

Corregedoria-Geral



RELATÓRIO MENSAL DE ATIVIDADES
Instruções Básicas

Belo Horizonte
2010

SUMÁRIO

| | |
|--|-----------|
| Relatório Mensal de Atividades | 3 |
| <i>Acessando os Sistemas Corporativos</i> | <i>3</i> |
| <i>Fazendo o login nos Sistemas Corporativos.....</i> | <i>4</i> |
| <i>Acessando o Relatório Mensal</i> | <i>5</i> |
| <i>Autorizando/Visualizando o Acesso de Outros Usuários.....</i> | <i>5</i> |
| <i>Preenchendo um Relatório Mensal de Atividades</i> | <i>7</i> |
| <i>Visualizando Relatórios Enviados.....</i> | <i>8</i> |
| <i>Visualizando as Perguntas Frequentes</i> | <i>9</i> |
| <i>Retificando Relatórios.....</i> | <i>9</i> |
| <i>Visualizando Relatórios Retificados.....</i> | <i>10</i> |
| Ocorrências funcionais | 11 |
| <i>Titular via remoção ou promoção</i> | <i>11</i> |
| <i>Exercício de função</i> | <i>11</i> |
| <i>Cooperação</i> | <i>11</i> |
| <i>Substituição automática.....</i> | <i>11</i> |

Relatório Mensal de Atividades

Os dados quantitativos relativos à atividade do membro do Ministério Público são colhidos por meio do preenchimento do Relatório Mensal de Atividades. Ressaltamos que a responsabilidade pela correção dos dados remetidos à Corregedoria-Geral é do Promotor de Justiça, que pode delegar ao servidor o preenchimento e o envio do relatório mensal, mediante autorização expressa. Veja abaixo os elementos necessários para que o servidor obtenha essa autorização:

- a) prévio credenciamento no sistema de preenchimento *on-line*;
- b) utilização de senha e *logins* próprios;
- c) informações pessoais;
- d) responsabilidade;
- e) indicação do servidor no corpo do relatório (se o envio não for *on-line*).

A seguir, veja as espécies e os respectivos obrigados ao preenchimento e envio de relatórios à Corregedoria-Geral:

- a) Relatório Mensal de Atividades – todos os órgãos de execução – 1ª e 2ª instâncias (Promotores e Procuradores de Justiça);
- b) Relatório Mensal Eleitoral – órgãos de execução com atribuição eleitoral;

O Relatório Mensal de Atividades e o Relatório Mensal Eleitoral devem ser enviados, preferencialmente, de forma *on-line*; se esse modo de envio não for possível por algum motivo, você também poderá remetê-los por *e-mail* (rmensal@mp.mg.gov.br), fax ((31) 3291-8110) ou pelos Correios, no endereço da Corregedoria-Geral do Ministério Público. Importante ressaltar aqui que informações relativas a interceptações de comunicações devem ser lançadas no corpo do Relatório Mensal.

➤ **IMPORTANTE: a data de envio do relatório mensal é todo dia 10 do mês subsequente ao de referência.**

Acessando os Sistemas Corporativos

Clicar no botão  no site do MP-MG na internet (localizada no endereço: <http://www.mp.mg.gov.br/>).



Acessando Sistemas Corporativos na página principal da PGJ

Fazendo o *login* nos Sistemas Corporativos

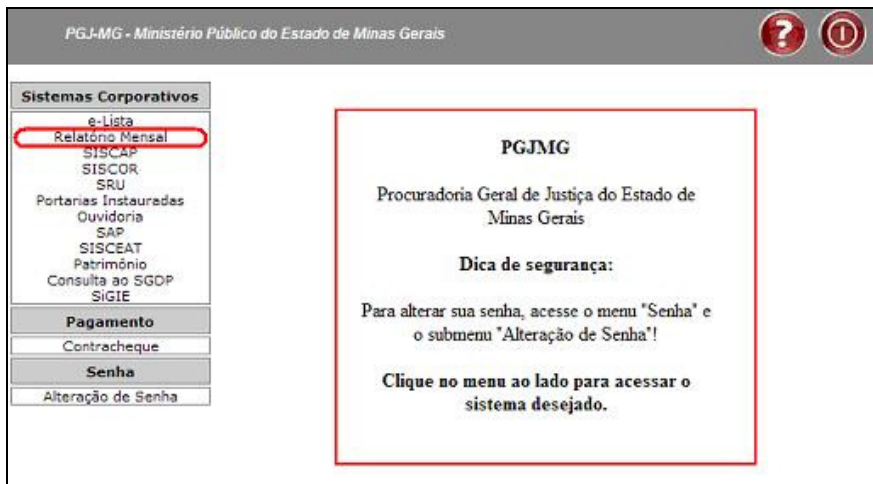
Uma vez acessados os Sistemas Corporativos, é preciso entrar com o *login* e a senha.

A screenshot of the login form for the MPMG systems. The form is enclosed in a rectangular box. At the top, it displays the MPMG logo and the text 'Ministério Público do Estado de Minas Gerais'. Below this, there are two input fields: 'Usuário:' and 'Senha:'. A button labeled 'Ok' is positioned below the 'Senha:' field. Underneath the form, the text reads 'Configurações Básicas:' followed by 'Saiba como configurar seu Internet Explorer para o perfeito funcionamento dos sistemas corporativos.'

Logando nos Sistemas Corporativos

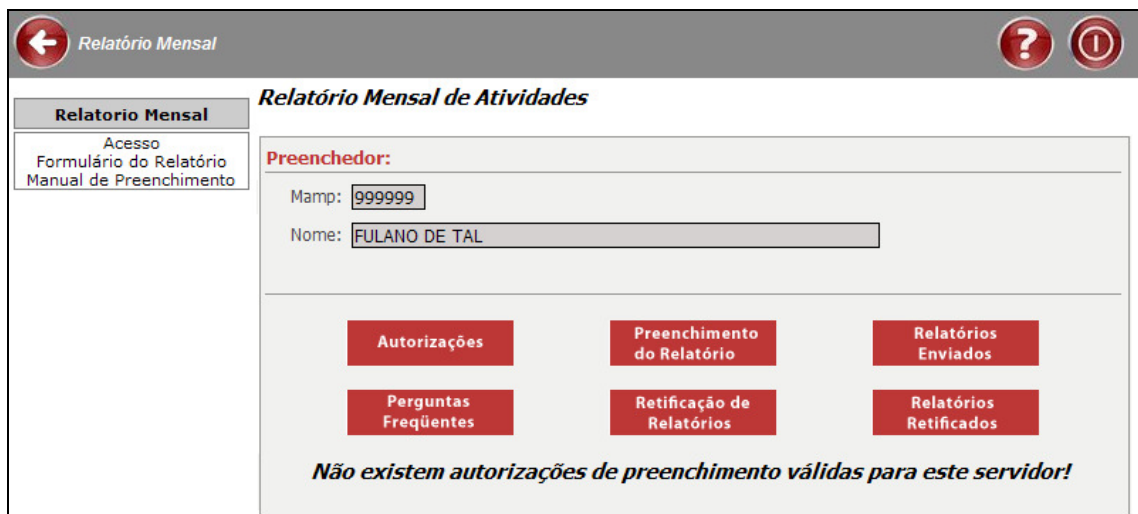
Acessando o Relatório Mensal

Ao entrar nos Sistemas Corporativos, o membro/servidor terá à sua disposição, no menu posicionado à esquerda, um item identificado como **Relatório Mensal**.



Sistemas Corporativos: Acesso ao Relatório Mensal

Ao acessar o sistema, ou através do menu Acesso, você entrará em sua tela principal.



Entrando na área do Relatório Mensal

Autorizando/Visualizando o Acesso de Outros Usuários

- **Esta função estará disponível somente para os Promotores de Justiça. Os servidores não têm acesso a essa opção.**

Ao clicar no botão **Autorizações**, dentro da tela principal do Relatório Mensal, serão exibidas informações de todos aqueles a quem o usuário ativo (Promotor de Justiça) tiver dado permissão de acesso ao Relatório Mensal. Os usuários serão exibidos na ordem inversa da data de inclusão da permissão (mais recentes primeiro), sendo certo que as autorizações com a data final em aberto serão apresentadas primeiro.

| NOME DO PROMOTOR | | | | | |
|------------------|---------|----------------------------------|-------------------|---------------|------------|
| Permissões | | | | | |
| Permissão | MAMP | Lotação | Tipo de Permissão | Data Inicial | Data Final |
| João da Silva | 2044-00 | Guaxupe - Comarca | Total | 15/01/2005 | |
| José de Souza | 1239-00 | Betim - 06 Promotoria de Justiça | Betim | 01/01/2005 | 31/01/2005 |
| | | | Incluir | voltar | |

Exibindo permissões de acesso ao Relatório Mensal

Para alterar uma permissão, basta clicar no nome do usuário cuja autorização se deseja modificar e, conseqüentemente, será aberta a **Tela de Cadastro de Permissão** preenchida com os dados da permissão selecionada.

Por questões de segurança, não é facultado alterar o nome do usuário nem a data inicial da permissão concedida. Uma permissão concedida a certo usuário não pode ser apagada (excluída). A finalização da permissão é feita através da atualização da data final do período. A data final da permissão somente pode ser alterada para uma maior ou igual àquela em que a atualização está sendo realizada.

Para incluir um novo usuário, basta clicar no botão **Incluir** (**Incluir**), a fim de se abrir a **Tela de Cadastro de Permissão** com todos os campos em branco para cadastro de uma nova permissão.

Permissão para Preenchimento do Relatório Mensal

Servidor: * ...

Período: * a (dd/mm/aaaa)

Tipos de Permissão *

Total

Por Comarca

(*) Campos de preenchimento obrigatório.

salvar **cancelar**

Abre a tela de Pesquisa de Servidores

Pesquisa de Servidor

Nome: ou

MAMP:

pesquisa

Lista de Servidores Encontrados

| MAMP | Nome |
|--------|--|
| 187700 | JOSE RICARDO ANTONIO DE ASSIS |
| 184900 | JOSE RONALDO DE ASSIS ALVIM |
| 241100 | MARIA JOSE RODRIGUES BARBOSA MACHADO |

cancelar

Para selecionar um nome basta clicar sobre ele

Incluindo permissões de acesso ao Relatório Mensal

- Na Tela de Pesquisa de Servidor pode-se consultar o servidor pelo nome ou pelo MAMP; o botão Pesquisa retorna os servidores encontrados; um clique sobre um deles carrega seus dados na Tela de Cadastro de Permissão.

NOME DO PROMOTOR

Permissão para Preenchimento do Relatório Mensal

Servidor: *

Período: * a (dd/mm/aaaa)

Tipos de Permissão *

Total

Por Comarca

(*) Campos de preenchimento obrigatório.

Alterando permissão de acesso ao Relatório Mensal

Preenchendo um Relatório Mensal de Atividades

Ao clicar no botão **Preenchimento do Relatório**, dentro da tela principal do Relatório Mensal, serão exibidas, através da **Tela de Exibição de Relatórios**, informações de todos os relatórios ainda não enviados à Corregedoria.

A lista de relatórios exibida é gerada automaticamente no primeiro dia útil de cada mês de referência. Vale lembrar que, em caso de substituição automática, não será exigida a elaboração de relatório próprio, devendo as atividades correspondentes ao período de substituição ser incluídas no relatório principal do substituto.

Se a lista de relatórios gerados para o Promotor de Justiça não corresponder à sua real situação funcional, deverá ser estabelecido contato com a secretaria da Corregedoria para que os ajustes necessários sejam realizados.

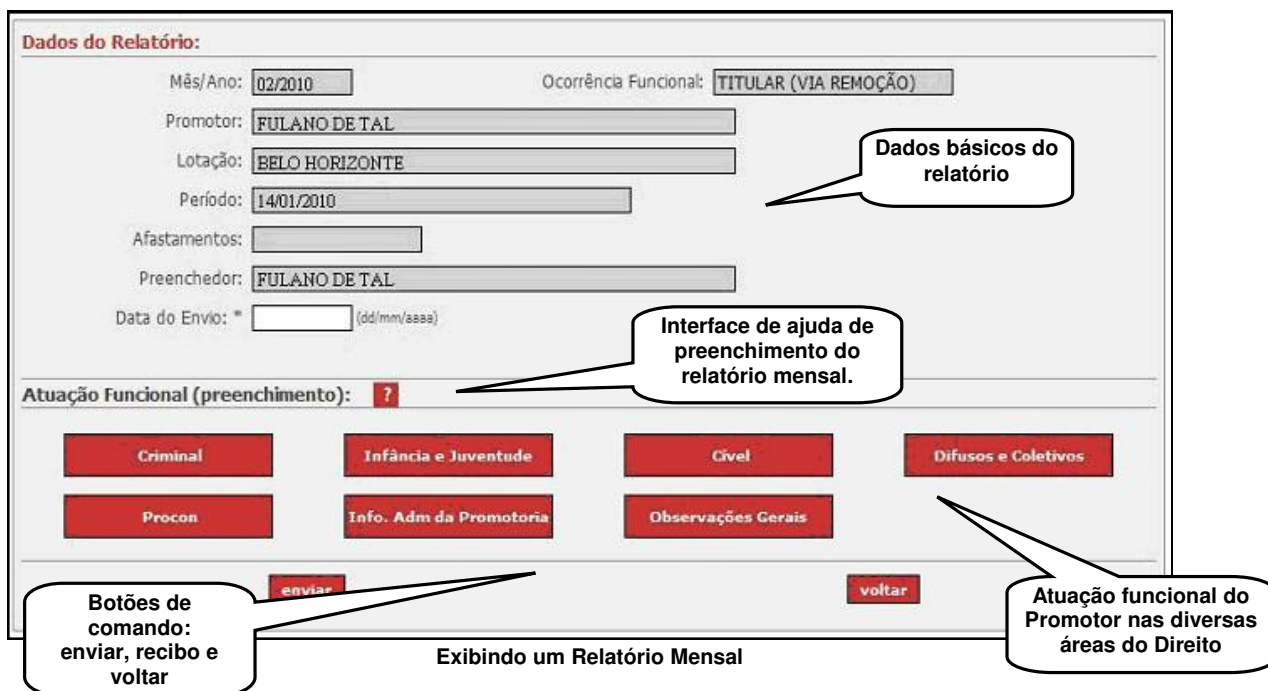
Preenchedor: *FULANO DE TAL*

| Relatórios do Período | | | | | | | |
|-----------------------|---------------|----------------|---------------------------|---------------------------|------------|--------------|------------------------------|
| Mês/Ano | Promotor | Comarca | Promotoria | Atribuição | Período | Status | Atraso |
| 02/2005 | FULANO DE TAL | BELO HORIZONTE | 05ª PJ JUIZO DE SUCESSOES | TITULAR (VIA MODIFICAÇÃO) | 18/04/2002 | SALVO | NÃO <input type="checkbox"/> |
| 02/2005 | FULANO DE TAL | ESMERALDAS | | COOPERAÇÃO S/ PREJ. AT. | 18/03/2002 | ENVIADO | NÃO <input type="checkbox"/> |
| 02/2005 | FULANO DE TAL | BELO HORIZONTE | 05ª PJ JUIZO DE SUCESSOES | TITULAR (VIA MODIFICAÇÃO) | 18/04/2002 | NÃO INICIADO | SIM <input type="checkbox"/> |

Listando Relatórios Mensais a serem preenchidos

- Um click no símbolo  abre uma tela com detalhes da atribuição que deu origem ao relatório.

Ao clicar em qualquer relatório exibido, será aberta a **Tela de Cadastro de Relatório Mensal**. Os dados básicos serão exibidos automaticamente. A partir daí, devem ser preenchidas as informações sobre a atuação funcional do Promotor de Justiça conforme as áreas em que tenha atuado durante o respectivo período do relatório.



Dados do Relatório:

Mês/Ano: 02/2010 Ocorrência Funcional: TITULAR (VIA REMOÇÃO)

Promotor: FULANO DE TAL

Lotação: BELO HORIZONTE

Período: 14/01/2010

Afastamentos:

Preenchedor: FULANO DE TAL


Data do Envio: * (dd/mm/aaaa)

Atuação Funcional (preenchimento): ?

Botões de comando: enviar, recibo e voltar

Atuação funcional do Promotor nas diversas áreas do Direito: Criminal, Infância e Juventude, Cível, Difusos e Coletivos, Procon, Info. Adm da Promotoria, Observações Gerais

Exibindo um Relatório Mensal

- Se, ao lado do campo de afastamentos, aparecer o símbolo , você poderá ver em detalhes os afastamentos cadastrados no período e que serão considerados no cálculo da produtividade do Promotor de Justiça.
- Os botões de comando mudam de acordo com a época do mês em que você está acessando o relatório:
- O botão enviar aparece nos relatórios que já estão dentro do prazo de envio, ou seja, a partir do primeiro dia do mês posterior ao de referência do relatório;
 - O botão recibo aparece nos relatórios já enviados;
 - O botão voltar sempre irá aparecer.

Visualizando Relatórios Enviados

Ao clicar no botão **Relatórios Enviados**, dentro da tela principal do Relatório Mensal, serão exibidas informações de todos os relatórios já enviados através da **Tela de Exibição dos Relatórios Enviados**. Os relatórios serão exibidos na ordem inversa da data de inclusão deles (primeiro os mais recentes).

FULANO DE TAL

Relatórios Enviados

| | Mês/Ano | Promotor | Comarca | Promotoria | Atribuição | Período |
|--|---------|---------------|------------|------------|-------------------------|------------|
| | 02/2005 | FULANO DE TAL | ESMERALDAS | | COOPERAÇÃO S/ PREJ. AT. | 01/01/2001 |
| | 01/2005 | FULANO DE TAL | ESMERALDAS | | COOPERAÇÃO S/ PREJ. AT. | 01/01/2001 |

voltar

Listando Relatórios Mensais já enviados

Um *click* sobre qualquer dos relatórios exibidos na **Tela de Exibição dos Relatórios Enviados** abre o recibo de seu envio, com todos os dados enviados.

- **Eventual aparecimento do símbolo na frente de algum relatório enviado significa que este é passível de alteração e reenvio.**
- **Sendo assim, se o usuário clicar nesse símbolo, terá aberta a Tela de Cadastro de Relatório Mensal.**

Visualizando as Perguntas Frequentes

Ao clicar no botão **Perguntas Frequentes**, dentro da tela principal do Relatório Mensal, será exibida uma série de tópicos, todos com Ementa/Questionamento/Solução sobre o preenchimento de diversos campos do Relatório Mensal.

Qualquer sugestão para o acréscimo de ementas e questionamentos pode ser enviada através do e-mail rmensal@mp.mg.gov.br.

Retificando Relatórios

Ao clicar no botão **Retificação de Relatórios**, dentro da tela principal do Relatório Mensal, serão exibidas, através da **Tela de Exibição de Relatórios Passíveis de Retificação**, informações de todos os relatórios que podem ser retificados. Esses relatórios referem-se àqueles enviados nos três meses anteriores.

FULANO DE TAL

Só podem ser retificados os relatórios enviados dos três últimos meses. Caso o relatório não tenha sido enviado, favor ir ao botão de Preenchimento do Relatório.

Relatórios Passíveis de Retificação

| Mês/Ano | Promotor | Comarca | Promotoria | Atribuição | Retificado |
|---------|---------------|---------|--------------------------|------------|------------|
| 02/2005 | FULANO DE TAL | AIUROÇA | PROMOTORIA ÚNICA | TITULAR | SIM |
| 01/2005 | FULANO DE TAL | UBERABA | 5ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA | COOPERAÇÃO | NÃO |

voltar

Ao clicar em qualquer relatório exibido, será aberta a **Tela de Retificação de Relatório Mensal**. Os dados básicos serão exibidos automaticamente. A partir daí, podem ser retificadas as informações presentes no relatório enviado.

Dados do Relatório:

Mês/Ano: Ocorrência Funcional:

Promotor:

Lotação:

Período:

Afastamentos:

Preenchedor:

Data do Envio: * (dd/mm/aaaa)

Atuação Funcional (preenchimento): ?

Botões de comando: retificar e voltar

- Os botões de comando mudam de acordo com a situação da retificação do relatório:
- o botão retificar aparece nos relatórios que já têm algum dado retificado salvo;
- o botão voltar sempre irá aparecer.

Visualizando Relatórios Retificados

Ao clicar no botão **Relatórios Retificados**, dentro da tela principal do Relatório Mensal, serão exibidas informações de todos os relatórios já retificados através da **Tela de Exibição dos Relatórios Enviados**. Os relatórios serão exibidos na ordem inversa da data de inclusão deles (primeiro os mais recentes).

FULANO DE TAL

Esta tela exibe apenas os relatórios que foram retificados. Para visualizar os dados retificados, visualize o recibo no botão de Relatórios Enviados.

| Relatórios Retificados | | | | | |
|------------------------|---------------|---------|--------------------------|------------|--|
| Mês/Ano | Promotor | Comarca | Promotoria | Atribuição | Data Retificação |
| 02/2005 | FULANO DE TAL | AIUROÇA | PROMOTORIA ÚNICA | TITULAR | <ul style="list-style-type: none"> • 24/02/2005 • 09/02/2005 |
| 01/2005 | FULANO DE TAL | UBERABA | 5ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA | COOPERAÇÃO | <ul style="list-style-type: none"> • 30/01/2005 |

Ocorrências funcionais

As ocorrências funcionais definem as formas de atuações dos Promotores de Justiça nas Promotorias, influenciando na forma de preenchimento do relatório mensal de atividades.

Titular via remoção ou promoção

Indica que o Promotor de Justiça é titular da promotoria a que se refere o relatório, com menção à forma pela qual foi conduzido ao cargo - promoção ou remoção. Neste caso o relatório será preenchido de forma completa.

Exercício de função

Neste caso o Promotor de Justiça responde diretamente pela promotoria de justiça até que a mesma seja provida por um promotor titular ou durante o afastamento deste. Aqui também o relatório mensal de atividades será completo.

Cooperação

Neste caso o promotor de justiça não responde diretamente pela promotoria, já que para ser uma cooperação a promotoria de justiça deve ser provida de um Promotor de justiça titular ou ter um designado para exercer função. Nesta hipótese, no relatório mensal de atividades serão lançadas apenas as devoluções de autos e manifestações produzidas, não sendo lançados os recebimentos nem os acervos (anterior e final), os quais devem ser lançados no relatório de quem esteja respondendo diretamente pela promotoria, seja titular ou exercício de função.

Substituição automática

E muito parecido com o exercício de função, a diferença está no fato de não ser gerado um relatório para a promotoria na qual está sendo substituída, deve-se acrescentar os autos recebidos e devolvidos juntamente com as manifestações no relatório de titularidade.