo cargo de Chefe de Gabinete do Procurador Geral de Justiça; que estejam exercendo cargo de Secretário Geral e Secretário Geral Adjunto do Procurador Geral de Justiça; que se encontrem-se afastados da carreira para desempenho de função junto à associação de classe;

P. Houve mudanças nos relatórios de designação, atuação, substituição e auxílio?
R. Sim. Agora tais relatórios deverão ser encaminhados através, exclusivamente, do Sistema Integrado de Informações do Ministério Público. Além disso, nas substituições por período dividido em meses

sucessivos, o relatório deverá ser apresentado de forma fracionada contendo em cada mês a referida produtividade.

P. Qual a data limite para envio dos relatórios de designação, atuação, substituição e auxílio?
R. Até o dia 25 mês subsequente ao mês de referência. Caso o dia 25 recaia em dia não útil, o prazo final incidirá, impreterivelmente, no dia útil imediatamente anterior.

P. Houve mudanças nos relatórios de assunção e término?
R. Sim. Agora tais relatórios deverão ser encaminhados obrigatoriamente via e-mail corregedoria@mpba.mp.br, até que venham a ser implementados no Sistema Integrado de Informações do Ministério Público.

P. Qual a data limite para envio dos relatórios de assunção e término?
R. 10 (dez) dias, contados a partir do dia seguinte ao início das atividades.

P. O que deve ser consignado nos relatórios de assunção e término?
R. A quantidade de feitos encontrados em cartório, com vista ao Ministério Público, juntando-se certidão cartorária e planilha atualizada dos procedimentos extrajudiciais em curso no âmbito da Promotoria de Justiça, especificando, ainda, o número de registro no Sistema, natureza do procedimento, assunto e data da última movimentação.

P. Quem está dispensado do envio de relatórios de assunção?
R. Os Promotores de Justiça designados para atuar ou substituir Promotoria de Justiça por prazo inferior a 30 (trinta) dias, todavia, ficarão obrigados a remeter certidões cartorárias, especificando a quantidade de feitos que encontrou em cartório, e ministerial, acompanhada de planilha contendo informações atualizadas sobre o passivo extrajudicial, quando do envio do relatório de substituição.

P. Onde devo lançar as atividades relativas a designação para atuação em regime de mutirão, plantão judiciário, plantão carnaval, recesso ou outro qualquer?
R. No RAF.

P. Quem deve lançar os dados relativos a atuação conjunta com Centros de Apoio, Grupos de Atuação, Núcleos ou com Promotores de Justiça?
R. O Promotor de Justiça responsável pela instauração e presidência do procedimento instrutório de medida judicial e/ou ministerial cabível.

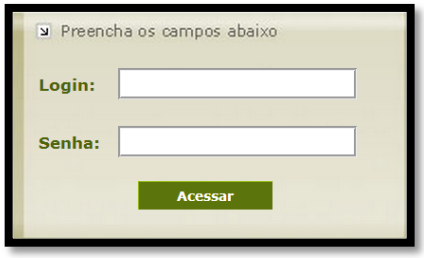
P. A execução dos projetos e programas institucionais (parâmetros de desempenho da gestão estratégica) deve ser relatada à Corregedoria-Geral?
R. Sim. Os Promotores de Justiça titulares e em exercício de substituição, seja automática, seja por designação ou por convocação, deverão remeter dados estatísticos mensais sobre os projetos e programas institucionais – parâmetros de desempenho da gestão estratégica – que integram a respectiva Promotoria de Justiça de atuação, até o dia 25 do mês subsequente, através do e-mail corregedoria@mpba.mp.br, ou pelo Sistema Integrado de Informações do Ministério Público, por este último quando oportunizado por formulário próprio.

CONSULTAR HISTÓRICO DE RELATÓRIOS

Acesse o Sistema Integrado de Informações do Ministério Público.

Digite o seu respectivo login e senha.

Depois clique em “Acessar”.



Clique no módulo de “Relatórios”.

Observe as opções do menu da esquerda.

Na opção “Histórico” ficam registrados as informações dos relatórios declarados até o primeiro semestre de 2014, tanto do “CNMP” quanto da “Corregedoria”.

Na opção “RAF” deverão ser feitos os:

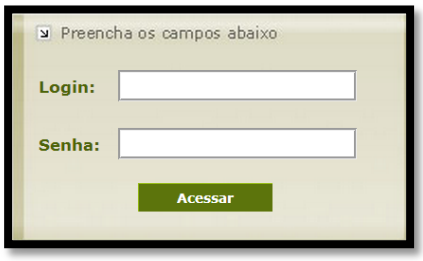
“Cadastramento”, “Consulta Res. 74/2011” e “Relatório”.

CADASTRAR RELATÓRIOS

Acesse o Sistema Integrado de Informações do Ministério Público.

Digite o seu respectivo login e senha.

Depois clique em “Acessar”.



Clique no módulo de “Relatórios”.

Observe as opções do menu da esquerda.

Na opção “RAF/Cadastramento” deverá ser feito o clique na área de atuação que será declarada.

Após a escolha, abrirá um formulário na área à direita no qual teremos:

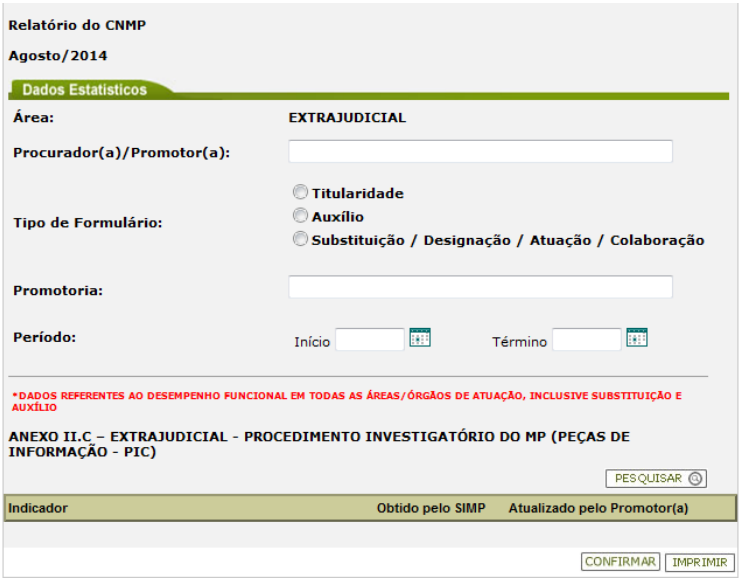
→“Área” que a área destacada para declaração.

→ “Procurador(a)/ Promotor(a)” que é o nome do membro que está declarando.

→“Tipo de Formulário”, com as opções expostas.

No caso do relatório de “Titularidade” o sistema automatica-mente preencherá o campo “Promotoria”.

No caso do relatório de “Titularidade” o sistema automaticamente



preencherá as datas de “Início” e “Término”.

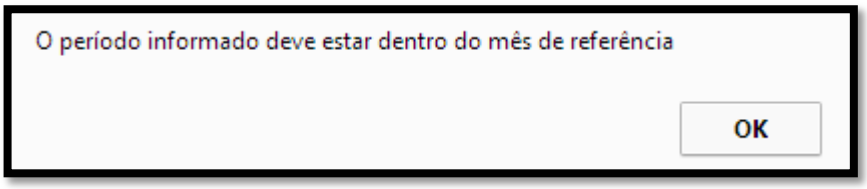
→“Promotoria” que é a promotoria que fará jus à atuação relativa àquela declaração.

→“Período” que deverá conter o início e término das atividades no mês de referência.

Depois de todas as informações devidamente preenchidas e revisadas basta clicar em

A partir deste ponto, os formulários devem ser preenchidos e após a devida e cautelosa revisão das informações prestadas, deve-se apertar o botão “Confirmar”.

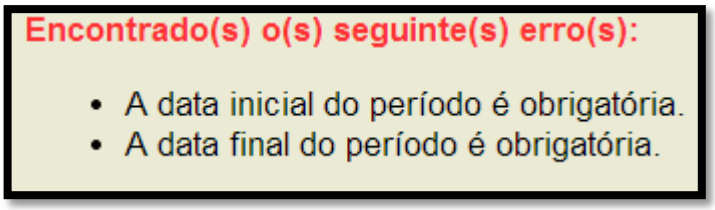
MENSAGENS DE ERRO



Motivo: Observe que a data de início ou a data de término deve pertencer ao mês de referência.

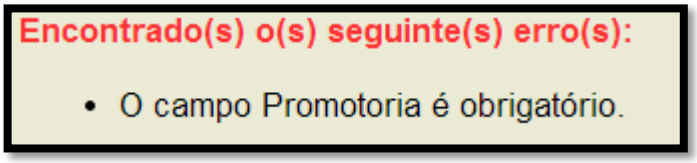
Exemplo:

Se estivermos no mês de *agosto*, no qual deve ser feita a referência ao mês de **julho**, a data de início deve ser no mínimo 01/07/2014 e a data de término deve ser no máximo 31/07/2014. A mensagem de erro será mostrada, por exemplo, se a data de início for 20/06/2014 e/ou a data de término esticar 05/08/2014.



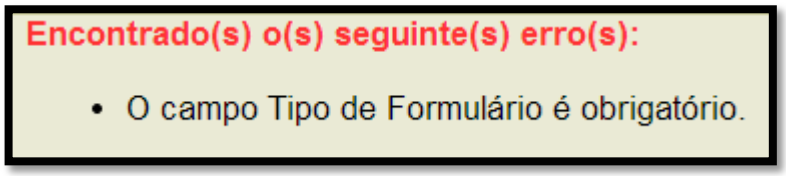
Motivo: Os campos de data de início e a data de término devem estar preenchidos.

Solução: Preencha os campos indicados com uma data pertencente ao mês de referência.



Motivo: O campo Promotoria precisa estar preenchido.

Solução: Escolha, no campo indicado, a Promotoria desejada.



Motivo: Na opção Tipo de Formulário uma das opções ou “Titularidade” ou “Auxílio” ou “Substituição / Designação / Atuação / Colaboração” deve ser marcada.

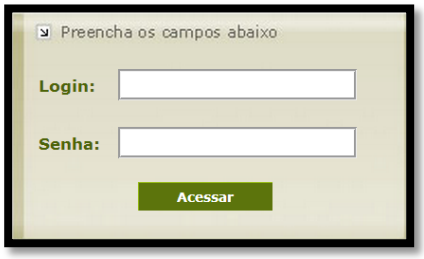
Solução: Marque a opção que melhor se enquadra para a sua declaração.

CONSULTAR RELATÓRIOS

Acesse o Sistema Integrado de Informações do Ministério Público.

Digite o seu respectivo login e senha.

Depois clique em "Acessar".



Clique no módulo de "Relatórios".

Observe as opções do menu da esquerda.

Na opção “RAF/Consulta Res. 74/2011” deverá ser feito o clique na área de atuação que será consultada.

Após a escolha, abrirá um formulário na área à direita no qual teremos:

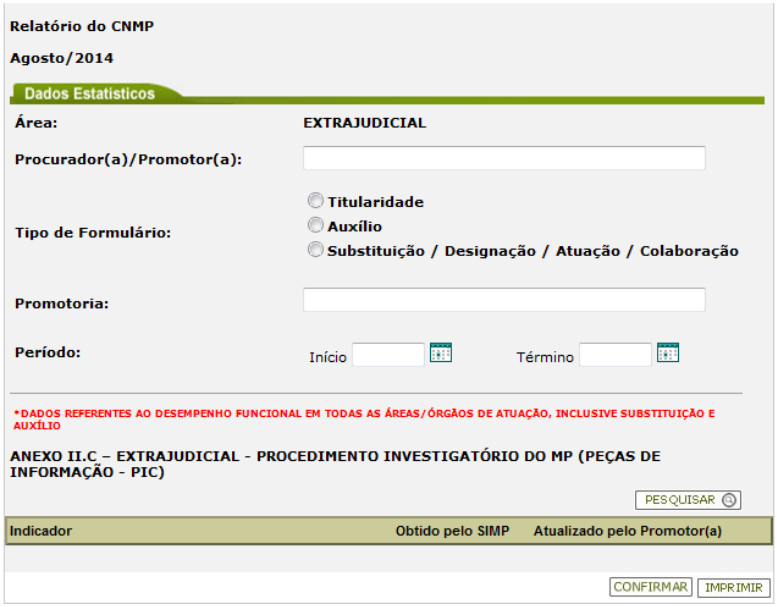
→ “Área” que a área a ser consultada.

→“Procurador(a)/ Promotor(a)” que é o nome do membro.

→“Tipo de Formulário”, com as opções expostas.

No caso do relatório de “Titularidade” o sistema automaticamente preencherá o campo “Promotoria”.

Caso contrário, “Promotoria” que é a promotoria que fará jus à atuação relativa



àquela declaração.

→ “MÊS/ANO” que deverá conter o mês e o ano de interesse na busca.

Depois de todas as informações devidamente preenchidas e revisadas basta clicar em .

A partir deste ponto, os formulários podem ser vistos e impressos em papel, para isso deve-se apertar o botão “Imprimir”.

ATO Nº 09/2014-CGMP

Regulamenta a emissão e remessa dos relatórios mensais das atividades funcionais, de substituição, de auxílio, de assunção e de término de exercício, de projetos e programas institucionais e dá outras providências.

O CORREGEDOR-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 17, caput, da Lei 8.625/93, Lei Orgânica Nacional do Ministério Público, pelo artigo 29, XI, combinado com o art. 145, XXI da Lei Complementar Estadual n° 11, de 18 de janeiro de 1996, Lei Orgânica do Ministério Público do Estado da Bahia, com a redação que lhe foi dada pelo art. 4º da Lei Complementar nº 22, de 16 de dezembro de 2005:

- **CONSIDERANDO** a função precípua da Corregedoria Geral de orientar e fiscalizar as atividades funcionais e a conduta dos membros do Ministério Público, bem como de avaliar os resultados das metas institucionais e atividades dos demais órgãos da administração e dos órgãos auxiliares da atividade funcional;

- **CONSIDERANDO** que são atribuições do Corregedor-Geral fiscalizar o cumprimento dos prazos e procedimentos previstos em lei e avaliar os relatórios estatísticos e demais relatórios previstos na legislação e demais resoluções do Conselho Nacional do Ministério Público;

- **CONSIDERANDO** a relevância da extração de dados estatísticos mais precisos e confiáveis e da melhoria do uso dessas informações, essenciais ao planejamento e à gestão do Ministério Público;

- **CONSIDERANDO** a importância de serem instituídos mecanismos de controle da regularidade do serviço afeto ao membro do Ministério Público, bem como para instrução da inscrição para promoção ou remoção e composição de conceito de mérito para movimentação na carreira;

- **CONSIDERANDO** a Resolução nº 33, de 15 de dezembro de 2008, do Conselho Nacional do Ministério Público - CNMP, que determina o envio dos dados relativos ao desempenho funcional e resultados obtidos pelos membros de cada Ministério Público da União e dos Estados;

- **CONSIDERANDO** o dever funcional de encaminhar ao Corregedor-Geral do Ministério Público, conforme instruções por ele emitidas, relatório de suas atividades funcionais;

-**CONSIDERANDO** a necessidade de sistematizar e uniformizar a confecção dos relatórios dos Procuradores e Promotores de Justiça, objetivando a padronização, celeridade e disponibilidade da informação, tendo em vista o aperfeiçoamento das atividades do Ministério Público do Estado da Bahia;

- **CONSIDERANDO** a necessidade da obtenção de dados para prestação de contas à sociedade das atividades do Ministério Público, bem como para remessa ao Conselho Nacional do Ministério Público, nos termos da Resolução nº 74/11 daquele órgão;

- **CONSIDERANDO** a necessidade de especificar os membros do Ministério Público incumbidos de remeter cada um dos relatórios, bem como sua forma de envio, periodicidade, prazo e modelo;

- **CONSIDERANDO** a necessidade de expedir normas administrativas visando a racionalização, a regularidade e o aperfeiçoamento das atividades funcionais dos membros do Ministério Público;

- **CONSIDERANDO** a importância de viabilizar aos membros do Ministério Público acesso aos dados estatísticos e de produtividade.

RESOLVE:

DOS RELATÓRIOS MENSAIS DE ATIVIDADE FUNCIONAL

Art. 1º Os relatórios mensais das atividades funcionais dos Promotores de Justiça serão remetidos à Corregedoria-Geral do Ministério Público através, EXCLUSIVAMENTE, do Sistema Integrado de Informações do Ministério Público no período de 1º a 25 do mês subsequente ao mês de referência.

§ 1º Caso o dia 25 recaia em sábado, domingo ou feriado, o prazo final incidirá, impreterivelmente, no dia útil imediatamente anterior.

§ 2º O desatendimento à obrigação constante no *caput* deste artigo, salvo motivo relevante justificável, implica infração disciplinar, nos termos dos artigos 145, XXI combinado com o art. 148, VI, da Lei Complementar Estadual nº 11/96.

§ 3º A entrega dos relatórios não desobriga seu arquivamento na pasta respectiva da Promotoria de Justiça.

§ 4º Os Promotores de Justiça em estágio probatório devem obedecer ao regramento atualmente vigente, no que se refere à confecção e envio de seus relatórios, observando-se, ainda, as disposições do Regulamento do Estágio Probatório.

Art. 2º O relatório mensal é composto de relatório consolidado, com dados quantitativos referentes às atividades funcionais do mês correspondente - Mapa Estatístico, disponível no Sistema;

Art. 3º O relatório de atividades das Procuradorias de Justiça será de acordo com as normas vigentes.

Art. 4º Os Promotores de Justiça são responsáveis pela veracidade e consistência das informações por eles lançadas, conforme disposto neste ato, cabendo-lhes providenciar o correto e tempestivo cadastramento dos dados atinentes à sua atuação, observando, inclusive, seus períodos de férias, licenças, afastamentos e outras ausências.

Parágrafo único. Estão dispensados do lançamento de dados de que dispõe este ato, os membros do Ministério Público que:

I. Estejam em função na Corregedoria-Geral;
II. Estejam exercendo cargo de Chefe de Gabinete do Procurador Geral de Justiça;
III. Estejam exercendo cargo de Secretário Geral e Secretário Geral Adjunto do Procurador Geral de Justiça;
IV. Encontrem-se afastados da carreira para desempenho de função junto à associação de classe;

DOS RELATÓRIOS MENSAIS DE DESIGNAÇÃO, ATUAÇÃO, SUBSTITUIÇÃO E AUXÍLIO

Art. 5º Após haver substituído automaticamente membro do Ministério Público em gozo de férias, licenças, afastamentos e outras ausências ou por convocação, designação ou qualquer outra forma de atuação, deverá o Promotor de Justiça apresentar Relatório Mensal de Substituição, especificando a quantidade de feitos encontrados, bem como as atividades desempenhadas no período, conforme disposto no art. 145, XXIII, da LC nº 11/96, através, EXCLUSIVAMENTE, do Sistema Integrado de Informações do Ministério Público, no período de 1º a 25 do mês subsequente ao mês de referência, selecionando o campo SUBSTITUIÇÃO, nos moldes dos Mapas Estatísticos ali acostados, aplicando-se a regra do art.1º, § 1º, deste Ato.

§ 1° Nas substituições por período dividido em meses sucessivos, o relatório deverá ser apresentado de forma fracionada contendo em cada mês a referida produtividade.

§ 2° Acúmulo de substituições, designações/atuações e auxílio em Promotorias de Justiça diversas devem ser informados em relatórios distintos.

§ 3º O Relatório de Auxílio obedecerá às disposições constantes do Ato Conjunto da Procuradoria Geral de Justiça e Corregedoria Geral do Ministério Público, obrigando-se o membro, prestador do auxílio, a encaminhar relatórios mensais específicos sobre o desempenho de suas atividades à Corregedoria-Geral, EXCLUSIVAMENTE, pelo Sistema Integrado de Informações do Ministério Público mediante formulário constante do referido Sistema.

DOS RELATÓRIOS DE ASSUNÇÃO E TÉRMINO DE EXERCÍCIO

Art. 6º Ao entrar em exercício na Promotoria de Justiça para a qual foi promovido ou removido, designado para atuar ou substituir, o Promotor de Justiça enviará Relatório de Assunção no prazo de 10 (dez) dias, contados a partir do dia seguinte ao início das atividades, especificando a quantidade de feitos que encontrou em cartório, com vista ao Ministério Público, juntando certidão cartorária, conforme disposto no art. 145, XXIV, da LC nº 11/1996, e planilha atualizada dos procedimentos extrajudiciais em curso no âmbito da Promotoria de Justiça, especificando o número de registro no Sistema, natureza do procedimento, assunto e data da última movimentação, fazendo-o obrigatoriamente via e-mail corregedoria@mpba.mp.br ou pelo Sistema Integrado de Informações do Ministério Público.

Parágrafo único. Estão dispensados da remessa do relatório de assunção os Promotores de Justiça designados para atuar ou substituir Promotoria de Justiça por prazo inferior a 30 (trinta) dias, todavia, ficarão obrigados a remeter certidões

cartorárias, especificando a quantidade de feitos que encontrou em cartório, e ministerial, acompanhada de planilha contendo informações atualizadas sobre o passivo extrajudicial, quando do envio do relatório de substituição.

Art. 7º Ao encerrar o exercício das atividades funcionais em uma Promotoria, deverá o Promotor de Justiça apresentar Relatório de Término de Exercício, indicando a quantidade de feitos que deixa com vista ao Ministério Público, encaminhando certidões cartorárias e planilha descritiva, nos moldes do art. 6º, *caput*, deste Ato, declarando a regularidade do serviço, consoante dispõe o art. 145, XXV da LC n.º 11/96, obrigatoriamente via e-mail corregedoria@mpba.mp.br ou pelo Sistema Integrado de Informações do Ministério Público.

DOS MUTIRÕES, PLANTÕES E ATUAÇÕES EM GRUPOS.

Art. 8º Em caso de designação para atuação em regime de mutirão, plantão judiciário, plantão carnaval, recesso ou outro qualquer, o Promotor de Justiça deverá lançar no relatório de atividade funcional mensal os dados estatísticos referentes ao exercício de suas funções acima especificadas.

Art. 9º A atuação de Promotor de Justiça, em caráter de colaboração, não desobriga aquele que estiver no exercício da titularidade do órgão de execução, ou aquele que recebe a gratificação por auxílio ou substituição, da remessa dos relatórios respectivos.

Art. 10º Quando houver designação para atuação conjunta com Centros de Apoio, Grupos de Atuação, Núcleos ou com Promotores de Justiça, fica obrigado a lançar os dados estatísticos em relatório mensal de atividades o Promotor de Justiça responsável pela instauração e presidência do procedimento instrutório de medida judicial e/ou ministerial cabível, isto, com o fim de evitar duplicidade e inveracidade de informações.

DOS PROJETOS E PROGRAMAS INSTITUCIONAIS (PARÂMETROS DE DESEMPENHO DA GESTÃO ESTRATÉGICA) POR PROMOTORIA DE JUSTIÇA.

Art. 11º Os Promotores de Justiça titulares e em exercício de substituição, seja automática, seja por designação ou por convocação, deverão remeter dados estatísticos mensais sobre os projetos e programas institucionais – parâmetros de desempenho da gestão estratégica – que integram a respectiva Promotoria de Justiça de atuação, até o dia 25 do mês subsequente, através do e-mail corregedoria@mpba.mp.br, ou pelo Sistema Integrado de Informações do Ministério Público, por este último quando oportunizado por formulário próprio.

Parágrafo único. Ficam isentos da obrigação constante do caput os membros do Ministério Público que tenham sido designados para atuar ou substituir a Promotoria de Justiça por período inferior a 30 (trinta) dias.

DA AVALIAÇÃO DOS RELATÓRIOS

Art. 12º No primeiro dia útil posterior ao prazo final para remessa dos relatórios, o Secretário da Corregedoria-Geral informará ao Corregedor-Geral os nomes dos Promotores de Justiça que deixaram de cumprir as obrigações constantes neste Ato.

Art. 13º A Corregedoria Geral avaliará a consistência dos dados apresentados pelo relator, podendo sugerir que sejam recomendadas diligências necessárias ao esclarecimento de situações.

Art. 14º Estando o relatório de acordo com as normas pertinentes e não havendo informações a serem solicitadas, ou recomendações a serem feitas, os dados serão consolidados em base própria visando à análise de vínculos, a parametrização, a construção do perfil de cada Promotoria de Justiça e de cada membro, com o fim de orientação e fiscalização das atividades ministeriais, disposição de dados aos órgãos da administração superior para que sirvam de

parâmetro em busca de melhorias na estrutura organizacional da Instituição, bem como, para composição e aferição de conceito de mérito na movimentação da carreira.

Art. 15º A existência de processos pendentes de manifestação por parte do representante do Ministério Público no período de confecção do relatório não implica necessariamente em irregularidade no serviço, ou atraso no cumprimento dos deveres funcionais, contudo, tais ocorrências devem ser apuradas considerando-se a graduação da entrância, o movimento forense, o grau de demandas sociais existentes na comarca e o estudo comparativo dos relatórios anteriormente apresentados.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente o Ato CGMP nº 001, de 23 de abril de 2009.

Salvador, 29 de julho de 2014.

FRANKLIN OURIVES DIAS DA SILVA
Corregedor-Geral do Ministério Público