

Guia Básico da Equipe da Promotoria de Justiça

ENTREI!

? ?

E AGORA ?





Índice

- 1 Como devo me comportar em uma Promotoria de Justiça?.....1
- 2 Como devo utilizar os recursos e organizar o espaço da Promotoria?...4
- 3 Como devo executar meu trabalho na Promotoria?.....5
- 4 Quais são as atividades recorrentes dos Assistentes de Promotoria?.....8
- 5 Algumas orientações sobre as atividades do dia a dia10



Apresentação

Este Guia Básico tem como objetivo orientar os novos estagiários, assistentes e técnicos do Ministério Público que exercerão suas atividades em uma Promotoria de Justiça.

Seu conteúdo foi concebido por vários Promotores de Justiça de Santa Catarina, que gentilmente contribuíram com suas experiências no trato de diversas questões que se apresentam no dia a dia de uma Promotoria de Justiça.

As orientações nele contidas são meras **sugestões** e, por isso, devem ser validadas pelo Promotor de Justiça responsável pela unidade em que estão lotados os novos estagiários, assistentes e técnicos.

Costaríamos da colaboração de todos para o aprimoramento deste Guia Básico! Mande um e-mail para gespro@mpsc.mp.br e dê suas ideias!

Um abraço!

Equipe do GesPro

Projeto de Gestão Administrativa
das Promotorias de Justiça



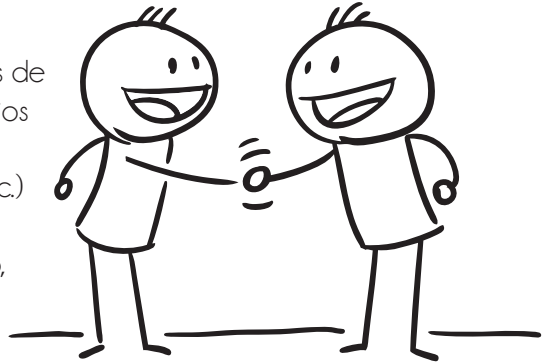
Como devo me comportar em uma Promotoria de Justiça?

● COMPROMETIMENTO E ATENÇÃO

Executar cada trabalho com extrema atenção, buscando resolver a situação concreta apresentada e evitando equívocos de fácil detecção (números incorretos, nome da parte trocado, referência equivocada ao número da folha, entre outros). As releituras são essenciais.

● CORTESIA

Ser cortês com todos (colegas de trabalho, servidores e estagiários do Poder Judiciário, agentes públicos, advogados, juízes etc.) e, sobretudo, com o cidadão que busca o Ministério Público, que deve merecer especial atenção.



● EVITAR CONVERSAS EXCESSIVAS

Conversas excessivas e sobre assuntos não vinculados ao trabalho afetam negativamente a qualidade e a quantidade do trabalho, além de passar uma imagem ruim da Instituição.

● TRAJE

Trajar-se adequadamente no ambiente de trabalho, evitando minissaias, bermudas, decotes e "barriga de fora".

● SIGILO

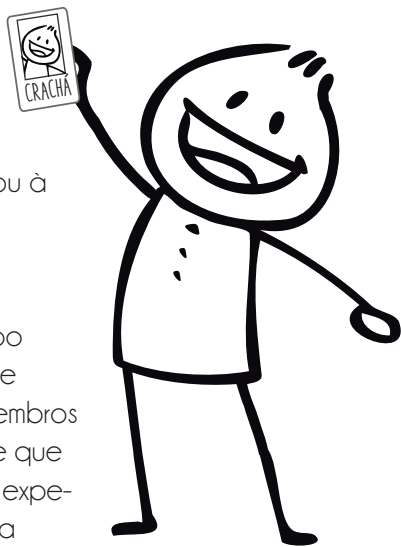
Não comentar assuntos de que teve conhecimento na Promotoria de Justiça com amigos, familiares, estranhos ou mesmo colegas de outros órgãos. Não custa lembrar-se que tal circunstância pode ter uma série de implicações, inclusive, na esfera criminal, para quem não resguardar o sigilo devido.

● HORÁRIO DE TRABALHO

Deve ser respeitado e destinado exclusivamente ao trabalho, evitando-se as ausências temporárias desnecessárias ou a sua utilização para tarefas ou atividades estranhas, acadêmicas ou pessoais. Caso seja necessário faltar, chegar mais tarde ou sair mais cedo, pedir permissão ou pelo menos avisar a quem de direito, antecipadamente.

● CRACHÁ

Fazer uso, regularmente, do crachá de identificação, sendo vedado identificar-se como estagiário, assistente ou técnico quando não estiver no pleno exercício de atividades inerentes ao cargo ou à função exercida na Promotoria de Justiça.



● GROUP WISE MESSENGER

O *Group Wise Messenger*, instrumento de bate-papo disponibilizado pela Instituição, é uma ferramenta de grande valia, pois permite a comunicação, entre membros e servidores, de uma forma mais ágil. Recomenda-se que ele permaneça ligado durante todo o período de expediente dos integrantes da equipe, a fim de facilitar a comunicação com os Promotores. Entretanto, seu uso deve ser conduzido de forma racional e ficar restrito ao trato de questões pertinentes aos trabalhos desenvolvidos na Promotoria de Justiça, sem desvio para assuntos estranhos ao serviço ou de interesse privado e pessoal.

● TELEFONE CELULAR

Fazer uso racional do telefone celular durante o horário de trabalho, principalmente de aplicativos de bate-papo do tipo "Whatsapp".

● ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Seguem os sete pecados no atendimento ao público (Karl Albrecht).

1. Apatia: "Aguarde um pouco que eu já o atendo, estou no meu intervalo". Uma atitude de pouco caso da pessoa responsável pelo contato com o cidadão.
2. Dispensa: "livrar-se" do cidadão, desprezando sua necessidade ou seu problema; procurar "afogar" o cidadão com algum procedimento padronizado que não resolve o problema, mas livra o funcionário do serviço de ter de fazer algo especial.
3. Frieza: rispidez, tratamento inamistoso, desatenção ou impaciência com o cidadão.
4. Condescendência: tratar o cidadão com uma atitude paternalista. O atendente se comporta como dono da verdade, subestimando os conhecimentos do cidadão.
5. Automatismo: "Obrigado-tenha-um-bom-dia-PRÓXIMO!" O funcionário completamente mecanizado coloca todo o cidadão no mesmo programa com os mesmo movimentos e chaves padronizados, sem qualquer indício de calor ou individualidade.
6. Livro de Regras: "Isso não é da minha alçada e ponto". Não buscar efetivamente ajudar o cidadão na resolução do problema.
7. Passeio: "Desculpe, mas você precisa procurar outro setor. Aqui não resolvemos esse tipo de problema". Mandar o cidadão de um lugar para outro, sem nunca resolver nada.

Como devo utilizar os recursos e organizar o espaço da Promotoria?

- **MATERIAL DE EXPEDIENTE**

Devem ser destinados aos atos vinculados ao trabalho. Na falta ou na iminência de término dos estoques, avise sua chefia imediata da necessidade de requerer o devido suprimento.

- **PATRIMÔNIO DA INSTITUIÇÃO**

Conservar os bens pertencentes à Instituição, usando-os exclusivamente para os fins e serviços a que se destinam; e, identificando qualquer defeito ou avaria, comunicar o fato ao órgão competente para o devido reparo.

- **ORGANIZAÇÃO**

Manter objetos e utensílios no local próprio e adequado, não acumular nenhum tipo de lixo nos gabinetes e zelar para que o descarte se faça de acordo com as normas de reciclagem; os livros, após o uso, devem retornar ao lugar onde se encontravam; papéis não devem ficar acumulados sobre as mesas, mantendo-se ali apenas o processo ou procedimento no qual se está trabalhando, recolhendo-se os demais aos escaninhos próprios, devidamente identificados. A organização do ambiente de trabalho, além de auxiliar no desempenho das atividades, passa uma boa imagem do profissional e da Instituição.

- **BENS PESSOAIS**

Os objetos pessoais não devem permanecer expostos na mesa, mas armazenados em local próprio (armário, por exemplo).

● CUIDADO NA UTILIZAÇÃO DE OUTRAS PEÇAS

O uso de peças anteriormente elaboradas facilita muito o trabalho. Entretanto, quem as utiliza deve tomar certos cuidados: como verificar se o caso tratado realmente se encaixa na peça a ser adaptada; trocar o gênero e número das palavras quando necessário (o réu – a ré; o autor – a autora; o denunciado – os denunciados, v.g.); atualizar jurisprudências; e ir aos dispositivos legais citados para confirmar se realmente tratam do assunto em questão e se ainda estão em vigor.

● TÉCNICA

Não se restringir à fundamentação fática, buscar os dispositivos legais que regem a matéria tratada e, quando necessário, os ensinamentos da doutrina e precedentes dos Tribunais, incluindo, sempre que possível, decisões do TJSJ.

● PRIORIDADE

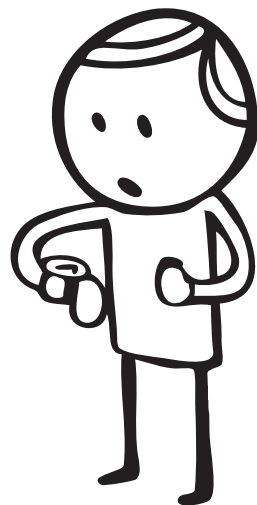
Executar com preferência as tarefas solicitadas pelos Promotores de Justiça, dando retorno em caso de impossibilidade de execução.

● CORREÇÕES

Sempre verificar e atentar para as modificações que foram feitas na minuta de sua autoria, aplicando-as nas demais minutas que vier a elaborar, repassando-as, se for o caso, aos demais membros da equipe.

● PRAZOS E PENDÊNCIAS

Zelar para que todos os prazos sejam efetivamente cumpridos, com especial atenção para os casos urgentes, seja pela sua natureza, seja pelo seu objeto, por exemplo: réu preso, razões e contrarrazões recursais, destituição de poder familiar, adoção, execução de alimentos etc.



● PESQUISA TEXTUAL

Na intranet Institucional, no campo de serviços, há o serviço de pesquisa textual, no qual é possível consultar peças formuladas em outras Promotorias de Justiça. Tal ferramenta pode auxiliar na elaboração de minutas de peças de casos novos e fornecer indicativos acerca do entendimento que a Instituição vem adotando sobre casos semelhantes ao que esteja em análise. Sempre que usar essa alternativa, não se esquecer de fazer a devida referência ao Promotor de Justiça autor da peça.

● CUIDADOS ANTES DA ENTREGA DE PROCESSO E PROCEDIMENTO PARA CORREÇÃO

Além da releitura já recomendada, para evitar erros de falta de atenção (nome errado da parte, testemunhas, números dos autos, cidade etc.), antes da remessa dos processos para as pilhas físicas ou virtuais de correção, devem ser feitas as seguintes verificações:

- nome do arquivo: conferir se o nome do arquivo condiz com a peça apresentada, renomeando-o se não for coincidente (é que, muitas vezes, utiliza-se um modelo que não tem relação com a peça produzida e a adequação se faz necessária); e
- movimentação: verificar se a movimentação está de acordo com a peça. Se não estiver, basta apertar a tecla F8 no SIG para fazer a adequação necessária (se for denúncia, colocar a movimentação de *denúncia*, se for alegação final, a de *alegação final*, assim por diante).

● ACESSIBILIDADE DA EQUIPE AO PROMOTOR

Não se inibir na iniciativa, diante da necessidade de tirar qualquer dúvida relacionada ao trabalho com os Promotores. Discutir uma situação, após a devida análise e pesquisa, ou trazer uma ideia diversa ou mesmo contrária ao entendimento comum demonstra comprometimento com o bom desempenho das funções do Ministério Público.

● ACESSIBILIDADE DO PÚBLICO AO PROMOTOR

Fazer uma prévia triagem, identificando a pessoa, a origem e o assunto é sempre prudente e recomendável. Esse trabalho, contudo, deve ser desenvolvido com alegria e respeito com todas as pessoas, sem distinções de qualquer natureza. Salvo em situações extremas, não dificultar o acesso da pessoa ao Promotor de Justiça, se esta manifestar o desejo de com ele conversar pessoalmente.

● ATENDIMENTO DE TELEFONEMAS

Dispensar o mesmo tratamento cortês já orientado anteriormente, observando que, ao atender ao telefonema, além do cumprimento devido e habitual (bom dia, boa tarde etc.) deve ser identificada a Promotoria à qual o interessado está se dirigindo (1ª Promotoria de Justiça, v.g.).

● ESTUDOS DIRECIONADOS AO TRABALHO

Além da leitura atenta do presente material, que vai auxiliar diretamente no exercício das atividades cotidianas, recomenda-se especial atenção ao estudo da Língua Portuguesa. Sugere-se, como boa prática, que, sempre que algum membro da equipe terminar as suas atividades antes do encerramento do expediente, ocupe o restante do tempo com estudos direcionados ao trabalho, mormente o da Língua Portuguesa.



Quais são as atividades recorrentes dos Assistentes de Promotoria?

● RELATÓRIO MENSAL

Preencher, ao longo do mês, manualmente, com muita atenção, o Relatório de Atividades (SAP), nele incluindo todas as atividades realizadas na Promotoria de Justiça.

● VERIFICAR E-MAIL

Verificar, todos os dias, a caixa de *e-mail* da Promotoria, repassando ao Promotor de Justiça as comunicações, na forma como foi orientado acerca das correspondências recebidas: a) imprimi-las e colocá-las em local próprio; ou b) remetê-las para a caixa de *e-mail* do Promotor etc.



● CONFERÊNCIA MENSAL DOS RELATÓRIOS DO SIG E DO SAJ

Todo final de mês: a) retirar do SAJ relatório dos processos que constam na Promotoria e conferir fisicamente (se os dados não estiverem corretos, solicitar ao chefe do cartório judicial que os corrija); e b) retirar do SIG o relatório "1900" e fazer a conferência física, procedendo às necessárias adequações (para realizar a consulta no SIG: *Consulta/Básica de Cadastro » Situação Atual: Em andamento » Tipo de Registro: selecionar TODOS » Aberto entre: 01/01/1900 e data final deixar em branco » Pesquisar (apertar a tecla ctrl).*



● AUDIÊNCIAS JUDICIAIS

Sugerem-se pelo menos duas providências: a) que a pauta da semana seguinte seja impressa toda sexta-feira; e b) os processos relativos a audiências que ainda possuírem autos físicos devem ser buscados no final da tarde do dia anterior à audiência, para que o Promotor faça um estudo do caso antes da audiência.



- **ARQUIVO**

O arquivo de procedimentos e de documentos da Promotoria é formado por caixas-arquivo e pelas Pastas n. 1, 2 e 3 (a Pasta n. 3 existe apenas em Promotorias com atribuição na área da Infância e Juventude).

- **ENTRADA E SAÍDA DE DOCUMENTOS**

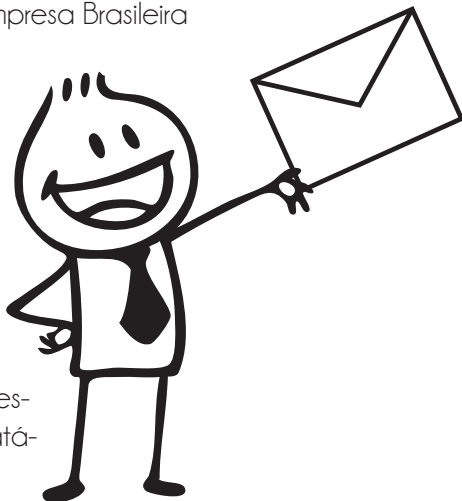
Toda documentação que entrar na Promotoria deve ser imediatamente protocolada no SIC, digitalizada e deixada no escaninho de entrada ou na mesa do Promotor. Ler antes a fim de identificar se existe algo demasiadamente urgente e informar essa situação ao Promotor.

- **CORRESPONDÊNCIAS**

As correspondências devem ser enviadas sempre em envelope devidamente identificado do Ministério Público do Estado de Santa Catarina, acompanhado do aviso de recebimento (AR) para controle administrativo.

As correspondências enviadas via ECT (Empresa Brasileira de CORREIOS e Telégrafos) devem ser registradas em planilhas e remetidas, mensalmente, ao Setor de Protocolo do MPSC para controle das faturas. Para as Promotorias que já utilizam o SICEP (Sistema de Postagens), não há necessidade desse controle.

Somente envie correspondências para órgãos internos do MPSC na modalidade “Mãos Próprias” quando efetivamente necessário, já que esse formato obriga o destinatário a receber pessoalmente o documento.



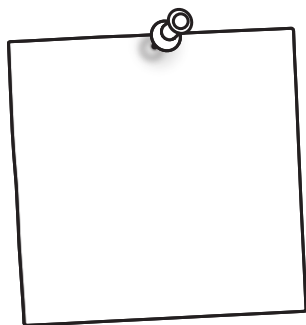
● AVISOS DE RECEBIMENTO

Sempre colocar no AR o número do ofício e o número do procedimento a que se refere para facilitar a localização posteriormente.

Quando o AR retornar à Promotoria, prestar muita atenção se ele se refere a algum ofício de cientificação de arquivamento. Em caso positivo, verificar se ainda há outros avisos para retornar e, constatado que não há mais nenhum, tomar as providências para remessa ao Conselho Superior do Ministério Público imediatamente, a fim de cumprir o prazo máximo legal de três dias.

Se o AR se referir a algum ofício requisitório, cadastrar pendência no SIG, contando o prazo a partir do recebimento do documento anotado no AR, salvo se outra data tiver sido estipulada no documento enviado.

Os avisos de recebimento que não tenham relação com qualquer procedimento devem ser guardados na Pasta n. 2.



● RECADOS

Todos os recados devem ser anotados e repassados ao Promotor de Justiça ou, na ausência dele, aos Assistentes das Promotorias, que deverão comunicá-lo quando do seu retorno.

● CARGA DE PROCESSOS

As cargas recebidas diariamente devem ser devidamente registradas no relatório mensal das Promotorias de Justiça e, posteriormente, distribuídas de acordo com a organização definida nos escaninhos físicos ou virtuais de cada Promotoria.

Depois que os Promotores colocarem os processos corrigidos e finalizados no escaninho físico ou virtual devidamente identificado para tal finalidade, deve haver o registro no relatório mensal de atividades (SAP), para posterior realização da carga no SIG e remessa dos autos ao Poder Judiciário.

● MINUTAS DE PEÇAS

O processo ou procedimento físico que está sendo estudado para a minuta é o único que deve ser mantido em cada mesa pessoal. Os demais devem estar nos escaninhos próprios.

Ao final do expediente, nenhum documento, processo ou procedimento deve ficar exposto nas mesas de trabalho; todos devem ser colocados no escaninho pessoal, de onde somente serão retirados quando retornarem os estudos para elaboração da minuta da peça.

Somente quando terminada a minuta, com todas as cautelas de atenção devidas (releitura, adaptação, formatação adequada, nome do arquivo e movimentação do SIG - tecla F8), é que os processos ou procedimentos devem ser colocados na pilha física ou virtual de correção.

Ainda tem dúvidas?

Na *Intranet* do GesPro existem dois documentos que podem sanar diversas das suas dúvidas: "Manual dos Processos de Trabalho das Promotorias de Justiça" e "Cartilha de Orientações do GesPro". Consulte esses arquivos antes de indagar ao Promotor ou ao colega da equipe.

Se surgirem dúvidas sobre seus direitos e deveres, você pode contatar a Coordenadoria de Recursos Humanos do Ministério Público: corh@mpsc.mp.br.





