



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL  
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PRES Nº 7, DE 2 DE DEZEMBRO DE 2015.

Estabelece rotina de tramitação interna dos documentos, procedimentos extrajudiciais e processos judiciais nas unidades orgânicas de apoio técnico-administrativo-judiciário da COJUD na PR/ES.

**O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO (PR/ES)**, no uso da competência que lhe foi delegada pela [Portaria PGR n.º 357, de 05 de maio de 2015](#), considerando a necessidade de regulamentar a tramitação interna dos documentos, procedimentos extrajudiciais e processos judiciais, com o objetivo de proporcionar uma atuação institucional estratégica, efetiva, célere, transparente e sustentável, buscando adequar a estrutura para uma atuação institucional eficiente e segura, com foco em resultados, **resolve**:

**Art. 1º** Estabelecer rotina de tramitação interna dos documentos, procedimentos extrajudiciais e processos judiciais nas unidades orgânicas de apoio técnico-administrativo-judiciário da Coordenadoria Jurídica e de Documentação (COJUD) na PR/ES.

**Art. 2º** Quanto à tramitação dos **DOCUMENTOS RECEBIDOS**, em regra, deverá-se observar os seguintes prazos:

**I - 2 (dois) dias úteis**, após o recebimento, para:

- a) juntar documentos em autos extrajudiciais e fazer conclusão ao gabinete;
- b) expedir ofícios, intimações e recomendações;
- c) autuar, distribuir e concluir ao gabinete, cujo prazo será contado a partir do recebimento do expediente após a assinatura do despacho de Procurador(a) Distribuidor(a);
- d) encaminhar para as Procuradorias da República nos Municípios (PRMs), com informação catorária.

**II - 5 (cinco) dias úteis**, após o recebimento, para:

a) pesquisar expedientes correlatos, elaborar de informação cartorária e fazer concluso ao(à) Procurador(a) Distribuidor(a);

b) efetivar saída de documentos para externo, cujo prazo será contado a partir envio de envelope eletrônico por meio do Sistema Único ao Setor de Gestão de Documentos (SGD);

c) arquivar fisicamente os expedientes, na Seção de Biblioteca e Pesquisa (SEBP).

§1º Os expedientes urgentes ou com prioridades legais serão movimentados no prazo máximo de dois dias úteis em qualquer hipótese.

§2º As entregas de correspondências realizadas em mãos pelo SGD serão realizadas às terças-feiras e sextas-feiras.

§3º As juntadas de documentos referentes às respostas aos ofícios expedidos para o controle tributário instituído pela [Portaria MPF/ES nº 135/2008](#), em razão do recebimento em lote e das análises acerca da situação do crédito tributário, conforme art. 8º da citada portaria, serão realizadas no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

§4º A conclusão dos autos em que foi juntado documento, na forma da alínea *a* do inciso I deste artigo, poderá ser postergada até o prazo final para resposta, quando houver mais de um ofício expedido e suas respostas estiverem pendentes de recebimento, conforme determinação em despacho do respectivo gabinete.

§5º Nos casos de recebimento de grande volume de procedimentos da Receita Federal do Brasil (RFB), Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) e outros órgãos para autuação, poderá ser estendido o prazo estabelecido para conclusão do trabalho, após a ciência e a autorização do(a) Procurador(a)-Chefe ou de Procurador(a) da República Coordenador(a) da respectiva área.

**Art. 3º** Quanto à tramitação dos **AUTOS EXTRAJUDICIAIS**, em regra, dever-se-á observar os seguintes prazos:

**I - 2 (dois) dias úteis**, após o recebimento, para:

a) encaminhar dos autos para órgão externo;

b) redistribuir e fazer concluso ao gabinete;

c) apensar, anexar ou juntar de expedientes e fazer concluso ao gabinete;

d) prorrogar prazo de tramitação e fazer concluso ao gabinete;

e) sobrestar.

**II - 5 (cinco) dias úteis**, após o recebimento, para:

a) converter de uma modalidade de procedimento para outra e fazer concluso ao gabinete;

b) arquivar na SEBP.

**Art. 4º** No sobrestamento, que importa no acautelamento de autos no Núcleo Criminal (NUCRIM) e no Núcleo de Tutela Coletiva (NTC), a guarda até o retorno ao gabinete deverá observar o prazo:

- I - determinado expressamente no despacho de sobrestamento;
- II - máximo de 30 (trinta) dias determinado no artigo 22 da [Resolução MPF/ES nº 001/2014](#), quando o despacho de sobrestamento não determinar expressamente o prazo de acautelamento outro;
- III - máximo de 120 (cento e vinte) dias, quando o despacho determinar sobrestamento vinculado à tramitação de outro expediente.

**Art. 5º** Quanto à tramitação dos **PROCESSOS JUDICIAIS**, em regra, dever-se-á observar os seguintes prazos:

- I - imediato, para fazer conclusão ao gabinete, no caso de urgentes;
- II - **2 (dois) dias úteis**, após o recebimento, para fazer conclusão ao gabinete, quando se tratar de entrada de autos que não sejam urgentes;
- III - **5 (cinco) dias úteis**, após o recebimento, para fazer conclusão ao gabinete, quando se tratar de entrada de inquéritos policiais novos, em que são realizadas pesquisas de correlatos e elaboradas informações cartorárias.

**§1º** Na saída dos autos, com exceção dos urgentes, serão observadas as regras da [Instrução de Serviço MPF/ES nº 05/2013](#), que estabelece em seu art. 1º a retirada e a devolução de processos judiciais às segundas e sextas-feiras.

**§2º** As intimações eletrônicas serão recebidas às segundas, terças e sextas-feiras para os autos da área de tutela coletiva e *custos legis*, e às segundas e sextas-feiras para os autos criminais.

**Art. 6º** Serão considerados **EXPEDIENTES URGENTES** os que possam ser identificados como passíveis de perimento de direito, réu preso, prisão em flagrante, idosos ou aqueles que tenham prazos processuais ou prazos estabelecidos pelo juiz.

**Parágrafo único.** As autuações e as distribuições poderão ser classificadas como urgentes no caso de determinação expressa em despacho do(a) Procurador(a)-Chefe ou de Procurador(a) Distribuidor(a).

**Art. 7º** Os prazos fixados nesta IS serão aplicados em períodos normais de trabalho, em que a lotação de servidores de cada unidade orgânica envolvida esteja completa.

Parágrafo único. A eficácia deste artigo está condicionada à ciência do(a) Coordenador(a) Jurídico(a) e de Documentação e do(a) Procurador(a) da República Coordenador(a) da área criminal e/ou cível.

**Art. 8º** Esta IS entra em vigor na data de sua publicação.

JÚLIO CÉSAR DE CASTILHOS OLIVEIRA COSTA

[Publicada no DMPF-e, Brasília, DF, 4 dez. 2015. Caderno Administrativo, p. 25.](#)

**M P F**  
**Ministério Público Federal**