



**Guia de Atuação**  
**Ministerial**





**MPMA**

**Ministério Público**  
do Estado do Maranhão

Corregedoria Geral do Ministério Público  
do Estado do Maranhão

**Guia de Atuação**

**Ministerial**

**Ano 2024**

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

Procurador-Geral de Justiça  
**Eduardo Jorge Heluy Nicolau**

Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Jurídicos  
**Danilo José de Castro Ferreira**

Subprocuradora-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos  
**Regina Maria da Costa Leite**

Corregedora-Geral do Ministério Público  
**Themis Maria Pacheco Carvalho**

Subcorregedora do Ministério Público  
**Selene Coelho de Lacerda**

Ouvidora-Geral do Ministério Público  
**Sandra Lúcia Mendes Alves Elouf**

## ELABORAÇÃO E COORDENAÇÃO

**Themis Maria Pacheco de Carvalho**  
Procuradora de Justiça  
Corregedora-Geral do Ministério  
Público

**Alessandra Darub Alves**  
Promotora de Justiça  
Chefe de gabinete

**Cássius Guimarães Chai**  
Promotor de Justiça Corregedor

**Sirlei Castro Aires Rodrigues**  
Promotora de Justiça Corregedora

**Cláudio Luiz Frazão Ribeiro**  
Promotor de Justiça Corregedor

**Francisco de Aquino da Silva**  
Promotor de Justiça Corregedor

**Frank Teles de Araújo**  
Promotor de Justiça Corregedor

**Geraulides Mendonça Castro**  
Promotora de Justiça Corregedora

**Laert Pinho de Ribamar**  
Promotor de Justiça Corregedor

## COLABORADOR:

**Gladston Fernandes de Araújo**  
Promotor de Justiça

**Wilson Gomes de Moura**  
Psicanalista

## PROJETO GRÁFICO

Raimundo Nonato Penha Soares  
Designer Gráfico | CCOM/MPMA

## REVISÃO E NORMALIZAÇÃO

Corregedoria Geral do Ministério  
Público do Estado do Maranhão

## APOIO:

Ana Karolina Medeiros Serra

Anne Caroline Sousa de Almeida

Ivana Pinheiro de Azevedo

Lorena Maria Ferreira Santos Santana

Maria Alice Araújo Correia Lima Rocha

Maria Arcangela Soares Lobato Pinho

Isadora Silva Sousa

Glícia Ellem Silva Rabêlo



# SUMÁRIO

|   |           |
|---|-----------|
| <b>APRESENTAÇÃO</b>   | <b>10</b> |
| <b>1. ATUAÇÃO RESOLUTIVA</b>  | <b>12</b> |
| 1.1 CONDOTA PROFISSIONAL  | 13        |
| 1.2 ORIENTAÇÃO ORGANIZACIONAL   | 16        |
| 1.3 ATIVIDADE JUDICIAL – DICAS PARA UMA ATUAÇÃO RESOLUTIVA                | 18        |
| 1.4 ATIVIDADE EXTRAJUDICIAL – DICAS PARA UMA ATUAÇÃO RESOLUTIVA           | 19        |
| 1.5 PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS   | 19        |
| 1.6 IMPORTÂNCIA DO ACORDO, CONCILIAÇÃO E MECANISMOS DE<br>CONSENSUALIDADE | 22        |
| <b>2. CORREIÇÕES</b>  | <b>23</b> |
| 2.1 RELATÓRIOS OBRIGATÓRIOS   | 24        |
| 2.2 LEGISLAÇÃO INTERNA  | 26        |
| 2.3 NÚCLEOS DE ATUAÇÃO  | 31        |
| <b>3. PROJETOS E BOAS PRÁTICAS</b>  | <b>34</b> |
| 3.1 CENTROS DE APOIO OPERACIONAIS - MPMA                                  | 34        |
| 3.2 QUADRO DE TAREFAS   | 35        |
| 3.3 ATENDIMENTO AO PÚBLICO  | 36        |
| 3.4 RECURSOS MATERIAIS  | 37        |
| 3.5 FLUXOGRAMAS   | 38        |
| 3.6 FLUXOGRAMA - MEDIDAS PROTETIVAS DE URGÊNCIA - PRIMEIRO GRAU           | 45        |
| 3.7 PLANO DE ATUAÇÃO E GESTÃO   | 46        |
| <b>4. SAÚDE FUNCIONAL</b>   | <b>50</b> |
| <b>EQUIPE DA CORREGEDORIA</b>   | <b>52</b> |

# APRESENTAÇÃO

No início dos nossos trabalhos resolvemos adotar um plano de ação alinhado com a visão institucional de **promover** a interlocução qualificada com a sociedade intitulado Projeto Minerva, bem como **fortalecer** a unidade e a mentalidade institucionais do Ministério Público no alinhamento e atuação coesa dos órgãos de execução, pensando no coletivo institucional nas necessidades socioeconômicas e políticas de seu entorno, seu contexto e sua conjuntura, para promover e provocar uma intervenção consciente, plural, cientificamente dirigida à realidade, capaz de fortalecer a dignidade da pessoa humana, de modo sustentável, ético e incluyente. E, ao mesmo tempo, trazendo o exposto compromisso institucional desta gestão e de toda a equipe da Corregedoria-Geral em promover a aproximação entre o órgão correcional da Administração Superior e os órgãos de execução do Ministério Público, e enquanto objetivos específicos (1) atuar preventivamente no cenário da orientação, com a missão de alinhamento das ações finalísticas com as estratégias institucionais de realização dos deveres constitucionais cometidos ao Ministério Público, (2) pensar coletivamente em soluções e melhores práticas para entrega eficiente dos serviços ministeriais aos comarcas, (3) fortalecer a cidadania no princípio da unidade ministerial e (4) contribuir para o aperfeiçoamento das rotinas ministeriais das Unidades no tocante às correições e inspeções presenciais e virtuais.

O Projeto Minerva foi composto por inúmeras ações, ressaltando-se, por oportuno, a realização de reuniões virtuais para ouvir os membros do Ministério Público e suas necessidades, bem como: orientá-los acerca de suas atuações; foram realiza-

das intermediações junto à Corregedoria-Geral do TJMA para a solução de diversas demandas (a), foi atualizada a legislação interna, apresentadas proposições de alterações de atribuições (b) bem como do limite temporal de respondência (c); foi criada a revista eletrônica Minerva (d); foram realizadas correções virtuais trimestrais em todos os órgãos, tanto de primeira, quanto de segunda instância (e); e foi devidamente reconhecida, por meio de congratulações públicas, a atuação de membros que estão com suas promotorias saneadas, pois, é fundamental o reconhecimento do mérito (f); foram realizadas reuniões individuais com os membros que possuem um grande acervo de modo a encontrar formas para sanear a unidade.

No contexto da gestão dos recursos humanos, também foi nossa preocupação a valorização da saúde mental dos membros e, assim, realizamos ciclos de palestras com profissionais da área englobando os temas mais prementes, criamos um banco de boas práticas e estamos entregando um manual de orientação funcional com o fim de esclarecer o membro sobre a nossa legislação, bem como orientá-lo como deve proceder em determinadas situações.

Além de todas essas ações e do presente guia, foi desenvolvido um sistema que auxilia no controle e no acompanhamento da atuação dos membros do Ministério Público, permitindo o fortalecimento dos procedimentos autocorreicionais, o E-control. Compreendemos que incentivar e abrir espaços institucionais para o processo de inovação era urgente e necessário, diante da disrupção tecnológica que atravessa a sociedade em geral.

Assim, considerando que uma postura resolutiva compreende a concatenação de repertório e conhecimento mínimos sobre planejamento estratégico em convergência com os princípios do Foco no resultado, da Gestão eficiente do tempo, da Delegação de tarefas, da Comunicação eficaz, e do Aprendizado contínuo, e que a atuação do Ministério Público deve ter um caráter sociotransformador, promovendo mudanças positivas na sociedade com uma atuação interventiva, proativa e comunicativa na defesa dos direitos fundamentais, no combate à corrupção e à impunidade, na promoção da justiça social, na proteção ao meio-ambiente e no fortalecimento da cidadania, por exemplo, apresentamos ao Ministério Público o presente Guia de Atuação Ministerial.

**THEMIS MARIA PACHECO DE CARVALHO**

*Corregedora-Geral do Ministério Público do Estado do Maranhão*

# 1. ATUAÇÃO RESOLUTIVA

No âmbito do MPMA, a REC-CGMP – 12022, propõe a adoção de medidas para aumentar a resolutividade das ações ministeriais, reforçando a atuação do Ministério Público como importante agente de transformação social, com um agir proativo.

E, RECOMENDA aos Membros do Ministério Público do Estado do Maranhão, respeitada a sua independência funcional, dentre outras ações:

|           |  |
|-----------|--|
| <b>1.</b> | Priorização de ações preventivas, antecipando-se a situações de crise;   |
| <b>2.</b> | 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; |
| <b>3.</b> | Utilização de mecanismos de resolução consensual (negociação, mediação, conciliação, acordos de resultados, práticas restaurativas etc.);  |
| <b>4.</b> | Atuação proativa para garantia do andamento célere e duração razoável dos feitos, desenvolvendo boas práticas, priorizando atingir pessoas em situação de vulnerabilidade;                       |
| <b>5.</b> | Priorização da atuação na tutela coletiva;   |
| <b>6.</b> | Atuação racional do mecanismo da judicialização quando tempestiva e efetiva na hipótese de inevitabilidade do dano;  |
| <b>7.</b> | Acompanhamento e fiscalização das tramitações processuais, promovendo medidas necessárias à efetivação dos processos judiciais;  |
| <b>8.</b> | A necessária e constante capacitação.  |

## 1.1 CONDUITA PROFISSIONAL

Os Códigos de Ética do Ministério Público Brasileiro (CNMP RES. 261/2023) e do Ministério Público do Maranhão ( Provimento nº 32023 – CGMPMA) trazem orientações éticas aos membros do Ministério Público. O Provimento nº 32023 – CGMPMA possui dez artigos que tratam das normas éticas a serem observadas pelos integrantes da carreira do Ministério Público do Estado do Maranhão, dentre as quais o cumprimento das normas constitucionais e legais, o respeito aos direitos humanos e às garantias legais, o cumprimento de prazos legais e regimentais, manter conduta ilibada na vida pública e privada, tratar com urbanidade as pessoas com as quais se relacione em razão do serviço, zelando pelo ambiente laboral harmonioso e coibindo todas as formas de preconceitos e assédios morais, respeitar a dignidade, as prerrogativas e as funções dos magistrados, dos advogados, dos defensores públicos, dos servidores públicos e dos demais profissionais do direito, entre outros.

### PERÍODO DE TRÂNSITO

**PROMOTOR (A) SUBSTITUTO (A)** - De acordo § 1º, do art.67 da Lei Complementar 13/1991, findo o estágio preliminar, o Promotor de Justiça substituto terá o prazo de 8 (oito) dias de trânsito, dentro dos quais deverá entrar em exercício na Promotoria para onde designado.

**PROMOTOR DE JUSTIÇA PROMOVIDO/ REMOVIDO** - Em casos de promoção ou remoção, de acordo com o art. 68 da Lei Complementar 13/1991, o membro tem 10 dias de trânsito, nesse período a Corregedoria designa imediatamente um substituto para a promotoria a vagar, caso o membro opte por usufruir esse direito.

### ENTREI EM EXERCÍCIO E AGORA?

A **imagem** que você vai construir na sociedade vai depender de sua atuação quando chegar ao local onde vai atuar. Em comarcas pequenas, sem Defensoria, o Ministério Público faz a diferença na vida das pessoas, principalmente as mais humildes.

**Apresente-se oficialmente**, ao assumir suas funções em uma nova Comarca, expedindo ofícios aos chefes dos Poderes Executivo e Legislativo Municipais,

ao Juiz de Direito — ao Juiz Eleitoral e ao Juiz do Trabalho, se for o caso—, à Defensoria Pública, à Procuradoria-Geral do Estado e do Município, ao(s) Delegado(s) de Polícia Civil, à Polícia Militar, aos líderes comunitários e aos presidentes dos conselhos municipais e/ou estaduais, assim como a outros atores da sociedade civil que identificar e que tenham pertinência com a área de atuação do órgão de execução.

**Conheça e valorize seus servidores** – ao chegar na Promotoria, reúna-se com os servidores de sua promotoria, conheça-os, perceba suas necessidades, dificuldades, suas aptidões e expertises. Tenha inteligência emocional para bem conduzir as relações dentro da Promotoria.

**Gerencie a equipe da Promotoria de Justiça** - gerencie o capital humano, físico e tecnológico à disposição do órgão de execução. Veja onde a equipe pode melhorar em produtividade, por exemplo. Conheça o funcionamento da secretaria, a atividade desenvolvida por cada servidor. Faça a gestão de sua Promotoria. Faça a gestão dos processos e procedimentos de sua Promotoria, acompanhe e administre os prazos. Use os parâmetros fixados no art.3º da Carta de Aracaju, do Conselho Nacional do Ministério Público, que estabeleceu critérios para avaliação destes recursos nas correições (Recomendação de Caráter Geral CNMP-CN nº02, de 21 de junho de 2018)

**Mantenha um ambiente de trabalho saudável**, participe da vida de seus companheiros de jornada.

**Mantenha uma rotina de trabalho na sua promotoria**, especialmente no que se refere à triagem de processos e de atendimento ao público, ao controle de prazos judiciais e extrajudiciais e à confecção de minutas de expedientes e de peças processuais.

**Atente para o correto registro, no SIMP**, dos expedientes de sua unidade ministerial, das peças processuais e de suas demais atividades processuais, procedimentais e extraprocedimentais (inclusive cursos, palestras, audiências públicas, eventos outros, visitas, inspeções e reuniões), detalhando, ao máximo, a identificação de cada registro, conforme a taxonomia do sistema, uma vez que essas informações serão

importantes não apenas para fins estatísticos, mas, também, para aferição de sua produtividade e pontuação, nos termos da Resolução CNMP nº 244/2022 e das Resoluções CPMP nº 1/2006 e 18/2023.

**Informe-se com a Coordenadoria de Documentação e Biblioteca (CDB)** sobre as tabelas de temporalidade e sobre a melhor forma de conservar, de armazenar e de descartar os documentos de sua Promotoria de Justiça.

**Em caso de autorização para residir fora da Comarca**, nos termos do Ato Regulamentar GPGJ nº 3/2008, tenha redobrado cuidado para observar as obrigações de assiduidade e de pontualidade e demais deveres funcionais de que trata o artigo 103 da Lei Complementar Estadual nº 13/1991.

**Conheça sua comarca** – Faça audiências públicas (LC nº 13/1991, art. 26, § 1º, IV; e Recomendação CGMP nº 1/2022) para conhecer as demandas sociais, não se isole na Promotoria, tampouco se prenda à vida apenas da cidade-sede, faça diligências, visite os povoados; **interaça com a sociedade**, conhecendo os serviços públicos dispostos à população, visitando bairros, comunidades, escolas, creches, conselhos municipais, serviços de saúde (UBSs, UPAs, hospitais), CAPS, CRAS, CREAS, visite as feiras, mercados, padaria, conheça a dinâmica da sociedade local – só assim você saberá como funciona a vida local, veja se os alunos dos povoados possuem escola, se há transporte escolar digno, se há postos de saúde, se as estradas estão em condições de trafegabilidade.

**Conheça seu Termo** – Visite, pelo menos uma vez por mês, o(s) Termo(s) Judiciário(s) da Comarca, conforme exigido no artigo 1º do Provimento GPGJ nº 5/1991, “não só para fiscalizar as ações de seu

ofício, mas, ainda, através de ampla divulgação pelo meio que entender conveniente, dar atendimento ao público”, observando que, onde houver mais de um órgão de execução, “essas atividades obrigatórias impostas ao Ministério Público, serão desempenhadas em rodízio”. Saiba quais são as suas demandas, seja conhecido no Termo, procure participar de eventos locais, mostre a importância do Ministério Público para a sociedade.

**Sempre que possível faça a população conhecer o seu trabalho** – use a mídia a seu favor, dentro do possível, dê entrevistas e esclareça a sociedade sobre a atuação do Ministério Público. Tenha cuidado com manifestações em casos concretos.

**Fique atento à RECOMENDAÇÃO Nº 01/2023 - CGMP/MA**, que dispõe sobre riscos institucionais pelo uso de aplicativos ou modeladores de linguagem, tipo Chat-GPT, orientando o seu não uso enquanto não regulamentada a matéria no âmbito do Ministério Público.

**Relacionamento com as outras instituições** - Procure manter uma boa relação com o Judiciário, com as Polícias Civil e Militar, com a Defensoria Pública, mas tenha posição definida e mostre que há Ministério Público na comarca.

**Conselho Tutelar** - mantenha relacionamento direto com o Conselho Tutelar, conheça todos os conselheiros, tenha os contatos telefônicos, em razão das situações de urgência que podem surgir. Acompanhe a atuação dos demais Conselhos de Direitos, faça reuniões, fiscalize, atue no sentido de efetivar a atuação desses Conselhos, posto que muitas vezes existem só formalmente.

**Autoridades** - Receba pessoalmente as autoridades da sua comarca, tente resolver as demandas, inicialmente, de forma extrajudicial, tenha os contatos telefônicos e conheça o secretariado. Muitas vezes numa reunião, com estipulação de prazos e orientação é possível resolver demandas que levariam anos para terem soluções através do Judiciário. É importante que todas as reuniões sejam documentadas através da escrituração de atas.

**Responsência** - quando responder por alguma Promotoria faça o seu melhor para que fique uma boa impressão do seu comprometimento com a Instituição. Dirija-se até a localidade e participe pessoalmente dos atos judiciais, sempre que possível. Em caso de incompatibilidade, acorde com o magistrado a organização da agenda para a participação virtual.

**Função Eleitoral** – mantenha discrição e não revele preferências políticas de cunho pessoal.

**Atenda com presteza e agilidade a pedidos de outros Promotores e da Corregedoria** em relação ao cumprimento de cartas precatórias, participação em júris, mutirões, etc.

**Projetos Sociais** - quando possível, desenvolva projetos na comunidade. Participe de eventos importantes para a comunidade.

**Interesses políticos** - nas comarcas de pequeno porte percebem-se interesses políticos em alto grau. Tenha cuidado. Mantenha reservas quanto à aproximação de grupos políticos.

**Realize eventos** como simpósios e seminários e/ou palestras periódicas em escolas, associações e outros espaços sobre temas pertinentes a sua área de atuação (Recomendação CGMP nº 1/2022, item 10).

**Lembre-se da importância de promover a visibilidade institucional** através da “atuação resolutiva” e da “produção de resultados jurídicos que lhe sejam úteis, com especial destaque aos socialmente relevantes” (Recomendação CNMP nº 54/2017, art. 3º, I).

**Em caso de exercício do magistério**, considere a utilização de sua experiência ministerial para sua produção acadêmica, de modo a, também nesse meio, dar visibilidade à Instituição (Recomendação CNMP nº 54/2017, art. 4º).

Não é demais recordar, finalmente, que é **indelegável a presença do Membro do Ministério Público** nas visitas, inspeções, reuniões e audiências.

## 1.2 ORIENTAÇÃO ORGANIZACIONAL

### PADRONIZE

Mantenha a uniformidade na produção de seus expedientes e manifestações, dando preferência, no caso dessas últimas, para sua confecção no sistema *Digidoc*. Observe, quanto às primeiras, produzidas no sistema *Digidoc*, as regras do *Manual de Expediente Oficial*, disponível na aba Publicações Institucionais, do site da Biblioteca, no portal digital do Ministério Público do Maranhão, e sempre utilize cabeçalho contendo timbre (brasão) institucional e identificação da Promotoria de Justiça, assim como o rodapé, conforme definido por Ato do PGJ, a cada ano, e informe endereço, telefone e *e-mail* da unidade ministerial.

Identifique e cadastre os expedientes e manifestações de acordo com a Tabela Taxonômica do CNMP e, naquelas últimas, indique o número do processo judicial ou administrativo, o número correspondente ao registro no SIMP, o nome das partes ou do interessado e, se pertinente, o assunto.

Não descuide do respeito à identidade de gênero das pessoas referidas, nos termos da Resolução CNMP nº 232/2021, e observe, no caso de crianças e adolescentes, a necessidade de lhes proteger a identidade quando da publicação de portarias e editais, conforme o disposto no Enunciado CD/ANPD nº 1, de

22 de maio de 2023, segundo o qual “o tratamento de dados pessoais de crianças e adolescentes poderá ser realizado com base nas hipóteses legais previstas no art. 7º ou no art. 11 da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), desde que observado e prevalecente o seu melhor interesse, a ser avaliado no caso concreto, nos termos do art. 14 da Lei”.

Nas denúncias e petições iniciais, sempre qualifique o polo passivo o mais completamente possível ou indique esclarecimentos pelos quais se possa identificá-lo (CPP, art. 41; CPC, art. 319, II), fazendo o mesmo — com, no mínimo, a informação do endereço ou outro meio de contato — quanto a eventuais testemunhas, evitando remeter essa qualificação a outras peças dos autos.

Atualize a jurisprudência que utilizar e confirme se os dispositivos legais citados ainda estão em vigor.

Busque resolver a situação de forma clara, objetiva e lógica, evitando o excesso de adjetivos ao se referir às situações descritas ou às pessoas mencionadas, de modo a resguardar a dignidade dos envolvidos.

Ao salvar a peça, em meio digital, nomeie adequadamente o arquivo, citando o número do processo e a natureza da peça ministerial.

**REVISE**

Sempre revise a peça produzida, atentando para números incorretos, nome(s) da(s) parte(s) trocado(s), referência equivocada ao número da(s) folha(s) ou do(s) identificador(es) de movimentação, número (plural/singular) bem como a concordância verbal.

**AGENDE**

Utilize a agenda virtual da *Conta do Google*, contratada pela Procuradoria-Geral de Justiça, assim como o calendário de prazos do SIMP, para organizar a pauta de audiências judiciais e extrajudiciais, estabelecendo-se a rotina desse procedimento com o servidor responsável, de modo que não haja solução de continuidade no caso de afastamentos como férias, licenças, remoções e promoções.

Consulte, pelo menos duas vezes por dia, no início e no final do expediente, o *PJE*, o *SIMP*, o *DigiDoc* e os *e-mails* funcional e da Promotoria de Justiça, assim como eventuais outros sistemas que utilize (Malote Digital, SEEU etc), nos termos do Ato Regulamentar Conjunto GPGJ-CGMP nº 4/2014.

**EQUILIBRE**

Busque equilíbrio entre as atribuições judiciais e extrajudiciais para que essa última atividade não seja menosprezada e acabe por prejudicar a efetivação de medidas cabíveis, orientando-se pelas disposições da Recomendação de Caráter Geral CNMP-CN nº 2/2018 e da Recomendação CGMP nº 1/2022, pautando-se numa atuação resolutiva voltada para a concretização e a efetivação dos direitos e garantias constitucionais.

**RESGUARDE**

Resguarde 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 CMTI se nos acessos aos sistemas e ao *e-mail* da Promotoria de Justiça constam pessoas estranhas ao quadro do órgão de execução, devendo ser providenciada a desabilitação imediata daqueles que não se encontram a ele vinculados.

Observe, quanto ao acesso, circulação e permanência de pessoas nas dependências da Promotoria de Justiça, o que dispõe o Ato Regulamentar GPGJ nº 7/2016; quanto ao acesso de funcionários terceirizados aos sistemas internos do Ministério Público do Estado do Maranhão, o que dispõe a Ordem de Serviço GPGJ nº 5/2022; e, no uso de sua independência funcional, quanto à utilização de instrumentos de inteligência artificial, o que dispõe a Recomendação CGMP nº 1/2023, dando preferência às ferramentas criados ou contratadas pela Administração Superior.

### 1.3 ATIVIDADE JUDICIAL – DICAS PARA UMA ATUAÇÃO RESOLUTIVA

- Priorize a utilização de mecanismos consensuais — TACs, ANPPs, ANPCs —, reservando a dedução de pleitos em Juízo somente após esgotados os meios de resolução extrajudicial ou nos casos de urgência, buscando sempre uma atuação racional da judicialização, nos termos da Recomendação de Caráter Geral CNMP-CN nº 2/2018.
- Mantenha controle do acervo de ações judiciais em que se dê a intervenção do Ministério Público — através de planilhas próprias e das ferramentas do SIMP e da agenda virtual da *Conta do Google* — e acompanhe proativamente o andamento dos feitos, provocando seu impulsionamento, quando necessário, através de peticionamento para o prosseguimento do processo em seus ulteriores termos, de modo a evitar a violação do princípio constitucional da duração razoável do processo e a garantir a celeridade de sua tramitação (CF, art. 5º, LXXVIII).
- Atente para incluir, nas denúncias oferecidas, o requerimento para fixação do valor mínimo para reparação dos danos causados pela infração (CPP, art. 387, IV; e Recomendação GGMP nº 1/2022, item 6), cuidando para, durante a instrução processual, produzir prova quanto aos prejuízos sofridos pelo(a) ofendido(a) e para realizar o exame de sua procedência nas alegações finais.
- Considere, sempre, a possibilidade de oferecimento de Acordo de Não Persecução Penal (ANPP) e de Acordo de Não Persecução Civil (ANPPC), atentando, contudo, para as situações e as matérias que, por si só, não recomendam ou inviabilizam sua celebração.
- Promova a valorização da vítima, quando houver e quando possível, priorizando o ressarcimento ou a reparação dos danos causados, fazendo-se contato prévio sobre seu interesse na indenização.
- Na medida do possível, examine os Termos Circunstanciados de Ocorrência assim que ingressem na unidade jurisdicional, a fim de garantir a correta tipificação da conduta noticiada e a fim de apreciar, desde logo, a necessidade de requisição de diligências complementares, de requerimento para a declaração de extinção da punibilidade ou de promoção de arquivamento.
- Mantenha controle dos prazos atribuídos à autoridade policial para o cumprimento das requisições de diligências complementares — através de planilhas próprias e das ferramentas do calendário de prazos do SIMP e da agenda virtual da *Conta do Google* —, renovando essas requisições a cada vencimento do prazo, sem cumprimento, e, se necessário, comunicando essa omissão da

autoridade policial à Corregedoria-Geral do Sistema de Segurança Pública e/ou ao órgão ministerial responsável pelo controle externo da atividade policial, se sua Promotoria de Justiça não acumular essa atribuição.

- Mantenha uma lista dos inquéritos policiais e ações penais de presos, atualizando-a periodicamente a partir de informações colhidas nas unidades policiais e jurisdicionais, dando prioridade ao controle de tramitação e de prazos desses feitos.

## 1.4 ATIVIDADE EXTRAJUDICIAL – DICAS PARA UMA ATUAÇÃO RESOLUTIVA

- Oriente sua atuação para a efetivação dos direitos e das garantias afetos à sua atuação, assegurando a visibilidade e a valorização das atividades do Ministério Público, e para a aproximação da Promotoria de Justiça com a sociedade.
- Lembre-se que a independência funcional do Promotor de Justiça — isto é, a liberdade que tem de exercer suas funções independentemente da convocação ou do posicionamento de outros órgãos ou agentes da mesma Instituição — deve ser exercida em coerência com o princípio da unidade do Ministério Público — ou seja, a atuação harmônica dentro dos fins institucionais.
- A atuação ministerial deve estar alinhada com o *Planejamento Estratégico do Ministério Público do Estado do Maranhão* — sem prejuízo da adição de outras iniciativas que a realidade local reclame —, objetivando alcançar maior grau de profissionalismo e de coesão e evitando protagonismos individuais dissociados da missão institucional.
- A partir das demandas identificadas através de audiências públicas e/ou escutas públicas (Recomendação CGMP nº 1/2022, item 12) ou através de outros meios, utilize-se das *Ferramentas de Planejamento e Gestão* — ficha de iniciativa, ficha de projeto, ficha de plano de atuação — elaboradas pela Secretaria de Planejamento e Gestão (SEPLAG).

## 1.5 PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

- Delimite o objetivo dos procedimentos administrativos nos despachos e portarias inaugurais, cuidando para deles não constar objetos genéricos, devendo, ainda, ser observada a correta taxonomia.
- Cuide para não deixar os procedimentos administrativos sem movimentação por 100 dias ou mais, atualizando-os, periodicamente, com a inserção de despachos e certidões.

## NOTÍCIA DE FATO (NF)

Antes de instaurar Notícias de Fato — ou qualquer outro procedimento administrativo —, efetue pesquisa no SIMP e no PJE, com as palavras-chaves adequadas, a fim de localizar eventual autuação anterior, com o mesmo objeto, em tramitação no seu órgão de execução ou em unidade ministerial da mesma atribuição ou de atribuição concorrente, a fim de evitar duplicidades.

Uma vez instaurado o procedimento, para coleta de dados e informações, utilize mecanismos de consulta como sites e sistemas (portal da transparência, TCE, Plutão etc), evitando a expedição de ofícios desnecessários e morosidade na resolução do problema.

Observe que a NF “terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da sua inauguração, podendo esse prazo ser prorrogado, desde que fundamentado, por até 90 (noventa) dias” (Ato Reg. Conj. GPGJ/CGMP nº 5/2014, art. 4º, §§ 3º e 7º), apenas uma vez (Res. CNMP nº 174/2017, art. 3º, *caput*), depois do que, se necessário, deverá ser convertida no procedimento administrativo adequado.

Lembre-se que, nos termos do Ato Regulamentar Conjunto GPGJ/CGMP nº 5/2014, a NF se reserva a “acolher as demandas direcionadas ao Ministério Público, assim aquelas oriundas do atendimento de pessoas, como as que constem de notícias veiculadas por quaisquer meios de comunicação, de autos de processos e procedimentos, de documentos, requerimentos ou representações recebidos (Manual das Tabelas Unificadas do Ministério Público)” (art. 3º, I).

## INQUÉRITO CIVIL (IC) E PROCEDIMENTO PREPARATORIO (PP)

Atente para a instauração correta de Inquérito Civil (IC), adotando a autuação prévia de PP, quando necessária a correta identificação dos investigados e a delimitação do objeto.

Observe sempre os prazos e demais requisitos constantes da Resolução CPMP nº 10/2009.

Lembre-se que, nos termos do Ato Regulamentar Conjunto GPGJ/CGMP nº 5/2014, o IC “é o procedimento instaurado para apurar fato que possa autorizar a tutela dos interesses ou direitos a cargo do Ministério Público nos termos da legislação aplicável, servindo como preparação para o exercício das atribuições inerentes às suas funções institucionais (art. 1º, *caput*, Res. 23/2007 - CNMP)” (art. 3º, II); e que o PP, “precedendo à instauração do inquérito civil, visa a apurar elementos para identificação dos investigados ou do objeto da investigação em matéria cível, devendo ser autuado com numeração sequencial à do inquérito civil e registrado em sistema próprio, mantendo-se a numeração quando de eventual conversão (art. 2º, §§ 4º e 5º, Res. 23/2007-CNMP)” (art. 3º, III).

## 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 (Resolução CNMP nº 174/2017, art. 3º, parágrafo único).

Observe sempre os prazos e demais requisitos constantes da Resolução CPMP nº 73/2019.

Lembre-se que, nos termos do Ato Regulamentar Conjunto GPGJ/CGMP nº 5/2014, o PIC “é o instrumento de natureza administrativa e inquisitorial, instaurado e presidido pelo membro do Ministério Público com atribuição criminal, e terá como finalidade apurar a ocorrência de infrações penais de natureza pública, servindo como preparação e embasamento para o juízo de propositura, ou não, da respectiva ação penal (art. 1o, caput, Res. 13/2006-CNMP)” (art. 3º, IV; ver, também, Res. CPMP nº 73/2019).

## PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO STRICTO SENSU (PA)

Estabeleça prazo de duração que esteja afeto ao acompanhamento da situação objeto do PA, levando em conta que “deverá ser concluído no prazo de 1 (um) ano, prorrogável pelo mesmo prazo e quantas vezes forem necessárias, por decisão fundamentada, à vista da imprescindibilidade da realização de outros atos” (Ato Reg. Conj. GPGJ/CGMP nº 5/2014, art. 8º).

Lembre-se que, nos termos do Ato Regulamentar Conjunto GPGJ/CGMP nº 5/2014, o PA “é o procedimento destinado ao levantamento de informações em qualquer assunto de interesse transindividual, podendo visar a ações de cunho preventivo e a subsidiar programas e projetos institucionais, materializando-se pelo acompanhamento e fiscalização, de forma continuada, de instituições políticas públicas, bem como do cumprimento de cláusulas de termo de ajustamento de conduta celebrado com o Ministério Público, desde que a matéria não se revele, de plano, sujeita a inquérito civil e não exija investigação cível ou criminal de determinada pessoa, em função de um suposto ilícito específico; podendo também destinar-se a apurar fato que enseje a tutela de interesses individuais indisponíveis (Manual das Tabelas Unificadas do Ministério Público)” (art. 3º, V; ver, também, art. 5º).

## 1.6 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. Nessa perspectiva, foi expedida a Resolução nº 28/2015-CPMP, alterada pelas Resoluções nº 81/2019-CPMP e Resolução nº 131/2023, bem como a já mencionada Recomendação-CGMP – 12022, que preconiza a adoção de mecanismos de resolução consensual como forma de aumentar a resolutividade das ações ministeriais. Ainda nesse sentido, temos a Resolução nº 70/2019, alterada pela Resolução 95/2020, que dispõe sobre a atuação do Ministério Público do Maranhão nos Centros Judiciários de Solução de Conflitos (CEJUSCs).

A utilização de mecanismos de resolução consensual apresenta vantagens, dentre as quais podemos citar:

| 1.   | 2.   | 3.   | 4.  | 5.   | 6.   |
|--|--|--|---|--|--|
| Possibilita um melhor diálogo com a sociedade, com soluções criativas elaboradas a partir dessa interação. | O emprego da postura autocompositiva permite que o Ministério Público tenha melhor alcance e capilaridade. | Alcança a efetiva proteção dos direitos e interesses em questão e abrange as interseccionalidades de maneira mais imediata, célere e eficaz. | Evita processos longos de difícil solução, sem nenhuma resposta ao problema levado ao Ministério Público. | Confere maior impacto social às interações ministeriais. | Valoriza e traz reconhecimento ao trabalho do(a) Membro(a) Ministerial demonstrando acessibilidade e, por conseguinte favorecendo as próximas ações. |

### POSTURAS PARA O ALCANCE DA CONSENSUALIDADE

| 1.                                 | 2.  | 3.                                  | 4.  | 5.   |
|------------------------------------|---|-------------------------------------|---|--|
| Expansão do diálogo com as partes. | Domínio do fato e exposição transparente dos problemas. | Apresentação de soluções concretas. | Impessoalidade, acolhimento e respeito com as partes. | Flexibilidade e criatividade para a construção das soluções. |

Alcançada a consensualidade, proceda à documentação, reduza a termo o acordo e em caso de Termo de Ajuste de Conduta - TAC, por exemplo, estruture as fases e os prazos para efetivo cumprimento e fiscalização.

## 2. CORREIÇÕES

A Corregedoria Geral do Ministério Público do Estado do Maranhão realizará inspeções nas Procuradorias de Justiça, bem como correições e inspeções nas Promotorias de Justiça, com o objetivo de verificar a regularidade do serviço e a eficiência da atividade do órgão de execução ou do membro da Instituição ali oficiante, adotando ou orientando medidas preventivas ou saneadoras, bem como encaminhando providências em face de eventuais problemas constatados.

Serão 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.

Daí 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 do Ministério Público do Maranhão pautado em seu Provimento nº 12021, que atualiza os Provimentos nº 01/2015-CGMP, de 31 de agosto de 2015 e 01/2020-CGMP, de 10 de junho de 2020 e em 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.

## 2.1 RELATÓRIOS OBRIGATÓRIOS

### RESOLUÇÃO Nº 67/2011-CNMP

UNIDADES DE  
CUMPRIMENTO  
DE MEDIDAS  
SOCIOEDUCATIVAS

**Semestrais:**  
Março e Setembro

### RESOLUÇÃO Nº 71/2011-CNMP

UNIDADES DE  
ACOLHIMENTO  
DE CRIANÇAS E  
ADOLESCENTES

**Semestrais:**  
adotando-se os meses de  
março e setembro de cada  
ano (§ 1º do art.1º)  
  
Anual: no mês de março,  
denominada “inspeção  
anual”. (§2º do art.1º)

### RESOLUÇÃO Nº 73/2011-CNMP

EXERCÍCIO DO  
MAGISTÉRIO

**Março**

**RESOLUÇÃO**  
**Nº 204/2019-CNMP**

UNIDADES DE  
EXECUÇÃO DAS  
MEDIDAS EM MEIO  
ABERTO

**Anual:**

1 de abril  
a 31 de maio (art.2º)

**RESOLUÇÃO**  
**Nº 277/2023-CNMP**

FISCALIZAÇÃO DOS  
ESTABELECIMENTOS  
PENAIIS

**Semestrais:**

no primeiro período será realizada fiscalização entre os meses de janeiro e abril, em referência aos meses de julho a dezembro do ano anterior; e no segundo será realizada fiscalização entre os meses de julho e outubro, em referência aos meses de janeiro a junho do ano corrente. (art.11, incisos I e II)

**RESOLUÇÃO**  
**Nº 279/2023-CNMP**

CONTROLE EXTERNO  
DA ATIVIDADE  
POLICIAL

**Semestrais:**

a visita referente ao primeiro período será realizada entre os meses de janeiro e abril, em referência aos meses de julho a dezembro do ano anterior. Já a visita referente ao segundo período será realizada entre os meses de julho e outubro, em referência aos meses de janeiro a junho do ano corrente. (art.7º, incisos I e II)

## 2.2 LEGISLAÇÃO INTERNA

### ESTÁGIO PROBATÓRIO

Acompanhamento e avaliação do estágio probatório

| PROVIMENTO Nº 03/2017 – CGMP

| PROVIMENTO Nº 02/2020 – CGMP

| PROVIMENTO Nº 04/2020 – CGMP

### DAS COMUNICAÇÕES INSTITUCIONAIS

Desde a edição do **ATO REGULAMENTAR Nº 05/2005-GPGJ** que “Estabelece normas de utilização dos equipamentos de informática para uso geral e acesso à Internet no âmbito do Ministério Público Estadual e dá outras providências” foi estabelecida a regra que determina o dever funcional de acesso diário ao e-mail funcional. Reza o §1º do art.11 do citado regulamento **“Incumbir aos Procuradores e Promotores de Justiça a designação de servidores lotados nas suas unidades fim, para abertura diária de conta de e-mail, e aos diretores, coordenadores, assessores e chefes de unidades administrativas a adotarem o mesmo procedimento.”**

Existem várias outras regulamentações internas sobre comunicação institucional:

**ATO REGULAMENTAR Nº 16/2015 – GPGJ**

Política de comunicação oficial.

**ATO REGULAMENTAR Nº 05-2018-GPGJ**

Comunicação por WhatsApp.

**ATO REGULAMENTAR CONJUNTO Nº 34/2020-GPGJ**

Autorização prévia de perfis institucionais.

**ATO Nº 38/2020-GPGJ**

Institui e regulamenta o uso de aplicativos de mensagens instantâneas ou recursos tecnológicos similares para comunicação de atos praticados em procedimentos extrajudiciais no âmbito do Ministério Público do Estado do Maranhão.

**REC-CGMP-12023**

Dispõe sobre riscos institucionais pelo uso de aplicativos ou modeladores de linguagem, tipo Chat-GPT, orientando o seu não uso enquanto não regulamentada a matéria no âmbito do Ministério Público.

## DA ASSUNÇÃO E INTERRUÇÃO DO EXERCÍCIO NO ÓRGÃO DE EXECUÇÃO

Determina o art.69 da Lei Complementar nº013/91 que: **“O membro do Ministério Público comunicará, por escrito, a data do início de seu exercício, ao Procurador-Geral de Justiça e o Corregedor-Geral do Ministério Público. (Redação dada pela Lei Complementar nº 107, de 02/07/2007)**

A referida comunicação é necessária para que a Corregedoria possa cumprir o estabelecido no **ATO REGULAMENTAR CONJUNTO 02/2007-GPGJ**.

Ademais, a Corregedoria orienta que no momento da assunção em qualquer órgão de execução (como titular ou substituto) extraia-se um Relatório de Inventário para conhecimento de todo o acervo processual e procedimental existente, devendo o aludido relatório permanecer arquivado no órgão, pois não é possível a retirada do mesmo em data posterior. Tal orientação decorre do previsto no art.1º da **RECOMENDAÇÃO Nº 01/2016 – CGMP/MA**, ao estabelecer que: **“Logo da designação de acumulação de atribuições e/ou, em recebendo nova designação de atribuições em distinto órgão de execução daquele de sua titularidade, promovam imediato levantamento interno na unidade, realizando o inventário processual e de procedimentos em trâmite, bem como requerendo das escriturarias judiciais correlatas certidões negativas de distribuição de feitos judiciais, adotando as medidas supervenientes cabíveis”**.

## DAS FÉRIAS

Sobre férias é importante trazer à colação os seguintes dispositivos da **Lei Complementar nº013/1991** que retratam as obrigações dos membros quando do deferimento de férias.

**Art. 112 – Ao entrar em gozo de férias e ao reassumir o exercício do seu cargo, o membro do Ministério Público fará a devida comunicação ao Corregedor-Geral.**

**Parágrafo único – Da comunicação do início das férias deverá constar:**

**I – o endereço onde poderá ser encontrado, com indicação de telefone, se existente;**

**II – a declaração de que os serviços estão em dia.**

**Art. 113 – O membro do Ministério Público com férias confirmadas, deverá comunicar ao Corregedor-Geral e ao seu substituto, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias do seu início, a**

**pauta das audiências, os prazos abertos para recursos e razões, bem como lhes remeterá relação discriminada dos inquéritos e dos processos com vista.**

Tais exigências foram ratificadas pela **RECOMENDAÇÃO Nº 004/2013 - CGMP/MA.**

Regulamentam as férias dos membros:

- | Ato Regulamentar Conjunto nº 01/2008-GPGJ/CGMP;
- | Ato Regulamentar nº06/2013-GPGJ;
- | Ato Regulamentar nº 26/2017-GPGJ;
- | Ato Regulamentar nº47/2020;
- | Ato Regulamentar nº 09/2024;
- | Ato Regulamentar nº 04/2019.

#### **DA DECLARAÇÃO DE BENS**

O PROVIMENTO CONJUNTO - GPGJ – 12023, disciplina a apresentação anual da declaração de bens e rendas pelos membros do Ministério Público.

#### **DO EXERCÍCIO DA DOCÊNCIA**

Reza o **art. 4º da Resolução nº73/2011 – CNMP** que “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.

Importante ressaltar que o exercício do magistério só será permitido **se houver compatibilidade de horário com o do exercício das funções ministeriais.**

#### **DA ATUALIZAÇÃO DA FICHA FUNCIONAL**

O Regimento Interno da Corregedoria Geral do Ministério Público do Maranhão (**RESOLUÇÃO Nº 140/2023 – CPMP**) trata em capítulo específico sobre o prontuário funcional:

## DO PRONTUÁRIO FUNCIONAL

**Art. 15. O prontuário funcional integrante do Sistema de Gestão de Pessoas do Ministério Público - GESP, correspondente ao módulo RECURSOS HUMANOS, contém os registros da vida funcional dos membros, capazes de comprovarem direitos decorrentes do seu vínculo com a Administração, e retratam a exata posição e evolução dos membros do Ministério Público na carreira a permitir a aferição do seu merecimento em qualquer ocasião.**

Art.16. A Corregedoria-Geral encaminhará para anotação no Prontuário Funcional do membro no GESP os registros sobre a vida funcional do membro que estejam sob a sua responsabilidade.

Os dispositivos deixam claro que a Corregedoria somente fará o registro no prontuário do membro daqueles assentamentos funcionais que sejam de sua responsabilidade (notadamente aqueles elencados no art.17 de seu Regimento Interno), devendo o próprio membro proceder com a anotação das informações cadastrais de pessoa física e de Formação Profissional/Cursos, conforme o disposto na **ORDEM DE SERVIÇO – 32020 - GPGJ**, ao dispor: “**Art. 4º Fica estabelecido que as informações referentes aos dados cadastrais de pessoa física e de Formação Profissional/ Cursos deverão ser prestadas e mantidas atualizadas pelos próprios Membros do Ministério Público**”.

## DA RESIDÊNCIA NA COMARCA

O membro do Ministério Público tem o dever constitucional de residir na comarca de lotação. Tal dever só pode ser excepcionado com autorização do chefe da instituição (Art.129, § 2º da Constituição Federal e art.9º,§2º da Resolução 26/2007-CNMP).

Reza o **art.2º da Resolução nº26/2007 – CNMP** que: “**O Procurador-Geral, após manifestação da Corregedoria-Geral, poderá autorizar, por ato motivado, em caráter excepcional, a residência fora da Comarca ou da localidade onde o membro do Ministério Público exerce a titularidade de seu cargo.** (Redação alterada pela Resolução nº 211, de 11 de maio de 2020)

No Ministério Público do Maranhão a possibilidade de residência fora da comarca de lotação está disciplinada no **ATO REGULAMENTAR Nº. 03/2008-GPGJ** (DJE 21/02/2008) com alterações introduzidas pelo **ATO REGULAMENTAR nº27/2008 e 35/2021 – GPGJ**.

No que se refere ao endereço residencial e número de telefone é necessária sua atualização sempre que ocorrer mudança.(art.4º da **ORDEM DE SERVIÇO – 32020 - GPGJ**)

## **DO VESTUÁRIO**

A Recomendação-CGMP – 22023 sugere aos membros do Ministério Público que utilizem trajes adequados, observando o decoro, moralidade, seriedade, sobriedade e respeito compatíveis com o cargo e com a austeridade dos órgãos públicos.

Devem-se evitar no ambiente de trabalho: Bermudas, Shorts, Bustiês, croppeds, camisetas regatas, minissaias, vestidos curtos, chinelas, roupas transparentes, roupas decotadas, roupas de ginástica, roupas de banho e outras não condizentes com a liturgia do cargo.

## **SUBSTITUIÇÕES DE MEMBROS**

O Colégio de Procuradores, através da **RESOLUÇÃO Nº02/2009-CPMP** e **RESOLUÇÃO Nº 119/2022-CPMP** (alterada pela Resolução nº 123/2022-CPMP) dispôs sobre as substituições nos casos de afastamento, impedimento, suspeição e ausência de titular de Promotoria de Justiça:

**Art. 7º-B. As substituições por impedimento, suspeição e ausência dar-se-ão por solicitação dirigida diretamente a substituto existente dentro da mesma comarca, obedecidas às respectivas ordens de substituição estabelecidas no artigo anterior, feita através de ofício com a exposição do motivo do empeco, podendo ainda, as por ausência, ante a iminência da realização do ato em que se deva dar a substituição, ser solicitada por via direta informal.**

**§ 1º – Os motivos do impedimento ou da suspeição, com o respectivo enquadramento legal, deverão ser lançados nos autos, para conhecimento dos sujeitos do processo e registros cabíveis.**

**§ 2º – O fato da substituição deverá ser comunicado pelo substituído à Corregedoria Geral do Ministério Público, em até três dias úteis, com o encaminhamento de cópia do ofício referido no caput, podendo eventualmente fazê-lo também o substituto. (grifamos)**

## 2.3 NÚCLEOS DE ATUAÇÃO

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

Núcleos Comunitários de Mediação e Práticas Restaurativas

**(RESOLUÇÃO Nº 28/2015 – CPMP E RESOLUÇÃO Nº 131/2023-CPMP)**  
Possui o escopo de contribuir para a redução da violência pela solução pacífica de conflitos, disseminando a cultura da paz, reatando laços familiares e comunitários e valorizando o respeito aos direitos fundamentais. A mediação comunitária preconizada no programa instituído pela presente resolução constitui serviço relevante, prestado por mediadores a título de atividade não remunerada e sem vínculo com a Administração Pública, na forma de serviço voluntário prevista na Lei nº 9.608/98. A Resolução nº 131/2023-CPMP altera a denominação do Programa Incentivo à Implementação de Núcleos de Mediação Comunitária, instituído pela Resolução nº 28/2015 – CPMP, e regulamenta a atividade do facilitador em práticas restaurativas.

NUPA | Núcleo Permanente de Incentivo à Autocomposição (RESOLUÇÃO Nº 129/2023-CPMP)

O Núcleo Permanente de Incentivo à Autocomposição, destinado a fomentar, na esfera institucional, soluções consensuais por meio de técnicas autocompositivas, bem como a implementar a atuação resolutiva do MPMA nos procedimentos instaurados e nos processos judicializados em que o Ministério Público atue como parte ou *custos iuris* (fiscal da ordem jurídica).

NAV | Núcleo de Atendimento às Vítimas (ATOREG – 172022)

Núcleo destinado à orientação jurídica e ao apoio psicossocial às mulheres vítimas de crimes relacionados à violência doméstica e familiar, bem como de feminicídio, e, ainda, aos seus familiares. Incumbe ao Núcleo de Atendimento às Vítimas – NAV zelar para que sejam assegurados os direitos à informação, segurança, apoio, proteção física, patrimonial, psicológica, documental, incluindo dados pessoais, participação e reparação dos danos materiais, psicológicos e morais suportados pelas vítimas de crimes relacionados à violência doméstica e familiar, bem como de feminicídio, e, ainda, os respectivos familiares.

NAI | Núcleo de  
Acolhimento Inte-  
r-institucional para a  
Saúde Integral

Tem por objetivo definir ações de promoção e prevenção em saúde dos integrantes do Ministério Público do Estado do Maranhão, a partir de diretrizes estabelecidas por Comissão específica, para fortalecimento dos processos de saúde e bem-estar de seus integrantes, por meio da criação de ambientes saudáveis, da capacitação da comunidade laboral para o desenvolvimento de relações de trabalho harmônicas e integradas e do desenvolvimento de habilidades e competências individuais e coletivas no exercício de suas funções, promovendo a integridade da saúde mental de membros e servidores.

NAEA | Núcleo de  
Atuação Especial  
em acessibilidade  
(ATOREG –  
272022)

Tem por objetivo providenciar o planejamento, a elaboração e o acompanhamento de projetos direcionados à promoção da acessibilidade às pessoas com deficiência física, auditiva, visual, mental ou múltipla, em todas as dependências do Ministério Público do Estado do Maranhão, mediante a realização de adaptações, eliminações e supressões de barreiras arquitetônicas existentes, sempre observadas as limitações financeiras e orçamentárias. O NAEA formulará as diretrizes voltadas à acessibilidade e à inclusão de pessoas com deficiência no âmbito do Ministério Público do Maranhão

Núcleo Científico  
do Ministério Pú-  
blico do Estado do  
Maranhão (ATO-  
-GPGJ – 112021)

Tem por objetivo subsidiar a Administração Superior com pesquisas e estudos sociais, jurídicos e não jurídicos transdisciplinares, para desenvolver diretrizes de atuação aos órgãos de execução da instituição, buscando o alcance de resultados socialmente úteis e relevantes, dentro da perspectiva de um Ministério Público resolutivo.

**NUDIV** | Núcleo de Promoção da Diversidade (ATO-GPGJ – 312020 e ATO-GPJ – 42021)

Tem a atribuição de propor objetivos estratégicos, ações, metas e indicadores de melhoria e igualdade voltadas para o público interno e externo deste Ministério Público e colaborar com organizações da sociedade civil e órgãos estatais com objetivos similares. O NUDIV manifestar-se-á em processos administrativos disciplinares que envolvam práticas discriminatórias e de assédio, conexas à temática do Núcleo, devendo emitir parecer de caráter consultivo antes do parecer final da Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Jurídicos. Igualmente, manifestar-se-á nas denúncias de práticas discriminatórias no âmbito do Ministério Público do Estado do Maranhão, devendo averiguar a verossimilhança da alegação e, caso assim delibere, requisitar ao setor competente a adoção das providências cabíveis.

**NUCAM** | Núcleo de Resolução de Conflitos Ambientais (ATOREG - 352020)

Compete ao NUCAM, quando solicitado por órgão de execução e designado pela Administração Superior, articular e orientar a atuação do Ministério Público na mediação e negociação de conflitos ambientais complexos, ou de grande repercussão social ou econômica.

**NAProm** | Núcleo de Apoio Remoto às Promotorias de Justiça (ATO-GAB/PGJ – 2832019)

Tem o objetivo de prestar auxílio remoto às Promotorias de Justiça quando houver desequilíbrio na relação demanda e força de trabalho, represamento excepcional ou sazonal de processos judiciais e procedimentos extrajudiciais, e ou outras hipóteses porventura identificadas pela coordenação do NAProm.

**NASSTECs** | Núcleos de Assessoria Técnica (ATO REGULAMENTAR Nº 08/2017-GPGJ E ATOREG – 522021)

Tem por objetivo elaborar perícias, laudos, avaliações, notas técnicas, projetos e outros estudos técnicos para instrução de procedimentos administrativos dos órgãos de execução ministerial, bem assim prestar suporte técnico do Ministério Público nas inspeções e em ações judiciais em que atuar como órgão agente ou fiscal da ordem jurídica. Os Núcleos da Assessoria Técnica são compostos pelo Núcleo Estadual da Assessoria Técnica e pelos Núcleos de Assessoria Técnica Regionalizada, e observarão a divisão administrativa estabelecida pelo Ato Regulamentar nº 08/2017-GPGJ, com as alterações introduzidas pelo Ato Regulamentar nº 04/2018-GPGJ.

### 3. PROJETOS E BOAS PRÁTICAS

A Corregedoria-Geral do Ministério Público, para fins de controle e conhecimento das atividades extraprocessuais, por ocasião das correições, deve ser informada acerca dos projetos e boas práticas que estão sendo desenvolvidos nas comarcas.

A SEPLAG – Secretaria de Planejamento Estratégico é responsável pela orientação de membros e servidores na construção de planos de atuação e projetos das Promotorias, bem como de projetos institucionais. Existem vários projetos em andamento relativos ao combate permanente à violência sexual; proteção integral e articulação em rede; Programa Transformar (diários eletrônicos e estruturação dos sistemas de controle interno nos municípios), valorização de resíduos sólidos, programa de modernização e fortalecimento do Ministério Público no Tribunal do Júri, dentre outros.

O Ato Regulamentar nº 26/2022 institui o Planejamento Estratégico 2021-2029 do Ministério Público do Estado do Maranhão.

O CNMP disponibiliza um Catálogo de Fontes de Financiamento, onde constam indicações de possibilidades 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.

#### 3.1 CENTROS DE APOIO OPERACIONAIS - MPMA



|                                    |                                  |
|------------------------------------|----------------------------------|
| CAO-Mulher                         | CAO-Direitos Humanos e Cidadania |
| CAO-Júri                           | CAO-Probidade Administrativa     |
| CAO-Consumidor                     | CAO-Infância e Juventude         |
| CAO-Idoso e Pessoa com deficiência | CAO-Educação                     |
| CAO-Criminal                       | CAO-Meio Ambiente                |
| CAO-Saúde                          |                                  |

### 3.2 QUADRO DE TAREFAS

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

| SISTEMAS  | E-MAIL   | RELATÓRIO   | CONTROLE  |
|---|--|---|---|
| SIMP  | E-MAIL   | DOCUMENTOS  | ORGANIZAÇÃO   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acessar diariamente o SIMP da Promotoria;</li> <li>• Controlar a entrada e a saída de processos;</li> <li>• Recomendação nº 1/2021 – CGMP - Recomenda o correto cadastramento dos registros das atividades procedimentais e não procedimentais, conforme a nomenclatura da tabela taxonômica do SIMP, bem como utilizar as ferramentas do SIMP para o registro, acompanhamento e controle de prazos de todas as atividades procedimentais e não procedimentais.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acessar diariamente o e-mail da Promotoria;</li> <li>• 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;</li> <li>• Enviar confirmação de leitura sempre que solicitada;</li> <li>• Utilizar marcadores para organização do e-mail.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhamento semanal dos relatórios do Sistema SIMP, a fim de evitar o represamento de processos e procedimentos;</li> <li>• Elaboração de certidões para os procedimentos extrajudiciais;</li> <li>• Orientação do assessor para a elaboração de minutas de peças e expedientes a serem posteriormente revisadas e assinadas pelo(a) Membro(a) Ministerial).</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Controle de arquivos;</li> <li>• Manter organizados os arquivos digitais (eventualmente físicos) da unidade ministerial;</li> <li>• Controle do almoxarifado;</li> <li>• Controle do material de expediente, efetuando a solicitação de reposição antes de se esgotar o estoque disponível.</li> </ul> |

### 3.3 ATENDIMENTO AO PÚBLICO

O Conselho Nacional do Ministério Público fixou, através da **RESOLUÇÃO Nº205/2019**, os parâmetros da Política Nacional de Atendimento ao Público. Visando fomentar tal política no âmbito do Ministério Público do Maranhão, esta Corregedoria, através da **RECOMENDAÇÃO – 22021 - CGMP/MA**, como já dito, em aderência aos princípios e diretrizes da Política Nacional de Atendimento ao Público do Ministério Público e observância aos princípios republicanos da administração pública, instou os membros do Ministério Público do Maranhão a atenderem todas as pessoas que busquem atendimento nos órgãos de execução, em horário de expediente ou plantão.

Os atendimentos podem ser: presenciais, telefônicos, por correspondências, via *e-mail*, via mensagem de *whatsapp*, 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  | ATENDIMENTO PESSOAL  | E-MAIL   | PROTOCOLO   |
|---|--|--|---|
| 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 SIMP. | Se manifestado o desejo de fazê-lo pessoalmente, deve-se encaminhar para o atendimento, salvo situações excepcionais justificadas, quando o atendimento pode ser agendado. | Os documentos recebidos por <i>e-mail</i> devem ser imediatamente protocolados nos sistema SIMP. | Documentos que ingressam na Promotoria de Justiça fisicamente devem ser imediatamente digitalizados e cadastrados nos respectivos sistemas. |

## 3.4 RECURSOS MATERIAIS

Como solicitar? – **ATOREG-212021**

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

### Sistema GESP

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

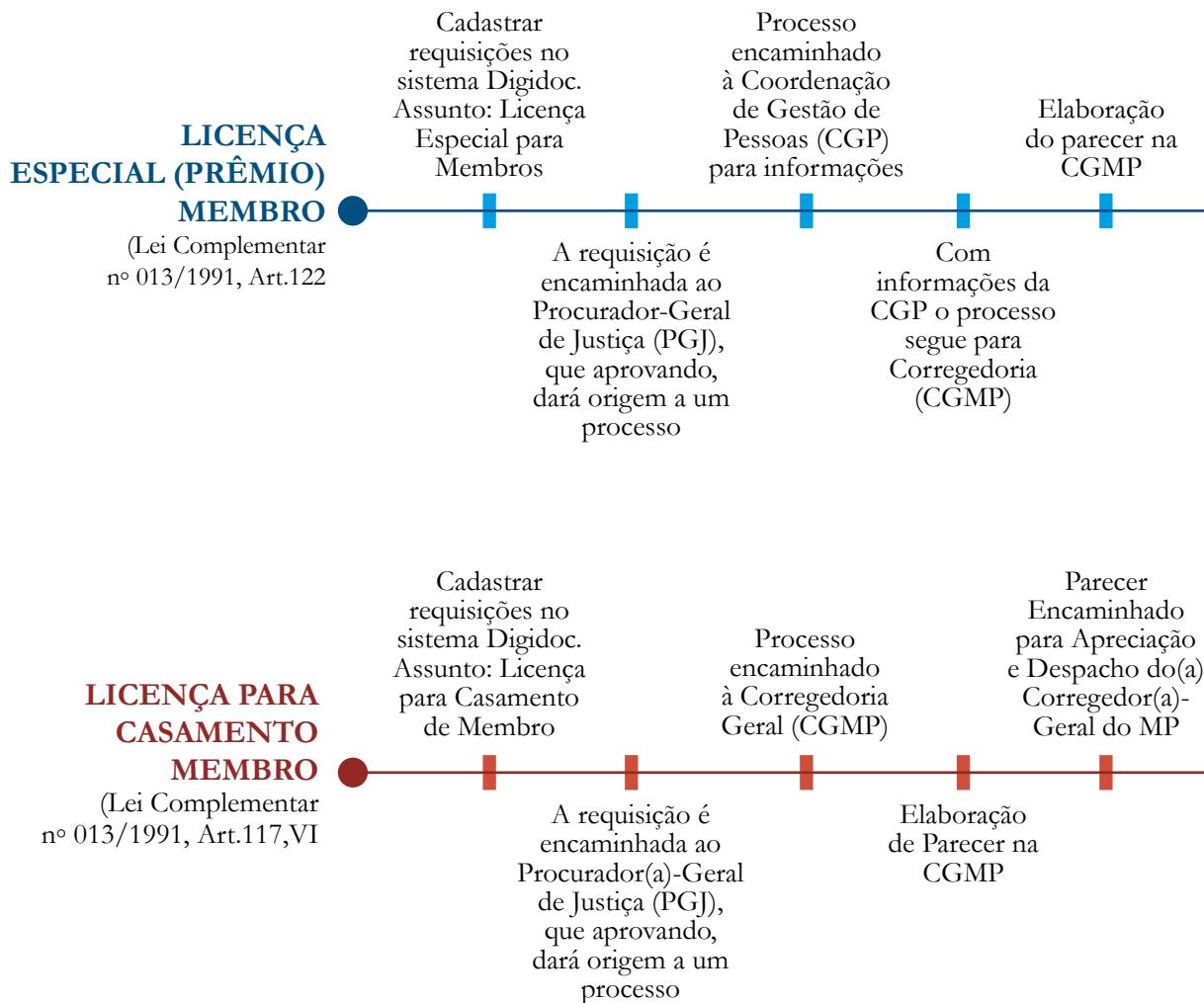


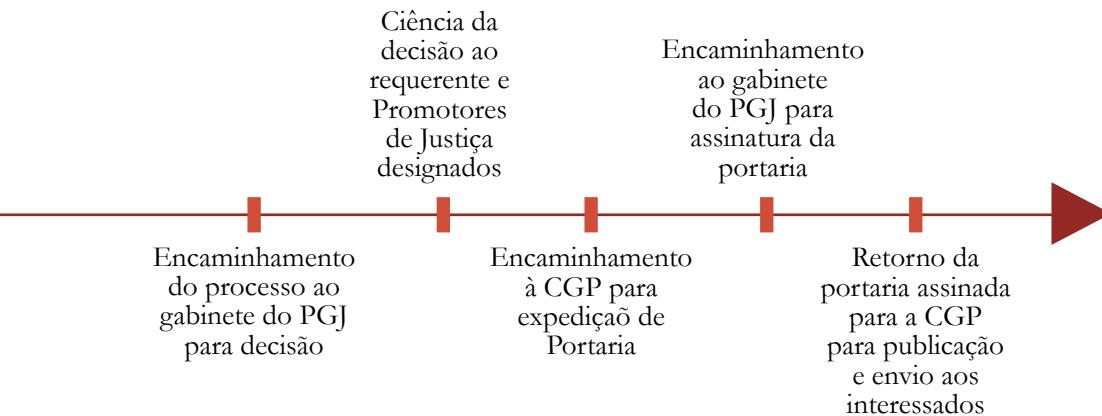
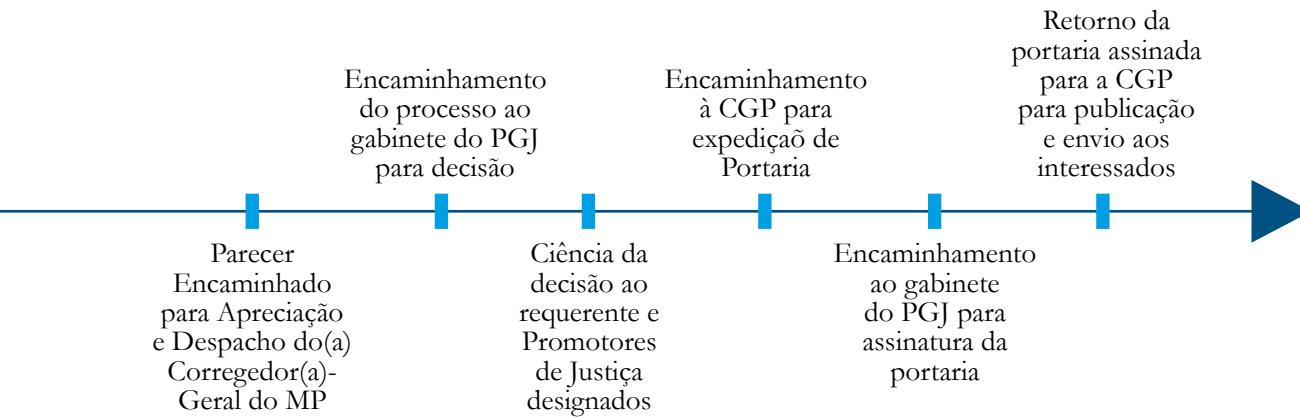
### Observação:

Art. 46. § 2º. As Unidades Requisitantes deverão realizar os pedidos de material observando os prazos previstos no calendário de requisição de materiais disponível no sistema GESP - Material.

## 3.5 FLUXOGRAMAS

### Requisições Administrativas – Sistema DIGIDOC





**AFASTAMENTO/LI-  
CENÇA FALECIMEN-  
TO/NOJO/LUTO**

**MEMBRO**

(Lei Complementar  
nº 013/1991, Art.117,VII

Cadastrar  
requisições no  
sistema Digidoc.  
Assunto:  
Afastamento/  
Licença/Nojo/Luto

Processo  
encaminhado  
à Corregedoria  
Geral (CGMP)

Parecer  
Encaminhado  
para Apreciação  
e Despacho do(a)  
Corregedor(a)-  
Geral do MP

A requisição é  
encaminhada ao  
Procurador-Geral  
de Justiça (PGJ),  
que aprovando,  
dará origem a um  
processo

Elaboração  
de Parecer na  
CGMP

**DESIGNAÇÃO>  
ATUAÇÃO EM  
PROCESSO/  
PROCEDIMENTO**

(Lei Complementar  
nº 013/1991, Art.8,  
Inciso X, alínea “e”; e Art.24

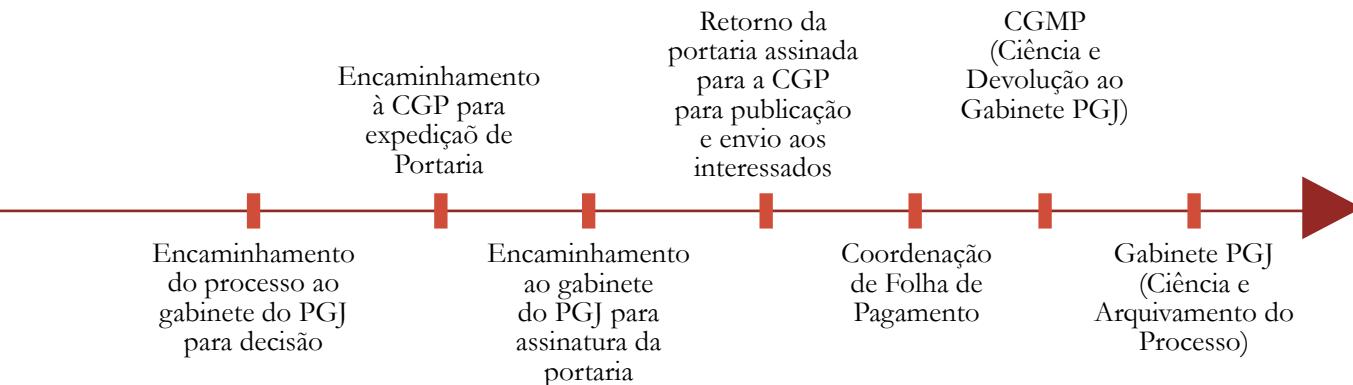
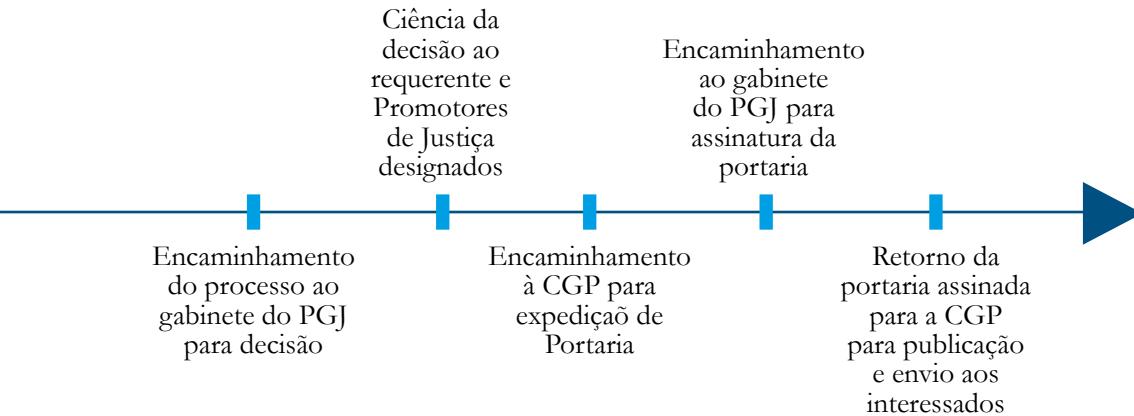
Cadastrar  
requisições no  
sistema Digidoc.  
Assunto:  
Designação>  
Atuação em  
Processo/  
Procedimento

Processo  
encaminhado  
à Corregedoria  
Geral (CGMP)

Parecer  
Encaminhado  
para Apreciação  
e Despacho do(a)  
Corregedor(a)-  
Geral do MP

A requisição é  
encaminhada ao  
Procurador(a)-Geral  
de Justiça (PGJ),  
que aprovando,  
dará origem a um  
processo

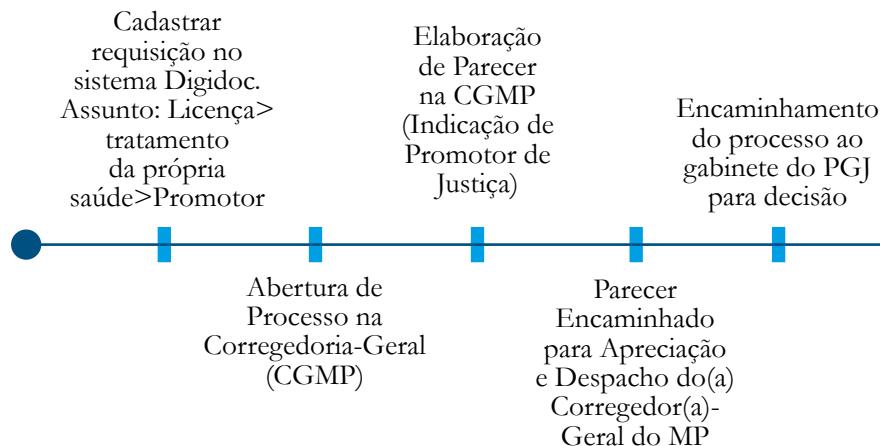
Elaboração  
de Parecer  
na CGMP  
(Indicação de  
Promotor de  
Justiça)



**LICENÇA  
TRATAMENTO DA  
PRÓPRIA SAÚDE**

**MEMBRO**

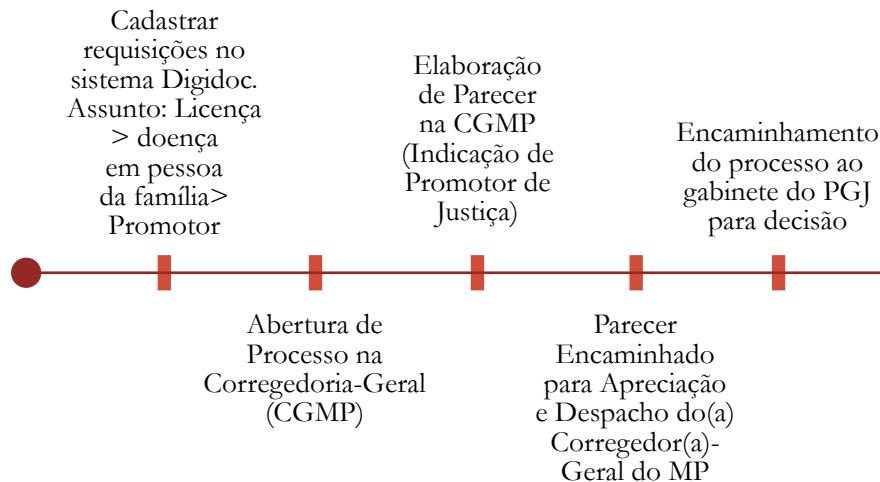
Ato Regulamentar nº  
17/2017-GPGJ

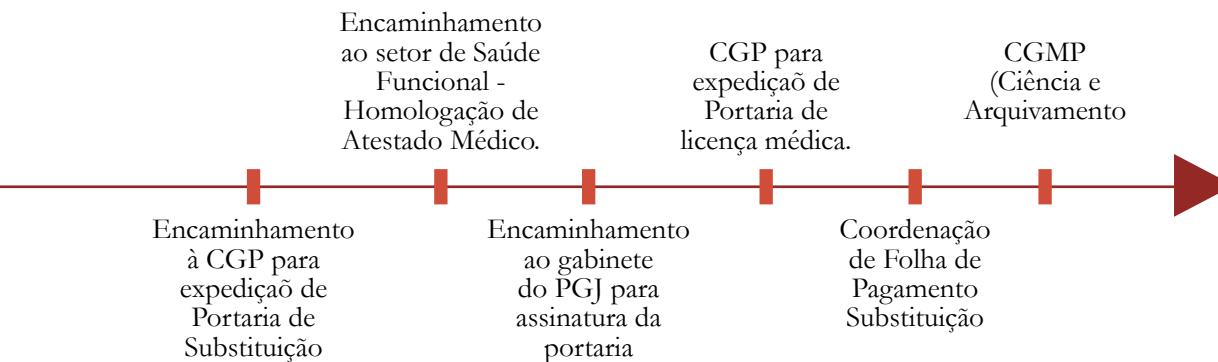
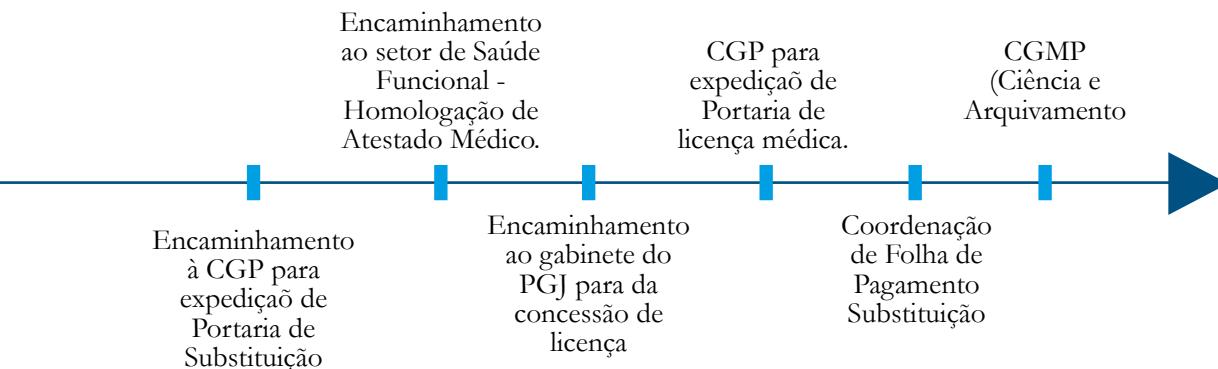


**LICENÇA PARA  
ACOMPANHAR  
PESSOA DA FAMÍLIA**

**MEMBRO**

Ato Regulamentar nº  
17/2017-GPGJ e Lei  
Complementar nº013/1991,  
Art.117, II





## DESIGNAÇÃO DE MEMBRO PARA FUNÇÃO ELEITORAL

(Resolução Conjunta PRE/PGJ-MA no 01/2006, Resolução Conjunta PRE/PGJ-MA no 01/2007, Resolução Conjunta PRE/PGJ-MA no 01/2015, Resolução Conjunta PRE/PGJ-MA no 01/2017, Resolução Conjunta PRE/PGJ-MA no 02/2015, Resolução Conjunta PRE/PGJ-MA no 02/2017 e Resolução Conjunta PRE/PGJ-MA no 01/2019)

Cadastrar  
requisições no  
sistema Digidoc.  
Assunto:  
Designação de  
Membro>Função  
Eleitoral

Abertura de  
processo na  
Corregedoria-  
Geral (CGMP)

Elaboração  
de Parecer na  
CGMP  
(indicação de  
Promotor de  
Justiça)

Parecer  
Encaminhado  
para Apreciação  
e Despacho do(a)  
Corregedor(a)-  
Geral do MP

Encaminhamento  
ao gabinete do(a)  
Procurador(a)-  
Geral de Justiça  
(PGJ) para  
decisão

O Procurador  
Regional Eleitoral  
adotará as  
providências  
cabíveis

Encaminhamento  
ao Gabinete do(a)  
Procurador(a)-  
Geral de Justiça  
(PGJ) para  
Decisão

Expedição de  
Portaria pela  
Procuradoria  
Regional Eleitoral

### 3.6 FLUXOGRAMA - MEDIDAS PROTETIVAS DE URGÊNCIA - PRIMEIRO GRAU

ACESSE O QR- CODE PARA VER  
O FLUXOGRAMA ON-LINE



### 3.7 PLANO DE ATUAÇÃO E GESTÃO

Consoante dispõe o Regimento Interno da Corregedoria (RESOLUÇÃO Nº 140/2023 – CPMP), por ocasião das correições será avaliada a adoção e execução de Plano de Atuação e Gestão, alinhado com o Planejamento Estratégico Institucional, indicadas anualmente as prioridades de ação (art.14, inc. XVII).

#### Sugestões para elaboração de um Plano de Atuação

A adoção de um **Plano de Atuação Anual** previne o juízo do improvisado, e reduz os danos colaterais do sentimento de anomia que alimenta a imagem do descrédito social nas instituições democráticas e de que o serviço público não é eficiente.

É fundamental elaborar um plano estratégico que estabeleça **objetivos, metas e indicadores**, conforme as resoluções e recomendações do Conselho Nacional do Ministério Público, e esse processo deve incluir o mapeamento dos desafios enfrentados pela Promotoria e um diagnóstico da realidade local, com coleta de dados e indicadores (IDH, relatórios da Secretária de Educação, Relatórios da Saúde) para embasar a formulação de estratégias adequadas.

Ao estabelecer um planejamento de médio e longo prazos, a Promotoria possibilita o alcance progressivo e sustentável dos resultados desejados, com definição de ações, recursos e responsáveis.

A título de sugestão, sem olvidar as orientações da SEPLAG, para elaboração de um Plano de Atuação, deve-se levar em consideração:

| 1.  | 2.   | 3.   | 4.  | 5.  |
|---|--|--|---|---|
| Análise de cenário (sugestão: adoção dos indicadores de IDH e metas da Agenda 2030 para composição a análise de cenário): nesta etapa, a Promotoria deve identificar os fatores externos que podem afetar suas atividades, como a legislação, as políticas públicas e a situação econômica do país. | Definição de objetivos (ao abrigo do catálogo de suas atribuições): a Promotoria deve definir seus objetivos gerais e específicos, que devem ser alinhados com sua missão e visão. | Análise interna (diagnóstico da equipe e do que dispõe a Instituição em termos de serviços e planejamento antecedente): a Promotoria deve identificar suas forças e fraquezas, que serão utilizadas para a definição de estratégias. | Definição de estratégias: a Promotoria deve definir suas estratégias para alcançar seus objetivos, considerando os fatores internos e externos identificados nas etapas anteriores. | Implementação (elaboração de organograma, cronograma e fluxograma com métricas avaliativas): a Promotoria deve implementar suas estratégias, monitorando seu desempenho e realizando ajustes quando necessário. |

## Exemplos práticos de planejamento estratégico para Promotorias de Justiça:

- Análise de cenário: uma Promotoria que atua na defesa da educação poderia analisar o aumento da violência contra professores e alunos, bem como a falta de recursos para as escolas públicas.
- Definição de objetivos: a Promotoria poderia definir como objetivo geral garantir a segurança e o acesso à educação de qualidade para todos.
- Análise interna: a Promotoria poderia identificar como fortalecer sua experiência em ações judiciais e sua rede de parceiros.
- Definição de estratégias: a Promotoria poderia desenvolver estratégias para promover a educação em direitos humanos nas escolas, para combater a violência contra professores e alunos, e para aumentar a fiscalização do uso dos recursos públicos destinados à educação.

## Estratégias e ações possíveis para aumentar o IDH e fortalecer a cidadania:

### SAÚDE

Construir e reformar unidades de saúde;

Ampliar o acesso da população aos serviços de saúde;

Investir em prevenção de doenças;

Promover hábitos de vida saudáveis;

Capacitar profissionais de saúde.

### EDUCAÇÃO

Construir e reformar escolas;

Ampliar o acesso da população à educação de qualidade;

Investir na formação de professores;

Promover a inclusão educacional;

Oferecer cursos de qualificação profissional.

## COMBATE À VIOLÊNCIA DOMÉSTICA

Criar e/ou fortalecer programas de atendimento às vítimas de violência doméstica, revisando e implementando as recomendações e resoluções do CNMP, como por exemplo as variáveis da análise de risco FRIDA (<https://www.cnmp.mp.br/portal/images/programacao/icones/pdf.png>);

Sensibilizar a população sobre a importância do combate à violência doméstica;

Capacitar profissionais da área da saúde, educação e segurança pública para atender às vítimas de violência doméstica;

Criar mecanismos de proteção para as vítimas de violência doméstica.

Como assinalado acima, em rol que não é terminativo, é importante também implementar mecanismos de acompanhamento e avaliação periódica para verificar o cumprimento do plano e ajustar as estratégias quando necessário, visando ao aprimoramento contínuo, fortalecendo a articulação do controle social e institucional das políticas públicas.

Todo esse processo está alinhado com a Carta de Brasília e suas metas de eficiência, qualidade e resolução, visando à concretização dos direitos fundamentais por meio de uma atuação proativa, preventiva e resolutiva. Com a aplicação desses princípios, a Promotoria estará mais preparada para enfrentar os desafios e promover a justiça de maneira mais eficaz.

## SAIBA MAIS

Planejamento Estratégico: Conceitos, Métodos e Práticas: <https://www.uniasselvi.com.br/extranet/layout/request/trilha/materiais/livro/livro.php?codigo=22984>

Planejamento Estratégico: Passo a Passo: <https://mereo.com/blog/planejamento-estrategico/>

GUIA PRÁTICO: as 5 etapas do planejamento estratégico : <https://mindminers.com/blog/etapas-do-planejamento-estrategico>

Três ferramentas para auxiliar no planejamento estratégico do negócio: <https://sebrae.com.br/sites/PortalSebrae/artigos/tres-ferramentas-para-auxiliar-no-planejamento-estrategico-do-negocio,c55b6d461ed47510VgnVCM1000004c00210aRCRD>

6 ferramentas para o planejamento estratégico da sua empresa : <https://sebrae.com.br/sites/PortalSebrae/artigos/6-ferramentas-para-o-planejamento-estrategico-da-sua-empresa,281479e90d205510VgnVCM1000004c00210aRCRD>

<https://asana.com/pt/resources/project-management-phases>

<https://crmpiperun.com/blog/gestao-de-projetos/>

<https://www.siteware.com.br/gestao-estrategica/ferramentas-planejamento-estrategico/>

<https://artia.com/blog/gestao-de-projetos/>

## 4. SAÚDE FUNCIONAL

O trabalho deve ser visto como um instrumento de realização e de felicidade, contudo, devemos estar atentos aos problemas que podem surgir em decorrência do mesmo, ou a ele relacionado e, por isto, devemos sempre estar atentos aos sinais indicativos de que algo precisa de atenção especializada e qualificada, alguns desses sinais são:

### **Exaustão emocional:**

É a sensação de esgotamento tanto físico quanto mental, onde o sujeito não mais dispõe da energia que o seu trabalho exige, sendo sentida como um grande cansaço nas atividades laborais e uma sensação de vazio, não apresentando melhoras significativas com repouso. Neste momento, se destacam as insatisfações, apatias e o esgotamento.

### **Despersonalização:**

Não significa que a pessoa deixou de ter sua personalidade, mas sim que esta vem sofrendo alterações. Ocorre um distanciamento e um despreço para com as pessoas, culpando os outros pela sua própria frustração.

### **Falta de realização profissional:**

Se manifesta como uma postura de insatisfação com as atividades laborais. Desse processo surgem sentimentos de insuficiência, incompetência, baixa autoestima, sensação de fracasso profissional e desmotivação.

**O trabalho deve ser uma atividade prazerosa, não podendo ser admitido como sinônimo de castigo ou algo que se realiza com sacrifício.**

Algumas atitudes podem ajudar a impedir a ocorrência de problemas relacionados ao sentimento de esgotamento profissional, ou que sejam relacionados à Síndrome de Burnout, ou a outras psicopatias afetas ao trabalho e ao ambiente que o cerca:

### **1) Cuidar da saúde física:**

a prática de atividade física, recomendada pela OMS, deve fazer parte da rotina de vida de todas as pessoas, pois traz benefícios significativos para o coração, corpo e mente. A prática regular de atividade física contribui para a prevenção e manejo de doenças não transmissíveis, como doenças cardiovasculares, câncer e diabetes, tendo, ainda, importante atuação na redução dos sintomas de depressão e ansiedade, melhorando significativamente a atividade cognitiva.

### **2) Realizar trabalho em grupo e fortalecer as redes de apoio:**

é fundamental aprender a descentralizar o trabalho, delegando as tarefas que podem ser delegadas.

### **3) Separar o tempo laboral e o não laboral:**

administrar bem o tempo separando as atividades de lazer e laboral

## **EQUIPE DA CORREGEDORIA**

Corregedora-Geral do Ministério Público  
do Estado do Maranhão

**Themis Maria Pacheco de Carvalho**

Subcorregedora do Ministério Público  
do Estado do Maranhão

**Selene Coelho de Lacerda**

Promotores(as) de Justiça Corregedores

**Cássius Guimarães Chai**

**Francisco de Aquino da Silva**

**Geraulides Mendonça Castro**

**Laert Pinho**

**Sirlei Castro Aires Rodrigues**

**Frank Teles de Araújo**

**Cláudio Luiz Frazão Ribeiro**

Chefe de Gabinete

**Alessandra Darub Alves**

### **EQUIPE**

Ana Karoline Medeiros Serra

Anderson Silva Pereira

Anne Caroline Sousa de Almeida

Cleocy Marques da Silva

Eduardo Dias dos Santos

Elizangela Silva da Costa Braz

Galdencio Nogueira Cantanhede

Glícia Ellen Serra Rabêlo

Isadora Silva Sousa

Ivana Pinheiro de Azevedo

Lennise Ewerly Alves França

Lorena Maria Ferreira Santos Santana

Maria Alice Araújo Correia Lima Rocha

Maria Arcangela Soares Lobato Pinto

Solange de Maria Sekeff Simão



GUIA DE ATUAÇÃO  
MINISTERIAL ON-LINE





Corregedoria Geral  
do Ministério Público  
do Estado do Maranhão