



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL  
PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 3ª REGIÃO**

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 3, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2016

Revogada pela [Instrução de Serviço Nº 1, de 21 de novembro de 2019](#)

~~Aprova o manual de normas e procedimentos relativos à Gestão dos Processos Extra-Judiciais – Seção Cível e da Tutela Coletiva na PRR/3ª Região, constantes do manual instituído pelo Escritório de Processos Organizacionais desta Unidade.~~

~~A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA DA REPÚBLICA DA 3ª REGIÃO (PRR/3ª Região), no uso de suas atribuições legais;~~

~~RESOLVE:~~

~~Art. 1º Definir o manual de Processos Extra-Judiciais – Seção Cível da Tutela Coletiva na 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 relativos ao manual de Processos Extra-Judiciais – Seção Cível da Tutela Coletiva na PRR/3ª Região, conforme manual anexo:~~

~~Art. 3º São atribuições da SCTC (Seção Cível da Tutela Coletiva) como responsável pelo processo:~~

~~I – cumprir rigorosamente as normas e procedimentos estabelecidos no referido manual, bem como prestar informações e esclarecimentos sobre a utilização deste;~~

~~II – acompanhar o cumprimento do manual pelas 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, 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:~~

~~I - promover, sob supervisão e aprovação da Procuradora-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~~

~~Este texto não substitui o [publicado no DMPF-e, Brasília, DF, 22 fev. 2016, Caderno Administrativo, p. 47](#)~~

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

# Atuação Extra Judicial Cível/Tutela Coletiva

Manual de Normas e Procedimentos

Ministério Público Federal

versão 1.2

Fevereiro 2016

Escritório de Processos da PRR/3ª Região

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

**Procuradora-Chefe:** *Maria Cristiana Simões Amorim Ziouva*

**Procuradora-Chefe Substituta:** *Rosane Cima Campiotto*

**Secretária Regional:** *Maria Izaflor Pinheiro Torquato*

**Colaboração dos servidores da Divisão de Apoio às Áreas Cível e Criminal**

Luciana Barbosa Cordeiro    Chefe da Divisão de Apoio às Áreas Cível e Criminal  
Maria Leonia Noriko Ikeda    Chefe anterior da Seção Cível da Tutela Coletiva  
Denise Rodrigues Fargiani    Chefe atual da Seção Cível e da Tutela Coletiva

**Elaborado pelo:**

Escritório de Processos Organizacionais da PRR/3ª Região

Sílvia Kazumi Kumoto Fukuoka

**Coordenação e Revisão Geral**

Escritório de Processos do MPF

**Revisão Geral**

Luciana Barbosa Cordeiro  
Chefe da Divisão de Apoio às Áreas Cível e Criminal

Selma Duenias Gonçalves Rosa  
Coordenadoria Jurídica e de Documentação

*Versão 1.2*  
**Fevereiro/2016**

**MPF**

**Ministério Público Federal**

## APRESENTAÇÃO

Este Manual é o resultado do trabalho da Seção Cível e da Tutela Coletiva, da Divisão de Apoio às Áreas Cível e Criminal e do Escritório de Processos Organizacionais da PRR/3ª Região com o propósito de mapear as atividades extra judicial-área cível/tutela coletiva.

O Manual deve primar pela flexibilidade e adaptação, acompanhando as mudanças das futuras realidades, podendo sofrer modificação e revisões normalmente requeridas por necessidade de melhoria contínua dos serviços prestados na Procuradoria Regional da República da 3ª Região.

**Objetivo** – pretende-se, com a implementação deste Manual de Normas e Procedimentos, disciplinar e padronizar rotinas de trabalho relacionados a atuação extrajudicial da PRR/3ª Região.

**Âmbito de aplicação** – esta Norma de Procedimento será executada pela Seção Cível e da Tutela Coletiva

**MPF**

**Ministério Público Federal**

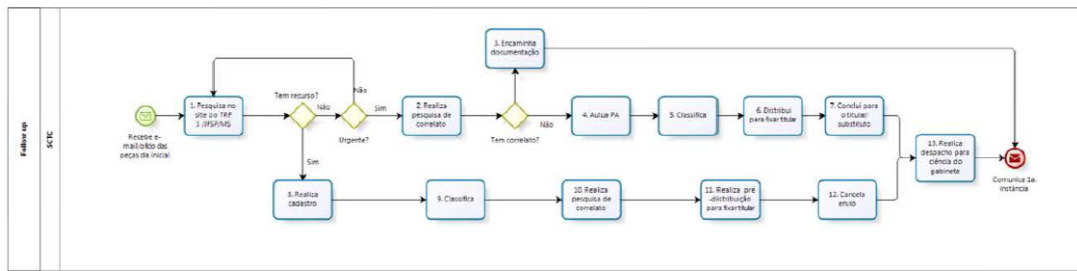
## Índice

FOLLOW UP.....	7
Recebe e-mail/ofício das peças da inicial.....	8
1. Pesquisa no site do TRF 3 /JFSP/MS.....	8
4. Autua PA.....	8
5. Classifica.....	8
6. Distribui para fixar titular.....	9
7. Conclui para o titular/ substituto.....	9
8. Realiza cadastro.....	9
9. Classifica.....	10
10. Realiza pesquisa de correlato.....	10
11. Realiza pré-distribuição para fixar titular.....	10
12. Cancela envio.....	10
13. Realiza despacho para ciência do gabinete.....	10

**MPF**

**Ministério Público Federal**


## FOLLOW UP



**MPF**

**Ministério Público Federal**

## ELEMENTOS DO PROCESSO

Responsável	Atividade
SCTC	 <b>Recebe e-mail/ofício das peças da inicial</b>  <b>Descrição</b> Recebe e-mail ou ofício da PR/SP, PR/MS e Procuradorias Municipais do Estado de São Paulo e Mato Grosso do Sul através do e-mail PRR3-NTC@MPF.MP.BR. Deverá conter: número da inicial e arquivo no formato PDF.
	<input type="checkbox"/> <b>1. Pesquisa no site do TRF 3 /JFSP/MS</b>  <b>Descrição</b> Realizar pesquisa semanal no site do Tribunal Regional Federal da 3ª Região (www.trf3.jus.br). Menu, consulta processuais, busca avançada. Inserir o número do processo de 1ª instância (ou original) Realizar pesquisa também no site da Justiça (www.jf.sp.jus.br), no campo consulta processual. Verificar se há recurso no processo.
	<input type="checkbox"/> <b>4. Autua PA</b>  <b>Descrição</b> Autuar o procedimento de acompanhamento pelo Sistema Único.
	<input type="checkbox"/> <b>5. Classifica</b>  <b>Descrição</b> Analisar e classificar dentro do grupo temático. I - Consumidor, Ordem Econômica e Economia Popular II- Meio Ambiente e Patrimônio Histórico e Cultural, III- Patrimônio Público e Social, IV- Cidadania (pessoas portadoras de deficiência física, criança, adolescente, idosos, previdenciário coletivo), Índios, Minorias e Residual.

**MPF**

**Ministério Público Federal**

Responsável	Atividade
SCTC	<input type="checkbox"/> <b>6. Distribui para fixar titular</b> <b>Descrição</b> Distribuir aleatoriamente se não houver dependência ou conexão. Depois da classificação, ir na aba de distribuição no Sistema Único, realizar a distribuição (que é feita pelo próprio sistema) dentro do grupo temático.
	<input type="checkbox"/> <b>7. Conclui para o titular/ substituto</b> <b>Descrição</b> Movimentar pelo sistema único, para o gabinete do titular.
	<input type="checkbox"/> <b>8. Realiza cadastro</b> <b>Descrição</b> Entrar no Sistema Único, módulo judicial. Preencher os seguintes campos: <ul style="list-style-type: none"> <li>a- número do processo;</li> <li>b- classe judiciária;</li> <li>c- grau de sigilo;</li> <li>d- forma de atuação;</li> <li>e- órgão julgador;</li> <li>f- assunto do judiciário (aba assunto CNMP/Tema);</li> <li>g- relator do processo;</li> <li>h- urgente ou não;</li> <li>i- área de atuação;</li> <li>j- data de autuação ou cadastro;</li> <li>k- UF e Município;</li> <li>l- Resumo da inicial;</li> <li>m- Originário, processual</li> <li>n- identificar alguma dependência de documentos já incluídos do sistema e, em caso positivo, referenciar ao número da inicial (documento de origem)</li> </ul> Inserir o nome das partes

**MPF**

**Ministério Público Federal**

Responsável	Atividade
<b>SCTC</b>	<input type="checkbox"/> <b>9. Classifica</b> <b>Descrição</b> Analisar e classificar dentro do grupo temático. I - Consumidor, Ordem Econômica e Economia Popular II- Meio Ambiente e Patrimônio Histórico e Cultural, III- Patrimônio Público e Social, IV- Cidadania (pessoas portadoras de deficiência física, criança, adolescente, idosos, previdenciário coletivo), Índios, Minorias e Residual.
	<input type="checkbox"/> <b>10. Realiza pesquisa de correlato</b> <b>Descrição</b> Referenciar o auto judicial/documento, se houver dependência de outros autos judiciais/documentos já cadastrados no Sistema Único. Pesquisar se há dependência no site da Justiça Federal ( <a href="http://www.jf.sp.jus.br">www.jf.sp.jus.br</a> ) e no site do Tribunal Regional Federal da 3ª Região ( <a href="http://www.trf3.jus.br">www.trf3.jus.br</a> )
	<input type="checkbox"/> <b>11. Realiza pré-distribuição para fixar titular</b> <b>Descrição</b> Executar a pré-distribuição na aba de distribuição do Sistema Único.
	<input type="checkbox"/> <b>12. Cancela envio</b> <b>Descrição</b> Cancelar envio dentro do sistema único.
	<input type="checkbox"/> <b>13. Realiza despacho para ciência do gabinete</b> <b>Descrição</b> Dar ciência aos gabinetes da pré-distribuição das peças de informação para o acompanhamento de ações, por meio de despacho. Comunicar a 1ª Instância, por meio de e-mail ou ofício, conforme o caso, o nome do Procurador Regional da República ao qual foi distribuído o recurso.