



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 3ª REGIÃO
GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE**

P

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 2, DE 8 DE JUNHO DE 2017

Aprova o manual de normas e procedimentos relativos às Rotinas do Gabinete do Procurador (a)-Chefe – Parte I constantes do manual elaborado no Escritório de Processos Organizacionais desta Unidade.

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA DA 3ª REGIÃO (PRR/3ª Região), no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela [Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015](#),

RESOLVE:

Art. 1º Definir o Manual de Normas e Processos no âmbito da PRR/3ª Região como integrante do portfólio de processos da Procuradoria Regional da República da 3ª Região na sua área de atuação.

Art. 2º Ficam aprovadas as normas técnicas e os procedimentos do manual de rotinas do Gabinete do(a) Procurador(a)-Chefe preparados na PRR/3ª Região conforme anexo.

Art. 3º São atribuições do Gabinete do(a) Procurador(a)-Chefe (GPC), como responsável pelo processo:

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

II - acompanhar o cumprimento do manual pelos Gabinetes, Coordenadorias, Seções/Setores da PRR/3ª Região envolvidos 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/3ª Região (EPO/PRR/3ª Região), sempre que necessário, a atualização e revisão dos manuais;

Art. 4º São atribuições do Escritório de Processos Organizacionais da PRR/3ª Região, sempre que necessário, a atualização e revisão dos manuais, além de:

I - promover, sob supervisão e aprovação da Chefia de Gabinete do(a) Procurador(a)-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;

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

Art. 5º Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

MARIA CRISTIANA SIMÕES AMORIM ZIOUVA

Procuradora-Chefe PRR/3ª Região

Ministério Público Federal

Este texto não substitui o publicado no [DMPF-e, Brasília, DF, 14/06/2017, Caderno Administrativo. p. 133](#)



Suporte Institucional

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

Manual do Gabinete do(a) Procurador(a)-Chefe

Parte I



MPF

Ministério Público Federal

**Manual do Gabinete do(a)
Procurador(a)-Chefe**
Parte I
Manual de Normas e Procedimentos

Plantão de Procurador Regional da República em recesso forense
Plantão Judicial de membros em dias úteis, finais de semana,
feriados e pontos facultativos
Folga compensatória de PRR e PRE
Afastamentos vinculados à corregedoria
Suspensão seletiva

Versão 1.0
Junho/2017

Escritório de Processos Organizacionais - PRR/3ª Região

MPF

Mi

ral

Esta edição foi atualizada até 08/06/2017

Ministério Público Federal
Procuradoria Regional da República da 3ª Região
Avenida Brigadeiro Luis Antônio, 2020
Bela Vista – São Paulo/SP
01318-002
(011) 2192.8600

Maria Cristiana Simões Amorim Zouva
Procuradora-Chefe

Rosane Cima Campiotto
Procuradora-Chefe Substituta

Maria Izabel Pinheiro Torquato
Secretária Regional

Fábio Gusman
Secretário Regional Substituto

Elaborado pelo:

Escritório de Processos Organizacionais da PRR/3ª Região

Renata Maria Coelho Crepaldi

Sílvia Kazumi Kumoto Fukuoaka

Vitor Atsumi Asano

Colaboradoras:

Ana Maria Ferrari

Renata Maria Coelho Crepaldi

Suanne França Santos

Vanessa Assunção Sampaio

Revisão Geral

Priscilla Cruz Leal

MPF

Ministério Público Federal

Apresentação

No contexto de modernização do Ministério Público, o Gabinete do(a) Procurador(a)-Chefe, em conjunto com a Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica (APGE), elaborou este manual que regulamenta a rotina de trabalho do Gabinete do(a) Procurador(a)-Chefe da PRR/3ª Região.

Objetivo – Pretende-se, com a implementação deste Manual de Normas e Procedimentos, disciplinar e padronizar rotinas de trabalho e estabelecer mecanismos de gestão, avaliação e controle de indicadores de desempenho para a governança corporativa dos processos da PRR/3ª Região.

Âmbito de aplicação – Esta Norma de Procedimento será executada pelo Gabinete do(a) Procurador(a)-Chefe, Gabinete de Procuradores Regionais e Gabinetes de Procuradores Regionais Eleitorais. Alterações e sugestões de melhoria deverão ser encaminhadas ao Escritório de Processos da PRR/3ª Região.

Notação Utilizada – BPMN (Business Process Modeling Notation)

MPF

Ministério Público Federal

Legislação Aplicável

- **Portaria PRR/3ª Região nº 175, de 14 de Outubro de 2014** – Dispõe sobre os critérios e procedimentos a serem aplicados na substituição de membros na Procuradoria Regional da República da 3ª Região
- **Resolução CSMPF nº 159, de 06 de Outubro de 2015** – Fixa regras que deverão orientar o exercício de plantão nas Unidades do Ministério Público Federal;
- **Portaria PRR/3ª Região nº 384, de 18 de Dezembro de 2015** – Dispõe sobre o Plantão na Procuradoria Regional da República da 3ª Região em dias úteis, fora do expediente normal, finais de semana, feriados e pontos facultativos e recesso forense;
- **Portaria PRR/3ª Região nº 54, de 22 de Fevereiro de 2017** – Dispõe sobre a repartição de atribuições entre os escritórios na Procuradoria Regional da República da 3ª Região;

MPDF

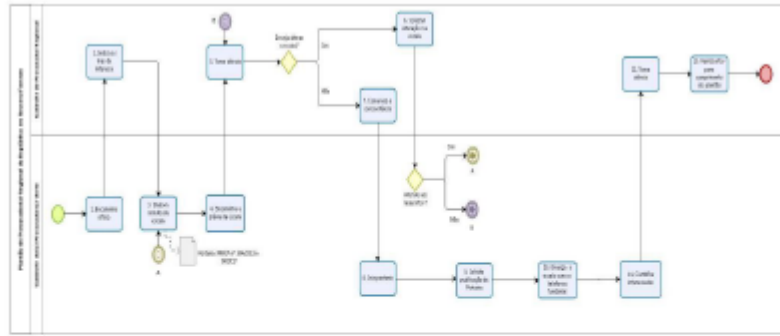
Índice

| | |
|---|----|
| 1. PLANTÃO DE PROCURADOR REGIONAL DA REPÚBLICA NO RECESSO FORENSE | 12 |
| 1.1. Elementos do processo | 13 |
| <input type="checkbox"/> 1.1.1. Encaminha ofício..... | 13 |
| <input type="checkbox"/> 1.1.2. Indica os dias de interesse..... | 13 |
| <input type="checkbox"/> 1.1.3. Babora minuta da escala..... | 14 |
| <input type="checkbox"/> 1.1.4. Encaminha a prévia da escala..... | 14 |
| <input type="checkbox"/> 1.1.5. Toma dência..... | 14 |
| <input type="checkbox"/> 1.1.6. Solicitar alteração na escala..... | 15 |
| <input type="checkbox"/> 1.1.7. Comunica a concordância..... | 15 |
| <input type="checkbox"/> 1.1.8. Cria portaria..... | 15 |
| <input type="checkbox"/> 1.1.9. Solicita publicação da Portaria..... | 16 |
| <input type="checkbox"/> 1.1.10. Divulga a escala com os telefones funcionais..... | 16 |
| <input type="checkbox"/> 1.1.11. Cientifica interessados..... | 17 |
| <input type="checkbox"/> 1.1.12. Toma dência..... | 17 |
| 2. PLANTÃO JUDICIAL DE MEMBROS EM DIAS ÚTEIS, FINAIS DE SEMANA, FERIADOS E PONTOS FACULTATIVOS | 18 |
| 2.1. Elementos do processo | 19 |
| <input type="checkbox"/> 2.1.1. Babora escala semestral..... | 19 |
| <input type="checkbox"/> 2.1.2. Babora minuta de portaria..... | 19 |
| <input type="checkbox"/> 2.1.3. Solicita publicação..... | 20 |
| <input type="checkbox"/> 2.1.4. Cientifica interessados..... | 20 |
| <input type="checkbox"/> 2.1.5. Toma dência..... | 21 |
| <input type="checkbox"/> 2.1.6. Realiza atos para cumprimento de plantão..... | 22 |
| <input type="checkbox"/> 2.1.7. Requer alteração na escala..... | 22 |
| <input type="checkbox"/> 2.1.8. Altera a escala..... | 23 |
| <input type="checkbox"/> 2.1.9. Realiza atos para cumprimento do Plantão..... | 23 |
| 3. FOLGA COMPENSATÓRIA DE PRR E PRE | 24 |
| 3.1. Indicador do processo | 25 |
| 3.2. Elementos do processo | 26 |

MPF

Ministério Público Federal

1. PLANTÃO DE PROCURADOR REGIONAL NO RECESSO FORENSE



MPF
 Ministério Público Federal

Elementos do processo

1. Encaminha ofício

Descrição

Responsável: Gabinete do(a) Procurador(a)-Chefe

A chefe de gabinete deve enviar Ofício-Circular ([Modelo 1](#)) aos Gabinetes de Procuradores(as) Regionais, solicitando manifestação sobre o interesse em oficiar no plantão judicial do necesso forense, o qual ocorre entre os dias 20 de dezembro e 06 de janeiro.

Conforme a Resolução CSM PF nº 159/2015, todos os membros do Ministério Público deverão participar do plantão, salvo quando houver número suficiente de interessados que espontaneamente atendam ao serviço, ficando autorizada a escusa de consciência.

Além disso, durante o plantão, a atuação é geral, não estando vinculada à matéria referente ao ofício de titularidade do membro plantonista.

Importante: Esse ofício oriundo do Gabinete do(a) Procurador(a)-Chefe é encaminhado para os demais gabinetes, geralmente, entre os meses de outubro e novembro.

2. Indica os dias de interesse

Descrição

Responsável: Gabinete do(a) Procurador(a) Regional da República

Informar os dias em que possui interesse em participar do plantão, comunicando o Gabinete do(a) Procurador(a)-chefe por e-mail (pr3-procchefe@mpfmp.br).

MPF

Ministério Público Federal

3. Elabora minuta da escala

Descrição

Responsável: Gabinete do(a) Procurador(a)-Chefe

Elaborar a minuta de escala de plantão, considerando as regras das Portarias PRR 3ª nº 384/2015 e 54/2017, conforme o [modelo 2](#).

A. Requisitos:

Considera-se que há benefício aos procuradores quando oficiam no plantão do recesso forense, uma vez que adquirem o direito a folga compensatória. Então, havendo vários interessados para o mesmo dia:

1º Escolher os membros que não oficiaram nos plantões dos dois anos anteriores.

2º Selecionar o membro mais antigo.

4. Encaminha prévia de escala

Descrição

Responsável: Gabinete do(a) Procurador(a)-Chefe

Enviar a prévia da escala de plantão aos Procuradores(as) Regionais, por e-mail, solicitando manifestação acerca de eventual necessidade de alteração.

Juntamente com a prévia da escala de plantão, encaminhar planilhas referentes aos plantonistas que atuaram durante o recesso nos dois anos anteriores.

5. Toma ciência

Descrição

MPF

Ministério Público Federal



Procuradoria
Regional do
República
3ª Região

Manual do Gabinete do(a) Procurador(a)-Chefe

Parte I

Responsável: Gabinete do(a) Procurador(a) Regional da República

Tomar ciência das datas em que foi escalado para realizar o plantão e avaliar a necessidade de mudança da escala.

6. Solicitar alteração na escala

Descrição

Responsável: Gabinete do(a) Procurador(a) Regional da República

Caso haja necessidade de alteração, encaminhar por e-mail, ao Gabinete do(a) Procurador(a)-chefe, a alteração na(s) data(s) em que irá realizar o plantão, justificando, se possível, a necessidade de mudança.

7. Comunica concordância

Descrição

Responsável: Gabinete do(a) Procurador(a) Regional da República

Caso haja concordância com a escala de plantão proposta, comunicar o Gabinete do(a) Procurador(a)-chefe, por e-mail.

8. Cria portaria

Descrição

Responsável: Gabinete do(a) Procurador(a)-Chefe

No Sistema Único, a secretaria deve criar a minuta de portaria eletrônica de natureza administrativa.

Incluir como assinante do documento o(a) Procurador(a)-chefe.

Escritório de Processos Organizacionais da 3ª Região

MPF

Ministério Público Federal

No Office, elaborar a portaria seguindo o [modelo 3](#).

Exportar o arquivo para pdf e adicioná-lo, nesse formato, na íntegra do documento do Sistema Único.

Imprimir a portaria para revisão e assinatura do(a) Procurador(a)-chefe.

Disponibilizar o documento para a assinatura digital (com login e senha/token).

9. Solicita publicação da portaria

Descrição

Responsável: Gabinete do(a) Procurador(a)-Chefe

A secretaria deve solicitar publicação da portaria, nos veículos oficiais, por meio do Sistema Único, à DPEP-PGR (Divisão de Editoração e Publicação), utilizando arquivo editável.

Acompanhar a publicação em diário oficial, consultando a etiqueta do documento no Sistema Único.

Publicar a portaria na Internet e Intranet/Portarias/Ano/Administrativas e Internet/Plantão de Procuradores da PRR 3ª Região e adicionar o link da publicação.

Salvar a portaria assinada na pasta de rede do Gabinete do(a) Procurador(a)-chefe.

10. Divulga a escala com os telefones funcionais

Descrição

Responsável: Gabinete do(a) Procurador(a)-Chefe

Divulgar, por e-mail, à Secretaria Regional, a escala de plantão com os telefones funcionais dos membros.

MPF

Ministério Público Federal

11. Cientifica Interessados

Descrição

Responsável: Gabinete do(a) Procurador(a)-Chefe

Pelo Sistema Único, movimentar a portaria circularmente aos setores interessados: Gabinetes de Procuradores Regionais, Secretaria Regional, Coordenadoria de Gestão de Pessoas e Coordenadoria Jurídica e de Documentação.

Por e-mail (presidencia@trf3.jus.br), encaminhar a portaria ao Gabinete da Presidência do TRF 3ª Região para ciência ([modelo 4](#)).

Arquivar a portaria original eletrônica e fisicamente.

 12. Toma ciência

Descrição

Responsável: Gabinete do(a) Procurador(a) Regional da República

Receber a portaria eletrônica no Sistema Único.

Informar o membro sobre a data do plantão.

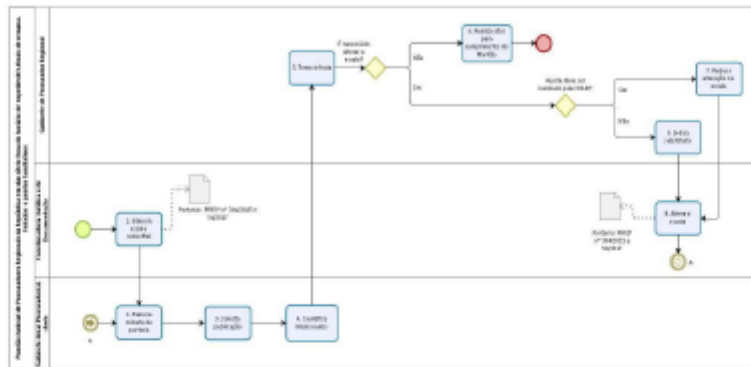
Verificar se há necessidade de alteração da(s) data(s), conforme o interesse do(a) procurador(a).

Caso haja necessidade de mudança, comunicar o gabinete do(a) procurador(a)-chefe.

MPF

Ministério Público Federal

2. PLANTÃO JUDICIAL DE MEMBROS EM DIAS ÚTEIS (FORA DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE), FINAIS DE SEMANA, FERIADOS E PONTOS FACULTATIVOS



MPF

Ministério Público Federal

Elementos do processo

1. Elabora escala semestral

Descrição

Responsável: Coordenadora Jurídica e de Documentação

O plantão judicial de membros em dias úteis (fora do horário de expediente), finais de semana, feriados e pontos facultativos é obrigatório para todos os membros e a escala é realizada com revezamento entre os procuradores.

O período de plantão é de uma semana, com início às quartas-feiras, a partir das 19:00, e término na quarta-feira subsequente às 12:00.

Antes do início de novo semestre, criar a escala semestral de plantão, seguindo as regras previstas nas Portarias PRR 3ª nº 384/2015 e 54/2017.

Salvar a escala em arquivo editável.

Encaminhar o cronograma ao Gabinete da Procuradora Chefe por e-mail (pm3-procchefe@mpf.mp.br).

Conforme a Resolução CSM PF nº 159/2015, todos os membros do Ministério Público deverão participar do plantão, salvo quando houver número suficiente de interessados que espontaneamente atendam ao serviço, ficando autorizada a escusa de consciência.

Além disso, durante o plantão, a atuação é geral, não estando vinculada à matéria referente ao ofício de titularidade do membro plantonista.

2. Elabora minuta de portaria

Descrição

Responsável: Gabinete do(a) Procurador(a)-Chefe

MPF

Ministério Público Federal



Procuradoria
Regional do
República
3ª Região

Manual do Gabinete do(a) Procurador(a)-Chefe

Parte I

No Sistema Único, a secretaria do Gabinete do(a) Procurador(a)-chefe deve criar a minuta de portaria eletrônica de natureza administrativa.

Incluir como assinante do documento o(a) Procurador(a)-chefe.

No Office, elaborar a portaria seguindo o [modelo 1](#).

Exportar o arquivo para pdf, e adicioná-lo, neste formato, na íntegra do documento do Sistema Único.

Imprimir a portaria para revisão e assinatura do Procurador(a)-chefe.

Disponibilizar o documento para a assinatura digital (com login e senha/token).

3. Solicita publicação

Descrição

Responsável: Gabinete do(a) Procurador(a)-Chefe

A secretaria deve solicitar a publicação da portaria, nos veículos oficiais, por meio do Sistema Único, à DCEP-PGR (Divisão de Editoração e Publicação), utilizando arquivo editável.

Acompanhar a publicação em diário oficial consultando a etiqueta do documento no Sistema Único.

Publicar a portaria na Intranet/Portarias/Ano/Administrativas e Internet/Plantão de procuradores da PRR 3ª Região e adicionar o link da publicação.

4. Cientifica interessados

Descrição

Responsável: Gabinete do(a) Procurador(a)-Chefe

Pelo Sistema Único, movimentar a portaria eletrônica circularmente aos

Escritório de Processos Organizacionais da PRR 3ª Região



Procuradoria
Regional do
República
3ª Região

Manual do Gabinete do(a) Procurador(a)-Chefe

Parte I

setores interessados: Gabinetes de Procuradores Regionais, Coordenadoria de Gestão de Pessoas e Coordenadoria Jurídica e de Documentação, Secretaria Regional.

Por e-mail (SEP.E@trf3.jus.br), encaminhar a portaria ao Gabinete da Presidência do TRF 3ª Região, para ciência ([modelo 2](#)).

Salvar a portaria assinada na pasta de rede do Gabinete do(a) Procurador(a)-chefe.

Arquivar a portaria original eletrônica e fisicamente.

5. Toma ciência

Descrição

Responsável: Gabinete do(a) Procurador(a) Regional da República

Receber a portaria eletrônica no Sistema Único.

Informar o membro sobre a escala de plantão.

Verificar se há necessidade de alteração da(s) data(s) escolhida(s), conforme o interesse do(a) Procurador(a).

O membro pode avaliar a necessidade de mudança na escala de plantão devido a afastamento não programado.

A alteração na escala de plantão pode ser realizada pela Coordenadoria Jurídica e de Documentação, o que ocorre em caso de férias, licença-prêmio ou outro afastamento comunicados à Coordenadoria Jurídica e de Documentação com mais de 15 dias de antecedência da data do plantão ou licença-médica, qualquer que seja o período de comunicação.

Se as férias, licença-prêmio ou outro afastamento (exceto licença-médica) forem comunicados com antecedência menor que 15 dias da data do plantão à Coordenadoria Jurídica e de Documentação, caberá ao Procurador Regional que for se afastar indicar o seu substituto, comunicando a troca e a forma de compensação à

Escritório de Processos Organizacionais da FRO3ª Região

MPF

Ministério Público Federal

Coordenadoria Jurídica e de Documentação.

 6. Realiza atos para cumprimento de plantão

Descrição:

Responsável: Gabinete do(a) Procurador(a) Regional da República

O(a) Secretário (a) do Procurador Plantonista deve retirar o telefone funcional na Secretaria Regional na quarta-feira até as 17:00.

O Procurador plantonista pode indicar, preferencialmente, um servidor para auxiliar durante o plantão.

Caso necessário, o procurador plantonista pode solicitar veículo oficial antecipadamente, para que um servidor motorista permaneça de sobreaviso.

Consoante a Resolução CSMPP nº 159/2015, o atendimento ao plantão impõe a presença física do membro na unidade ou em outro local, quando o caso específico ou a situação peculiar assim exigir. Além disso, o plantonista possui o dever de manter-se à disposição durante todo o período, pelos meios de comunicação a ele atribuídos.

Para apoio da atividade de plantão dos membros, a unidade dispõe de estrutura de servidores de sobreaviso e à disposição do serviço de plantão.

 7. Requer alteração na escala

Descrição:

Responsável: Gabinete do(a) Procurador(a) Regional da República

Informar a Coordenadoria Jurídica e de Documentação por e-mail para que ela indique o substituto para o plantão (modelo 4).

MPF

Ministério Público Federal

8. Indica substituto

Descrição

Responsável: Gabinete do(a) Procurador(a) Regional da República

Providenciar o membro substituto para o plantão.

Comunicar a Coordenadoria Jurídica e de Documentação sobre a alteração na escala de plantão, por e-mail ([modelo 3](#)). **9. Altera escala**

Descrição

Responsável: Coordenadoria Jurídica e de Documentação

Seguindo as regras previstas nas Portarias nas Portarias PRR 3ª n.º 385/2015 e 54/2017, modificar a ordem dos membros na escala de plantão.

Em seus afastamentos legais (férias, licença-prêmio, licença-médica etc.) o Procurador Regional plantonista será substituído por aquele cujo nome figurar em seguida ao seu, na lista decrescente de antiguidade e assim sucessivamente. O Procurador Regional substituído será, então, designado para o segundo plantão após o seu retorno.

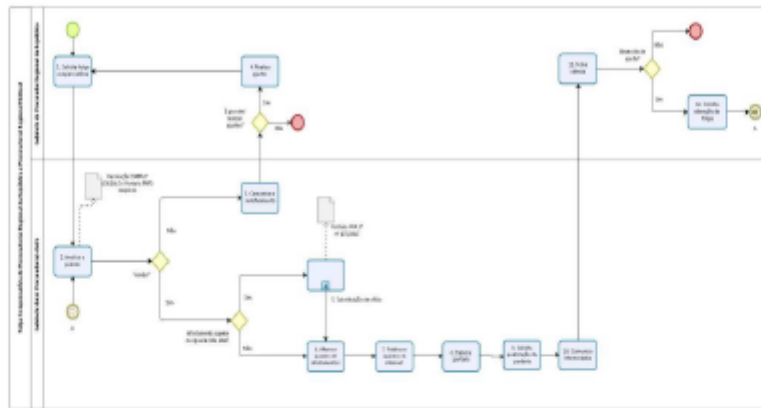
Salvar o documento em arquivo editável e nomeá-lo com a ordem de alteração na escala, por ex, 1ª alteração, 2ª alteração etc.

Encaminhar o cronograma ao Gabinete da Procuradora Chefe por e-mail (pir3-prochefe@mpf.mp.br).

MPF

Ministério Público Federal

3. FOLGA COMPENSATÓRIA DE PRR E PRE



MPF

Ministério Público Federal

Indicador do Processo

| FICHA DO INDICADOR DO PROCESSO | | | | | |
|--|--|---|---------------|------------------------------|------------------|
| Indicador | Descrição | Fórmula | Periodicidade | Fonte de informação | Forma de Cálculo |
| 1- Percentual de pedidos de folgas compensatórias indeferidos no ano | Percentual de pedidos de folga compensatória indeferidos no ano | $\frac{\text{Total de pedidos indeferidos}}{\text{total de pedidos realizados no ano}} * 100$ | Anual | Registros feitos manualmente | |
| 2- Quantidade de consultas realizadas | Consultas realizadas sobre folgas compensatórias ao Gabinete do(a) Procurador(a)-Chefe | Total de consultas realizadas no ano | Anual | Registros feitos manualmente | |

MPF

Ministério Público Federal

Elementos do processo

1. Solicita folga compensatória

Descrição

Responsável: Gabinete do(a) Procurador(a) Regional da República

Fazer o pedido de usufruto de folga compensatória, mediante ofício ([modelo 1](#)) ou e-mail ([modelo 2](#)) direcionado ao Gabinete da Procuradora-chefe (pr3-procchefe@mpfmp.br), indicando o dia em que realizou o plantão e o dia em que deseja usufruir a folga.

Caso o período de gozo das folgas compensatórias seja superior a 3 (três dias), a solicitação deve ser feita com antecedência de 30 (trinta) dias.

2. Analisa o pedido

Descrição

Responsável: Gabinete do(a) Procurador(a)-Chefe

Avaliar se o membro possui direito à(s) folga(s) solicitada(s), com base na Resolução CSMPF nº 159/2015 e na Portaria PRR 3ª nº 384/2015. Também avaliar a conveniência do afastamento para não sobrecarregar os demais membros da unidade.

Requisitos:

A cada dia de plantão realizado no recesso ou realizado em finais de semana, feriados ou pontos facultativos, o membro possui direito a um dia de folga compensatória, observando-se o limite máximo de 15 dias de folgas por ano.

Verificar se a solicitação está dentro do prazo de 12 meses, isto é, a partir do dia da realização do plantão, o membro possui 12 meses para o usufruto de folga.

MPF

Ministério Público Federal



Procuradoria
Regional do
República
3ª Região

Manual do Gabinete do(a) Procurador(a)-Chefe
Parte I

3. Comunica o indeferimento

Descrição

Responsável: Gabinete do(a) Procurador(a)-Chefe

Caso o pedido do membro não atenda aos requisitos para a concessão da folga compensatória, o(a) Procurador(a)-chefe deve assinar o despacho de indeferimento motivado ([modelo 3](#)), o qual é enviado ao membro interessado, pelo Sistema Único (preferencialmente de forma eletrônica) ou por e-mail.

4. Realiza ajustes

Descrição

Responsável: Gabinete do(a) Procurador(a) Regional da República

Ao tomar ciência do despacho de indeferimento, o membro deve avaliar se é possível realizar ajustes no pedido de folga compensatória.

5. Substituição de ofício

Subprocesso

Responsável: Gabinete do(a) Procurador(a)-Chefe

Caso o afastamento do membro seja superior a 4 dias úteis e atenda aos demais requisitos previstos na Portaria PRR 3ª nº 175/2014, será necessário iniciar o processo de substituição de membro com recebimento de gratificação por acumulação de ofícios.

MPF

Ministério Público Federal



Procuradoria
Regional da
República
3ª Região

Manual do Gabinete do(a) Procurador(a)-Chefe

Parte I

6. Altera o quadro de afastamentos

Descrição

Responsável: Gabinete do(a) Procurador(a)-Chefe

- Marcar a folga compensatória no quadro de afastamento de procuradores.
- Exportar o arquivo para pdf e salvar o documento na pasta de rede.
- Marcar o afastamento no quadro de controle de folgas compensatórias.

7. Publica o quadro na intranet

Descrição

Responsável: Gabinete do(a) Procurador(a)-Chefe

- Publicar o quadro de afastamentos na intranet da PRR 3ª [Menu Sobre a PRR 3ª Região/Procuradores/Afastamentos](#);

8. Elabora portaria

Descrição

Responsável: Gabinete do(a) Procurador(a)-Chefe

- No Sistema Único, a secretaria deve criar a minuta de portaria eletrônica de natureza administrativa.
- Incluir como assinante do documento o(a) Procurador(a)-chefe.
- No Office, elaborar a portaria seguindo o [modelo 4](#).
- Exportar o arquivo para pdf e adicioná-lo, nesse formato, na íntegra do documento do Sistema Único.
- Imprimir a portaria para revisão e assinatura do(a) Procurador(a)-chefe.
- Disponibilizar o documento para a assinatura digital (com login e

Escritório de Processos Organizacionais da PRR3ª Região

27



Procuradoria
Regional do
República
3ª Região

Manual do Gabinete do(a) Procurador(a)-Chefe

Parte I

senha/token).

9. Solicita publicação da portaria

Descrição

Responsável: Gabinete do(a) Procurador(a)-Chefe

A secretaria deve solicitar publicação da portaria, nos veículos oficiais, por meio do Sistema Único, à DTEP-PGR (Divisão de Editoração e Publicação), utilizando arquivo editável.

Acompanhar a publicação em diário oficial, consultando a etiqueta do documento no Sistema Único.

Publicar a portaria na Intranet/Portarias/Ano/Administrativas e Internet/Plantão de Procuradores da PRR 3ª Região e adicionar o link da publicação.

Salvar a portaria assinada na pasta de rede do Gabinete do(a) Procurador(a)-chefe.

10. Comunica interessados

Descrição

Pelo Sistema Único, movimentar a portaria eletrônica circularmente aos setores interessados: Gabinetes de Procuradores Regionais, Coordenadoria de Gestão de Pessoas e Coordenadoria Jurídica e de Documentação.

Enviar e-mail ao secretário do Gabinete do Procurador interessado, à Coordenadoria de Gestão de Pessoas e Coordenadoria Jurídica e de Documentação, conforme [modelo 5](#).

Esse tipo de afastamento gera a suspensão total da distribuição processual ao gabinete.

Escritório de Processos Organizacionais da PRR 3ª Região

28

MPF

Ministério Público Federal

Arquivar a portaria original eletrônica e fisicamente.

11. Toma ciência

Descrição

Responsável: Gabinete do(a) Procurador(a)-Chefe

Receber a portaria eletrônica no Sistema Único.

Informar o membro sobre a a marcação do(s) folga(s).

Verificar se há necessidade de alteração da(s) data(s) escolhida(s), conforme o interesse do membro.

Caso haja necessidade de mudança, comunicar o gabinete do(a) procurador(a)-chefe.

12. Solicita alteração de folga

Descrição

Responsável: Gabinete do(a) Procurador(a)-Chefe

Indicar ao Gabinete da Procuradora-chefe a nova data de usufruto de folga compensatória.

MPF

Ministério Público Federal

MPF

Ministério Público Federal

Elementos do processo

1. Comunica o afastamento do membro

Descrição

Responsável: Unidade de Corregedoria

De acordo com a necessidade das atividades corregionais, determinar o afastamento do membro.

É publicada Portaria de afastamento ou a determinação é veiculada por e-mail.

2. Toma ciência de seu afastamento

Descrição

Responsável: Gabinete do(a) Procurador(a)-Chefe

O membro toma ciência do afastamento.

3. Toma ciência do afastamento do membro

Descrição

Responsável: Gabinete do(a) Procurador(a) Regional da República

O (a) Procurador(a)-chefe analisa os termos do afastamento.

4. Substituição de ofício

Descrição

Escritório de Processos Organizacionais da PGR/3ª Região

83

MPF

Ministério Público Federal



Procuradoria
Regional do
República
3ª Região

Manual do Gabinete do(a) Procurador(a)-Chefe

Parte I

Responsável: Gabinete do(a) Procurador(a)-Chefe

Caso o afastamento do membro seja superior a 4 dias úteis e atenda aos demais requisitos previstos na Portaria PRR 3ª n.º 175/2014, iniciar o processo de substituição de membro com recebimento de gratificação por acumulação de ofícios.

5. Faz alteração no quadro

Descrição

Responsável: Gabinete do(a) Procurador(a)-Chefe

Marcar o afastamento para atividades correicionais no quadro de afastamento de procuradores.

Esse tipo de afastamento gera a suspensão total da distribuição processual ao membro.

Exportar o arquivo para pdf e salvar o documento na pasta de rede: PR_CHEFE (F:\Gestão Dra. Maria Cristiana/Afastamento de Procuradores/Quadros).

6. Publica o quadro na intranet

Subprocesso

Responsável: Gabinete do(a) Procurador(a)-Chefe

Publicar o quadro de afastamentos na intranet da PRR 3ª ([Menu Sobre a PRR 3ª Regi.º/Procuradores/Afastamentos](#)).

MPF

Ministério Público Federal

MPF
Ministério Público FederalProcuradoria
Regional do
República
3ª Região

Manual do Gabinete do(a) Procurador(a)-Chefe

Parte I

7. Comunica interessados

Descrição

Responsável: Gabinete do(a) Procurador(a)-Chefe

Enviar e-mail aos setores interessados: Coordenadoria de Gestão de Pessoas e Coordenadoria Jurídica e de Documentação, com cópia para os servidores do gabinete do membro a ser afastado, conforme [modelo 1](#).

Escritório de Processos Organizacionais da 3ª Região

88

MPF

Ministério Público Federal

MPF

Ministério Público Federal

Elementos do processo

1. Solicita suspensão seletiva

Descrição

Responsável: Gabinete do(a) Procurador(a) Regional da República

O interessado requer a suspensão seletiva de processos urgentes ao Gabinete do(a) Procurador(a)-Chefe, mediante ofício ([modelo 1](#)) ou e-mail ([modelo 2](#)) ao Gabinete do(a) Procurador(a)-chefe: pr3-prochefe@mpfmp.br.

2. Analisa pedido

Descrição

Responsável: Gabinete do(a) Procurador(a)-Chefe

O gabinete do(a) Procurador(a)-chefe analisará o pedido de suspensão seletiva, com base nos critérios da Portaria PRR3ª nº 54/2017, os quais são:

Afastamentos iguais ou superiores a três dias úteis; e

Participação em atividades institucionais das Câmaras de Coordenação e Revisão, da Procuradoria Federal dos Direitos do Cidadão e da Escola Superior do MPU ou quaisquer outros afastamentos em que o membro represente a Instituição.

3. Indeferir o pedido

Descrição

Responsável: Gabinete do(a) Procurador(a)-Chefe

Se o pedido for indeferido, o(a) procurador(a)-chefe assina o despacho denegatório motivado ([modelo 3](#)).

MPF

Ministério Público Federal



Procuradoria
Regional do
República
3ª Região

Manual do Gabinete do(a) Procurador(a)-Chefe

Parte I

4. Comunica o indeferimento

Descrição

Responsável: Gabinete do(a) Procurador(a)-Chefe

O despacho de indeferimento é levado a conhecimento do membro interessado, pelo Sistema Único de forma eletrônica ou com a entrega do documento físico nos casos em que a solicitação é feita de igual forma.

5. Realiza as alterações

Descrição

Responsável: Gabinete do(a) Procurador(a) Regional da República

Ao tomar conhecimento da negativa de suspensão seletiva de feitos, o procurador pode ajustar o pedido para que se adeque aos requisitos da Portaria PRR 3ª/nº 54/2017.

6. Defere o pedido

Descrição

Responsável: Gabinete do(a) Procurador(a)-Chefe

Se atender aos requisitos descritos anteriormente, o(a) Procurador(a)-chefe assina despacho autorizador, solicitando a elaboração de portaria.

7. Altera o quadro de afastamento

Descrição

Escritório de Processos Organizacionais da PRR/3ª Região

26

MPF

Ministério Público Federal



Procuradoria
Regional do
República
3ª Região

Manual do Gabinete do(a) Procurador(a)-Chefe

Parte I

Responsável: Gabinete do(a) Procurador(a)-Chefe

Marcar o afastamento de suspensão seletiva no quadro de afastamento de procuradores.

Esse tipo de afastamento gera a suspensão da distribuição processual dos processos urgentes ao membro, com compensação posterior.

Exportar o arquivo para pdf e salvar o documento na pasta de rede: PR_CHEFE\F:\Gestão Dra. Maria Cristiana/Afastamento de Procuradores/Quadros.

8. Publica o quadro de afastamento

Descrição

Responsável: Gabinete do(a) Procurador(a)-Chefe

Publicar o quadro de afastamentos na intranet da PRR 3ª <http://intranetpr3.mp.br/index.php/pagina-dinamica-3/Procuradores/Afastamentos/>.

9. Elabora portaria

Descrição

Responsável: Gabinete do(a) Procurador(a)-Chefe

No Sistema Único, a secretaria deve criar a minuta de portaria eletrônica de natureza administrativa.

Incluir como assinante do documento o(a) Procurador(a)-chefe.

No Office, elaborar a portaria seguindo os modelos [4 \(Área Civil\)](#), [5 \(Área Criminal\)](#) e [6 \(Área do NCC\)](#), devendo especificar o período, o evento e os tipos de processos urgentes que serão suspensos no período.

Exportar o arquivo para pdf e adicioná-lo, nesse formato, na íntegra do

Escritório de Processos Organizacionais da PRR3ª Região

87

MPF

Ministério Público Federal



Procuradoria
Regional do
República
3ª Região

Manual do Gabinete do(a) Procurador(a)-Chefe

Parte I

documento do Sistema Único.

Imprimir a portaria para revisão e assinatura do(a) Procurador(s)-chefe.

Disponibilizar o documento para a assinatura digital (com login e senha/token).

10. Solicita Publicação

Descrição

Responsável: Gabinete do(a) Procurador(a)-Chefe

A secretaria deve solicitar publicação da portaria nos veículos oficiais, por meio do Sistema Único, à DIEP-PGR (Divisão de Editoração e Publicação), utilizando arquivo edável.

Acompanhar a publicação em diário oficial, consultando a etiqueta do documento no Sistema Único.

Publicar a portaria na Intranet/Portarias/Ano/Administrativas e Internet/Plantão de Procuradores da PRR 3ª Região e adicionar o link da publicação.

Salvar a portaria assinada na pasta de rede do Gabinete do(a) Procurador(a)-chefe.

11. Comunica interessados

Descrição

Responsável: Gabinete do(a) Procurador(a)-Chefe

Pelo Sistema Único, movimentar a portaria circularmente aos setores interessados: Gabinetes de Procuradores Regionais que atuam na mesma área, Coordenadoria de Gestão de Pessoas e Coordenadoria Jurídica e de Documentação.

Escritório de Processos Organizacionais da PRR 3ª Região

38

MPF

Ministério Público Federal



Procuradoria
Regional do
República
3ª Região

Manual do Gabinete do(a) Procurador(a)-Chefe

Parte I

Por e-mail, comunicar o(a) secretário(a) do Gabinete do(a) Procurador(a) Interessado(a), à Coordenadoria Jurídica e de Documentação e Coordenadoria de Gestão de Pessoas da unidade, [modelo 9](#).

Arquivar a portaria original eletrônica e fisicamente.

12. Toma ciência

Descrição

Responsável: Gabinete do(a) Procurador(a) Regional da República

Receber a portaria eletrônica no Sistema Único.

Informar o membro sobre a marcação do afastamento.

Verificar se há necessidade de alteração da(s) data(s) escolhida(s), conforme o interesse do membro.

Caso haja necessidade de mudança, comunicar o gabinete do(a) procurador(a)-chefe.

13. Solicita alteração da portaria

Descrição

Responsável: Gabinete do(a) Procurador(a) Regional da República

Solicitar alteração da portaria emitida, por e-mail ([modelo 7](#)) ou ofício ([modelo 8](#)) ao gabinete do(a) Procurador(a)-chefe.

MPF

Ministério Público Federal