



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL PROCURADORIA GERAL DA REPÚBLICA

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 1, DE 24 DE MARÇO DE 2025.

Dispõe sobre os procedimentos e rotinas de serviço da Assessoria Jurídica Criminal no Superior Tribunal de Justiça (AJCRIM-STJ/PGR).

O VICE-PROCURADOR-GERAL DA REPÚBLICA, no uso das atribuições delegadas pela [Portaria PGR/MPF nº 276, de 18 de dezembro de 2023](#);

CONSIDERANDO que, conforme o disposto no art. 11 do Regimento Interno do Gabinete do Procurador-Geral da República (PGR), aprovado nos termos da [Portaria PGR/MPF nº 40, de 24 de abril de 2020](#), compete à Assessoria Jurídica Criminal no Superior Tribunal de Justiça (AJCRIM-STJ/PGR):

I – prestar assessoramento jurídico no âmbito criminal, especialmente na elaboração de minutas das manifestações do(a) Procurador(a)-Geral da República ou membro por ele designado perante a Corte Especial do Superior Tribunal de Justiça, assim como de peças de natureza recursal, nos inquéritos, ações penais e nos feitos a elas conexos;

II – elaborar minutas de peças extrajudiciais e instruir os procedimentos relativos ao ajuizamento de demandas ou à adoção de providências na área de sua atuação;

III – receber, organizar, controlar e instruir autos judiciais e extrajudiciais, bem como os documentos relativos a sua área de atuação e registrar as medidas adotadas;

IV – cumprir tarefas de natureza administrativa, consultiva e de pesquisa técnico-jurídica afeta a sua área de atuação;

V – desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade.

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar e uniformizar os procedimentos referentes à entrada, distribuição, tramitação e arquivamento de documentos, procedimentos extrajudiciais e judiciais no âmbito da AJCRIM-STJ/PGR; e

CONSIDERANDO a necessidade de manter um acompanhamento perene do acervo dos processos judiciais;

RESOLVE:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta instrução de serviço estabelece orientações quanto aos expedientes judiciais, extrajudiciais e administrativos no âmbito da AJCRIM-STJ/PGR, cuja tramitação ocorre por meio do Sistema Único.

Parágrafo único. As disposições desta instrução de serviço são vinculantes para os membros e servidores no âmbito da AJCRIM-STJ/PGR.

TÍTULO II

CAPÍTULO I

DOS DOCUMENTOS

Art. 2º Os documentos encaminhados para a AJCRIM-STJ/PGR deverão ser recebidos no gerenciador "Documento" do Sistema Único, adicionando-se o marcador "Em Análise".

Parágrafo único. O recebimento de documentos consiste no recebimento de demanda de qualquer espécie como expediente, notícia ou informação submetido à apreciação do PGR e movimentado à Secretaria da AJCRIM-STJ/PGR.

Art. 3º Os documentos recebidos na AJCRIM-STJ/PGR deverão ser submetidos à análise quanto à prevenção do membro auxiliar.

Art. 4º Caso não reconhecida a prevenção do artigo anterior, os documentos deverão ser distribuídos e designados aleatoriamente.

Parágrafo único. Reconhecida a prevenção, o expediente será designado ao membro auxiliar competente, com comunicação também à respectiva assessoria.

Art. 5º Em caso de recebimento de expediente que consista em Representação oriunda da Central de Atendimento ao Cidadão que exija autuação em Procedimento Extrajudicial, deve-se utilizar o modelo de Despacho criado pela Assessoria de Controle Extrajudicial (ACE), responsável pela pesquisa de correlatos e autuação de procedimentos extrajudiciais no âmbito do Gabinete do PGR, no Sistema Único, utilizando a ferramenta Google Docs, a fim de facilitar o preenchimento das informações necessárias ao cadastro dos feitos.

Parágrafo único. Para utilizar o novo modelo, é necessário incluir a providência "Autuar NF-PGR ou Autuar PA-PGR", a critério do membro auxiliar ou responsável, selecionar a opção Editor "Google Docs", Abrangência "Procuradoria", selecionar o modelo denominado "DESPACHO DE AUTUAÇÃO GABPGR – Extrajudicial" e, após assinado, deve-se movimentar para ACE.

Art. 6º Em caso de recebimento de Notícia de Fato (NF) oriunda de Ministério Público Estadual em formato de documento, deve-se utilizar o modelo de Despacho criado pela ACE, responsável pela pesquisa de correlatos e autuação de procedimentos extrajudiciais no âmbito do

Gabinete do PGR, no Sistema Único, utilizando a ferramenta Google Docs, a fim de facilitar o preenchimento das informações necessárias ao cadastro dos feitos.

Parágrafo único. Para utilizar o novo modelo, é necessário incluir a providência "Autuar NF-PGR ou Autuar PA-PGR", a critério do membro auxiliar ou responsável, selecionar a opção Editor "Google Docs", Abrangência "Procuradoria", selecionar o modelo denominado "DESPACHO DE AUTUAÇÃO GABPGR – Extrajudicial" e, após assinado, deve-se movimentar para ACE.

Art. 7º Em caso de necessidade de solicitação de pesquisa de correlatos, deve-se incluir despacho simplificado, de ordem, solicitando as informações necessárias à pesquisa e, após assinado, movimentar para a ACE.

Art. 8º Em caso de solicitação de informações oriundas do Conselho Superior do Ministério Público Federal (CSMPF), haja vista a publicação de edital para seleção de Procurador(a) Regional da República para substituição de Subprocurador(a)-Geral da República, após retorno da ACE com a Certidão, deve-se elaborar minuta ao CSMPF encaminhando as informações solicitadas.

Art. 9º No caso de autos judiciais em trâmite no Superior Tribunal de Justiça (STJ), o assessor solicitará à Secretaria para que proceda ao pedido de pesquisa de correlatos junto à ACE ou à Coordenadoria de Processamento Judicial da Secretaria Jurídica e de Documentação (COPROJU/SEJUD), se for o caso.

Parágrafo único. A Secretaria deverá minutar despacho com as informações necessárias à pesquisa e, após a devolução do pedido com a Certidão, designará para o membro auxiliar responsável e informará ao assessor.

Art. 10. Em caso de necessidade, serão incluídas minutas de documentos no Sistema Único, adicionando-se o marcador "Elaboração de minutas".

Parágrafo único. Após finalizada e revisada a minuta, deve-se alterar o marcador para "Minuta pronta" e concluir para a assinatura.

CAPÍTULO II

DOS E-MAILS

Art. 11. Os e-mails enviados para o correio eletrônico da AJCRIM-STJ/PGR deverão ser recebidos e analisados na caixa de entrada.

Parágrafo único. O recebimento de e-mail consiste no recebimento de demanda de qualquer espécie como expediente, notícia ou informação submetido à apreciação do PGR e movimentado à Secretaria da AJCRIM-STJ/PGR.

Art. 12. Todos os e-mails recebidos na AJCRIM-STJ/PGR deverão ser submetidos à análise quanto à prevenção do membro auxiliar.

§ 1º Em caso de necessidade, deve-se incluir o e-mail no Sistema Único para efetivo encaminhamento.

§ 2º Na hipótese de e-mail referente à NF, deve-se entrar em contato com o membro auxiliar designado/assessor para posterior juntada e andamento.

§ 3º Em se tratando de Processo Judicial, deve-se entrar em contato com o membro auxiliar designado/assessor para posterior juntada e andamento.

§ 4º No caso de solicitação de audiência, deve-se entrar em contato com o membro auxiliar designado para definição da data e horário para agendamento e resposta ao interessado.

CAPÍTULO III

DOS PROCEDIMENTOS EXTRAJUDICIAIS/ADMINISTRATIVOS

Art. 13. Os procedimentos extrajudiciais/administrativos encaminhados para a AJCRIM-STJ/PGR deverão ser recebidos no gerenciador "Procedimento" do Sistema Único, adicionando-se o marcador "Em Análise".

§ 1º O recebimento de expediente consiste no recebimento de demanda de qualquer espécie como Procedimentos Extrajudiciais ou Administrativos, submetidos à apreciação do PGR e movimentado à Secretaria da AJCRIM-STJ/PGR.

§ 2º Em caso de recebimento de NF autuada, deve-se realizar a conversão em NF-PGR, incluindo-se a providência "Autuar NF-PGR", selecionar a opção Editor "Google Docs", Abrangência "Procuradoria", selecionar o modelo denominado "DESPACHO DE AUTUAÇÃO GABPGR – Extrajudicial" e, após assinado, deve-se movimentar para ACE.

Art. 14. Os Procedimentos Extrajudiciais/Administrativos recebidos na AJCRIM-STJ/PGR deverão ser submetidos à análise quanto à prevenção do membro auxiliar.

Art. 15. Os Procedimentos Extrajudiciais/Administrativos submetidos à análise quanto à prevenção do membro auxiliar deverão ser distribuídos e designados aleatoriamente ou, em caso de prevenção, designados ao membro auxiliar competente, com comunicação ao membro/assessor.

§ 1º A distribuição aleatória é o procedimento no qual a Secretaria da AJCRIM-STJ/PGR inclui os dados do Procedimento Extrajudicial/Administrativo em planilha, conforme a data de recebimento, cujos nomes dos membros auxiliares já estão dispostos sequencialmente, adicionando-se o marcador correspondente à autoridade investigada, quais sejam: Desembargadores TJs, Desembargadores TRFs, Desembargadores TRTs, Desembargadores TREs, TCEs, Governador, Membros do MPF, Residual Membros do MPU.

§ 2º A mesma planilha deverá ser utilizada para alimentação de dados que compõem o Dashboard de expedientes da AJCRIM-STJ/PGR.

Art. 16. Os Procedimentos Extrajudiciais/Administrativos são submetidos à análise do membro auxiliar/assessor para elaboração de minuta visando à realização de diligências, conversão

ou ao declínio da NF, ou à instauração de inquérito, ou à promoção de arquivamento, alterando-se o marcador para "Elaboração de minuta", observada a rotina sugerida no Anexo I.

Art. 17. A realização de diligências consiste em solicitação ou realização de diligências que envolvam a elaboração de Ofícios/Notificações ou a realização de oitivas, alterando-se o marcador para "Despacho a cumprir" e, após cumprido, para "Aguarda resposta" em caso de resposta pendente.

Parágrafo único. Após o recebimento das informações pendentes, altera-se o marcador para "Atual com resposta" e comunica-se o membro auxiliar/assessor.

Art. 18. A análise das informações realizada pelo membro auxiliar/assessor é tarefa consistente na análise das informações recebidas e na verificação da necessidade de coleta de novos elementos.

Art. 19. A conclusão da análise das informações é tarefa consistente na análise das informações e na formação da livre convicção sobre os elementos coletados para elaboração de minuta.

Art. 20. Após a análise sobre os elementos de convicção, deve-se elaborar a minuta visando à conversão/declínio/instauração de inquérito ou arquivamento da NF, alterando-se o marcador para "Elaboração de minuta".

§ 1º Ao incluir a minuta no Sistema Único, é necessário incluir a Manifestação em conformidade com o tema e utilizando-se o código disponível no Sistema Único, de acordo com o Sistema de Gestão de Tabelas Processuais Unificadas do Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP).

§ 2º Em caso de elaboração de minuta sugestiva a ser assinada pelo membro auxiliar, esta deverá ser incluída como Manifestação e a minuta a ser assinada pelo membro responsável deverá ser incluída como Manifestação em conformidade com o tema e utilizando-se o código disponível no Sistema Único, de acordo com o Sistema de Gestão de Tabelas Processuais Unificadas do CNMP.

Art. 21. Em caso de minuta elaborada pelo assessor, deve-se aguardar a revisão desta pelo membro auxiliar, alterando-se o marcador para "CORREÇÃO - Membro Aux".

Art. 22. O membro auxiliar, após revisar a minuta, a conclui para assinatura do membro responsável, alterando-se o marcador para "Minuta pronta (Iniciais do membro responsável)" ou "Para assinatura (Iniciais do membro responsável)".

Art. 23. Após assinatura da Manifestação, altera-se o marcador para "Despacho a cumprir".

Art. 24. O cumprimento de despacho é tarefa consistente no atendimento ao disposto na Manifestação assinada pelo membro responsável, que pode resultar na necessidade de elaborar

minuta de Ofício, solicitar Relatório à Secretaria de Perícia, Pesquisa e Análise (SPPEA), movimentar expediente, arquivar.

Art. 25. Em atendimento ao disposto na Manifestação, serão incluídas minutas de Ofício no Sistema Único pela Secretaria da AJCRIM-STJ/PGR, conforme a necessidade, para comunicação ao representante, solicitação de informação, encaminhamento de procedimento ou de informações, alterando-se o marcador para "Elaboração de minuta" enquanto esta estiver sendo elaborada e após para "Minuta pronta (Iniciais do membro responsável)" ou "Para assinatura (Iniciais do membro responsável)".

Art. 26. Após assinatura, encaminha-se por e-mail ou pelo Sistema Único, conforme o caso.

Art. 27. Em atendimento ao disposto na Manifestação, serão incluídas solicitações de relatórios à SPPEA, utilizando-se o Sistema Nacional de Pedidos (SNP) e adicionando-se cópia da Manifestação assinada, alterando-se o marcador para "Aguarda resposta".

Art. 28. Após o recebimento do Relatório, deve-se incluí-lo no Sistema Único, juntar à NF e comunicar o membro auxiliar/assessor.

Art. 29. Em atendimento ao disposto na Manifestação que determine arquivamento, deve-se arquivar o procedimento na pasta correspondente ao ano de recebimento/autuação.

CAPÍTULO IV

DOS PROCESSOS JUDICIAIS/IPLS

Art. 30. Os processos judiciais e inquéritos policiais (IPLs) encaminhados para a AJCRIM-STJ/PGR deverão ser recebidos no gerenciador "Judicial" do Sistema Único.

Parágrafo único. O recebimento de expediente consiste no recebimento de demanda submetida à apreciação do PGR e movimentada à Secretaria da AJCRIM-STJ/PGR.

Art. 31. Os Processos Judiciais/IPLs recebidos na AJCRIM-STJ/PGR deverão ser submetidos à análise quanto à prevenção do membro auxiliar e quanto ao possível andamento, inserindo-se o marcador correspondente à "Para Análise", "Ciência".

Art. 32. Os Processos Judiciais/IPLs submetidos à análise quanto à prevenção do membro auxiliar deverão ser distribuídos e designados aleatoriamente pela Secretaria da AJCRIM-STJ/PGR ou, em caso de prevenção, designados o expediente ao membro auxiliar competente, com comunicação ao membro auxiliar/assessor.

Parágrafo único. A planilha utilizada para distribuição deve ser mantida no drive do setor.

Art. 33. A análise da demanda realizada pelo membro auxiliar/assessor consiste na análise das informações recebidas e na verificação da necessidade de realização de diligências,

alterando-se o marcador para "Em Análise – membro", "Análise – Assessor 1", "Análise – Assessor 2", "Análise – Assessor 3".

Art. 34. A realização de diligências jurídicas consiste no processo de coletar, analisar e avaliar informações, podendo incluir a verificação de fatos, revisão de documento e análise de riscos legais, alterando-se o marcador para "Diligências complementares".

Art. 35. A análise das informações consiste na análise e verificação da necessidade de coleta de novos elementos, caso haja tal necessidade, deve-se alterar o marcador para "Diligências complementares".

Art. 36. A conclusão da análise das informações consiste na análise das informações e formação da livre convicção sobre os elementos coletados para elaboração de minuta.

Art. 37 Após a análise sobre os elementos de convicção, elabora-se a minuta, seguindo fluxo recomendado, conforme o tipo de demanda.

§ 1º Ao incluir a minuta no Sistema Único, é necessário incluir a Manifestação em conformidade com o tema e utilizando-se o código disponível no Sistema Único, de acordo com o Sistema de Gestão de Tabelas Processuais Unificadas do CNMP.

§ 2º Em caso de elaboração de minuta sugestiva a ser assinada pelo membro auxiliar, esta deverá ser incluída como Manifestação e a minuta a ser assinada pelo membro responsável deverá ser incluída como Manifestação em conformidade com o tema e utilizando-se o código disponível no Sistema Único, de acordo com o Sistema de Gestão de Tabelas Processuais Unificadas do CNMP.

Art. 38. Em caso de minuta elaborada pelo assessor, deve-se aguardar a revisão desta pelo membro auxiliar, alterando-se o marcador para "Revisão - Membro Aux".

Art. 39. O membro auxiliar, após revisar a minuta, a conclui para assinatura do membro responsável, alterando-se o marcador para "Minuta pronta (Iniciais do membro responsável)" ou "Para assinatura (Iniciais do membro responsável)".

Art. 40. Após assinadas pelo membro responsável, será realizado o salvamento das manifestações em arquivo pdf no drive do setor.

Art. 41. Em caso de necessidade, será realizada a solicitação de compartilhamento de informações por meio de mídia junto ao STJ, bem como será realizado o compartilhamento de informações pelo mesmo meio (ou mesma forma).

Art. 42. Em caso de necessidade, será realizado o peticionamento junto ao STJ via Central do Processo Eletrônico (CPE/STJ), conforme Manual disponível no drive do setor.

Art. 43. A atualização do Dashboard é tarefa consistente em alimentar a planilha de dados de entrada de Processos Judiciais oriundos do STJ na AJCRIM-STJ/PGR.

§ 1º Inicialmente, é necessário gerar o relatório de estatísticas de entrada de processos do STJ no dia anterior, filtrando pela data e pelo grupo de distribuição pai, qual seja AJCRIM/STJ.

§ 2º Após, verifica-se se o processo correspondente já consta no Dashboard e, caso contrário, preenchem-se os dados relativos à demanda.

Art. 44. Nas hipóteses do artigo 28-A do [Código de Processo Penal](#), o Ministério Público poderá propor acordo de não persecução penal (ANPP), observada a rotina sugerida no Anexo II.

§ 1º Ao serem iniciadas as tratativas do ANPP, será requisitada a suspensão de tramitação do feito principal (IPL/autos judiciais).

§ 2º As tratativas deverão tramitar em autos apartados até o momento em que for celebrado o respectivo acordo devidamente homologado junto à Corte Especial. Em seguida, deverá ser juntado o termo do acordo celebrado no respectivo IPL/Autos Judiciais, solicitando a suspensão de tramitação até o término do cumprimento do ajustado.

§ 3º Nos casos em que a proposta de ANPP restar infrutífera, deverá ser requisitado o levantamento da suspensão dos autos principais e o arquivamento do feito em que tramitou a proposta de acordo.

Art. 45. O disposto no artigo anterior aplica-se, no que couber, à tramitação da proposta de transação penal.

CAPÍTULO V

DA EMISSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

Art. 46. A solicitação de emissão de diárias e passagens consiste no encaminhamento de solicitação de emissão de diárias e passagens à Subsecretaria de Viagens e Eventos/SA, conforme a necessidade do membro auxiliar, observada a rotina sugerida no Anexo III.

Art. 47. A solicitação de emissão de diárias e passagens é efetuada no Sistema de Gestão de Viagens, observando-se o prazo mínimo de 21 (vinte e um) dias de antecedência, salvo em casos de urgência.

Art. 48. Os casos omissos serão dirimidos pelo Coordenador ou Coordenadora da AJCRIM-STJ/PGR, conforme a situação concreta.

Art. 49. Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

HINDENBURGO CHATEAUBRIAND PEREIRA DINIZ FILHO

Este texto não substitui o [publicado no DMPF-e, Brasília, DF, 26 mar. 2025. Caderno Administrativo, p. 1.](#)

ANEXO I

DA INSTRUÇÃO DOS PROCEDIMENTOS EXTRAJUDICIAIS/ADMINISTRATIVOS

1. Análise de NF:

1.1 Inicialmente, verificar se há algum documento que apresenta o resumo sobre os fatos/representação, a fim de ter uma noção geral do assunto que será analisado.

1.2 Após, acessar os documentos que estão juntados na representação e verificar, criteriosamente, se realmente existem elementos mínimos de crime ou autoria, bem como verificar se realmente o representado é detentor de foro por prerrogativa de função no STJ, conforme previsão no art. 105, I, “a”, da [Constituição da República Federativa do Brasil](#) (CRFB).

1.3 Feita a análise, adotar as seguintes medidas: (a) não possui elementos mínimos de crime ou autoria = promoção de arquivamento; (b) existem dúvidas e foi citado algum procedimento que não consta nos autos da NF = pedido de informações complementares; (c) os fatos já foram ou estão sendo apurados em inquérito, ação penal, procedimento investigatório criminal (PIC) na PGR, ou se já houve arquivamento de NF sobre os mesmos fatos = arquivamento por duplicidade; (d) possui elementos que caracterizem crime e indiquem autoria de possível autoridade com foro no STJ = pedido de instauração de inquérito, sindicância (no caso de desembargador, pede instauração de sindicância antes do inquérito) ou pode converter em PIC para realizar diligências; (e) possui elementos que caracterizem crime, mas o suposto autor não possui foro = declínio de atribuição ao Ministério Público competente.

2. Providências para inclusão de Minuta/Manifestação na NF:

2.1 Arquivamento: providências > incluir > decidir sobre arquivamento > registrar decisão de arquivamento > modelo/modelo por etiqueta > objetivo (escolher dentre as opções o motivo do arquivamento) > resumo > salvar.

2.2 Pedido de informações complementares: providências > incluir > elaborar documento diverso > gerar documento > tipo de documento e selecionar a opção “despacho” > modelo/modelo por etiqueta > objetivo (escolher dentre as opções) > resumo > salvar.

2.3 Pedido de instauração de inquérito no STJ: providências > incluir > solicitar instauração de Inquérito Judicial > solicitar instauração de Inquérito Judicial > modelo/modelo por etiqueta > órgão destinatário e escrever “Superior Tribunal de Justiça” > movimento e escrever “instauração de Inquérito Judicial” > incluir íntegra com modelo > Órgão Destinatário (Superior Tribunal de Justiça) > Movimento (600431 MANIFESTAÇÃO EM TRIBUNAIS SUPERIORES/Requerimento de Instauração de Inquérito Judicial > salvar.

2.4 Instauração de Sindicância: providências > incluir > elaborar manifestação diversa > elaborar manifestação avulsa > modelo/modelo por etiqueta > órgão destinatário e escrever

“Superior Tribunal de Justiça” > movimento e escrever “manifestações em Tribunais Superiores/requerimento diverso” > incluir íntegra com modelo > salvar.

2.4.1 É necessário incluir a referência à Sindicância correspondente, após a inclusão desta no Sistema pelo STJ.

2.5 Observações acerca da inclusão de Minutas/Manifestações:

2.5.1 Colocar o modelo certo para cada tipo de providência, os quais podem ser encontrados no Google Drive da AJCRIM/STJ.

2.5.2 Criada a minuta, inserir o número do respectivo procedimento analisado, bem como da Manifestação, registrando na planilha mencionada.

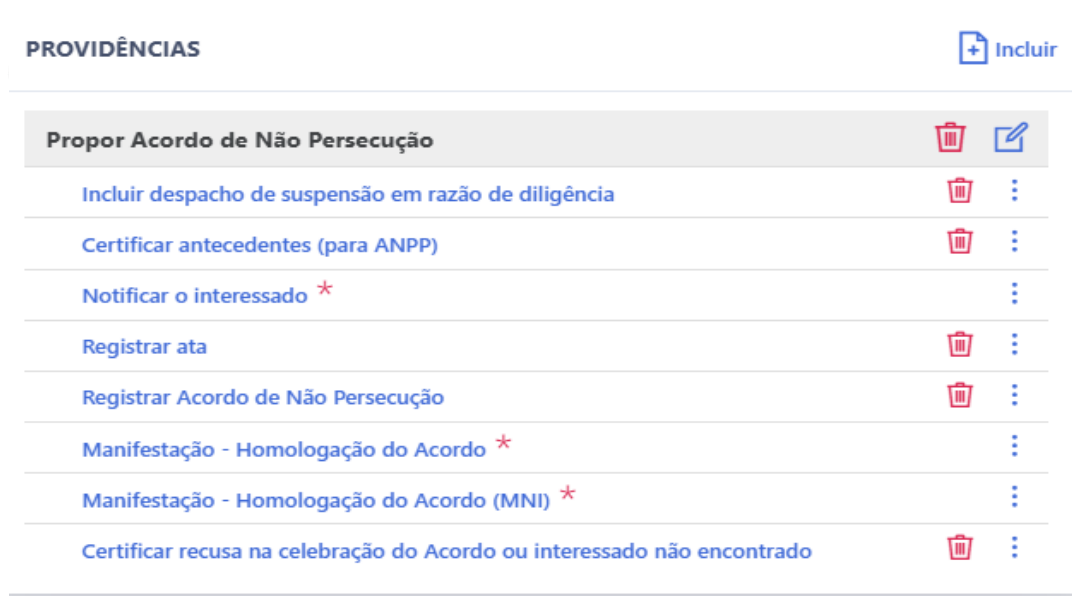
ANEXO II

DA TRAMITAÇÃO DO ANPP E DA TRANSAÇÃO PENAL

O ANPP tramitará em autos apartados, tendo em vista que compete ao Juízo a respectiva homologação ou não do que for pactuado entre a parte e o Ministério Público.

Contudo, para que não sejam necessários pedidos de prorrogação de tramitação do IPL ou da respectiva ação penal em curso, faz-se necessário peticionar nos autos principais quanto à tramitação de tratativas para eventual celebração de ANPP.

Já nos autos em apartado, que poderá ser uma Petição (PET), deverá ser iniciado no campo "Incluir", conforme a seguinte ilustração do Sistema Único:



No campo "Incluir despacho de suspensão em razão de diligência", será juntada cópia do pedido feito junto ao respectivo Relator dos autos principais no âmbito do STJ.

Ainda que seja requisitada a juntada de antecedentes criminais à parte, recomenda-se a realização de SNP-SPPEA para o devido confronto analítico dos antecedentes.

O campo “Notificar o interessado” é o ofício ou outro meio de comunicação expedido referente à possibilidade de celebração de ANPP.

O Registro da ata corresponde à audiência presencial ou por videoconferência entre o Ministério Público e a parte sobre a celebração do acordo e eventual assinatura do ajuste.

Ainda que exista a possibilidade no único de encaminhamento da proposta via Modelo Nacional de Interoperabilidade (MNI), ao menos até a presente data, foi informado pelo setor de informática que tal possibilidade se encontra inoperante, razão pela qual deve ocorrer o peticionamento via CPE.

No caso de restar infrutífero o acordo, deverá ser certificado no último campo, informando-se nos autos principais e pugnando-se pelo levantamento da suspensão da tramitação.

A tramitação da transação penal é similar ao ANPP, com a ressalva de que, até a presente data não existe esta providência no Sistema Único.

Recomenda-se também a tramitação em apartado aos autos principais.

Assim, faz-se necessário peticionar nos autos principais quanto à tramitação de tratativas para eventual celebração de transação penal.

ANEXO III

DA INCLUSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS NO SISTEMA DE GESTÃO DE VIAGENS

1. Para a inclusão de solicitação de emissão de diárias e passagens a pedido dos membros, auxiliares ou responsáveis, deve-se acessar o Sistema de Gestão de Viagens, clicar no Menu "Solicita", "Preenche Inicial" e inserir os seguintes dados:

2. No campo "Autorizador":

2.1 UAG Requisitante: Chefia de Gabinete do Procurador-Geral da República.

2.2 Categoria Orçamentária: Se não houver nada específico, selecionar "Geral".

2.3 Subcategoria: Se não houver nada específico, selecionar "Auxílio PGR".

3. No campo "Proposto":

3.1 Tipo: Membro.

3.2 Matrícula Membro: Clicar na "lupa" e escrever o nome ou sobrenome do membro, após clicar no nome as informações são inseridas na janela.

3.3 Clicar em "Continua".

3.4 Inserir a data inicial e a data final das diárias.

3.5 Inserir a cidade de origem e de destino.

3.6 Antes de incluir as diárias, inserir se a atividade é "Área Fim" ou "Área Meio". Ao clicar em "Incluir Diária", um pop up irá abrir solicitando informações complementares.

3.7 Viagem vinculada a um evento da PGR: selecionar "Sim" ou "Não".

3.8 O MPF custeará a hospedagem. Em geral, seleciona-se "Indiretamente, por pagamento de diárias", a não ser que haja direcionamento contrário.

3.9 Clicar em "Confirmar".

4. No campo "Trecho":

4.1 Ao preencher o "Tipo" (em geral, aéreo), um pop up será aberto informando algumas observações, devendo-se clicar em "Ok".

4.2 Inserir os códigos dos aeroportos (BSB, SDU, CGH, etc.) na origem e destino, bem como a Companhia Aérea e o número do voo.

4.3 Marcar se haverá bagagem despachada (somente é necessário marcar essa opção se o membro se manifestar acerca dessa necessidade e forem cumpridos os requisitos previstos no § 3º do art. 16 da [Portaria PGR/MPU nº 41, de 25 de junho de 2014](#)), data, horário de saída e chegada e, caso necessário, incluir observação.

4.4 No campo superior direito, marcar a opção "Indenização Adicional por Trecho" caso o membro cumpra os requisitos previstos no § 1º do art. 16 da [Portaria PGR/MPU nº 41, de 2014](#), a não ser que o membro expressamente rejeite.

4.5 Marcar se o membro precisa de atendimento especial.

4.6 Salvar o trecho e repetir a operação para o trecho da volta.

5. No campo "Projeto":

5.1 Clicar em "Não".

6. No campo "Motivo/Despacho":

6.1 Motivo: Área Fim - Auxílio PGR.

6.2 Número da etiqueta do Sistema Único: Adicionar o número da etiqueta da Portaria de designação do membro para atuar na AJCRIM/STJ, inserindo sempre a etiqueta mais recente.

6.3 Preencher o nome do evento, local, cidade, data, hora e incluir observação, caso seja oportuno.

6.4 Salvar cadastro e enviar para revisão.

6.5 Se o pedido for efetuado com 21 (vinte e um) dias de antecedência, este fluxo é suficiente. Caso o pedido seja efetuado em prazo menor, é necessário enviar e-mail para [pgr-viagenscve@mpf.mp.br](mailto:viagenscve@mpf.mp.br), pgr-chefiaviagens@mpf.mp.br e para o membro beneficiado, informando o número da Solicitação de Viagem e a justificativa, além de anexar a cópia da Portaria de designação do membro e a imagem da tela da Solicitação de Viagem.

6.6 Para anexar a imagem da tela da Solicitação de Viagem a fim de anexar no e-mail acima referido é necessário acessar o Menu “Acompanha”, clicar em “Consultar Viagem”, informar o sobrenome do membro no campo “Nome do Proposto”, clicar em “Consulta”, clicar no resultado da pesquisa e na parte inferior da tela, clicar em “Imprime SV/AV”.

7. Para acompanhar andamento do pedido:

7.1 Acessar o Menu "Acompanha".

7.2 Consultar viagem.

7.3 Inserir o nome do membro.

7.4 Selecionar a Solicitação de Viagem.

7.5 Acessar o Menu “Movimentações”.

8. Para acompanhar se o bilhete foi emitido:

8.1 Acessar o Menu "Acompanha".

8.2 Consultar viagem.

8.3 Inserir o nome do membro.

8.4 Selecionar a Solicitação de Viagem.

8.5 Acessar o Menu “Bilhete”.

