

# 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**  
**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

**Procuradora-Geral de Justiça**  
Leda Mara Nascimento Albuquerque

**Subprocuradora-Geral de Justiça para Assuntos Jurídicos e  
Institucionais**  
Anabel Vitória Pereira Mendonça de Souza

**Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos**  
André Virgílio Belota Seffair

**Corregedora-Geral do Ministério Público**  
Sílvia Abdala Tuma

**Ouidora-Geral do Ministério Público**  
Jussara Maria Pordeus e Silva

**Secretária-Geral do Ministério Público**  
Wandete de Oliveira Netto

**Chefe do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional**  
Aurely Freitas Germano Penha



Ministério Público do Estado do Amazonas  
Corregedoria-Geral do MPAM

# Guia Básico de Atuação Ministerial

Manaus/AM  
CGMP-MPAM  
2025

HISTÓRICO DE IMPRESSÕES: 2ª Edição

#### ELABORAÇÃO E COORDENAÇÃO

**Sílvia Abdala Tuma**

Procuradora de Justiça  
Corregedora-Geral do Ministério Público

**Darlan Benevides de Queiroz**

Promotor de Justiça Entrância Final  
Corregedor-Auxiliar para Assuntos da Entrância Inicial e Estágio Probatório

**Christianne Corrêa Bento da Silva**

Promotora de Justiça  
Corregedora-Auxiliar para Assuntos da Entrância Final

**Jorge Alberto Veloso Pereira**

Promotor de Justiça Entrância Final  
Corregedor-Auxiliar para Assuntos Administrativos e Institucionais

**Christiane Dolzany Araújo (in memoriam)**

Promotora de Justiça de Entrância Final

---

#### COLABORADORAS

**Adriana Monteiro Espinheira**

Promotora de Justiça de Entrância Inicial

**Priscilla Carvalho Pinni**

Promotora de Justiça de Entrância Inicial

---

#### ORGANIZAÇÃO GERAL

**Aurely Freitas Germano Peña**

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  
Núbia Evelyn Lucena Barreto - Estagiário

# Sumário

<b>Apresentação.....</b>	<b>1</b>
<b>Capítulo1. MP Resolutivo .....</b>	<b>2</b>
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
<b>Capítulo 2. Novo Perfil das Correições .....</b>	<b>6</b>
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
<b>Capítulo 3. Gerenciamento de Equipe da Promotoria de Justiça.....</b>	<b>12</b>
3.1 Relatórios .....	13
3.2 Comunicações .....	14
3.3 Fortalecimento da Equipe .....	17
3.4 Quadro de Tarefas .....	18
3.5 Atendimento .....	19
3.6 Fluxo de Atendimento .....	20
3.7 Recursos Materiais.....	21
3.8 Outras Solicitações .....	23
<b>Capítulo 4. Sistema de Resoluções.....</b>	<b>24</b>
<b>Capítulo 5. Atuação Judicial e Extrajudicial .....</b>	<b>27</b>
5.1 Atividade Judicial .....	28
5.2 Atividade Extrajudicial .....	30
5.3 Promotor(a) de Justiça na Atuação Extrajudicial.....	31
<b>Capítulo 6. Por dentro da Resolução n.º 006/2015-CSMP .....</b>	<b>32</b>
6.1 Fluxo de Notícia de Fato.....	33
<b>Capítulo 7. Orientações Gerais.....</b>	<b>34</b>
7.1 Prazos e Pendências.....;	34
<b>Notas .....</b>	<b>36</b>

# Apresentação

É através das leituras e vivências que vamos aprimorando o conhecimento e moldando nossa atuação, sempre voltados à busca de resultados que tragam efetivo impacto social, norteados pelos princípios constitucionais que nos incumbem de defender a ordem jurídica, o regime democrático e os interesses sociais e individuais indisponíveis.

Assim, esta 2ª edição do Guia de Atuação Ministerial nasce de necessária atualização, para lapidar as orientações trazidas na versão anterior, onde já se propunha, de maneira objetiva, os caminhos para uma atuação resolutiva sob o olhar do órgão correicional, incentivando a autocomposição, o monitoramento e medição de resultados concretos, destacando a importância da gestão de promotoria e o imperioso cumprimento dos deveres funcionais e nesse momento fazemos uma menção honrosa à nossa querida colega Christiane Dolzany Araújo (*in memoriam*) que sobremaneira contribuiu para a elaboração da 1ª edição.

O Ministério Público, por sua essência, é a instituição cujo poder impulsiona as mudanças sociais, buscando dar efetividade, em amplo aspecto, à proteção da dignidade da pessoa humana, tão almejada pelo Constituinte. E, por esse motivo, este trabalho, além de manter sua estrutura, incrementa seus capítulos com as resoluções do Conselho Nacional das quais decorre o dever de preenchimento de relatórios, orienta com maior clareza o fluxo de atendimento ao público e apresenta, de maneira mais detalhada, o percurso para a tramitação dos procedimentos extrajudiciais civis e criminais no âmbito do Ministério Público do estado do Amazonas visando dar praticidade à leitura da Resolução CSMP n.º 006/2015.

Por sua vez, o compromisso com o sistema de garantias, com enfoque na promoção dos direitos humanos, exibe-se ao longo do texto, principalmente com as orientações voltadas ao tratamento dispensado à

vítima, ao aprimoramento do fluxo do atendimento ao público e a inclusão de tópicos do Código de Ética.

Como gestores da unidade onde desempenham seu mister, devem os Promotores de Justiça estar atentos ao bem-estar no ambiente, ao engajamento dos colaboradores e ao bom andamento do trabalho. Alinhado ao Planejamento Estratégico, caberá ao Membro definir o plano de atuação de modo que seja exequível, organizando as ações, metas e atividades visando alcançar resultados mensuráveis. Além de tudo, cabe a todos nós compreendermos que a independência funcional não se sobrepõe aos direitos tutelados pelo MP, mas sim diz respeito a como decidimos atuar para alcançar a tutela.

Assim, o ponto focal do Guia, como não poderia ser diferente, é o(a) Membro ministerial, pois conhecedor do Direito, é o destinatário das diretrizes e orientações emanadas pelos órgãos da Administração Superior, em especial a Corregedoria-Geral.

Desta forma, reiterando os compromissos de orientar e buscar aproximação entre o órgão correicional e os Promotores e Promotoras de Justiça, ratificamos a importância do Ministério Público para a sociedade, certos de que o fortalecimento de nossas ações reverter-se-á no impulsionamento de políticas públicas, em ações preventivas, proativas e céleres, sem abandonar nossa tão importante atuação judicial, buscando mudanças efetivas na comunidade em que vivemos para garantia de direitos, resolução de conflitos e alcance da Justiça. Boa leitura!

**SÍLVIA ABDALA TUMA**

Corregedora-Geral do Ministério Público  
do Estado do Amazonas

# MP Resolutivo

## Capítulo 1

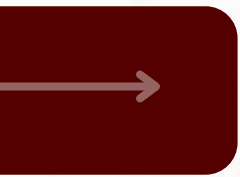
### 1.1 O que é o MP Resolutivo?

A atuação resolutiva do Ministério Público afasta o Membro 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, ao mesmo tempo em que busca promover a transformação social tão almejada pelo cidadão.

A postura resolutiva institucional se expande para além dos gabinetes e aproxima o Membro da comunidade e das questões sociais que clamam por sua intervenção de forma preventiva, deixando para trás a atuação meramente reativa e volta-se ao compromisso com o sistema de garantias e ao acolhimento à vítima.

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 Membro, ao elaborar o Plano de Atuação (PA) da Promotoria de Justiça, estar alinhado com o PE, de modo que as ações eleitas no PA atividades para alcance das metas encontrem amparo nos objetivos estratégicos institucionais e seja possível 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.

## 1.2 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 e promoção dos direitos humanos;

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.

## 1.3 Perfil do(a) Promotor(a)

### Resolutivo

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;

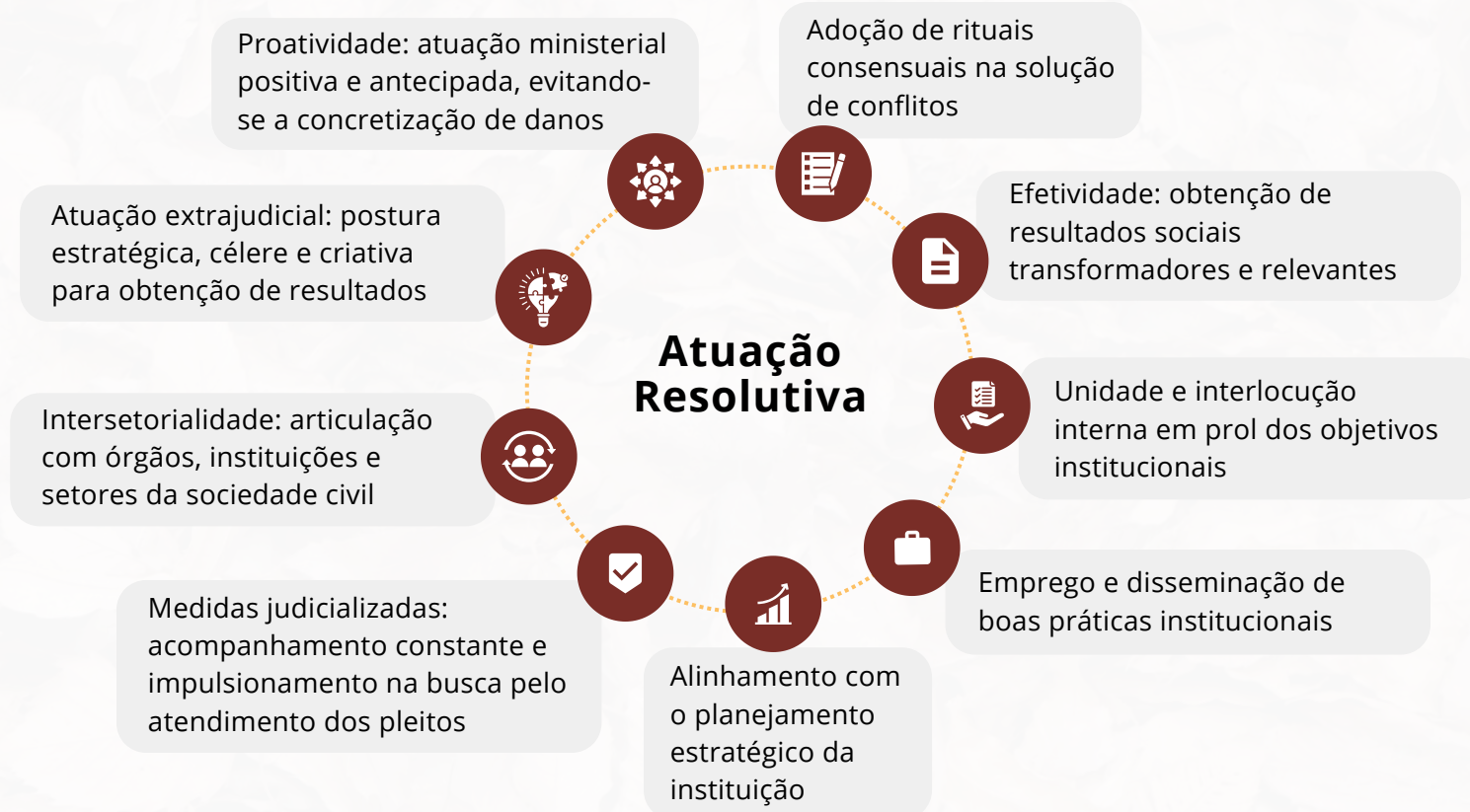
Realiza trabalho protocolar, formal e mecânico;

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.

## 1.4 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 e servidores, nas questões de organização e gestão administrativas, com busca pela efetiva integração e cooperação intersetorial. Sob a perspectiva externa, a resolutividade deve ser perquirida 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**, da **Recomendação n.º 54/2017-CNMP** e da **Recomendação de Caráter Geral n.º1/2024** sobre a presença física dos Membros em audiências e atos judiciais presenciais, 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 mecanismos importantes para a disseminação de projetos e para incutir no Membro correicionado 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 objetos de avaliação as ações do Membro 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.

A propósito, faz-se um destaque para a compreensão de que o acolhimento à vítima é postura ministerial a ser desenvolvida em todas as instâncias institucionais, o que significa lhe dar tratamento digno, com acesso à informação sobre seus direitos e o desdobramento de sua demanda, ou, ainda, aparelhar setores para amparar, ouvir e prestar auxílio.

Ao mesmo tempo, é verificado como o Membro busca realizar atuações resolutivas, sendo exemplos os efetivos acompanhamentos das recomendações, dos acordos de modo geral (cíveis ou criminais) e dos termos de ajustamento de conduta. Esses são meios de qualificar nossa atuação enquanto responsáveis por zelar pelos direitos assegurados na Constituição Federal.

Daí a importância do trabalho presencial do Membro, conhecendo a realidade e as peculiaridades da sua comarca e da região, conhecendo os macroindicadores de desenvolvimento social, promovendo diálogos interinstitucionais e mantendo um perfil humanista e acessível, além de estar integrado institucionalmente.

Este perfil do Membro resolutivo, 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 com ações concretas na defesa dos direitos e interesses protegidos por nossa instituição, de maneira efetiva, desburocratizada e compromissada com a entrega de resultados.

## 2.1 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

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

5

Confere maior impacto social as interações ministeriais.

6

Permite ações voltadas à valorização da vítima, como seu direito à informação e à reparação do dano.

7

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

## 2.2 Caminhos para uma Solução Consensual

### 1. Aproximação e diálogo

Para a composição dos litígios, o Membro 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 Membro 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.

## 2.3 Núcleos e Programas Institucionais

O Ministério Público do Estado do Amazonas conta com Núcleos e Programas que podem auxiliar o Membro 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, a negociação, a justiça restaurativa, os 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 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: <https://www.mpam.mp.br/areas-de-atuacao/nucleos-de-atuacao/plid>).

## IMPACTA LAB



### Laboratório de Inovação

O Laboratório de Inovação do MPAM é um ambiente que propõe o uso de metodologias ativas e de cocriação visando melhorias incrementais nas operações existentes e/ou inovação em produtos ou modelos de negócios. Trata-se de um espaço institucional de experimentação, novas tecnologias, processos e projetos, servindo de canal técnico entre o MP/AM e os diversos atores do ecossistema de inovação. Entre os objetivos do LAB destaca-se a eficiência operacional, inteligência de dados avançados, redução de custos operacionais, melhoria das condições de trabalho dos colaboradores entre outras ações de grande impacto na atividade finalística da organização.

## Saiba mais:

O CNMP oferece, ainda, de forma bem prática e objetiva, um **Catálogo de Fontes de Financiamento**, disponibilizando informações úteis 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.



### CNMP

#### Apresentação

#### Banco de Projetos - CNMP

#### Boas Práticas Carta de Brasília



### 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

#### Boas Práticas CGMPAM

#### Manuais da Corregedoria

#### Código de Ética

Consulte aqui!



# Gerenciamento de Equipe da Promotoria de Justiça

## Capítulo 3

É papel do Membro fazer gestão por meio de recomendações, expedição de instruções e outras normas administrativas visando à 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).

# 3.1 Relatórios

## 1. Relatório de Transição Completo e Simplificado

Consiste em informações a serem prestadas pelo Membro 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 o **Ato CGMP nº 001/2022/CGMP**.

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**.

## 2. Relatório de Atividades Funcionais – RAF

O **Ato n.º 002/2017-CGMP/AM** sobre deveres e a conduta dos Membros 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**.

## 3. Relatório de Atuação do Estágio de Adaptação

O Membro 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.

## 4. Relatório de Atuação do 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.

## 5. Relatórios do Conselho Nacional do Ministério Público

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

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.



## 3.2 Comunicações

### 1. 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 Membro deverá informar tal circunstância à Corregedoria-Geral do MPAM.

### 2. 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.

### 3. Férias

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

### 4. Declaração de bens

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

## 5. Participação em cursos

A **Resolução n.º 277/05-CSMP**, que disciplina o afastamento do Membro 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”.

## 6. 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.

## 7. Atualizações na ficha funcional

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

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.

## 8. 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.

## 9. 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.

## 10. 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”.

## 11. Suspeições e impedimentos

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

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.



## 3.3 Fortalecimento da Equipe

### Código de Ética

Hábitos de conduta ética no ambiente de trabalho geram respostas positivas tanto para a produtividade quanto para o bom relacionamento pessoal. As diretrizes do Código de Ética do Ministério Público Brasileiro ( Resolução n.º 261 de 11 de abril de 2023 do CNMP) devem ser usadas como parâmetros de comportamento ético. As condutas do Membro do Ministério Público devem estar baseadas:

No respeito às regras éticas, especialmente, mas não exclusivamente as relacionadas a:

- Probidade;
- Objetividade e igualdade de tratamento;
- Transparência;
- integridade funcional;
- Diligência, dedicação e presteza;
- Cortesia e respeito;
- Prudência e motivação racional;
- Sigilo funcional;
- Conhecimento e capacitação;
- Dignidade e decoro.

Além disso, a atuação deve se pautar pela tolerância e flexibilidade, devendo o Membro se esforçar para conhecer as pessoas, evitar fazer julgamentos, respeitar a vida e a individualidade de todos, procurando ter uma atuação proativa evitando tanto os exageros de linguagem quanto as manifestações públicas que possam comprometer a imagem pessoal e da instituição.

### 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.

### 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.

## 3.4 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 Membro Ministerial os procedimentos SEI! que demandarem sua análise;
- Dar cumprimento às determinações do Membro 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 Membro Ministerial).

### ORGANIZAÇÃO

- Controle de arquivo;
- Manter organizados 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.

## 3.5 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 Membro 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

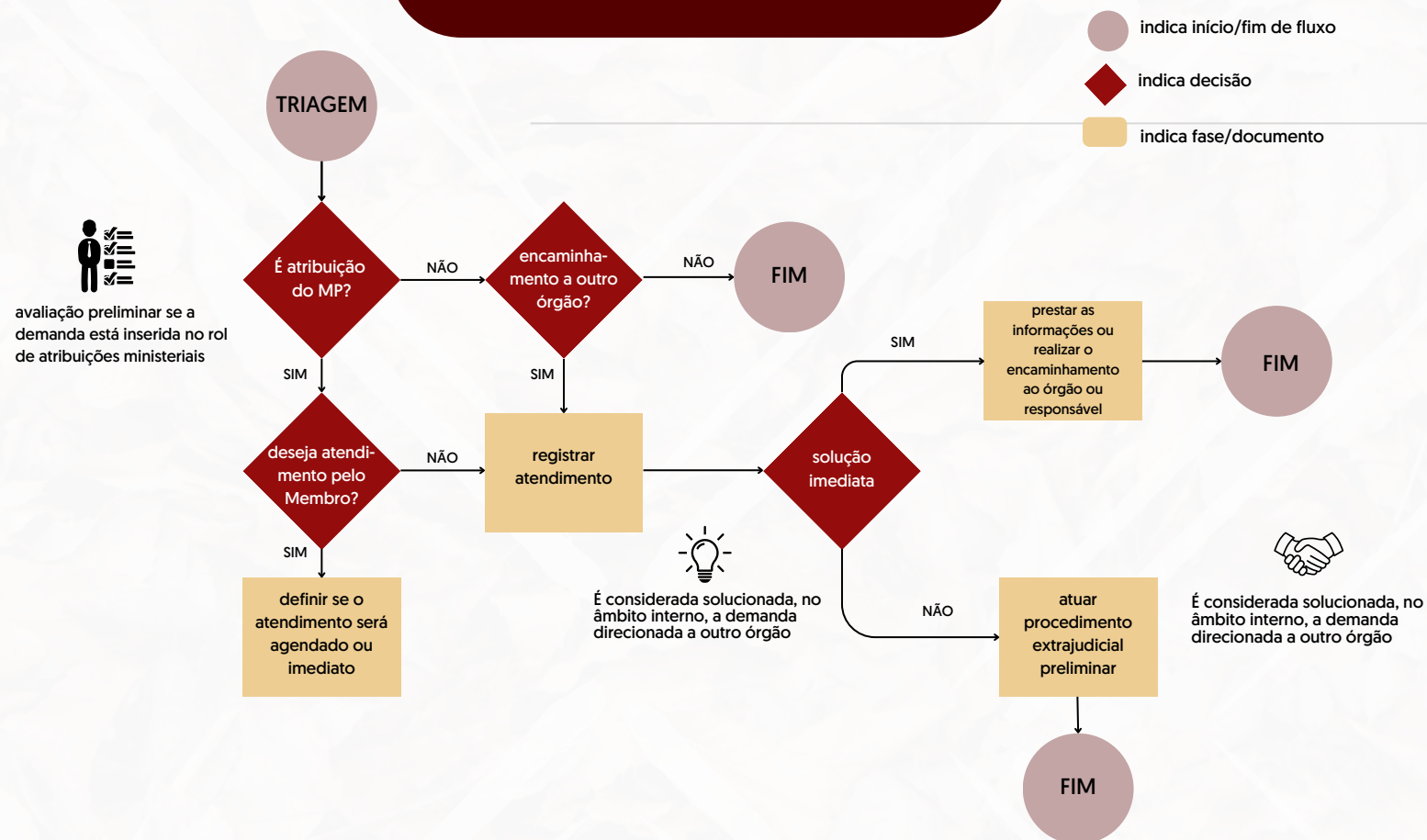
Documentos que ingressam na Promotoria de Justiça fisicamente devem ser imediatamente digitalizados e cadastrados nos respectivos sistemas (MPV, SAJMP ou SEI!).

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.

## 3.6 Fluxo de Atendimento

### Atendimento Presencial



\* As Tabelas Unificadas do Ministério Público, instituídas pela Resolução nº 63/2010 do CNMP, elaboradas para padronizar a nomenclatura das atividades realizadas pelo Ministério Público brasileiro, define que o Atendimento, sob o código 920002, refere-se à prestação de esclarecimentos ou informações sobre procedimentos extrajudiciais ou processos, já o Atendimento ao Público, código 970107, deve ser usado quando o atendimento não estiver vinculado a nenhum procedimento ou processo específico.



MANUAL DE ATENDIMENTO À SOCIEDADE



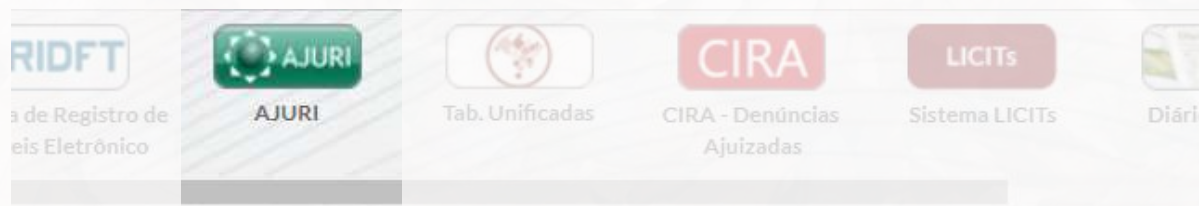
## 3.7 Recursos materiais

### Como solicitar?

- Os bens patrimoniais (patrimônio) e bens de consumo (almojarifado) 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 Expediente

1. Utilize o *e-mail* institucional, [almoxarifado@mpam.mp.br](mailto: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 Membro 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](mailto: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.*

## 3.8 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](http://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](mailto:dcj@mpam.mp.br)  
Fone: (92) 3655-0528



**Formação de s(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](mailto:ceaf@mpam.mp.br)  
Fone: (92) 3655-0753

# Sistema de Resoluções

## Capítulo 4

O Sistema de Resoluções é uma ferramenta disponibilizada pelo Conselho Nacional do Ministério Público para o preenchimento de relatórios de inspeções realizadas pelos membros ministeriais.

Constam atualmente no Sistema de Resoluções perfis para o preenchimento de relatórios relativos às inspeções previstas nas seguintes Resoluções do CNMP:

- Resolução CNMP n.º 277/2023 - Inspeções em Estabelecimentos Penais;
- Resolução CNMP n.º 279/2023 - Controle Externo da Atividade Policial;
- Resolução CNMP n.º 67/2011 - Execução das Medidas Socioeducativas de Internação e Semiliberdade;
- Resolução CNMP n.º 204/2019 - Execução das Medidas Socioeducativas em Meio Aberto;
- Resolução CNMP n.º 293/2024 - Serviços de Acolhimento Familiar e Institucional; e
- Resolução CNMP n.º 154/2016 - Instituições de Longa Permanência para Pessoas Idosas.

Os relatórios devem ser preenchidos em formulários disponíveis no Sistema de Resoluções, no sítio eletrônico do CNMP (<https://sistemaresolucoes.cnmp.mp.br>), e encaminhados, também via Sistema, para validação da Corregedoria-Geral do Ministério Público.

	<b>RESOLUÇÃO CNMP</b> <b>Nº 277/2023</b> Inspeções em Estabelecimentos Penais	<b>RESOLUÇÃO CNMP</b> <b>Nº 279/2023</b> Controle Externo da Atividade Policial	<b>RESOLUÇÃO CNMP</b> <b>Nº 67/2011</b> Execução das Medidas Socioeducativas de Internação e Semiliberdade
<b>Visitas Ordinárias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>SEMESTRAIS</b>  <b>Primeiro Período:</b> entre janeiro e abril (presencial) – referente aos meses de julho a dezembro do ano anterior (art. 11, I).  <b>Segundo Período:</b> entre julho e outubro (presencial ou remota) – referente aos meses de janeiro a junho do ano corrente (art. 11, II).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>SEMESTRAIS</b>  <b>Primeiro Período:</b> entre janeiro e abril (presencial) – referente aos meses de julho a dezembro do ano anterior (art. 7, I).  <b>Segundo Período:</b> entre julho e outubro (presencial ou remota) – referente aos meses de janeiro a junho do ano corrente (art. 7, II).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>BIMESTRAIS</b> (art. 1º, <i>caput</i>).</li> <li>• <b>SEMESTRAIS:</b> entre março e setembro (art. 2º, <i>caput</i>).</li> </ul>
<b>Visitas Extraordinárias</b>	A qualquer tempo (art. 13).	A qualquer tempo (art. 6º, <i>caput</i> e §2º).	A qualquer tempo (art. 1º, <i>caput</i> ).
<b>Locais</b>	Estabelecimentos penais/prisionais (art. 1º, <i>caput</i> ).	Unidades policiais civis (Delegacia / DIP) e militares (CIPM, BPM, GPM) órgãos de perícia técnica e aquartelamentos militares (art. 6º, <i>caput</i> ).	Unidades socioeducativas de internação e semiliberdade em execução (art. 2º, <i>caput</i> ).
<b>Providências</b>	Preencher o formulário de visita pertinente (formulário próprio no Sistema de Resoluções) e enviar à validação da CGMP via Sistema de Resoluções do CNMP (art. 12).	Preencher o formulário de visita pertinente (formulário próprio no Sistema de Resoluções) e enviar à validação da CGMP via Sistema de Resoluções do CNMP (art. 9º, <i>caput</i> ).	Em relação às visitas semestrais, lavrar relatório respectivo (formulário próprio no Sistema de Resoluções) e enviar à validação da CGMP via Sistema de Resoluções do CNMP (art. 6º, <i>caput</i> ).
<b>Prazos e envios ao CGMP</b>	Até o 5º dia útil do mês subsequente à visita (Datas limite: 5º dia útil de maio – 1º Semestre e 5º dia útil de novembro – 2º Semestre) (art. 14).	Até o 5º dia útil do mês subsequente à visita (Datas limite: 5º dia útil de maio – 1º Semestre e 5º dia útil de novembro – 2º Semestre) (art. 9º, <i>caput</i> ).	Até o dia 15 (quinze) dos meses subsequentes às inspeções, ou seja, até 15 de abril, 1º Semestre, e até 15 de outubro, 2º Semestre, (art. 2º, <i>caput</i> ).



**RESOLUÇÃO CNMP N°  
204/2019**

Execução das Medidas  
Socioeducativas em Meio Aberto

**RESOLUÇÃO CNMP N°  
293/2024**

Serviços de Acolhimento  
Familiar e Institucional

**RESOLUÇÃO CNMP N°  
154/2016**

Instituições de Longa  
Permanência para Pessoas Idosas

**Visitas Ordinárias**

Entre 1º de abril e 31 de maio (art. 2º, *caput*).

• **SEMESTRAIS**

**Primeiro Semestre:** entre fevereiro e abril (presencial) – (art. 2, §1º).

**Segundo Semestre:** entre setembro e novembro (presencial ou virtual) – (art. 2º, §§2º e 3º).

Uma vez ao ano, pessoalmente (arts. 1º e 2º-A).

**Visitas  
Extraordinárias**

A qualquer tempo (art. 1º, *caput*).

A qualquer tempo (art. 2º, *caput*, parte final).

A qualquer tempo (art. 1º).

**Locais**

Unidades executoras dos programas municipais/distrital de atendimento para a execução das medidas socioeducativas em meio aberto – Ex: CREAS, CRAS, Secretarias de Assistência Social (art. 2º, *caput*).

Serviços de acolhimento familiares institucionais (art. 2º, *caput*).

Instituições que prestem serviços de longa permanência para pessoas idosas (art. 1º).

**Providências**

Lavar relatório anual respectivo (formulário próprio no Sistema de Resoluções) e enviar à validação da CGMP via Sistema de Resoluções do CNMP (art. 2º, *caput*).

Preencher o formulário respectivo no Sistema de Resoluções do CNMP e enviar à validação da CGMP (art. 2º, *caput*).

Lavar relatório anual respectivo registrando as providências adotadas (formulário próprio no Sistema de Resoluções) e enviar à validação da CGMP via Sistema de Resoluções do CNMP (art. 4º, *caput*).

**Prazos e envios  
ao CGMP**

Até o dia 15 (quinze) do mês de junho (art. 2º, *caput*).

Até o dia 15 de maio (primeiro semestre) e até o dia 1º de dezembro (segundo semestre) - (art. 4º, *caput*).

Até o dia 30 (trinta) do mês subsequente à inspeção (art. 4º, *caput*).

# Atuação Judicial e Extrajudicial

## Capítulo 5

## 5.1 Orientações gerais

### 1. Padronize

**Mantenha a uniformidade.** Sempre utilize cabeçalho contendo timbre (brasão) institucional e identificação da PJ nas peças ministeriais. 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 audiências 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. Pautar-se 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.

## 5.2 Atividade Judicial

1

### Peticionamento de ações civis públicas

Manter 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**).

Buscar uma atuação mediante a judicialização somente após esgotar os meios de resolução extrajudicial ou nos casos de urgência.

2

### Processos judiciais de tutela coletiva

Acompanhar e provocar o andamento dos feitos. Atuar 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

### Acordo de Não Persecução Cível - ANPC

A Resolução CNMP n.º 296/2024, de 11/06/2024, alterou a Resolução CNMP n.º 174/2017, para regulamentar a celebração de acordo de não persecução cível e o procedimento de autocomposição.

No âmbito do MPAM está regulamentada pela Resolução CSMP n.º 051/2024, publicada em 18/06/2024.

4

### Processos - Acordo de não persecução penal (ANPP)

Promover a valorização da vítima, priorizando o ressarcimento dos danos a ela causados, fazendo contato prévio sobre seu interesse na indenização.

Incluir que a busca pelos antecedentes criminais nos sistemas SAJMP, SEEU e Projudi.

5

### Inquéritos policiais

Controlar os prazos atribuídos à autoridade policial para realização de diligências.

6

### Controle de Presos

Manter o Sistema de Acompanhamento de Presos das Comarcas do Interior do Estado atualizado (**Ato n.º02/2019/CGMP**), assegurando periodicamente a veracidade das listas obtidas junto às unidades policiais e prisionais, onde houver.

7

### Comunicação à vítima

Proteger os direitos da vítima, garantindo tratamento digno e respeitoso, acesso à informação, ter acesso à Justiça, possibilidade de ser ouvida, de apresentar elementos de prova, de sugerir diligências, de ter restituídos os bens apreendidos.  
A Resolução CNMP n.º 243/2021 instituiu a Política Institucional de Proteção Integral e de Promoção de Direitos e Apoio às Vítimas.



Sistema de Automação da Justiça (SAJ)



PROJUDI - Processo Eletrônico do Judiciário do Amazonas



Sistema Eletrônico de Execução Unificado



Processo Judicial Eletrônico



## 5.3 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 à 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.

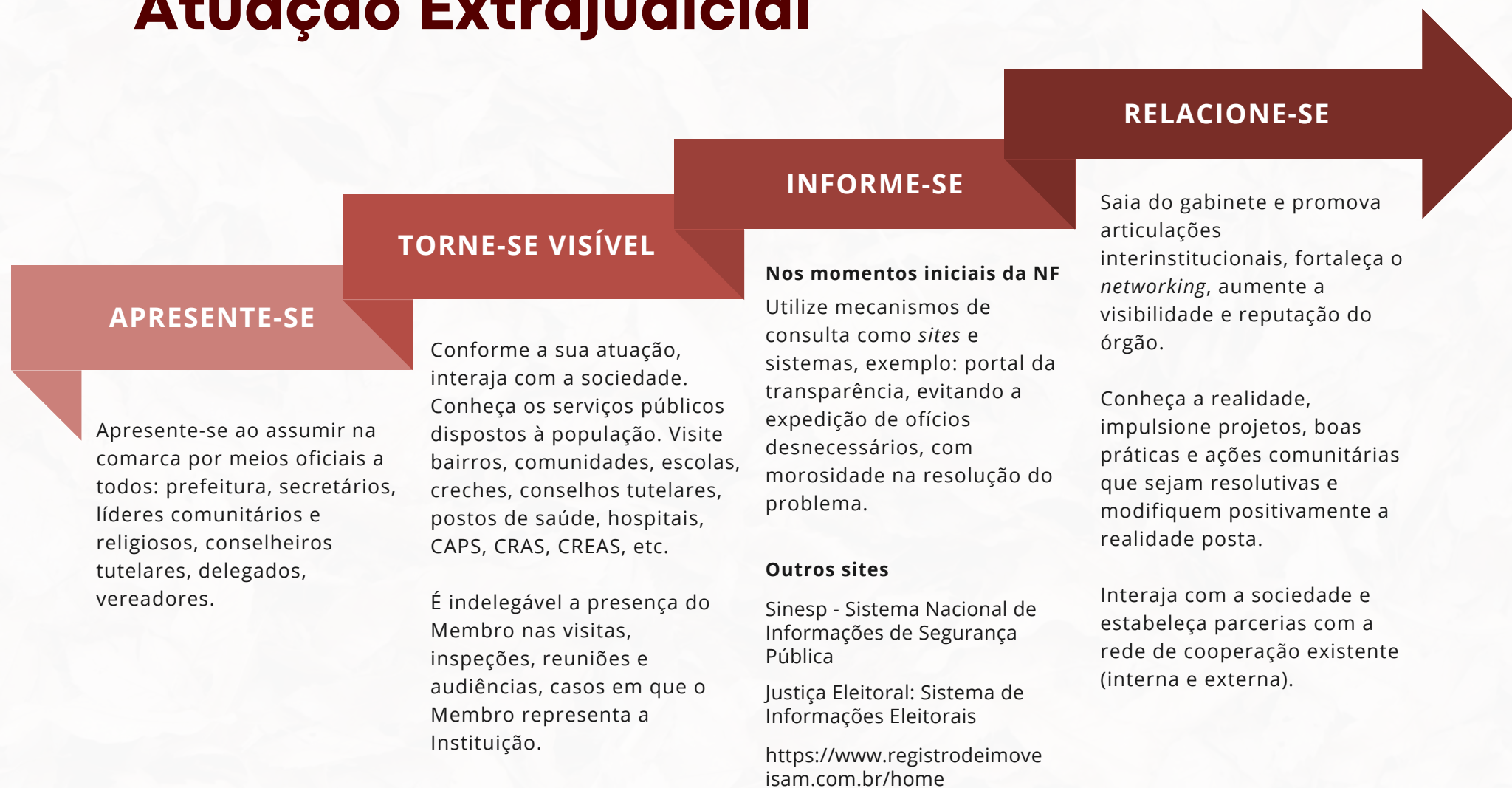
**SAJ**  
MPAM

Sistema de  
Automação da  
Justiça (SAJ)

MPVIRTUAL

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

## 5.4 Promotor(a) de Justiça na Atuação Extrajudicial



# Por Dentro da Resolução n°006/2015- CSMP

## Capítulo 6

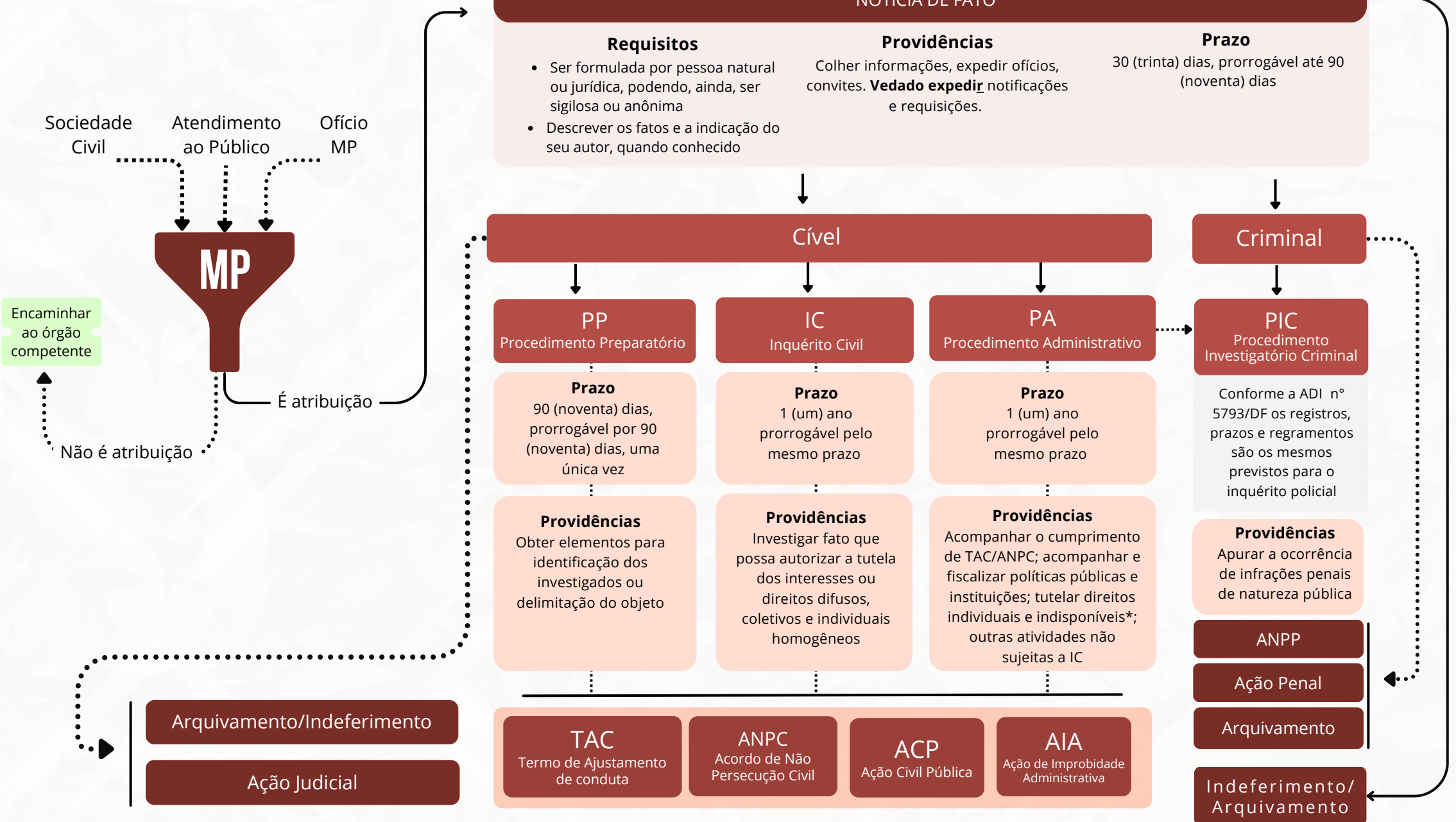
A Resolução n° 006/2015-CSMP disciplina a tramitação de procedimentos extrajudiciais civis e criminais no âmbito do Ministério Público do Estado do Amazonas, na área dos interesses ou direitos difusos, coletivos, individuais homogêneos e individuais indisponíveis, o compromisso de ajustamento de conduta e a recomendação.

A norma detalha procedimentos como a Notícia de Fato, Inquérito Civil, Procedimento Administrativo e o Procedimento Investigatório Criminal, estabelecendo diretrizes para sua instauração, tramitação e arquivamento. Inclui disposições sobre atuação conjunta de órgãos, conflitos de atribuição, impedimentos, suspeição e sigilo.

O texto também define critérios para a condução de investigações, prazos de tramitação e arquivamento de procedimentos, garantindo transparência e previsibilidade nas ações do Ministério Público. Destaca a necessidade de fundamentação em atos como indeferimentos, arquivamentos ou instauração de inquéritos, assegurando controle interno pelo Conselho Superior do Ministério Público.

Além disso, a norma enfatiza o uso do Termo de Ajustamento de Conduta e da Recomendação como importantes ferramentas para a resolução de conflitos e a promoção de soluções extrajudiciais, garantindo maior eficiência e celeridade na tutela dos direitos. Esses instrumentos reforçam o compromisso do Ministério Público em atuar de forma resolutiva e colaborativa, sempre respeitando os princípios de legalidade e efetividade.

# 6.1 Fluxo Notícia de Fato



\*Exceto casos envolvendo crianças, adolescentes e pessoa idosa.

# Orientações Gerais

## Capítulo 7

## 7.1 Sobre 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.

Saiba mais:



REGULAMENTAÇÃO

## DICAS DE CONSULTA

1

### Consulta de Fontes Abertas

Na análise das notícias de fato, para aferição de sua verossimilhança e plausibilidade, deverá o Membro considerar a possibilidade de consultar bases abertas para uma avaliação preliminar do objeto que lhe é apresentado. São exemplos de fontes abertas as consultas na rede mundial de computadores em sítios de notícias confiáveis, os portais da transparência e diários oficiais municipais, estaduais e federais, Tribunal de Contas estadual e da União. Além desses, os Membros podem ter acesso a outras bases de dados para consultas, mediante cadastro prévio, como o INFOSEG, CENSEC, CNIS, dentre outros.

2

### Sistemas de Movimentações Bancárias

Para os procedimentos relacionados à investigação patrimonial, o Membro poderá fazer uso do Sistema de Movimentações Bancárias (SIMBA), ferramenta de uso em âmbito nacional que, de forma segura e padronizada, proporciona uniformidade, celeridade, transparência e segurança na obtenção, manuseio e análise de dados.

3

### Resoluções e Normativas

Considerando a possibilidade de celebração de ANPC no curso da investigação e apuração de ilícito atentar a incidência das normas que regulamentam a matéria, consultar a Resolução CNMP n.º 296/2024, de 11/06/2024, alterou a Resolução CNMP n.º 174/2017, para regulamentar a celebração de acordo de não persecução cível e o procedimento de autocomposição.

## 7.2 Sobre Procedimentos

1

### 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.

2

### 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.

3

### 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.

4

### 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.

5

### Emissão da Certidão de Regularidade de Serviço (CRS):

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

6

### 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.

# 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](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](https://sgt.cnmp.mp.br/consulta_publica_classes.php)

Código de Ética

Resolução/CSMP n.º 051/2024-CSMP, 18 de junho de 2024.

**COMPOSIÇÃO DA CORREGEDORIA-GERAL (BIÊNIO 2023/2025)**

**SÍLVIA ABDALA TUMA**

Corregedora-Geral do MP/AM  
Procuradora de Justiça  
Telefone: 3655-0539

**DARLAN BENEVIDES DE QUEIROZ**

Corregedor-Auxiliar para Assuntos de Entrâncias Inicial e Estágio Probatório  
Promotor de Justiça  
Telefone:

**CHRISTIANNE CORRÊA BENTO DA SILVA**

Corregedora-Auxiliar para Assuntos de Entrância Final  
Promotora de Justiça  
Telefone: 3655-0535

**JORGE ALBERTO VELOSO PEREIRA**

Corregedor-Auxiliar para Assuntos Administrativos e Institucionais  
Promotor de Justiça  
Telefone: 3655-0534

**GABINETE DE ASSESSORIA:**

**Vívian da Silva Donato Lopes**

Assessora Corregedoria-Geral  
Telefone: 3655-0554

**André Luiz Rocha Pinheiro**

Agente Técnico-Jurídico/Corregedoria-Geral  
Ramal: 8154

**Roberta Braga de Alencar**  
Agente Técnico-Jurídico/Corregedoria-Auxiliar para Assuntos de Entrância Final  
Ramal: 8157

**Henrique dos Santos Ramos**  
Agente Técnico-Jurídico/Corregedoria-Auxiliar para Assuntos de Entrâncias Inicial e Estágio Probatório  
Ramal: 8155

**Marcela Almeida Nôvo**  
Corregedoria-Auxiliar para Assuntos de Entrância Final Agente Técnico-Jurídico  
Ramal: 8156

**SECRETARIA:**

**Kátia Socorro Said Garcia Rodrigues**  
Agente de Apoio Administrativo (Secretaria Diversos)  
Telefone: 3655-0555

**Wanderley da Silva Brasil**  
Agente de Apoio Administrativo (Secretaria Diversos)  
Ramal: 8150

**Luciana da Costa Oliveira**  
Agente de Serviço Administrativo (Cadastro Nacional de Membros)

**Janine Meire Pinatto**  
Agente de Apoio Administrativo (RAF)  
Ramal: 8153

**Lia Társia Alves do Nascimento**  
Agente de Apoio Administrativo (Secretaria Diversos)  
Ramal: 8152

**Nelma Elisa Maurici Peixoto**  
Agente de Apoio Administrativo (CNCGMPEU)  
Ramal?: 539/554

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

*E-mail:* [cg@mpam.mp.br](mailto: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