



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO AMAPÁ
GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE**

PORTARIA Nº 19, DE 25 DE JANEIRO DE 2017.

Disciplina a rotina de tramitação interna de processos e procedimentos, a tramitação dos procedimentos com prioridades legais, o recebimento de processos e procedimentos pelos Gabinetes, a tramitação dos feitos nos casos de substituição e os horários de saída dos veículos oficiais para transportar, buscar e/ou entregar petições, processos judiciais e inquéritos policiais nos órgãos externos.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO AMAPÁ, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pela [Portaria PGR/MPF nº 24/2016](#), bem como na [Portaria SG/MPF n.º 382/2015](#),

CONSIDERANDO o deliberado pelo Colégio de Procuradores deste Estado no dia 12/01/2017, conforme ata de reunião constante no sistema Único (PR-AP-00000987/2017);

CONSIDERANDO que a observância da recomendação da Corregedoria do Ministério Público Federal dirigida a PR/AM por meio do Ofício nº 226/2016/UDCMPF-PRR1 contribuirá para o aprimoramento das rotinas desta unidade;

CONSIDERANDO que a modernização do Ministério Público Federal tem como objetivo tornar a instituição uma estrutura sistêmica integrada e organizada que possibilite agilidade na tomada de decisão, de modo a aprimorar e melhor adequar a gestão de pessoas, materiais, recursos orçamentários e financeiros às necessidades da atividade institucional, cujo resultado final esperado é melhorar os serviços prestados à sociedade brasileira;

CONSIDERANDO, a necessidade de disciplinar a tramitação dos procedimentos que tenham por lei ou outro ato normativo prioridade de tramitação;

CONSIDERANDO a elevada movimentação interna de processos, e que a movimentação para a Coordenadoria Jurídica amplia o caminho a ser percorrido pelo processo até o seu destino final;

CONSIDERANDO que o Sistema Único disponibilizou, a partir da versão 1.222, a

possibilidade dos gabinetes efetuarem a saída direta dos expedientes para o órgão externo e outra unidade do Ministério Público Federal;

CONSIDERANDO que o procedimento de saída direta já é aplicado no âmbito de outras Procuradorias da República;

CONSIDERANDO que um dos objetivos da instituição é trabalhar alinhada à estratégia com foco em resultados, compartilhando boas práticas, aperfeiçoando o fluxo e rotinas de trabalho em busca de soluções para facilitar o trabalho de membros e servidores;

CONSIDERANDO o item 1.3.5 do Questionário para Correição Ordinária na Coordenadoria Jurídica e de Documentação da Corregedoria do Ministério Público Federal para que todas as Coordenadorias Jurídicas promovam a saída direta de autos;

CONSIDERANDO que a saída direta de autos constitui critério de Certificação dos Painéis de Contribuição do Planejamento Estratégico do Ministério Público Federal;

CONSIDERANDO o dever e responsabilidade dos servidores em promover um controle diário dos expedientes vinculados a sua unidade de trâmite;

CONSIDERANDO, por fim, o Plano de Segurança Institucional do Ministério Público Federal e o importante papel desempenhado pelo serviço de segurança;

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer rotina de tramitação interna de documentos, procedimentos extrajudiciais e processos judiciais no Setor de Gestão Documental, Setor Extrajudicial, Núcleo Cível, Núcleo Criminal e Coordenadoria Jurídica da PR/AP.

Art. 2º Quanto à tramitação dos DOCUMENTOS E AUTOS RECEBIDOS no Setor de Gestão Documental, deverão ser observados os seguintes prazos:

I – até 2 (dois) dias úteis, após o recebimento no setor, para:

a) encaminhar os documentos aos setores responsáveis;

b) efetivar saída de documentos para externo, cujo prazo será contado a partir do recebimento do respectivo envelope;

c) encaminhar autos para órgão externo ou outra unidade, cujo prazo, será contado a partir do recebimento do respectivo envelope;

II – até 5 (cinco) dias úteis, após o recebimento no setor, para pesquisar a existência de expedientes e autos correlatos e encaminhá-los ao respectivo gabinete para determinação de

providências ou fazer conclusos ao Procurador Distribuidor;

§1º Os expedientes urgentes ou com prioridades legais serão movimentados no prazo máximo de 1 (um) dia útil em qualquer hipótese.

§ 2º O remetente deverá informar expressamente, por escrito, que a notificação, a intimação ou expediente deverá ser entregue em mãos, se for o caso.

§ 3º O setor de transporte devolverá os Avisos de Recebimento aos respectivos remetentes.

§ 4º Os casos urgentes deverão ser identificados por escrito e encaminhados ao Setor de Gestão Documental ou ao Setor de Transportes, dependendo do destinatário, para expedição imediata.

§ 5º Aplicam-se à Unidade de Perícias e Diligências, no que couber, os dispositivos do presente artigo.

§ 6º Nos casos de recebimento de grande volume de expedientes ou procedimentos da Receita Federal do Brasil, Instituto Nacional do Seguro Social, Justiça Federal, dentre outros órgãos, para autuação, poderá ser estendido o prazo estabelecido para conclusão dos trabalhos, após a ciência e a autorização do Chefe Administrativo ou dos Coordenadores das áreas de atuação.

Art. 3º Quanto à tramitação dos AUTOS E DOCUMENTOS NO SETOR EXTRAJUDICIAL, deverão ser observados os seguintes prazos:

I – até 2 (dois) dias úteis, após o recebimento no setor, para:

a) redistribuir autos e fazer conclusos ao gabinete;

b) arquivar na unidade, após o decurso do prazo de que dispõem os representantes para apresentação de razões, quando cientificados.

II – até 7 (sete) dias úteis, após o recebimento do documento no setor, para atuar, distribuir, elaborar eventual relatório de distribuição de dependência e concluir ao gabinete.

III – até 5 (cinco) dias úteis, após o recebimento dos autos no setor, para:

a) converter de uma modalidade de procedimento para outra e fazer conclusos ao gabinete;

b) apensar autos e fazer conclusos ao gabinete.

Parágrafo único. Os autos urgentes ou com prioridades legais serão movimentados no prazo máximo de 1 (um) dia útil em qualquer hipótese e no momento da autuação deverá ser aposto

em sua capa o carimbo “ATENDIMENTO PRIORITÁRIO”.

Art. 4º Quanto à tramitação dos PROCESSOS JUDICIAIS E INQUÉRITOS POLICIAIS, deverão ser observados os seguintes prazos:

I – imediato, no mesmo dia, até as 15h, para fazer conclusos ao gabinete, no caso de urgentes;

II – até 1 (um) dia útil, após o recebimento, para fazer conclusos ao gabinete, quando se tratar de entrada de autos que não sejam urgentes;

III – até 3 (três) dias úteis, após o recebimento, para fazer conclusos ao gabinete, quando se tratar de entrada de inquéritos policiais novos, em que são realizadas pesquisas de correlatos e elaboradas informações cartorárias.

§1º. Na saída dos autos, com exceção dos urgentes, serão observadas as regras particulares dos órgãos da Justiça Federal e Polícia Federal, que estabelecem a retirada e a devolução de processos judiciais.

§2º. Os autos eletrônicos serão cadastrados e distribuídos em até 2 (dois) dias úteis após o recebimento das intimações eletrônicas do sistema PJE.

Art. 5º Serão considerados EXPEDIENTES E AUTOS URGENTES os que possam ser identificados como passíveis de risco à saúde, perecimento de direito, réu preso, prisão em flagrante, idosos, relativos a concursos públicos ou aqueles que tenham prazos processuais ou prazos estabelecidos pelo juiz, bem como os assim identificados pelos gabinetes por meio de registro físico no corpo do expediente ou auto.

Parágrafo único. As autuações e as distribuições poderão ser classificadas como urgentes no caso de determinação expressa em despacho do Procurador - Chefe ou dos Coordenadores das áreas de atuação.

Art. 6º Os prazos fixados nesta portaria serão aplicados em períodos normais de trabalho, assim considerados quando estiverem em exercício todos os servidores lotados em cada setor envolvido.

Parágrafo único. Na hipótese de afastamento legal de qualquer servidor dos respectivos setores, o prazos estabelecidos nesta portaria serão acrescidos em 50% (cinquenta por cento) até o restabelecimento completo de seus quadros, ressalvados os casos considerados urgentes.

Art. 7º Terão prioridade na tramitação, no âmbito da PR/AP, as representações, em

que figurem como partes ou interessados:

I – pessoas com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;

II – pessoas com deficiência, física ou mental, gestantes e lactantes;

III – pessoas portadoras de tuberculose ativa, esclerose múltipla, neoplasia maligna (câncer), hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, hepatopatia grave, estados avançados da doença de Paget (osteíte deformante), contaminação por radiação, síndrome de imunodeficiência adquirida, ou outra doença grave, com base em conclusão da medicina especializada, mesmo que a doença tenha sido contraída após o início do processo.

§ 1º Para os efeitos do inciso III, exigir-se-á, acostada a representação, cópia de Laudo Médico atestando a condição relatada, exceto se a justificativa para a ausência de Laudo Médico for plausível (por exemplo, é impedido de ser atendido na rede pública de saúde, por falta de documentos, falta de cartão do SUS, etc);

§ 2º Em atenção ao conceito de deficiência previsto na Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, deverão também serem tratados como prioritários, no atendimento ao cidadão, qualquer doença/deficiência mencionada pelo cidadão (com cópia de Laudo Médico), no qual requeira benefícios do Estado (poder público), cuja análise sobre a prioridade ou não de tramitação do procedimento administrativo que resultar da representação, caberá ao procurador da República para quem for distribuído a demanda.

Art. 8º Também serão definidos como prioritários no Setor de Atendimento ao Cidadão as representações que:

I – envolvam pessoas em situação de graves violações de direitos humanos, com ameaças de morte e necessidade de inclusão em Programas de Proteção a Vítimas e Testemunhas ameaçadas;

II – envolvam pessoas em risco de vida, por motivos de saúde, com atendimento precário ou negligenciado pelo Poder Público;

III – envolvam pedidos sujeitos a perecimento do direito, caso não sejam tomadas as devidas providências em tempo hábil (prestação de provas em horário especial a adventistas, suspensão de concursos públicos por graves irregularidades, etc);

IV – envolvam questões relacionadas a ocupações de prédios e logradouros públicos, com obstrução do regular funcionamento dos órgãos públicos e/ou obstrução de vias e rodovias.

Parágrafo único. O arrolamento dos casos acima citados não impede que, da análise do caso concreto, o servidor do Setor de Atendimento ao Cidadão, enquadre, pela gravidade dos relatos, outras situações não arroladas dentre as condições disciplinadas nesta Portaria, cuidando-se, sempre, para não banalizar o atendimento prioritário, sob pena de inviabilizar o cumprimento dos objetivos visados.

Art. 9º Ao formalizar a representação de qualquer cidadão, nas condições acima descritas, o Setor de Atendimento ao Cidadão deverá apor o carimbo “ATENDIMENTO PRIORITÁRIO” e encaminhar imediatamente a documentação ao Procurador – Distribuidor.

Parágrafo único. Na autuação caberá ao Setor Extrajudicial da PR/AP proceder a identificação própria nos autos físicos que evidencie o regime de tramitação prioritária.

Art. 10. A instituição de atendimento prioritário no Setor de Atendimento ao Cidadão não tem implicações na tramitação da representação ou do procedimento administrativo nos gabinetes dos Membros como prioritária, os quais deverão seguir a sistemática própria de atuação de cada gabinete, a critério do procurador da República titular.

Art. 11. Por ocasião da movimentação física do expediente/processo, o setor emitente deverá indicar, além do destinatário, outras informações consideradas necessárias, a exemplo da quantidade de expedientes, urgência, sigilo.

Art. 12. Deverá o usuário do setor destinatário conferir e receber o expediente/processo no Sistema Único, preferencialmente no momento do recebimento ou, no mais tardar, no mesmo dia, na pasta intitulada “a receber” do gerenciador do Sistema Único de seu respectivo setor.

§1º Não sendo remetido o expediente/processo fisicamente, caberá ao destinatário comunicar-se, via e-mail, com o remetente, em até três dias úteis, contestando a remessa e auxiliando, quando necessário, na busca do objeto remetido;

§2º Caso o expediente/processo não seja recebido, o setor destinatário se tornará responsável pela guardar e posse do expediente, salvo se proceder conforme o § 1º deste artigo.

Art. 13. O recebimento dos feitos judiciais e extrajudiciais decorrentes de substituição deverá ser realizado da seguinte forma:

I – O processo ou procedimento será recebido pela Coordenadoria Jurídica, que distribuirá automaticamente pelo Sistema Único, conforme escala de substituição;

II – em seguida, serão os autos encaminhados ao gabinete do titular, de forma física e

no sistema Único;

III – Após, as providências cabíveis a cargo da assessoria do gabinete titular (substituído), o feito deverá ser movimentado via, opção “Encaminhamento ao Gabinete”, na aba “Movimentação”, do sistema Único ao gabinete do Membro substituto para providências necessárias;

IV – Após a manifestação do Membro substituto, o respectivo gabinete deverá providenciar o retorno dos autos ao gabinete do titular, inclusive no sistema Único, para ser realizada a saída direta.

Parágrafo único. Aplicam-se as regras deste artigo para os autos decorrentes de desoneração, ainda que parcial.

Art. 14. Caberá aos responsáveis pelos setores e aos integrantes dos gabinetes gerenciarem as pastas do Único sob sua responsabilidade, com vistas a evitar a perda do prazo para contestar o recebimento, bem como objetivando adequação aos comandos normativos atinentes ao Sistema Único.

Art. 15. Mensalmente, caberá ao Coordenador Jurídico da PR/AP monitorar as pastas “a receber” do sistema único correspondente, aos gabinetes monitorados e aos setores administrativos monitorados, com vistas a avaliar e identificar eventuais distorções quanto ao cumprimento desta rotina.

§ 1º Caso sejam identificadas irregularidades, serão comunicados os servidores integrantes dos gabinetes ou setores administrativos, via correio eletrônico, com o escopo de que a pendência seja regularizada;

§ 2º Não ocorrendo o seu saneamento, além da comunicação aos servidores, será encaminhada mensagem eletrônica ao membro titular do gabinete ou do respectivo setor;

§ 3º - Persistindo a situação, a comunicação incluirá o Procurador-Chefe.

Art. 16. Fica instituída a Saída Direta de processos judiciais, inquéritos policiais e procedimentos extrajudiciais dos gabinetes para órgãos externos e outras unidades do Ministério Público Federal por meio de movimentação e controle no Sistema Único, no âmbito da Procuradoria da República no Estado do Amapá.

Art. 17. Ficam os servidores dos gabinetes responsáveis pelo cadastro das manifestações, conferência de dados das guias (volumes, apensos, anexos, destino) e petições, sendo a movimentação dos autos no Sistema Único feita de forma direta para os Órgãos Externos;

§ 1º O gabinete emitirá a guia em uma via, contendo o maior número de processos possível, separando-a por destino (Vara, Distribuição, Polícia Federal, Outra unidade do MPF, etc), destacando-se na guia, no caso de envios à Justiça Federal, a Vara ou Seção a que se destina, e ainda, informação do remetente para posterior devolução.

§ 2º As manifestações destinadas à Seção de Protocolo serão entregues fora dos autos em uma pasta com identificação do gabinete, exceto as direcionadas à Seção de Distribuição, que seguirão para a Justiça Federal na capa dos autos.

§ 3º Os autos sigilosos com as respectivas manifestações seguirão para os órgãos externos lacrados, em malote, contendo duas vias da guia.

§ 4º A conferência dos autos e das manifestações será feita no próprio órgão externo, o qual deverá atestar o recebimento mediante assinatura e carimbo e, havendo alguma inconsistência, estes retornarão ao gabinete responsável pela saída direta para correção.

§ 5º Antes da saída dos processos, os gabinetes deverão:

a) emitir a guia de movimentação de autos do sistema Único, na qual constará o destino destes, organizando-os fisicamente na ordem em que se encontram nas guias;

b) apor, na última página dos autos, carimbo de remessa dos autos com o destino, data de envio e assinado pelo servidor com carimbo ou sua matrícula funcional;

Art. 18. Cabe a SESOT supervisionar o recolhimento dos autos, a qual será a responsável pela custódia após a saída destes dos escritórios até a entrega no destino final.

§1º Fica estabelecido que no âmbito da Procuradoria da República no Estado do Amapá, os horários de saída dos veículos oficiais para transportar, buscar e/ou entregar petições, processos judiciais e inquéritos policiais nos órgãos externos são os seguintes:

I – 10h – Sexta-Feira, fazer carga de processos na Justiça Federal;

II – 16h40 – Diariamente, entrega de petições e processos na Justiça Federal;

III – 14h30 – Quarta-Feira e Sexta-feira, entrega de inquéritos policiais na Polícia Federal.

§3º Fica estabelecido o horário de 16:30 como prazo máximo para entrega dos autos ao Técnico de Transporte, ainda que para casos urgentes.

§4º A fixação estabelecida no parágrafo anterior tem por critérios a distância da unidade em relação a justiça federal e a superintendência da polícia federal, a necessidade de preservar a integridade física do servidor da segurança, a incolumidade dos demais condutores e o

patrimônio da União.

Art. 19. As peças protocolizadas, bem como as guias com o recibo da Justiça Federal e demais órgãos serão devolvidos aos gabinetes.

§ 1º Os gabinetes são responsáveis pelo controle de retorno das manifestações protocoladas e guias enviadas devidamente assinadas.

§ 2º A conferência a que se refere o parágrafo anterior e eventuais correções de inconsistências devem ser feitas em até 2 (dois) dias úteis.

§ 3º As guias de autos encaminhados diretamente ao SESOT, na modalidade “urgente”, deverão ser retiradas neste setor pelo gabinete.

Art. 20. No caso de envio de autos judiciais e extrajudiciais à outras Unidades do MPF, serão adotados os seguintes procedimentos:

a) os autos serão movimentados ao destino, via sistema Único, utilizando-se a fase Saída Direta para Outra Unidade do MPF, em seguida, envelopando-se os autos via sistema e fisicamente, para posterior entrega ao Setor de Gestão Documental;

b) os envelopes gerados no dia deverão ser entregues no Setor de Gestão Documental até às 18:00, que expedirá às unidades destinatárias via malote, e no caso de expedientes urgentes, via Sedex.

Art. 21. Os autos enviados às Subseções Judiciárias do Laranjal do Jari e Oiapoque seguirão os mesmo trâmites do artigo anterior.

Art. 22. Compete ao Coordenador Jurídico da PR/AP dirimir dúvidas suscitadas na aplicação do disposto nesta Portaria, sendo os casos omissos decididos pelo Procurador-Chefe.

Art. 23. Ficam revogadas as disposições em sentido contrário.

Art. 24. Cientifique-se desta portaria todos os membros, servidores e estagiários da Procuradoria da República no Estado do Amapá.

Art. 25. Esta portaria entrará em vigor no dia 10 de fevereiro de 2017.

EVERTON PEREIRA AGUIAR ARAÚJO