



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

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PRES Nº 8, DE 18 DE OUTUBRO DE 2013.

Aprova normas técnicas e os procedimentos relativos ao processo de “Entrada de Documentos na PR/ES”, conforme manuais instituídos pelo EPO-PR/ES.

O PROCURADOR-CHEFE da Procuradoria da República no Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições, RESOLVE:

Art. 1º Aprovar e homologar as normas técnicas e os procedimentos da “Versão 1” do processo de trabalho “Entrada de Documentos na Procuradoria da República no Estado do Espírito Santo” elaborado pelo Escritório de Processos Organizacionais da PR/ES, conforme [Portaria MF/ES n. 423, de 14/10/2013](#).

Art. 2º Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

ANDRÉ CARLOS DE AMORIM PIMENTEL FILHO

[Publicada no DMPF-e, Brasília, DF, 12 nov. 2013. Caderno Administrativo, p. 73.](#)

ANEXO DA INSTRUÇÃO DE SERVIÇO MPF/ES N. 8/2013

Manual “Entrada de Documentos na Procuradoria da República no Estado do Espírito Santo. Versão 1”.

MPF
Ministério Público Federal

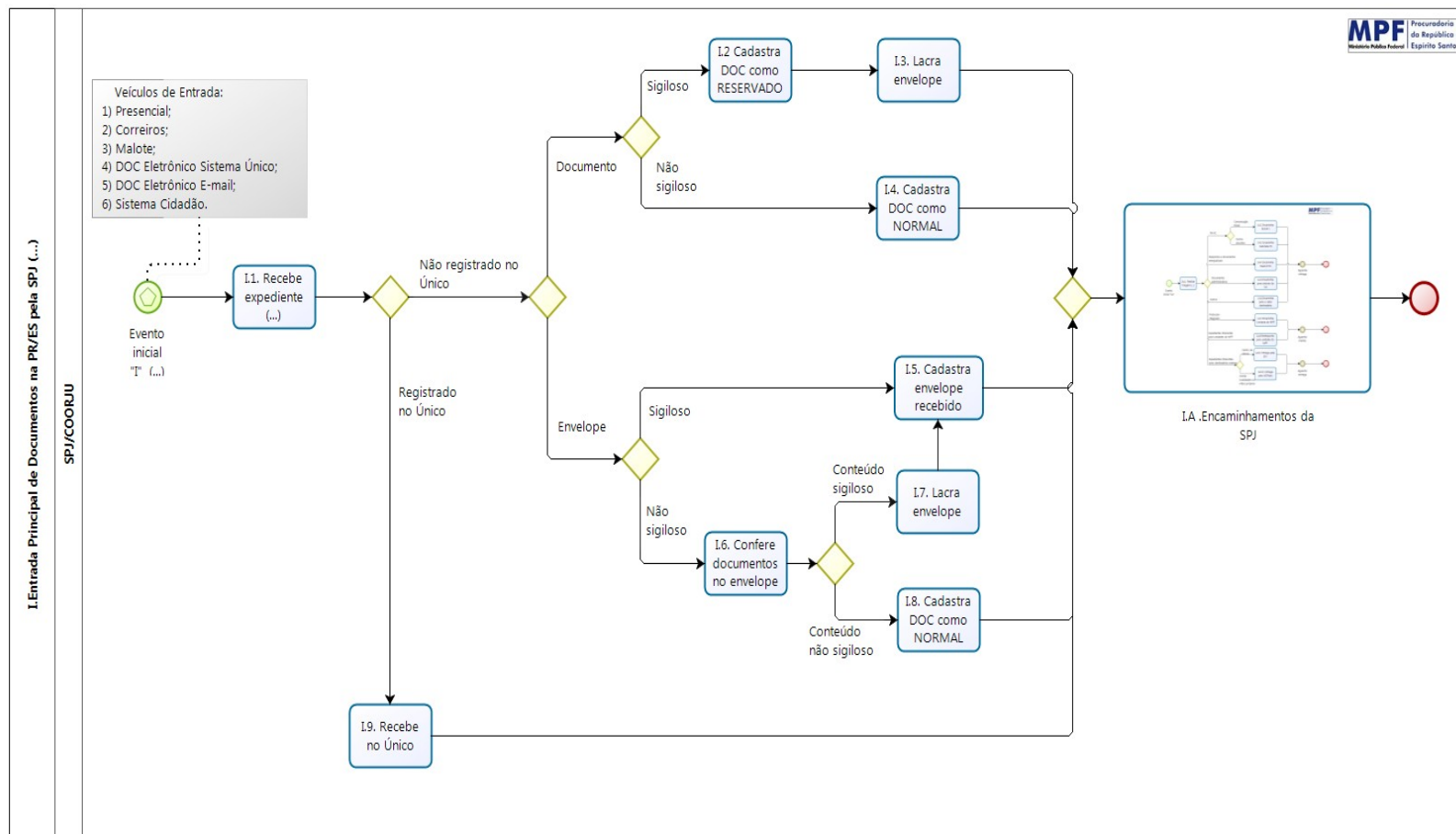
Entrada de Documentos na Procuradoria da
República no Estado do Espírito Santo.

Versão 1

Ministério Público Federal

Bizagi Process Modeler

I. Entrada Principal de DOCs na PRES pela SPJ



Versão: 1 (IS-MPF/ES n. 8, de 18/10/2013)

Autor: Escritório de Processos Organizacionais da PR/ES (EPO-PR/ES)

I. Entrada Principal de Documentos na PR/ES pela SPJ (...)

Descrição

A entrada principal de documentos (DOCs) na Procuradoria da República no Estado do Espírito Santo (PR/ES) é feita pela Seção de Protocolo Jurídico (SPJ), vinculada à Coordenadoria Jurídica (COORJU).

Na PR/ES, por definição do Procurador-Chefe da gestão do ano de 2006, os serviços de protocolo de entrada de documentos é atribuição da SPJ/COORJU.

Assim, observado o disposto no item 4.2 da Instrução Normativa MPF n. 1, de 21/8/2003, a entrada principal de DOCs na PR/ES é a SPJ/COORJU.

Normas e atos que regulamentam o recebimento de documentos no MPF/ES

O Ministério Público Federal no Espírito Santo (MPF/ES) catalogou algumas normas e atos da Procuradoria Geral da República (PGR) e do próprio MPF/ES que regulamentam algumas das atividades inerentes ao recebimento de documentos.

As normas da tabela abaixo serão citadas em todo o fluxo de entrada de documentos, bem como podem ser acessadas por meio da página [Normas e Atos do Wiki da PR/ES](#)".

Força normativa dos manuais de normas e procedimentos do EPO-PR/ES

A [Portaria MPF/ES n. 423, de 14 de outubro de 2013](#) instituiu o Escritório de Processos da Procuradoria da República no Estado do Espírito Santo (EPO-PR/ES), estabelecendo o seguinte:

Art. 3º Fica disposto que os manuais de normas e procedimentos criados pelo EPO/PR-ES têm força normativa.

§1º Os manuais de normas e procedimentos só poderão ser alterados pelo EPO/PR-ES;

§2º Os manuais de normas e procedimentos deverão ser homologados pelo Escritório de Processos do MPF;

§3º Quando da publicação de um manual de normas e procedimentos ficam revogadas as disposições contrárias;

§4º A publicação dos manuais de normas e procedimentos se dará por meio do portal <http://bpm.mpf.gov.br>.

A presente versão, V.1, foi homologada por meio da [Instrução de Serviço MPF/ES n. 8, de 18 de outubro de 2013](#)

Tabela de Normas e Atos

Norma/Ato	Data	Ementa
Instrução Normativa MPF/PGR n. 1/2003	21/8/2003	Estabelece normas e procedimentos para o controle, recebimento e expedição de correspondências.
Instrução de Serviço PR/ES n. 6/2005	11/5/2005	Estabelece orientação sobre o recebimento de documentos pelo setor de Protocolo e ressalva quanto ao recebimento por posto terceirizado de vigilância.
Portaria MPF/ES n. 8/2007	16/1/2007	Dispõe sobre a delegação de competência para autuar e distribuir documentos.
Portaria MPF/ES n. 142/2011	25/7/2011	Dispõe sobre a delegação de atribuição para determinar o registro, a atuação e a distribuição de denúncias recebidas via internet, relativas a crimes cibernéticos e que contenham informações de endereços eletrônicos, bem como estabelece rotinas a serem seguidas na instrução preliminar.
Instrução de Serviço MPF/ES n. 3/2012	8/6/2012	Dispõe sobre os conceitos e a utilização das opções dos objetivos de entrada de documentos recebidos de natureza extrajudicial, conforme versão 1.207.11.1 do Sistema Único e, obrigatoriedade, de informar o campo "Em resposta ao ofício nº".

Ofício-Circular n. 1/2012-SADP	16/8/2012	Implantação do Sistema Único na PGR e sua utilização pelo protocolo.
Portaria PGR/MPF n. 54/2013	8/2/2013	Regulamenta a utilização e o funcionamento do Sistema Único de Informações no âmbito do Ministério Público Federal e dá outras providências.
Portaria PGR/MPF n. 412/2013	5/7/2013	Institui a Sala de Atendimento ao Cidadão no âmbito do Ministério Público Federal.
Procedimentos para Implantação da Sala de Atendimento ao Cidadão no MPE	30/7/2013	Padroniza as atribuições da Sala de Atendimento ao Cidadão no âmbito do Ministério Público Federal, em atendimento às determinações da Portaria PGR/MPF n. 412 de 5 de julho de 2013.
Manual do Sistema Cidadão	30/7/2013	Estabelece instruções para utilização e procedimentos a serem adotados no Sistema Cidadão, que foi desenvolvido para registro, controle e gerenciamento das manifestações dos cidadãos feitas por meio da internet e pessoalmente na Sala de Atendimento ao Cidadão.

Elementos do processo

Evento inicial "I" (...)

Descrição

As rotinas referentes ao processo de "Entrada Principal de Documentos na PR/ES pela SPJ" terão início com a chegada ou entrega de expediente na Seção de Protocolo Jurídico (SPJ).

O processamento da "ENTRADA" tem por fases:

(1º) conferência para recebimento;

(2º) registro no Sistema Único;

(3º) triagem para destinação;

(4º) encaminhamento; e

(5º) entrega

Os veículos por meio dos quais os expedientes podem chegar ou serem entregues na SPJ são:

Tabela de "Tipos de Veículos de Entrada de Expedientes":

Tipo de veículo	Descrição
Presencial	Trata-se da entrega de documentos direta e pessoalmente no balcão da SPJ.
Correios	Trata-se da entrega de correspondências por meio de funcionário dos Correios na SPJ.
Malote	Trata-se da entrega na SPJ, por funcionários dos Correios, de "malotes" de documentos e de correspondências oriundos de outras unidades do MPF.
DOC Eletrônico do Sistema Único	Trata-se do documento eletrônico registrado no Sistema Único e movimentado somente eletronicamente de uma unidade do MPF para a SPJ da PR/ES.
DOC Eletrônico por e-mail	Trata-se de documentos enviados para endereço eletrônico de conta de e-mail institucional, que é impresso e encaminhado fisicamente para registro na SPJ.
DOC Eletrônico do Sistema Cidadão	Trata-se de manifestação de internautas por meio do Sistema Cidadão, que é impressa e encaminhada fisicamente para registro na SPJ.

I.1. Recebe expediente (...)

Descrição

Trata-se da conferência para o recebimento de documentos na SPJ:

(1º) confere as informações do expediente, se está dirigido à PR/ES e a existência ou não de anexos;

(2º) cola etiqueta de protocolo na contrafé e quando não constarem os anexos mencionados, elabora certidão declarando a inconsistência;

(3º) no caso de o expediente ser oriundo de outra unidade do MPF, estando movimentado pelo Sistema Único, recebe eletronicamente, fazendo constar qualquer inconsistência na observação da movimentação de recebimento no Único;

(4º) classifica o expediente em:

a) DOCUMENTO SIGILOSO ou NÃO SIGILOSO;

b) ENVELOPE SIGILOSO ou NÃO SIGILOSO.

IMPORTANTE:

- Conforme a classificação, será definida a forma como o expediente deverá ser cadastrado no Sistema Único.
- **CERTIDÃO DE NÃO CONFERÊNCIA DO ORIGINAL:** nos casos em que a SPJ recebe ENVELOPE LACRADO e não lhe é confiada a conferência do ORIGINAL, deverá ser certificado logo abaixo ou o mais próximo possível da ETIQUETA afixada na CONTRAFÉ o seguinte:

"Certificamos que junto à presente contrafé recebemos expedientes lacrados. Assim, NÃO atestamos a conferência do original." O expediente somente deverá ser recebido na SPJ se estiver dirigido à PR/ES, ou seja, deve-se verificar se o expediente se destina a outro órgão, configurando "erro na entrega", ressalvados os casos de "erro material de identificação".

Assim, dever-se-á observar os critérios estabelecidos nas tabelas a seguir referentes a "critérios sobre o recebimento ou não" e "critérios para classificação" de expedientes.

Tabela de critérios sobre o recebimento ou não de expedientes pela SPJ:

O que deve ser observado para receber um DOC	Forma de proceder
Se está dirigido à PR/ES	1) Confere anexos, certificando o caso de não estar acompanhando o expediente; 2) RECEBE.
Se não está dirigido à PR/ES	1) Erro na entrega: NÃO RECEBE; 2) Erro material de identificação: solicita a inclusão do destinatário de próprio punho, no caso de entrega presencial, ou encaminha internamente, no caso de entrega pelos Correios. RECEBE
Conferência de anexos	Sempre deve ser conferido se o documento menciona o encaminhamento de anexos, para então conferi-los e, caso os anexos não constem conforme descrito, fazer certidão da inconsistência.
Recibo na contrafé	Caso o documento venha em duas vias para confirmação do recebimento, na contrafé deverá se colada etiqueta de protocolo.

Tabela de critérios para classificação de documento, de envelope e de sigilo:

Expediente	Critério de classificação
DOCUMENTO-SIGILOSO	IDENTIFICADOS com tarja de segredo de justiça, reservado, confidencial, sigiloso, etc, e que foram entregues abertos.
DOCUMENTO-SIGILOSO	ORIUNDOS: (a) das Corregedorias e Conselhos do MPF e do CNMP; (b) do COAF; (c) da AUDIN/MPU; (d) da ESMPU, conforme determinação da Chefia de Gabinete.
DOCUMENTO-SIGILOSO	DESTINADOS à Comissão de Concursos, à Comissão de Eleição Interna, à ASSPA e ao PLAN-ASSISTE, este último somente quando não se tratar de faturas.
DOCUMENTO - NÃO SIGILOSO	Os que não se enquadrem nos critérios de DOCUMENTOS - SIGILOSOS.
ENVELOPE - SIGILOSO	IDENTIFICADOS com tarja de segredo de justiça, reservado, confidencial, sigiloso, etc, na parte externa do envelope.
ENVELOPE - SIGILOSO	ORIUNDOS: (a) das Corregedorias e Conselhos do MPF e do CNMP; (b) do COAF; (c) da AUDIN/MPU; (d) da ESMPU, conforme determinação da Chefia de Gabinete.
ENVELOPE -	DESTINADOS à Comissão de Concursos, à Comissão de Eleição Interna, à ASSPA e ao PLAN-

SIGILOSO	ASSISTE, este último somente quando não se tratar de faturas.
ENVELOPE - NÃO SIGILOSO	Os que não se enquadrem nos critérios de ENVELOPES - SIGILOSOS.

I.2 Cadastra DOC como RESERVADO

Descrição

Quando se tratar de DOCUMENTO RECEBIDO aberto na SPJ, sem registro no Sistema Único e CLASSIFICADO como SIGILOSO:

- CADASTRAR no Sistema Único como expediente do tipo DOCUMENTO e registrar a opção de RESERVADO no campo GRAU DE SIGILO.

I.3. Lacra envelope

Descrição

LACRAR o expediente e IDENTIFICAR com tarja de SIGILOSO e com a etiqueta de protocolo do Sistema Único.

I.4. Cadastra DOC como NORMAL

Descrição

Quando se tratar de DOCUMENTO RECEBIDO aberto na SPJ, sem registro no Sistema Único e CLASSIFICADO como **NÃO** SIGILOSO:

- CADASTRAR no Sistema Único como expediente do tipo DOCUMENTO e registrar a opção de NORMAL no campo GRAU DE SIGILO.

I.5. Cadastra envelope recebido

Descrição

Quando se tratar de expediente entregue LACRADO na SPJ, sem registro no Sistema Único e CLASSIFICADO como ENVELOPE - SIGILOSO:

- MANTER A INTEGRIDADE DO LACRE sem abrir o envelope;
- CADASTRAR no Sistema Único como expediente do tipo ENVELOPE RECEBIDO, informando somente os dados disponíveis na parte externa do expediente lacrado.

I.6. Confere documentos no envelope (...)

Descrição

Quando se tratar de expediente entregue LACRADO na SPJ, sem registro no Sistema Único e CLASSIFICADO como ENVELOPE - **NÃO** SIGILOSO:

- Abrir o envelope e conferir o conteúdo.

A partir da conferência do conteúdo do ENVELOPE NÃO SIGILOSO, será feita a classificação

Classificação do envelope	Classificação do conteúdo	Forma de proceder
ENVELOPE NÃO SIGILOSO	CONTEÚDO SIGILOSO	Verificado que o DOC é SIGILOSO dever-se-á: 1) LACRAR imediatamente o expediente; 2) CERTIFICAR a ocorrência; 3) CADASTRAR no Sistema Único como ENVELOPE RECEBIDO.
ENVELOPE NÃO SIGILOSO	CONTEÚDO NÃO SIGILOSO	CADASTRAR no Sistema Único como DOC de grau de sigilo NORMAL.

I.7. Lacre envelope

Descrição

Restabelecer o LACRE do expediente que, considerado previamente como ENVELOPE NÃO SIGILOSO, foi classificado de CONTEÚDO SIGILOSO.

A rotina consistirá basicamente em:

(1º) LACRAR imediatamente o envelope;

(2º) CERTIFICAR a ocorrência conforme o seguinte modelo:

CERTIDÃO DE LACRE /SIGILO

Certificamos que o envelope foi aberto em razão de não constar na parte externa identificação de "sigilo". Após verificar que se tratava de conteúdo sigiloso o envelope foi lacrado e identificado como SIGILOSO.

(3º) CADASTRAR no Sistema Único como expediente do tipo ENVELOPE RECEBIDO.

I.8. Cadastra DOC como NORMAL

Descrição

Quanto o conteúdo do expediente do tipo ENVELOPE NÃO SIGILOSO for classificado como CONTEÚDO NÃO SIGILOSO dever-se-á:

- CADASTRAR no Sistema Único como expediente do tipo DOCUMENTO com o grau de sigilo NORMAL.

I.9. Recebe no Único

Descrição

Receber o expediente já cadastrado no Sistema Único sendo que:

(a) **Expediente destinado à PR/ES:** receber o expediente, abrir eletronicamente o envelope e movimentar o documento ou auto ao setor de destino;

(b) **Expediente destinado à outra unidade do MPF:** receber eletronicamente o envelope, sem abri-lo, e fazer a rotina de redespacho;

(c) Devolução de ofícios expedidos, pelos correios ou de entrega na modalidade "em mãos" e "mãos próprias": fazer o recebimento eletrônico por meio do registro do resultado da expedição e retorno de externo.

I.A .Encaminhamentos da SPJ

[Ver detalhes](#)

Descrição

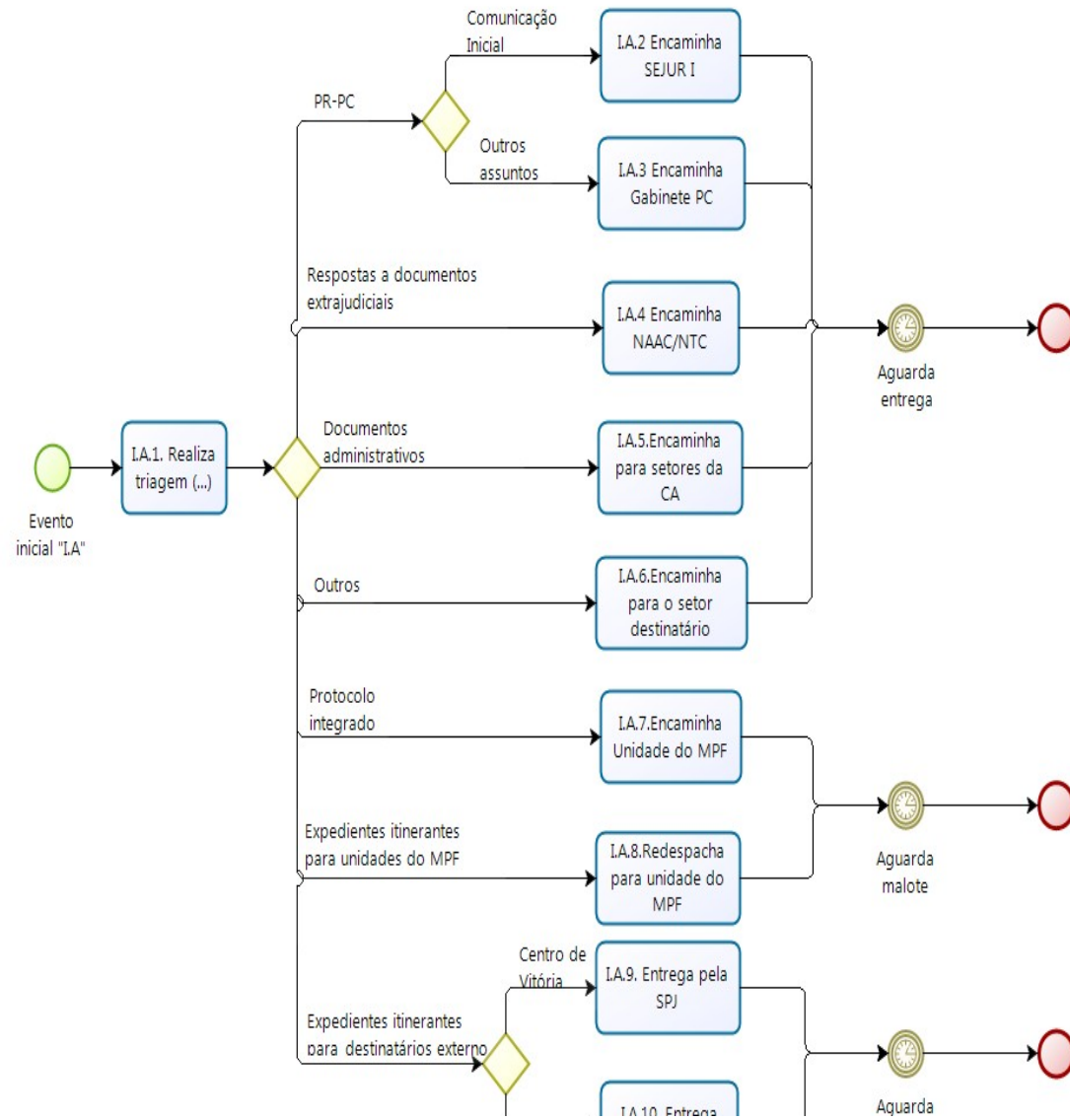
Após o processamento das fases "conferência para recebimento" e "registro no Sistema Único" inicia-se um sub-processo na SPJ para:

(1º) triagem para destinação;

(2º) encaminhamento; e

(3º) entrega.

I.A .Encaminhamentos da SPJ



Elementos do processo

● Evento inicial "I.A"

Descrição

A fase de encaminhamento dos expedientes pela SPJ terá início após o recebimento e o registro no Sistema Único.

Para o encaminhamento será feita uma triagem, conforme rotinas pré-estabelecidas na Procuradoria da República no Estado do Espírito Santo.

□ I.A.1. Realiza triagem (...)

Descrição

Realizar a triagem para verificar qual o encaminhamento será feito pela SPJ, podendo-se movimentar os expedientes conforme o destinatário, o objetivo ou o motivo.

Tabela de encaminhamento conforme características do expediente:

Classificação	Critérios para classificar	Destino
Protocolo integrado	Expediente tendo por destinatário expresso outra Unidade do MPF.	O setor de destino para as PRMs/ES deve ser: <ul style="list-style-type: none">• Para as PRMs CIT, LIN e SAM: SADM/PRM;• Para a PRM/COL: SJUR/PRM.

PR-PC - Comunicação Inicial	Notícia irregularidades, crimes ou qualquer fato tendo como destinatário o MPF de forma genérica ou o Procurador-Chefe.	SEJUR I, para triagem do Coordenador Jurídico.
PR-PC - Outros assuntos	Expedientes dirigidos de forma genérica ao MPF ou ao Procurador-Chefe e que não seja classificado como "comunicação inicial".	GABPC, gabinete do Procurador-Chefe para triagem da Chefia de Gabinete.
Respostas a documentos extrajudiciais	Expedientes com referência a resposta de ofícios expedidos ou a autos extrajudiciais e a inquéritos policiais.	Área Cível: encaminha-se para o Núcleo de Tutela Coletiva (NTC). Área Criminal: encaminha-se para o Núcleo de Acompanhamento de Atividades Criminais (NAAC).
Documentos administrativos	Expedientes tendo por destinatários setores da Coordenadoria de Administração, ou do tipo faturas, notas fiscais, etc.	1) Setores identificados expressamente como destinatários no expediente; 2) SCA, no caso de não se identificar o setor específico da Coordenadoria de Administração.
Outros	Não enquadramento em nenhum caso específico de classificação.	Setor ou servidor cujo nome conste expressamente no expediente.

Expedientes itinerantes para unidades do MPF	Expedientes movimentados no Sistema Único cujo destino seja outra unidade do MPF, para a qual o malote faz conexão na PR/ES.	Conforme identificado no Sistema Único.
Expedientes itinerantes para destinatários externos	Expedientes destinados ao Centro de Vitória, sem determinação de "mãos próprias".	Entrega pela SPJ.
Expedientes itinerantes para destinatários externos	Expedientes destinados a outros locais, fora do Centro de Vitória, ou quando houver determinação de "mãos próprias".	Entrega pela SETRAN.

I.A.2 Encaminha SEJUR I

Descrição

Registrar a movimentação no Sistema Único e colocar o expediente no escaninho identificado para entrega na SEJUR I.

I.A.3 Encaminha Gabinete PC

Descrição

Registrar a movimentação no Sistema Único e colocar o expediente no escaninho identificado para entrega no GABPC.

I.A.4 Encaminha NAAC/NTC

Descrição

Registrar a movimentação no Sistema Único e colocar o expediente no escaninho identificado para entrega no NTC, nos casos de expedientes cíveis, ou no NAAC, nos casos de expedientes criminais.

I.A.5. Encaminha para setores da CA

Descrição

Registrar a movimentação no Sistema Único e colocar o expediente no escaninho identificado para entrega no setor específico, no caso de expreso no documento ou conforme regras de encaminhamento estabelecidas pela CA. No caso de não identificado ou expreso o setor para encaminhamento, enviar à SCA.

I.A.6. Encaminha para o setor destinatário

Descrição

Registrar a movimentação no Sistema Único e colocar o expediente no escaninho identificado para entrega no setor destinatário ou de lotação do servidor informado expressamente no documento.

Aguarda entrega

Descrição

Para fins de otimização, o recolhimento nos escaninhos e a entrega dos respectivos expedientes nos setores internos da PR/ES ocorrem, em regra, às 13 horas e às 17 horas, ressalvados os casos de urgência.

A entrega no setor interno da PR/ES ocorre independente de ter alguém na sala de destino, pois, estando vazia, o expediente é deixado em local pré-definido pelos servidores da respectiva sala.

Ciclo R1/PT2H

I.A.7. Encaminha Unidade do MPF

Descrição

Identificar **FISICAMENTE**, por meio de carimbo, e **ELETRONICAMENTE**, por meio de registro no campo "Observação" da movimentação no Sistema Único, o expediente com a legenda **PROTOCOLO INTEGRADO**.

IMPORTANTE: quando o protocolo integrado se destinar a Unidades do MPF/ES, para encaminhamento, a movimentação deve ser feita para o setor de protocolo da respectiva PRM/ES, que no caso seria:

- **Para as PRMs CIT, LIN e SAM:** SADM/PRM.
- **Para a PRM/COL:** SJUR/PRM.

I.A.8. Redespacha para unidade do MPF

Descrição

Encaminhar via malote o expediente, fazendo a movimentação do respectivo ENVELOPE no Sistema Único, conforme a rotina de REDESPACHO.

O REDESPACHO implica em trânsito de malote e de movimentação no Sistema Único em uma unidade intermediária (itinerante) para fazer a conexão de tramitação entre duas outras unidades do MPF.

Exemplo: PRM/CIT/ES encaminha expediente para a PGR, o malote terá que passar pela PR/ES para fazer a conexão, assim na PR/ES terá que ser feita a rotina de REDESPACHO tanto física quanto eletrônica do expediente.

Aguarda malote

Descrição

O trânsito de expedientes às PRMs/ES ou a outras unidades do MPF é feito por meio de MALOTE. Assim, os funcionários dos Correios recolhem os malotes uma vez por dia, em regra, às 15h.

Ciclo

R1/PT15H

I.A.9. Entrega pela SPJ

Descrição

Se o expediente for destinado a órgão localizado no centro de Vitória e não houver a determinação de entrega em "mãos próprias", a SPJ fará a entrega do expediente.

I.A.10. Entrega pelo SETRAN

Descrição

No caso entrega de expedientes em outras locais, fora do centro de Vitória, ou quando houver a determinação de entrega em "mãos próprias", a SPJ irá gerar guia e encaminhar juntamente com as correspondências à SETRAN para que esta realize a entrega.

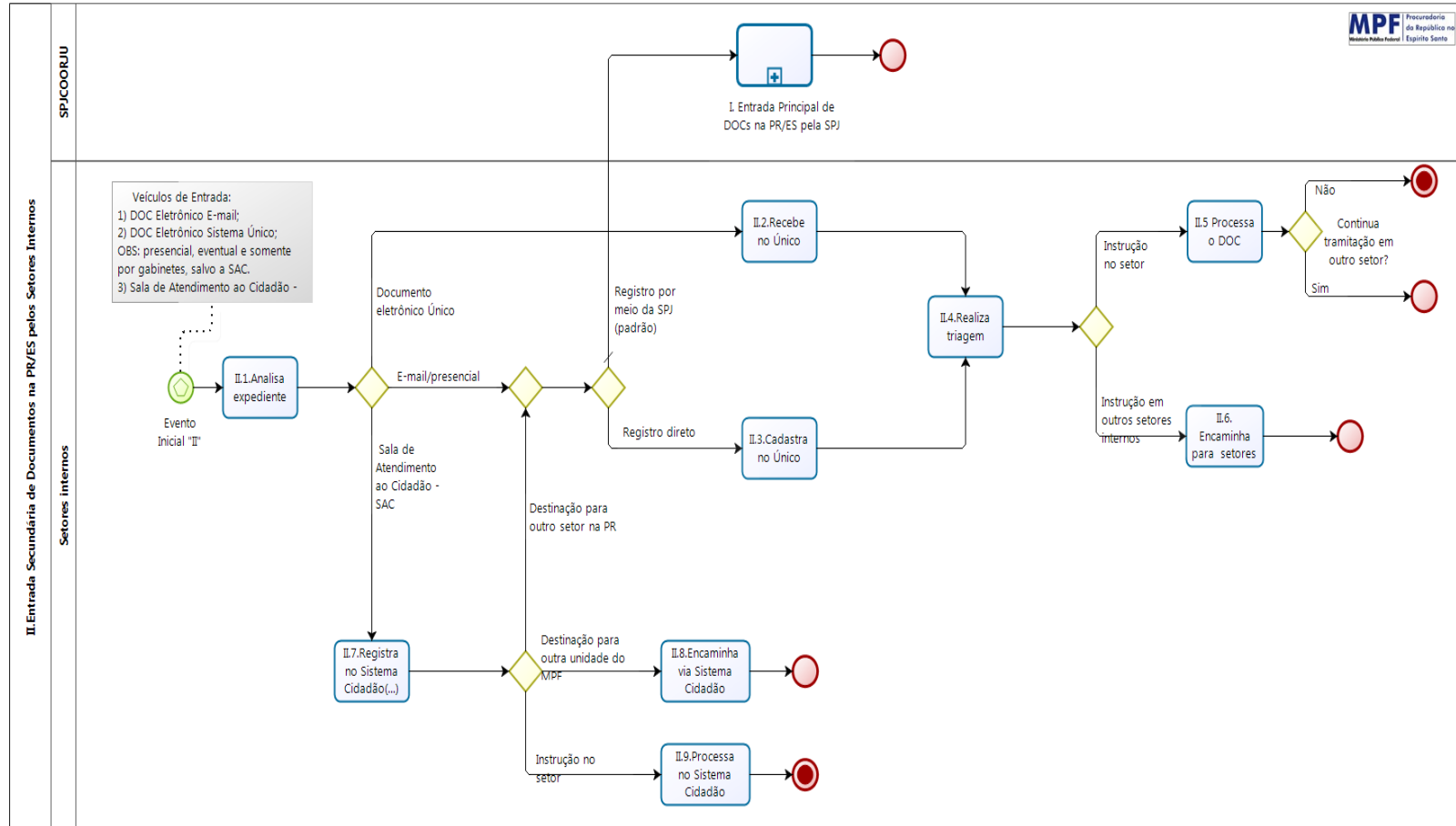
Aguarda entrega

Descrição

A entrega no destinatário ser dará conforme horários pré-determinados na organização do setor.

Ciclo
R1/PT0S

II. Entrada Secundária de DOCs na PRES pelos Setores Internos



Versão: 1 (IS-MPF/ES n. 8, de 18/10/2013)

Autor: Escritório de Processos Organizacionais da PR/ES (EPO-PR/ES)

II. Entrada Secundária de Documentos na PR/ES pelos Setores Internos

Descrição

A porta principal de entrada de documentos na PR/ES é a SPI. No entanto, haverá documentos que, eventualmente, serão recebidos por portas secundárias.

As portas secundárias são os próprios gabinetes dos Procuradores da República e os setores internos.

Normas e atos que regulamentam o recebimento de documentos no MPF/ES

Elementos do processo



Evento Inicial "II"

Descrição

Os tipos de veículos de entrada de documentos nas entradas secundárias são:

- Nos **GABINETES**: E-mail, Sistema Único e presencial;
- Nos **SETORES INTERNOS**: E-mail, Sistema Único e Sistema Cidadão, este último somente na SEJUR I/COORJU.

II.1. Analisa expediente

Descrição

Trata-se da conferência para o recebimento de documentos nos setores internos, em que se:

(1º) Confere se está dirigido à PR/ES;

(2º) Confere a existência ou não de anexos, sendo que em caso de não constarem os anexos citados no documento, elaborar certidão declarando a inconsistência.

Tabela de critérios sobre o recebimento ou não de expedientes pela SPJ:

O que deve ser observado para receber um DOC	Forma de proceder
Se está destinado à PR/ES.	1) Confere anexos, certificando o caso de não estar acompanhando o expediente; 2) RECEBE.
Se não está dirigido à PR/ES.	1) Erro na entrega: NÃO RECEBE; 2) Erro material de identificação: solicita a inclusão do destinatário de próprio punho, no caso de entrega presencial, ou encaminha internamente, no caso de entrega pelos Correios. RECEBE
Conferência de anexos	Sempre deve ser conferido se o documento menciona o encaminhamento de anexos, para então conferi-los e, caso os anexos não constem conforme descrito, fazer certidão da inconsistência.

Recibo na contra-fé.	Caso seja necessário atestar o recebimento, fazer de próprio punho na contra-fé.

I. Entrada Principal de DOCs na PR/ES pela SPJ

Descrição

O recebimento direto e registro no Sistema Único por meio dos gabinetes e outros setores que não seja a Seção de Protocolo Jurídico é a exceção.

Assim, o padrão é encaminhar o expediente para ser RECEBIDO e REGISTRADO pela SPJ.

Ao ser encaminhado para a SPJ o expediente seguirá o fluxo estabelecido no processo de trabalho "I. Entrada Principal de Documentos na PRES pela SPJ".

II.2. Recebe no Único

Descrição

Verificar a pasta 'A RECEBER', no gerenciador do respectivo setor, e receber os documentos identificados como 'ELETRÔNICOS' no Sistema Único.

II.3. Cadastra no Único

Descrição

Cadastrar no Sistema Único o documento recebido via E-MAIL ou PRESENCIALMENTE diretamente no setor.

Trata-se de opção secundária, pois o padrão é que o setor, ao receber diretamente expediente não registrado, encaminhe à SPJ para efetuar o registro.

II.4. Realiza triagem

Descrição

Realizar triagem para verificar se o expediente será instruído no próprio setor ou em outros setores internos.

II.5 Processa o DOC

Descrição

Realizar diligências necessárias no documento, antes de tomar decisão sobre juntar em outro expediente, arquivar ou encaminhar para outro setor.

II.6. Encaminha para setores internos

Descrição

Encaminhar física e eletronicamente, pelo Sistema Único, a setor interno da PR/ES, sem realização de qualquer diligência.

II.7. Registra no Sistema Cidadão(...)

Descrição

A Sala de Atendimento ao Cidadão (SAC) foi criada pela [Portaria PGR/MPF nº 412, de 5 de julho de 2013](#).

Os responsáveis pela SAC devem:

(a) registrar as demandas de atendimento presencial no Sistema Cidadão;

(b) receber as demandas registradas por internautas por meio do [Portal do Cidadão da Sala de Atendimento ao Cidadão](#) na internet.

II.8. Encaminha via Sistema Cidadão

Descrição

Nas manifestações eletrônicas, recebidas por meio de registro de internautas no Portal da SAC, os responsáveis pela SAC da PR/ES deverão encaminhar eletronicamente, por meio do Sistema Cidadão, a demanda para outra Unidade do MPF, conforme atribuição territorial.

IMPORTANTE: nestes encaminhamentos diretos pela SAC não se registra nenhuma informação no Sistema Único.

II.9. Processa no Sistema Cidadão

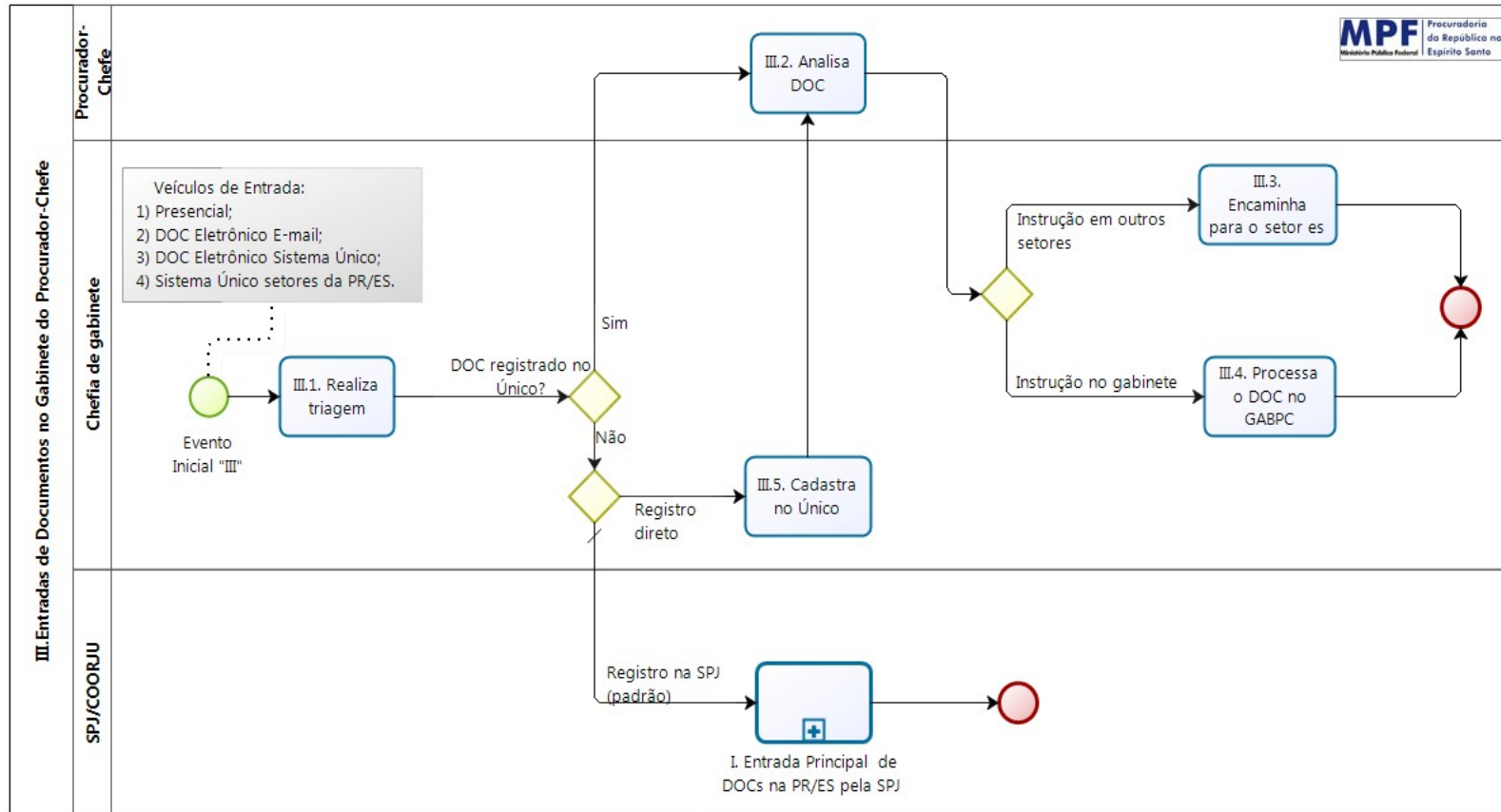
Descrição

O atendimento será iniciado e concluído na própria Sala de Atendimento ao Cidadão - SAC.

EXEMPLO: quando o cidadão se apresenta na sede da PR/ES, será atendido na SAC. Após relatar os fatos, verifica-se que se trata de atribuição do INSS e encaminha-se o cidadão à respectiva agência. Tratando-se de um atendimento acima de 10 minutos é feito o registro no Sistema Cidadão e este registro é finalizado no próprio Sistema Cidadão.

IMPORTANTE: nestes casos não é feito nenhum registro no Sistema Único.

III. Entradas de DOCs no GAB-PC



Versão: 1 (IS-MPF/ES n. 8, de 18/10/2013)

Autor: Escritório de Processos Organizacionais da PR/ES (EPO-PR/ES)

III. Entradas de Documentos no Gabinete do Procurador-Chefe

Descrição

A entrada de documentos no Gabinete do Procurador-Chefe (GAB-PC) ocorre em razão de:

- (a) documentos encaminhados pela SPJ e qualquer setor interno da PR/ES;

- (b) documentos entregues diretamente no GAB-PC por meio presencial, e-mail e Sistema Único (DOC-Eletrônico).

Elementos do processo

Evento Inicial "III"

Descrição

O processo é iniciado com o recebimento no Gabinete do Procurador-Chefe (GAB-PC) de expedientes entregues de forma presencial, via e-mail ou via eletrônico pelo Sistema Único.

III.1. Realiza triagem

Descrição

Realizar triagem verificando se:

(a) o documento está registrado no Sistema Único;

(b) se é o caso de encaminhamento direto para outro setor, sem necessidade de despacho do Procurador-Chefe;

(c) se é o caso de alguma diligência antes da apreciação do Procurador-Chefe.

III.2. Analisa DOC

Descrição

Analisar o documento e despachar determinando as ações a serem adotadas na instrução do expediente.

III.3. Encaminha para o setor específico

Descrição

Conforme despacho do Procurador-Chefe, encaminhar física e eletronicamente, pelo Sistema Único, a setor interno da PR/ES.

III.4. Processa o DOC no GABPC

Descrição

Processar o documento no gabinete do Procurador-Chefe, instruindo-o com alguma diligência, antes de finalizá-lo, seja por consequente arquivamento, encaminhamento a outro setor, juntada a outro expediente, encaminhamento para externo ou outra ação que finalize o trâmite do documento na PR/ES.

III.5. Cadastra no Único

Descrição

Cadastrar no Sistema Único o documento recebido via E-MAIL ou PRESENCIALMENTE diretamente no setor.

Trata-se opção secundária, pois o padrão é que o setor, ao receber diretamente expediente não registrado, encaminhe à SPJ para cadastramento.

I. Entrada Principal de DOCs na PR/ES pela SPJ

Descrição

O recebimento direto e registro no Sistema Único por meio do Gabinete do Procurador-Chefe é a exceção.

Assim, o padrão é encaminhar o expediente para ser RECEBIDO e REGISTRADO pela SPJ.

Ao ser encaminhado para a SPJ o expediente seguirá o fluxo estabelecido no processo de trabalho "I. Entrada Principal de Documentos na PRES pela SPJ".