



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

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO MPF/PRPE/PRM-GARANHUNS Nº 2, DE 11 DE MARÇO DE 2025.

Dispõe sobre a adoção de providências administrativas com vistas à regularização da situação do acervo no 2º Ofício da PRM Garanhuns.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais conferidas pelo art. 33, I e II, da [Portaria SG/MPF n. 382, de 5 de maio de 2015](#), e o PROCURADOR DA REPÚBLICA em substituição no 2º Ofício durante a semana de 17 a 21/2/2024;

CONSIDERANDO a necessidade contínua de saneamento das pendências atuais;

CONSIDERANDO o número de procedimentos sem impulso tempestivo;

CONSIDERANDO o afastamento prolongado do procurador da República titular do 2º Ofício da PRM-Garanhuns, desonerado para exercer função de coordenação no gabinete do Procurador-Geral da República, em Brasília;

CONSIDERANDO os esforços envidados pelo Gabinete do Procurador-Chefe da Procuradoria da República em Pernambuco, no sentido de buscar soluções para conferir o devido andamento aos feitos judiciais e extrajudiciais em tramitação no Ofício, como a disponibilização temporária de um assessor excedente e a realização de substituições remotas e itinerâncias mensais;

CONSIDERANDO que, da [Instrução de Serviços nº 5/2024](#), restaram 7 autos judiciais de 21 autos judiciais;

CONSIDERANDO que, da [Instrução de Serviços nº 5/2024](#), restaram

RESOLVEM:

Art. 1º Editar Instrução de Serviço para definir a execução de tarefas a serem cumpridas pelos servidores atuantes no 2º Ofício da Procuradoria da República no Município de Garanhuns/PE, observando-se o cronograma estabelecido neste ato.

Art. 2º Considerando a atual composição do gabinete do 2º Ofício, a divisão das atribuições passará a se dar da seguinte maneira:

I – Analista DAYWSON OLIVEIRA DA SILVA: análise e elaboração de minuta nos autos judiciais e extrajudiciais ímpares, com especial atenção para o que segue:

a) triagem e cadastro de minuta de manifestação/despacho nos inquéritos policiais, autos judiciais e extrajudiciais que forem distribuídos durante na semana;

b) análise semanal dos inquéritos policiais e procedimentos extrajudiciais em andamento, localizados no gabinete antes da semana de referência e pendentes de manifestação, conforme cronograma estabelecido no art. 3º;

c) realização de cadastros relativos ao PJe (denúncias e afins);

d) minutas das atas de reunião, bem como dos respectivos ANPPs, cujos modelos serão os utilizados nas reuniões, posteriormente acompanhados e ajustados pela Secretaria, se for o caso.

II – Assessora NEDJA MARQUES BRANDÃO: análise e elaboração de minuta nos autos judiciais e extrajudiciais pares, com especial atenção para o que segue:

a) triagem e cadastro de minuta de manifestação/despacho nos inquéritos policiais, autos judiciais e extrajudiciais que forem distribuídos durante na semana;

b) análise semanal dos inquéritos policiais e procedimentos extrajudiciais em andamento, localizados no gabinete antes da semana de referência e pendentes de manifestação, conforme cronograma estabelecido no art. 3º;

c) realização de cadastros relativos ao PJe (denúncias e afins);

d) minutas das atas de reunião, bem como dos respectivos ANPPs, cujos modelos serão os utilizados nas reuniões, posteriormente acompanhados e ajustados pela Secretaria, se for o caso.

III – Assessor excedente (Analista LUIZ EDUARDO NOVAES DE ALCÂNTARA):

a) triagem e minuta de todas as Notícias de Fato do gabinete, que deverão ser recebidas e despachadas na mesma semana de sua autuação;

b) análise semanal de, pelo menos, 5 (cinco) procedimentos extrajudiciais em andamento, localizados no gabinete e pendentes de manifestação, conforme cronograma estabelecido no art. 3º;

c) análise dos documentos designados pela Secretaria;

IV – Secretária MARIA SELMA DE OLIVEIRA SOUZA:

a) cumprimento de despachos em até 24h (vinte e quatro horas) de sua assinatura;

b) triagem de procedimentos extrajudiciais e documentos distribuídos ao gabinete, com imediata comunicação ao(à) procurador(a) da República responsável na semana pelo Ofício;

c) minutas de despachos em documentos do tipo “ofício-circular”, “convite”, “memorando” e outros de igual grau de complexidade;

d) expedição de ofícios de reiteração;

e) preenchimento dos termos de avaliação e destinação;

f) organização semanal da agenda do gabinete, com cientificação ao(à) procurador(a) da República responsável na semana pelo Ofício, o que inclui o agendamento de reuniões e a realização de contato com as partes;

g) acompanhamento de reuniões de ANPP, incluindo eventual ajuste da redação da ata de reunião e acordo anteriormente minutados pela Assessoria, quando indicado pelo(a) procurador(a) da República responsável;

h) prorrogações de prazos de tramitação dos procedimentos extrajudiciais;

i) registro de designação de servidor em todos os autos e documentos localizados no setor, de acordo com a divisão de atribuições estabelecida nesta Instrução de Serviço.

Art. 3º A execução das atividades designadas deverá ocorrer observando o seguinte cronograma:

SERVIDOR	PROCEDIMENTO EXTRAJUDICIAL, JUDICIAL E IPL	PRAZO
DAYWSON	0800339-60.2020.4.05.8305 0800163-42.2024.4.05.8305 0800051-78.2021.4.05.8305 0800069-97.2024.4.05.8304 0800509-75.2024.4.05.8310 0800615-57.2021.4.05.8305 1.26.005.000509/2020-01 1.26.005.000023/2022-26 1.26.005.000175/2022-29	24 a 28/2025
LUIZ EDUARDO	1.26.005.000105/2022-71	
NEDJA	0800320-54.2020.4.05.8305 0800204-96.2021.4.05.8310 0800460-34.2024.4.05.8310 0800205-57.2025.4.05.8305 0825754-94.2019.4.05.8300 1.26.005.000126/2017-29 1.26.005.000108/2014-02 1.26.005.000134/2018-56 1.26.005.000132/2023-24	

SERVIDOR	PROCEDIMENTO EXTRAJUDICIAL, JUDICIAL E IPL	PRAZO
DAYWSON	FÉRIAS	10 a 14/3/2025
NEDJA	0800100-80.2025.4.05.8305 0802088-54.2025.4.05.8300 0800936-58.2022.4.05.8305 0801185-14.2019.4.05.8305 1.26.005.000249/2022-27 1.26.005.000298/2017-01 1.26.005.000010/2022-57 1.26.005.000180/2022-31	

SERVIDOR	PROCEDIMENTO EXTRAJUDICIAL, JUDICIAL E IPL	PRAZO
DAYWSON	0800237-18.2023.4.05.8310 0800995-75.2024.4.05.8305 0800777-47.2024.4.05.8305 0800295-02.2024.4.05.8305 0800347-95.2024.4.05.8305	17 a 21/3/2025

	1.26.005.000123/2023-33 1.26.005.000231/2021-44 1.26.005.000201/2022-19 1.26.005.000019/2023-49	
NEDJA	0800196-03.2022.4.05.8305 0801039-02.2021.4.05.8305 0800128-33.2025.4.05.8310 1.26.005.000042/2023-33 1.26.005.000182/2021-40 1.26.005.000320/2021-91 1.26.005.000020/2023-73	

SERVIDOR	PROCEDIMENTO EXTRAJUDICIAL, JUDICIAL E IPL	PRAZO
DAYWSON	0000453-56.2016.4.05.8310 0801471-89.2019.4.05.8305 9001753-87.2024.4.04.7002 0000641-54.2013.4.05.8310 0800799-13.2021.4.05.8305 1.26.005.000135/2023-68 1.26.005.000139/2018-89	24 a 31/3/2025
NEDJA	0817937-03.2024.4.05.8300 0800478-55.2024.4.05.8310 0801204-78.2023.4.05.8305 1.26.005.000096/2024-80 1.26.005.000140/2018-11 1.26.005.000008/2020-16	

§ 1º Eventual modificação do cronograma deverá ser previamente autorizada pelo(a) procurador(a) da República atuante na semana de substituição/itinerância, que expedirá nova Instrução de Serviço alterando o cronograma estipulado no caput do art. 3º

§ 2º A Secretaria do gabinete deverá extrair, semanalmente, e remeter ao(à) procurador(a) da República atuante na semana de substituição/itinerância relatórios de produtividade no Sistema Extractus para análise das minutas e dos documentos produzidos na semana anterior ao início de cada nova substituição/itinerância, bem como relatório analítico no qual se evidenciem os saldos atualizados e as datas das últimas conclusões dos autos judiciais/IPLs e extrajudiciais pendentes.

§ 3º O cronograma constante desta Instrução de Serviço observou as datas da última conclusão dos autos, priorizando, sempre que possível, os mais antigos. Os casos urgentes, dentre os quais os constantes de relatórios da Corregedoria, deverão ser levados ao imediato conhecimento do(a) procurador(a) da República atuante na semana de substituição/itinerância, que expedirá nova Instrução de Serviço alterando o cronograma estipulado no caput do art. 3º

§ 4º A partir do dia 16 de setembro de 2024, caberá ao(a) procurador(a) da República atuante na semana de substituição/itinerância editar nova Instrução de Serviço para atualizar o cronograma estipulado no caput do art. 3º

Art. 4º O assessor que minutar manifestação com prazo judicial deverá se certificar, no máximo até um dia antes do vencimento do prazo, de que o procurador responsável está ciente e,

se não for possível obter sua ciência inequívoca, deverá comunicar tal fato ao Gabinete do Procurador-Chefe no início do dia do vencimento do prazo.

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

Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se.

RODOLFO SOARES RIBEIRO LOPES
Procurador-Chefe

ALFREDO CARLOS GONZAGA FALCAO JUNIOR
Procurador da República
Procurador-Chefe Adjunto
em Itinerância

Este texto não substitui o [publicado no DMPF-e, Brasília, DF, 14 mar. 2025. Caderno Administrativo, p. 27.](#)

MPF
Ministério Público Federal