



MPMT
Ministério Público
DO ESTADO DE MATO GROSSO

Centro de Apoio Operacional sobre
Estudos de Violência Doméstica e
Familiar Contra a Mulher e Gênero Feminino

2023

PROTOCOLO DE ATENDIMENTO ÀS MULHERES

**EM SITUAÇÃO DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA, FAMILIAR
E OUTRAS VIOLÊNCIAS CONTRA O GÊNERO
FEMININO PARA ATUAÇÃO DAS COMARCAS DO
INTERIOR DO ESTADO DE MATO GROSSO**





Dados Internacionais de Catalogação na Fonte



EQUIPE TÉCNICA

Ana Carolina R. Alves Fernandes de Oliveira - Promotora de Justiça em Nova Mutum/MT

Raquel Mendes de Oliveira - Analista/Assistente Social do Centro de Apoio Operacional sobre Estudos de Violência Doméstica e Familiar Contra a Mulher e Gênero Feminino/Núcleo de Enfrentamento à Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher da Capital

Akemi Zanelatti Inoui - Oficial de Gabinete da 16ª Promotoria de Justiça Criminal Especializada no Combate à Violência Doméstica e Familiar

Natacha de Souza Ayesh - Assistente Ministerial do Centro de Apoio Operacional sobre Estudos de Violência Doméstica e Familiar Contra a Mulher e Gênero Feminino

MODELAGEM DO FLUXO

Gerência de Processos Organizacionais - DEPLAN/MPMT

PROJETO DE DESIGN GRÁFICO, CAPA E DIAGRAMAÇÃO

Emanuel Evandir da Silva Costa - Técnico Administrativo. DECOM/MPMT



Centro de Apoio Operacional sobre
Estudos de Violência Doméstica e
Familiar Contra a Mulher e Gênero Feminino



APRESENTAÇÃO

O enfrentamento à violência de gênero contra a mulher e a implementação de uma política institucional de atenção às vítimas tem sido prioridade para o Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP) e para o Ministério Público de Mato Grosso (MPMT), que recentemente editou o Ato Administrativo n. 1131/2022, de 1º de agosto de 2022, o qual Regulamenta o Núcleo de Enfrentamento à Violência Doméstica e Familiar Contra a Mulher de Cuiabá.

Nesse caminhar, por meio do Centro de Apoio Operacional Sobre Estudos de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher e Gênero Feminino (CAO VD), o MPMT desenvolveu o PROTOCOLO DE ATENDIMENTO ÀS MULHERES EM SITUAÇÃO DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA, FAMILIAR E OUTRAS VIOLÊNCIAS CONTRA O GÊNERO FEMININO para atuação das unidades de execução da CAPITAL, que objetiva qualificar, na perspectiva de gênero, a política institucional de atendimento às mulheres cisgênero e transgênero em situação de violência doméstica, familiar e outras violências contra o gênero feminino (a exemplo da lesbo e transfobia, cyberstalking, violência obstétrica, violência política, dentre outras); além das vítimas indiretas, como familiares e pessoas economicamente dependentes, de modo a desenvolver ações coordenadas para evitar a vitimização secundária, facilitar o acesso à informação e viabilizar providências e encaminhamentos à rede de serviços de políticas públicas.



Outrossim, visa criar uma sistemática de registro do atendimento interno para levantamento de dados, o que possibilitará a identificação da melhor estratégia para o enfrentamento e para a capacitação dos integrantes do Ministério Público do Estado de Mato Grosso.

Contudo, considerando a distinta realidade de trabalho da capital em relação às comarcas do interior do estado, o CAO VD avaliou a pertinência da adaptação do referido Protocolo às condições objetivas dos outros municípios. Sendo assim, a Promotora de Justiça Ana Carolina R. Alves Fernandes de Oliveira, atuante na Comarca de Nova Mutum, elaborou uma proposta que, vale dizer, não é estanque e suas etapas podem contemplar as especificidades da realidade de cada comarca.

Optou-se metodologicamente contemplar, nesta adaptação, as bases técnico-operativas, isto é, os aspectos práticos da atuação, mas sem deixar de valorizar a compreensão da perspectiva de gênero inscrita no Protocolo da capital, o qual pode ser consultado na íntegra por meio deste link: <https://encurtador.com.br/akul8>.

Espera-se que esse documento contribua para o aprimoramento do serviço dispensando às vítimas diretas e indiretas de violência doméstica, familiar e de gênero feminino, auxiliando no alcance do atendimento humanizado e inclusivo e, sobretudo, na redução da revitimização, concretizando, assim, o princípio constitucional da dignidade da pessoa humana.





BASE TÉCNICO OPERATIVAS

01 ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE

Em atenção aos objetivos e diretrizes deste Protocolo de não revitimização, não discriminação, respeito a privacidade, confidencialidade, direito à verdade, à autonomia e ao consentimento, serão elencadas as atividades inerentes a cada função:

1.1 Atividades da coordenação

- a) Analisar as solicitações de atendimento registradas pela recepção referente as atividades extrajudiciais, ainda não distribuídas nas Promotorias de Justiça;
- b) distribuir a demanda conforme atribuição de cada Promotoria de Justiça, sendo que a coordenação fará a triagem inicial;
- c) convocar reuniões periódicas com os principais atores participantes da execução deste Protocolo, para monitoramento e aperfeiçoamento.

1.2 Atividades da recepção

- a) Recepcionar as mulheres cisgênero e transgênero em situação de violência e as vítimas indiretas dispensando-lhes respeito e atenção. Nesse momento, deverá ser realizado o mínimo de perguntas, tão somente aquelas necessárias à identificação do setor para o qual a pessoa será direcionada;
- b) Identificar a partir dos dados da/o demandante se há processo judicial instaurado, e assim direcionar o atendimento para a Promotoria de Justiça com atribuições neste processo;
- c) registrar atendimento no Sistema Integrado do Ministério Público - SIMP colacionando cópia dos documentos da pessoa atendida e outros que se fizerem necessários, de acordo com o descrito no “item 2”;
- d) responder mensagens recebidas via aplicativo *WhatsApp*, direcionando a demanda à Promotoria de Justiça responsável ou, caso não haja registro, direcionando a demanda à coordenação;



e) encaminhar as pessoas a serem atendidas à coordenação ou a Promotoria de Justiça com competência.

1.3 Atividades da área do Direito (assessoria ou estagiário)

a) Prestar informações/orientações jurídicas sobre o assunto que levou a vítima a buscar o atendimento pelo Ministério Público;

b) realizar os atos necessários para que as vítimas e seus familiares recebam a segurança adequada, à luz do caso concreto, mediante interlocução direta com as forças policiais, para garantir proteção eficiente;

c) promover a inclusão de pessoa em programa de proteção à vítima e testemunhas, com realização dos atos necessários à efetivação;

d) verificar, no atendimento espontâneo, se a vítima está em local seguro, se o agressor está em sua presença, se há crianças, se pode buscar ajuda (ligando 190 ou acionando os vizinhos), se há armas; também deverá ser indagado se a vítima já possui medida protetiva, se possui acompanhamento da Patrulha Maria da Penha, se o agressor está em monitoramento eletrônico e se ela necessita de acolhimento institucional;

e) oficiar aos outros participantes da Rede de Enfrentamento à Violência Doméstica e Familiar;

f) encaminhar para outras áreas internas, nos termos do item 1.1, letra “c”;

g) registrar todos os atendimentos realizados.



02 FLUXO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO ÀS MULHERES CISGÊNERO E TRANSGÊNERO EM SITUAÇÃO DE VIOLÊNCIA E OUTRAS VÍTIMAS INDIRETAS NO ÂMBITO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MATO GROSSO

O fluxo de atendimento é constituído por **atendimento de Acolhimento/Escuta qualificada por assessoria jurídica, incluindo orientação sobre demandas pontuais que suscitirão, ou não, outros processos de trabalho, além do próprio registro do atendimento;**

O atendimento pode advir de **demandas de qualidade espontânea ou programada, acerca de situações registradas (Ações Judiciais, Inquérito Policiais, Notícia de Fato e Procedimento Criminal no Ministério Público) e não registradas.**

Esses atendimentos se expressam em ações e atividades, o que aqui chamamos de fases, não significando, necessariamente, que todas serão sempre executadas, ou mesmo que acontecerão na ordem exposta abaixo.

2.1 Fase 01: Contato inicial

O primeiro contato da pessoa em atendimento, geralmente, se dá na recepção. Via contato telefônico ou presencialmente, momento em que a/o atendente colherá as informações mínimas, a saber: nome completo, telefone, endereço e se há ou não procedimento/processo em curso.

Na hipótese de **contato telefônico**, direcionar à coordenação das Promotorias de Justiça. Se constar tramitação de processo/procedimento em Promotoria de Justiça específica, fará contato com essa equipe e remeterá a pessoa até ela.

No caso de **contato presencial**, direcionar à coordenação das Promotorias de Justiça. Se constar tramitação de processo/procedimento em Promotoria de Justiça específica, fará contato com essa equipe e acompanhará a pessoa até o local adequado para atendimento.

2.2 Fase 02: Registro do atendimento



Frente à diversidade de assuntos em demandas para atendimento, esta fase poderá se desdobrar em:

a) registro de demanda espontânea; e, b) registro de demanda programada.

a) Demanda espontânea: consiste em os/as usuários/as recorrerem ao Ministério Público via contato telefônico e aplicativo ou mesmo presencialmente.

Ocorre com mais frequência pela primeira via, para solicitação de informações sobre tramitação processual, esclarecimento de dúvidas e outros pedidos pontuais. Nesses casos, o/a atendente pode se deparar com **situações registradas**, nas quais o/a responsável pelo atendimento o registrará no próprio SIMP, de acordo com os movimentos correspondentes, a saber: - “atendimento” (código 920002: *Atendimento => ATOS COMUNS*); - providências tomadas/manifestação (nessa hipótese os códigos podem variar, por isso, não estão aqui especificados). Ainda, **situações não registradas**, que deverão ser cadastradas como Notícia de Fato.

Nas ocasiões em que a pessoa buscar o atendimento presencial, em situações não registradas, a recepção fará o cadastro e encaminhará até a coordenação.

Colhidas as informações preliminares, a demanda será remetida à coordenação, que promoverá o arquivamento imediato nos termos da Resolução nº. 052/2018-CSMP ou providenciará a distribuição à Promotoria de Justiça com atribuições para o enfrentamento à violência de gênero noticiada.

b) Demanda programada consiste em contato prévio entre usuário/a e instituição, sendo o início desse contato provocado por qualquer uma das partes. Geralmente, após contato prévio, será agendado o procedimento de acolhimento/escuta qualificada, cujo desenvolvimento seguirá o disposto no “item 2.3” deste Protocolo (ver modelo de Roteiro básico de atendimento), resguardadas as especificidades das matérias em que atuam os/as profissionais envolvidos/as.

Nesses casos, **quando o atendimento for feito pelas assessorias jurídicas**, o registro deverá ocorrer conforme “item 2.2, a”.

Finalmente, **ressalta-se a importância de efetuar todos os registros mencionados tão logo o atendimento ocorrer. Não sendo possível, no máximo até o último dia do mês em que foi realizado, visando a extração de métricas para monitoramento dos indicadores de atendimento.**



2.3 Fase 03: Acolhimento/escuta qualificada

Nesta fase, as Promotorias de Justiça e suas equipes deverão providenciar o acolhimento/escuta qualificada da mulher, familiares e/ou pessoas envolvidas, com o objetivo de identificar as necessidades de assistência em cada caso, o que inclui a orientação sobre direitos materiais e processuais, o papel do Ministério Público, os serviços de apoio disponíveis na rede de atendimento às vítimas de violência, as políticas de proteção e assistência e outras informações relevantes (ver anexo Modelo de roteiro básico de atendimento).

A fase de acolhimento refere-se ao ato ou efeito de acolher, implicando numa ação de aproximação, um “estar com” e “perto de”, ou seja, uma atitude de inclusão. Está relacionado ao acolhimento da mulher no que diz respeito à escuta de suas demandas, a demonstração de uma postura que proporcione à pessoa que está sendo atendida maior segurança, compreensão e cuidado por parte de quem se propõe a prestar o atendimento.

O acolhimento pressupõe a **escuta qualificada** e respeitosa, que demonstre interesse, compreensão e valorização acerca daquilo a mulher estiver relatando. Além de cuidadosa, essa escuta é ausente de julgamentos e perguntas excessivas (que indagam sobre muitos detalhes). O atendimento não pode demorar mais do que for necessário para o acolhimento da vítima e coleta das informações, principalmente quando prestado pela equipe da recepção.

As vítimas deverão ser informadas sobre seus direitos e sobre a possibilidade de retornar a Rede de Enfrentamento à Violência Contra as Mulheres em caso de nova violência. A fim de que a pessoa sinta confiança para fazer o relato, deverá ser explicado sobre a privacidade e que esse direito deve ser observado no inquérito policial e no processo judicial, inclusive.

Para que o pedido de ajuda se revele, é preciso que a pessoa atendida se sinta valorizada e confiante de que o atendente adotará todas as providências para auxiliá-la, por isso, é necessário explicar claramente sobre as próximas fases do atendimento.

O **sigilo** é inerente a todas as fases do atendimento, podendo ocorrer responsabilização civil, administrativa e penal em caso de inobservância.

Em caso de **demanda programada**, o **agendamento da escuta qualificada** será realizado pela equipe responsável, que fará contato com a/as pessoa/s para verificar disponibilidade. Por ocasião do agendamento, o/a servidor/a deverá



explicar acerca da atividade desenvolvida, esclarecer o motivo do contato e verificar o interesse no atendimento.

Caso não haja êxito nas diligências por insuficiência de dados, o/a servidor/a direcionará à Promotoria de Justiça solicitante, que poderá complementar as informações, se houver interesse, dentro do prazo de 5 dias úteis. Na hipótese de desinteresse no atendimento, o/a servidor/a procederá ao registro específico no SIMP e movimentará à Coordenadoria ou Promotor solicitante, que determinarão o arquivamento ou justificarão o prosseguimento do procedimento.

2.4 Fase 04: Análise da situação

Após a escuta do relato da mulher em situação de violência de gênero ou vítima indireta, inicia-se a análise da situação. Para esta parte do atendimento, é importante que a equipe tenha conhecimento sobre os fluxos de encaminhamentos internos do Ministério Público e sobre os serviços externos disponibilizados pelos demais entes da Rede de Atendimento.

Feita a análise, as orientações e encaminhamentos serão realizados de acordo com a demanda específica da pessoa atendida, respeitando sua vontade, seus limites e prioridades, e, principalmente, sua segurança.

Por fim, cabe ao/a servidor/a certificar-se de que todas as informações e orientações fornecidas foram compreendidas pelo/a interlocutor/a, indagando à vítima se restou alguma dúvida sobre as informações prestadas. Para que a mulher siga as orientações e volte a procurar o serviço se necessário, é importante que o atendimento seja concluído com respeito e de forma padronizada, para tanto, poderá ser utilizada uma frase de estímulo, a exemplo: "Saiba que a senhora não está sozinha!"

2.5 Fase 05: Providências/encaminhamentos

São diversas as providências e encaminhamentos que podem aparecer no decurso dos atendimentos. Posto isso, ao/a servidor/a encarregada deverá conhecer essas possibilidades, por meio da leitura deste Protocolo e toda formação continuada disponibilizada.

Para citar alguns exemplos, tem-se os encaminhamentos externos mais urgentes, que se referem aos seguintes componentes da Rede de



Enfrentamento: *Polícia Militar* – discar 190 em caso de emergência, acionado o serviço da PM, informando como a vítima poderá ser localizada; *Serviço de Saúde* – acionar serviço da SAMU em caso de emergência, se a vítima estiver ferida, repassando os dados de como ela pode ser localizada; *Hospital Municipal*; *Serviço 180* – informar à vítima sobre o serviço de assistência e orientação à vítima de violência doméstica desenvolvido pelo Governo Federal, que funciona 24h.

2.6 Fase 06: Monitoramento e avaliação¹

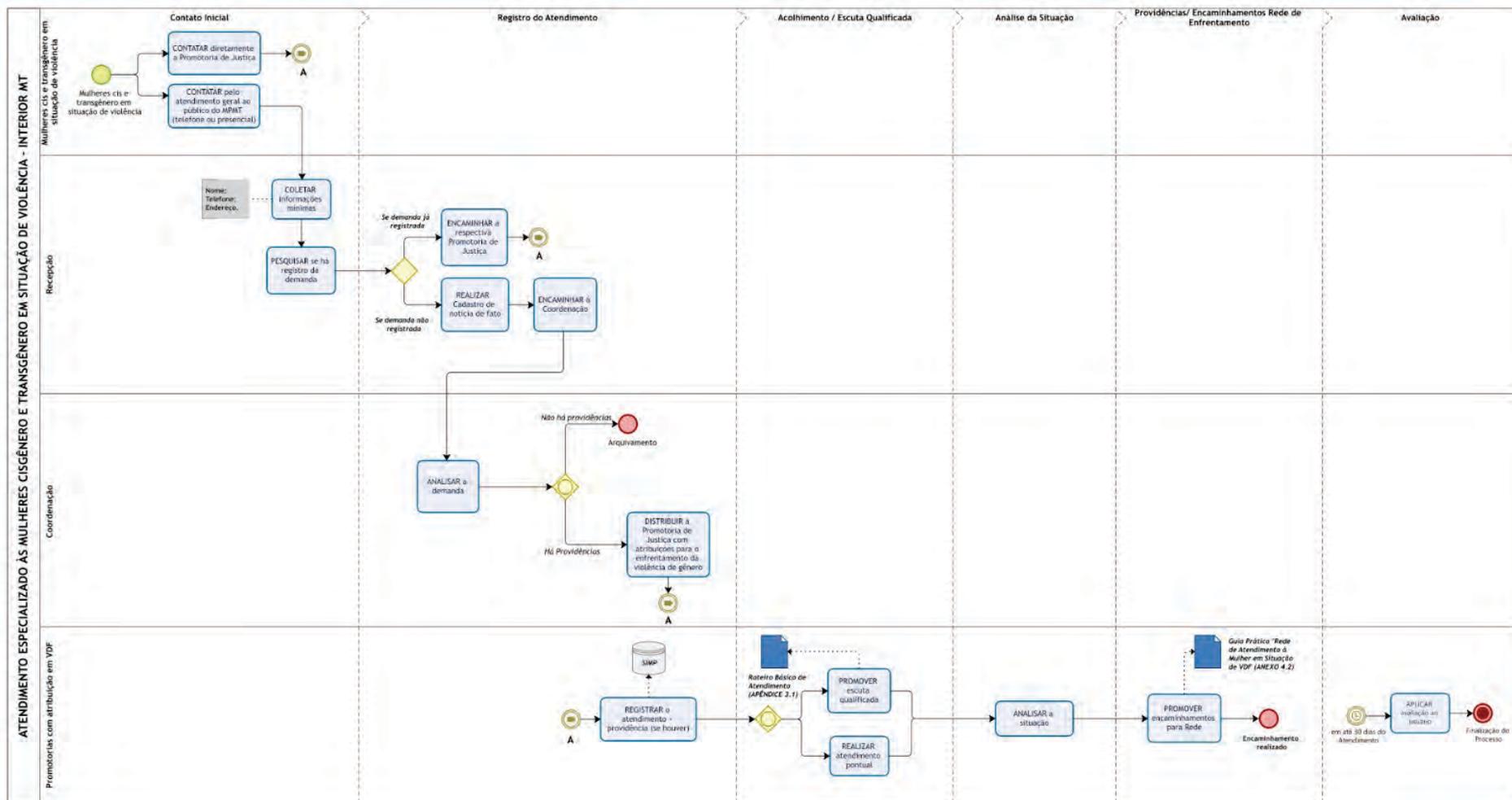
O monitoramento será realizado por meio de reuniões periódicas, a cada 45 dias, com os principais atores participantes na execução deste Protocolo, convocada pela coordenação. Por meio dos aprendizados e melhorias produzidos por essa sistemática, será possível identificar os eventuais *gaps* e evitar que dificuldades e distorções ocorridas no passado possam impactar o futuro.

A avaliação ocorrerá ao final do 1º semestre para uma compreensão do desempenho dos indicadores pactuados, possibilitada por um olhar mais detalhado as tendências dos resultados parciais. Com isso, buscará discutir possíveis repactuações e inclusões de entregas, indicando ações necessárias para ajustar a rota e reforço (de recursos, equipes etc) e assegurar o desempenho esperado ao final do período avaliativo.

Por fim, será realizada **avaliação diretamente com os/as usuários/as** por meio da aplicação de um formulário, em até 30 dias da data de realização do atendimento. O documento consta como anexo neste Protocolo e deverá ser empregado aos/as atendidos/as selecionados/as.

¹ Monitoramento e avaliação são etapas relevantes deste Protocolo, pois possibilitam informações úteis e oportunas para que a coordenação geral e sua equipe possam buscar e sustentar uma cultura de melhoria do desempenho. Enquanto o monitoramento do desempenho refere-se ao “processo de acompanhamento contínuo das realizações e compara o planejado (as entregas esperadas no período intermediário) com o desempenho efetivamente alcançado, buscando a identificação antecipada de problemas a serem solucionados e a proposição de ações voltadas à correção de rumo”, a avaliação “se refere a olhar para o ciclo do desempenho com o objetivo de uma busca explicativa mais profunda sobre o que funcionou e não funcionou no período, suas principais razões pelo alcance e não alcance das metas, assim como as relações de causalidades”.(MARTINS, Humberto Falcão et al. Gestão do Desempenho e Desenvolvimento: guia para implementação. Movimento pessoas a frente, 2020. Disponível em: <https://movimentopessoasafrente.org.br/materiais/gestao-de-desempenho-e-desenvolvimento-guia-para-implementacao/>.

2.8 Fluxograma – Atendimento especializado às mulheres cisgênero e transgênero em situação de violência





03 APÊNDICES

3.1 Roteiro básico de atendimento

NOME (INCLUIR O NOME SOCIAL, SE HOUVER):

DATA DE NASCIMENTO:

AUTODECLARAÇÃO RAÇA/COR/ETNIA:

FILIAÇÃO:

ESTADO CIVIL:

PROFISSÃO:

RG:

CPF:

ENDEREÇO:

TELEFONE:

QUESTÕES:

1 – PROCESSOS/PROCEDIMENTOS EXISTENTES?

SIM. QUAIS?

NÃO

2 – MOTIVO DO ATENDIMENTO:

ORIENTAÇÃO EM GERAL

POSSÍVEL DESCUMPRIMENTO DAS MEDIDAS PROTETIVAS

REQUERIMENTO DE NOVAS MEDIDAS PROTETIVAS

PEDIDO DE SOLTURA

PEDIDO DE REVOGAÇÃO DAS MEDIDAS PROTETIVAS

QUESTÕES CÍVEIS/PATRIMONIAIS

OUTRO:

3 – EM CASO DE OCORRÊNCIA DE NOVA INFRAÇÃO PENAL, A VÍTIMA JÁ REGISTROU BOLETIM DE OCORRÊNCIA REFERENTE AOS FATOS?

SIM

NÃO

4 – VÍTIMA AFIRMA ESTAR SE SENTINDO EM SITUAÇÃO DE RISCO²?

SIM. MOTIVO:

NÃO

2. Alguns fatores que podem ser indagados: se o agressor está no local, se tem crianças, se a vítima pode buscar ajuda (ligando 190 ou acionando os vizinhos), se há armas; também deverá ser indagado se a vítima já possui medida protetiva; se possui acompanhamento da Patrulha Maria da Penha; se o agressor está com monitoramento eletrônico.



5 – VÍTIMA SOLICITOU ACOLHIMENTO NA CASA DE AMPARO?

- SIM
 NÃO

6 – DECLARAÇÕES

7 – NECESSIDADE DE ENCAMINHAMENTO:

- DEFENSORIA PÚBLICA
 DELEGACIA DE POLÍCIA
 CASA DE AMPARO
 ASSISTÊNCIA SOCIAL
 ATENDIMENTO SAÚDE
 PATRULHA MARIA DA PENHA
 PROMOTORIA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE
 OUTRO:

A comunicante declara para conhecimento das autoridades e providências necessárias, que todas as declarações contidas nesta ocorrência, são verdadeiras e de inteira responsabilidade da comunicante; ficando responsável pela veracidade das informações aqui narradas nas esferas civil e penal, e depois de lido e concordado, assina a presente declaração.

Nada mais havendo, informei à vítima que serão tomadas todas as providências cabíveis, e foi determinado que se lavrasse o presente termo, o qual, depois de lido e achado conforme, vai devidamente assinado por mim, Oficial de Gabinete e pela vítima, ora declarante.

Nome do município/MT, XX de _____ de 202x.

(ASSINATURA)

(NOME COMPLETO DA PESSOA ATENDIDA)

(ASSINATURA)

(NOME COMPLETO DA/O ATENDENTE)



3.2 Modelo de avaliação

Olá!

Você foi atendida pelo Núcleo de Enfrentamento à Violência Doméstica e Familiar do Ministério Público do Estado de Mato Grosso.

Sua opinião é importante para aprimorar o nosso trabalho. Não é necessário se identificar.

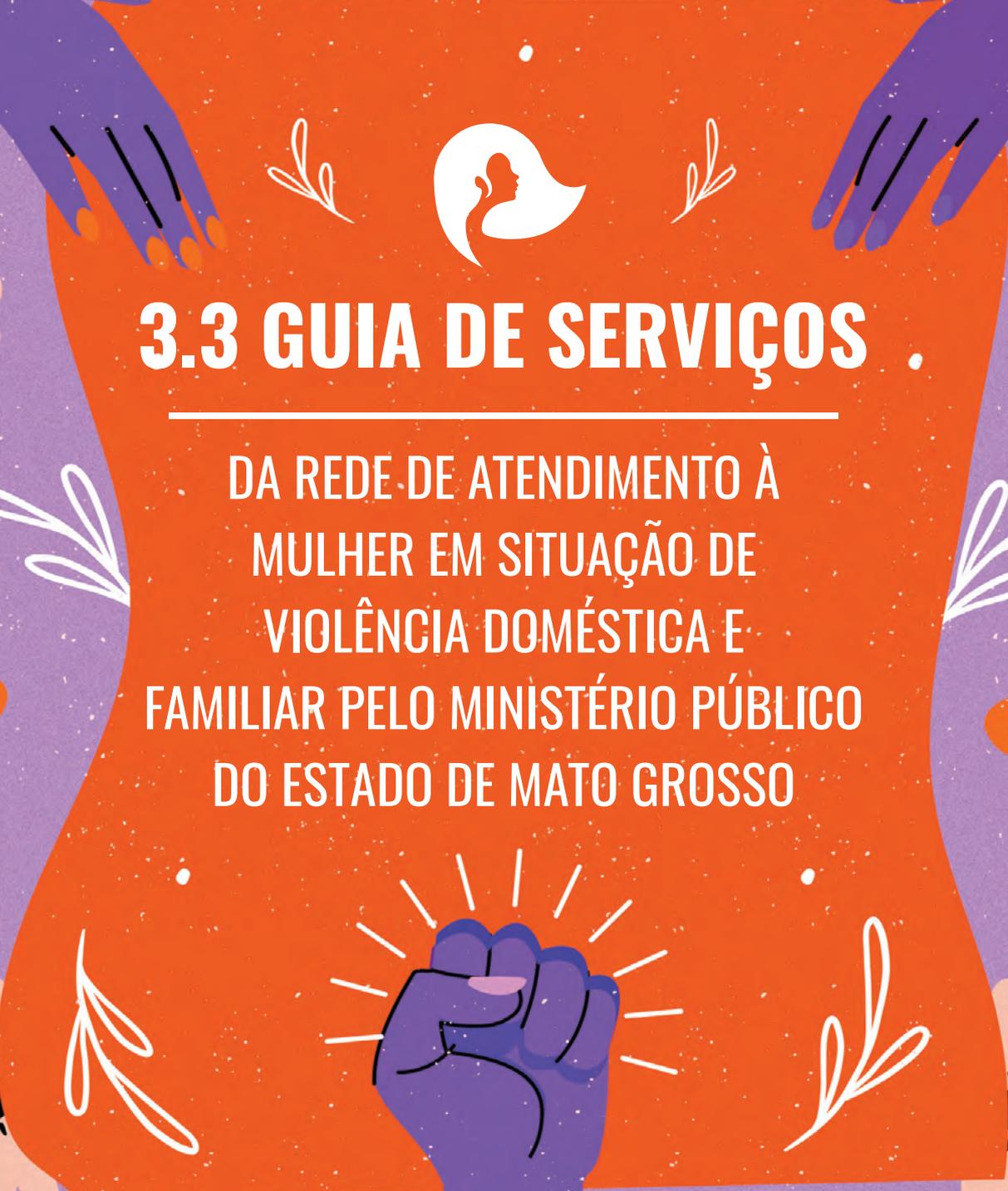
Como você avalia? Marque com um “x”:

Elemento	Ótimo	Bom	Precisa melhorar
Forma como foi convidada			
Horário da atividade			
Acesso ao local			
Acolhimento			
Orientação sobre a Rede de Atendimento			
Orientação Jurídica			
Esclarecimento de dúvidas			

Sugestões:

Obrigada!

DENUNCIE A VIOLÊNCIA
contra a mulher



3.3 GUIA DE SERVIÇOS

DA REDE DE ATENDIMENTO À
MULHER EM SITUAÇÃO DE
VIOLÊNCIA DOMÉSTICA E
FAMILIAR PELO MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DE MATO GROSSO



AMOR NÃO CAUSA DOR



3.3 GUIA DE SERVIÇOS DA REDE DE ATENDIMENTO À MULHER EM SITUAÇÃO DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA E FAMILIAR

Para este anexo, a Promotoria de Justiça deverá realizar um levantamento de todos os serviços da Rede de Atendimento (especializados e não especializados), notadamente os que atuam em prol da proteção de mulheres em situação de violência.

Como exemplo, sugere-se relacionar os contatos do Sistema de Justiça e Segurança Pública (Polícia Civil/Delegacias de Polícia; Polícia Militar/Patrolha Maria de Penha; Promotorias de Justiça; Defensoria Pública do Estado; Varas Especializadas; e demais políticas públicas setoriais (serviços socioassistenciais; unidades saúde; programas de habitação; e o que mais a realidade do município apresentar), de modo a facilitar providências e encaminhamentos.



04 ANEXOS

4.1 PLANO DE SEGURANÇA: Para ajudar a proteger você e sua família³

ANTES DO ATAQUE...

Faça uma lista de pessoas e profissionais que podem lhe ajudar.

Separe um pacote de roupas e objetos de primeira necessidade para você e seus filhos/as. Guarde com vizinhos ou amigos, para pegá-lo no caso de ter que abandonar a casa.

Guarde cópias de documentos importantes em local seguro (*ou na casa de pessoa da sua confiança*): certidões de nascimento e casamento, identidade, carteira profissional, listas de telefones, certificados escolares documentos, de propriedades de imóveis, etc.

Tenha uma cópia das chaves da casa e dinheiro escondidos (melhor lugar para guardar: pacote de absorventes).

Ensine às crianças a pedir ajuda e a se afastar do local, quando houver violência verbal ou física.

Planeje com suas crianças um código para avisar que está na hora de buscar socorro ou abandonar a casa.

Conte sua situação para pessoas em quem você confia, como: amigos e vizinhos. Planeje com elas um esquema de proteção e combine algumas formas de sinalizar que você está em perigo (*um toque de telefone, uma toalha na janela, etc*).

Se você tiver carro, mantenha cópias das chaves do carro em um local seguro e acessível. Habitue-se a deixá-lo abastecido e na posição de saída, de forma a evitar manobras.

NA HORA DO ATAQUE...

Evite locais como cozinha e banheiro, onde há facas, objetos perigosos, superfícies cortantes e espaço reduzido. Ou os locais onde haja armas.

Nunca tente usar armas para ameaçar o agressor. Elas podem facilmente se voltar contra você.

3. Documento elaborado e cedido pelo Núcleo de Gênero do Ministério Público do Estado de São Paulo



O celular é o primeiro a ser quebrado por isso não o pegue para chamar ajuda na frente do/a agressor. Se tranque em um cômodo para fazer a ligação.

Se a violência for *inevitável*: corra para um canto e agache-se com o rosto protegido e os braços em volta de cada lado da cabeça, com os dedos entrelaçados.

Não corra para o local onde as crianças estejam. Elas podem acabar sendo agredidas também.

Evite fugir sem as crianças. Elas poderão ser usadas como motivo de chantagem.

DEPOIS DO ATAQUE...

Procure algum serviço como Delegacia, Unidade de Saúde, Pronto Socorro ou de Assistência Social e conte sobre sua situação.

Verifique se há locais seguros perto de sua casa, onde você pode ficar até conseguir ajuda: igreja, comércio, escola, etc.

Se você estiver ferida, procure um hospital ou um posto de atendimento e revele o que aconteceu. Peça cópia da ficha de atendimento.

OUTROS CUIDADOS IMPORTANTES

Evite telefonar ou enviar e-mail para o/a autor/a de violência.

Procure não o/a receber em casa.

Evite abrir a porta para atendê-lo/a.

Evite entrar no carro dele/a para conversar.

Se for conveniente, é importante contar para sua chefia e/ou colegas de trabalho sobre a violência que sofre. Combine com estas pessoas formas de impedir que o/a agressor/a entre no local.

Se você atende telefonemas em seu local de trabalho, peça para alguém filtrar as chamadas.

Troque sempre suas senhas de acesso à internet, e-mail e outras redes e não as divulgue para ninguém.

Verifique se seu carro ou celular tem rastreador que permite ele/a saber onde você está. Desligue o *Bluetooth* do celular e o localizador.



MPMT
Ministério Público
DO ESTADO DE MATO GROSSO

Centro de Apoio Operacional sobre
Estudos de Violência Doméstica e
Familiar Contra a Mulher e Gênero Feminino



2023

PROTOCOLO DE ATENDIMENTO ÀS MULHERES

**EM SITUAÇÃO DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA, FAMILIAR
E OUTRAS VIOLÊNCIAS CONTRA O GÊNERO
FEMININO PARA ATUAÇÃO DAS COMARCAS DO
INTERIOR DO ESTADO DE MATO GROSSO**