

PORTARIA CGMP Nº 44 DE 25 DE ABRIL DE 2002

Dá nova redação à Portaria CGMP nº 12, de 18/03/97, que estabelece normas para a atuação funcional dos membros do "Parquet".

A CORREGEDORA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, no uso de suas atribuições legais, e considerando a necessidade de normatizar a atuação funcional dos membros do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro,

RESOLVE:

Art. 1º - O artigo 1º da Portaria CGMP nº 12, de 18/03/97, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 1º - RECOMENDAR aos Excelentíssimos Senhores Promotores e Procuradores de Justiça, no que couber, o seguinte:

1. Da Residência – Comunicações

Os Excelentíssimos Senhores Procuradores e Promotores de Justiça devem 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 e e-mail, se houver, atualizando-os sempre que ocorrer mudança.

2. Assunção na Promotoria de Justiça – Comunicações

Ao entrar em exercício, em Comarca do Interior, como titular, comunicar oficialmente sua assunção às autoridades locais, tais como o Juiz de Direito, Delegado, Presidente da subseção da Ordem dos Advogados, Prefeito Municipal, bem como outras autoridades civis ou militares que, eventualmente, possam colaborar no interesse da instituição.

3. Horário de Expediente

Comparecer diariamente à Promotoria de Justiça, de 2ª a 6ª feira e nela permanecer, durante o horário normal de trabalho e sempre que necessário, exceto nos casos em que venha a participar de reuniões ou efetivar diligências imprescindíveis ao exercício de suas funções, recebendo, todos os dias, o expediente oriundo dos cartórios.

4. Atendimento ao Público

Fixar, no Fórum ou na porta de seu gabinete ou em local de acesso ao público, com fundamento nos métodos de racionalização do trabalho, um aviso, dando publicidade do horário, dentro do expediente forense, no qual fará atendimento às partes (art. 32, inciso II, da Lei Orgânica Nacional do Ministério Público). Nos casos reputados urgentes, o atendimento deverá ser imediato, independente do horário (art. 43, inciso XIII, da Lei Orgânica Nacional do Ministério Público).

5. Organização do Gabinete

Manter, pública e particularmente, conduta ilibada e compatível com o exercício do cargo, zelando, também, pela funcionalidade, sobriedade e discrição de seu gabinete de trabalho, em consonância com a dignidade do Ministério Público.

6. Uso de Bens Públicos

Ao assumir a titularidade de órgão de execução, caso tal providência não tenha sido anteriormente tomada, cadastrar todos os bens móveis do referido gabinete, que devam ser transmitidos ao sucessor, relacionando-os em ofício ao Coordenador do respectivo Centro Regional e ao Secretário-Geral de Administração da Procuradoria-Geral de Justiça.

6.1 Bens Patrimoniais

Conservar os bens pertencentes ao Ministério Público, usando-os, exclusivamente, nos serviços afetos às suas funções.

6.2 Material Administrativo – Transmissão ao Sucessor

Conservar e transmitir ao seu sucessor, sempre que possível, os materiais, mobiliário e equipamentos, inclusive de informática e comunicação, destinados ao órgão de execução, usando-os exclusivamente nos serviços afetos ao cargo.

7. Trajes Adequados

Apresentar-se, nas ocasiões em que exercer o seu mister, ou em razão dele, trajado sobriamente, abolindo indumentárias e acessórios não compatíveis com o decoro e respeito inerentes ao cargo, fazendo uso de vestes talares, insígnias e distintivos privativos do Ministério Público, sempre que exigível.

8. Conduta Pessoal

Evitar manter relações de amizade ou exibir-se em público na companhia de pessoas de notórios e desabonadores conceitos criminais ou sociais, bem como abster-se de freqüentar locais mal afamados na Comarca, a fim de que o prestígio e o respeito da Instituição não sofram qualquer abalo e desgaste na sua imagem.

9. Respeito e Urbanidade

Zelar pelo respeito aos membros do Ministério Público, aos Magistrados, aos Advogados e demais autoridades, bem como tratar com urbanidade as partes, testemunhas, funcionários e o público em geral, evitando lançar no processo qualquer manifestação que importe num juízo subjetivo desfavorável.

10. Obrigações Legais ou Contratuais

Adimplir rigorosamente suas obrigações legais ou contratuais de qualquer natureza (art. 43, inciso I, da Lei Orgânica Nacional do Ministério Público).

11. Expedientes

11.1 Serviço de Protocolo

Manter em seu gabinete, sempre que possível, serviço de protocolo.

11.2 Recebimento de Expediente

Receber, diariamente, o expediente que lhe for encaminhado durante o horário normal de serviço.

12. Utilização de Impressos do Ministério Público

Utilizar-se, em seus trabalhos, exclusivamente dos impressos e dos papéis confeccionados segundo o modelo oficial existente na Procuradoria-Geral, não permitindo o manuseio e utilização do referido material por pessoas estranhas ao Ministério Público.

13. Atos, Avisos e Portarias

Cientificar-se dos atos, avisos e portarias dos Órgãos da Administração Superior da Instituição, consultando, sempre que possível, o Diário Oficial do Estado, mantendo em arquivo aqueles de interesse da Promotoria de Justiça.

14. Comunicação Verbal de Fato

Ao receber comunicação verbal de fato que legitime a ação do Ministério Público, reduzir a TERMO e dar-lhe o encaminhamento adequado (requerimento, petição ou ofício requisitório), para instauração ou intervenção no competente procedimento.

15. Cópias de Trabalhos em Geral

Cuidar para que requisições, requerimentos, petições, ofícios e outros trabalhos sejam feitos com cópias, delas constando protocolo ou recibo do destinatário, para serem arquivadas em pasta própria, no gabinete do órgão de execução.

16. Sistemas de Controle

16.1 Controle de Procedimentos Policiais

Manter, permanentemente, sistema de controle de recebimento e devolução de procedimentos policiais, peças de informação, requerimentos e petições, transmitindo-o ao seu sucessor, quando deixar o exercício do cargo, temporária ou definitivamente.

16.2 Controle de Feitos

Manter sistema de protocolo e de controle de tramitação de procedimentos em curso na Promotoria de Justiça.

16.3 Livro-Tombo de Inquéritos Policiais

Manter controle do livro-tombo de inquéritos policiais.

16.4 Recebimento de Autos

Efetivar o recebimento de autos, através do livro-carga do órgão de execução, mesmo que funcione, no Cartório Judicial, o controle informatizado, ou esteja a sede da Promotoria em local diferenciado da do Foro.

16.5 Livro-Carga

Manter atualizado o livro-carga do Ministério Público, exigindo que todos os feitos com vista ao órgão ministerial sejam nele registrados, fiscalizando a respectiva baixa.

17. Frequência de Recebimento de Autos

Providenciar para que o recebimento de autos pelo Ministério Público ocorra diariamente, evitando-se, com isso, que os processos e inquéritos já com carimbo de vista permaneçam nos escaninhos ou armários do Cartório Judicial à disposição do Promotor de Justiça.

18. Prazo de Vista

Verificar, ao receber autos com carga, se o prazo de vista consignado no livro-carga corresponde ao prescrito na lei.

19. Informações de Andamento de Processos e Baixa dos Autos

Manter-se atualizado sobre as informações do serviço de informática do Poder Judiciário, onde houver, de andamento de processos e inquéritos policiais, fornecidas a terceiros, no tocante à atuação do Ministério Público, e fiscalizar a baixa dos autos quando da devolução destes ao Cartório Judicial.

20. Identificação do Promotor nos Autos

Identificar-se, obrigatoriamente, em suas manifestações nos autos, digitando o nome ou apondo carimbo sob a assinatura, para efeito de identificação dos próprios trabalhos, mesmo em se tratando de simples intimação ou ciência de sentença (art. 43, inciso XII, da Lei Orgânica do Ministério Público).

21. Identificação do Processo nos Autos

Mencionar, obrigatoriamente, na manifestação nos autos, o número do processo, para identificar o caso a que se refere e indicar a data do efetivo recebimento com vista.

22. Protocolo de Documentos

Manter em arquivos próprios recibos ou protocolos de documentos ou procedimentos encaminhados a outros órgãos e autoridades e o material de apoio técnico enviado pela Instituição ou por outros órgãos.

23. Pronunciamentos Motivados

Indicar os fundamentos jurídicos de seus pronunciamentos processuais (motivação), elaborando relatório em sua manifestação final ou recursal (art. 43, III, da Lei Orgânica Nacional do Ministério Público).

24. Manifestações Manuscritas

Evitar valer-se de lançamento manuscrito de cotas, ainda que de pequena expressão, utilizando-se, sempre que possível, do texto produzido por intermédio de editores e recursos eletrônicos de impressão, visando a propiciar ao leitor perfeita legibilidade do conteúdo, equilíbrio e riqueza estética ao trabalho e visibilidade à Instituição dentro do processo.

25. Expressões adequadas

Utilizar, em seus pronunciamentos e manifestações em geral, expressões apropriadas, condizentes com a dignidade do cargo, com os princípios éticos, com a seriedade e a harmonia da Justiça, evitando a crítica ácida ao trabalho dos profissionais do Direito (Juízes, Advogados, Defensores Públicos).

26. Zelo na Regularidade dos Processos

Zelar pela regularidade dos processos em que intervenha, evitando falhas que possam acarretar sua anulação, manifestando-se no prazo legal, participando de atos e diligências que lhe competem e velando pela prerrogativa da intimação pessoal (art. 43, incisos IV e V, da Lei Orgânica Nacional do Ministério Público).

27. Retenção de Papéis, Dinheiro ou Bens

Evitar reter papéis, dinheiro ou qualquer outro bem que represente valor, confiados a sua guarda, promovendo sua imediata destinação legal, juntando recibos ou outros comprovantes, conforme o caso.

28. Audiências

Comparecer sempre às audiências para as quais for intimado, inclusive as preliminares no Juizado Especial Criminal, a exceção de quando houver coincidência de horário ou de data, no caso de acumulação. Nessa hipótese, deve o Promotor solicitar ao Juiz que faça constar do termo de audiência o motivo de sua ausência ao ato, providenciando, junto ao cartório do juízo perante o qual compareceu, a necessária certidão.

O Promotor de Justiça deverá comunicar tempestivamente à Procuradoria-Geral de Justiça, para as providências cabíveis, quando a questão não puder ser solucionada pelo sistema de substituição automática.

29. Inspeção em Delegacias Policiais

Inspeccionar delegacias na forma da lei e dos atos normativos dos órgãos da Administração Superior, observadas as peculiares atribuições dos órgãos de execução com tal incumbência, confeccionando os necessários relatórios.

30. Inspeção em Casas de Custódia, Estabelecimentos Penitenciários e Casas de Albergados

Inspeccionar as casas de custódia, estabelecimentos penitenciários e casas de albergados, quando lavrar termo no livro apropriado e, se for o caso, representará ao Juízo competente quanto às irregularidades detectadas, observadas as peculiares atribuições dos órgãos de execução com tal incumbência, confeccionando os necessários relatórios.

31. Manifestações Impessoais nos Trabalhos

O Promotor de Justiça oficia, sempre, como agente da Instituição. Recomenda-se, pois, nas promoções, denúncias e pronunciamentos em geral o uso da terceira pessoa do singular – o Ministério Público, evitando-se a pessoalidade das manifestações.

32. Atos Judiciais ou Extrajudiciais

Inteirar-se com antecedência, em caso de promoção, remoção, designação ou auxílio, dos atos judiciais ou extrajudiciais em que o Ministério Público deva estar presente, no órgão de execução de destino.

33. Hospedagem

Não aceitar hospedagem gratuita ou de cortesia em hotéis e congêneres, em razão do exercício de suas funções.

34. Manifestações de Mérito

Fundamentar com precisão, clareza e objetividade os pedidos de arquivamento ou absolvição, bem como qualquer outra manifestação de mérito (art. 43, inciso III, da Lei Orgânica Nacional do Ministério Público), zelando para que não sejam oferecidos em formulários padronizados ou xerocópias.

35. Comunicações da Administração do Ministério Público

Inteirar-se das comunicações oriundas da Administração do Ministério Público (Avisos, Circulares, Portarias, Resoluções, Comunicados, Editais, Instruções e outros), consultando regularmente o "Diário Oficial", na parte atinente ao Ministério Público.

36. Devolução a Cartório de Processos e Inquéritos Quando da Entrada em Férias ou Licença

Devolver a cartório, devidamente promovidos, ao entrar em férias ou licença, todos os processos ou inquéritos que, eventualmente, tenha em seu poder, justificando, nos próprios autos, se for o caso, os motivos de não ter havido sua manifestação no prazo legal (art. 137 da Lei Complementar nº 28/82).

37. Certidão de Inexistência de Autos com "vista" ao Ministério Público

Obter, para resguardo próprio, dos Cartórios Judiciais e do Registro Civil, ao deixar ou interromper o exercício no órgão de execução, certidão sobre a inexistência de quaisquer autos em seu poder.

38. Equipamentos do Órgão de Execução

Conservar e transmitir ao seu sucessor, mediante recibo, máquinas e equipamentos, inclusive de informática, pertencentes à Promotoria ou Curadoria, usando-os exclusivamente nos serviços afetos ao cargo.

39. Prerrogativa do Membro do Ministério Público

Zelar pela dignidade de suas funções, tomando o assento à direita dos Juizes de Primeira Instância ou do Presidente do Tribunal, Câmara ou Grupo (artigo 41, inciso XI, da Lei Orgânica Nacional do Ministério Público).

40. Situação Funcional

Interessar-se pela atualização de seu prontuário, fornecendo à Corregedoria-Geral os elementos que contribuam para retratar sua situação funcional.

41. Convocações

Atender, prontamente, às convocações da Procuradoria-Geral de Justiça, da Corregedoria-Geral do Ministério Público e demais Órgãos da Administração Superior do Parquet.

42. Representação do Ministério Público

Representar, na ausência do Procurador-Geral de Justiça, o Ministério Público nas Comarcas em que haja somente um cargo de Promotor de Justiça:

- a. nas solenidades, em especial naquelas em que estiver presente qualquer chefe de Poder da República ou do Estado;

- b. nas comemorações realizadas ao ensejo das datas cívicas nacionais, estaduais e municipais.

Nas comarcas do interior onde houver mais de um cargo de Promotor de Justiça, a representação do Ministério Público, em cerimônias oficiais e eventos cívicos e sociais, incumbe ao Coordenador do Centro Regional ou, na falta deste, ao Promotor de Justiça mais antigo na Comarca.

43. Relação com os Meios de Comunicação em geral

Abster-se de participar e de manifestar-se em programas de rádio, televisão, ou de qualquer outro meio de comunicação que, por sua forma ou natureza, possam comprometer a respeitabilidade de seu cargo ou o prestígio da Instituição. Nos demais casos, recomenda-se não antecipar a veiculação de notícias de medidas adotadas, cuja execução possa vir a ser frustrada, evitando dar exclusividade a qualquer órgão da imprensa, utilizando-se da Assessoria de Comunicação da PGJ e resguardando a presunção de inocência dos envolvidos.

44. Funções Eleitorais

Proceder, no exercício das funções eleitorais, com a máxima discrição, abstendo-se de revelar preferências políticas de cunho pessoal e de adiantar previsões de possíveis resultados em eleições, evitando exibir-se em público com candidatos. Ao membro do Ministério Público é vedado compor Junta Eleitoral.

45. Garantias e Prerrogativas do Membro do Ministério Público

Submeter à consideração do Procurador-Geral de Justiça qualquer fato que atente contra as garantias e prerrogativas do Ministério Público.

46. Alteração do Local do Gabinete do Promotor de Justiça no Fórum

Ter presente que o Ministério Público deve ser previamente ouvido em qualquer iniciativa de alteração do local do gabinete do Promotor de Justiça no Fórum. Não havendo solução consensual, levar o assunto, por escrito, ao conhecimento do respectivo Coordenador Regional, instruindo a comunicação com os documentos que se façam necessários.

47. Atendimento às Solicitações de Diligências

Dar pronto atendimento às diligências e providências em geral que lhes forem solicitadas por outros órgãos do Ministério Público, observados os limites de suas atribuições e possibilidades de recursos materiais e humanos. As solicitações poderão ser deduzidas informalmente, bastando que o órgão solicitante esclareça os motivos da solicitação e o destino das diligências ou informações requeridas. Quando as solicitações forem deduzidas mediante ofício, deverá o Promotor de Justiça acusar o seu recebimento, pela mesma via, comunicando as providências adotadas.

48. Impedimento e Suspeição

Mencionar nos autos, nos casos de impedimento e de suspeição, apenas a causa legal ou a circunstância de ser a mesma de natureza íntima, abstendo-se de maiores considerações, comunicando em ofício reservado ao Procurador-Geral de Justiça, os motivos de suspeição de natureza íntima invocados. As hipóteses de suspeição e impedimento aplicam-se a qualquer procedimento em que intervenha o Ministério Público.

49. Conflitos de Atribuições

Observar que compete ao Procurador-Geral de Justiça, nos termos do artigo 10, inciso X, da Lei nº 8.625/93, dirimir conflitos de atribuições entre membros do Ministério Público, indicando quem deva officiar no feito.

50. Relatórios Bimestrais

Incumbe aos Promotores de Justiça a remessa à Corregedoria-Geral do Ministério Público dos Relatórios bimestrais de atividades, até o 10º (décimo) dia do mês subsequente ao bimestre vencido, preenchendo os campos próprios no sistema informatizado adotado pela Procuradoria Geral de Justiça.

51. Falhas ou Dificuldades no Serviço

Comunicar à Corregedoria-Geral, se for o caso, as falhas ou dificuldades eventualmente existentes nos serviços a seu cargo, oferecendo sugestões para o seu aprimoramento.

52. Vedação aos Estagiários do Ministério Público

Atentar para a determinação de ser vedado aos estagiários assinar peças processuais e participar de qualquer ato processual privativo de membro do Ministério Público (artigo 129, § 2º, da Constituição da República).

53. Controle em Livro Próprio

Manter controle, em livro próprio, de:

- a) ações ajuizadas pelo Ministério Público;
- b) inquéritos civis instaurados;
- c) requisições de inquéritos, pedidos de diligências e requerimentos de prisão preventiva (principalmente em relação a réus pronunciados e foragidos);
- d) reclamações decorrentes do atendimento ao público;
- e) expedientes policiais referentes a atos infracionais praticados por adolescentes;
- f) registro de designações de atos, audiências, recursos e diligências de que participe, os quais deverão ser transmitidos ao seu substituto, a fim de assegurar a continuidade aos serviços.
- g) registro dos processos suspensos com base na Lei nº 9.271/96.

54. Exame de Autos Processuais

É vedado ao membro do Parquet impedir o exame de processos e inquéritos policiais, sob sua responsabilidade, por advogados e partes, ressalvadas, quanto a estas, as hipóteses de sigilo legal.

55. Declaração de Bens – Remessa Anual à Corregedoria-Geral

Apresentar, anualmente, à Corregedoria-Geral, cópia assinada da mesma declaração fornecida à Secretaria da Receita Federal, para fins de imposto de renda de pessoa física, no prazo máximo de quinze dias após a data limite para entrega da declaração ao órgão fazendário.

56. Comunicação ao Conselho Superior – Movimentação na Carreira

O membro do Ministério Público, nos pedidos de promoção e remoção deve indicar que os serviços do órgão de execução encontram-se em dia, ou os motivos do eventual acúmulo ou atraso, facultada a apresentação de certidões, devendo, ainda, declinar o endereço da respectiva residência na comarca em que estiver oficiando, ex vi do artigo 129 § 2º, parte final, da Constituição da República.

57. Movimentação na Carreira – Prazo de Assunção

Nos casos de promoção e remoção, o Promotor de Justiça deverá devolver ao cartório, com a manifestação cabível, todos os processos ou inquéritos que estejam com carga, deixando o serviço em dia ou justificando, nos autos, eventual atraso.

58. Atuação do Promotor de Justiça em Estágio Confirmatório – Informações

O membro do Ministério Público poderá comunicar por ofício, à Corregedoria-Geral, reservadamente, quando solicitado ou sempre que julgar conveniente, fatos relevantes a respeito da atuação e conduta funcional do Promotor de Justiça em estágio confirmatório que com ele exerça ou tenha exercido a função.

59. Remessa de Peças – Promotor de Justiça em Estágio Confirmatório

O Promotor de Justiça em estágio confirmatório deverá remeter à Corregedoria-Geral, em duas vias, até 10 dias após o final de cada bimestre, juntamente com o relatório de atividades, cópias de cada uma das manifestações jurídicas, de qualquer natureza, que vier a emitir, nos processos/procedimentos nos quais oficiou, excetuando-se apenas aquelas manifestações de mero expediente ou de impulso processual.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 25 de abril de 2002

DALVA PIERI NUNES
Corregedora-Geral do Ministério Público