



**Estado do Pará**  
**MINISTÉRIO PÚBLICO**  
CORREGEDORIA-GERAL  
PROVIMENTO Nº 05/2012-MP/CGMP

(REPUBLICAÇÃO)

*Disciplina a coleta e sistematização de dados relativos às atividades funcionais dos membros do Ministério Público do Estado do Pará e dá outras providências.*

O CORREGEDOR-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARÁ, no uso de suas atribuições e nos termos do que preceituam os 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), e

CONSIDERANDO que o art. 17, inciso VII, da Lei 8.625, de 12 de fevereiro de 1993 (Lei Orgânica Nacional do Ministério Público), outorgou à Corregedoria-Geral o dever de apresentar relatório anual com dados estatísticos sobre as atividades das Promotorias e Procuradorias de Justiça;

CONSIDERANDO que o art. 37, inciso XVIII, da Lei Complementar Estadual nº 057, de 2006, estabelece ser atribuição inerente à Corregedoria-Geral a organização do serviço de estatística das atividades funcionais do Ministério Público, competindo-lhe, para esse fim, aprovar o modelo e a periodicidade do relatório de atividades dos seus membros;

CONSIDERANDO a necessidade de obtenção de dados estatísticos confiáveis que permitam a realização do mister da Corregedoria-Geral, quer como órgão orientador, quer como órgão fiscalizador das atividades dos membros do Ministério Público do Estado do Pará;

CONSIDERANDO a importância que se tem conferido aos dados obtidos pela Corregedoria-Geral, sobretudo como indicadores à gestão do Ministério Público; e

CONSIDERANDO, ainda, a necessidade de constante aprimoramento na coleta de dados pela Corregedoria-Geral, inclusive atendendo às disposições regulamentares do Conselho Nacional do Ministério Público,

RESOLVE:

Art. 1º Disciplinar a coleta de dados relativos às atividades funcionais dos membros do Ministério Público do Estado do Pará, de acordo com a atuação



**Estado do Pará**  
**MINISTÉRIO PÚBLICO**  
CORREGEDORIA-GERAL

individual do membro no cargo de que é titular ou para o qual esteja designado, seja como órgão de execução, seja em função administrativa ou assessoramento.

Art. 2º As informações relativas às atividades funcionais dos membros serão obtidas mediante levantamento manual e em sistemas informatizados, de acordo com modelo fornecido pela Corregedoria-Geral.

§ 1º O levantamento manual a que se refere o *caput* deste artigo compreende as atividades desempenhadas pelos membros até dezembro do ano de 2001.

§ 2º Os relatórios de atividades funcionais compreendidos no período de janeiro de 2002 a dezembro de 2007 são obtidos por meio do Sistema de Atividades Anuais (SIATIVA) ou, excepcionalmente, mediante levantamento manual, quando se tratar de atividades não contempladas no referido sistema.

§ 3º A partir do mês de janeiro do ano de 2008, os relatórios de atividades funcionais são obtidos por meio do Sistema de Atividades dos Membros do Ministério Público (SIAMP).

Art. 3º A Corregedoria-Geral, na elaboração do modelo de relatório de atividade constante do Sistema de Atividades dos Membros do Ministério Público - SIAMP, contará com o apoio de um Grupo de Trabalho composto por Procuradores e Promotores de Justiça, representantes de diversas áreas de atuação, designados no início de cada ano, da seguinte forma:

I - um representante da Coordenadoria da Procuradoria de Justiça Cível;

II - um representante da Coordenadoria da Procuradoria de Justiça Criminal;

III - um representante das Coordenadorias dos Centros de Apoio Operacional;

IV - um representante da Coordenadoria das Promotorias Cíveis da Capital;

V - um representante da Coordenadoria das Promotorias Criminais da Capital;

VI - um representante da Coordenadoria da Promotoria de Justiça da Infância e Juventude da Capital;



**Estado do Pará**  
**MINISTÉRIO PÚBLICO**  
CORREGEDORIA-GERAL

VII - um representante da Coordenadoria da Promotoria de Justiça de Direitos Constitucionais Fundamentais, Defesa do Patrimônio Público e da Moralidade Administrativa da Capital;

VIII - um representante da Coordenadoria da Promotoria de Justiça de Defesa Comunitária e da Cidadania da Capital;

IX - um representante da Coordenadoria da Promotoria de Justiça de Ações Constitucionais e Fazenda Pública da Capital;

X - um representante da Promotoria de Justiça de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher da Capital; e

XI - um representante da Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Icoaraci.

Art. 4º Compete ao Grupo de Trabalho a que se refere o artigo anterior proceder ao acompanhamento do Sistema de Atividades dos Membros do Ministério Público (SIAMP), por meio das seguintes ações, dentre outras que se fizerem necessárias:

I - auxiliar na análise de sugestões e dúvidas encaminhadas à Corregedoria-Geral acerca do melhoramento do sistema;

II - participar de reuniões internas;

III - auxiliar o Comitê Gestor Estadual de Tabelas (CGET) na implementação e atualização das Tabelas Processuais Unificadas, em conformidade com a taxonomia adotada pelo Ministério Público no âmbito nacional;

IV- colaborar com a Corregedoria-Geral em orientações, enquadramento de conteúdos e instrumentos de divulgação.

Art. 5º O relatório de atividade terá periodicidade mensal, devendo ser encaminhado à Corregedoria-Geral até o quinto dia útil do mês subsequente, por meio do SIAMP, disponível no Portal do Ministério Público.

Art. 6º Além da remessa do relatório mencionado no artigo anterior, o membro do Ministério Público deverá encaminhar à Corregedoria-Geral, no mesmo prazo:

I - relatório da fiscalização realizada mensalmente nos estabelecimentos prisionais e os Quadros Demonstrativos de Processos de Presos Provisórios e Condenados;



**Estado do Pará**  
**MINISTÉRIO PÚBLICO**  
CORREGEDORIA-GERAL

II – relatório da inspeção realizada bimestralmente nas unidades de semiliberdade e de internação;

III – relatório da inspeção realizada trimestralmente nas unidades de acolhimento institucional e programas de acolhimento familiar;

IV – relatório da visita realizada semestralmente nas unidades submetidas ao controle externo da atividade policial;

V – relatório da inspeção realizada permanentemente nas entidades que prestam serviço nas áreas da educação e saúde, fundações e associações

Art. 7º O membro do Ministério Público também deverá enviar à Corregedoria-Geral:

I - certidão expedida pela secretaria judiciária, relativa ao júri realizado pelo membro, logo após a sua participação;

II - certificado ou declaração de participação, como organizador, debatedor ou expositor, em eventos de capacitação, em razão da função ministerial, logo após a sua participação;

III – comprovante de oitiva da sociedade por meio de ata ou relatório de audiências e consultas públicas promovidas e efetivamente realizadas, logo após a sua conclusão;

IV - relatório de plantão institucional, no prazo de quarenta e oito horas, consoante regulamentação do Colégio de Procuradores de Justiça;

V - trabalhos jurídicos elaborados trimestralmente, nos prazos constantes no aviso publicado no início de cada ano.

Art. 8º Havendo divergência entre o quantitativo informado no SIAMP e os documentos arquivados no órgão correcional, elencados nos arts. 6º e 7º deste Provimento, somente os efetivamente enviados serão considerados para efeito de obtenção de dados.

Art. 9º O membro deverá manter as cópias dos relatórios encaminhados à Corregedoria-Geral, bem como dos atos processuais, extraprocessuais e administrativos cujos quantitativos embasam as informações constantes nos relatórios de atividades, devidamente arquivadas em pastas ou livros próprios na unidade administrativa ou salvas em mídia digital, para fins de verificação pela Corregedoria-Geral em visitas de inspeção ou correição, ou sempre que se fizer necessário.



**Estado do Pará**  
**MINISTÉRIO PÚBLICO**  
CORREGEDORIA-GERAL

Art. 10. O membro poderá solicitar, excepcionalmente, retificação do relatório de atividades funcionais, nos prazos constantes no aviso publicado no início de cada ano.

§ 1º A Corregedoria-Geral poderá alterar as datas de envio do relatório e de solicitação de retificação, caso sejam identificados problemas de ordem técnica ou alteração no calendário de dias úteis da Instituição.

§ 2º Na utilização frequente e excessiva de solicitações de retificação, após a análise de cada caso, poderá ser considerada a data da última remessa do relatório, ficando este fora do prazo de envio.

§ 3º A solicitação de retificação, quando requerida dentro do prazo de envio do relatório, terá aprovação automática, sendo considerada como data de encaminhamento do relatório, para todos os efeitos, a data limite de envio.

§ 4º A solicitação de retificação, quando requerida após o prazo de envio do relatório, será analisada e, quando aprovada pela Corregedoria-Geral, a retificação dos dados deverá ser enviada no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, a contar da data do deferimento.

§ 5º Encerrado o prazo de retificação no SIAMP, o membro poderá efetuar a solicitação por meio de ofício à Corregedoria-Geral, com a respectiva justificativa, para análise, desde que esteja no mesmo ano de exercício.

§ 6º Excepcionalmente, os dados informados no sistema de janeiro/2008 a agosto/2012, se verificada alguma inconsistência pelo membro, este poderá solicitar retificação por meio de ofício a Corregedoria-Geral, até a data limite de 30 de novembro de 2012.

*Notas:*

1) O §6º do art. 10 alterado pelo Provimento 08/2012-MP/CGMP, publicado em 17 de Setembro de 2012.

2) Assim dispunha o §6º do art. 10 alterado:

*§ 6º Excepcionalmente, os dados informados no sistema de janeiro/2008 a julho/2012, se verificada alguma inconsistência pelo membro, este poderá solicitar retificação por meio de ofício a Corregedoria-Geral, até o prazo limite de 120 (cento e vinte) dias corridos, improrrogável, contados da publicação deste Ato.*

Art. 11. Para efeito dos relatórios expedidos pela Corregedoria-Geral, se constatada inconsistência na informação prestada pelo membro, este será oficiado a comprová-la, sendo os dados alterados a qualquer tempo, se necessário.



**Estado do Pará**  
**MINISTÉRIO PÚBLICO**  
CORREGEDORIA-GERAL

Art. 12. Atuando mais de um Procurador ou Promotor de Justiça no exercício do mesmo cargo durante o mês, cada membro encaminhará relatório das atividades que tenha desenvolvido nesse cargo.

Art. 13. Em casos de designação de membro para atuar em mais de um cargo, seja a título de cumulação, seja por designação especial, deverá ser remetido relatório de atividade específico para cada cargo exercido.

Art. 14. No quinto dia útil subsequente ao prazo final para remessa dos relatórios, a Secretaria da Corregedoria-Geral publicará na Intranet do Ministério Público os nomes dos membros que cumpriram com o envio do relatório SIAMP, oficiando aos demais.

Art. 15. As informações inseridas pelos membros no SIAMP estão disponibilizadas para conhecimento no próprio sistema, no item consultas.

Art. 16. O preenchimento e encaminhamento dos relatórios de que trata este Ato implica, para todos os efeitos legais, na declaração de veracidade das informações neles constantes.

Art. 17. A senha de acesso ao SIAMP é pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do membro e do servidor sua guarda e zelo na utilização.

Parágrafo único. Eventuais prejuízos causados pelo mau uso da senha por terceiros serão de inteira responsabilidade do membro, pois representa a autorização para a efetivação e envio de dados.

Art. 18. O desatendimento à obrigação de entrega dos relatórios de atividades funcionais, salvo motivo relevante justificável, implica em descumprimento do dever funcional (art. 154, inciso XXV, da Lei Complementar Estadual nº 057, de 6 de julho de 2006).

Art. 19. Este Provimento entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 20. Ficam revogados o Provimento nº 005/2007-MP/CGM, de 12 de dezembro de 2007 e Provimento nº 02/2012-MP/CGMP, de 30 de março de 2012.

GABINETE DA CORREGEDORIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, em 16 de maio de 2012.

**RAIMUNDO DE MENDONÇA RIBEIRO ALVES**

Procurador de Justiça

Corregedor-Geral do Ministério Público