



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 4ª REGIÃO

PRR4ª-00006092/2015

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PRR4 N° 1, DE 22 DE ABRIL DE 2015.

Aprova o manual de normas e procedimentos relativos ao processo de Distribuição de Processos Judiciais na Procuradoria Regional da República da 4ª Região constantes do manual instituído pelo Escritório de Processos Organizacionais desta Unidade.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 4ª REGIÃO, no uso de suas atribuições regimentais, RESOLVE:

Art. 1º Definir o processo de Distribuição de Processos Judiciais como integrante do portfólio de processos da Procuradoria Regional da República da 4ª Região na sua área de atuação.

Art. 2º São atribuições da Divisão de Registro, Distribuição e Informações Processuais (DIREP), como responsável pelo processo:

I - cumprir rigorosamente as normas e procedimentos estabelecidos no referido manual, bem como prestar informações e esclarecimentos sobre a utilização deste;

II - acompanhar o cumprimento do manual pelas áreas da PRR 4ª Região envolvidas nos respectivos processos de negócio;

III - mensurar, por meio de indicadores, os resultados obtidos após o projeto de melhoria de processos;

IV - propor ao Escritório de Processos Organizacionais da PRR 4ª Região, sempre que necessário, a atualização e revisão dos manuais;

Art. 3º São atribuições do Escritório de Processos Organizacionais da PRR 4ª Região, sempre que necessário:

I - a atualização e revisão dos manuais;

II - promover, sob supervisão e aprovação do Procurador-chefe, a análise, formatação e atualização pertinentes dos manuais de normas e procedimentos, com a coordenação técnica e homologação do Escritório de Processos do MPF;

III - providenciar a publicação e registro dos respectivos manuais e das suas posteriores modificações.

Art. 4º Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

MARCO ANDRÉ SEIFERT

[Publicada no DMPF-e, Brasília, DF, 24 abr. 2015. Caderno Administrativo, p. 11-26.](#)

MPF
Ministério Público Federal

ANEXO DA INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 01/2015

Distribuição de Processos Judiciais PRR 4ª Região

Manual de Normas e Procedimentos

VERSÃO 1.0

Março de 2015

Escritório de Processos Organizacionais da PRR 4ª Região

MPF

Ministério Público Federal

Apresentação

Este Manual é resultado do segundo trabalho de mapeamento e redesenho de processo efetuado pelo Escritório de Processos desta Procuradoria Regional da República da 4ª Região (PRR4). O processo escolhido foi o de Distribuição de Processos Judiciais, que é conduzido pela Divisão de Registro, Distribuição e Informações Processuais (DIREP), que faz parte da Coordenadoria Jurídica (COORJU).

Objetivo – pretende-se, com a implementação deste Manual de Normas e Procedimentos, disciplinar e padronizar as rotinas de trabalho referentes a Distribuição de Processos Judiciais na PRR4.

Âmbito de aplicação – esta Norma de Procedimento será executada pela Divisão de Registro Distribuição e Informações Processuais (DIREP). Alterações e sugestões de melhoria deverão ser encaminhadas ao Escritório de Processos desta Procuradoria Regional da República da 4ª Região.

Esta edição do Manual foi atualizada até 23/02/2015.

Elaborado por:

Equipe do Escritório de Processos Organizacionais da PRR4:

Antônio Carlos Almeida da Silva

José Carlos da Silva Bresolin

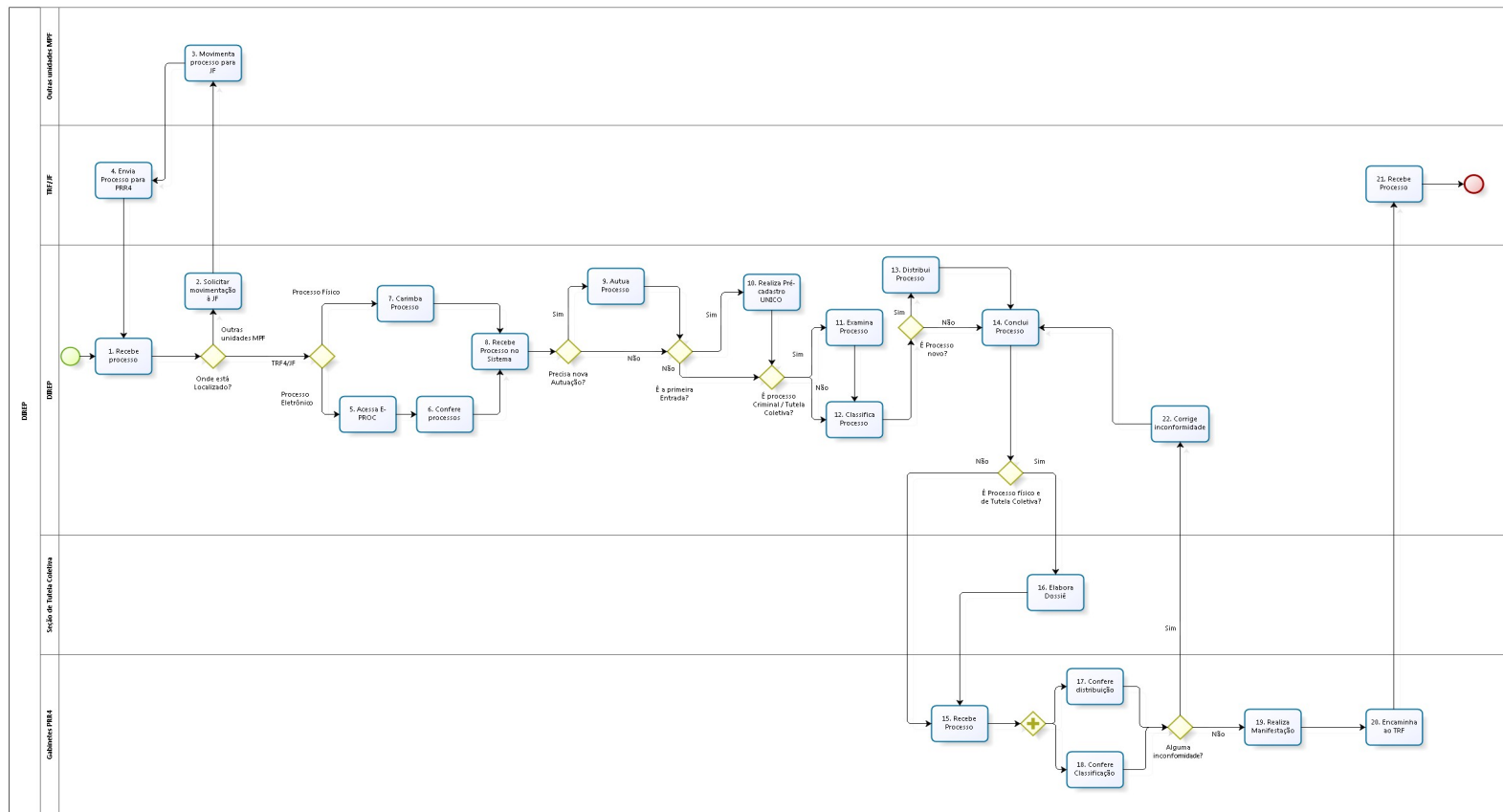
Luis Alberto Castro Livi

Marcio Ranieri Teixeira

Índice

DISTRIBUIÇÃO DE PROCESOS JUDICIAIS.....	5
DIREP.....	6
Elementos do processo.....	6
1. Recebe processo.....	6
5. Acessa E-PROC.....	6
6. Confere processos.....	6
7. Carimba Processo.....	6
8. Recebe Processo no Sistema.....	7
9. Autua Processo.....	8
10. Realiza Pré-cadastro UNICO.....	8
11. Examina Processo.....	12
12. Classifica Processo.....	12
13. Distribui Processo.....	14
14. Conclui Processo.....	16
15. Recebe Processo.....	16
16. Elabora Dossiê.....	16
17. Confere distribuição.....	17
18. Confere Classificação.....	17
19. Realiza Manifestação.....	17
20. Encaminha ao TRF.....	17
21. Recebe Processo.....	17
22. Corrige inconformidade.....	17
2. Solicitar movimentação à JF.....	18
3. Movimenta processo para JF.....	18
4. Envia Processo para PRR4.....	18

DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS JUDICIAIS



Versão: 1.0

Autor: Equipe do Escritório de Processos Organizacionais da PRR4.

Distribuição de Processos Judiciais

ELEMENTOS DO PROCESSO

1. Recebe processo

Descrição

- Verificar onde processo está localizado, pois o sistema só permite fazer a entrada de um processo na PRR 4ª Região desde que sua localização atual seja a Justiça Federal ou o Tribunal Regional Federal da 4ª Região.
- Se o processo estiver localizado em outra unidade do MPF, solicitar imediatamente a movimentação do mesmo para a Justiça Federal.
- Nos casos de retorno, estando o processo pendente de baixa pelo gabinete, solicitar a remessa do mesmo para o TRF.

5. Acessa E-PROC

Descrição

- Acessar sistema e-Proc por meio de login e senha fornecidos pela Coordenadoria Jurídica.

6. Confere processos

Descrição

- Verificar aviso de comunicação
- Verificar link de intimações
- Verificar caixa do Procurador-Chefe

7. Carimba Processo

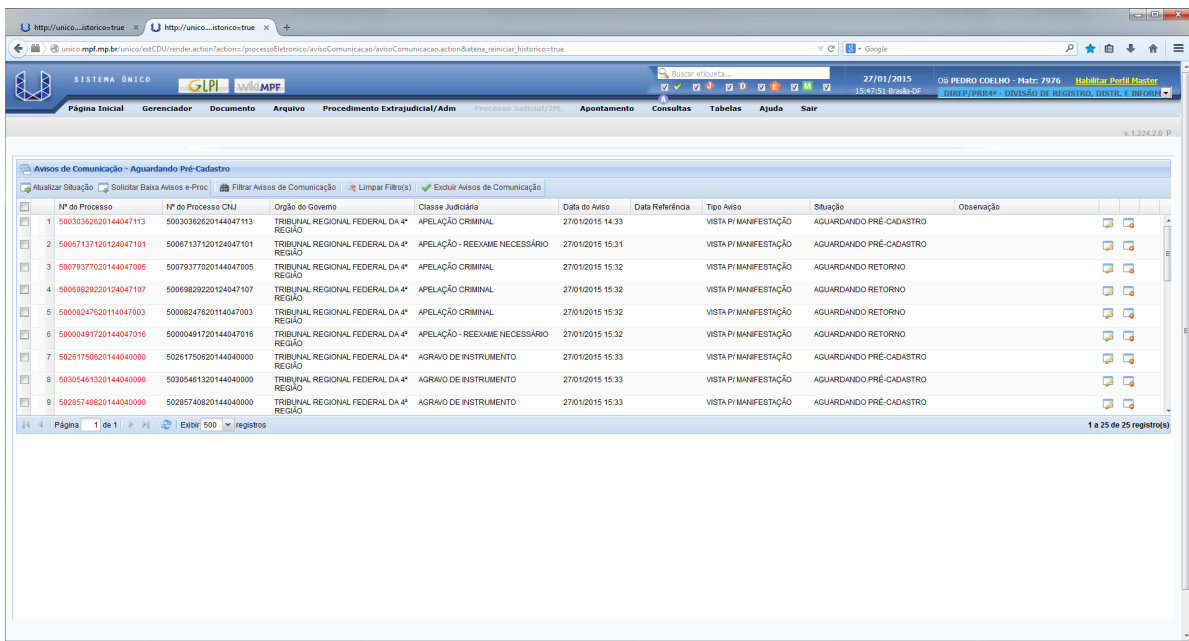
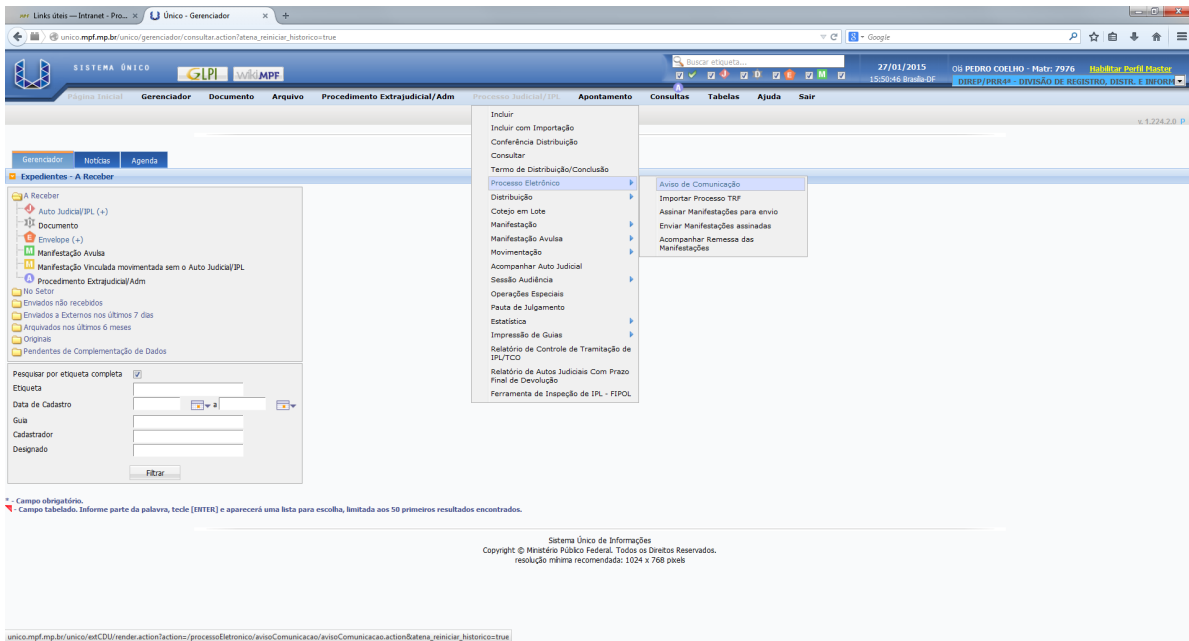
Descrição

- Conferir guia e verifica se destinatário é MPF.
- Verificar quantidade de volumes e apensos, certificando as eventuais divergências encontradas.
- Carimbar Processo.

8. Recebe Processo no Sistema

Descrição

- Os processos eletrônicos com intimação à PRR4 são importados para o Único e localizáveis no menu *Auto Judicial/IPL/Processos Eletrônicos/Aviso de Comunicação*. As exceções são os processos pendentes de remessa à Justiça Federal, ao TRF e os processos sigilosos.
- Um vez no painel de avisos, visualizar-se-á a relação de feitos eletrônicos com a indicação de *número, órgão de tramitação, classe, data de importação* (em tese, deve corresponder à data da intimação) e a *situação*.
- Sobre os possíveis *status* do campo *situação*, temos 3 hipóteses:
 - 1 - *aguardando pré-cadastro* (feitos ainda não distribuídos na PRR 4ª);
 - 2 - *aguardando entrada* (feitos com registros de pré-cadastro pendentes);
 - 3 - *aguardando retorno* (feitos já distribuídos na Casa, mas que retornaram ao MPF para intimações de atos que se sucederam no curso).
- Para receber o processo deve-se clicar no botão “Receber Processo” no canto direito da tela “Aviso de Comunicação”.



9. Autua Processo

Descrição

- Deve ser gerada uma nova autuação nas seguintes hipóteses:

1. quando o processo a ser cadastrado apresentar autuação apenas na primeira instância (JF);
2. quando no processo em questão houver alteração de sua classe (de apelação criminal para embargos infringentes, p. ex). Nesta hipótese, coexistirão autuações da segunda instância (PRR 4ª)

10. Realiza Pré-cadastro UNICO

Descrição

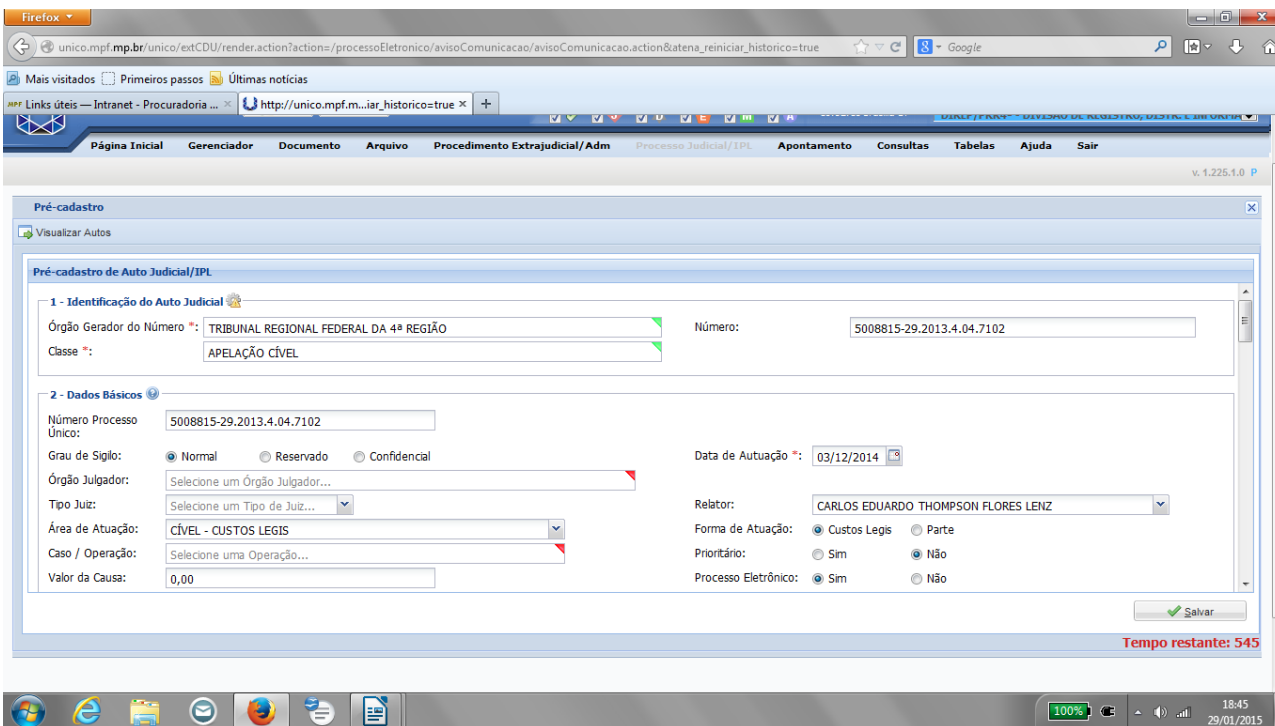
- Em regra, submetem-se ao pré-cadastro os feitos remetidos à PRR4 pela primeira vez. No canto direito do *Aviso de Comunicação*, para cada processo há o correspondente botão *receber processo*. Clique nesse botão. Surgirá a tela abaixo:

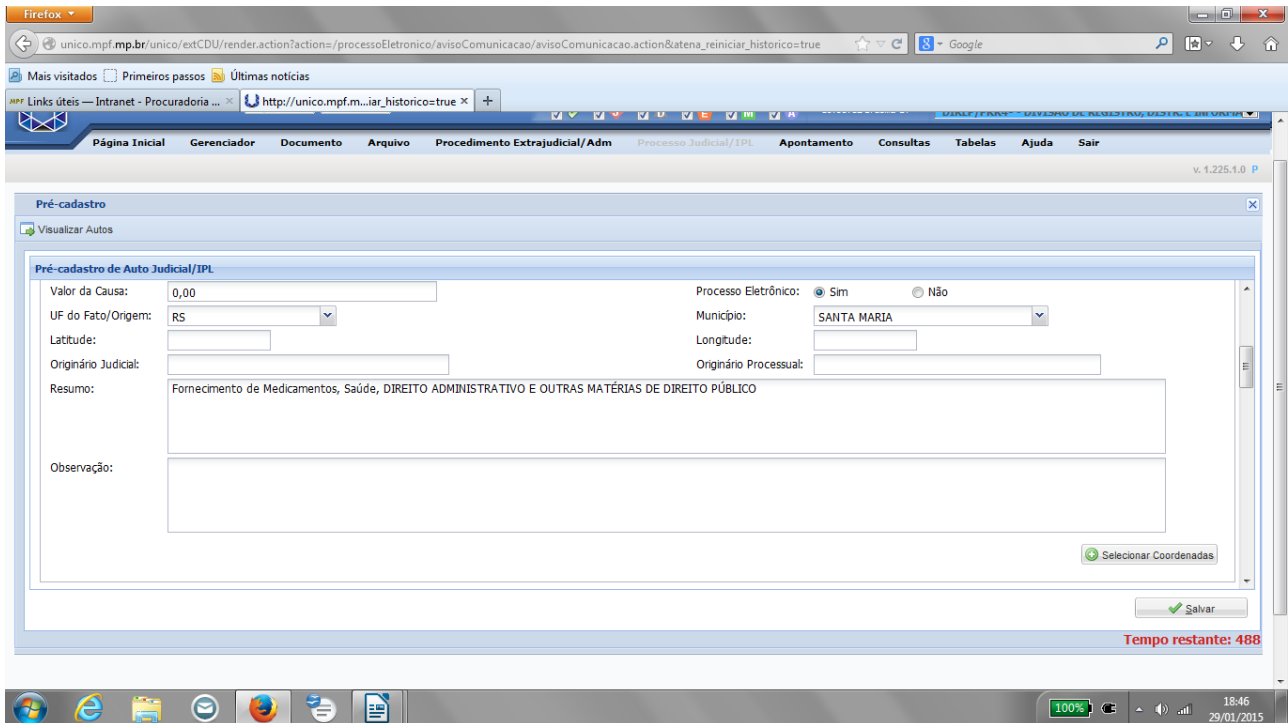
- Detalhamento dos campos preenchidos pela DIREP
1. Identificação do Auto Judicial

- **Órgão gerador do número:** é o Tribunal Regional Federal;
- **Classe:** a classe do feito consoante seus registros no TRF (apelação cível, p.ex);

2. Dados Básicos

- **Número do processo:** é o número dado ao processo pelo TRF. Em se tratando de processo eletrônico, sempre iniciará com o dígito 5 (cinco);
- **Grau de Sigilo:** *normal* (processos sem nenhum tipo de sigilo), *reservado* (processos sigilosos, cujo acesso somente será possível ao gabinete após a confirmação do recebimento) e *confidencial* (mais alto sigilo, apenas PRRs têm acesso.);
- **Órgão julgador:** é a seção ou turma em que corre o processo;
- **Assunto Judiciário:** em geral é importado do *e-Proc*. Quando não o é, deve ser transcrito conforme constar naquele sistema;
- **Área de atuação:** a DIREP utiliza apenas 3 opções, *Cível Tutela Coletiva*, *Cível Custos Legis e Criminal*;
- **Resumo:** cola-se (*Ctrl + V*) a mesma informação constante em *assunto judiciário*;
- **Data de autuação:** quando não importada automaticamente, verificar na capa do *e-proc*, canto superior direito;
- **Relator:** o desembargador indicado na capa do *e-proc*.
- **Forma de Atuação:** se a atuação do MPF no processo é no papel de fiscal da lei (*custos legis*) ou como titular;
- **Prioritário:** casos indicados na capa do *e-proc*, tais como benefícios previdenciários para idosos;
- **Processo eletrônico:** sempre deve estar sinalizado *sim*. Do contrário, os usuários dos gabinetes não o distinguirão dos feitos físicos;

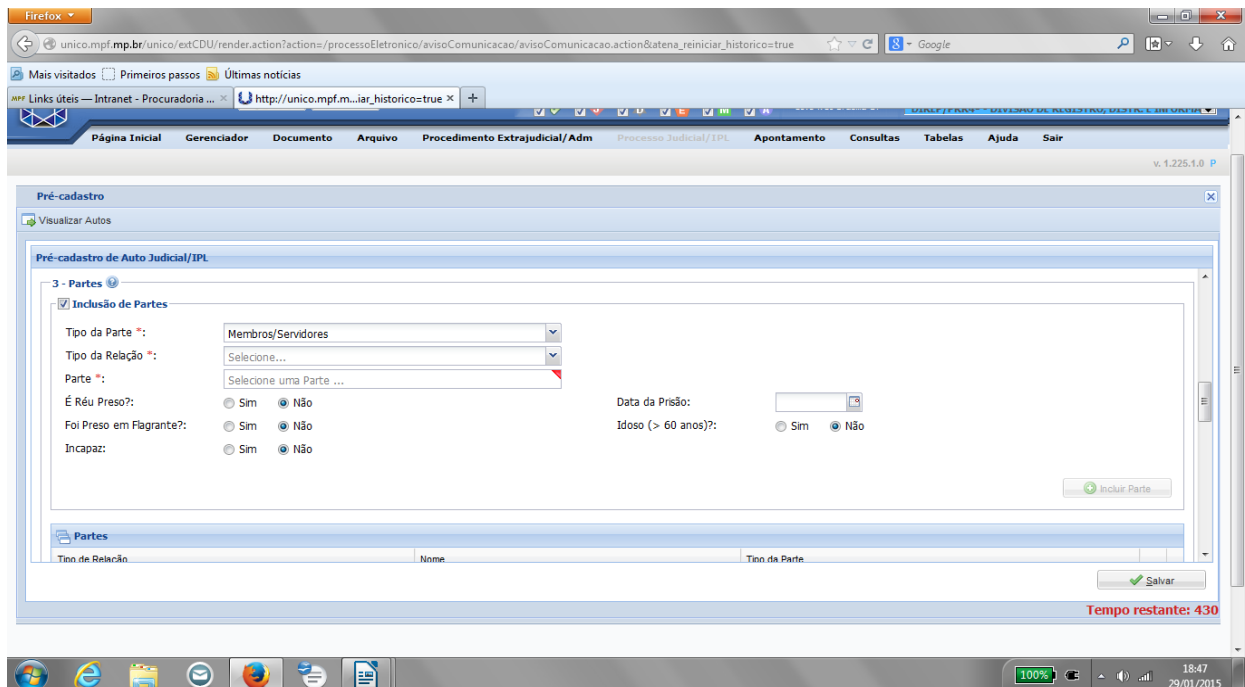


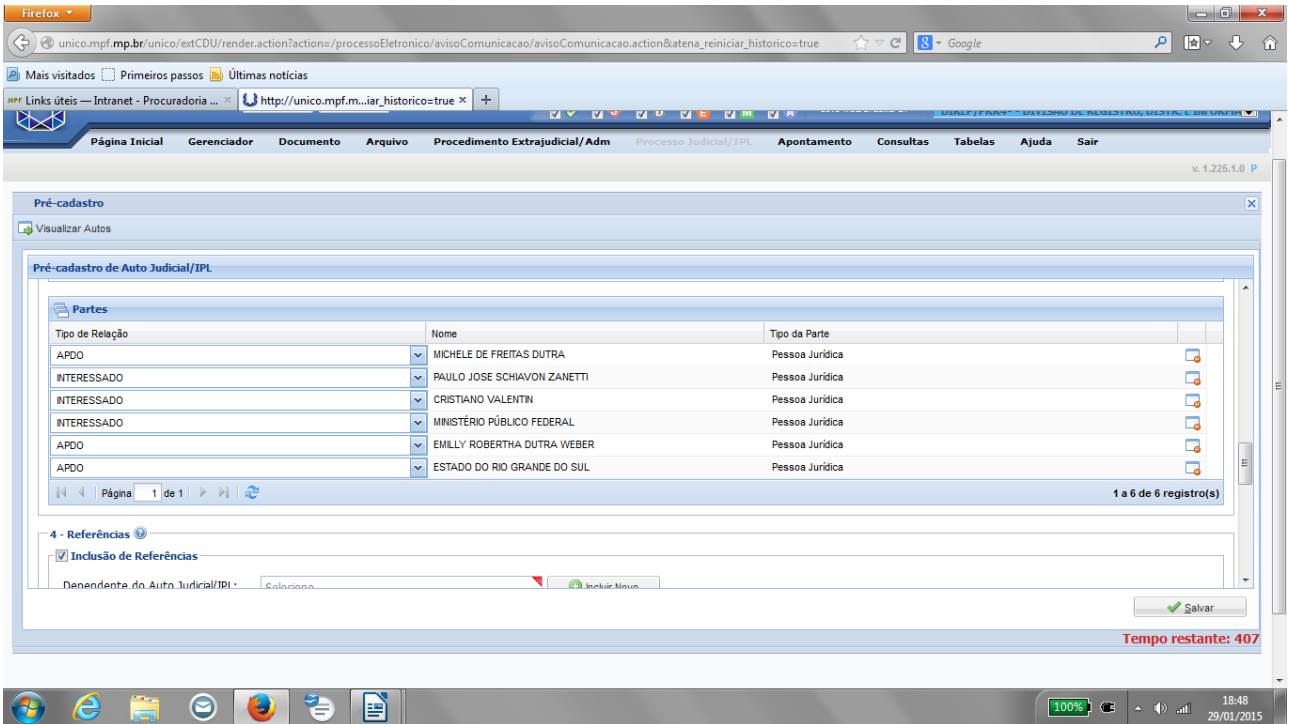


3. Partes

- **Tipo da parte:** identifica se a parte é pessoa física, pessoa jurídica, órgão do governo (caso do MPF) e o tipo de relação (apelante, apelado, agravante etc);

Atualmente a DIREP preenche apenas os 4 primeiros campos, ficando em aberto os campos *é réu preso?*, *Foi preso em flagrante?* e *Incapaz?*.

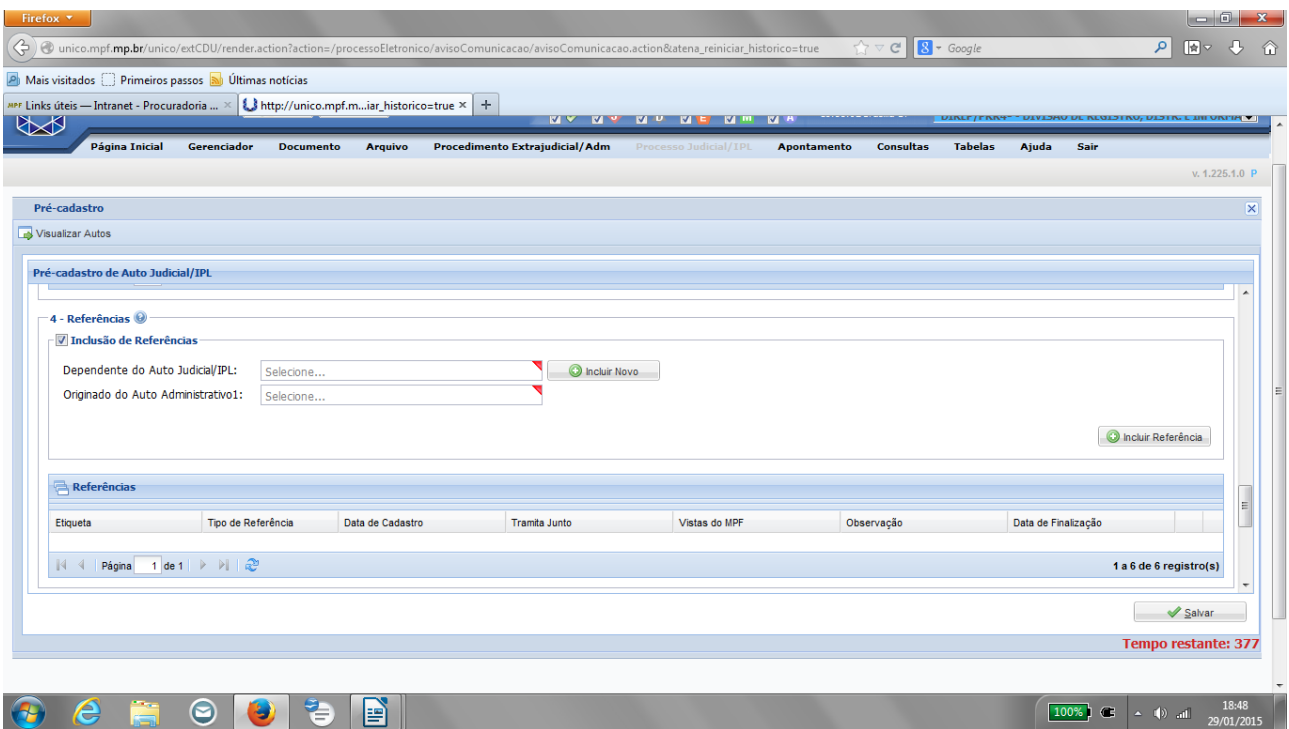




4. Referências

Tem-se trabalhado (Coordenadoria de Informática da PRR 4^a) no sentido de que todas as referências anotadas na capa dos *e-procs* sejam importadas para esse campo. Enquanto isso ainda não é uma realidade, imprescindível os registros dos feitos originários e relacionados do processo.

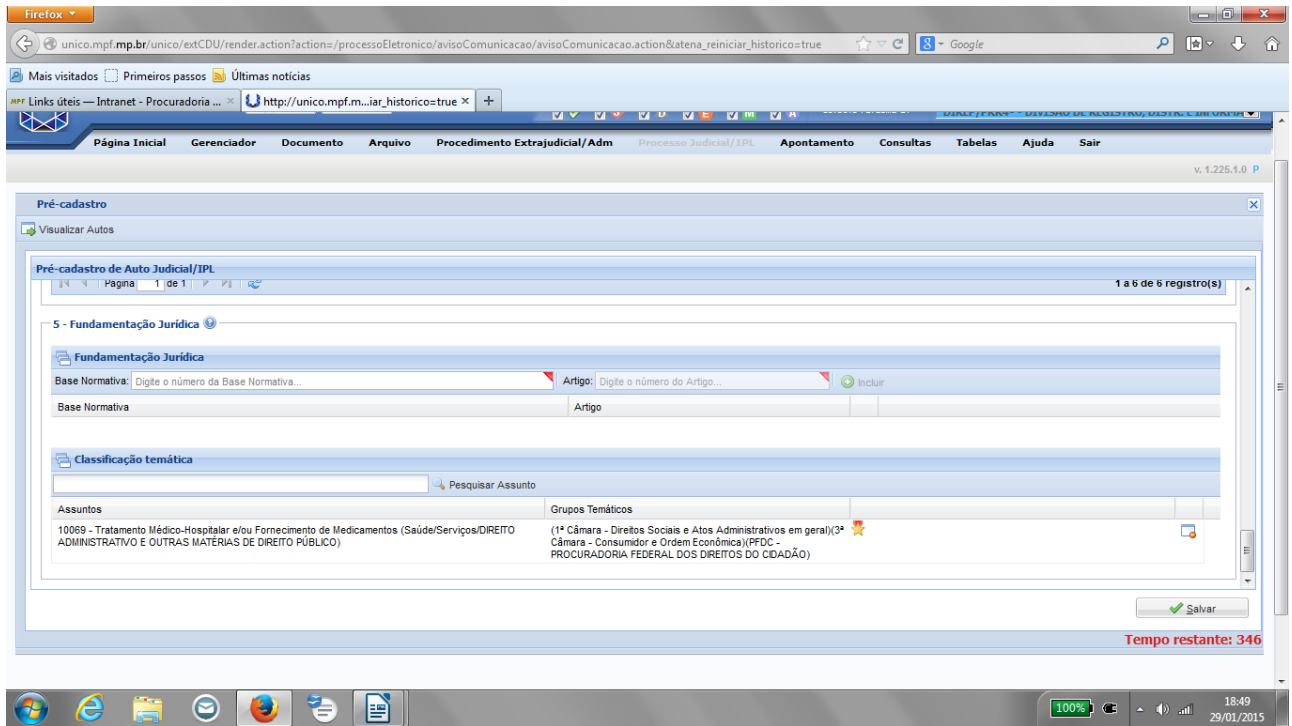
Observação importante: o registro do originário deve ser feito na aba *referências*. Para tanto, há que se atentar e não distribuir o processo antes do lançamento do feito originário, sob pena de não ser observada prevenção.



5. Fundamentação Jurídica

Em se tratando de processos criminais devem ser preenchidos os campos *Fundamentação Jurídica* e *Classificação temática*. Os feitos cíveis, por enquanto, somente permitem a classificação temática.

- Finalizados esses registros, clicar em *salvar*.



11. Examina Processo

- Examinar peças e processos relacionados com vistas à fixação de prevenção, visando que o processo venha a ser distribuído ao Procurador correto.

12. Classifica Processo

- A distribuição dos processos segue o critério do TRF, qual seja, a da competência dos órgãos julgadores. Em observância à simetria da estrutura da PRR 4ª Região – que compreende as áreas Cível e Criminal – podemos dizer que todos os feitos que ingressam na PRR 4ª estão compreendidos num desses grupos:

1. Grupo Cível:

1ª e 2ª Turmas (1ª Seção) = **Tributário**;

3ª e 4ª Turmas (2ª Seção) = **Administrativo e Tutela Coletiva**;

5ª e 6ª Turmas (3ª Seção) = **Previdenciário**;

Turma Regional de Uniformização de Jurisprudência = **Especial TRU**

2. Grupo Criminal:

7ª e 8ª Turmas (4ª Seção) = **Criminal e Ações Originárias**

3. Grupo Especial Procurador-Chefe: Corte Especial (exceto Arguição de Inconstitucionalidade, Suspensão de Execução de Sentença e Suspensão de Execução de Liminares, que são distribuídas para as respectivas seções temáticas).

- No mais das vezes a identificação do órgão julgador basta para determinar a classificação do processo. Os feitos que correm na 1ª Turma, p. ex., são classificados no grupo cível – tributário **sempre**. Exceção a esse critério ocorre nos casos em que a remessa é realizada pela Presidência, pela Vice-presidência, pelo Plenário, pela Secretaria de Recursos e pela Corte Especial, já que os feitos podem ser cíveis ou criminais.

Classificação do Processos:

- A 2ª tela refere-se à **classificação** do processo e compreende 3 campos: *Auto Judicial*, *Classificação* e *Apenas*.

1. Auto Judicial (campos utilizados pela DIREP)

- **Órgão/unidade que enviou:** sempre deve ser o TRF 4ª, isto é, a autuação refere-se à 2ª instância.

Caso a unidade seja outra (JF,) , não prossiga, reinicie o pré-cadastro desse feito. A autuação deve ser a da mesma classe que tramita no TRF 4ª.

- **Total de volumes:** deve ser 1, no caso dos e-procs e o total de volumes do processo, no caso dos autos físicos;

- **Volumes recebidos:** os números dos volumes recebidos. Por exemplo, se o processo tem 40 volumes, mas o TRF apenas encaminha 6 deles, estes 6 volumes devem ser especificados no campo em questão (1, 36, 37, 38, 39 e 40, p. ex).

- **Órgão julgador que enviou:** turma ou seção que encaminhou os autos

2. Classificação

Grupo de Distribuição: A DIREP distribui os seguintes grupos:

- *Criminal (1, 2 e 3);*
- *Cível – Administrativo – Previdenciário - Tributário – (ciência e parecer);*
- *Cível – Tutela Coletiva ACP/Improbidade – Tutela Coletiva outros (ciência e parecer);*
- *Especial – Procurador-Chefe;*
- *Especial – Recesso (compreende todos os processos encaminhados no plantão durante o recesso, independentemente da matéria e órgão julgador);*
- *Especial – TRU (ciência e parecer)*

Motivo da Entrada: também se trata de campo tabelado, deve ser selecionado o mais consentâneo à remessa do TRF. Assim, num processo *Cível – Tutela Coletiva que retorna ao MPF para oferta de contrarrazões, a classificação será Cível – Tutela Coletiva – Parecer*, enquanto que o motivo da entrada será *contrarrazões*.

Urgente: o TRF indica na capa do e-proc quando se trata de caso urgente. Sinaliza-se no Único *sim* ou *não*.

3. Apenso: para o único, o apenso apresenta número diverso do processo a ser distribuído.

4. Anexos: anexo é o processo que apresenta o mesmo número do processo a ser distribuído (ainda que seja a numeração de 1º grau).

Preenchidos estes campos, clicar em *receber*.

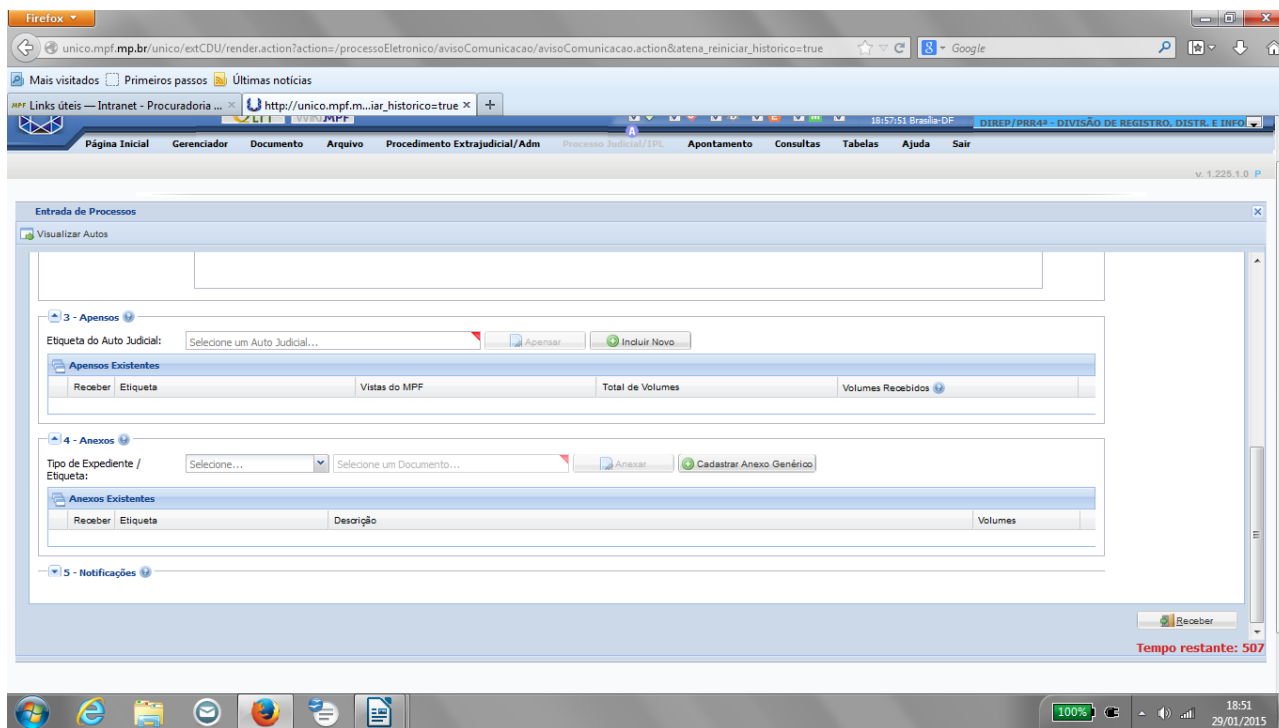
Nos retornos o sistema irá gerar a seguinte mensagem:

Confirmação

Não é possível distribuir automaticamente o Auto Judicial pois ele já possui distribuições ativas para o titular.

A conclusão automática será para o 1º Ofício Regional Cível. Deseja realizar a conclusão automática?

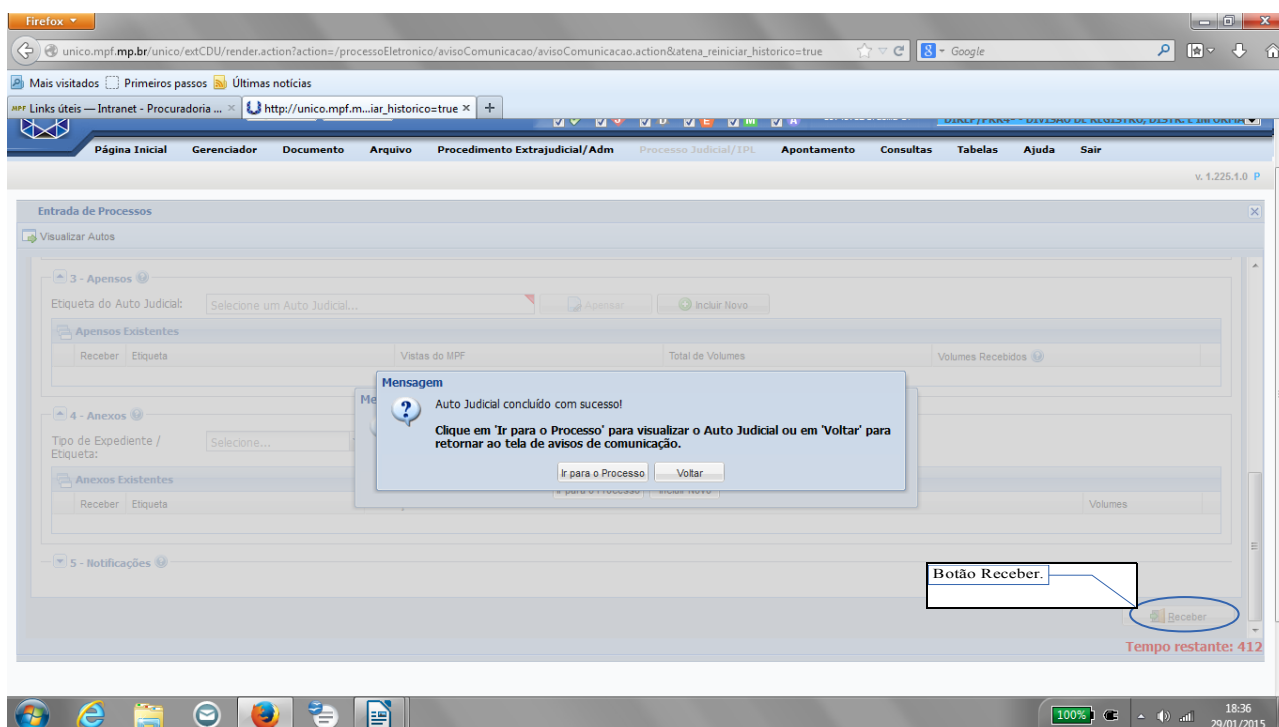
- Clicar em *Sim*. Isso porque o processo já foi distribuído ao 1º Ofício Cível noutra oportunidade e agora trata-se de **conclusão**.



13. Distribui Processo

Distribuição de Processos Eletrônicos

- Após ter concluído o Pré-cadastro e a Classificação do processo, deve-se clicar no botão Receber, no canto inferior direito da tela de entrada do processo. O sistema Único realizará a distribuição do processo de acordo com as regras vigentes.
- Se o titular do Ofício estiver afastado e com a distribuição suspensa, o sistema informará que o processo estará sendo distribuído para o Ofício que estiver substituindo o titular.



Afastamentos

- É imprescindível para o regular processamento da distribuição o lançamento diário dos períodos de afastamentos dos Procuradores Regionais da República. Não se pode iniciar a distribuição sem que o Sistema Único já tenha sido alimentado com todos afastamentos, sob pena de retrabalho e inconsistências.
- Para tanto, clicar no menu Tabelas/Configurar Procurador (...)/Procurador. Selecionar o Procurador e, na próxima tela, clicar em + incluir afastamento. O período a ser lançado é o do efetivo afastamento.

Identificador	Tipo de Afastamento	Data Inicio	Data Fim	Observação
287379383	FÉRIAS	14/07/2011	31/07/2011	Período efetivo = 18/07 a 06/08/2011. Lançado sem 02 dias úteis de antecedência do início do afastamento para efeito de suspensão da distribuição (art. 11, § 1º do Regimento Interno da Área Criminal). E-mail da DRH recebido em 13/06/2011.
289380541	AFASTAMENTO PARA PAUTA	08/08/2011	31/08/2011	Suspensão provisória, por determinação do Coordenador da Área Criminal, Dr. Ilmauro Colares, objetivando atender o alcance da equitatividade entre os integrantes do grupo (levantamento: 28/02/2011 a 01/08/2011).
289381161	FÉRIAS	01/09/2011	06/09/2011	Período efetivo = 01 a 06/09/2011. Lançado sem 02 dias úteis de antecedência do início do afastamento para efeito de suspensão da distribuição (art. 11, § 1º do Regimento Interno da Área Criminal). Isto que consta no 'AFASTAMENTO PARA PAUTA'. E-mail da

- Há afastamentos em que incide a data-prazo (período que antecede o afastamento e que a partir do qual cessa a distribuição e conclusão dos feitos). A data-prazo aplicável a cada tipo de afastamento está prevista na regra de distribuição cível e na criminal.
- A anotação da data-prazo deve ser realizada através das abas Suspensão de distribuição para atuação pessoal e Suspensão de conclusão para atuação pessoal.
- A consulta das datas-prazo, por sua vez, deve ser feita em Tabelas/Configurar Procurador(...)/Ofício/Suspensão de distribuição para o ofício ou Suspensão de conclusão para o ofício. Nessa mesma opção é possível excluir as suspensões lançadas.

14. Conclui Processo

- Processo é movimentado ao Gabinete.

Gênero	Grupo de Distribuição	Inicio	Fim	Compe	Suspe Normal	Suspe Urgent	Suspe Titular?	Suspe Substit	Suspe Fisco?	Suspe Estável	Observação
Sem registros para exibir											

15. Recebe Processo

Descrição

- Recebe processo no sistema.

16. Elabora Dossiê

- Os processos referentes à Tutela Coletiva, sejam físicos ou eletrônicos, sujeitam-se a um acompanhamento pela Seção de Tutela Coletiva (Conferir nome seção).

- Tal acompanhamento é feito por meio da elaboração e atualização de um dossiê.

17. Confere distribuição

Descrição

- Verificar se a distribuição está correta (titularidade / matéria / área / prevenções/ referências).

18. Confere Classificação

Descrição

- Verificar se a classificação está correta.

19. Realiza Manifestação

Descrição

- Procurador Regional inclui a manifestação referente ao processo nos sistemas Único e e-Proc.

20. Encaminha ao TRF

Descrição

- Encaminhar processo ao TRF.

21. Recebe Processo

Descrição

- Receber processo.

22. Corrige inconformidade

Descrição

Reclassificando e redistribuindo um processo

- A **reclassificação** é necessária por conta de equívocos nos registros ou por interesse dos gabinetes (interesse em recorrer de uma decisão, p. ex.). A operação impõe que sejam consultados a todo momento os processos constantes nas pastas *A Receber* e *No Setor*. Para tanto, deve-se clicar sobre o número do processo, clicar na aba *movimentação* e no *Histórico de Movimentações*. No histórico é que estará anotado pelo gabinete as informações da reclassificação (reclassificar do grupo criminal 2 para o grupo 1, p. ex). Passo seguinte é receber o processo na aba auto judicial, clicando no botão receber. A nova classificação é realizável na aba *classificação*.

The screenshot shows the 'SISTEMA ÚNICO' web interface. The top navigation bar includes 'Página Inicial', 'Gerenciador', 'Documento', 'Arquivo', 'Procedimento Extrajudicial/Adm', 'Processo Judicial/IPL', 'Apontamento', 'Consultas', 'Tabelas', 'Ajuda', and 'Sair'. The main content area displays a list of documents under the heading 'Pastas: A Receber - 4 Documentos'. The table below shows the following data:

Etiqueta	Remetente	Data de Envio	Prazo
TRF4-5000092-12.2014.4.04-7126-AC - ELETRÔNICO	PRR4º REGIÃO/GABPRR26-LCV - LUIZ CARLOS WEBER	27/01/2015	
TRF4-5013574-76.2012.4.04-7100-AC - ELETRÔNICO	PRR4º REGIÃO/GABPRR29-FBA - FABIO BENTO ALVES	26/01/2015	
TRF4-5001371-51.2013.4.04-7002-ACR - ELETRÔNICO	PRR4º REGIÃO/GABPRR27-LFHS - LUIZ FELPE HOFFMANN SANZI	26/01/2015	
TRF4-5001676-21.2015.4.04-0000-HC - ELETRÔNICO	PRR4º REGIÃO/GABPRR12-CASC - CARLOS AUGUSTO DA SILVA CAZARRE	26/01/2015	

- A **redistribuição** tem lugar nas hipóteses de falha na distribuição ou de impedimento do Procurador Regional da República. A ocorrência lançada para movimentação do gabinete à DIREP é a mesma tanto para reclassificações quanto para redistribuições. As redistribuições cíveis estão sendo realizadas temporariamente pela Coordenadoria Jurídica e as redistribuições criminais, pela Seção de Acompanhamento Criminal.

2. Solicita movimentação à JF

Descrição

- Identificar PRM onde o processo está localizado.
- Encaminhar e-mail solicitando a movimentação do processo para a Justiça Federal.

3. Movimenta processo para JF

Descrição

- Movimentar processo para a Justiça Federal

4. Envia Processo para PRR4

Descrição

- Enviar o processo para a PRR 4ª Região.