



MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DO PARÁ

**SISTEMA DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO
DE RELATÓRIOS DE FISCALIZAÇÃO - SISCARF**

**MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA-GERAL**

BELÉM - 2018

MANUAL DO USUÁRIO

ÍNDICE

1. Como acessar o SISCARF?	<u>03</u>
2. Acessando a página inicial	<u>05</u>
3. Preenchendo e enviando um relatório.....	<u>07</u>
4. Retificando um relatório.....	<u>11</u>
5. Consultando relatórios.....	<u>13</u>
6. Autorizando um servidor.....	<u>16</u>
7. Saindo do Sistema	<u>18</u>
8. Gestão de Escala de Visita.....	<u>19</u>

1. COMO ACESSAR O SISCARF?

Para o usuário acessar o SISCARF, basta acessar o site do Ministério Público (www.mp.pa.gov.br), clicar em **Intranet**. Ao acessar a Intranet, o usuário entrará em **Sistema de Informação** e em seguida em **Sistema de Controle e Acompanhamento de Relatórios de Fiscalização (SISCARF)**.

‣ Concurso de Fotografia	3. <u>Sistema de Atividades dos Membros do MP (SIAMP versão atual) - a partir de Setembro/2012</u>
Plantão funcional	4. <u>Sistema de Atividades dos Membros do MP (SIAMP v.1) - de Janeiro/2008 a Agosto/2012</u>
‣ Portarias e Formulários	5. <u>Sistema de Controle e Acompanhamento de Relatórios de Fiscalização (SISCARF)</u>
Repositório de Documentos	6. <u>Gerador de Sites Internos (TELLUS)</u>
‣ Nova logomarca do MPPA	7.1. <u>Planos de Atuação do Ministério Público (SEAPA) - 2016 / 2017</u>
‣ Relatórios de Gestão	7.2. <u>Planos de Atuação do Ministério Público (SEAPA) - 2014 / 2015</u>
‣ Formulários Padronizados	7.3. <u>Planos de Atuação do Ministério Público (SEAPA) - 2012 / 2013</u>
‣ Leis e Resoluções	8. <u>Sistema Gerenciador de Ramais Telefônicos (RAMAL)</u>
‣ Regulamentos e Portarias	9. <u>Sistema Linnaeus - Consulta e Impressão da taxonomia MPBR</u>
‣ Tabelas Unificadas do CNMP	10. <u>Portal de Aplicativos (SIMP/GEDOC)</u>
‣ Plano de Classificação/Tabela de Temporalidade	11. <u>Sistema de Recursos Humanos (DRH)</u>
‣ Relatório de Licitações 2011	12. <u>Gerenciador de Pauta de Sessão (GEPS)</u>
Ferramentas Interativas	
‣ Sistema GEDOC	
‣ Portal de Consultas do MP	
‣ Portais Internos	
‣ Sistemas de Informação	
‣ Ramais Telefônicos Internos	

Figura 1 - Acessando o Sistema

O usuário também poderá acessar o SISCARF, através do subsite da Corregedoria Geral do Ministério Público. Ao acessar o subsite, na seção **Sistema de Informação** no menu lateral esquerdo, em **Sistema de Controle e Acompanhamento de Relatórios de Fiscalização (SISCARF)**.

The screenshot displays a website interface with a navigation menu on the left and a main content area on the right. The navigation menu includes sections like 'Links Importantes', 'Sistemas de Informação', 'Inspeção e Correição', and 'Relatórios'. The 'SISCARF - Sistema de Controle e Acompanhamento de Relatórios de Fiscalização' link is highlighted with a red box. The main content area features several news items, including 'Provimento Conjunto nº 003/2018', 'Provimento Nº 001/2018-MP/CGMP', 'RESOLUÇÃO Nº 20/2007-CNMP (1º Semestre/2018)', and '2º Congresso Regional do MPPA'. Each item includes a title, a brief description, a 'Leia mais' link, and a publication date.

Resolução PGJ/CGMP
Regimento CGMP
Ordem de Serviço

Links Importantes
Procuradoria Geral
Colégio de Procuradores
Conselho Superior
CNMP
Ouvidoria
Portal da Transparência MP/PA

Sistemas de Informação
SIAMP - Sistema de Atividades dos Membros do Ministério Público
SEAPA - Sistema de Elaboração e Acompanhamento de Plano de Atuação

SISCARF - Sistema de Controle e Acompanhamento de Relatórios de Fiscalização

Inspeção e Correição
Calendário
Relatórios de Correição e Inspeção

Relatórios
Relatório das Unidades Prisionais
Movimentação na Carreira
Relatórios de Plantão
Relatórios CGMP
Relatórios PA

critérios e o procedimento para avaliar a situação de regularidade dos membros do Ministério Público do Pará junto...
[\(Leia mais\)](#)
publicado em 03/07/2018

FIQUE ATENTO!
Provimento Conjunto nº 003/2018
O CORREGEDOR-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos arts. 30, caput, e 37, inciso XIV, da Lei Complementar Estadual nº 057, de 6 de julho de 2006 (Lei Orgânica do Ministério Público do Estado do Pará), torna público o Provimento Conjunto N...
[\(Leia mais\)](#)
publicado em 27/06/2018

SIAMP
FIQUE ATENTO!
Provimento Nº 001/2018-MP/CGMP
O CORREGEDOR-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos arts. 30, caput, e 37, inciso XIV, da Lei Complementar Estadual nº 057, de 6 de julho de 2006 (Lei Orgânica do Ministério Público do Estado do Pará), torna público o Provimento Nº 001/2018...
[\(Leia mais\)](#)
publicado em 20/06/2018

RESOLUÇÃO Nº 20/2007-CNMP (1º Semestre/2018)
AVISO IMPORTANTE
RESOLUÇÃO Nº 20/2007-CNMP (1º Semestre/2018) – Prazo Prorrogado até 30.06.2018 A Corregedoria-Geral informa aos membros do Ministério Público do Estado do Pará (MPPA) que, de ordem do Exmo. Sr. Presidente da Comissão do Sistema Prisional, Controle Externo da Atividade Policial e Segurança ...
[\(Leia mais\)](#)
publicado em 05/06/2018

2º Congresso Regional do MPPA

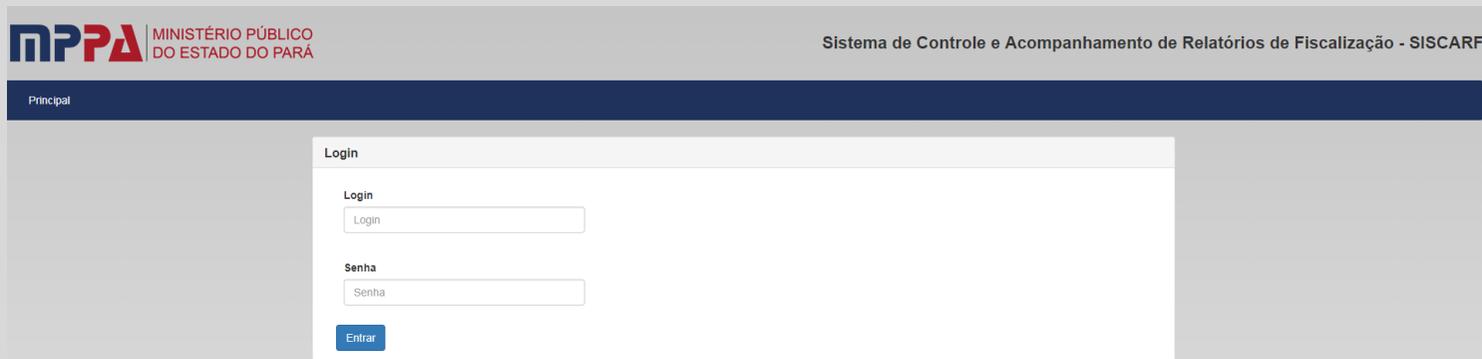
A Corregedoria-Geral esteve presente no 2º Encontro Regional do Ministério Público do Pará, realizado no dias 23, 24 e 25 de maio, na cidade de Santarém, no qual o Corregedor-Geral, Dr. Jorge de Mendonça Rocha, em sua fala abordou o tema "Atuação Resolutiva do Ministério Público e Corregedoria-G...
[\(Leia mais\)](#)
publicado em 28/05/2018

[Ver todos](#)

Rua João Diogo, 100 [Prédio Sede - 2º Andar] - Campina - Belém-Pa 66.015-165 | (91)4006-3436

Figura 2 - Acessando o sistema pelo subsite

Ao clicar em **Sistema de Controle e Acompanhamento de Relatórios de Fiscalização**, o usuário visualizará esta tela:



MP/PA | MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARÁ

Sistema de Controle e Acompanhamento de Relatórios de Fiscalização - SISCARF

Principal

Login

Login

Senha

Entrar

Figura 3 - Tela de Login

O usuário poderá acessar o sistema utilizando o mesmo login e senha de acesso ao e-mail institucional.

2. ACESSANDO A PÁGINA INICIAL

Após acessar o sistema, o usuário vinculado a mais de uma promotoria, terá que selecionar a promotoria desejada para iniciar suas atividades no sistema.

Tela a seguir.

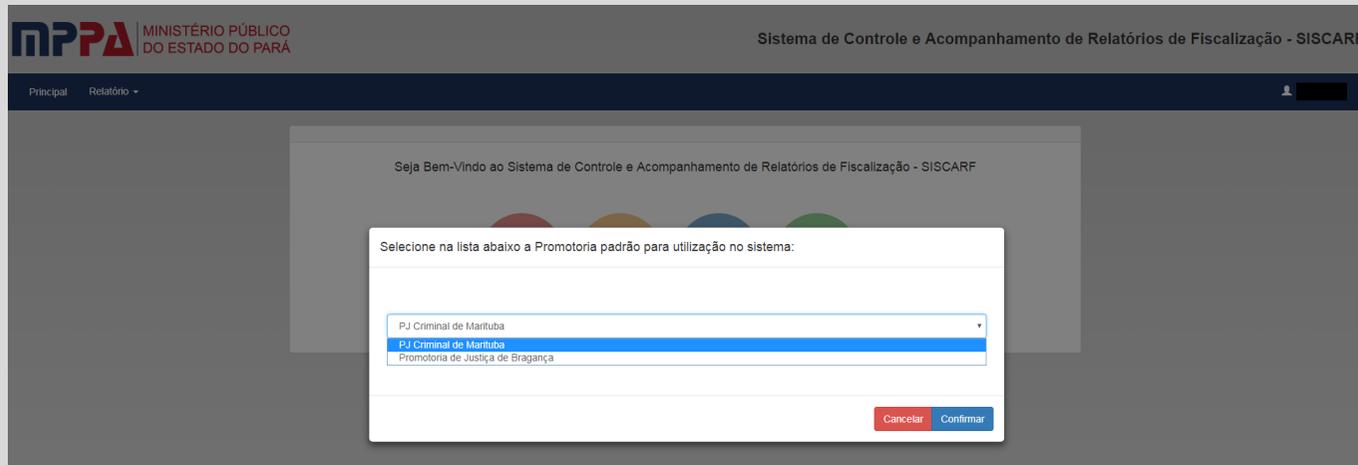


Figura 4 – Seleção de Promotoria

Após selecionar a promotoria desejada e clicar no botão **Confirma** ou caso o usuário esteja vinculado a apenas uma promotoria, será apresentado a página inicial do sistema.



Figura 5 – Página inicial

3. PREENCHENDO E ENVIANDO UM RELATÓRIO

Para o usuário preencher um relatório, deve clicar no botão **Pendentes**.

Após clicar no botão, o usuário visualizará todos os relatórios pendentes de envio para corregedoria. Veja a imagem abaixo.

Promotoria: Criar Relatório

1

Ano: Seleccione o ano ▼ | Mês: Seleccione o mês ▼ | Tipo Local: Seleccione tipo local... ▼

Local: Seleccione um local... ▼

Pesquisar | Limpar

2

Município	Tipo Local	Local	Prazo de Envio	3 Eventos
Bragança	Delegacias	DEAM/DEACA PROPAZ INTEGRADO REGIÃO ZONA BRAGANTINA	05/11/2017	📄
Marituba	Delegacias	18ª SECCIONAL URBANA DE MARITUBA	05/12/2017	📄
Bragança	Estabelecimento Prisional	CENTRO DE RECUPERAÇÃO REGIONAL DE BRAGANÇA - CRB - Bragança	05/12/2017	📄
Bragança	Delegacias	DEAM/DEACA PROPAZ INTEGRADO REGIÃO ZONA BRAGANTINA	05/12/2017	📄
Bragança	Delegacias	DELEGACIA DE BRAGANÇA	05/12/2017	📄

Primeiro | Anterior | **1** | 2 | 3 | 4 | 5 | Próximo | Último

Figura 6 - Solicitação (Internet)

1 – Filtrar Relatório – Caso o usuário tenha muitos relatórios pendentes de envio, poderá utilizar os filtros para que possa encontrar um determinado relatório. Neste filtro, o usuário poderá efetuar a pesquisa pelo Ano, Mês, Tipo Local e Local.

2 – Tabela de Solicitações – Nesta tabela, o usuário poderá visualizar alguns dados dos relatórios pendentes de envio.

- Município – Município do local.
- Tipo Local – Tipo de local a ser visitado. Ex: Delegacia, Abrigo, etc.
- Local – Denominação do local a ser visitado.
- Prazo de Envio – Prazo para envio do relatório de visita.

3 – Eventos – Nesta opção o Usuário poderá preencher o relatório de visita do local correspondente.

Após clicar no botão da coluna **Eventos**, o usuário visualizará todos os dados necessários para preenchimento do relatório de visitas. Veja a imagem a seguir.

Relatório de Visitas em Delegacias

Promotoria: PJ Criminal de Marituba
Local: DEAM/DEACA PROPАЗ INTEGRADO REGIÃO ZONA BRAGANTINA
Endereço: Endereço - 093

Promotor:
Tipo de Local: Delegacias

1 [Movimentações](#)

Relatorio será preenchido?

Sim Não

Data da Visita
Hora da Visita
Data da Última Visita
Hora da Última Visita

Autoridade de Plantão

Quantidade de Presos: 0

Presos:

Preso	Tipificação Penal	Origem	Data da Prisão	Evento
Nenhum preso foi encontrado				

2 [Adicionar Preso](#)

Figura 7 – Relatório para preenchimento (Ex.: Parte Inicial do Relatório de Delegacia)

1 – Movimentações – Nesta opção o Usuário poderá consultar as movimentações do protocolo.

2 – Adicionar Preso – Nesta opção o Usuário poderá cadastrar os dados dos presos presentes na delegacia.

1

Promotores vinculados ao relatório:

Promotor	Matrícula	Cargo	Lotação	Evento
Não há promotor vinculado a este relatório				

Promotores disponíveis para vinculação:

Figura 8 – Relatório para preenchimento (Ex.: Parte Final do Relatório de Delegacia)

1 – Promotor Vinculado – Nesta seção o usuário poderá adicionar promotores que participaram da visita junto ao local.

2 – Salvar/Enviar/Cancelar – Nestas opções o usuário poderá ao clicar no botão salvar, salvar os dados preenchidos no relatório (rascunho). Ao clicar no botão enviar, salva e envia o relatório preenchido para a corregedoria. Ao clicar no botão cancelar, o sistema retorna para a tela de consulta de relatórios pendentes e possíveis dados preenchidos nesse relatório serão perdidos.

4. RETIFICANDO UM RELATÓRIO

Para o usuário retificar um relatório, deve clicar no botão **Retificar** no menu principal do sistema. No botão **Retificar** é apresentado a quantidade de relatórios a retificar encaminhados pela corregedoria. Veja a imagem abaixo.



Figura 9 – Acesso a funcionalidade “Retificar”

Após clicar no botão, o usuário visualizará todos os relatórios a retificar encaminhados pela corregedoria.

Veja a imagem a seguir.

Promotoria: Retificar Relatório

1

Ano: Seleccione o ano ▼ Mês: Seleccione o mês ▼ Tipo Local: Seleccione tipo local... ▼

Local: Seleccione um local... ▼

2 **3**

Pesquisar Limpar

Promotoria	Tipo Local	Local	Prazo de Envio	Eventos
PJ Criminal de Marituba	Delegacias	18ª SECCIONAL URBANA DE MARITUBA	05/01/2018	

Primeiro Anterior **1** Próximo Último

Figura 10 – Lista de Relatórios a Retificar

1 – Filtrar Relatório – Caso o usuário tenha muitos relatórios a retificar, poderá utilizar os filtros, para que possa encontrar um determinado relatório. Neste filtro, o usuário poderá efetuar a pesquisa pelo Ano, Mês, Tipo Local e Local.

2 – Tabela de Solicitações – Nesta tabela, o usuário poderá visualizar alguns dados dos relatórios a retificar.

- Promotoria – Promotoria que elaborou e envio o relatório a corregedoria.
- Tipo Local – Tipo de local a ser visitado. Ex: Delegacia, Abrigo, etc.
- Local – Denominação do local a ser visitado.
- Prazo de Envio – Prazo para envio do relatório de visita.

3 – Eventos – Nesta opção o Usuário poderá retificar o relatório de visita do local correspondente.

Após clicar no botão da coluna **Eventos**, o usuário visualizará todos os dados necessários para retificação do relatório de visitas.

5. CONSULTANDO RELATÓRIOS

Para o usuário consultar os relatórios de visita, deve clicar no botão **Consultar** no menu principal do sistema. Veja a imagem abaixo.



Figura 11 – Acesso a funcionalidade “Consultar”

Após clicar no botão, o usuário poderá consultar todos os relatórios de visitas do MPPA. Veja a imagem abaixo.

Promotoria: Consultar Relatório

1

Ano 2017 | **Mês** Selecione o mês... | **Situação** Todas as situações

Promotoria Seleccione uma promotoria... | **Promotor** Seleccione um promotor...

Tipo Local Seleccione tipo local... | **Local** Seleccione um local...

Pesquisar | Limpar

2 **3**

Município ou Promotoria	Promotor	Tipo Local	Local	Prazo de Envio	Situacao	Eventos
PJ de Crimes Contra a Ordem Tributária de Belém	[REDACTED]	Delegacias	10ª SECCIONAL URBANA DA PEDREIRA	05/12/2017	Enviado	[Icon]
PJ de Crimes Contra a Ordem Tributária de Belém	[REDACTED]	Delegacias	11ª SECCIONAL URBANA DO GUAMÁ	05/12/2017	Enviado	[Icon]
Promotoria de Justiça de Tucuruí	[REDACTED]	Estabelecimento Prisional	CENTRO DE RECUPERAÇÃO DE TUCURUÍ - CRT - TUCURUÍ	05/12/2017	Enviado	[Icon]
PJ Criminal de Marituba	[REDACTED]	Delegacias	DEAM/DEACA PROPАЗ INTEGRADO REGIÃO ZONA BRAGANTINA	05/01/2018	Enviado	[Icon]
Promotoria de Justiça de Tucuruí	[REDACTED]	Delegacias	DELEGACIA DA MULHER DE TUCURUÍ	05/01/2018	Enviado	[Icon]

Primeiro | Anterior | **1** | 2 | 3 | 4 | 5 | Próximo | Último

Figura 12 – Consulta de Relatórios

1 – Filtrar Relatório – O usuário poderá utilizar os filtros, para que possa encontrar um determinado relatório. Neste filtro, o usuário poderá efetuar a pesquisa pelo Ano, Mês, Situação do relatório, Promotoria, Promotor, Tipo Local e Local.

2 – Tabela de Solicitações – Nesta tabela, o usuário poderá visualizar alguns dados dos relatórios.

- Município/Promotoria – Denominação do município em casos de relatórios pendentes de envio a corregedoria. Promotoria que elaborou e enviou o relatório a corregedoria.
- Tipo Local – Tipo de local a ser visitado. Ex: Delegacia, Abrigo, etc.
- Local – Denominação do local a ser visitado.
- Prazo de Envio – Prazo para envio do relatório de visita.

3 – Eventos – Nesta opção o Usuário poderá retificar o relatório de visita do local correspondente.

Após clicar no botão da coluna **Eventos**, o usuário visualizará todos os dados necessários para retificação do relatório de visitas.

6. AUTORIZANDO UM SERVIDOR

Para o usuário membro autorizar um usuário servidor a preencher seus relatórios de visitas, deve clicar no botão **Autorizar Servidor**.

Veja a imagem a seguir.



Figura 13 – Acesso a funcionalidade “Autorizar Servidor”

Após clicar no botão, o usuário poderá consultar todos os relatórios de visitas do MPPA.

Veja a imagem abaixo.

1 Autorizar Servidor

Nome do Servidor

Promotoria

Autorizar Voltar

2

Matrícula	Nome	Função	Promotoria
999.1988		TECNICO ADS - MODELAGEM DE SIST - ATC-A-I	PJ Criminal de Marituba

3

Primeiro Anterior 1 Próximo Último

Figura 14 – Autorização

1 – Seleção de Servidor/Promotoria – O usuário membro deve escolher o servidor e a promotoria ao qual o respectivo servidor estará autorizado a acessar os relatórios de visitas.

2 – Tabela de Servidores – Nesta tabela, o usuário poderá visualizar alguns dados funcionais do servidor autorizado.

- Matrícula - Matrícula do servidor no MPPA.
- Nome – Nome completo do servidor.
- Função – Cargo do Servidor.
- Promotoria – Promotoria onde o servidor está autorizado.

3 – Revogar Autorização – Nesta opção o Usuário poderá revogar a autorização concedida ao servidor.

7. SAINDO DO SISTEMA

Para sair do sistema (Logoff), basta o usuário clicar no menu de contexto sobre o seu nome de usuário, que aparece no canto superior direito do browser.

Veja imagem abaixo.

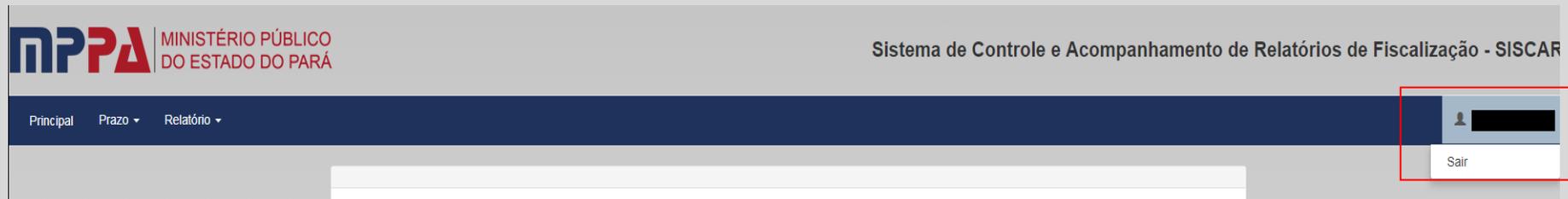


Figura 15 – Sair do Sistema

8. GESTÃO DE ESCALA DE VISITA

O promotor que desejar ter acesso a gestão de escala de visitas deve primeiramente inserir seu usuário como coordenador. Para realizar esta ação o usuário promotor deve clicar no botão **Gestão coordenador**. Veja a imagem abaixo.



Figura 16 – Funcionalidade de Gestão de Coordenador

Ao clicar no botão o usuário promotor deverá selecionar seu nome, a promotoria a que está vinculado e clicar no botão **Adicionar**.

Veja a imagem a seguir.

Gestão de Coordenadores

Promotor
Selecione uma promotor...

Promotoria
Selecione uma promotoria...

Adicionar Voltar

Matrícula	Nome	Cargo	Promotoria	
999.386	[REDACTED]	PROMOTOR DE JUSTICA DE 3a ENTRANCIA	PJ de Crimes Contra a Ordem Tributária de Belém	🔗
999.1327	[REDACTED]	PROMOTOR DE JUSTICA DE 2a ENTRANCIA	PJ Criminal de Abaetetuba	🔗
999.1342	[REDACTED]	PROMOTOR DE JUSTICA DE 2a ENTRANCIA	PJ Cível e Defesa do Consumidor, Meio Ambiente, Patrimônio Cultural, Habitação e Urbanismo Marituba	🔗

Primeiro Anterior 1 Próximo Último

Figura 17 – Gestão de Coordenadores

Após realizar a inclusão o usuário promotor passará a ter acesso as funcionalidades **Cadastrar escala** e **Consultar escalas**.

Veja a imagem abaixo.



Figura 18 – Funcionalidade de Gestão de Escala

Para iniciar o cadastramento das escalas de visita o usuário deverá clicar no botão **Cadastrar escala**. O sistema irá apresentar uma tela onde o usuário deverá selecionar o **Tipo do Local, Local, Ano, Mês, o Cargo** que irá realizar a visita, e clicar no botão **Adicionar**.

Veja a imagem abaixo.

Escala de Visita

Tipo Local
Selecione tipo local... ▼

Local
Selecione um local... ▼

Ano
Selecione o ano ▼

Mês
Selecione o mês ▼

Cargo
Selecione um cargo... ▼

Adicionar

Mês/Ano	Cargo	Local	Ação
08 / 2018	1o PJ Criminal de Belém	10ª SECCIONAL URBANA DA PEDREIRA	🔗
08 / 2018	2o PJ Criminal de Belém	11ª SECCIONAL URBANA DO GUAMÁ	🔗
09 / 2018	1o PJ Criminal de Belém	DELEGACIA DA TERRA-FIRME	🔗
07 / 2018	1o PJ da Infância e Juventude de Belém	DELEGACIA DO JURUNAS	🔗

Figura 19 – Cadastrar Escala de Visitas

Para o usuário consultar as escalas de visitas cadastradas, este deverá clicar no botão **Consultar escalas**. No resultado da consulta, a **Ação** permite que o usuário exclua a respectiva escala e a consulta de promotores, permite ao usuário verificar quais são os possíveis promotores responsáveis por realizar a visita.

Veja a imagem abaixo.

Escala de Visitas: Consultar

Ano
Selecione o ano ▼

Mês
Selecione o mês ▼

Cargo
Selecione um cargo... ▼

Promotor
Selecione um promotor... ▼

Tipo Local
Selecione tipo local... ▼

Local
Selecione um local... ▼

Pesquisar

Mês/Ano	Cargo	Promotores	Local	Ação
08 / 2018	1o PJ Criminal de Belém	🔍	10ª SECCIONAL URBANA DA PEDREIRA	🔍
08 / 2018	2o PJ Criminal de Belém	🔍	11ª SECCIONAL URBANA DO GUAMÁ	🔍
09 / 2018	1o PJ Criminal de Belém	🔍	DELEGACIA DA TERRA-FIRME	🔍

Figura 20 – Consultar Escala de Visitas