



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAZONAS  
Avenida Coronel Teixeira, 7995 - Bairro Nova Esperança - CEP 69037-473 - Manaus - AM - www.mpam.mp.br

### ATO N° 001/2022/CGMP

Institui os relatórios de transição completo e simplificado, a serem apresentados na entrada e saída de exercício no órgão de execução ministerial. *(Alterado pelo Ato n° 001/2023/CGMP)*

**A CORREGEDORA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAZONAS**, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 17, caput, da Lei n° 8.625/93 (Lei Orgânica Nacional do Ministério Público), bem como no art. 51, inciso I, da Lei Complementar n° 011/93 (Lei Orgânica Estadual do Ministério Público);

**CONSIDERANDO** que a Corregedoria é o Órgão da Administração Superior competente para a fiscalização e orientação das atividades funcionais e da conduta dos membros do Ministério Público, ex vi do art. 47 da Lei Orgânica Estadual do Ministério Público;

**CONSIDERANDO** que a impossibilidade de manutenção da regularidade ou atraso dos serviços deverá ser comunicada, circunstanciadamente, à Corregedoria-Geral, com o escopo, dentre outros, de auxiliar no cumprimento do disposto no art. 51, XX, da LC n.º 011/1993;

**CONSIDERANDO** que, a entrada em exercício do órgão de execução na Unidade Ministerial em que esteja oficiando, assim como o término de exercício ao se desvincular da Unidade, impõem, principalmente, os deveres de comunicação circunstanciada do detalhamento da organização administrativa e, em especial, da regularidade ou atraso de serviço, ex vi os arts. 233, 305 e 118, VIII, da LC n.º 011/1993;

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 147, §1º, art. 246, parágrafo único, art. 307, art. 316 e art. 318 da LC n.º 011/93;

**CONSIDERANDO** o teor do Ato PGJ 252, de 15 de setembro de 2021 que regulamenta as férias dos Membros do MPAM;

**CONSIDERANDO** que, nos termos do art. 6º, inciso XVI, do Regimento Interno da Corregedoria do Ministério Público (aprovado pela Resolução n° 006/2014-CSMP), é atribuição do Órgão Correcional a remessa aos demais Órgãos da Administração Superior de informações necessárias ao desempenho de suas atribuições;

**CONSIDERANDO**, ainda, a necessidade de otimizar, facilitar, padronizar e objetivar o envio de tais informações, evitando-se as inconformidades, inconsistências formais e, sobretudo, as recorrentes dúvidas sobre o modo como os membros devem se portar diante das referidas obrigações funcionais;

**CONSIDERANDO** a necessidade em realizar a atualização normativa dos atos da CGMP a fim de atender demandas e respaldar a atuação dos órgãos ministeriais.

**RESOLVE** editar o seguinte Ato:

**Art.1º** Instituir o Relatório de Transição, que consiste em informações a serem prestadas pelo membro na Unidade Ministerial, retratando a estrutura física, de pessoal, a situação dos feitos judiciais com vistas ao Ministério Público e extrajudiciais em trâmite, na entrada e saída de exercício no órgão de execução.

**§1º.** Será apresentado o Relatório de Transição Completo, na forma do Anexo I, em se tratando de entrada e saída de exercício em razão de provimento originário, convocação, promoção, remoção, designação e ampliação.

**§2º.** Nas hipóteses de designação ou ampliação com prazo inferior a 30 (trinta) dias, será apresentado Relatório de Transição Simplificado, na forma do Anexo II.

**§3º.** Nas hipóteses de designação ou ampliação com prazo inferior a 10 (dez) dias, poderá ser apresentado somente o *print* de tela dos sistemas de tramitação dos feitos judiciais e extrajudiciais.

**§4º.** Nas hipóteses de férias, licença especial, licença eletiva e afastamentos disciplinar, frequência em cursos ou seminários e para acompanhamento de cônjuge, conforme previsto em lei, o tipo de relatório de transição a ser apresentado será definido de acordo com os prazos estabelecidos nos parágrafos anteriores. *(acrescido pelo Ato nº 001/2023/CGMP, de 18/04/23)*

**Art. 2º** O Relatório de Transição deverá ser remetido pelo membro à Corregedoria-Geral no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da entrada ou saída de exercício.

**Art. 3º** Os casos omissos serão dirimidos pela CGMP.

**Art. 4º** Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 5º** Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Ato nº 004/2017/CGMP.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

**GABINETE DA CORREGEDORA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAZONAS**, em Manaus, 30 de Agosto de 2022.

**SILVIA ABDALA TUMA**

Corregedora-Geral do Ministério Público do Estado do Amazonas

## ANEXO I

### (Relatório de Transição Completo)

<b>1. PAUTA DE AUDIÊNCIAS</b> – informar audiências das quais foi cientificado para os dez dias seguintes à saída/afastamento.
<b>2. SITUAÇÃO DOS FEITOS JUDICIAIS COM VISTA AO MINISTÉRIO PÚBLICO</b> – <i>print</i> da tela inicial e das filhas do sistema correspondente (SAJMP, PROJUDI ou SEEU), identificando a classe, data de entrada e o prazo de vencimento.
<b>3. SITUAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS EXTRAJUDICIAIS</b> – <i>print</i> de tela inicial e das filhas do sistema correspondente (SAJMP/MPVirtual), identificando a classe, data de entrada e o prazo de vencimento.
<b>4. AÇÕES AJUIZADAS, TAC's e RECOMENDAÇÕES QUE REQUEREM ACOMPANHAMENTO</b> – discriminar as ações ajuizadas, TAC's e recomendações pelo Ministério Público que necessitem acompanhamento e promoção regular do seu andamento processual.

<b>5. PROJETOS SOCIAIS DESENVOLVIDOS OU ADOTADOS</b> – discriminar os Projetos Sociais que vem desenvolvendo, participando ou acompanhando.
<b>6. CONTROLE DE PRESOS</b> – discriminar o número do processo, o nome do preso, o delito, o tipo de prisão, a data da prisão e local da custódia ( <b>Ato n. 02/2019/CGMP</b> – “Sistema de Acompanhamento de Presos no <b>Interior</b> do Estado”).
<b>7. INTERCEPTAÇÕES TELEFÔNICAS EM ANDAMENTO</b>
<b>8. ENVIO DOS RELATÓRIOS PARA O CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO</b> – discriminar os Relatórios enviados e eventuais pendências.
<b>9. PENDÊNCIA NO CUMPRIMENTO DE PROVIMENTOS DE CORREIÇÃO</b>
<b>10. ESTRUTURA FÍSICA E BENS MÓVEIS</b> – informar o endereço da Promotoria e discriminar os bens móveis pertencentes à Unidade Ministerial.
<b>11. ESTRUTURA DE PESSOAL DA UNIDADE MINISTERIAL</b> – discriminar as pessoas que prestam serviço à Unidade Ministerial, informando se tem vínculo com a administração ou não e suas respectivas funções.
<b>12. JUSTIFICATIVA DE EVENTUAL ATRASO DE SERVIÇO</b>

## A N E X O II

### (Relatório de Transição Simplificado)

<b>1. PAUTA DE AUDIÊNCIAS</b> – informar audiências das quais foi cientificado para os dez dias seguintes à saída/afastamento.
<b>2. SITUAÇÃO DOS FEITOS JUDICIAIS COM VISTA AO MINISTÉRIO PÚBLICO</b> – <i>print</i> da tela inicial e das filas do sistema correspondente (SAJMP, PROJUDI ou SEEU), identificando a classe, data de entrada e o prazo de vencimento.
<b>3. SITUAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS EXTRAJUDICIAIS</b> – <i>print</i> de tela inicial e das filas do sistema correspondente (SAJMP/MPVirtual), identificando a classe, data de entrada e o prazo de vencimento.
<b>4. CONTROLE DE PRESOS</b> – discriminar o número do processo, o nome do preso, o delito, o tipo de prisão, a data da prisão e local da custódia ( <b>Ato n. 02/2019/CGMP</b> – “Sistema de Acompanhamento de Presos no <b>Interior</b> do Estado”).
<b>5. ENVIO DOS RELATÓRIOS PARA O CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO</b> – discriminar os Relatórios enviados e eventuais pendências.