

Guia Básico de Atuação Ministerial

Centro de Estudos e
Aperfeiçoamento Funcional

CEAF

Corregedoria-Geral
do Ministério Público

CGMP

MPAM
MINISTÉRIO PÚBLICO DO
AMAZONAS



Ministério Público do Estado do Amazonas
Corregedoria-Geral do MPAM

**MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAZONAS
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

Procurador-Geral de Justiça

Alberto Rodrigues do Nascimento Júnior

**Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Jurídicos e
Institucionais**

Nicolau Libório dos Santos Filho

Subprocuradora-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos

Lílian Maria Pires Stone

Corregedora-Geral do Ministério Público

Sílvia Abdala Tuma

Ouidora-Geral do Ministério Público

Jussara Maria Pordeus e Silva

Secretária-Geral do Ministério Público

Renilce Helen Queiroz de Souza

Chefe do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional

João Gaspar Rodrigues

Guia Básico de Atuação Ministerial

Manaus/AM
CGMP-MPAM
2023

©2023 - MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAZONAS

Todos os direitos desta edição reservados ao Ministério Público do Estado do Amazonas

Disponível em: <http://ead.mpam.mp.br>

ELABORAÇÃO E COORDENAÇÃO

Sílvia Abdala Tuma

Procuradora de Justiça

Corregedora-Geral do Ministério Público

Christianne Corrêa Bento da Silva

Promotora de Justiça

Corregedora-Auxiliar para Assuntos de Entrância Final

Christiane Dolzany Araújo

Promotora de Justiça

Corregedora-Auxiliar para Assuntos de Entrância Inicial e Estágio Probatório

Jorge Alberto Veloso Pereira

Promotor de Justiça

Corregedor-Auxiliar para Assuntos Administrativos e Institucionais

ORGANIZAÇÃO GERAL

João Gaspar Rodrigues

Promotor de Justiça

Chefe do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional

Organização Pedagógica

Johara Fernanda Borges do Carmo

Juliana Pereira dos Santos

Melissa Maciel Taveira

Projeto Gráfico

Gerfeson Furtado França - Estagiário

Revisão e Normalização

Lourinéia Reis de Sant'Anna

Shirley Lima da Silva

Wanderléia Lima da Silva

Apoio

Mateus Teles de Souza - Estagiário

Sumário

Apresentação.....	1
Capítulo 1. MP Resolutivo	2
1.1 O que é o MP Resolutivo?	2
1.2 Para uma Atuação Resolutiva.....;	3
1.3 Perfil do(a) Promotor(a).....	4
1.4 Em Busca de Resolutividade	5
Capítulo 2. Novo Perfil das Correições	6
2.1 Importância do Acordo, Conciliação e Mecanismos de Consensualidade	8
2.2 Caminhos para uma Solução Consensual	9
2.3 Núcleos de Atuações.....	10
Capítulo 3. Gerenciamento de Equipe da Promotoria de Justiça.....	12
3.1 Relatórios	13
3.2 Comunicações	14
3.3 Fortalecimento da Equipe	17
3.4 Quadro de Tarefas	19
3.5 Atendimento	20
3.6 Fluxo de Atendimento	21
3.7 Recursos Materiais.....	22
3.8 Outras Solicitações	24
Capítulo 4. Atuação Judicial e Extrajudicial	25
4.1 Atividade Judicial	26
4.2 Atividade Extrajudicial	27
4.3 Prazos e Pendências.....	28
4.4 Promotor(a) de Justiça na Atuação Extrajudicial	29
Notas	30

Apresentação

O Ministério Público é uma instituição que, por sua essência, detém o poder de impulsionar transformações sociais, com papel basilar no Estado Democrático de Direito, em que se busca, entre outros, proteção à dignidade da pessoa humana.

O **Guia Básico de Atuação Ministerial** parte da observação desta Corregedoria-Geral, em sua função orientativa, da necessidade de traçar, de maneira objetiva, caminhos a serem percorridos pelo(a) Promotor(a) de Justiça para aprimorar o desempenho de sua atuação voltada à resolutividade, à gestão de promotoria e ao cumprimento de seus deveres funcionais.

Com previsão no Plano Estratégico do Ministério Público do Estado do Amazonas (2017-2027), o Guia visa contribuir para aperfeiçoar o modelo de atuação funcional, por meio de mecanismos de orientação para um melhor exercício das prerrogativas e atribuições do(a) Membro(a), visando fortalecê-las, bem como fomentar a adoção de um modelo de Ministério Público mais resolutivo e a difusão de boas práticas institucionais.

A obra demonstra ainda a importância do(a) Agente Ministerial, peça fundamental nessa engrenagem institucional em busca da resolutividade, e traça norteadores, fundamentados na Carta de Brasília, para uma atuação efetiva, integrada à comunidade e com diálogos interinstitucionais, em prol de resultados socialmente relevantes e que garantam os direitos e interesses sob o radar de atuação ministerial.

Nesse intuito, este Guia almeja fomentar a aproximação do Órgão Correicional aos Promotores(as) de Justiça para melhor auxílio e orientação, sob uma abordagem humanizada, para que também consigamos todos fortalecer a unidade institucional e o sentimento de pertencimento para o nobre mister que nos é delegado.

É importante destacar que este material não é estático e sua atualização também é um processo em eterna revisão e construção.

Assim seguimos, ancorados na importância do Ministério Público para a sociedade, que almeja por um Órgão propulsor de políticas públicas necessárias, com uma atuação preventiva, proativa, célere e empenhada na resolução consensual de conflitos.

Vamos ao trabalho!

SÍLVIA ABDALA TUMA

Corregedora-Geral do Ministério Público do
Estado do Amazonas

MP Resolutivo

Capítulo 1

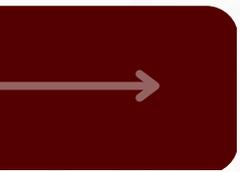
O que é o MP Resolutivo?

A atuação resolutiva do Ministério Público afasta o(a) Membro(a) de uma atuação meramente demandista e enriquece a imagem da Instituição como pedra fundamental na tutela dos direitos constitucionalmente estabelecidos, devendo ser buscada tanto na esfera cível quanto na criminal, com seus respectivos instrumentos e preenchidos os requisitos legais.

O Ministério Público resolutivo é capaz de buscar soluções às demandas por intermédio de meios negociais que equacionem o conflito em si, de forma célere, proativa e criativa, evitando que a judicialização se torne o único caminho para a controvérsia.

A postura resolutiva institucional se expande para além dos gabinetes e aproxima o(a) Membro(a) da comunidade e das questões sociais que clamam por sua intervenção de forma preventiva, deixando para trás a atuação meramente reativa.

Neste viés, o(a) Promotor(a) de Justiça resolutivo(a) mantém diálogo constante com as demais instituições, organizações e com a sociedade em geral, o que favorece fortemente a solução pacífica das demandas.



Além das diretrizes trazidas pela Carta de Brasília, a resolutividade firma-se ainda como compromisso delineado no Planejamento Estratégico Institucional (PE). Daí a importância de o(a) Membro(a), ao elaborar o Plano de Atuação (PA) da Promotoria de Justiça, estar alinhado com o Planejamento Estratégico, de modo que as ações eleitas no Plano de Atuação (atividades para alcance das metas) encontrem amparo nos objetivos estratégicos institucionais e se possam aferir os resultados.

Nesta toada, a atuação da Corregedoria passa por uma concepção de resolutividade que, além de incentivar o diálogo interinstitucional, propicie a cooperação interna entre os órgãos e setores do MP, trazendo dinamismo e criatividade capazes de acompanhar as mudanças sociais ao mesmo tempo em que consegue atender às expectativas da comunidade, com resultados efetivos do trabalho ministerial.

Para uma Atuação Resolutiva

O Art. 5º do Ato n.º 02/2017-CGMP/AM, considerando as diretrizes da Carta de Brasília, trata dos parâmetros a serem observados na atuação funcional, destacando-se:

1

Priorização de ações preventivas, antecipando-se a situações de crise;

2

Participação em atividades extrajudiciais e de relevância social para efetivação de direitos fundamentais na comunidade, como projetos, palestras, reuniões e outras medidas de inserção social;

3

Utilização de mecanismos de resolução consensual (negociação, mediação, conciliação, acordos de resultados, práticas restaurativas etc.);

4

Atuação proativa para garantia do andamento célere e duração razoável dos feitos, desenvolvendo boas práticas, priorizando atingir pessoas em situação de vulnerabilidade;

5

Priorização da atuação na tutela coletiva;

6

Atuação racional do mecanismo da judicialização quando tempestiva e efetiva na hipótese de inevitabilidade do dano;

7

Acompanhamento e fiscalização da tramitação, promovendo medidas necessárias à efetivação do processo judicial.

Perfil do(a) Promotor(a)

Resolutivo(a)

Age com oportunidade, celeridade e utiliza instrumentos extrajudiciais;

Procede de forma antecipada e preventiva;

Age como protagonista responsável na solução de conflitos;

Atua de maneira criativa e pragmática;

Almeja fazer a diferença e busca resultados socialmente relevantes;

Está próximo do cidadão, integrado à sociedade e consciente da realidade comunitária em que atua.

Demandista

Propõe apenas demandas judiciais;

Atua de maneira tardia;

Transfere ao judiciário e a outros órgãos a responsabilidade na solução dos conflitos;

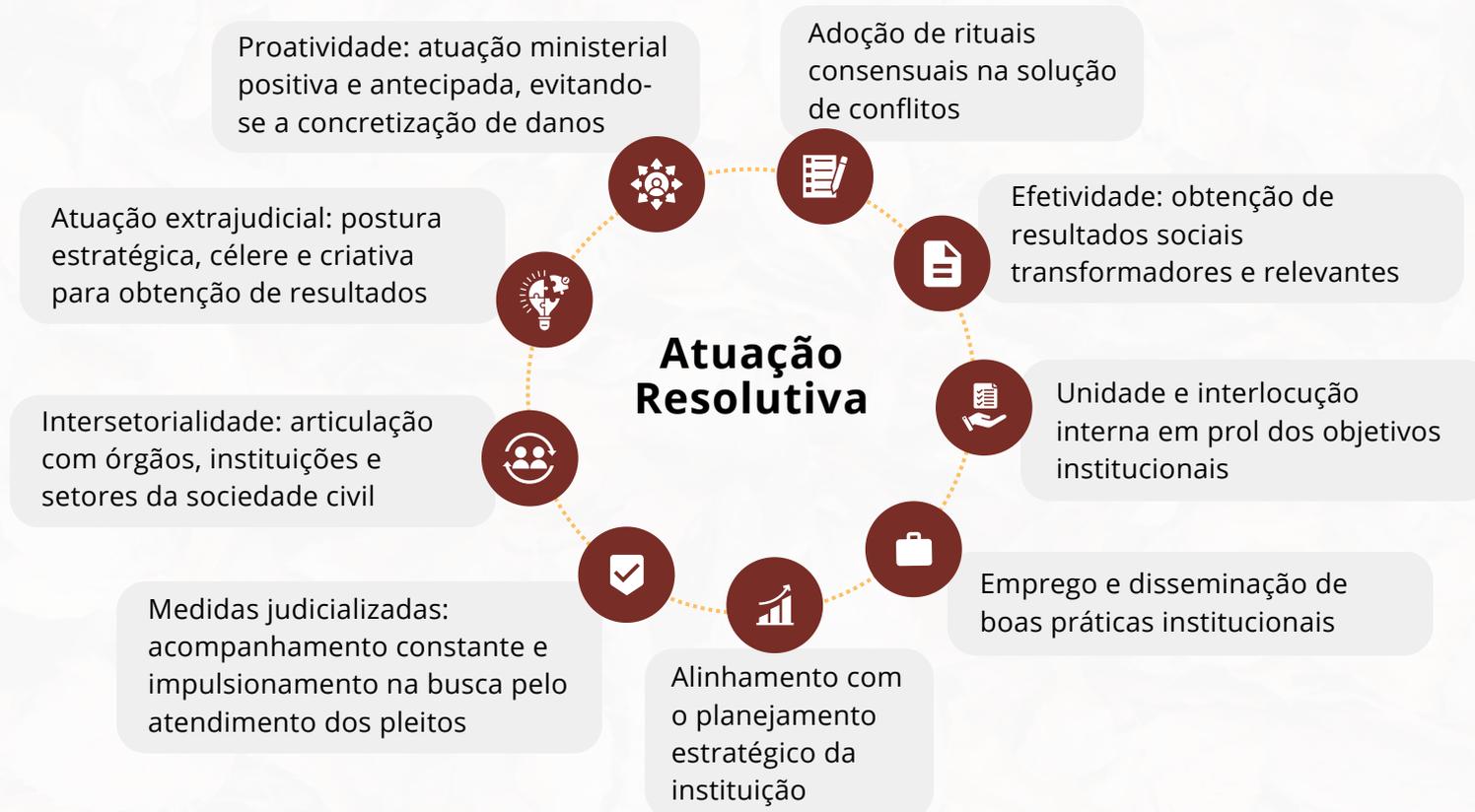
Realiza trabalho protocolar, formal e mecânico;

É burocrático, processual e não se compromete com o resultado pontual das ações;

Está isolado na Promotoria, não é reconhecido pela sociedade e desconhece o cotidiano e as condições sociais da comunidade onde atua. Sua atuação não promove transformações sociais de maneira positiva e eficaz.

Em Busca de Resolutividade

A atuação resolutiva requer olhar para todas as perspectivas de resolutividade. Primeiramente, sob o aspecto interno, ou seja, nas relações entre órgãos, coordenações e núcleos, Membros(as) e servidores, nas questões de organização e gestão administrativas, com busca pela efetiva integração e cooperação intersetorial. Sobre a perspectiva externa, a resolutividade deve ser buscada nas relações com as demais instituições e com a sociedade em geral. Além destes prismas, a resolutividade deve ser o norte de atuação judicial e extrajudicial, vejamos:



Saiba mais:



REGULAMENTAÇÃO

Novo Perfil das Correições

Capítulo 2

A Corregedoria-Geral do MPAM possui compromisso institucional com a concretização de uma gestão voltada à atuação resolutiva, conforme previsto no Planejamento Estratégico, envidando esforços para aprimorar e implementar instrumentos de avaliação, fiscalização e principalmente de orientação e aproximação com o(a) Promotor(a) de Justiça(a).

Durante as correições realizadas nas promotorias de justiça, além de avaliar formalmente a regularidade do serviço, o objetivo é fortalecer as diretrizes da Carta de Brasília e da Recomendação n.º 54/2017-CNMP, destacando-se o incentivo às ações preventivas e de composição consensual, à postura proativa e célere, assim como o estímulo às boas práticas, à adesão e à implementação de projetos, tudo com vistas a um trabalho mais efetivo e de resultados concretos socialmente relevantes.

Nesta direção, as correições tornam-se importantes mecanismos para a disseminação de projetos e para incutir no(a) Membro(a) correicionado(a) ações virtuosas na solução de conflitos, sendo fundamental a sua conscientização acerca da necessidade de uma postura responsável e comprometida com a resolutividade. Ademais, avaliando-se a situação encontrada e promovendo as recomendações necessárias, as correições sugerem boas práticas na gestão de promotoria, que conferem mais organização, transparência e eficiência à unidade.



Sob este novo olhar, são objeto de avaliação as ações do(a) Membro(a) capazes de efetivar a missão de agente transformador da realidade social, atribuído constitucionalmente ao órgão ministerial.

Assim, são perquiridas, no momento correicional, boas práticas e projetos nas diversas áreas de atuação, a exemplo da questão da segurança alimentar, do analfabetismo na educação, do saneamento na área do meio ambiente e urbanismo, além das questões sobre a violência de gênero, os direitos da população LGBTQIAPN+ e de outros grupos vulneráveis, a igualdade étnico-racial, a valorização e os direitos das vítimas, as quais recebem enfoque pela Corregedoria Nacional do Ministério Público, que passou a realizar correições extraordinárias com a temática de fomento à resolutividade.

Dáí a importância de o(a) Membro(a) conhecer a realidade e as peculiaridades da sua comarca e da região, conhecer os macroindicadores de desenvolvimento social, promover diálogos interinstitucionais e manter um perfil humanista e acessível, além de estar integrado institucionalmente.

Este perfil do(a) Membro(a) resolutivo(a), conhecedor da realidade que integra e que se move pela atuação efetiva e de busca de resultados, é capaz inclusive de identificar problemas futuros, atuando de maneira preventiva e evitando, muitas das vezes, que o conflito se instaure e cause danos.

Tais direcionamentos se dão sem ofensa à autonomia e independência funcional, vez que estas prerrogativas estão alinhadas à unidade e à necessidade do Ministério Público se posicionar frente ao atual movimento de acesso às instituições e à Justiça, com todos os novos mecanismos hoje dispostos para entrega da função ministerial na defesa e proteção dos direitos a que somos incumbidos.

Firma-se, assim, o perfil hodierno das correições e de todas as ações da Corregedoria-Geral para que o viés interno de resolutividade amplie-se e externamente a atuação ministerial retorne à sociedade ações concretas na defesa dos direitos e interesses protegidos por nossa instituição, de maneira efetiva, desburocratizada e compromissada com a entrega de resultados.

Importância do Acordo, Conciliação e Mecanismos de Consensualidade

Todos os instrumentos de negociação dispostos na legislação (objeto da Política Nacional de Incentivo à Autocomposição no âmbito do Ministério Público - [Resolução n.º 118/2014/CNMP](#) e da [Recomendação n.º 54/2017/CNMP](#)) elevam o Ministério Público como protagonista na resolução dos conflitos nas esferas judicial e extrajudicial.

1

Possibilita um melhor diálogo com a sociedade, cujas soluções criativas são elaboradas a partir dessa interação.

2

O emprego da postura autocompositiva permite que o Ministério Público tenha melhor alcance e capilaridade.

3

Alcança a efetiva proteção dos direitos e interesses em questão e abrange as interseccionalidades de maneira mais imediata, célere e eficaz.

4

Evitam processos longos insolucionáveis, sem nenhuma resposta ao problema levado ao Ministério Público.

5

Confere maior impacto social as interações ministeriais

6

Valoriza e traz reconhecimento ao trabalho do(a) Membro(a) Ministerial demonstrando acessibilidade e, por conseguinte favorecendo as próximas ações.

Caminhos para uma Solução Consensual

1. Aproximação e diálogo

Para a composição dos litígios, o(a) Membro(a) precisa expandir a sua atuação com diálogo, afastando-se da postura apenas demandista e parecerista, para uma feição mais negocial, de aproximação com a sociedade.

2. Domínio do fato e soluções concretas

Na mesa negocial, é imprescindível que o(a) Membro(a) tenha total domínio do fato e exponha o problema com transparência. Evite o discurso reativo, não focando no conflito apenas, mas nas soluções concretas. Seja impessoal, separe as pessoas dos problemas e mantenha sempre o respeito indispensável.

3. Flexível e criativo

Nas tratativas, todas instituições tem seu papel na solução dos conflitos, todos tem interesses e podem contribuir, não apenas o Ministério Público. Assim, as soluções podem ser apresentadas de maneira criativa e de forma flexível serem feitos ajustes.

4. Rapport

Escolha um ambiente confortável para acolhimento e busque conexão mínima com a pessoa a se negociar, inicie uma conversa preliminar sobre assunto ameno, buscando compreender a comunicação corporal da pessoa de maneira a perceber dicas claras acerca do que pode estar gerando reações não propícias a um acordo.

5. Registros

É importante que toda tentativa de resolução seja documentada e, em caso de Termo de Ajuste de Conduta - TAC, por exemplo, sejam estruturadas fases para efetivo cumprimento e fiscalização.

Núcleos de Atuações

O Ministério Público do Estado do Amazonas conta com Núcleos e Programas que podem auxiliar o(a) Membro(a) na sua atuação autocompositiva e de busca de resultados.

NUPA



Núcleo Permanente de Autocomposição do Ministério Público

Atua na implementação e adoção de métodos consensuais de solução de conflitos fora dos meios judiciais, como a mediação, negociação, justiça restaurativa, círculos de construção de paz, com o objetivo de assegurar a promoção de justiça, com foco na cultura da paz, visando restaurar a convivência social entre os envolvidos. Há uma diversidade de demandas que podem utilizar métodos de autocomposição, como: Pessoas com Deficiência; Idosos; Família; Saúde; Criança e juventude; Direitos humanos; Educação; Meio ambiente; Apoio comunitário; Criminal; Consumidor; Comunidade escolar e acadêmica.

NAT



Núcleo de Apoio Técnico

"Órgão especializado em áreas de conhecimento não jurídico, criado para prestar informações técnicas (laudos, estudos, pareceres, análises e outras manifestações técnicas especializadas) que os Promotores de Justiça julguem necessárias à sua atuação. O órgão atua, mediante solicitação prévia, na análise de dados e de outros elementos de informação oficiais já coletados".

(Disponível em: <https://mpam.mp.br/areas-de-atuacao/nucleos-de-atuacao/estrutura-auxiliares-nat>).

Recomeçar



Programa de Atenção às Pessoas em Situação de Vulnerabilidade Psicossocial

O Programa atua no atendimento às pessoas em situação de vulnerabilidade psicossocial, no âmbito cível, criminal e demais setores do Ministério Público que atuem com pessoas consideradas em situação de vulnerabilidade, com fito de garantir um atendimento humanizado e apoio às partes em suas iniciativas em busca da autonomia e garantia de direitos e garantias fundamentais, para que as pessoas possam perceber-se como sujeitos biopsicossociais e, ainda, quais os impactos que os episódios de violência, em todos os seus gêneros, geram nas suas vidas, contribuindo para que busquem meios de enfrentamento.

PLID-AM



Programa de Localização e Identificação de Desaparecidos do Amazonas

"Buscar ajuda através do Poder Público; contornar a angústia pelo afastamento de um ente querido; compartilhar a desafiadora experiência que, em muitos casos, prossegue por longo tempo à espera de respostas; encontrar acolhimento e um meio de facilitação nessa busca, através de contato com a Rede de Apoio, que envolve os organismos comprometidos com essa finalidade; encontrar alguém. Assim é o PLID-AMAZONAS, integrante do SINALID".

(Disponível em: <https://www.mpam.mp.br/areas-de-atuacao/nucleos-de-atuacao/plid>).

Saiba mais:

CNMP



Apresentação

Banco de Projetos - CNMP

Boas Práticas Carta de Brasília

O CNMP oferece, ainda, de forma bem prática e objetiva, um Catálogo de Fontes de Financiamento, disponibilizando informações úteis sobre algumas fontes de financiamento para captação de recursos, com o objetivo de viabilizar a execução de iniciativas, contendo o nome da instituição, as áreas de financiamento, o endereço na internet e os contatos.

MPAM



Centros de Apoios Operacionais

- Cível
- Consumidor, Cidadania e Patrimônio Público
- Meio Ambiente, Patrimônio Histórico e Urbanismo
- Infância e Juventude
- Criminal
- Combate ao Crime Organizado
- Eleitoral

Peças Jurídicas: Processuais e Extrajudiciais

Boas Práticas MPAM

Manuais da Corregedoria

REGULAMENTAÇÃO



Gerenciamento de Equipe da Promotoria de Justiça

Capítulo 3

É papel do(a) Membro(a) fazer gestão por meio de recomendações, expedição de instruções e outras normas administrativas visando a regularidade e ao aperfeiçoamento dos serviços do Ministério Público.

1

Gerencie o capital humano, físico e tecnológico, de acordo com os princípios, objetivos e metas estabelecidos pela Instituição;

2

Evite que a assessoria jurídica execute trabalhos meramente administrativos;

3

A atuação extrajudicial exige uma organização do nosso tempo e do trabalho. Lembre-se da gestão da unidade ministerial (uma resolutividade interna).

Relatórios

Relatório de Transição Completo e Simplificado

Consiste em informações a serem prestadas pelo(a) Membro(a) na Unidade Ministerial, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, na entrada e saída de exercício no órgão de execução.

A comunicação deverá ser feita por meio do Sistema SEI!, em processo específico, com o preenchimento de formulário, conforme orientação do Ofício Circular n.º 21.2022.CGMP.0889366.2022.016936.

Integra também o Relatório de Transição o Sistema de Acompanhamento de Presos no Interior do Estado do MPAM, conforme disposto no Art. 4º do Ato n.º 002/2019/CGMP.

Relatório de Atividades Funcionais – RAF

O Ato n.º 002/2017-CGMP/AM sobre deveres e a conduta dos(as) Membros(as) do Ministério Público do Estado do Amazonas dispõe que:

Art. 9.º-(...) XXXI – encaminhar ao Corregedor-Geral do Ministério Público, até o dia 5º (quinto) dia útil de cada mês, relatório das atividades desenvolvidas no mês anterior, contando-se este prazo em dobro na hipótese de acumulação, salientando que o descumprimento do prazo será considerado como demérito, quando da apuração do critério para promoção por merecimento, na forma do que dispõe a Resolução n.º 358/2006-CSMP.

Relatório de Atuação do Estágio de Adaptação (Membros(as) em Estágio Probatório)

O(a) Membro(a) em estágio de adaptação deverá apresentar relatório de sua atuação com cópia das peças executadas e comprovação do comparecimento às audiências.

LOEMP, Art. 227, §1.º - (...) Os dados relativos ao desempenho do estagiário serão incorporados ao seu prontuário na Corregedoria Geral do Ministério Público, para efeito de avaliação do estágio probatório.

Relatório de Atuação do Estágio Probatório (Membros(as) em Estágio Probatório)

Incumbe ao Membro em estágio probatório remeter mensalmente à Corregedoria-Geral os relatórios que dispõe o art. 10 do Ato n.º 002/2002-CGMP (exceto relatório do júri, até 05 dias após o encerramento da sessão), juntamente com as peças e trabalhos definidos no art. 11 do Ato n.º 002/2002-CGMP, no prazo de até 10 dias do mês subsequente ou 20 dias em caso de acúmulo ou de plantão forense. Resolução n.º 006/2014 – CSMP (Art.70) e Ato n.º 002/2002-CGMP.

Relatórios do Conselho Nacional do Ministério Público

Conforme Ato n.º 002/2017-CGMP/AM, é dever do(a) Membro(a):

Art. 9º- (...) XXXII - remeter ao Corregedor Geral do Ministério Público os relatórios exigidos pelo Conselho Nacional do Ministério Público, dentro dos prazos estabelecidos, para devida validação e encaminhamento.

Comunicações

Comunicação via *e-mail* funcional e dever de acesso diário

A Resolução n.º 024/2017-CPJ, que estabelece regras para a utilização dos correios eletrônicos institucionais como meio oficial de comunicação do MPAM, dispõe que:

Artigo 1.º. As comunicações originárias de Procedimentos Internos e emitidas pela Procuradoria-Geral de Justiça, Ouvidoria, Corregedoria-Geral, Colégio de Procuradores de Justiça, Conselho Superior do Ministério Público do Amazonas, Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Jurídicos e Institucionais, Subprocuradoria-Geral Justiça para Assuntos Administrativos, Secretaria-Geral, Centros de Apoio Operacional, Diretoria-Geral, Diretoria de Administração e Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional – CEAF, tendo como destinatários membros e servidores do Ministério Público, serão remetidas preferencialmente por meio do correio eletrônico institucional.

A Resolução n.º 024/2017-CPJ, art. 3.º, dispõe que: havendo viabilidade técnica, a conta de *e-mail* deverá ser acessada diariamente pelo usuário, salvo finais de semana, feriados e pontos facultativos, e quando o usuário se encontrar em gozo de férias e demais afastamentos concedidos pela Administração.

Em caso de frequentes dificuldades de acesso à internet, o(a) Membro(a) deverá informar tal circunstância à Corregedoria-Geral do MPAM.

Assunção e interrupção do exercício

Nos termos da Lei Orgânica do Ministério Público:

Art. 232- Ao assumir o exercício do cargo na Comarca para a qual tenha sido nomeado, promovido, ou removido, o membro do Ministério Público fará imediata comunicação ao Procurador-Geral de Justiça, devendo tomar igual providência em caso de interrupção do exercício, qualquer que seja o motivo.

E, ainda, que deverão ser comunicados os atos judiciais para os quais tenha sido intimado, bem como os prazos em curso nas ações a seu cargo.

Férias

O Ato Conjunto PGJ/CGMP n.º 001/2018 estabelece a obrigatoriedade de comunicação de férias e reassunção das atividades dos(as) Membros(as) do Ministério Público do Estado do Amazonas por meio do Sistema Eletrônico de Informações.

Declaração de bens

A Lei Orgânica do Ministério Público art. 118- (...) XXX, prevê como dever funcional a "apresentação bienal da declaração de bens".

Participação em cursos

A Resolução n.º 277/05-CSMP, que disciplina o afastamento do(a) Membro(a) do Ministério Público para participar de Congressos, Simpósios, Seminários e Eventos Assemelhados realizados fora do Estado, determina no art. 3.º - “o participante terá o prazo de 10 (dez) dias para remeter cópia do certificado ao Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional e à Corregedoria-Geral do Ministério Público”.

Exercício de docência

De acordo com a Resolução n.º 73/2011- CNMP:

Art. 4º. O exercício de docência deverá ser comunicado pelo membro ao Corregedor-Geral da respectiva unidade do Ministério Público, ocasião em que informará o nome da entidade de ensino, sua localização e os horários das aulas que ministrará.

Atualizações na ficha funcional

Conforme o Ato n.º 002/2017-CGMP/AM são deveres dos Membros(as):

Art. 9º- (...) XX - proceder a regular atualização de sua ficha funcional e do Cadastro Nacional e Estadual de Membros do Ministério Público junto à Corregedoria-Geral do Ministério Público, fornecendo os elementos que contribuam para retratar sua situação pessoal e funcional.

Residência na comarca

A Resolução n.º 26/2007-CNMP dispõe que:

Art. 9º, § 2º Os membros do Ministério Público que não preencherem os requisitos definidos nesta Resolução e nos atos normativos referidos no artigo anterior, fixarão residência na Comarca de lotação ou no local onde exercem a titularidade de seu cargo, no prazo de trinta (30) dias, comunicando ao Procurador-Geral com a devida comprovação.

Endereço residencial

O Ato n.º 002/2017-CGMP/AM determina que:

Art. 13. O Membro Ministerial deve comunicar, por ofício, à Procuradoria-Geral de Justiça e à Corregedoria-Geral do Ministério Público o endereço residencial, bem como o número de seu telefone, atualizando-os sempre que ocorrer mudança.

Pedidos de arquivamento de inquéritos policiais

Lei Orgânica do Ministério Público, Art. 118- (...) XIX - “encaminhar ao Corregedor-Geral do Ministério Público, em 48 (quarenta e oito) horas, cópia dos pedidos de arquivamento de inquéritos policiais”.

Suspeições e impedimentos

A Lei Orgânica do Ministério Público prevê que **é dever do(a) Membro(a)**:

Art. 118- (...) IX - “declarar-se suspeito ou impedido, nos termos da lei”, e **competete ao Corregedor-Geral**, Art. 51, XII - “encaminhar ao Conselho Superior, mensalmente, relatório das comunicações de suspeição de membros do Ministério Público, por motivo de foro íntimo”.

A Recomendação n.º 002/2017-CGMP orienta que:

Art. 1º – Deverão os membros do Ministério Público do Estado do Amazonas comunicar, até o décimo dia útil de cada mês, as suspeições e impedimentos arguidas nos processos e procedimentos, sejam judiciais, extrajudiciais ou administrativos, indicando os dados referentes ao respectivo feito.

Parágrafo Único – Dentre os dados a serem informados devem constar: o número dos autos, órgão de origem, nome das partes, assim como o fundamento da arguição da suspeição ou impedimento, para que seja possível distinguir, com propósitos estatísticos, as causas objetivas e subjetivas da arguição.

Saiba mais:

Órgãos da Administração Superior:

- Procuradoria-Geral;
- Colégio de Procuradores;
- Conselho Superior;
- Corregedoria-Geral;
- Ouvidoria-Geral.

Normas da Corregedoria-Geral

- Atos da Corregedoria;
- Atos Conjuntos;
- Recomendações da Corregedoria-Geral.



Fortalecimento da Equipe

Organização

A organização do local de trabalho influencia diretamente na produtividade e no sucesso das atividades ao longo do dia. Sendo assim, a forma como você organiza o ambiente poderá motivar a equipe e melhorar o rendimento das ações desenvolvidas na sua unidade.

- Mantenha a mesa de trabalho organizada e livre de objetos que não estejam em uso;
- Evite misturar os objetos pessoais com os da unidade ministerial;
- Seja organizado, mantenha os papéis e materiais em seus devidos lugares;
- Planeje suas tarefas. A agenda é sua aliada;
- Organize sua bancada e colabore com a organização do setor;
- Estabeleça metas, defina suas prioridades.

Conduta Profissional

Hábitos de conduta ética no ambiente de trabalho geram respostas positivas tanto para a produtividade quanto para o bom relacionamento pessoal.

- Os valores morais: honestidade, respeito pelo próximo, responsabilidade, cooperação e empatia são essenciais no seu cotidiano;
- Respeite regras e condutas;
- Seja tolerante e flexível;
- Conheça as pessoas;
- Não faça julgamentos;
- Respeite a vida e a individualidade das pessoas.

Comportamento

Quando as reações de um conjunto de indivíduos são pautadas em uma postura ética, promove-se um ambiente de trabalho cooperativo, produtivo e harmonioso.

- Seja cordial e prestativo;
- Saiba ouvir e falar na hora certa;
- Ao entrar em um local, peça licença e busque cumprimentar a todos;
- Demonstre atenção no que estão falando;
- Evite se sentar de qualquer jeito;
- Cuidado com o uso do celular;
- Bom senso ao atender ligações;
- Respeite os colegas. Fofocas não combinam com o ambiente de trabalho;
- Bom humor é fundamental, mas cuidado com brincadeiras inadequadas;
- Tenha empatia pelos colegas;
- Namoro não combina com o local de trabalho;
- Cuidado ao elevar o tom de voz. Palavras de baixo calão não são apropriadas.

Vestuário

Nosso código de vestimenta é o bom senso, use-o da melhor forma!

Deve-se evitar no ambiente de trabalho:

- Decotes e fendas acentuadas;
- Roupas curtas, shorts, bermudas e minissaias;
- Roupas transparentes, com imagens ofensivas ou frases inapropriadas;
- Chinelos de dedo;
- Roupas rasgadas ou desfiadas;
- Bonés, boinas e chapéus;
- Blusas de time.

Quadro de Tarefas

Promova um fluxo rápido e eficiente do trabalho na promotoria de justiça, com divisão de tarefas.

SEI

- Acessar diariamente o SEI da Promotoria;
- Controlar a entrada e a saída de processos;
- Atribuir ao(a) Membro(a) Ministerial os procedimentos SEI que demandarem sua análise;
- Dar cumprimento às determinações do(a) Membro(a) Ministerial nos procedimentos SEI que lhe forem atribuídos.

E-MAIL

- Acessar diariamente o *e-mail* da Promotoria;
- Manter a caixa de *e-mail* da Promotoria de Justiça aberta durante o período de expediente para agilizar a leitura de novos *e-mails* e o encaminhamento das demandas logo que chegarem;
- Enviar confirmação de leitura sempre que solicitada.

DOCUMENTOS

- Elaboração de Relatório mensal;
- Elaboração e envio tempestivo, todos os meses, do Relatório de Atividades Funcionais (RAF);
- Elaboração de certidões para os procedimentos extrajudiciais;
- Elaboração de minutas (Orientar para a elaboração de minutas de peças e expedientes a serem posteriormente revisados e assinados pelo(a) Membro(a) Ministerial).

ORGANIZAÇÃO

- Controle de arquivo;
- Manter organizado os arquivos digitais (eventualmente físicos) da unidade ministerial;
- Controle do almoxarifado;
- Controle do material de expediente, efetuando a solicitação de reposição antes de se esgotar o estoque disponível.

Atendimento

Os atendimentos podem ser: presenciais, telefônicos, por correspondências, via *e-mails*, encaminhados por SEI , e por meio da Ouvidoria. Além disso é papel do(a) Membro(a) agir de ofício, quando tomar conhecimento de fatos que autorizam a atuação na defesa de interesses ou direitos tutelados pelo MP.



Telefone

Deve ser imediatamente identificada a Promotoria e a pessoa que atende, perguntando-se em seguida quem é o interlocutor. Todos os atendimentos devem ser cadastrados no sistema.



Atendimento Pessoal

Se manifestado o desejo de fazê-lo pessoalmente, deve-se encaminhar para o atendimento, salvo situações excepcionais justificadas, quando o atendimento pode ser agendado.



E-mail

Os documentos recebidos por *e-mail* devem ser imediatamente protocolados nos sistemas MPV, SAJMP ou SEI .



Protocolo

Documentos que ingressam na Promotoria de Justiça fisicamente devem ser imediatamente digitalizados e cadastrados nos respectivos sistemas (MPV, SAJMP ou SEI).



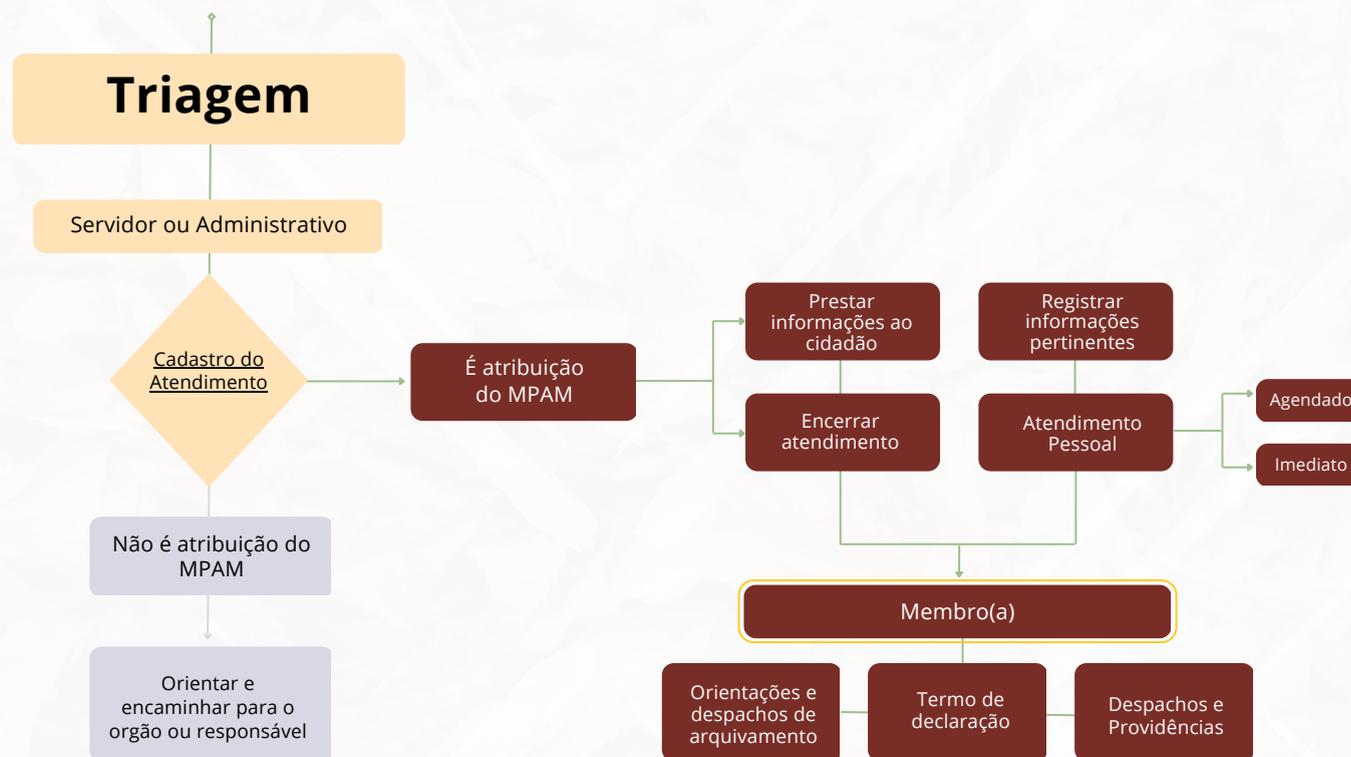
[As tabelas unificadas do Ministério Público brasileiro, criadas pela Resolução n. 63/2010/CNMP, definem o termo de informação como "ato pelo qual o servidor consigna por escrito as informações prestadas por pessoa em atendimento realizado".](#)

Compreenda o funcionamento da Instituição, dos seus fluxos, prazos e atos normativos vigentes para que possa realizar um atendimento efetivo ao cidadão.

- Receba a todos com educação e respeito, sem julgamentos ou distinções.
- Ouça com atenção as informações que estão sendo relatadas e dê a importância necessária.
- Transmita as informações de forma clara, evite linguagem rebuscada.
- Direcione adequadamente o cidadão, quando o atendimento extrapolar as suas atribuições.

Fluxo de Atendimento

Atendimento Presencial



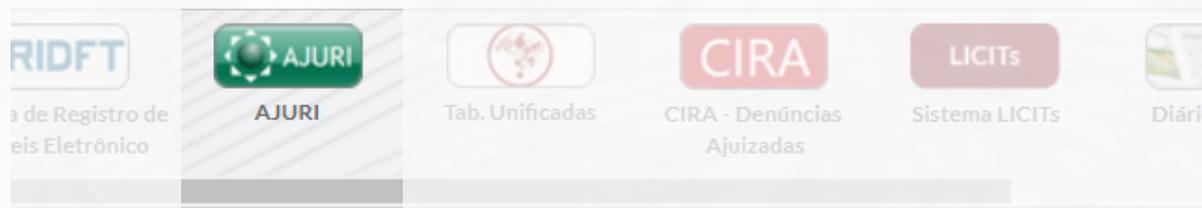
Recursos materiais

Como solicitar?

- Os bens patrimoniais (patrimônio) e bens de consumo (almoxarifado) devem ser adequadamente guardados e controlados.
- Faça bom uso dos materiais de expediente, evitando desperdício e destinando-os exclusivamente às atividades da unidade ministerial.
- Fique atento ao estoque de materiais da sua unidade!

Unidades da Capital

Menu de ferramentas visível após *login*, utilizando **usuário** e **senha**, no *site* do MPAM.



CPF:

Senha:

Alterar Senha:

Observação

Realize o controle do material de expediente, efetuando a solicitação de reposição antes de esgotar o estoque.

Unidades do Interior

Materiais de Expedientes

1. Utilize o *e-mail* institucional, almoxarifado@mpam.mp.br, e faça a sua solicitação pela - Seção de Almoxarifado (SAL);
2. Relacione e discrimine os materiais solicitados;
3. Anexe a relação de materiais e informe o nome do(a) Membro(a) responsável.

Material de Manutenção (elétrico, hidráulico e congêneres)

Solicitação de materiais de manutenção devem ser direcionadas ao Setor de Conservação e Manutenção Patrimonial (SCMP), via *e-mail* scmp@mpam.mp.br.

Gêneros Alimentícios

Os itens de gênero alimentício são fornecidos pela administração de maneira regular.

Observações

- *Considerando as dificuldades logísticas para envio, é recomendado que as solicitações sejam trimestrais;*
- *Não utilizar o sistema AJURI para solicitação no interior, tendo em vista que a rotina para envio de materiais é diferenciada;*
- *A ausência de itens será informada pela Seção de Almoxarifado. A partir dessa relação é possível adquirir os itens faltantes por meio do uso de suprimento de fundos.*

Outras Solicitações

Unidades da Capital e do Interior



Suporte de Informática, Programas, Sistemas, E-mail ou quaisquer dúvidas relacionadas a TI

Acesse: www.mpam.mp.br –
"CHAMADOS DE TI".
Fone: (92) 3655-0666.



Mobília e equipamentos tecnológicos

As solicitações de bens permanentes devem ser dirigidas à Subprocuradoria para Assuntos Administrativos (SUBADM), via **SEI**, por meio de memorando.



Verbas de Suprimento de Fundo

Consultar disposições gerais do **Ato n.º 291/2019/PGJ**.
E-mail: dcj@mpam.mp.br
Fone: (92) 3655-0528



Formação de Membros(as) e Servidores, Processos Seletivos, Seminários, Cursos e Assuntos Educacionais

Entre em contato com o Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional.
E-mail: ceaf@mpam.mp.br
Fone: (92) 3655-0753

Atuação Judicial e Extrajudicial

Capítulo 4

1. Padronize

Mantenha a uniformidade. Sempre utilize cabeçalho contendo timbre (brasão) institucional e identificação da PJ nas peças minitériais. Identifique-as de acordo com a Tabela Taxonômica do CNMP com base na tabela e registro destes atos no RAF. No rodapé, informe endereço, telefone e *e-mail* da promotoria. (No campo de assinatura, é válido acrescentar “assinado eletronicamente” quando inserido por *token* ou senha do sistema e identificar corretamente o signatário e o cargo, se substituto, titular ou ampliado).

2. Atente

Na **elaboração de peças**, atente a números incorretos, nome da parte trocado, referência equivocada ao número da folha, troca do gênero (masculino/feminino), número (plural/singular) ou concordância errada. Atualize as jurisprudências e confirme se os dispositivos legais citados ainda estão em vigor. Busque resolver a situação de forma clara, objetiva e lógica. Ao salvar a peça, nomeie adequadamente os arquivos, citando o número do processo e da peça ministerial.

3. Agende

Crie uma agenda virtual sobre a **pauta de audiências judiciais e extrajudiciais** (Projudi, MPV e SAJMP), disponibilizada no calendário da Promotoria de Justiça, estabelecendo-se a rotina deste procedimento com o servidor responsável. Controlar a pauta de audiência é essencial para a feitura do Relatório de Transição (Ato n. 01/2022-CGMP) e usufruto de folgas de plantão. ([Resolução n.º 23/2020](#), alterada pela Resolução n.º 37/2021-CPJ).

4. Equilibre

Busque **equilíbrio** entre as atribuições judiciais e extrajudiciais para que esta atividade não seja prejudicada e haja prejuízo na efetivação de medidas cabíveis. Pautese numa atuação resolutiva visando à concretização e efetivação dos direitos e garantias constitucionais. [Recomendação de Caráter Geral CNMP-CN nº02/2018](#).

5. Resgarde

Resgarde o sigilo devido. Os assuntos da Promotoria de Justiça não devem ser comentados com amigos, familiares, estranhos ou mesmo colegas de outros órgãos. Verifique com a DTIC se nos acessos aos sistemas SEI, MPV, SAJMP, Projudi e *e-mail* da promotoria não constam pessoas estranhas ao quadro da promotoria de justiça, devendo desabilitar imediatamente aqueles não mais vinculados.

Atividade Judicial

Orientações:

1

Peticionamento de ações civis públicas

Mantenha uma postura proativa, cabendo-se, na hipótese da estrita necessidade, a dedução de pleitos em juízo (Art. 5º, §5º e 6º, do Ato n.º 02/2017-CGMP/AM e Carta de Aracaju).

Somente após esgotados os meios de resolução extrajudicial ou nos casos de urgência, busque uma atuação racional da judicialização

2

Processos judiciais de tutela coletiva

Acompanhe e provoque o andamento dos feitos. Atue com manifestações para resolutividade e efetivação desses processos para que não envelheçam com longo período de tramitação. Base: (Art. 5º, §7º, do Ato n.º 02/2017-CGMP/AM).

3

Processos - Acordo de não persecução penal (ANPP)

Promova a valorização da vítima quando possível, priorizando o ressarcimento dos danos a ela causados, fazendo-se contato prévio sobre seu interesse na indenização.

4

Inquéritos policiais

Controle os prazos atribuídos à autoridade policial para realização de diligências (baixados)

5

Controle de Presos

Mantenha o Sistema de Acompanhamento de Presos da Promotoria de Justiça (Ato n.º 02/2019/CGMP), atualizado, Assegurando periodicamente a veracidade das listas junto às unidades policiais e processuais

Sistemas de Automação Judicial

**SAJ
MPAM**

Sistema de Automação da Justiça (SAJ).



PROJUDI - Processo Eletrônico do Judiciário do Amazonas

SEEU
Sistema Eletrônico de Execução Unificada

Sistema Eletrônico de Execução Unificada

PJe
PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO

Processo Judicial Eletrônico

Atividade Extrajudicial

Mantenha a atuação para:

1

Unidade

Agir de modo significativamente útil à efetivação dos direitos e garantias afetos à atuação do Ministério Público, assegurando visibilidade, a valorização institucional e a aproximação do Promotor(a) de Justiça com a sociedade.

Pautar-se na unidade institucional, fazendo sentido com o cumprimento da missão institucional do Ministério Público e garantindo que a instituição mostre sua posição de maneira uníssona à sociedade.

2

A independência funcional é princípio institucional

Estar alinhado à unidade da instituição, objetivando profissionalismo e coesão, sem espaço para protagonismos individuais dissociados da missão institucional.

3

Atuação resolutiva

Prevenir ou solucionar, conflito, problema ou controvérsia envolvendo a concretização de direitos ou interesses para cuja defesa e proteção é legitimado o MP.

4

Meios de solução negocial

Utilizar-se de meios de solução negocial de litígio como ANPP, ANPC, TAC e recomendações, instrumentos que visam a solução extrajudicial dos conflitos.

5

Instrumentos jurídicos

Assegurar a máxima efetividade possível por meio do uso regular dos instrumentos jurídicos que lhe são disponibilizados para a resolução extrajudicial ou judicial dessas situações.

**Sistemas de
Automação
Extrajudicial**

**SAJ
MPAM**

Sistema de
Automação da Justiça
(SAJ).

MPVIRTUAL

Sistema de Processos
Eletrônicos do Ministério
Público do Estado do
Amazonas (MP Virtual).

Prazos e Pendências

1. CADASTRE

A Promotoria de Justiça deve cadastrar no MPV cujos prazos podem ser acompanhados por servidor específico ou SAJMP as pendências e os prazos das requisições ou solicitações de informações ou documentos.

2. CONTROLE

Termos de Ajustamento de Condutas (TAC's) Pendências e Prazos das requisições de instauração de inquérito policial ou Termo Circunstanciado de Ocorrência e Requisição de Instauração de Auto de Apuração de Ato Infracional e Boletim de Ocorrência Circunstanciada.

3. CORRIJA

Atente para os prazos da [Resolução n.º 06/2015-CSMP](#) e corrija no sistema MPV os prazos de processos que tenham sido digitalizados e inseridos no sistema com prazos divergentes.



REGULAMENTAÇÃO

Saiba mais:

Instauração de inquérito policial:

Controle as pendências e prazos das requisições de instauração de inquérito policial ou termo circunstanciado de ocorrência e, na área infracional, as pendências e prazos das requisições de instauração de Auto de Apuração de Ato Infracional ou Boletim de Ocorrência Circunstanciada.

Procedimento de Investigação Criminal (PIC):

Atente para não praticar atos de investigação criminal quando instaurada apenas a notícia de fato de natureza criminal, vez que os atos de investigação, como tomada de depoimentos, são próprios do PIC. [Arts. 24 e 51 da Resolução n.º 06/2015-CSMP](#).

Inquérito Civil (IC) ou Procedimento Preparatório (PP):

Atente para a instauração correta de Inquérito (IC) ou (PP). Quando necessário, adotar a instauração de PP primeiramente, objetivando a correta identificação dos investigados e a delimitação do objeto. [Art. 26 da Resolução n.º 06/2015-CSMP](#).

Procedimento Administrativo (PA):

Estabeleça prazo de duração que esteja afeto ao acompanhamento da situação objeto do PA, dentro do previsto no [Art. 48 da Resolução n.º 06/2015-CSMP](#).

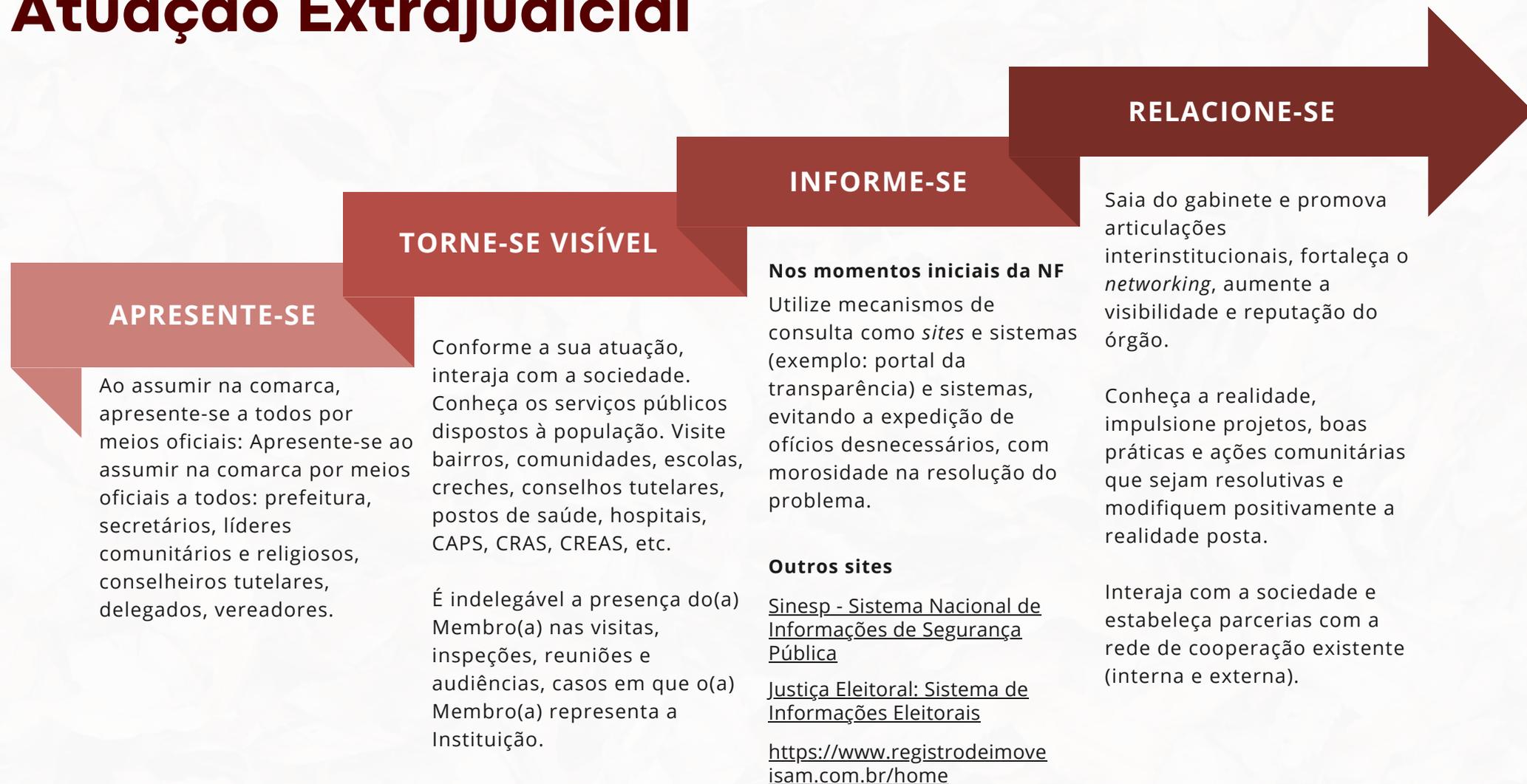
Emissão da Certidão de Regularidade de Serviço (CRS):

Evite atrasos. Para que seja atestada a situação regular, o(a) Membro(a) não pode ter processos judiciais e extrajudiciais em atraso, deve ter realizado a fiscalização e enviado os relatórios referentes às [Resoluções n.ºs 20/2007, 56/2010, 67/2011, 71/2011, 154/2016, 204/2009](#) e [Recomendação n.º 60/2017](#), todas do CNMP.

Processos Extrajudiciais:

Delimite o objetivo nos despachos de instauração de NF, PIC, PP, IC, e PA, não devendo constar nas portarias e despacho de instauração, objetos genéricos.

Promotor(a) de Justiça na Atuação Extrajudicial



Notas

Recomendação CNMP n.º 54, de março de 2017.

Resolução CNMP n.º 01, de dezembro de 2014.

Ato CGMP n.º 01, de 30 de agosto de 2022.

Ato CGMP n.º 02, de 11 de junho de 2019.

Recomendação de Caráter Geral CNMP-CN n.º 02, de 21 de junho de 2018. Carta de Aracaju

A Carta de Brasília é um acordo de resultados firmado entre a Corregedoria Nacional e as Corregedorias das unidades do Ministério Público. O documento, aprovado durante o 7º Congresso Brasileiro de Gestão, em setembro de 2016, explicita premissas para a concretização do compromisso institucional de gestão e atuação voltadas à atuação resolutiva, em busca de resultados de transformação social, prevendo diretrizes estruturantes do MP, de atuação funcional de membros e relativas às atividades de avaliação, orientação e fiscalização dos órgãos correicionais.

Boas práticas, mediante a Carta de Brasília, recebidas e catalogadas pela Corregedoria Nacional do Ministério Público.

Resolução CSMP n.º06, de 20 de fevereiro de 2015.

Ato PGJ n.º 291, de 01 de outubro de 2019.

Resolução n.º 23/2020, alterada pela Resolução n.º37/2021-CPJ.

Ato CGMP/AM n.º 02, de 14 de julho de 2017.

Lei Complementar n.º 11, de 17 de dezembro de 1993 - Lei Orgânica Estadual do Ministério Público.

Resolução CNMP n.º 20, de 28 de maio de 2007.

Resolução CNMP n.º 56, de 22 de junho de 2010.

Resolução CNMP n.º 67, de 16 de março de 2011.

Resolução CNMP n.º 71, de 15 de junho de 2011.

Resolução CNMP n.º 154, de 13 de dezembro de 2016.

Resolução CNMP n.º 204, de 16 de dezembro de 2019.

Recomendação CNMP n.º 60, de 05 de julho de 2017.

Manual de Atendimento à Sociedade (CNMP). 2017. Disponível em: https://www.cnmp.mp.br/portal/images/MANUAL_OUVIDORIA_WEB.pdf.

Sistema de Gestão de Tabelas Processuais Unificadas. Disponível em: https://sgt.cnmp.mp.br/consulta_publica_classes.php

2

Para mais informações, entre em contato com a Corregedoria-Geral.

E-mail: cg@mpam.mp.br

Telefone: (92) 3655-0555 | (92) 3655-0554

WhatsApp: (92) 3655-0555

TRIMÔNIO PÚBLICO

JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL

LETALIDADE POLICIAL

ONSUMIDOR

EXECUÇÃO PENAL

HURBANISMO

CRIME ORGANIZADO

MEIO AMBIENTE

VIOLÊNCIA DOMÉSTICA

CRIMINALIDADE

INFÂNCIA E

CRIME ORGANIZADO

PESSOA COM DEFICIÊNCIA E IDOSO

DIREITOS HUMANOS

SAÚDE

CONS

AÚDE

SEGURANÇA

Ministério

HURBANISMO

EXECUÇÃO PENAL

EDUCAÇÃO

PATRIMÔNIO PÚBLICO

Público

IMPROBIDADE
ADMINISTRATIVA

DADE

MEIO AMBIENTE

RATIVA

IGUALDADE DE GÊNERO E ÉTNICO-RACIAL

JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL

SEGURANÇA

LETALIDADE POLICIAL

INFÂNCIA E JUVENTUDE

VIOLÊNCIA DOMÉSTICA

CONSUMIDOR

DIREITOS HUMANOS

INFÂNCIA E JUVENTUDE

IGUALDADE DE GÊNERO E ÉTNICO-RACIAL

EDUCAÇÃO