



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

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 1, DE 22 DE MAIO DE 2015.

Aprova as normas técnicas e os procedimentos relativos ao processo Gestão Processual no âmbito da PRM em Luziânia e dá outras providências.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM GOIÁS, no uso das atribuições conferidas pelo art. 106, inciso XX, do Regimento Interno do Ministério Público Federal, aprovado pela [Portaria PGR nº 591, de 20 de novembro de 2008](#), combinado com o art. 1º da [Portaria nº 696, de 30 de setembro de 2013](#), e considerando o que consta na [Portaria PGR/MPF nº 205, de 23 de abril de 2013](#); [Portaria PR/GO nº 76, de 13 de maio de 2014](#) e no Processo Administrativo nº 1.18.000.000812/2014-79, resolve:

Art. 1º. Aprovar as normas técnicas e os procedimentos relativos ao processo Gestão Processual, inserido no macroprocesso de Suporte Institucional, código 03.07.01, conforme anexo único desta Instrução de Serviço, a serem observados no âmbito da PRM em Luziânia.

Art. 2º. Estabelecer que compete ao Coordenador da PRM em Luziânia:

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

II – acompanhar o cumprimento do manual 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, o Coordenador da PRM receberá o suporte técnico da Coordenadoria Jurídica e de Documentação.

Art. 3º. Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data da sua publicação.

ALEXANDRE MOREIRA TAVARES DOS SANTOS

[Publicada no DMPF-e, Brasília, DF, 28 maio 2015. Caderno Administrativo, p. 30.](#)

03.07.01 *Gestão Processual*

Manual de Normas e Procedimentos

Procuradoria da República em Luziânia

Anexo único da Instrução de Serviço nº 01/2015

Versão 1.0

Escritório de Processos Organizacionais da PR/GO

Maior de 2015

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: *Alexandre Moreira Tavares dos Santos*

Procurador-Chefe Substituto: *Raphael Perissé Rodrigues Barbosa*

Procuradoria da República em Luziânia

Procuradores:

Nádia Simas Souza

Onésio Soares Amaral

Coordenação e elaboração por:

Escritório de Processos Organizacionais da Procuradoria da República em Goiás

Djalma Leandro Júnior - Gerente

Celso Luiz Correia - Suplente

Bruna Carneiro Fernandes – Estagiária de Administração

Participação

Cláudio Bezerra Antunes

Daniel Vieira Portela

Emerson Fernandes Martins

Jackeline Marques Faria

Suzane Lemes de Freitas

Revisão Geral

Coordenadoria Jurídica e de Documentação da PR/GO

Apresentação

Este Manual é resultado do empenho da Chefia da Procuradoria da República em Goiás e dos Procuradores da República e servidores envolvidos no processo, no sentido de instituir a cultura da gestão do conhecimento na Unidade, bem como profissionalizar a gestão administrativa mediante a disponibilização de ferramentas e instrumentos normativos adequados à racionalização e padronização dos procedimentos adotados pelo corpo funcional, em todos os processos de negócio de atribuição da Procuradoria da República em Goiás e suas unidades administrativas vinculadas.

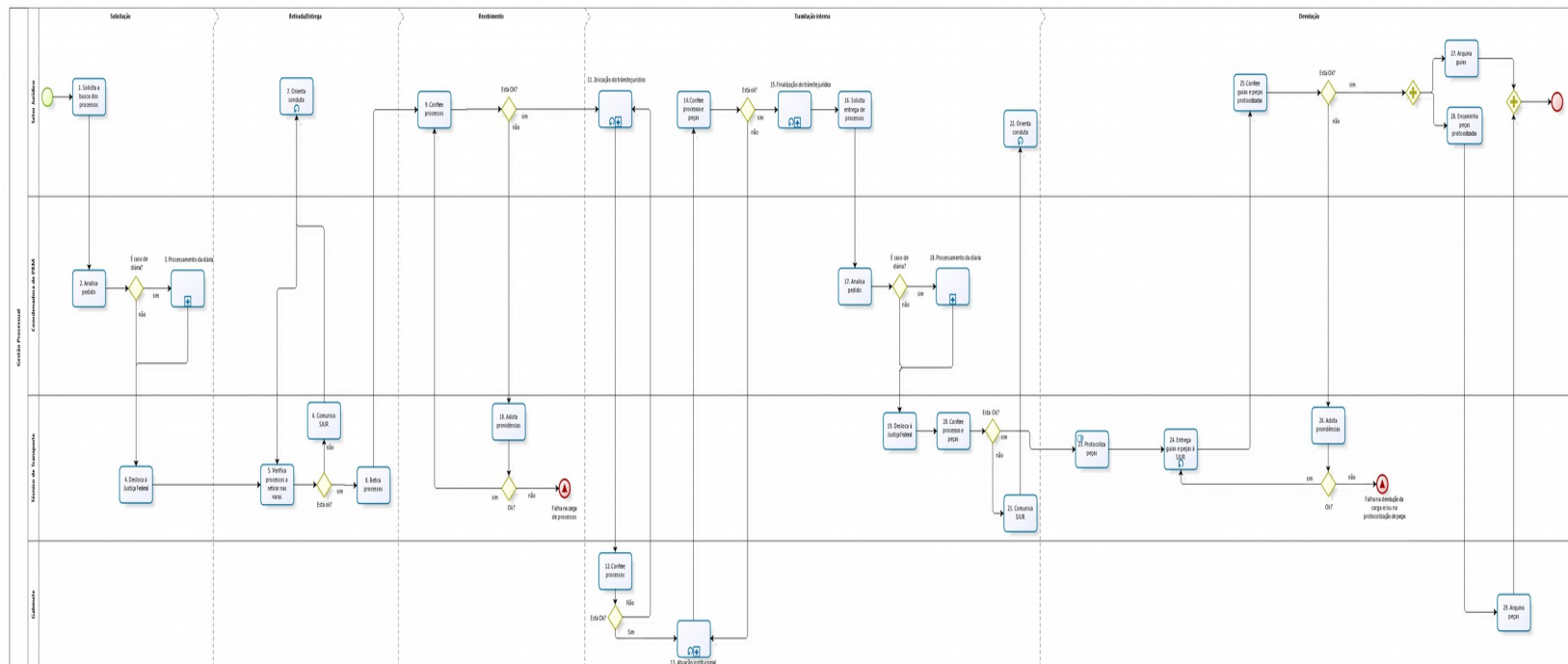
Tem como objetivo, ainda, proporcionar aos clientes internos e externos respostas mais rápidas e eficazes à crescente demanda de serviço, além de garantir aos servidores responsáveis, um guia para nortear as suas atuações cotidianas na unidade de lotação, tendo como premissas a observância das normas internas, notadamente da segurança da informação, segmento sensível na realidade da Instituição.

Cabe ressaltar, ainda, que o âmbito de aplicação deste Manual é a Procuradoria da República em Luziânia, e a avaliação, o acompanhamento e o controle por meio de indicadores de desempenho, ficará sob a responsabilidade da Coordenadora da PRM, com o apoio da Coordenadoria Jurídica e de Documentação.

Por fim, como instrumento importante num contexto de modernização e de acompanhamento da velocidade das mudanças, este Manual não deve ser considerado um fim em si mesmo, antes, deve primar pela flexibilidade e adaptação diante das futuras realidades, podendo sofrer modificação e revisões normalmente requeridas pela necessidade de melhoria contínua dos serviços prestados pelo Ministério Público Federal.

Índice

ELEMENTOS DO PROCESSO.....	5
1. Solicita a busca dos processos.....	5
2. Analisa pedido.....	5
3. Processamento da diária.....	5
4. Desloca à Justiça Federal.....	5
5. Verifica processos a retirar nas varas.....	5
6. Comunica SJUR.....	6
7. Orienta conduta.....	6
8. Retira processos.....	6
9. Confere processos.....	6
10. Adota providências.....	6
11. Iniciação do trâmite jurídico.....	6
12. Confere processos.....	7
13. Atuação institucional.....	7
14. Confere processos e peças	7
15. Finalização do trâmite jurídico.....	7
16. Solicita entrega de processos.....	8
17. Analisa pedido.....	8
18. Processamento da diária.....	8
19. Desloca à Justiça Federal.....	8
20. Confere processos e peças.....	8
21. Comunica SJUR.....	9
22. Orienta conduta.....	9
23. Protocoliza peças.....	9
24. Entrega guias e peças à SJUR.....	9
25. Confere guias e peças protocolizadas.....	9
26. Adota providências.....	10
27. Arquia guias.....	10
28. Encaminha peças protocolizadas.....	10
29. Arquia peças	10



ELEMENTOS DO PROCESSO

 **1. Solicita a busca dos processos**

1.1 Preencher a solicitação de diária para deslocamento do Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Segurança Institucional e Transporte ou servidor designado e enviar por e-mail à Coordenadoria da PRM para que o servidor faça a carga de processos ao MPF.

 **2. Analisa pedido**

2.1 Informar o Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Segurança Institucional e Transporte ou servidor designado, via *e-mail*, da carga de processos a ser realizada.

 **3. Processamento da diária**

3.1 Cadastrar a viagem a ser realizada no Sistema de Viagens da PGR;

3.2 Enviar para revisão a Solicitação de Viagem (SV) gerada;

3.3 Informar, via *e-mail*, à Chefia de Gabinete da PRGO o envio da Solicitação de Viagem (SV), sempre copiando o *e-mail* "PRGO-Solicitação de diárias";

3.4 Arquivar o formulário de solicitação de diárias impresso e com o número da Solicitação de Viagem (SV) .

 **4. Desloca à Justiça Federal**

4.1 Dirigir a viatura até a Justiça Federal.

 **5. Verifica processos a retirar nas varas**

5.1 Verificar se os números dos autos dos processos/inquéritos policiais entregues pelas Justiça Federal de Luziânia e Formosa e pela Delegacia de Polícia Federal coincidem com aqueles números descritos nas guias de entrega fornecidas pelos mencionados órgãos.

5.2 Verificar se o número de anexos/apensos descritos nas guias conferem com o efetivamente entregue.

 **6. Comunica SJUR**

6.1 Relatar à Chefia do Setor Jurídico o não recebimento do(s) processo(s).

7. Orienta conduta

7.1 Atender ligações telefônicas do Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Segurança Institucional e Transporte ou servidor designado e receber seu relato verbal acerca de eventuais problemas constatados nos processos a serem retirados da Justiça Federal;

7.2 Analisar os problemas, desenvolver gestões junto ao(s) gabinete(s) envolvidos(s), se for o caso, e transmitir orientações ao Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Segurança Institucional e Transporte ou servidor designado.

8. Retira processos

8.1 Transportar os autos à PRM-Luziânia. Ao retirá-los do carro oficial, ter o cuidado de verificar se algum auto não ficou caído no porta-malas ou atrás dos bancos.

8.2 Entregar os autos ao SJUR.

9. Confere processos

9.1 Receber os processos entregues pelo Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Segurança Institucional e Transporte ou servidor designado e realizar a conferência do material, com base nas guias trazidas da Justiça. Verificar os números dos autos, a respectiva quantidade de volumes e se o destino da carga é mesmo o MPF.

10. Adota providências

10.1 Localizar processo na sede da PRM ou no órgão de origem.

11. Iniciação do trâmite jurídico

11.1 Verificar, em cada processo, o motivo de sua vinda ao MPF e seu grau de urgência.

11.2 Registrar no Único.

11.2.1 Cadastrar no Único os processos de 1ª entrada no MPF;

11.2.2 Registrar no Único a entrada de todos os processos, efetuando sua classificação de acordo com o motivo de sua carga e distribuir manualmente os ofícios de acordo com o tema;

11.2.3 Fazer a conclusão dos autos aos respectivos gabinetes.

11.3 Encaminhar os processos fisicamente aos gabinetes.

11.4 Revisar atividades/processos acima, nos casos de questionamentos por parte dos gabinetes.

12. Confere processos

12.1 Conferir: se o gabinete é realmente o destinatário; se o(s) número(s) do(s) processos e a quantidade de volumes está(ão) correto(s); se os volumes do processos estão devidamente amarrados (caso exista processos com mais de um volume).

12.2 Verificar, nas capas dos processos, se o gabinete é o ofício titular.

12.3 Receber o processo imediatamente no Sistema Único e, em seguida, remeter os processos ao Gabinete do(a) Procurador(a).

13. Atuação institucional

13.1 Realizar a triagem dos processos de acordo com o grau de urgência;

13.2 Distribuir os processos aos assessores;

13.3 Após manifestação do(a) Procurador(a), entregar os processos ao Secretário de Gabinete;

13.4 Cadastrar a manifestação do(a) Procurador(a) no Único e movimentar ao SJUR.

14. Confere processos e peças

14.1 Receber dos gabinetes os processos para devolução às varas e as peças para serem protocolizadas, efetuando a conferência dos mesmos com base nas guias de movimentação. Verificar números dos autos, quantidade de volumes, existência de cota/manifestação etc.

14.2 Retornar aos gabinetes os processos/peças onde houver constatação de alguma divergência.

15. Finalização do trâmite jurídico

15.1 Efetuar, no Único, o recebimento dos processos oriundos dos gabinetes.

15.2 Efetuar, no Único, a saída dos processos para as Subseções Judiciárias da Justiça Federal (Luziânia ou Formosa) ou para a Delegacia de Polícia Federal e a impressão da respectiva guia de movimentação.

16. Solicita entrega de processos

16.1 Preencher a solicitação de diária para deslocamento do Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Segurança Institucional e Transporte ou servidor designado e enviar por e-mail à Coordenadoria da PRM para que o servidor entregue os processos na Justiça Federal ou Departamento de Polícia Federal.

17. Analisa pedido

17.1 Informar o Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Segurança Institucional e Transporte ou servidor designado, via *e-mail*, da carga de processos a ser realizada.

18. Processamento da diária

18.1 Cadastrar a viagem a ser realizada no Sistema de Viagens da PGR;

18.2 Enviar para revisão a Solicitação de Viagem (SV) gerada;

18.3 Informar, via *e-mail*, à Chefia de Gabinete da PRGO o envio da Solicitação de Viagem (SV), sempre copiando o *e-mail* "PRGO-Solicitação de diárias";

18.4 Arquivar o formulário de solicitação de diárias impresso e com o número da SV.

19. Desloca à Justiça Federal

19.1 Dirigir a viatura até a Justiça Federal.

20. Confere processos e peças

20.1 Receber os autos do Setor Jurídico, verificando se o número dos autos que estão sendo entregues coincidem com os descritos nas guias de saída. Verificar, também, um por um, se o auto tem manifestação escrita no verso da última folha ou se a manifestação está impressa.

20.2 Tratar as peças a serem protocolizadas

20.2.1 Separar as peças cujo destino seja a Justiça Federal de Formosa ou Justiça Federal de Luziânia ou Departamento de Polícia Federal.

20.2.2 Relacionar as peças a serem protocolizadas.

20.2.3 Caso haja alguma divergência, informar o Setor Jurídico para verificar e sanar o erro.

20.3 Transportar os autos até as Subseções Judiciárias da Justiça Federal (Luziânia ou Formosa) ou a Delegacia de Polícia Federal. Ao retirá-los do veículo, ter o cuidado de observar se algum auto ou petição impressa não ficaram caídos na mala ou atrás dos bancos. Entregar os autos nas secretarias das JFs e no cartório da DPF/DF. Protocolizar as petições impressas nos procolos das JFs e no cartório da DPF.

20.4 Sempre conferir o recebido nas guias (quando da entrega dos autos) e nas petições impressas (quando da entrega de petições).

21. Comunica SJUR

21.1 Relatar à Chefia do Setor Jurídico os problemas encontrados no ato da devolução dos processos.

22. Orienta conduta

22.1 Atender ligações telefônicas do Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Segurança Institucional e Transporte e receber seu relato verbal acerca de eventuais problemas constados nos processos a serem devolvidos às varas da Justiça Federal ou à Delegacia de Polícia Federal;

22.2 Analisar os problemas, desenvolver gestões junto ao(s) gabinetes envolvidos(s), se for o caso, e transmitir orientações ao servidor encarregado da carga.

23. Protocoliza peças

23.1 Protocolizar as peças pertinentes.

23.2 Receber a contrafé e as guias das peças entregues e dos processos.

24. Entrega guias e peças à SJUR

24.1 Ao retornar à PRM-Luziânia, entregar as guias e as peças ao SJUR, solicitando ao servidor recebedor a conferência das mesmas.

25. Confere guias e peças protocolizadas

25.1 Receber do Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Segurança Institucional e Transporte ou servidor designado as guias dos processos entregues na Justiça Federal e conferir se estão recebidas pelas secretarias das varas.

25.2 Receber as 2as. vias das peças e conferir se estão protocolizadas.

25.3 Devolver ao Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Segurança Institucional e Transporte ou servidor designado as guias e/ou peças que não estejam devidamente recebidas ou protocolizadas e solicitar providências.

26. Adota providências

26.1 Localizar processo na sede da PRM ou no órgão de origem.

27. Arquivo guias

27.1 Arquivar em pastas próprias as guias dos processos entregues na Justiça Federal e DPF.

28. Encaminha peças protocolizadas

28.1 Encaminhar as 2as. vias das peças, contendo os números de protocolo da Justiça Federal, aos gabinetes interessados.

29. Arquivo peças

29.1 Conferir se a peça é realmente do Gabinete, se está completa (quantidade de folhas) e se está devidamente protocolizada/recebida pela Justiça Federal.

29.2 Arquivar a peça recebida em ordem cronológica, no gabinete, em pasta registradora A/Z, devidamente identificada.