



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

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 3, DE 29 DE SETEMBRO DE 2017.

Revogada pela [Instrução de Serviço PRGO nº 4, de 28 de novembro de 2017](#)

Aprova os procedimentos relativos ao processo Saída Direta de Autos Judiciais/IPL, no âmbito da Procuradoria da República em Goiás dá outras providências.

~~O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM GOIÁS, no uso das atribuições conferidas pelo art. 33, incisos I e II, do Regimento Interno do Ministério Público Federal, aprovado pela [Portaria SG/MPF Nº 382, de 5 de maio de 2015](#), e considerando o que consta na [Portaria PGR/MPF nº 205, de 23 de abril de 2013](#) e na [Portaria PR/GO nº 76, de 13 de maio de 2014](#), resolve:~~

~~Art. 1º. Aprovar os procedimentos relativos ao processo Saída Direta de Autos Judiciais/IPL, conforme anexos desta Instrução de Serviço, a ser observado no âmbito das Unidades do Ministério Público Federal em Goiás.~~

~~Art. 2º. Estabelecer que compete à Coordenadoria Jurídica da PR/GO:~~

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

~~II — acompanhar o cumprimento da instrução pelas unidades envolvidas no processo de negócio;~~

~~III — mensurar, por meio de indicadores, os resultados obtidos após o projeto de melhoria de processos; e~~

~~IV — propor ao Escritório de Processos Organizacionais EPO-PR/GO, sempre que necessário, a atualização e revisão do manual.~~

~~Parágrafo único. Para o desempenho das atribuições estabelecidas nos incisos anteriores, a Coordenadoria Jurídica receberá o suporte técnico da Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica.~~

~~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, 2 out. 2017. Caderno Administrativo, p. 45.](#)~~

**MPF**  
**Ministério Público Federal**

## 03.07.01 *Saída Direta de Processos Judiciais e IPLs*

Procedimentos Relativos ao Processo

Procuradoria da República em Goiás

Anexo I da Instrução de Serviço nº 03/2017



*Versão 1.0*

*Escritório de Processos Organizacionais da PR/GO*

**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:**

*Alexandre Dantas Lima*

*Ana Flávia de Assunção Silva*

*José Airton Barbaroto*

*José Antonio dos santos Barbosa*

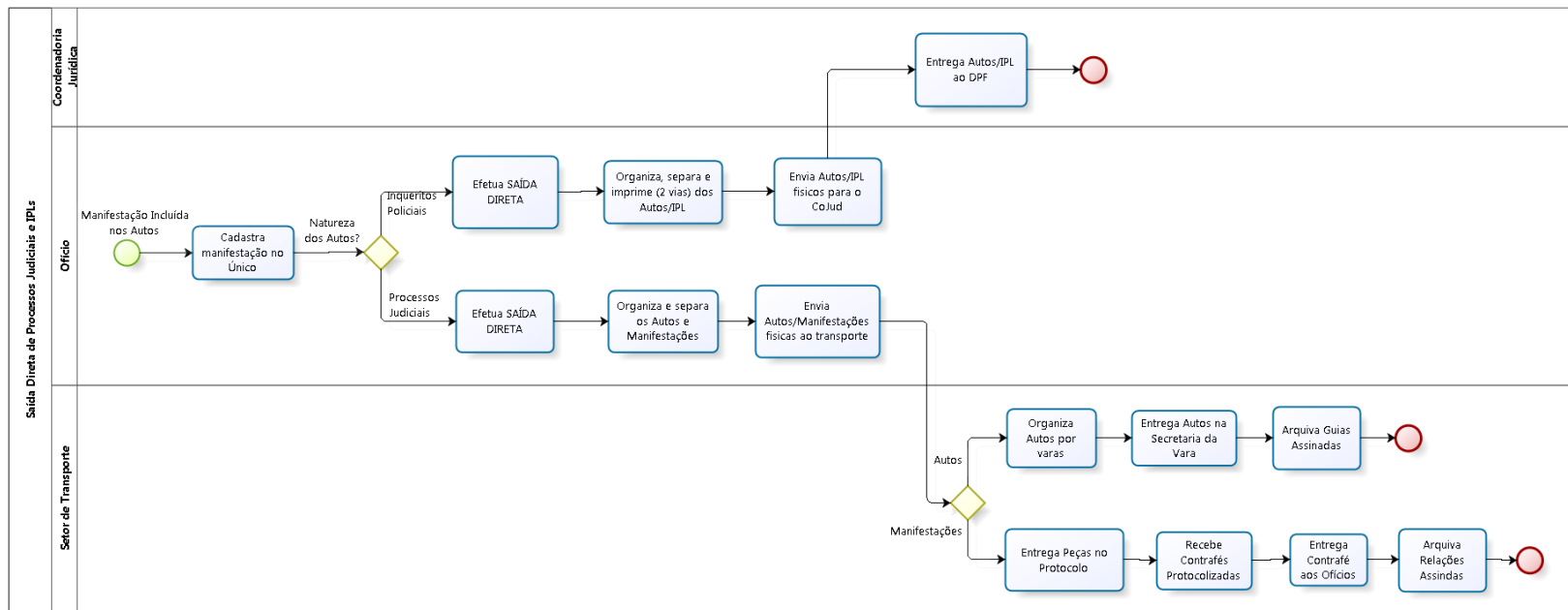
*Talles Leite de Oliveira*

*Vitor Felipe Junqueira*

**Revisão Geral**

*Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica – PR/GO*

# VISÃO GERAL



Versão: 1.0

## SAÍDA DIRETA DE PROCESSOS JUDICIAIS E IPLS

### **Início: Manifestação Incluída nos Autos.**

#### **Cadastra manifestação no Único.**

**Descrição:** Cadastrar todas as manifestações, inclusive feitas por cotas, e movimentar os respectivos Autos Judiciais usando a fase "Saída direta para órgão externo - com manifestação".

#### I - MANIFESTAÇÕES INCLUÍDAS EM AUTOS EXTRAJUDICIAIS

Para manifestações incluídas em Autos Extrajudiciais (denúncias, outras iniciais/proposituras, arquivamentos etc), acessar a aba movimentação, selecionar "Órgão do Governo" e fazer a movimentação diretamente ao Órgão da Justiça destinatário; (NÃO imprimir as guias)

#### II – DEVOLUÇÃO DE AUTOS SEM MANIFESTAÇÕES.

Caso estejam sendo devolvidos autos sem manifestações, movimentá-los usando a fase "Saída direta para órgão externo - sem manifestação"; (NÃO imprimir as guias)

#### III - MANIFESTAÇÃO EM UM PROCESSO CUJO AUTO NÃO ESTEJA NA PR.

No caso de Manifestação em um processo cujo auto não esteja na PR, após a Criação da Manifestação, acessar a aba "Movimentação apenas da Manifestação". Então, no campo "Fase Seguinte", selecionar "Expedição a Órgão Externo" e no campo "Destino", informar o Órgão da Justiça destinatário. Inserir alguma observação, se for o caso, e clicar no botão "Movimentar"; (NÃO imprimir as guias)

#### IV - MANIFESTAÇÃO AVULSA.

No caso de Manifestação avulsa, após concluída a inclusão, caso a aba "Movimentação apenas da Manifestação" não esteja disponível, acessar, na página inicial do Único, a pasta "No Setor" > "Manifestação Avulsa". A partir daí é possível selecionar a Manifestação e clicar no botão "Movimentação Simples" ou entrar na Manifestação para acessar a aba "Movimentação apenas da Manifestação". Qualquer que seja a opção, no campo "Fase Seguinte", selecionar "Expedição a Órgão Externo" e no campo "Destino",

informar o Órgão da Justiça destinatário. Então, clicar no botão "Movimentar"; (NÃO imprimir as guias)

#### ◆ Inqueritos Policiais.

Efetua saída direta.

Organiza e imprime (2 vias) dos Autos/IPL.

#### Descrição:

- Organizar as manifestações separando as manifestações de seus respectivos autos, exceto: as manifestações nos casos de, Denúncias, Outras Iniciais/Proposituras, Arquivamentos de Autos Extrajudiciais e Inquéritos Policiais (sem número da Justiça) que deverão ser protocolizadas acompanhadas dos respectivos autos.

- Elaborar relação, em 2 (duas) vias, de todas as manifestações cadastradas que deverão ser protocolizadas em cada Órgão da Justiça - Goiânia ou Aparecida. Relacionar as manifestações movimentadas sem os autos, as avulsas e aquelas que deverão ser protocolizadas com os autos (denúncias, outras iniciais/proposituras e arquivamentos de extrajudiciais e de IPLs sem trâmite na Justiça), excluem-se da regra as encartadas nos processos e as lançadas por cota.

*As manifestações serão relacionadas pelos números dos respectivos processos e, quando um auto estiver acompanhando a manifestação a ser protocolizada, informar entre parênteses, logo após o número do processo, que a peça segue acompanhada dos autos. Exemplo: 1001079-12.2017.4.01.3500 (acompanhada dos autos)*

-Imprimir guia de movimentação em lote:

a) Clicar no Menu “IPL” > “Movimentação” > “Impressão de Guia em Lote”:

*\* Usar os Filtros:*

*- DATA DE MOVIMENTAÇÃO → Usar a data atual, salvo se houver processo movimentado em data anterior e ainda não remetido;*

*- DESTINO → Imprimir uma guia para Órgão de destino DPF-GO.*

*\* Marcando a caixa “AUTO JUDICIAL”, todos os autos serão automaticamente selecionados;*

*- IMPORTANTE: desmarcar as caixas de seleção dos autos que serão entregues no Protocolo, acompanhando as manifestações, pois as guias só devem conter os autos que serão entregues nas Secretarias;*

b) Clicar no botão “GERAR NOVA GUIA PARA SELECIONADOS”;

c) Na próxima tela deixar marcadas apenas as opções : “Apensos/Anexos”, “Manifestações” e “Volumes”;

d) Imprimir as guias em 2 (duas) vias, entregando os autos e colhendo a assinatura do servidor do NUCRIM em uma delas.

**Envia Autos/IPL físicos para a COJUD.**

**Descrição:**

Autos/Ipls para o DPF podem ser entregues diariamente até as 18:00 horas, na sala do NUCRIM/COJUD e a assinatura do servidor do NUCRIM em uma delas.

**Entrega Autos/IPL ao DPF.**

**Descrição:**

Colhe Assinatura do Agente do DPF

---

◆ **Processos Judiciais.**

**Efetua SAÍDA DIRETA.**

**Organiza e separa os Autos e Manifestações.**

**Descrição:**

- Separar os Autos de acordo com as Varas.  
- Imprimir guia (em 2 vias), uma guia é destinada à SESOT e outra à Justiça.  
- Organizar as manifestações separando as manifestações de seus respectivos autos, exceto: as manifestações nos casos de, Denúncias, Outras Iniciais/Proposituras, Arquivamentos de Autos Extrajudiciais e Inquéritos Policiais (sem número da Justiça) que deverão ser protocolizadas acompanhadas dos respectivos autos.

- Elaborar relação, em 2 (duas) vias, de todas as manifestações cadastradas que deverão ser protocolizadas em cada Órgão da Justiça – Goiânia ou Aparecida. Relacionar as manifestações movimentadas sem os autos, as avulsas e aquelas que deverão ser protocolizadas com os autos (denúncias, outras iniciais/proposituras e arquivamentos de extrajudiciais e de IPLs sem trâmite na Justiça), excluem-se da regra as encartadas nos processos e as lançadas por cota.

*As manifestações serão relacionadas pelos números dos respectivos processos e, quando um auto estiver acompanhando a manifestação a ser protocolizada, informar entre parênteses, logo após o número do processo, que a peça segue acompanhada dos autos. Exemplo: 1001079-12.2017.4.01.3500 (acompanhada dos autos)*

**Envia Autos/Manifestações físicas ao transporte.**

**Descrição:**

Autos para a Justiça Federal de Goiânia podem ser entregues diariamente, até 14:30 horas na sala da SESOT.

Autos para a Justiça Federal de Aparecida podem ser entregues às terças e quintas-feiras, até 13:00 horas na sala da SESOT.

Manifestações para a Justiça Federal de Goiânia podem ser entregues diariamente, até as 14:30 horas, na sala da SESOT.

Manifestações para a Justiça Federal de Aparecida podem ser entregues às terças e quintas-feiras, até as 13:00 horas, na sala da SESOT.

Colhe assinatura do Servidor da SESOT.

A assinatura deve ocorrer nas guias da Remessa e da relação de manifestações.

Arquiva Guia assinda pelo transportador para controle e prova de envio.

---

◆ **Manifestações.**

**Entrega Peças no Protocolo.**

**Descrição:**

-Se houver Intercorrência, telefonar ao Ofício para saná-lo. Caso não seja resolvido via telefonema devolver a manifestação ao Ofício.

**Recebe Contrafés Protocolizadas.**

**Descrição:**

-Recebe contrafés protocolizadas e confere com as relações de manifestações.

-Junta as contrafés às relações para devolução ao gabinete.

**Entrega Contrafé aos Ofícios.**

**Descrição:**

-Entrega as cópias protocolizadas ao servidor do Ofício, colhendo assinaturas.

**Arquiva Relações Assinadas.**

◆ **Autos.**

**Organiza Autos por varas.**

**Descrição:**

- Separa os autos judiciais por vara a serem entregues. As manifestações são reunidas para entrega no Protocolo da Justiça.
- Reúne todos autos de acordo com as varas;
- Reúne todas manifestações com respectivas relações.

**Entrega Autos na Secretaria da Vara.**

**Descrição:**

Entrega os Autos e colhe assinatura nas Guias.

Se houver Intercorrência, telefonar ao Ofício para saná-lo. Caso não seja resolvido via telefonema devolver o Auto ao Ofício.

**Arquiva Guias Assinadas.**



## ANEXO II DA INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 03/2017.

### **ROTEIRO RESUMIDO PARA SAÍDA DIRETA DE PROCESSOS, INQUERITOS E MANIFESTAÇÕES**

#### **1. CADASTRO**

Cadastrar todas as manifestações, inclusive feitas por cotas, e movimentar os respectivos Autos Judiciais usando a fase "Saída direta para órgão externo - com manifestação".

#### **I – MANIFESTAÇÕES INCLUÍDAS EM AUTOS EXTRAJUDICIAIS**

Para manifestações incluídas em Autos Extrajudiciais (denúncias, outras iniciais/proposituras, arquivamentos etc), acessar a aba movimentação, selecionar "Órgão do Governo" e fazer a movimentação diretamente ao Órgão da Justiça destinatário; (**NÃO** imprimir as guias)

#### **II – DEVOLUÇÃO DE AUTOS SEM MANIFESTAÇÕES.**

Caso estejam sendo devolvidos autos sem manifestações, movimentá-los usando a fase "Saída direta para órgão externo - sem manifestação"; (**NÃO** imprimir as guias)

#### **III – MANIFESTAÇÃO EM UM PROCESSO CUJO AUTO NÃO ESTEJA NA PR.**

No caso de Manifestação em um processo cujo auto não esteja na PR, após a Criação da Manifestação, acessar a aba "Movimentação apenas da Manifestação". Então, no campo "Fase Seguinte", selecionar "Expedição a Órgão Externo" e no campo "Destino", informar o Órgão da Justiça

destinatário. Inserir alguma observação, se for o caso, e clicar no botão "Movimentar"; (**NÃO** imprimir as guias)

#### **IV – MANIFESTAÇÃO AVULSA.**

No caso de Manifestação avulsa, após concluída a inclusão, caso a aba "Movimentação apenas da Manifestação" não esteja disponível, acessar, na página inicial do Único, a pasta "No Setor" > "Manifestação Avulsa". A partir daí é possível selecionar a Manifestação e clicar no botão "Movimentação Simples" ou entrar na Manifestação para acessar a aba "Movimentação apenas da Manifestação". Qualquer que seja a opção, no campo "Fase Seguinte", selecionar "Expedição a Órgão Externo" e no campo "Destino", informar o Órgão da Justiça destinatário. Então, clicar no botão "Movimentar"; (**NÃO** imprimir as guias)

## **2. ORGANIZAÇÃO DAS MANIFESTAÇÕES**

**I – REGRA GERAL:** Separar as manifestações de seus respectivos autos.

**II – EXCEÇÃO:** As manifestações nos casos de, DENÚNCIAS, OUTRAS INICIAIS/PROPOSITURAS, ARQUIVAMENTOS DE AUTOS EXTRAJUDICIAIS e INQUÉRITOS POLICIAIS (SEM NÚMERO DA JUSTIÇA) deverão ser protocolizadas acompanhadas dos respectivos autos.

## **3. EXPEDIÇÃO**

### **3.1 EXPEDIÇÃO DAS MANIFESTAÇÕES:**

Manifestações para a Justiça Federal de Goiânia podem ser entregues **diariamente, até as** 14:30 horas, na sala da SESOT.

Manifestações para a Justiça Federal de Aparecida podem ser entregues às **terças e quintas-feiras,** até as 13:00 horas, na sala da SESOT.

## I – ELABORAÇÃO DE RELAÇÃO DAS MANIFESTAÇÕES

Elaborar relação, em 2 (duas) vias, de todas as manifestações cadastradas que deverão ser protocolizadas em cada Órgão da Justiça - Goiânia ou Aparecida.

**REGRA GERAL: RELACIONAR** as manifestações movimentadas sem os autos, as avulsas e aquelas que deverão ser protocolizadas com os autos (denúncias, outras iniciais/proposituras e arquivamentos de extrajudiciais e de IPLs sem trâmite na Justiça);

**EXECEÇÃO:** Excluem-se da regra as encartadas nos processos e as lançadas por cota.

*As manifestações serão relacionadas pelos números dos respectivos processos e, quando um auto estiver acompanhando a manifestação a ser protocolizada, informar entre parênteses, logo após o número do processo, que a peça segue acompanhada dos autos.*

*Exemplo: 1001079-12.2017.4.01.3500 (acompanhada dos autos)*

Ministério Público Federal

### 3.2 EXPEDIÇÃO DOS AUTOS/IPLS

Autos/IPLs para o DPF podem ser entregues **diariamente** até as 18:00 horas, na sala do NUCRIM/COJUD.

#### **Rotina para imprimir guia de movimentação em lote:**

a) Clicar no Menu “IPL” > “Movimentação” > “Impressão de Guia em Lote”:

<p><b>* Usar os Filtros:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>DATA DE MOVIMENTAÇÃO</b> → Usar a data atual, salvo se houver processo movimentado em data anterior e ainda não remetido;</li><li>- <b>DESTINO</b> → Imprimir uma guia para Órgão de destino DPF-GO.</li></ul>
<p>* Marcando a caixa “AUTO JUDICIAL”, todos os autos serão automaticamente selecionados;</p> <p>- <b>IMPORTANTE:</b> desmarcar as caixas de seleção dos autos que serão entregues no Protocolo, acompanhando as manifestações, pois as guias só devem conter os autos que serão entregues nas Secretarias;</p>

b) Clicar no botão “GERAR NOVA GUIA PARA SELECIONADOS”;

c) Na próxima tela deixar marcadas apenas as opções : “Apensos/Anexos”, “Manifestações” e “Volumes”;

d) Imprimir as guias em 2 (duas) vias, entregando os autos e colhendo a assinatura do servidor do **NUCRIM** em uma delas.

### 3.3 EXPEDIÇÃO DOS PROCESSOS JUDICIAIS

Autos para a Justiça Federal de Goiânia podem ser entregues **diariamente**, até 14:30 horas na sala da SESOT.

Autos para a Justiça Federal de Aparecida podem ser entregues às **terças e quintas-feiras**, até 13:00 horas na sala da SESOT.

#### **Rotina para imprimir guia de movimentação em lote:**

a) Clicar no Menu “PROCESSO JUDICIAL” > “Movimentação” > “Impressão de Guia em Lote”:

**\* Usar os Filtros:**

- **DATA DE MOVIMENTAÇÃO** → Usar a data atual, salvo se houver processo movimentado em data anterior e ainda não remetido;

- **DESTINO** → Imprimir uma guia para cada Órgão de destino (JF-GO, JF-APARECIDA DE GOIÂNIA etc.);

\* Marcando a caixa “AUTO JUDICIAL”, todos os autos serão automaticamente selecionados;

- **IMPORTANTE:** desmarcar as caixas de seleção dos autos que serão entregues no Protocolo, acompanhando as manifestações, pois as guias só devem conter os autos que serão entregues nas Secretarias;

- b) Clicar no botão “GERAR NOVA GUIA PARA SELECIONADOS”;
- c) Na próxima tela deixar marcadas apenas as opções: “Apensos e Anexos”, “Manifestações”, “Volumes” e “Quebra por Órgão Julgador”;
- d) Imprimir as guias em 2 (duas) vias, entregando os autos e colhendo a assinatura do servidor da **SESOT** (Seção de Segurança Orgânica e Transporte) em uma delas.

Cabe à SESOT conferir os processos e entregá-los à Justiça Federal de Goiânia e/ou Aparecida de Goiânia, colhendo assinatura do servidor da Justiça Federal nas guias de movimentação dos processos, bem como arquivar essas guias para consultas posteriores, caso sejam necessárias.

**A SESOT entregará nos gabinetes, mediante recibo, as contrafés das manifestações protocolizadas.**

FLUXO DA SAÍDA DIRETA DETALHADO

