



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL  
PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM GOIÁS**

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 4, DE 9 DE MAIO DE 2017.

Aprova os procedimentos relativos à Assessoria jurídica de apoio à atividade de *Custus Legis*, no âmbito do NTC, procuradoria da República em Goiás.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM GOIÁS, no uso das atribuições conferidas pelo art. 33, inciso II, do Regimento Interno do Ministério Público Federal, aprovado pela [Portaria SG/MPF Nº 382, de 5 de maio de 2015](#), e pela [Portaria PR/GO nº 76, de 13 de maio de 2014](#), resolve:

Art. 1º. Aprovar os procedimentos relativos à Assessoria jurídica de apoio à atividade de *Custus Legis*, no âmbito do Núcleo de Tutela Coletiva da Procuradoria da República em Goiás, conforme anexo desta Instrução de Serviço.

Art. 2º. Estabelecer que compete à Assessoria jurídica de apoio à atividade de *Custus Legis*:

I – cumprir as normas e os procedimentos estabelecidos na instrução, bem como prestar informações e esclarecimentos sobre a utilização deste;

II – propor ao Núcleo de Tutela Coletiva, sempre que necessário, a atualização e revisão do manual.

Parágrafo único. Para o desempenho das atribuições estabelecidas nos incisos anteriores, a Assessoria jurídica de apoio à atividade de *Custus Legis* receberá o suporte técnico da Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica, que acompanhará o cumprimento desta instrução, bem como realizará medição dos resultados obtidos após o projeto de melhoria de processos.

Art. 3º. Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data da sua publicação.

MARCELLO SANTIAGO WOLFF

Este texto não substitui o [publicado no DMPF-e, Brasília, DF, 10 maio 2017. Caderno Administrativo, p. 19.](#)

04.01.01                      *Procedimentos*  
*relativos à Assessoria jurídica*  
*de apoio à atividade de*  
*Custus Legis.*

Ministério Público Federal

*Procedimentos Relativos ao Processo*

*Procuradoria da República em Goiás*

*Anexo da Instrução de Serviço nº 04/2017*

**Ministério Público Federal**

**Procuradoria da República em Goiás**

Edifício Rosângela Pofahl Batista, Qd. G,Lt. 02, Park Lozandes

Goiânia/GO - CEP 66.055-200

Telefone: (62) 3243-5400

**Procurador-Chefe: Marcello Santiago Wolff**

**Procurador-Chefe Substituto: Goethe Odilon Freitas de Abreu**

**Elaboração:**

Gina Lobrigida Mendes

Vitor Felipe Junqueira

**Revisão Geral**

Procuradores do Núcleo de Tutela Coletiva

**M P F**

**Ministério Público Federal**

## Apresentação

Este Manual é resultado do empenho dos Procuradores do Núcleo de Tutela Coletiva da Procuradoria da República em Goiás e dos servidores envolvidos no Projeto Piloto de implantação do Modelo Organizacional de Trabalho nº 8 "Serviço de apoio para tratativa de alto volume recorrente". O Projeto estabelece rotinas que viabilizam o trâmite de processos judiciais, de modo a atender os critérios constante do Projeto de Modernização dos Gabinetes - MOGAB, adotado pelo Ministério Público Federal.

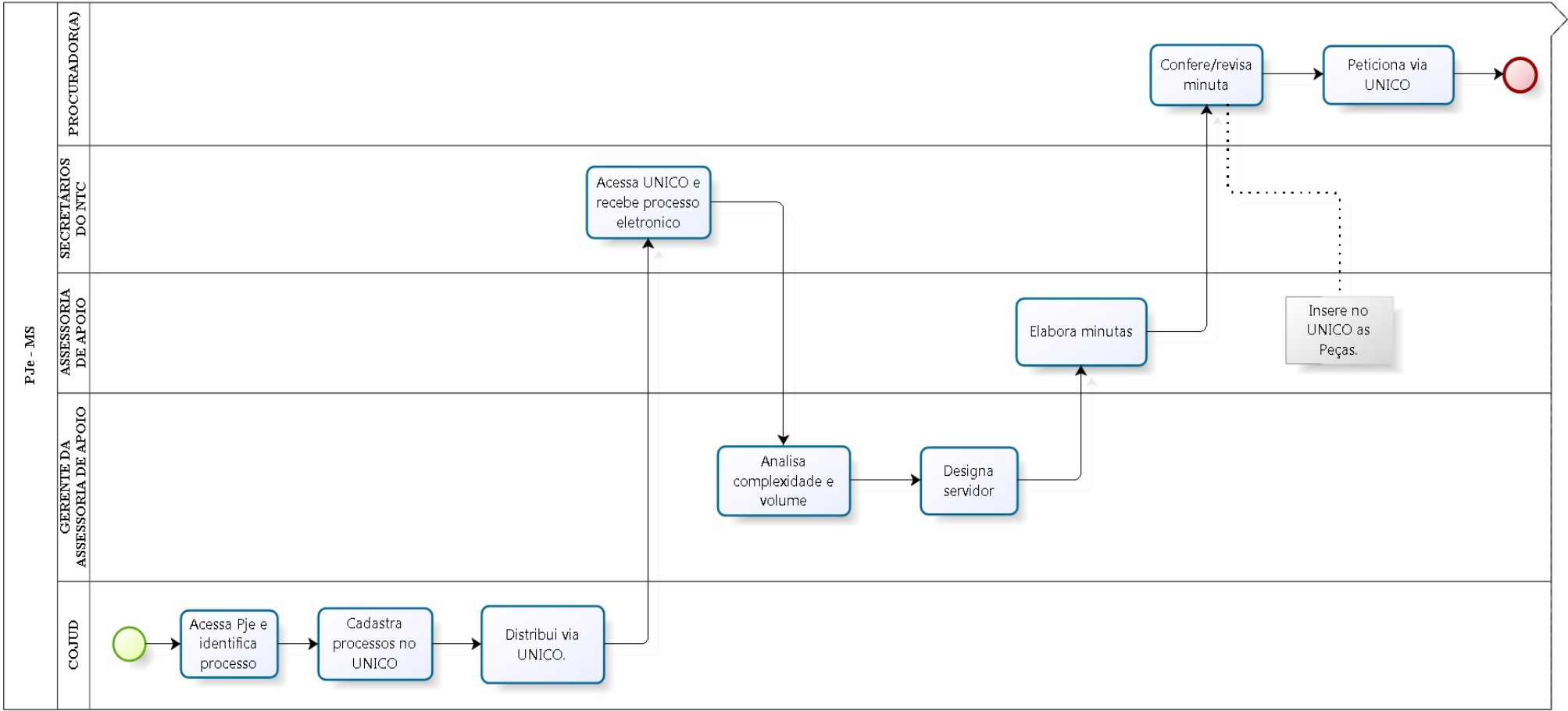
O Modelo possui como diretrizes: Fortalecer atuação projetizada, fomentar a interação entre escritórios e a especialização da atuação finalística.

Tem como objetivo a especialização de uma Assessoria Jurídica para tratativa de autos avaliados como de baixa complexidade e com alto volume e/ou por especialização temática ou de escopo.

Por fim, como instrumento importante num contexto de modernização e de acompanhamento da velocidade das mudanças, este Manual não deve ser considerado um fim em si mesmo, antes, deve primar pela flexibilidade e adaptação diante das futuras realidades, podendo sofrer modificação e revisões normalmente requeridas pela necessidade de melhoria contínua dos serviços prestados pelo Ministério Público Federal.

**Ministério Público Federal**

PJE - MS



**Versão:** 1.0

**Autor:** Gina Lobrígida Mendes e Vitor Felipe Junqueira

**P J E - M S**

*Elementos do processo*

**1. Acessa Pje e identifica processo**

**Descrição:** Servidor da Cojud, que foi habilitado pelo gestor do Pje, acessa o sistema com seu CPF e senha e identifica os processos que estão com vista ao MPF.

**Executante:** Coordenadoria Jurídica

**2. Cadastra processos no UNICO**

**Descrição:** Realiza cadastramento dos processos no UNICO.

**Executante:** Coordenadoria Jurídica

**3. Distribui via UNICO.**

**Descrição:** Após cadastramento, distribui os processos aos gabinetes dos procuradores do NTC (custus legis), de acordo com as respectivas classes temáticas.

**Executante:** Coordenadoria Jurídica

**4. Acessa UNICO e recebe processo eletrônico**

**Executante:** Secretaria dos Offícios NTC

**5. Analisa complexidade e volume**

**Descrição:** Identifica a complexidade e o volume;

Encaminha à Assessoria de Apoio os de Baixa Complexidade/Alto Volume e os demais ficam sob responsabilidade do Ofícios.

**Executante:** Gerente da Assessoria de Apoio

#### 6. Designa servidor

**Descrição:** É feita a designação do servidor, conforme o tema, por meio de grupos de designação a serem criados no Único.

**Executante:** Gerente da Assessoria de Apoio

#### 7. Elabora minutas

**Descrição:** Elabora as minutas de cota/manifestação, disponibilizando-a na pasta “MINUTAS” = PJe = “MINUTAS PARA APRECIÇÃO”.

Formatação:

-Letra padrão: Arial 14;

-Letra de ementas: Arial 12;

-Espaçamento: 2;

-Nº do processo no rodapé;

-Nº do página no no rodapé;

em Reunião do NTC

**Executante:** Assessoria de Apoio

#### 8. Confere/revisa minuta

**Descrição:** O(a) Procurador(a) confere/revisa as minutas feitas pelos estagiários/assessores, cujos arquivos estão gravados na pasta “MINUTAS” = PJe = “MINUTAS PARA APRECIÇÃO”.

Ao aprovar as minutas, converte os respectivos arquivos em *pdf* e os transfere para a pasta “MINUTAS” = PJe = “MINUTAS APROVADAS”.

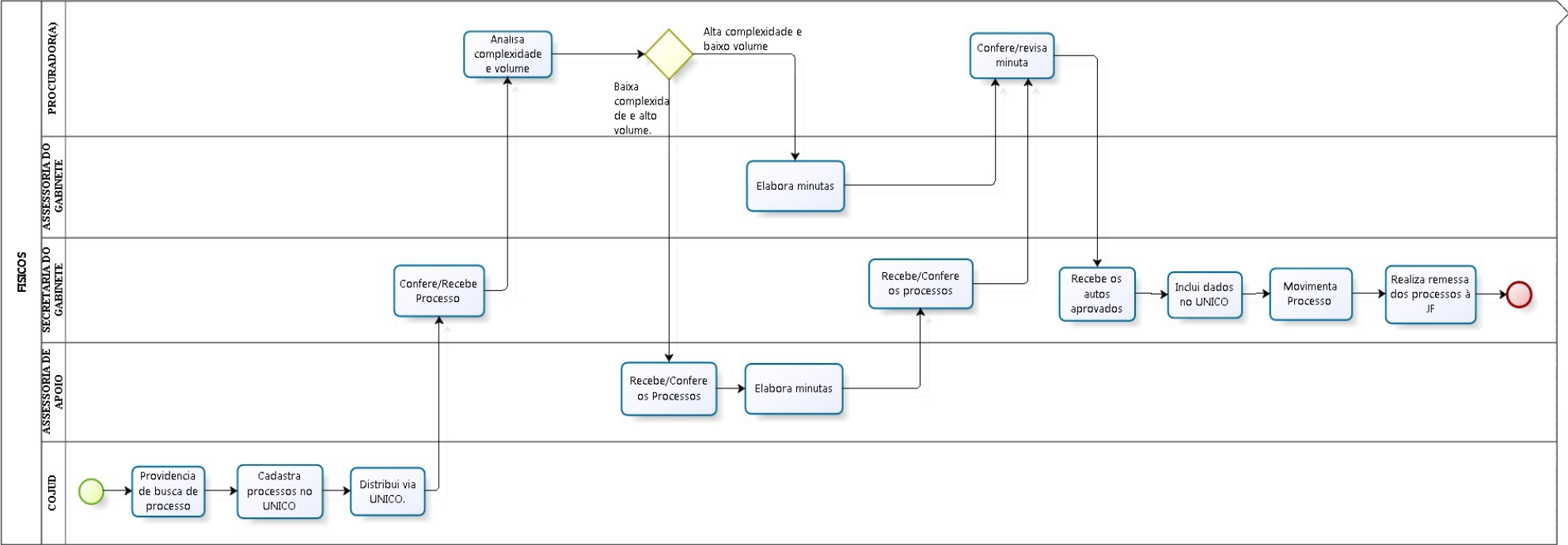
**Executante:** PROCURADOR(A)

### 9. Peticiona via UNICO

**Descrição:** Assina/Peticiona via UNICO.

**Executante:** Procurador(a)

# FISICOS



**Versão: 1.0**

**Autor:** Gina Lobrígida Mendes e Vitor Felipe Junqueira

## **F I S I C O S**

*Elementos do processo*

### **1. Providencia de busca de processo**

**Descrição:** Providencia a busca dos processos na Justiça Federal.

**Executante:** Coordenadoria Jurídica

### **2. Cadastra processos no UNICO**

**Descrição:** Realiza cadastramento dos processos no UNICO.

**Executante:** Coordenadoria Jurídica

### **3. Distribui via UNICO.**

**Descrição:** Após cadastramento, distribui os processos para os gabinetes conforme a área temática e critérios definidos em resolução pelos membros no NTC, mediante guias impressas.

**Executante:** Coordenadoria Jurídica

### **4. Confere/Recebe Processo**

**Descrição:** Confere os processos, assina as guias impressas e encaminha os autos para o(a) procurador(a) ou servidor designado.

**Executante:** Secretaria do Gabinete

### **5. Analisa complexidade e volume**

**Descrição:** Realiza a triagem dos processos e identifica os que são de BAIXA COMPLEXIDADE/ALTO VOLUME. Eventualmente, o Procurador pode designar esta tarefa. **Executante:** Procurador(a)

### **BAIXA COMPLEXIDADE e ALTO VOLUME.**

### **6. Recebe/Confere os Processos**

**Descrição:** Confere os processos, recebe via UNICO e assina as guias impressas.

**Executante:** Assessoria de Apoio

## 7. Elabora minutas

**Descrição:** Elabora a minuta de cota/manifestação, disponibilizando-a na(s) pasta(s) respectivas (não imprime as peças);

Formatação:

- Letra padrão: Arial 14;
- Letra de ementas: Arial 12;
- Espaçamento: 2;
- Nº do processo no rodapé;
- Nº do página no no rodapé;

Fixa na capa do processo um lembrete onde consta o nome do arquivo e a pasta onde está inserida a minuta;

Devolve os autos ao respectivo gabinete, movimentando-o pelo UNICO;

Colhe assinatura na guia;

Arquiva a guia em pasta própria.

**Executante:** Assessoria de Apoio

## 8. Recebe/Confere os processos

**Descrição:** Confere os processos, recebe via UNICO e assina as guias impressas.

**Executante:** Secretaria do Gabinete

 **ALTA COMPLEXIDADE e BAIXO VOLUME.**

## 9. Elabora minutas

**Descrição:** Elabora a minuta de cota/manifestação disponibilizando-as na pasta(s) respectiva(s).

Formatação:

- Letra padrão: Arial 14;
- Letra de ementas: Arial 12;
- Espaçamento: 2;
- Nº do processo no rodapé;
- Nº do página no no rodapé

**Executante:** Assessoria do Gabinete

**10. Confere/revisa minuta**

**Descrição:** Confere as minutas feitas pelos estagiários/assessores, cujos arquivos estão gravados na pasta geral, com o nome do OFÍCIO, que está diretamente vinculada à pasta principal "ASSJUR-NTC-CUSTUS LEGIS";

Imprime as peças aprovadas e as assina.

**Executante:** Procurador(a)

**11. Recebe os autos aprovados**

**Executante:** Secretaria do Gabinete

**12. Inclui dados no UNICO**

**Descrição:** Alimenta o sistema UNICO com as informações necessárias sobre os processos e insere a íntegra do documento produzido, quando for o caso.

**Executante:** Secretaria do Gabinete

**13. Movimenta Processo**

**Descrição:** Movimenta os processos, via sistema UNICO, para a Cojud e encaminha os processos físicos, mediante guia impressa.

**Obs.: As impressões das peças são feitas em papel reciclado, frente e verso.**

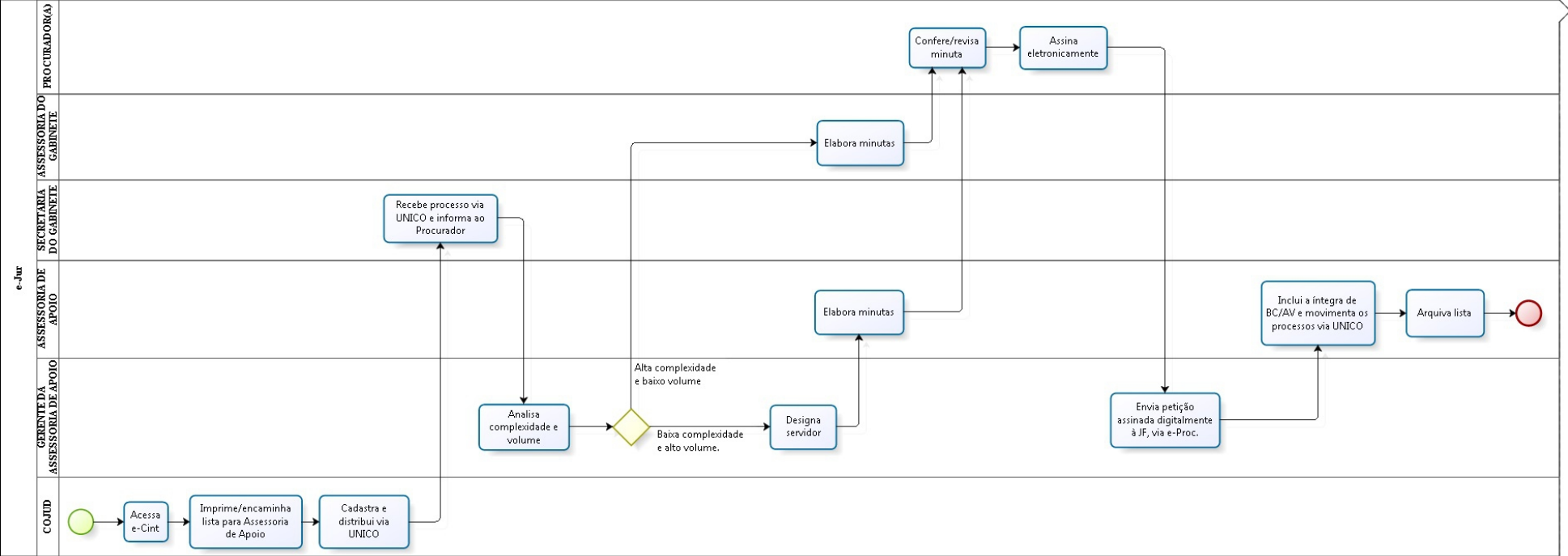
**Executante:** Secretaria do Gabinete

**14. Realiza remessa dos processos à Justiça Federal**

**Descrição:** Faz a remessa dos processos à Justiça Federal .

**Executante:** Secretaria do Gabinete

# E-JUR



**Versão: 1.0**

**Autor:** Gina Lobrígida Mendes e Vitor Felipe Junqueira

**E - J U R**

*Elementos do processo*

**1. Acessa e-Cint**

**Descrição:** Acessa o sistema de intimação e citação eletrônica (e-Cint), no sítio da Justiça Federal ([www.jfgo.jus.br](http://www.jfgo.jus.br)), com sua própria senha e recebe as intimações.

**Executante:** Coordenadoria Jurídica

**2. Imprime/encaminha lista para Assessoria de Apoio**

**Descrição:** Imprime a lista dos processos, encaminhando uma via da listagem para a Assessoria de Apoio.

**Executante:** Coordenadoria Jurídica

**3. Cadastra e distribui via UNICO**

**Descrição:** Cadastra os processos; Distribue, pelo UNICO, os processos aos respectivos gabinetes vinculados à área de atuação de acordo com a matéria tratada nos autos.

**Executante:** Coordenadoria Jurídica

**4. Recebe processo via UNICO e informa ao Procurador**

**Executante:** Secretaria do Gabinete

**5. Analisa complexidade e volume**

**Descrição:** Identifica a complexidade e o volume;

Encaminha à Assessoria de Apoio os de Baixa Complexidade/Alto Volume e os demais ficam sob responsabilidade do Ofícios.

**Executante:** Gerente da Assessoria de Apoio

 **BAIXA COMPLEXIDADE e ALTO VOLUME.**

**6. Designa servidor**

**Descrição:** É feita a designação do servidor, conforme o tema, por meio de grupos de designação a serem criados no Único.

**Executante:** Gerente da Assessoria de Apoio

## 7. Elabora minutas

**Descrição:** Elabora as minutas de cota/manifestação, disponibilizando-a na pasta “MINUTAS” = PJe = “MINUTAS PARA APRECIÇÃO”.

Formatação:

- Letra padrão: Arial 14;
- Letra de ementas: Arial 12;
- Espaçamento: 2;
- Nº do processo no rodapé;
- Nº do página no no rodapé

**Executante:** Assessoria de Apoio

## **ALTA COMPLEXIDADE e BAIXO VOLUME.**

## 8. Elabora minutas

**Descrição:** -Elabora as minutas das manifestações/pareceres e grava na pasta “MINUTAS” = eproc = “MINUTAS PARA APRECIÇÃO”.

Formatação:

- Letra padrão: Arial 14;
- Letra de ementas: Arial 12;
- Espaçamento: 2;
- Nº do processo no rodapé;
- Nº do página no no rodapé

**Executante:** Assessoria do Gabinete

## 9. Confere/revisa minuta

**Descrição:** O(a) Procurador(a) confere/revisa as minutas feitas pelos estagiários/assessores, cujos arquivos estão gravados na pasta “MINUTAS” = PJe = “MINUTAS PARA APRECIÇÃO”.

Ao aprovar as minutas, converte os respectivos arquivos em *pdf* e os transfere para a pasta “MINUTAS” = PJe = “MINUTAS APROVADAS”.

**Executante:** Procurador(a)

**10. Assina eletronicamente**

**Descrição:** Confere as peças minutadas, converte-as em *pdf*, assina eletronicamente e as disponibiliza na pasta “MINUTAS” = eproc = “MINUTAS APROVADAS.

**Executante:** Procurador(a)

**11. Envia petição assinada digitalmente à JF, via e-Proc.**

**Descrição:** Envia petição assinada digitalmente à JF, via e-Proc. Anota na listagem o número de recibo de cada processo peticionado eletronicamente;

Faz a migração dos arquivos para a pasta MINUTAS TRANSMITIDAS.

**Executante:** Gerente da Assessoria de Apoio

**12. Inclui a íntegra de BC/AV e movimenta os processos via UNICO**

**Descrição:** Faz a movimentação dos processos, pelo UNICO, adicionando o inteiro teor das peças assinadas digitalmente.

**Executante:** Assessoria de Apoio

**13. Arquiva lista**

**Descrição:** Realiza arquivamento da lista para controle.

**Executante:** Assessoria de Apoio

**Ministério Público Federal**

## ANEXO II

ETAPAS	DESCRIÇÃO	DATAS	RESP.	STATUS	MARÇO-2017				ABRIL-2017				MAIO-2017				JUNHO-2017				JULHO-2017			
					1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
					1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
ESTUDO E PLANEJAMENTO	Levantamento de casos de baixa complexidade vinculados ao NTC (Tratativa de alto volume recorrente).	CONCLUÍDO	APGE/ASSP	Concluído																				
ELABORAÇÃO DO FLUXOGRAMA DA LS. <sup>1</sup>	Elaboração do fluxograma das atividades vinculadas as rotinas de tratativas de alto volume e baixa complexidade do NTC.	CONCLUÍDO	APGE	Concluído																				
APRESENTAÇÃO DO FLUXOGRAMA	Apresentar fluxograma em reunião com os membros do NTC	25 DE ABRIL	APGE/ASSP	Iniciado																				
APROVAÇÃO DO FLUXOGRAMA	Aprovar possíveis atualizações resultantes da reunião do NTC do dia 25 de abril.	ATÉ 3 DE MAIO	NTC	Não iniciado																				
ASSINATURA DO TERMO DE ADESÃO	Assinar o termo de adesão.	ATÉ 5 DE MAIO	NTC	Não iniciado																				
ELABORAÇÃO DA LS.	Elaborar Instrução de Serviço para manualizar as rotinas de tratativas de alto volume e baixa complexidade do NTC.	ATÉ 5 DE MAIO	APGE	Iniciado																				
ELABORAÇÃO DA PORTARIA	Elaborar minuta de portaria (subsidiada pelo NTC-PR/GO e AMGE-PGR) regulamentando o núcleo de tratativas de alto volume.	ATÉ 5 DE MAIO	APGE/ASSP AMGE	Iniciado																				
PUBLICAÇÃO DA PORTARIA E DA LS.	Publicar Portaria	ATÉ 12 DE MAIO	SE	Não iniciado																				
INÍCIO DAS ATIVIDADES	Início Das atividades piloto das tratativas de alto volume e baixa complexidade do NTC.	ATÉ 15 DE MAIO	NTC/ASSP	Não iniciado																				
ANÁLISE DA PRODUTIVIDADE INICIAL GCONS	Extração de Relatório Gcons de produtividade dos serviços prestados pelo núcleo.	12 DE JUNHO	APGE/ASSP	Não iniciado																				
ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO INICIAL	Enviar Relatório preliminar à AMGE, para apoio e possíveis ajustes.	12 DE JUNHO	APGE/ASSP	Não iniciado																				
ANÁLISE DA PRODUTIVIDADE - GCONS	Extração de Relatório Gcons de produtividade dos serviços prestados pelos núcleos	14 DE JULHO	APGE/AMGE	Não iniciado																				
ELABORAR RELATÓRIO - FEEDBACK P/AMGE	Elaboração de relatório de funcionamento das estruturas criadas.	21 DE JULHO	APGE/ASSPO	Não iniciado																				
APRESENTAÇÃO DOS RESULTADOS	Apresentação dos resultados para o NTC.	28 DE JULHO	APGE/ASSPO	Não iniciado																				
ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO FINAL	Elaboração de relatório final com sugestão de implantação em outras unidades do MPF	04 DE AGOSTO	APGE/ASSPO/ AMGE	Não iniciado																				
					1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
<b>ETAPAS</b>			<b>RESP.</b>	<b>STATUS</b>	<b>MARÇO-2017</b>				<b>ABRIL-2017</b>				<b>MAIO-2017</b>				<b>JUNHO-2017</b>				<b>JULHO-2017</b>			

LS.: Instrução de Serviço

ATIVIDADES	DESCRIÇÃO	DATAS
ESTUDO E PLANEJAMENTO	Levantamento de casos de baixa complexidade vinculados ao NTC (Tratativa de alto volume recorrente).	CONCLUÍDO
ELABORAÇÃO DO FLUXOGRAMA DA I.S.1	Elaboração do fluxograma das atividades vinculadas as rotinas de tratativas de alto volume e baixa complexidade do NTC.	CONCLUÍDO
APROVAÇÃO DO FLUXOGRAMA	Aprovar minuta do fluxograma em reunião com os membros do NTC	20 DE ABRIL
ELABORAÇÃO DA I.S.	Elaborar Instrução de Serviço para manualizar as rotinas de tratativas de alto volume e baixa complexidade do NTC.	ATÉ 5 DE MAIO
ELABORAÇÃO DA PORTARIA	Elaborar em conjunto (NTC-PR/GO e AMGE-PGR) minuta de portaria regulamentando o núcleo de tratativas de alto volume - IDEIA IS	ATÉ 5 DE MAIO
PUBLICAÇÃO DA PORTARIA E DA I.S.	Publicar Portaria	ATÉ 12 DE MAIO
INÍCIO DAS ATIVIDADES	Início Das atividades piloto das tratativas de alto volume e baixa complexidade do NTC.	ATÉ 12 DE MAIO
ANÁLISE DA PRODUTIVIDADE – GCONS	Extração de Relatório Gcons de produtividade dos serviços prestados pelos núcleos	12 DE JULHO
ELABORAR RELATÓRIO – FEEDBACK P/AMGE	Elaboração de relatório de funcionamento das estruturas criadas	21 DE JULHO
APRESENTAÇÃO DOS RESULTADOS	Apresentação dos resultados para a unidade	28 DE JULHO
ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO FINAL	Elaboração de relatório final com sugestão de implantação em outras unidades do MPF	28 DE JULHO



Ministério Público Federal