

# MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

#### PORTARIA NORMATIVA Nº 234, DE 03 DE OUTUBRO DE 2012

Dispõe sobre regras para controle e acompanhamento das medidas alternativas no âmbito do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios.

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS INTERINO, no uso das atribuições legais conferidas pela Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993, artigo 159, incisos XX e XXII,

CONSIDERANDO a implantação do novo Sistema de Medidas Alternativas – SMA versão 3.3;

CONSIDERANDO que as informações produzidas a partir dos dados cadastrados no sistema servirão como base para planejamento estratégico da Secretaria Executiva de Medidas Alternativas e tomada de decisões pela Coordenadoria Técnica e pelos demais setores regionais de Medidas Alternativas;

CONSIDERANDO que o SMA foi desenvolvido com o propósito de assegurar a qualidade das informações disponíveis com relação às medidas alternativas acompanhadas no âmbito do MPDFT;

CONSIDERANDO que a qualidade das informações exige a padronização e regulamentação de conceitos e rotinas, bem como a criação de campos de preenchimento obrigatório;

CONSIDERANDO a necessidade de definir as responsabilidades sobre execução de atividades de controle e acompanhamento das medidas alternativas aplicadas; e

CONSIDERANDO que as informações utilizadas no SMA possuem íntima ligação com o que está cadastrado no SISPROWEB, sistema institucional e regulamentado pela portaria normativa n° 115, de 4 de agosto de 2010;

RESOLVE:

#### Capítulo I Das Disposições Preliminares

- Art. 1º Determinar o uso do SMA por todos os servidores do MPDFT, pertencentes à SEMA Secretaria Executiva de Medidas Alternativas, considerando as funcionalidades implementadas no sistema.
- Art. 2º São considerados conceitos fundamentais, que devem ser de conhecimento de todos os usuários, tanto para a aplicação desta Portaria quanto para garantir a segurança das informações disponíveis no SMA, os seguintes:
- I. rotina é o conjunto de atos padronizados para controle e acompanhamento das medidas alternativas no âmbito do MPDFT, com a definição de responsabilidades, inclusive na operação e utilização do sistema informatizado;
- II. setor responsável é o setor regional de medidas alternativas que tem o dever institucional de zelar e responder pela adequada operação do sistema e/ou pela qualidade das informações;
- III. produtos do sistema são as informações disponibilizadas por intermédio de consultas e os relatórios sintéticos ou analíticos gerados a partir dos dados inseridos no sistema:
- IV. estatística é a representação resumida dos dados armazenados no sistema, por meio de números, tabelas ou gráficos, podendo ser correicional ou institucional;
- V. termo de audiência é a decisão homologatória proferida pelo juiz no tribunal de justiça e que contém todas as informações necessárias para o cadastramento do instituto e das medidas alternativas aplicadas ao autor do fato;
- VI. instituto é o benefício concedido ao autor do fato de modo alternativo à pena restritiva a liberdade e que será concedido mediante o cumprimento de algumas condições por um determinado período.
- VII. autor do fato é a pessoa envolvida no processo do MPDFT, previamente incluído no SISPROWEB, responsável por ter cometido a infração penal;
- VIII. incidência penal são os artigos pelos quais o autor do fato está sendo processado;
- IX. medida alternativa são as condições que o autor do fato deve cumprir, num determinado período, para que o instituto aplicado seja cumprido. É uma sanção que substitui a pena privativa de liberdade (prisão, detenção ou reclusão) e que, uma vez cumprida corretamente, não acarretará ao autor do fato as consequências do processo judicial criminal, por exemplo, eventual condenação;
- X. instituição é uma entidade parceira do MPDFT, credenciada e acompanhada pelos setores responsáveis, e a instituição é o responsável por receber os autores do fato para o cumprimento das medidas alternativas;
- XI. relatório de acompanhamento diz a situação atual de uma instituição após visita por parte de um servidor do setor responsável;
- XII. relatório de atividades é o relatório registrado pelos chefes dos setores responsáveis informando as atividades desenvolvidas ao longo do mês;
- XIII. instituto vencido é aquele que se encontra em andamento e possui data de término expirada;

- XIV. instituição pendente é aquela que:
- a) Não possui relatório de acompanhamento cadastrado ou que foi cadastrado há mais de 6 (seis) meses;
  - b) A data da próxima visita é anterior a de hoje;
- Art. 3º As rotinas e as maneiras de usar o sistema estão previstas no Manual de Utilização do SMA, disponível na intranet do MPDFT.

### Capítulo II Da Capacitação e Acesso e do Perfil do Usuário

#### Seção I Da Capacitação e Acesso

- Art. 4º Cada Setor Regional de Medidas Alternativas SeMA deverá indicar ao Setor de Consolidação de Informações SETCOI os nomes dos servidores e estagiários que serão capacitados no uso do sistema.
- Art. 5º O acesso ao usuário somente será liberado após este ter concluído a capacitação no uso do sistema.

#### Seção II Do Perfil do Usuário

- Art. 6º O perfil de acesso ao SMA será concedido ao usuário de acordo com a função e o cargo exercidos, sendo classificado nos seguintes níveis:
- I. SMA Administrador é o perfil concedido aos usuários que administram o SMA, sendo-lhes permitido acesso a todas as telas do sistema, alteração das funcionalidades, alterações das tabelas e a criação dos tipos de institutos e ações das medidas:
- II. Os demais perfis são destinados aos usuários dos setores cada um de acordo com a lotação do servidor/estagiário e é concedido aos usuários que recebem capacitação para realizar o acompanhamento das medidas alternativas aplicadas, sendo-lhes permitido realizar o cadastramento dos institutos, incidências penais e medidas, alteração dos dados cadastrais, cadastramento de instituições parceiras e de relatórios de acompanhamento das mesmas, bem como o lançamento do relatório de atividades mensal. Os perfis são os seguintes:
  - a) SeMA BRAZLÂNDIA;
  - b) SeMA CEILÂNDIA;
  - c) SeMA GAMA;
  - d) SeMA GUARÁ;
  - e) SeMA NÚCLEO BANDEIRANTE;

- f) SeMA PARANOÁ;
- g) SeMA BRASÍLIA II;
- h) SeMA PLANALTINA;
- i) SeMA SAMAMBAIA;
- j) SeMA SANTA MARIA;
- k) SeMA SÃO SEBASTIÃO;
- 1) SeMA SOBRADINHO:
- m) SeMA TAGUATINGA;
- n) SMA SETEMA;
- o) SMA SETEN;
- p) SMA SETEV;

#### Capítulo III Das Competências e da Correção de Dados

#### Seção I Das Competências

- Art. 7º Compete ao Departamento de Tecnologia da Informação DTI;
- I. prover o suporte tecnológico necessário ao funcionamento do Sistema;
- II. prover o suporte tecnológico necessário às atividades de capacitação dos usuários do sistema;
- III. promover a implantação e as manutenções corretivas e evolutivas do sistema;
  - IV. disponibilizar acesso ao SMA, após a capacitação do usuário; e
- V. atualizar o Manual de Utilização do SMA, nos aspectos referentes ao funcionamento do sistema.
  - Art. 8º Compete ao Setor de Consolidação de Informações SETCOI:
  - I. padronizar as ações das medidas;
- II. prestar assessoria técnica em relação a procedimentos operacionais relativos ao cadastramento das medidas alternativas;
  - III. manter as tabelas e campos do sistema;
- IV. promover a capacitação necessária ao uso do SMA, para servidores e estagiários, com o objetivo de institucionalizar, uniformizar e padronizar os procedimentos operacionais;
- V. definir os requisitos das funcionalidades do SMA, mediante autorização da Secretaria Executiva de Medidas Alternativas; e
  - VI. informar ao DTI os nomes das pessoas aptas ao uso do sistema;

Parágrafo único. Estagiários serão capacitados mediante solicitação da chefia imediata encaminhada à Secretaria Executiva.

Art. 9º Compete aos usuários do sistema:

- I. realizar o cadastramento dos termos de audiência com os dados relativos ao instituto e às medidas alternativas aplicadas;
- II. acompanhar, quinzenalmente, se os institutos vencidos tiveram algum andamento, comparando-os com as informações no site do TJDFT, realizando as alterações que se fizerem necessárias;
- III. cadastrar, alterar, excluir e descredenciar instituições parceiras, mantendo seu cadastro sempre atualizado;
  - IV. manter os relatórios de acompanhamento das instituições atualizado;
- V. manter as datas de agendamento das próximas visitas às instituições atualizadas;
- VI. aos usuários chefes de setor, lançar no SMA, até o dia 5 do mês subsequente, o relatório mensal de atividades relativo ao mês atual;
- VII. emitir relatórios através das consultas disponibilizadas tanto pelo sistema quanto pela intranet na página da SEMA;
- VIII. abster-se de se ausentar do computador sem encerrar o login do windows, garantindo assim a impossibilidade de uso indevido das informações por pessoas não autorizadas; e
  - IX. garantir a qualidade das informações inseridas no sistema;

### Seção II Da Correção de Dados

- Art. 10°. Os pedidos de alteração das tabelas e campos do SMA deverão ser submetidos ao Setor de Consolidação de Informações SETCOI que os repassará ao DTI através do Sistema de Controle de Atendimento CANAU;
- Art. 11. As solicitações de alterações ou exclusão de informação cadastrada no sistema deverão ser submetidas ao SETCOI.

### Capítulo IV Das Disposições Finais

- Art. 12. Casos omissos serão resolvidos pela Procuradoria-Geral de Justiça.
- Art. 13. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

## JOSÉ FIRMO REIS SOUB

- § 1º Cada servidor poderá se inscrever para uma única lotação de interesse, conforme relação de lotações divulgada no cadastro de movimentação interna.
- $\S 2^{\circ}$  A inscrição no cadastro de que trata o *caput* deste artigo independe da existência de vaga na Unidade de interesse.
- § 3º A inscrição no cadastro não confere o direito nem expectativa de direito à movimentação de interesse.
- Art.  $4^{\circ}$  Ao efetuar a inscrição, o servidor deverá necessariamente anexar o *curriculum vitae* para análise da Chefia da Unidade de interesse.
- Art. 5º Uma vez inscrito no cadastro, o servidor somente será excluído por iniciativa própria, por meio de cancelamento da inscrição diretamente na página da *intranet*.

Parágrafo único. Caberá ao Departamento de Gestão de Pessoas - DGP a remoção dos nomes dos selecionados do cadastro de movimentação interna após a efetiva alteração da lotação.

- Art. 6º A relação de inscritos ficará disponibilizada em tempo real na página *intranet* do MPDFT, para acesso de quaisquer interessados.
- Art. 7º A seleção do servidor caberá à Chefia da Unidade Administrativa de interesse, mediante consulta direta ao cadastro do PPMI e observados o perfil e a análise curricular de todos os candidatos à vaga.

Parágrafo único. A análise do perfil e do currículo visa compatibilizar as capacidades e aptidões do servidor com as atribuições das Unidades Administrativas do MPDFT, a fim de potencializar a força de trabalho do Órgão.

- Art. 8° Quando da ocorrência de vagas em razão de vacância, remoção, movimentação interna ou autorização da Administração Superior, o Departamento de Gestão de Pessoas (DGP) divulgará na *intranet* a quantidade de vagas e os cargos disponíveis nas Unidades Administrativas do MPDFT.
- § 1º Na situação descrita no *caput*, a Unidade Administrativa deverá informar ao DGP, no prazo de 2 (dois) dias úteis após o recebimento de comunicação formal do DGP, o nome e matrícula do servidor selecionado ou, se for o caso, a não seleção de nenhum dos inscritos, anexando a listagem utilizada para realização da seleção.
- § 2º A Unidade Administrativa deverá apresentar ao DGP declaração que indique que dentre os inscritos no PPMI o candidato selecionado é o que mais atende às necessidades da Unidade, justificando a escolha.



- Art. 9º A movimentação interna independe da autorização da Chefia da Unidade de origem do servidor selecionado.
- § 1º A liberação do servidor selecionado somente ocorrerá quando da lotação de outro servidor para substituí-lo, salvo manifestação em contrário da Chefia da Unidade de origem do servidor.
- § 2º O prazo máximo para liberação do servidor selecionado é de 5 (cinco) dias úteis contados da data de exercício do servidor lotado em substituição, salvo acordo entre as chefias das áreas envolvidas e prévia ciência formal ao DGP.
- Art. 10. Antes do preenchimento de vagas decorrentes de vacâncias, aposentadorias ou novas vagas, dar-se-á necessariamente preferência à liberação dos servidores selecionados pelo PPMI.
- Art. 11. Compete ao Departamento de Gestão de Pessoas coordenar a criação e a manutenção do cadastro de movimentação interna, assim como manter o histórico de seleções, e implementar as ações necessárias à consecução dos objetivos do Programa.
- Art. 12. Compete ao Departamento de Tecnologia da Informação manter em funcionamento ferramenta para inscrição no cadastro de movimentação interna, acessada pela *intranet* do MPDFT, fornecendo o acesso aos administradores solicitados pelo DGP e garantindo as cópias de segurança dos dados.
- Art. 13. A Administração Superior poderá, a qualquer tempo, efetuar a movimentação interna dos servidores do MPDFT independente das disposições contidas nesta Portaria.
- Art. 14. Independente da ocorrência de vagas na forma prevista no artigo 8º desta Portaria, a movimentação interna poderá ocorrer mediante permuta, desde que haja a inscrição dos interessados no cadastro e a anuência das Chefias das Unidades Administrativas.
- Art. 15. Não se aplicam as regras dispostas nesta Portaria às lotações decorrentes de nomeação e remoção.
  - Art. 16. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria-Geral.
- Art. 17. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.



# JOSÉ FIRMO REIS SOUB