



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
6ª CÂMARA DE COORDENAÇÃO E REVISÃO

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 1, DE 26 DE MAIO DE 2017.

Aprova o manual de normas e procedimentos referente ao processo Gestão de Autos em Revisão, inserido no macroprocesso Defesa dos interesses da sociedade.

O COORDENADOR DA 6ª CÂMARA DE COORDENAÇÃO E REVISÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL - POPULAÇÕES INDÍGENAS E COMUNIDADES TRADICIONAIS, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no Regimento Interno da 6ª Câmara de Coordenação e Revisão, e

Considerando a necessidade de definir normas e procedimentos da 6ª Câmara de Coordenação e Revisão do Ministério Público Federal nas suas diversas áreas de atuação;

RESOLVE:

Art. 1º Definir o processo Gestão de Autos em Revisão (Código 04.02.01) como integrante do portfólio de processos do Ministério Público Federal – MPF na sua área de atuação.

Art. 2º Ficam aprovadas as normas técnicas e os procedimentos relativos ao processo Gestão de Autos em Revisão, inserido no macroprocesso Defesa dos interesses da sociedade (Código 04), conforme manual anexo.

Art. 3º São atribuições da 6ª Câmara de Coordenação e Revisão do Ministério Público Federal, como responsável pelo processo:

I - Cumprir rigorosamente as normas e procedimentos estabelecidas no referido manual, bem como prestar informações e esclarecimentos sobre a utilização do mesmo.

II - Acompanhar o cumprimento do manual por todas as Unidades da 6ª Câmara de Coordenação e Revisão do Ministério Público Federal 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 do MPF (EPO/MPF), sempre que necessário, a atualização e revisão do manual.

Art. 4º É responsabilidade do Escritório de Processos Organizacionais do MPF (EPO/MPF):

I - promover a análise, formatação e as devidas atualizações pertinentes dos manuais de normas e procedimentos.

II - providenciar a publicação e registro do respectivo manual e das suas posteriores modificações.

Art. 5º É indicador do processo:

I – Tempo médio de julgamento dos autos.

Art. 6º Esta instrução de serviço entra em vigor na data de sua publicação.

LUCIANO MARIZ MAIA

~~Este texto não substitui o publicado no DMPF-e, Brasília, DF, 29 maio. 2017. Caderno Extrajudicial, p. 03.~~

MPF
Ministério Público Federal

ANEXO DA INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 1, DE 26 DE MAIO DE 2017

04 - Defesa dos interesses da sociedade

04.02.01 - Gestão de Autos em Revisão

Elementos do processo

1. Recebe autos fisicamente

Com a entrega de envelopes pela Divisão de Expediente da Procuradoria Geral da República (DIEXP/SEJUD), para recebimento físico dos autos, a funcionária terceirizada os confere, verificando se todos volumes, anexos e apensos foram efetivamente entregues. Se todos os autos físicos conferirem com a Guia de Movimentação, ela é assinada, por data e horário de recebimento. Após a abertura dos envelopes e a conferência integral das informações, os ofícios de encaminhamento são carimbados, registrando o recebimento pela Câmara. Os procedimentos, então, são colocados em local apropriado para distribuição interna regular.

Se algum dado da guia não conferir com os autos físicos, o procedimento não deverá ser recebido, nem a guia preenchida, devendo o fato ser informado ao Assessor-chefe da Assessoria Administrativa.

No caso de sigilosos, esse procedimento será realizado pelo Assessor-chefe da Assessoria Administrativa, seguindo-se o trâmite normal.

2. Solicita correção das guias

Caso haja erro nas guias, será solicitada a correção das informações inconsistentes para que seja possível a verificação do grau de sigilo e posterior recebimento dos autos no Sistema.

3. Verifica grau de sigilo

Os autos sigilosos não podem ser abertos e recebidos pelos terceirizados. Portanto, caso seja verificada a existência de auto com grau de sigilo, encaminhar diretamente à Assessoria Administrativa, que realizará o recebimento no sistema.

Graus de Sigilo:

Normal: Procedimentos com grau de sigilo Normal podem ser visualizados por todos os usuários do sistema Único;

Reservado: Os reservados podem ser visualizados e recebidos pelos usuários do setor que cadastrou o procedimento e pelos usuários dos setores onde o procedimento passou;

Confidencial: Visível somente para os usuários indicados no momento do cadastro ou movimentação.

4. Recebe autos sigilosos no sistema

Autos sigilosos (confidenciais) só podem ser recebidos eletronicamente pelo Assessor-chefe da Assessoria Administrativa. Ele deve realizar o recebimento eletrônico dos autos e os distribuir através do Sistema aos Membros, conforme a região de vinculação determinada pelo Colegiado. Caso não estejam movimentados à 6ª CCR, solicitar à unidade remetente sua movimentação correta.

5. Recebe autos não sigilosos no sistema

A funcionária terceirizada recebe os autos no sistema e, posteriormente, eles são divididos entre os servidores da Assessoria Administrativa, que numeram os ofícios de encaminhamento e os anexam aos autos, para dar prosseguimento à distribuição no Sistema Único.

6. Distribui autos

Após o recebimento dos autos no sistema, os servidores da Assessoria Administrativa os distribuem, de forma automática, aos Membros Titulares ou Suplentes, conforme a região de vinculação determinada pelo Colegiado.

Em seguida, o termo de distribuição é impresso e juntado aos autos respectivos, que deverão ser encaminhados à Assessoria Jurídica.

7. Confere distribuição

A Assessoria Jurídica deve fazer a conferência da distribuição realizada pela Assessoria Administrativa e receber os autos no sistema.

8. Realiza triagem

Verificar se o procedimento é sigiloso. Se for o caso, tratando-se de grau de sigilo reservado, as minutas poderão ser elaboradas por servidores da Assessoria Jurídica.

Tratando-se de grau de sigilo confidencial, os autos serão recebidos pelo Assessor-Chefe da Assessoria Jurídica e as minutas serão elaboradas pelo Assessor-Chefe .

Em ambos os casos os procedimentos ficam guardados em armário próprio.

Posteriormente, verificar se houve notificação do representante a respeito da promoção de arquivamento e, em seguida, separar e ordenar os autos por data, preferência, se for o caso, e membro oficiante, para elaboração de minuta de voto. Cada membro possui um armário, no qual os procedimentos ficam separados entre elaborar voto ou revisar voto/aguardando agendamento de sessão.

9. Elabora minuta de despacho

No caso de não ter havido notificação, os autos são entregues ao Assessor-chefe da Assessoria Jurídica para elaboração de minuta de despacho. Em seguida o auto volta à origem.

10. Realiza análise preferencial

No caso de preferência, ela deve ser indicada na capa do auto.

São casos de preferência: conflitos e declínios de atribuição, recursos voluntários, os que estavam em outras Câmaras do MPF, os que já haviam retornado anteriormente para diligências e os que tenham idoso como parte interessada, nos termos do art. 71 da [Lei 10.741/03](#).

11. Analisa os autos

Os grupos de distribuição 1 (Acre) e 2 (Distrito Federal) possuem 2 assessores responsáveis pelas elaborações das minutas dos votos e o grupo 3 (Alagoas) possui um assessor, o que pode ser alterado em razão de férias ou designação para elaboração de outros trabalhos.

A Assessoria Jurídica tem a responsabilidade da guarda dos autos, após recebê-los.

Quando da elaboração da minuta do voto, o servidor deve entrar no sistema Único para verificar a classe do feito (notícia de fato, procedimento administrativo, procedimento preparatório e inquérito civil) para correta elaboração do cabeçalho e ementa.

Posteriormente as minutas são encaminhadas para apreciação e assinatura do Relator. Agendada a sessão de deliberação os votos são incluídos e pautados do Sistema Único.

12. Solicita instauração de PA

No caso de ter havido a promoção de arquivamento com a justificativa de que posteriormente será instaurado Procedimento Administrativo de Acompanhamento, deverá ser elaborado despacho encaminhando os autos ao Procurador oficiante para que seja instaurado previamente o Procedimento Administrativo de Acompanhamento e informado o seu número a 6ª CCR, para posterior análise da promoção de arquivamento.

Caso esteja mencionado na promoção de arquivamento que o PA já foi instaurado, o servidor que está elaborando a minuta entra em contato com a Procuradoria de origem solicitando o número do PA para constar na minuta de voto. Se não tiver sido instaurado, procede-se como descrito no parágrafo anterior.

13. Deliberação / Decisão

Em Sessão única, realizada mensalmente, o Colegiado delibera os autos.

Cabe à Assessoria Jurídica incluir ou retirar procedimentos da pauta, conforme o que foi deliberado.

Posteriormente, a cargo da Assessoria Administrativa, é gerado voto/decisão no sistema Único e os feitos são deliberados eletronicamente.

14. Realiza alterações

A Assessoria Jurídica realiza a alteração dos votos modificados em sessão e os encaminha para assinatura do Relator.

15. Inclui deliberações no Sistema

O Assessor-chefe da Assessoria Administrativa deve realizar a conferência dos procedimentos com os respectivos votos, que já estão inseridos no Sistema Único, e os deliberar,

com exceção dos que estão com pendência (modificados na sessão, aguardando assinatura do Membro).

16. Realiza remessa

Após a deliberação, os autos devem ser remetidos à Procuradoria de origem ou a outro destino, conforme deliberado. Para tanto, a Assessoria Administrativa deve providenciar a remessa eletrônica dos autos ao respectivo destino, imprimir o extrato da ata e termo de remessa (ambos são gerados automaticamente pelo Sistema em uma única folha) e juntá-los aos autos, atentando-se para a quantidade de volumes, anexos e apensos do Procedimento.

17. Expede fisicamente

A funcionária terceirizada deve realizar o envelopamento eletrônico e físico dos autos, com exceção dos sigilosos, cujo envelopamento será realizado pelos servidores.

Posteriormente encaminhar os envelopes contendo os autos à DIEXP/SEJUD para expedição.

