



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL SECRETARIA GERAL

EDITAL Nº 62, DE 20 DE ABRIL DE 2018.

Vide [Portaria SG/MPF nº 397, de 8 de junho de 2018](#)

Estabelece as diretrizes para Certificação da Conformidade dos processos de trabalho feitos nos Ofícios do Ministério Público Federal (MPF).

O SECRETÁRIO-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 6º, incisos III, VI e XII da [Portaria SG/MPF nº 382, de 05 de maio 2015](#), torna pública a “Certificação de Conformidade de Processos de Trabalho dos Ofícios do Ministério Público Federal” nos termos deste edital, também chamada de “Certificação dos Ofícios”, nos termos deste Edital:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Ficam estabelecidas as diretrizes para Certificação de Conformidade dos Processos de Trabalho feitos nos Ofícios do Ministério Público Federal (MPF).

1.2 A Certificação de Conformidade dos Processos de Trabalho dos Ofícios é uma ferramenta de controle administrativo que visa a conferir padronização e eficiência às rotinas administrativas feitas por Membros e servidores lotados em Ofício, com o objetivo de aprimorar o desempenho da atuação finalística institucional.

1.2.1 A Certificação tem como objetivos específicos:

- a) disseminar a Cadeia de Valor dos Ofícios, produto do projeto de Modernização dos Gabinetes - MOGAB, considerado o modelo de atuação dos Ofícios do Ministério Público Federal;
- b) estabelecer e disseminar processos de trabalho padrões identificados no MOGAB e considerados como modelos de eficiência;
- c) fomentar a gestão do conhecimento na área finalística;

d) promover a correta alimentação do Sistema Único, assegurando a qualidade do banco de dados da área finalística e a extração de informações confiáveis;

e) favorecer a eficiência na atuação dos Ofícios, do processo correcional e do trabalho de coordenação das Câmaras de Coordenação e Revisão;

f) promover a capacitação dos Membros e servidores nos principais sistemas de informação;

g) promover a excelência da gestão dos Ofícios, de modo a garantir o alinhamento estratégico institucional.

1.3 A Certificação será concedida ao Ofício, representado por seu Membro titular.

1.4 O processo de Certificação será coordenado pela Secretaria-Geral do MPF, por meio da Secretaria de Modernização e Gestão Estratégica (SGE), com o apoio da Corregedoria do MPF e da Secretaria Jurídica e de Documentação (SEJUD).

1.5 Na Procuradoria-Geral da República, o processo de Certificação de Ofícios será executado pela Secretaria de Modernização e Gestão Estratégica, em conjunto com a Secretaria Jurídica e de Documentação.

1.5.1 Nas Procuradorias Regionais da República (PRRs) e nas Procuradorias da República nos Estados (PRs), o processo de Certificação de Ofícios será executado pela Equipe de Certificação em sua respectiva Unidade, a qual conduzirá também o processo nas Procuradorias da República nos Municípios (PRMs) a ela vinculadas.

1.5.2 O processo de Certificação de Ofícios não contemplará os Ofícios das Procuradorias Regionais Eleitorais.

2. DOS PARTICIPANTES DO PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO DE OFÍCIOS

2.1 Participam do processo de Certificação de Ofícios:

- a) Grupo Gestor;
- b) Secretaria de Modernização e Gestão Estratégica;
- c) Secretaria Jurídica e de Documentação;
- d) Corregedoria do MPF;
- e) Equipe de Certificação;
- f) Membro titular do Ofício interessado;
- g) Servidores lotados no Ofício interessado.

2.2 Do Grupo Gestor

2.2.1 O Grupo Gestor será responsável por gerir as questões deste Edital relacionadas ao Processo de Certificação de Conformidade dos Processos de Trabalho dos Ofícios.

2.2.2 Compõem o Grupo Gestor, sob a coordenação do primeiro:

- I – Secretário-Geral do Ministério Público Federal;
- II – Corregedor-Geral do Ministério Público Federal;
- III – Representante Membro indicado pela Procuradora-Geral da República;
- IV – Secretária de Modernização e Gestão Estratégica; e
- V – Secretária Jurídica e de Documentação.

2.2.3 Compete ao Grupo Gestor:

I – estabelecer as regras que regerão o processo de Certificação, constantes neste Edital;

II – estabelecer os critérios objetivos do formulário dos Ofícios participantes do processo de certificação;

III – analisar os recursos interpostos pelos Membros, quando não reconsiderados pela Secretaria de Modernização e Gestão Estratégica, quanto ao resultado preliminar da Certificação de Ofícios;

IV – conceder o certificado ao Ofício que cumprir os requisitos obrigatórios previstos no Edital;

V – dirimir eventuais conflitos decorrentes do processo de Certificação e não previstos no Edital;

VI – estabelecer os critérios de aferição dos resultados do formulário de avaliação objetiva de Ofícios.

2.3 Compete à Secretaria de Modernização e Gestão Estratégica, representada pela Subsecretaria de Modernização e Atuação Finalística:

I - prestar apoio técnico e administrativo ao Grupo Gestor;

II – dirimir as dúvidas das Unidades através do e-mail pgr-certificacaodeoficios@mpf.mp.br;

III – fornecer suporte às Unidades durante o período de adesão preliminar até a fase de adesão definitiva;

IV – buscar assistência das outras Secretarias Nacionais, quando necessário;

V – avaliar, finalmente, os critérios formais e materiais quando da adesão definitiva pelos Ofícios;

VI – decidir, preliminarmente, acerca da concessão da Certificação ao Ofício solicitante;

VII - apreciar, previamente, eventual reforma de suas próprias decisões nos recursos interpostos pelos Ofícios, antes de submetê-las ao Grupo Gestor;

VIII – secretariar o Grupo Gestor;

IX - fornecer os certificados aos Ofícios;

X - coordenar o formato e regras dos treinamentos e instruir os membros da Equipe de Certificação acerca de suas atribuições.

2.4 Compete à Corregedoria:

I – ratificar as diretrizes do processo de Certificação de Ofícios;

II – acompanhar, juntamente com a Secretaria de Modernização e Gestão Estratégica, todas as fases do processo de Certificação de Ofícios;

III – expedir, acompanhar e dirimir dúvidas relacionadas ao Relatório de Análise Intercorrecional dos Ofícios, pelo e-mail pgr-certificacaodeoficios@mpf.mp.br.

2.5 Compete à Secretaria Jurídica e de Documentação:

I – estabelecer os instrumentos de aferição de resultados do formulário da avaliação objetiva dos Ofícios;

II – dirimir dúvidas acerca dos critérios de inclusão de dados no sistema Único, pelo e-mail pgr-certificacaodeoficios@mpf.mp.br

III – orientar as Unidades quanto a dúvidas/criação/acompanhamento dos relatórios BI ou Microstrategy necessários ao processo de Certificação.

2.6 Da Equipe de Certificação

2.6.1 A Procuradoria-Geral da República e cada Unidade comporão uma Equipe de Certificação com a quantidade de agentes estabelecida da tabela abaixo:

Unidade	Quantidade de agentes
PR-AC	3
PR-AL	3
PR-AM	3
PR-AP	3
PR-BA	4
PR-CE	3
PR-DF	3
PR-ES	3
PR-GO	3
PR-MA	3
PR-MG	4
PR-MS	3
PR-MT	3
PR-PA	3

PR-PB	3
PR-PE	3
PR-PI	3
PR-PR	4
PR-RJ	5
PR-RN	3
PR-RO	3
PR-RR	3
PR-RS	4
PR-SC	4
PR-SE	3
PR-SP	6
PR-TO	3
PRR1	3
PRR2	3
PRR3	3
PRR4	3
PRR5	3
PGR	5

2.6.2 A escolha dos servidores da Equipe de Certificação contemplará:

2.6.2.1 Para os Ofícios da Procuradoria-Geral da República – 5 (cinco) servidores, sendo obrigatório:

a) 3 (três) servidores lotados na Secretaria de Modernização e Gestão Estratégica, indicados pela Secretária de Modernização e Gestão Estratégica;

b) 2 (dois) servidores lotados na Secretaria Jurídica e de Documentação, indicados pela Secretária Jurídica.

2.6.2.2 Para Procuradorias com Equipes de Certificação compostas por 6 (seis) servidores:

a) 1 (um) servidor, lotado na Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica;

b) 1 (um) servidor, lotado na Coordenadoria Jurídica e de Documentação;

c) 1 (um) servidor, lotado em Ofício, Núcleo Temático ou Assessoria Jurídica, com conhecimento da rotina de trabalho em Ofício no MPF;

d) 3 (três) servidores de livre escolha, lotados na Unidade, com conhecimento da rotina de trabalho em Ofícios no MPF.

2.6.2.3 Para Procuradorias com Equipes de Certificação compostas por 5 (cinco) servidores:

a) 1 (um) servidor lotado na Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica;

b) 1 (um) servidor lotado na Coordenadoria Jurídica e de Documentação;

c) 1 (um) servidor lotado em Ofício, Núcleo Temático ou Assessoria Jurídica, com conhecimento da rotina de trabalho em Ofícios no MPF;

d) 2 (dois) servidores de livre escolha, lotados na Unidade, com conhecimento da rotina de trabalho em Ofícios no MPF.

2.6.2.4 Para Procuradorias com Equipes de Certificação compostas por 4 (quatro) servidores:

a) 1 (um) servidor lotado na Assessoria/Seção de Planejamento e Gestão Estratégica;

b) 1 (um) servidor lotado na Coordenadoria Jurídica e de Documentação, com conhecimento da rotina de trabalho em Ofício no MPF;

c) 1 (um) servidor lotado em Ofício, Núcleo Temático ou Assessoria Jurídica, com conhecimento da rotina de trabalho em Ofícios no MPF;

d) 1 (um) servidor de livre escolha, lotado na Unidade, com conhecimento da rotina de trabalho em Ofícios no MPF.

2.6.2.5 Para Procuradorias com Equipes de Certificação compostas por 3 (três) servidores:

a) 1 (um) servidor lotado na Assessoria/Seção de Planejamento e Gestão Estratégica;

b) 1 (um) servidor lotado na Coordenadoria Jurídica, com conhecimento da rotina de trabalho em Ofício no MPF;

c) 1 (um) servidor de livre escolha, lotado na Unidade, com conhecimento da rotina de trabalho em Ofícios no MPF, preferencialmente lotado em Ofício, Núcleo temático ou Assessoria Jurídica.

2.6.3 A composição das Equipes de Certificação deverá ocorrer até o dia 26 de abril de 2018, mediante requerimento eletrônico encaminhado à Subsecretaria de Modernização da Atuação Finalística (Secretaria de Modernização e Gestão Estratégica) no sistema Único, com a assinatura do Procurador-Chefe.

2.6.3.1 Após a publicação do resultado final da certificação, as Equipes de Certificação poderão ser reduzidas, a critério do Procurador-Chefe da Unidade, ao número mínimo de 3 (três) servidores, observados os requisitos do item 2.6.2.5 e o procedimento do item 2.6.4.1.

2.6.4 A Secretaria-Geral constituirá as Equipes de Certificação, por Portaria, com os nomes indicados no item 2.6.3.

2.6.4.1 Eventuais mudanças na Equipe de Certificação deverão ser informadas pelo Procurador-Chefe da Unidade à Subsecretaria de Modernização da Atuação Finalística

(Secretaria de Modernização e Gestão Estratégica), em requerimento eletrônico no sistema Único, conforme modelo indicado no anexo II.

2.6.4.2 As solicitações de mudanças nas Equipes de Certificação serão coordenadas pela Secretaria de Modernização e Gestão Estratégica e serão efetivadas por meio de Instrução de Serviço desta Secretaria. ([Incluído pela retificação publicada no DMPF-e, nº 192, de 9 de outubro de 2018, p. 5.](#))

2.6.5 Compete à Equipe de Certificação:

I – conduzir o processo de Certificação dos Ofícios em sua Unidade de lotação e nas Procuradorias da República nos Municípios a ela vinculadas;

II – participar da capacitação presencial nos dias 05 e 06 de junho, em Brasília, com referencial da Secretaria de Educação e Desenvolvimento de Pessoal (SEDEP);

III – promover os treinamentos para capacitação de Membros e servidores da Unidade, com o auxílio da Secretaria de Modernização e Gestão Estratégica, quando necessário;

IV – acompanhar o Procedimento Administrativo de Certificação de cada Ofício em sua respectiva Unidade;

V – efetuar a análise formal prévia dos processos de Certificação dos Ofícios de sua respectiva Unidade, conferindo os documentos comprobatórios, inclusive quanto à correção dos dados;

VI – dirimir as dúvidas sobre o processo de Certificação dos Ofícios nas Unidades.

2.6.5.1 As Equipes de Certificação de cada Unidade Administrativa de Gestão serão coordenadas pelo Assessor de Planejamento e Gestão Estratégica, a quem competirá:

I) reportar à SGE eventuais conflitos decorrentes do processo de Certificação e não disciplinados por este Edital;

II) organizar o calendário do trabalho a ser cumprido pela equipe de certificação;

III) definir atribuições a serem cumpridas pelos integrantes da equipe;

IV) ser o elo de comunicação com a Secretaria de Modernização e Gestão Estratégica em caso de dúvidas ou inconsistências das diretrizes de outras Secretarias Nacionais relacionadas ao processo de Certificação;

V) apreciar solicitações de adesão preliminar de caráter excepcional além do prazo estipulado e avaliar disponibilidade de agenda para a execução das Capacitações presenciais de Membros e servidores;

2.7 Compete ao Membro titular do Ofício solicitante:

- I – requerer a adesão preliminar ao processo de Certificação;
- II – acompanhar todas as fases do processo de Certificação do seu Ofício;
- III – participar da capacitação promovida pela Equipe de Certificação na Unidade, com agendamento de data e horário no período indicado no Edital, presencialmente ou por videoconferência;
- IV – preencher o formulário objetivo do Ofício;
- V – requerer a adesão definitiva ao processo de Certificação;
- VI – interpor eventual recurso em caso de indeferimento da concessão da Certificação;
- VII – participar de outras atividades solicitadas pela Equipe de Certificação.

2.8 Compete aos servidores lotados no Ofício solicitante:

- I – dar suporte ao Membro titular do Ofício na execução de todas as fases do processo de Certificação;
- II – participar do curso de capacitação pela plataforma EaD, acerca dos Fluxos Judiciais e Extrajudiciais de processos no âmbito do MPF;
- III – participar do curso promovido pela Equipe de Certificação na Unidade, com agendamento de data e horário no período indicado no edital, presencialmente ou por videoconferência;
- IV – auxiliar o Membro no preenchimento do formulário objetivo do Ofício;
- V – participar de outras atividades solicitadas pela Equipe de Certificação.

3. DAS ETAPAS DO PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO

3.1 O processo de certificação ocorrerá no período de 02/05/2018 a 30/07/2019, e será composto pelas seguintes fases:

- a) adesão preliminar, conforme item 4 deste Edital;
- b) capacitação do Membro titular do Ofício, nos termos do item 5 deste Edital;
- c) capacitação dos servidores lotados no Ofício, nos termos do item 6 deste Edital;
- d) acompanhamento semestral do Relatório de Análise Intercorrecional, no período de outubro de 2018 a março de 2019, nos termos do item 7 deste Edital;
- e) preenchimento do formulário objetivo dos processos de trabalho feitos no Ofício, nos termos do item 8 deste Edital;
- f) adesão definitiva, nos termos do item 9 deste Edital;

g) análise da Secretaria de Modernização e Gestão Estratégica (e do Grupo Gestor, em sede recursal) para a concessão da Certificação.

4. DA ADESÃO PRELIMINAR AO PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO DE OFÍCIOS

4.1 A adesão preliminar ao processo de certificação é facultada a qualquer Ofício do MPF, a critério do Membro titular, a partir de 02 de maio a 29 de junho de 2018, e tem caráter preparatório para instrução do Procedimento Administrativo Eletrônico de acompanhamento da Certificação do Ofício.

4.1.1 Para adesão preliminar ao processo de Certificação, o Membro titular do Ofício deve encaminhar requerimento eletrônico no sistema Único (conforme modelo indicado no anexo II), para a Subsecretaria de Modernização da Atuação Finalística (Secretaria de Modernização e Gestão Estratégica – SGE).

4.1.1.1 Em hipóteses de afastamento do Membro titular do Ofício ou em caso de Ofícios vagos, é facultado a qualquer Membro substituto ou ao Procurador-Chefe da Unidade aderir ao processo de certificação pelo referido Ofício. Nesses casos, o solicitante do processo de adesão acompanhará o processo de Certificação do Ofício, conforme item 2.7, até o retorno do titular, que deverá ocorrer durante o período de acompanhamento semestral do Relatório de Análise Intercorrecional do processo de certificação. ([Incluído pela retificação publicada no DMPF-e, nº 125, de 5 de julho de 2018, p. 2.](#))

4.1.1.2 Aplicam-se os critérios do item 14.1 à hipótese do item 4.1.1.1, quando ao retorno/superveniência de Membro titular não houver capacitação nos termos do item 14.1 "a". ([Incluído pela retificação publicada no DMPF-e, nº 125, de 5 de julho de 2018, p. 2.](#))

4.1.2 A Subsecretaria de Modernização da Atuação Finalística (Secretaria de Modernização e Gestão Estratégica) receberá o requerimento encaminhado pelo Ofício, autuará o Procedimento Administrativo de acompanhamento do processo de Certificação, e o movimentará para a Assessoria ou Seção de Planejamento e Gestão Estratégica de cada Unidade, em um prazo de 5 dias a contar da solicitação, na ordem de recebimento do requerimento constante do item 4.1.1.

4.1.3 Não serão aceitos quaisquer documentos em formato diverso do especificado no item 4.1.1, como ofícios, requerimentos, memorandos físicos ou e-mails.

4.1.4 A adesão preliminar é pré-requisito para as demais fases.

4.1.5 As solicitações de caráter excepcional para adesão preliminar além do prazo estipulado serão apreciadas pelo coordenador da Equipe de Certificação da Unidade, que avaliará a possibilidade de atendimento do pedido.

4.1.5.1 As adesões poderão ser solicitadas pelos Ofícios até 31 de agosto de 2018, na forma dos itens 4.1.1 e 4.1.5. ([Incluído pela retificação publicada no DMPF-e, nº 125, de 5 de julho de 2018, p. 2.](#))

~~4.1.5.2 Para o Ofício que aderir à Certificação na forma do item 4.1.5 serão consideradas as mesmas formas e prazos estipulados no Edital para todas as etapas do processo de certificação, à exceção de: ([Incluído pela retificação publicada no DMPF-e, nº 125, de 5 de julho de 2018, p. 2.](#))~~

4.1.5.2 Para o Ofício que aderir à Certificação na forma do item 4.1.5 serão consideradas as mesmas formas e prazos estipulados no Edital para todas as etapas do processo de certificação. ([Alterado pela retificação publicada no DMPF-e, nº 192, de 9 de outubro de 2018, p. 5.](#))

~~a) a capacitação indicada no item 5 (Capacitação do Membro titular do Ofício) ocorrerá até 19 de outubro de 2018; ([Incluído pela retificação publicada no DMPF-e, nº 125, de 5 de julho de 2018, p. 2.](#)) ([Excluído pela retificação publicada no DMPF-e, nº 192, de 9 de outubro de 2018, p. 5.](#))~~

~~b) a capacitação indicada no item 6.1 "a" (Capacitação pela plataforma EaD dos servidores do Ofício) ocorrerá até dezembro de 2018; ([Incluído pela retificação publicada no DMPF-e, nº 125, de 5 de julho de 2018, p. 2.](#)) ([Excluído pela retificação publicada no DMPF-e, nº 192, de 9 de outubro de 2018, p. 5.](#))~~

~~e) a capacitação indicada no item 6.1 "b" (Capacitação presencial dos servidores do Ofício) ocorrerá até 19 de outubro de 2018. ([Incluído pela retificação publicada no DMPF-e, nº 125, de 5 de julho de 2018, p. 2.](#)) ([Excluído pela retificação publicada no DMPF-e, nº 192, de 9 de outubro de 2018, p. 5.](#))~~

5. DA CAPACITAÇÃO DO MEMBRO TITULAR DO OFÍCIO

5.1 A capacitação do Membro titular do Ofício consiste no treinamento do Membro pela Equipe de Certificação, presencialmente ou por videoconferência.

5.1.1 A capacitação do Membro titular do Ofício ocorrerá na respectiva Unidade, para um ou mais Membros em um mesmo grupo, em data a ser acordada entre Equipe de Certificação e o(s) Membro(s) titular(es) solicitantes, prioritariamente até o início

da etapa de acompanhamento semestral, preferencialmente em um prazo de 20 dias, a contar da solicitação de agenda pelo Membro à Equipe de Certificação.

5.1.2 A Capacitação dos Membros terá a duração máxima de 4 horas.

5.2 Ao final da capacitação, os participantes e os respectivos instrutores deverão assinar e encaminhar declaração de conclusão do treinamento (preferencialmente, conforme modelo do anexo II) à Subsecretaria de Modernização da Atuação Finalística, para fins de acompanhamento.

~~5.3 O Membro que não fizer a capacitação presencial até o início da etapa de acompanhamento semestral por motivo de afastamento legal ou necessidade de serviço deverá comunicar o impedimento à equipe de certificação de sua Unidade, para que possa fazer a capacitação em outro período. [\(Incluído pela retificação publicada no DMPF-e, nº 192, de 9 de outubro de 2018, p. 5.\)](#)~~

5.3 O Membro que não realizar a capacitação presencial até o início da etapa de acompanhamento semestral, deverá informar a equipe de certificação de sua Unidade, para que possa concluir a capacitação até a data da adesão definitiva. [\(Alterado pela retificação publicada no DMPF-e, nº 55, de 22 de março de 2019, p. 10.\)](#)

~~5.3.1 São considerados afastamentos legais: [\(Incluído pela retificação publicada no DMPF-e, nº 192, de 9 de outubro de 2018, p. 5.\)](#) [\(Excluído pela retificação publicada no DMPF-e, nº 55, de 22 de março de 2019, p. 10.\)](#)~~

~~I – usufruto das licenças previstas no art. 81 da [Lei nº 8.112/90](#); [\(Incluído pela retificação publicada no DMPF-e, nº 192, de 9 de outubro de 2018, p. 5.\)](#) [\(Excluído pela retificação publicada no DMPF-e, nº 55, de 22 de março de 2019, p. 10.\)](#)~~

~~II – ausência em razão dos afastamentos previstos no art. 97 da [Lei nº 8.112/90](#); [\(Incluído pela retificação publicada no DMPF-e, nº 192, de 9 de outubro de 2018, p. 5.\)](#) [\(Excluído pela retificação publicada no DMPF-e, nº 55, de 22 de março de 2019, p. 10.\)](#)~~

~~III – afastamento em virtude das situações previstas no art. 102 da [Lei nº 8.112/90](#), salvo afastamentos para exercício de cargo comissionado em outro ramo do MPU ou licença para capacitação; e [\(Incluído pela retificação publicada no DMPF-e, nº 192, de 9 de outubro de 2018, p. 5.\)](#) [\(Excluído pela retificação publicada no DMPF-e, nº 55, de 22 de março de 2019, p. 10.\)](#)~~

~~IV – usufruto de férias. [\(Incluído pela retificação publicada no DMPF-e, nº 192, de 9 de outubro de 2018, p. 5.\)](#) [\(Excluído pela retificação publicada no DMPF-e, nº 55, de 22 de março de 2019, p. 10.\)](#)~~

5.4. O Membro que não fizer a capacitação presencial até o início da etapa de acompanhamento semestral por motivo diverso dos mencionados no Item 5.3 deverá

apresentar justificativa à Equipe de Certificação de sua Unidade, que a enviará à Subsecretaria de Modernização da Atuação Finalística. ~~(Incluído pela retificação publicada no DMPF-e, nº 192, de 9 de outubro de 2018, p. 5.) (Excluído pela retificação publicada no DMPF-e, nº 55, de 22 de março de 2019, p. 10.)~~

5.4 Durante o período de validade da certificação, previsto no item 13.2 deste edital, esta capacitação será convertida em formato EaD e oferecida a membro que assumir a titularidade do Ofício certificado e não tenha sido capacitado anteriormente. ~~(Incluído pela retificação publicada no DMPF-e, nº 151, de 13 de agosto de 2020, p. 1.)~~

~~5.4.1 A Secretaria de Modernização e Gestão Estratégica submeterá a justificativa à análise do Grupo Gestor, que decidirá acerca de sua validade, para autorizar a capacitação do Membro em outro período. (Incluído pela retificação publicada no DMPF-e, nº 192, de 9 de outubro de 2018, p. 5.) (Excluído pela retificação publicada no DMPF-e, nº 55, de 22 de março de 2019, p. 10.)~~

5.4.1 A carga-horária da capacitação EaD prevista no item 5.4 será definida pela Secretaria de Modernização e Gestão Estratégica. ~~(Incluído pela retificação publicada no DMPF-e, nº 151, de 13 de agosto de 2020, p. 1.)~~

~~5.5 O Membro que se enquadrar na hipótese do item 5.3 ou 5.4 deverá concluir a capacitação presencial até o fim da etapa de acompanhamento semestral. (Incluído pela retificação publicada no DMPF-e, nº 192, de 9 de outubro de 2018, p. 5.) (Excluído pela retificação publicada no DMPF-e, nº 55, de 22 de março de 2019, p. 10.)~~

6. DA CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES LOTADOS NO OFÍCIO

6.1 A capacitação dos servidores lotados no Ofício consiste em:

a) fazer o curso de capacitação, com carga horária de 40 horas, pela plataforma EaD, acerca dos Fluxos dos processos judiciais e procedimentos extrajudiciais no âmbito do MPF, em duas turmas (agosto e setembro de 2018), a critério de escolha do servidor, conforme disponibilidade de vaga;

b) treinamento presencial (ou por videoconferência), entre 18 de junho de 2018 e 28 de setembro de 2018, com carga horária de 6 horas, a ser ministrado pela Equipe de Certificação na Unidade, em ambiente que possibilite a utilização de um microcomputador, para cada um ou no máximo dois usuários participantes.

6.2 A capacitação dos servidores do Ofício disposta no item “b” ocorrerá se possível de forma conjunta, em data acordada entre Equipe de Certificação e o(s) Ofício(s)

solicitantes, preferencialmente em um prazo de 20 dias, a contar da solicitação de agenda pelo Ofício à Equipe de Certificação.

6.3 Ao final da capacitação, os participantes e os respectivos instrutores deverão assinar e encaminhar declaração de conclusão do treinamento (preferencialmente, conforme modelo do anexo II) à Subsecretaria de Modernização da Atuação Finalística, para fins de acompanhamento.

~~6.4 O servidor que não fizer a capacitação presencial ou EaD até o início da etapa de acompanhamento semestral por motivo de afastamento legal ou necessidade de serviço, devidamente atestada pelo titular do Ofício, deverá comunicar o impedimento à equipe de certificação de sua Unidade, para que possa realizar a capacitação em outro período. [\(Incluído pela retificação publicada no DMPF-e, nº 192, de 9 de outubro de 2018, p. 5.\)](#)~~

6.4 O servidor que não realizar a capacitação presencial ou EAD até o início da etapa de acompanhamento semestral, deverá informar a equipe de certificação de sua Unidade, para que possa concluir a capacitação até a data da adesão definitiva. [\(Alterado pela retificação publicada no DMPF-e, nº 55, de 22 de março de 2019, p. 10.\)](#)

~~6.4.1 São considerados afastamentos legais: [\(Incluído pela retificação publicada no DMPF-e, nº 192, de 9 de outubro de 2018, p. 5.\)](#) [\(Excluído pela retificação publicada no DMPF-e, nº 55, de 22 de março de 2019, p. 10.\)](#)~~

~~I-usufruto das licenças previstas no art. 81 da [Lei nº 8.112/90](#); [\(Incluído pela retificação publicada no DMPF-e, nº 192, de 9 de outubro de 2018, p. 5.\)](#) [\(Excluído pela retificação publicada no DMPF-e, nº 55, de 22 de março de 2019, p. 10.\)](#)~~

~~II — ausência em razão dos afastamentos previstos no art. 97 da [Lei nº 8.112/90](#); [\(Incluído pela retificação publicada no DMPF-e, nº 192, de 9 de outubro de 2018, p. 5.\)](#) [\(Excluído pela retificação publicada no DMPF-e, nº 55, de 22 de março de 2019, p. 10.\)](#)~~

~~III — afastamento em virtude das situações previstas no art. 102 da [Lei nº 8.112/90](#), salvo afastamentos para exercício de cargo comissionado em outro ramo do MPU ou licença para capacitação; e [\(Incluído pela retificação publicada no DMPF-e, nº 192, de 9 de outubro de 2018, p. 5.\)](#) [\(Excluído pela retificação publicada no DMPF-e, nº 55, de 22 de março de 2019, p. 10.\)](#)~~

~~IV — gozo de férias [\(Incluído pela retificação publicada no DMPF-e, nº 192, de 9 de outubro de 2018, p. 5.\)](#) [\(Excluído pela retificação publicada no DMPF-e, nº 55, de 22 de março de 2019, p. 10.\)](#)~~

6.5. O servidor que não fizer a capacitação presencial ou EaD até o início da etapa de acompanhamento semestral por motivo diverso dos mencionados no Item 6.4 deverá

apresentar justificativa à Equipe de Certificação de sua Unidade, que a enviará à Subsecretaria de Modernização da Atuação Finalística. ([Incluído pela retificação publicada no DMPF-e, nº 192, de 9 de outubro de 2018, p. 5.](#)) ([Excluído pela retificação publicada no DMPF-e, nº 55, de 22 de março de 2019, p. 10.](#))

6.5.1 A Secretaria de Modernização e Gestão Estratégica submeterá a justificativa à análise do Grupo Gestor, que decidirá acerca de sua validade, para autorizar a capacitação do servidor em outro período. ([Incluído pela retificação publicada no DMPF-e, nº 192, de 9 de outubro de 2018, p. 5.](#)) ([Excluído pela retificação publicada no DMPF-e, nº 55, de 22 de março de 2019, p. 10.](#))

6.6. O servidor que se enquadrar na hipótese do item 6.4 ou 6.5 deverá concluir a capacitação presencial e EaD até o fim da etapa de acompanhamento semestral. ([Incluído pela retificação publicada no DMPF-e, nº 192, de 9 de outubro de 2018, p. 5.](#)) ([Excluído pela retificação publicada no DMPF-e, nº 55, de 22 de março de 2019, p. 10.](#))

6.7. O servidor que participar como instrutor da capacitação presencial ou tutor da capacitação à distância está dispensado de realizar a respectiva capacitação. ([Incluído pela retificação publicada no DMPF-e, nº 192, de 9 de outubro de 2018, p. 5.](#))

6.8 Durante o período de validade da certificação, previsto no item 13.2 deste edital, a capacitação presencial será convertida em formato EaD e oferecida a servidor que ingressar em Ofício certificado e não tenha sido capacitado anteriormente. ([Incluído pela retificação publicada no DMPF-e, nº 151, de 13 de agosto de 2020, p. 1.](#))

6.8.1 A carga-horária da capacitação EaD prevista no item 6.8 será definida pela Secretaria de Modernização e Gestão Estratégica. ([Incluído pela retificação publicada no DMPF-e, nº 151, de 13 de agosto de 2020, p. 1.](#))

7. DO ACOMPANHAMENTO DOS PROCESSOS DE TRABALHO FEITOS NO OFÍCIO (RELATÓRIO INTERCORRECIONAL)

7.1 O acompanhamento dos processos de trabalho dos Ofícios será feito a partir dos percentuais indicados no Relatório de Análise Intercorrecional (Instituído pela [Portaria nº 03, de 26 de janeiro de 2018](#)), no período de outubro de 2018 a março de 2019.

7.1.1 O acompanhamento considerará os percentuais dos critérios "Taxa de congestionamento de Processos Judiciais" e "Taxa de Procedimentos antigos", que deverá apresentar percentual igual a 0% em todos os meses de aferição.

7.1.1.1 A taxa de procedimentos antigos contabilizará, em regra, procedimentos que permaneçam no Ofício por período superior a 3 anos, a contar de sua

autuação. ([Incluído pela retificação publicada no DMPF-e, nº 125, de 5 de julho de 2018, p. 2.](#))

~~7.1.1.2 A taxa de congestionamento contabilizará, em regra, processos com permanência superior a 30 dias no Ofício, a contar de seu recebimento/distribuição. ([Incluído pela retificação publicada no DMPF-e, nº 125, de 5 de julho de 2018, p. 2.](#))~~

~~7.1.1.2 A taxa de congestionamento contabilizará, em regra, processos com permanência superior a 40 dias no Ofício, a contar de seu recebimento/distribuição. ([Alterado pela retificação publicada no DMPF-e, nº 192, de 9 de outubro de 2018, p. 5.](#))~~

7.1.1.2 A taxa de congestionamento contabilizará, em regra, processos com permanência superior a 40 dias no Ofício, a contar de sua conclusão/distribuição. ([Alterado pela retificação publicada no DMPF-e, nº 55, de 22 de março de 2019, p. 10.](#))

7.1.2 O Ofício encaminhará à Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica os Relatórios Intercorrecionais dos meses de outubro de 2018 a março de 2019, para fins de juntada ao seu respectivo Procedimento Administrativo de acompanhamento da Certificação.

7.1.3 Em eventual hipótese de elevada variação das taxas de congestionamento e procedimentos antigos em relação às constantes dos meses anteriores do respectivo Ofício, ou inexistência de Relatório de Análise Intercorrecional em algum dos meses de aferição, ou a elevação da taxa em decorrência de circunstâncias peculiares aos processos do Ofício solicitante, a Corregedoria do Ministério Público Federal poderá analisar as circunstâncias excepcionais que justificaram o aumento das taxas, sem que isso implique a exclusão imediata do processo de Certificação.

8. DO PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO OBJETIVO

8.1 O formulário objetivo compreende a análise e marcação das respostas constantes do documento do anexo III, que deverá ser preenchido pelo Membro e enviado eletronicamente, em link da plataforma LimeSurvey ou plataforma similar. O formulário ficará disponibilizado após a conclusão da etapa 7, no período de 01 de abril de 2019 a 05 de maio de 2019.

~~8.1.1 O formulário objetivo poderá contemplar, em cada subitem de seus Elos, até três hipóteses de resposta para marcação: ([Incluído pela retificação publicada no DMPF-e, nº 125, de 5 de julho de 2018, p. 2.](#))~~

8.1.1 O formulário objetivo poderá contemplar, em cada subitem de seus Elos, até quatro hipóteses de resposta para marcação: ([Alterado pela retificação publicada no DMPF-e, nº 55, de 22 de março de 2019, p. 10.](#))

a) “SIM”, para considerar que a atividade é executada pelo Ofício em relação ao critério a que se refere; ([Incluído pela retificação publicada no DMPF-e, nº 125, de 5 de julho de 2018, p. 2.](#))

b) “SIM”, mas por estrutura diversa”, para considerar que a atividade é executada, mas não diretamente pelo Ofício, sem prejuízo da responsabilidade deste por seu acompanhamento; e ([Incluído pela retificação publicada no DMPF-e, nº 125, de 5 de julho de 2018, p. 2.](#))

c) “NÃO”, para considerar que a atividade não é executada na forma indicada no item. ([Incluído pela retificação publicada no DMPF-e, nº 125, de 5 de julho de 2018, p. 2.](#))

d) "NÃO SE APLICA", para considerar que a atividade não é típica da atuação do Ofício. ([Incluído pela retificação publicada no DMPF-e, nº 192, de 9 de outubro de 2018, p. 5.](#))

8.1.1.1 Atribui-se a mesma pontuação a todos os quesitos do formulário, proporcionalmente a quantidade de critérios específicos aplicáveis ao Ofício, de acordo com o item 8.3.4 do Edital, sendo: ([Incluído pela retificação publicada no DMPF-e, nº 125, de 5 de julho de 2018, p. 2.](#))

a) “SIM”, pontuação positiva; ([Incluído pela retificação publicada no DMPF-e, nº 125, de 5 de julho de 2018, p. 2.](#))

b) “SIM”, mas por estrutura diversa”, pontuação positiva; e ([Incluído pela retificação publicada no DMPF-e, nº 125, de 5 de julho de 2018, p. 2.](#))

c) “NÃO”, pontuação 0 (zero). ([Incluído pela retificação publicada no DMPF-e, nº 125, de 5 de julho de 2018, p. 2.](#))

d) "NÃO SE APLICA", pontuação positiva. ([Incluído pela retificação publicada no DMPF-e, nº 192, de 9 de outubro de 2018, p. 5.](#))

8.1.2 Além dos critérios estabelecidos no item 10.2, a certificação será concedida ao Ofício que obtiver, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) dos critérios do formulário objetivo. ([Incluído pela retificação publicada no DMPF-e, nº 125, de 5 de julho de 2018, p. 2.](#))

8.2 Os critérios do formulário objetivo consideram os processos de trabalho dos Ofícios mapeados no projeto de Modernização dos Gabinetes – MOGAB, disponíveis na página www.modernizacao.mpf.mp.br.

8.3 Os critérios do formulário objetivo devem ser respondidos considerando-se o período compreendido entre outubro de 2018 e março de 2019.

8.3.1 Em regra os itens do formulário do anexo III aplicam-se a todos os Ofícios, à exceção de:

a) critérios 1.2.6; 1.2.11; 1.2.12; 1.4.3; 1.4.6; 2.4.6; 2.4.9; e 2.4.10, que se aplicam somente aos Ofícios Criminais;

b) critérios 2.4.2; 2.4.3; 2.4.4; e 2.4.8, que se aplicam somente aos Ofícios Cíveis.

8.3.1.1 Apenas os itens 1.1.1; 1.1.2; 1.1.3; 1.1.4; 1.2.1; 1.2.2; 1.2.3; 1.2.4; 1.2.5; 1.2.6; 1.2.8; 1.2.9; 1.2.10; 1.3.1; 1.3.2; e 1.4.5 serão avaliados nos gabinetes da Procuradoria-Geral da República.

8.3.2 Os itens 1.1.1; 1.1.2; 1.1.4; 1.2.1; 1.2.2; 1.2.4; 1.2.5; 1.2.6; 1.2.7; 1.2.8; 1.2.9; 1.2.10; 1.2.11; 1.3.2; 1.3.3; 1.4.1; 1.4.2; 1.4.3; 1.4.4; 2.1.1; 2.1.2; 2.1.4; 2.2.1; 2.2.2; 2.2.3; 2.2.5; 2.3.2; 2.4.1; 2.4.4; 2.4.5; e 2.4.10 serão aferidos por simples declaração da marcação “sim” nos itens da avaliação objetiva.

8.3.3 Os itens 1.3.1; 1.4.5; 1.4.6; 2.1.5; 2.2.4; 2.4.2; 2.4.3; 2.4.6; 2.4.7; 2.4.8; 2.4.9; 2.4.12; e 2.4.13 serão aferidos mediante da marcação positiva nos itens da avaliação objetiva, com a devida análise de estatística automatizada em BI com dados do Sistema Único, obtidos nos diretórios indicados na linha abaixo de cada item no anexo III.

8.3.4 Os itens 1.1.3; 1.2.3; 1.2.12; 1.4.6, 2.1.3; e 2.3.1 serão aferidos mediante a marcação positiva na avaliação objetiva e inserção de documento explicativo.

~~8.3.5 Os itens 2.4.2; 2.4.3; 2.4.4; 2.4.7; 2.4.8; 2.4.12 e 2.4.13 poderão ser aferidos mediante marcação “não se aplica” nos itens da avaliação objetiva. (Incluído pela retificação publicada no DMPF-e, nº 192, de 9 de outubro de 2018, p. 5.)~~

8.3.5 Os itens 2.2.4; 2.4.2; 2.4.3; 2.4.4; 2.4.7; 2.4.8; 2.4.12 e 2.4.13 poderão ser aferidos mediante marcação “não se aplica” nos itens da avaliação objetiva. (Incluído pela retificação publicada no DMPF-e, nº 55, de 22 de março de 2019, p. 10.)

8.3.6 Os itens 2.1.1; 2.1.2; 2.1.3; 2.1.4; 2.1.5; 2.2.1; 2.2.2; 2.2.3; 2.2.4; 2.2.5; 2.3.1; 2.3.2; 2.4.1; 2.4.2; 2.4.3; 2.4.4; 2.4.5; 2.4.7; 2.4.8; 2.4.12 e 2.4.13 poderão ser aferidos mediante marcação “não se aplica” na avaliação objetiva dos Ofícios Cíveis de 2ª instância (Incluído pela retificação publicada no DMPF-e, nº 55, de 22 de março de 2019, p. 10.)

8.4 Após a conclusão da etapa 8, todos os documentos comprobatórios referenciados deverão ser encaminhados pelo Ofício à Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica para juntada ao Procedimento Administrativo relativo ao seu processo de certificação, inclusive com o requerimento à adesão definitiva (item 9).

9. DA ADESÃO DEFINITIVA AO PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO DE OFÍCIOS

9.1 A adesão definitiva é a última etapa do processo de Certificação, e será realizada no período entre 01 de abril a 05 de maio de 2019, a critério do Membro titular do Ofício solicitante, e será feita após as seguintes etapas:

- a) adesão preliminar constante no item 4;
- b) realização das Capacitações dos itens 5 e 6;
- c) acompanhamento semestral do Relatório Intercorrecional, no período de outubro de 2018 a março de 2019, nos termos do item 7; e
- d) preenchimento do formulário objetivo do item 8, no período de 01 de abril a 05 de maio de 2019.

9.2 Na adesão definitiva ao processo de Certificação, o Membro titular do Ofício deve, dentro do prazo estabelecido, encaminhar requerimento eletrônico para Assessoria/Seção de Planejamento Estratégico da respectiva Unidade, que o anexará ao Procedimento Administrativo de acompanhamento da Certificação de seu Ofício.

9.2.1 Para fins de comprovação das capacitações presenciais e à distância do Membro titular e dos servidores, o Ofício que decidir aderir ao processo de Certificação de forma definitiva, deverá juntar os certificados emitidos pela Secretaria de Gestão de Pessoas ao requerimento eletrônico de adesão definitiva. ([Incluído pela retificação publicada no DMPF-e, nº 192, de 9 de outubro de 2018, p. 5.](#))

9.2.2 Em hipóteses de afastamento do Membro titular do Ofício ou em caso de Ofícios vagos, é facultado a qualquer Membro substituto ou ao Procurador-Chefe da Unidade aderir, de forma definitiva, ao processo de certificação pelo referido Ofício. ([Incluído pela retificação publicada no DMPF-e, nº 55, de 22 de março de 2019, p. 10.](#))

9.3 A Equipe de Certificação fará análise documental preliminar formal dos documentos comprobatórios necessários para requerimento da Certificação. Sendo constatada a regularidade formal, a Equipe de Certificação atestará (conforme modelo do anexo II) e encaminhará o Procedimento Administrativo do Ofício para a “Subsecretaria de Modernização da Atuação Finalística” no sistema Único.

9.3.1 Se for identificada a ausência de documentos, a Equipe de Certificação encaminhará requerimento ao Ofício de Origem, com relação dos documentos faltantes, para complementação, no prazo de 5 dias, e fará nova análise na forma do item 9.3.

9.3.2 Se, após a análise, aferir-se a regularidade, o Procedimento Administrativo será então encaminhado à Subsecretaria de Modernização da Atuação Finalística para apreciação preliminar.

10. DO RESULTADO PRELIMINAR DA CERTIFICAÇÃO

10.1 Compete à Secretaria de Modernização e Gestão Estratégica a análise de concessão preliminar da Certificação aos Ofícios solicitantes após o envio do Procedimento Administrativo do Ofício pela Equipe de Certificação.

10.2 A certificação será concedida ao Ofício que atender aos seguintes critérios:

a) capacitação de todos os servidores, efetivos ou comissionados, lotados e em efetivo exercício no Ofício, nos termos do disposto no item 6;

b) capacitação do Membro titular do Ofício, nos termos do item 5;

c) no mínimo, 75% dos critérios aplicáveis estabelecidos no formulário objetivo, na forma do item 8;

d) nos 6 meses que antecederem à adesão definitiva, apresentar taxa de congestionamento e taxa de procedimentos antigos igual a 0% em cada mês, nos termos do item 7.

10.3 O resultado preliminar da Certificação dos Ofícios tem divulgação prevista para 31 de maio de 2019.

10.3.1 Durante o prazo de análise preliminar, a Secretaria de Modernização e Gestão Estratégica poderá solicitar ao Ofício a confirmação de informações, sua complementação ou a correção de documentos comprobatórios, que deverá enviá-las em um prazo de 5 dias, a contar da solicitação.

10.3.2 O resultado preliminar da Certificação será enviado pela Secretaria de Modernização e Gestão Estratégica: a) por memorando endereçado à Equipe de Certificação, encaminhado à unidade de trâmite da Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica no sistema Único; e b) por Memorando eletrônico nos autos do PGEA encaminhado ao Ofício, e apresentará os seguintes parâmetros:

a) Certificado: para o Ofício que atender aos critérios definidos no item 10.2;

b) Não Certificado: para o Ofício que não atender aos critérios definidos no item 10.2.

11. DOS RECURSOS

11.1 O Membro titular de um Ofício “Não Certificado” (nos termos do item 10.3.2, “b”) poderá encaminhar recursos em relação ao resultado preliminar, em um prazo de 10 dias após a ciência do resultado “Não acatado”.

11.1.1 Os recursos serão interpostos no sistema Único, conforme modelo indicado na tabela do anexo II, juntados ao PGEA do Ofício e encaminhados à Subsecretaria de Modernização da Atuação Finalística.

11.1.2 Não serão aceitos recursos interpostos em face da análise dos critérios do Relatório Intercorrecional da Corregedoria.

11.2 A Secretaria de Modernização e Gestão Estratégica apreciará os recursos e, em caso de não reconsideração da decisão, submeterá à análise do Grupo Gestor.

11.3 As decisões do Grupo Gestor não serão passíveis de novos recursos.

12. DO RESULTADO FINAL DA CERTIFICAÇÃO

12.1 O resultado definitivo da Certificação será publicado pela Secretaria Geral com a lista de todos os Ofícios Certificados e seus respectivos Membros e servidores.

12.2 O registro da Certificação nos assentamentos funcionais será executado pela Secretaria de Gestão de Pessoas, de acordo com o resultado definitivo indicado no item 12.1.

12.3 O Ofício receberá um Certificado de Conformidade de Processos de Trabalho, além dos benefícios constantes do rol do item 15 deste Edital.

12.4 Os Ofícios Certificados serão divulgados para todo o MPF pelos meios de comunicação interna do Órgão.

13. DOS CERTIFICADOS CONCEDIDOS PELO PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO DE OFÍCIOS

13.1 Serão concedidos três tipos de Certificados:

a) certificado de Conformidade dos Processos de Trabalho ao Ofício, em formato físico;

b) certificados individuais, em formato eletrônico, aos Membros titulares e servidores do Ofício Certificado que tenham sido contemplados com a Certificação;

c) certificados individuais pela participação nas capacitações, em formato eletrônico, independentemente do resultado da Certificação.

13.2 O certificado de Conformidade dos Processos de Trabalho do Ofício terá validade de 24 (vinte e quatro) meses, a contar da publicação do resultado final.

13.2.1 Enquanto perdurar a validade da Certificação, o Ofício estará apto a passar por análise de Correição virtual, em detrimento da Correição presencial.

13.3 Os Certificados individuais de Membros e servidores indicados no item 13.1, c serão válidos apenas para o processo de Certificação ocorridos em seu interregno.

13.4 Os servidores Certificados receberão as horas de participação no treinamento presencial para fins de Adicional de Qualificação.

13.5 O Certificado individual de capacitação comprova que o Membro ou servidor cumpriu esta etapa do processo de Certificação do Ofício, mas não se confunde com a certificação a ser conferida ao Ofício.

13.6 Os certificados individuais previstos no item 13.1, "b", serão conferidos pela Secretaria de Modernização e Gestão Estratégica, mediante solicitação, a membros e servidores que realizarem as capacitações EaD previstas nos itens 5.4 e 6.8, desde que possuam tempo mínimo de 6 (seis) meses de permanência em Ofício certificado. [\(Incluído pela retificação publicada no DMPF-e, nº 151, de 13 de agosto de 2020, p. 1.\)](#)

14. DA MANUTENÇÃO/PERDA DA CERTIFICAÇÃO

14.1 Perderá a Certificação o Ofício em que:

a) houver substituição da titularidade do Ofício, passando a ser ocupada por Membro que não se capacite, nos termos do item 5.4 deste edital, no prazo de 60 dias úteis;

b) houver ingresso de servidor que não se capacite, nos termos do item 6.8 deste edital, no prazo de 60 dia úteis.

c) Membro titular for condenado em procedimento disciplinar pelo CSMPF ou pelo CNMP;

d) Membro for afastado por crime praticado em decorrência do exercício do cargo;

e) ~~não houver cumprido os requisitos constantes no item 3.~~ [\(Revogado pela retificação publicada no DMPF-e, nº 151, de 13 de agosto de 2020, p. 1.\)](#)

14.2 Não perderá a qualidade de Certificado:

a) Ofício Certificado cuja titularidade seja alterada em favor de Membro já Certificado;

b) Ofício cujo(s) Membro(s) ou servidor(es) for(em) substituídos(s) por outro Membro ou outro(s) servidor(es) que se capacitarem nos termos dos itens 5.4 e 6.8 deste edital, no prazo máximo de 60 dias úteis, contados a partir da efetiva lotação no Ofício.

14.3 O Ofício que possuir alteração de lotação de Membro/servidor no curso do processo de Certificação deverá solicitar a mudança através do requerimento indicado no

anexo II, e encaminhá-lo à Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica para juntada no PGEA de acompanhamento do respectivo Ofício.

14.3.1 A Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica informará a alteração à Secretaria de Modernização e Gestão Estratégica, para fins atualização dos nomes de servidores e Membro a serem Certificados pelo Ofício e demais providências que se fizerem necessárias.

~~14.3.2 O Ofício que tiver alteração de lotação de membro/servidor a partir da adesão definitiva somente deverá solicitar a mudança após a publicação do resultado final da Certificação [\(Incluído pela retificação publicada no DMPF-e, nº 55, de 22 de março de 2019, p. 10.\)](#)~~

14.3.2 O Ofício que tiver alteração de lotação de membro/servidor entre a adesão definitiva e o resultado final da Certificação, deverá solicitar a mudança após a publicação deste. [\(Alterado pela retificação publicada no DMPF-e, nº 151, de 13 de agosto de 2020, p. 1.\)](#)

14.4 As capacitações suplementares indicadas nos itens 14.1 “a” e “b” serão válidas apenas para o período remanescente de validade do certificado do Ofício.

14.5 Admite-se, excepcionalmente, a interrupção dos prazos mencionados nos itens 14.1 e 14.2, desde que justificada pela Secretaria de Modernização e Gestão Estratégica. [\(Incluído pela retificação publicada no DMPF-e, nº 151, de 13 de agosto de 2020, p. 1.\)](#)

14.6 Os membros e servidores que realizarem as capacitações previstas no item 14.1, "a" e "b", devem encaminhar, à Equipe de Certificação de sua Unidade, os certificados correspondentes, emitidos pela SGP, para juntada no PGEA de acompanhamento do Ofício respectivo. [\(Incluído pela retificação publicada no DMPF-e, nº 151, de 13 de agosto de 2020, p. 1.\)](#)

15. DOS BENEFÍCIOS DA CERTIFICAÇÃO

15.1 São benefícios do Ofício Certificado, dos Membros e servidores Certificados que o compõem:

- a) correção Ordinária virtual, nos termos do item 13.2.1;
- ~~b) canal diferenciado para priorização de demandas apresentadas à SEJUD (comunicação direta por aplicativo de celular);~~ [\(Revogado pela retificação publicada no DMPF-e, nº 151, de 13 de agosto de 2020, p. 1.\)](#)
- c) inclusão da Certificação nos assentamentos funcionais;

d) pontuação específica em critérios de desempate de capacitações oferecidas pelo MPF, nos termos do Edital da capacitação pleiteada;

e) placa de reconhecimento à Unidade que possuir, no mínimo, um Ofício Certificado.

f) pontuação no Programa Motivação, por tempo de permanência em Ofício certificado, nos termos do edital do programa. ([Incluído pela retificação publicada no DMPF-e, nº 151, de 13 de agosto de 2020, p. 1.](#))

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 As dúvidas e esclarecimentos sobre o presente Edital e a Certificação de Conformidade dos Processos de Trabalho dos Ofícios deverão ser encaminhadas para o e-mail pgr-certificacaodeoficios@mpf.mp.br.

ALEXANDRE CAMANHO DE ASSIS

Este texto não substitui o [publicado no DMPF-e, Brasília, DF, 24 abr. 2018. Caderno Administrativo, p. 11.](#)

Este texto não substitui o [retificado no DMPF-e, Brasília, DF, 5 jul. 2018. Caderno Administrativo, p. 2.](#)

Este texto não substitui o [retificado no DMPF-e, Brasília, DF, 9 out. 2018. Caderno Administrativo, p. 5.](#)

Este texto não substitui o [retificado no DMPF-e, Brasília, DF, 22 mar. 2019. Caderno Administrativo, p. 10.](#)

Este texto não substitui o [retificado no DMPF-e, Brasília, DF, 2 maio, 2019. Caderno Administrativo, p. 1.](#)

Este texto não substitui o [retificado no DMPF-e, Brasília, DF, 13 ago. 2020. Caderno Administrativo, p. 1.](#)

Anexo I – Cronograma das atividades do processo de Certificação de Ofícios de 2018/2019

Itens	Ação	Responsável	Como realizar?	Quando realizar?
1	Composição da Equipe de Certificação dos Ofícios	Procurador-Chefe	Enviar requerimento à Secretaria de Modernização e Gestão Estratégica (SGE) no sistema Único	Até 26/04/2018
2	Adesão preliminar ao processo de Certificação dos Ofícios	Membro titular do Ofício solicitante	Enviar requerimento à Secretaria de Modernização e Gestão Estratégica (SGE) no sistema Único	de 02/05/2018 a 29/06/2018
3	Capacitação da Equipe de Certificação nas PRs e PRRs	SGE, SEJUD, Equipe de Certificação	Capacitar a Equipe de Certificação com treinamento presencial, em Brasília	05 e 06/06/2018
4	Capacitação dos Membros (presencial ou por videoconferência)	Ofício solicitante	Agendar com a Equipe de Certificação	a partir de 18/06/2018 até 28/09/2018
5	Capacitação dos Servidores (presencial ou por videoconferência)	Ofício solicitante	Agendar com a Equipe de Certificação	a partir de 18/06/2018 até 28/09/2018
6	Validação da Capacitação para Membros e Servidores	Ofício solicitante	Encaminhar a declaração de realização da Capacitação da Certificação dos Ofícios à Assessoria/Seção de Planejamento e Gestão Estratégica;	de 18/06/2018 a 28/09/2018
7	Realização do curso EAD : Fluxos Judiciais e Extrajudiciais dos processos de 1ª instância no MPF	Servidores do Ofício	Realizar, via plataforma EAD, curso sobre os fluxos dos processos judiciais e extrajudiciais	08/2018 ou 09/2018
8	Acompanhamento do relatório Intercorreicional	Ofício	Encaminhar à APGE da Unidade relatórios Intercorreicionais.	Mensalmente, após adesão à Certificação, entre 10/2018 e 03/2019
9	Preenchimento do formulário objetivo	Membro titular do Ofício	Assinalar respostas quanto à execução dos processos de trabalho por meio de formulário no LimeSurvey	01/04/2019 a 05/05/2019
10	Adesão definitiva ao processo de Certificação dos Ofícios	Membro titular do Ofício requerente	Enviar requerimento à APGE da Unidade.	01/04/2019 a 05/05/2019
11	Solicitação de recurso por Ofício "Não Certificado"	Membro titular do Ofício	Enviar requerimento no sistema Único à APGE.	Após divulgação do resultado preliminar
12	Alteração de lotação de Membro ou servidor no curso do processo de Certificação ou no período de validade do Certificado	Ofício	Enviar requerimento por meio do sistema Único.	durante o processo de certificação ou no período de validade do Certificado
13	Análise formal dos documentos necessários à Certificação	Equipe de Certificação	Analisar, de acordo com lista de documentos necessários à Certificação, a inclusão de todos os documentos.	22/04/2019 a 03/05/2019
14	Análise decisória do processo de Certificação dos Ofícios	Secretaria de Modernização e Gestão Estratégica(SGE)	Analisar os documentos recebidos a fim de validar ou não a Certificação de cada Ofício.	06/05/2019 a 24/05/2019
15	Publicação do resultado preliminar dos Ofícios certificados	Secretaria de Modernização e Gestão Estratégica(SGE)	Publicar o resultado preliminar do processo de certificação dos Ofícios	até 31/05/2019
16	Interposição de Recurso	Ofício	Enviar recurso, por meio de requerimento no sistema Único, acerca da divulgação do resultado preliminar de Certificação do Ofício.	10 dias após a publicação do resultado preliminar
17	Análises dos recursos	Grupo Gestor	Analisar os recursos recebidos acerca do resultado preliminar	20 dias após o término do prazo recursal
18	Publicação do resultado definitivo	Secretaria Geral	Publicar o resultado definitivo do processo de Certificação dos Ofícios	Jul/19

Anexo II – Lista de modelos de documentos no sistema Único para as demandas do processo de Certificação dos Ofícios

Os documentos constantes neste Anexo devem ser cadastrados no Sistema Único em formato Eletrônico com o seguinte caminho:
Sistema Único>Documento>Incluir>Formato Eletrônico>Sigilo Normal>Natureza Administrativa> Tipo de Documento (Requerimento ou declaração)>Modelo de documento
(de acordo com a tabela abaixo)

Itens	Atividade	Tipo de documento	Modelo de documento
1	Composição da Equipe de Certificação da Unidade	Requerimento	Certificação dos Ofícios - Composição da Equipe de Certificação
2	Mudança na Equipe de Certificação	Requerimento	Certificação dos Ofícios - Mudança na Equipe da Certificação
3	Adesão preliminar à Certificação do Ofício	Requerimento	Certificação dos Ofícios - Adesão Preliminar
4	Adesão definitiva à certificação do Ofício	Requerimento	Certificação dos Ofícios - Adesão Definitiva
5	Validação formal da adesão definitiva feita pela Equipe de Certificação de Ofícios	Declaração	Certificação dos Ofícios - Validação formal da adesão
6	Pedido de documentação complementar da Equipe de Certificação para o Ofício	Requerimento	Certificação dos Ofícios - Pedido de documentação complementar
7	Declaração de realização do treinamento presencial do servidor	Declaração	Certificação dos Ofícios - Realização do treinamento presencial pelo servidor
8	Declaração de realização do treinamento presencial do Membro	Declaração	Certificação dos Ofícios – Realização do treinamento presencial pelo Membro
9	Substituição de Membro ou servidor no Ofício	Requerimento	Certificação dos Ofícios - Substituição de Membro ou Servidor no Ofício
10	Atualização de Membros e servidores Certificados no Ofício	Requerimento	Certificação dos Ofícios - Atualização de Membros e servidores certificados no Ofício
11	Interposição de recursos ao resultado preliminar da Certificação do Ofício	Requerimento	Certificação dos Ofícios - Recurso ao resultado Preliminar

ANEXO III – FORMULÁRIO OBJETIVO DE PROCESSOS DE TRABALHO NOS OFÍCIOS

1. JUDICIAL

1.1. Elo – Triagem e designação

1.1.1. () Realiza a conferência do recebimento físico com os dados do sistema, bem como a visualização da íntegra dos processos eletrônicos, solicitando a retificação quando necessária.

Forma de verificação: Declaração afirmativa pelo Ofício. Fundamento: Manualização dos fluxos e processos de trabalho (Atuação judicial e extrajudicial) – Projeto MOGAB.

1.1.2. () Realiza o recebimento imediatamente ao recebimento físico ou a notificação eletrônica.

Forma de verificação: É considerado imediato o recebimento feito até o dia útil seguinte a contar do envio. Declaração afirmativa pelo Ofício. Fundamento: Manualização dos fluxos e processos de trabalho (Atuação judicial e extrajudicial) – Projeto MOGAB.

1.1.3. () Realiza a triagem dos processos por meio de critérios predefinidos, tais como identificação de: assunto, urgência e prazo para devolução do processo.

Forma de verificação: Documento elaborado e encaminhado pelo Ofício, explicando quais os critérios adotados. Fundamento: Manualização dos fluxos e processos de trabalho (Atuação judicial e extrajudicial) – Projeto MOGAB.

1.1.4. () Registra a designação de processos, permitindo a identificação do servidor responsável pela elaboração da manifestação e/ou localização física dos autos.

Forma de verificação: Declaração afirmativa pelo Ofício. Fundamento: Manualização dos fluxos e processos de trabalho (Atuação judicial e extrajudicial) – Projeto MOGAB.

1.2. Elo – Atuação Judicial

1.2.1. () Na elaboração de minutas de manifestações, utiliza recursos institucionais fornecidos aos Ofícios, tais como: consultas ao acervo do próprio Ofício, pesquisa Aplus, pesquisa SPPEA.

Forma de verificação: Declaração afirmativa pelo Ofício. Fundamento: Manualização dos fluxos e processos de trabalho (Atuação judicial e extrajudicial) – Projeto MOGAB.

1.2.2. Inserir íntegras

Forma de verificação: Declaração afirmativa pelo Ofício.

1.2.3. () Organiza o acervo de manifestações nas pastas de rede ou no MPF Drive por meio de critérios predefinidos.

Forma de verificação: Documento, a ser elaborado pelo Ofício, explicando quais os critérios adotados. Fundamento: Manualização dos fluxos e processos de trabalho (Atuação judicial e extrajudicial) – Projeto MOGAB.

1.2.4. () Na revisão de minutas de manifestações, é dado feedback à assessoria de eventuais correções de forma e conteúdo.

Forma de verificação: Declaração afirmativa pelo Ofício. Fundamento: Manualização dos fluxos e processos de trabalho (Atuação judicial e extrajudicial) – Projeto MOGAB.

1.2.5. () Observa para fins de conferência o assunto CNMP quando da análise do processo, retificando diretamente (ou solicitando a correção) quando necessária.

Forma de verificação: Declaração afirmativa pelo Ofício. Fundamento: Manualização dos fluxos e processos de trabalho (Atuação judicial e extrajudicial) – Projeto MOGAB.

1.2.6. () 100% dos processos criminais possuem cadastro ou atualização (2ª instância) de prescrição.

Forma de verificação: Declaração afirmativa pelo Ofício. Fundamento: Manualização dos fluxos e processos de trabalho (Atuação judicial e extrajudicial) – Projeto MOGAB.

1.2.7. () Cadastra o resultado de julgamento e/ou decisões no Sistema Único.

Forma de verificação: Declaração afirmativa pelo Ofício. Fundamento: Manualização dos fluxos e processos de trabalho (Atuação judicial e extrajudicial) – Projeto MOGAB.

1.2.8. () Define prazo para devolução nos processos judiciais.

Forma de verificação: Declaração afirmativa pelo Ofício. Fundamento: Manualização dos fluxos e processos de trabalho (Atuação judicial e extrajudicial) – Projeto MOGAB.

1.2.9. Assina eletronicamente as manifestações, inclusive aquelas exaradas em processos físicos.

Forma de verificação: Declaração afirmativa pelo Ofício. Fundamento: Manualização dos fluxos e processos de trabalho (Atuação judicial e extrajudicial) – Projeto MOGAB.

1.2.10. Observa o prazo máximo de 30 dias para intervir como fiscal da ordem jurídica, nos termos do art. 178, CPC

Forma de verificação: Declaração afirmativa pelo Ofício. Fundamento: art. 178, CPC e recomendações da Corregedoria do MPF e CMPE

1.2.11. Observa o prazo correcional para denúncia de IPLs relatados.

Forma de verificação: Declaração afirmativa pelo Ofício. Fundamento: Portaria 261 da Corregedoria Nacional.

1.2.12. Observa critérios objetivos para a dilação de prazo junto à autoridade policial. (Desmembrando o 1.2.12 em dois)

Forma de verificação: Declaração afirmativa pelo Ofício explicando quais os critérios adotados. Fundamento: Manualização dos fluxos e processos de trabalho (Atuação judicial e extrajudicial) – Projeto MOGAB.

1.3. Elo – Saída Judicial

1.3.1. () Utiliza, em regra, a "Saída Direta".

Forma de verificação: A verificação será realizada por meio de estatística automatizada em BI do Microstrategy ou Qlikview com dados do Sistema Único. Fundamento: Manualização dos fluxos e processos de trabalho (Atuação judicial e extrajudicial) – Projeto MOGAB.

1.3.2. () No procedimento de complementação do cadastro, altera o campo "Situação da Atuação", localizado na aba "Auto Judicial".

Forma de verificação: Declaração afirmativa pelo Ofício. Fundamento: Conforme orientação constante do item 3.11, do Questionário para Correição Ordinária da COJUN SUBJUR SJUR.

1.3.3. () No procedimento da saída, finaliza a distribuição dos processos que encerraram o trâmite na Unidade.

Forma de verificação: Declaração afirmativa pelo Ofício. Fundamento: Manualização dos fluxos e processos de trabalho (Atuação judicial e extrajudicial) – Projeto MOGAB.

1.4. Elo – Acompanhamento/Apoio às audiências

1.4.1. () Utiliza controle das audiências e sessões de julgamento por meio da Agenda Eletrônica ou Pauta Eletrônica no Sistema Único.

Forma de verificação: Declaração afirmativa pelo Ofício. Fundamento: Manualização dos fluxos e processos de trabalho (Atuação judicial e extrajudicial) – Projeto MOGAB.

1.4.2. () Registra a realização da audiência/sessões no Sistema Único.

Forma de verificação: Declaração afirmativa pelo Ofício. O registro é imprescindível para o controle da participação do membro na audiência, dado necessário para as estatísticas destinadas à Corregedoria e ao CMPE. Fundamento: Manualização dos fluxos e processos de trabalho (Atuação judicial e extrajudicial) – Projeto MOGAB.

1.4.3. () Controla o prazo de prescrição dos processos criminais por meio do Gerenciador do Sistema Único.

Forma de verificação: Declaração afirmativa pelo Ofício. Fundamento: Atende ao resultado esperado da Cadeia de Valor dos Ofícios referente à Camada 2 - "Concretização das ações condenatórias e recomposição dos danos".

1.4.4. () O membro solicita o registro de manifestações orais.

Forma de verificação: Declaração afirmativa pelo Ofício.

1.4.5. () Verifica mensalmente a estatística de produtividade do Ofício no sistema único, ajustando eventuais inconsistências com o que foi efetivamente produzido.

Forma de verificação: A verificação será realizada por meio do Relatório Inter-corregional, emitido pela Corregedoria do MPF.

1.4.6. () Controla o prazo de vencimento de IPL/TCO

Forma de verificação: Declaração afirmativa pelo Ofício explicando quais os critérios adotados. Fundamento: Manualização dos fluxos e processos de trabalho (Atuação judicial e extrajudicial) – Projeto MOGAB.

2. EXTRAJUDICIAL
2.1. Elo – Triagem e Designação
2.1.1. () Realiza a conferência do recebimento físico com os dados do sistema, bem como a visualização da íntegra dos procedimentos eletrônicos, solicitando a retificação quando necessária.
Forma de verificação: Declaração afirmativa pelo Ofício. Fundamento: Manualização dos fluxos e processos de trabalho (Atuação judicial e extrajudicial) – Projeto MOGAB.
2.1.2. () Realiza o recebimento eletrônico imediatamente ao recebimento físico ou a notificação eletrônica, quando couber.
Forma de verificação: É considerado medido o recebimento feito até o dia útil seguinte a contar do envio. Declaração afirmativa pelo Ofício. Fundamento: Manualização dos fluxos e processos de trabalho (Atuação judicial e extrajudicial) – Projeto MOGAB.
2.1.3. () Realiza a triagem dos procedimentos extrajudiciais por meio de critérios predefinidos.
Forma de verificação: A verificação será realizada por meio de documento a ser elaborado pelo Ofício, explicando quais os critérios adotados. A realização da triagem tem o intuito de identificar as prioridades e tratativas a serem dadas aos procedimentos. Fundamento: Manualização dos fluxos e processos de trabalho (Atuação judicial e extrajudicial) – Projeto MOGAB.
2.1.4. () Realiza, no sistema, a designação dos expedientes de forma a permitir identificação do responsável ou localização física.
Forma de verificação: Declaração afirmativa pelo Ofício. Fundamento: Manualização dos fluxos e processos de trabalho (Atuação judicial e extrajudicial) – Projeto MOGAB.
2.1.5. () Cadastra prorrogação/conversão dos processos em andamento no sistema antes do seu vencimento.
Forma de verificação: A verificação será realizada por meio de estatística automatizada, acessível em Portal Único – Corregedoria – Correções – Dashboards – Extrajudicial – Feitos sob responsabilidade. Fundamento: Manualização dos fluxos e processos de trabalho (Atuação judicial e extrajudicial) – Projeto MOGAB.
2.2. Elo – Atos de instrução e procedimentais (atuação extrajudicial)
2.2.1. () Na elaboração de minutas de manifestações, utiliza recursos institucionais fornecidos aos Ofícios, tais como: consultas ao acervo do próprio Ofício, pesquisa Aptus, solicitação de perícias, pesquisa SPEA.
Forma de verificação: Declaração afirmativa do Ofício. Fundamento: Manualização dos fluxos e processos de trabalho (Atuação judicial e extrajudicial) – Projeto MOGAB.
2.2.2. () Observa para fins de conferência o assunto CNMP quando da análise do procedimento, retificando diretamente (ou solicitando a correção) quando necessária.
Forma de verificação: Declaração afirmativa do Ofício. Fundamento: Manualização dos fluxos e processos de trabalho (Atuação judicial e extrajudicial) – Projeto MOGAB.
2.2.3. () Na revisão de minutas de manifestações, é dado feedback à assessoria de eventuais correções de forma e conteúdo.
Forma de verificação: Declaração afirmativa do Ofício. Fundamento: Manualização dos fluxos e processos de trabalho (Atuação judicial e extrajudicial) – Projeto MOGAB.
2.2.4. () Quando da análise do procedimento, preenche o campo "Prescrição".
Forma de verificação: A verificação será realizada por meio de estatística automatizada acessível em Portal Único – Corregedoria – Correções – Dashboards – Extrajudicial – Feitos sob responsabilidade. Não será aferido o preenchimento do campo "prescrição" relacionado aos procedimentos extrajudiciais da classe PIC, pois este reputa-se obrigatório pelo sistema. Fundamento: Manualização dos fluxos e processos de trabalho (Atuação judicial e extrajudicial) – Projeto MOGAB.
2.2.5. () Utiliza a funcionalidade "Providências" para o registro de eventos e demais atos de instrução.
Forma de verificação: Declaração afirmativa do Ofício. A utilização da funcionalidade aplica-se somente aos procedimentos já instaurados. Fundamento: Manualização dos fluxos e processos de trabalho (Atuação judicial e extrajudicial) – Projeto MOGAB.
2.3. Elo – Finalização Extrajudicial
2.3.1. () Nos procedimentos físicos, realiza a preparação dos autos para remessa, eventuais cópias das manifestações ou contrafeitos e envelopamento dos autos, bem como obedece a rotina de recolhimento dos autos e regras para tratativa de urgências.
Forma de verificação: Declaração afirmativa do Ofício, de observando o modo como prepara os autos para remessa. (Pensando em segurança da informação. A maioria das unidades não tem padronização nesse aspecto). Fundamento: Manualização dos fluxos e processos de trabalho (Atuação judicial e extrajudicial) – Projeto MOGAB.
2.3.2. () Utiliza a funcionalidade "Providências" para o registro de atividades pertinentes à finalização do procedimento.
Forma de verificação: Declaração afirmativa do Ofício. Fundamento: Manualização dos fluxos e processos de trabalho (Atuação judicial e extrajudicial) – Projeto MOGAB.
2.4. Elo – Acompanhamento
2.4.1. () Controla os prazos assinalados nas requisições, reiterações e recomendações por meio do Gerenciador do Sistema Único.
Forma de verificação: Indicação de 10 procedimentos em que foram tomadas providências pelo Membro quando do descumprimento dos prazos acima destacados. Fundamento: Art. 6º da Lei Complementar nº 75, de 1993; Diretriz nº 1, Provimento CNMP nº 1, de 5 de novembro de 2015.
2.4.2. () Certifica, por meio de providências específicas no Sistema Único, o cumprimento de TAC e Recomendação.
Forma de verificação: A verificação será realizada por meio de estatística automatizada acessível Portal Único – Estatística – Mogão – Indicadores Estratégicos – Z21 e Z2.2. Fundamento: Conforme orientação constante do item 3.11, do Questionário para Correição Ordinária da CDJUD SUBJUR SJUR.
2.4.3. () Acompanha o cumprimento das recomendações expedidas antes de arquivar o procedimento que deu origem à iniciativa.
Forma de verificação: A verificação será realizada por meio de estatística automatizada em BI, acessível em Portal Único – Estatística – Mogão – Indicadores Estratégicos – Z21 e Z2.2. Fundamento: Manualização dos fluxos e processos de trabalho (Atuação judicial e extrajudicial) – Projeto MOGAB.
2.4.4. No caso de desatendimento às recomendações expedidas no ofício, instaura inquérito civil, celebra o compromisso de ajustamento de conduta ou promove a ação civil competente.
Forma de verificação: Declaração afirmativa do Ofício. Fundamento: art. 23, Res. CSMPF 67/2010
2.4.5. () Controla o prazo de prescrição dos procedimentos por meio do Gerenciador do Sistema Único.
Forma de verificação: Declaração afirmativa pelo Ofício. Fundamento: Atende ao resultado esperado da Cadeia de Valor dos Ofícios referente à Camada 2 - "Concretização das ações condenatórias e recomposição dos danos".
2.4.6. () 100% das notícias de fato criminais com tramitação de até 120 dias.
Forma de verificação: A verificação será realizada por meio do Relatório Intercorregional, emitido pela Corregedoria do MPF. Fundamento: O prazo de até 90 dias é baseado em parâmetro utilizado pela Corregedoria na análise da regularidade formal dos Ofícios nos procedimentos de correição.
2.4.7. () 100% dos procedimentos preparatórios com tramitação até 90 dias.
Forma de verificação: A verificação será realizada por meio do Relatório Intercorregional, emitido pela Corregedoria do MPF. Fundamento: Art. 2º, § 6º, da Resolução CNMP nº 23/2007.
2.4.8. () 100% dos inquéritos civis com tramitação de até 1 ano ou com prorrogação realizada dentro do prazo.
Forma de verificação: A verificação será realizada por meio do Relatório Intercorregional, emitido pela Corregedoria do MPF. Fundamento: Art. 1º, da Resolução CNMP nº 23/2007.
2.4.9. () 100% dos procedimentos investigatórios criminais com última prorrogação há menos de 90 dias.
Forma de verificação: A verificação será realizada por meio do Relatório Intercorregional, emitido pela Corregedoria do MPF. Fundamento: Art. 12, Resolução CNMP nº 13/2006.
2.4.10. 100% das prorrogações dos Procedimentos Investigatórios Criminais estão devidamente fundamentadas.
Forma de verificação: Declaração afirmativa pelo Ofício e apuração durante a correição ordinária. Quando não houver fundamentação, a Corregedoria expedirá Recomendação específica. Fundamento: art. 3º, § 6º, da Res. CNMP 181/2017.
2.4.11. () 100% das Notícias de Fato com última prorrogação há menos de 90 dias.
Forma de verificação: A verificação será realizada por meio do Relatório Intercorregional, emitido pela Corregedoria do MPF. Fundamento: Res. CNMP 174/2017, art. 3º, caput, Res. CNMP 181/2017 – Art. 2º, § 6º. – Port. CNMP-CN 0251/2017
2.4.12. 100% dos procedimentos administrativos com tramitação de até 1 ano, ou com prorrogação realizada dentro do prazo
Forma de verificação: A verificação será realizada por meio do Relatório Intercorregional, emitido pela Corregedoria do MPF. Fundamento: Res. CNMP 174/2017 – Art. 11
2.4.13. 100% dos Procedimentos de cooperação Internacional em tramitação de até 180 dias, ou com prorrogação realizada dentro do prazo.
Forma de verificação: A verificação será realizada por meio do Relatório Intercorregional, emitido pela Corregedoria do MPF. Fundamento: Portaria nº 555/2014