



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

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 21, DE 9 DE SETEMBRO DE 2020.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM GOIÁS, no uso das atribuições previstas no art. 33, incisos I a V, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela [Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015](#), com fundamento na [Portaria nº 160, de 18 de julho de 2019](#), e tendo em vista o que consta do Procedimento de Gestão Administrativa nº 1.18.000.001089/2019-50, resolve:

Art. 1º Aprovar o manual de normas e procedimentos do processo de trabalho: Seleção para inspeção e correição na Justiça Federal, inserido no Macroprocesso de Apoio – Gestão de Pessoas, Tema – Membros e Ofícios, disponível no endereço: <http://intranet.mpf.mp.br/intranets/go/servicos/manuais>.

Art. 2º Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data da sua publicação.

AILTON BENEDITO DE SOUZA

Ministério Público Federal

Este texto não substitui o [publicado no DMPF-e, Brasília, DF, 14 set. 2020, Caderno Administrativo, p. 14.](#)



---

PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM GOIÁS

---

# MANUAL

## SELEÇÃO PARA INSPEÇÃO E CORREIÇÃO NA JUSTIÇA FEDERAL

Macroprocesso de Apoio – Gestão de Pessoas



**Ministério Público Federal  
Procuradoria da República em Goiás**

# **MANUAL**

## **SELEÇÃO PARA INSPEÇÃO E CORREIÇÃO NA JUSTIÇA FEDERAL**

Goiânia  
PR-GO  
2020

**©Procuradoria da República em Goiás**

**Todos os direitos reservados ao Ministério Público Federal**

**Disponível em <http://intranet.mpf.mp.br/intranets/go/servicos/manuais>**

**Procurador-Chefe**

Ailton Benedito de Souza

**Procuradora-Chefe Substituta**

Léa Batista de Oliveira Moreira Lima

**Coordenação e organização**

**Escritório de Processos Organizacionais**

Djalma Leandro Junior

Vitor Felipe Junqueira

**Equipe Responsável**

**Chefe de Gabinete**

Fábio Cunha Guimarães

**Chefe de Gabinete substituto**

Túlio Gonçalves Lourenço Filho

**Macroprocesso de Apoio – Gestão de Pessoas**

**Tema – Membros e Ofícios**

**Processo: Seleção para inspeção e correição na Justiça Federal**

Anexo da Instrução de Serviço nº 21/2020

1ª edição – setembro de 2020

**Normalização bibliográfica**

Seção de Biblioteca e Pesquisa

---

B823m Brasil. Procuradoria da República (GO).

Manual [de] seleção para inspeção e correição na Justiça Federal. Goiânia: PRGO, 2020.

12 f. – (Macroprocesso de apoio. Gestão de pessoas).

1. Gestão do conhecimento. 2. Gestão de processos. 3. Mapa de processo. 4. Ministério público federal – Goiás – manual. II. Título. III. Série.

CDD: 658.406

---

**Ministério Público Federal**

**Procuradoria da República em Goiás**

Av. Olinda, nº 500, Park Lozandes.

Telefone (62) 3243-5400 74884-120 - Goiânia – GO

<http://www.mpf.br/go>

## SUMÁRIO

|  |           |
|--|-----------|
| Apresentação.....                            | 4         |
| Diagrama do manual.....                      | 5         |
| <b>CAPÍTULO I – DA INSPEÇÃO.....</b>         | <b>6</b>  |
| 1. Recebe ofício.....                        | 6         |
| 2. Cadastra ofício no Sistema Único.....     | 6         |
| 3. Elabora despacho.....                     | 6         |
| I. Assina despacho.....                      | 7         |
| 4. Autua PGEA.....                           | 7         |
| 5. Seleciona procuradores.....               | 7         |
| I. Realiza sorteio.....                      | 8         |
| 6. Elabora portaria.....                     | 8         |
| I. Assina portaria.....                      | 8         |
| II. Solicita publicação.....                 | 8         |
| 7. Cientifica procuradores selecionados..... | 8         |
| 8. Elabora ofício.....                       | 9         |
| I. Assina ofício.....                        | 9         |
| II. Encaminha ofício à JF/GO.....            | 9         |
| 9. Recebe comunicados da JF/GO.....          | 9         |
| <b>CAPÍTULO II – DA CORREIÇÃO.....</b>       | <b>11</b> |
| 1. Recebe ofício.....                        | 11        |
| 2. Cadastra ofício no Sistema Único.....     | 11        |
| 3. Elabora despacho.....                     | 11        |
| I. Assina despacho.....                      | 12        |
| 4. Arquiva.....                              | 12        |

## **Apresentação**

No contexto da modernização do Ministério Público Federal, a Procuradoria da República em Goiás elegeu como uma de suas prioridades a implementação de uma abordagem dinâmica e participativa da gestão dos seus processos de trabalho.

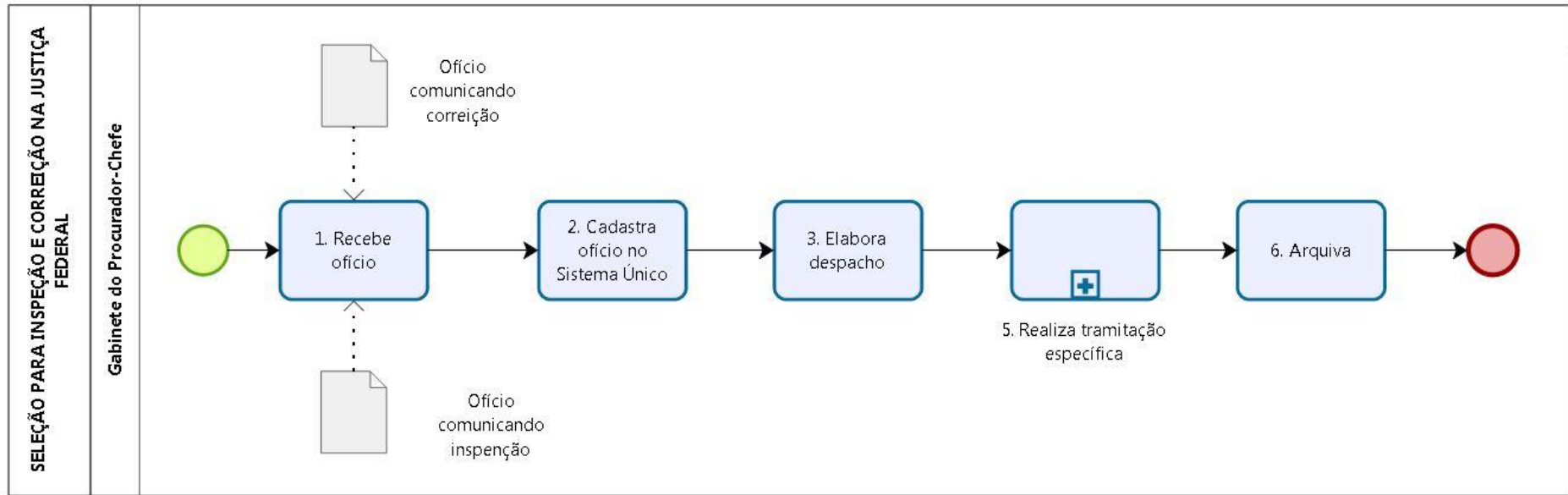
A iniciativa, implantada por meio da [Portaria PR/GO nº 160, de 18 de julho de 2019](#), teve como fundamento a necessidade de se criarem ferramentas gerenciais que favoreçam o aperfeiçoamento da gestão do conhecimento e da comunicação interna na execução das atividades administrativas, visando proporcionar aos clientes internos e externos serviços de excelência.

Como premissa, buscou também, diante dos desafios impostos pela Emenda Constitucional nº 95/2016 no orçamento do Ministério Público Federal, instituir mecanismos para a otimização das rotinas de trabalho e o aperfeiçoamento contínuo da gestão, visando o alcance de melhores resultados, com o mínimo de recursos.

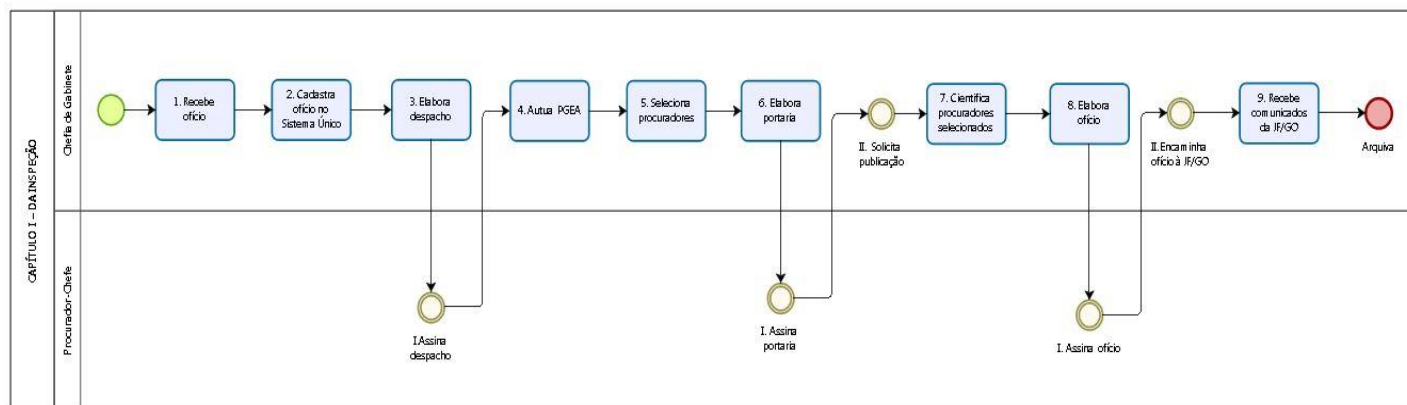
O presente manual, elaborado pelo Escritório de Processos Organizacionais em conjunto com a Chefia de Gabinete, traz as orientações necessárias para a execução das rotinas administrativas que tem por objeto o processo de selecionar membros para atuar na inspeção e correição anual na Justiça Federal em Goiás.

Tem como finalidade, além de oferecer, de forma documentada, informação de “como fazer”, compartilhar com os responsáveis e interessados um roteiro para a execução padronizada, segura e ágil do processo, garantindo que os requisitos dos clientes e os previstos nos normativos pertinentes sejam entendidos e atendidos consistentemente.

## Diagrama do manual



## CAPÍTULO I – DA INSPEÇÃO



### 1. Recebe ofício

**Responsável:** Chefia de Gabinete

**Prazo para a realização da atividade:** imediato

**Descrição:** A Chefia de Gabinete recebe ofício da Justiça Federal de Goiás com respectivo edital comunicando as datas das inspeções na Seção Judiciária Federal de Goiânia e Subseções no Estado de Goiás.

**Observação:** Caso esse ofício não seja encaminhado ao MPF pela JF/GO, ou caso as Varas encaminhem, cada uma, seu ofício com a indicação da data da respectiva inspeção, visando-se evitar a prática repetitiva de tarefas e para otimizar os trabalhos na Chefia de Gabinete da PR/GO, busca-se o edital com todas as datas das inspeções em Goiás, na página da JF/GO.

### 2. Cadastra ofício no Sistema Único

**Responsável:** Chefia de Gabinete

**Prazo para a realização da atividade:** imediato

**Descrição:** A Chefia de Gabinete cadastra no Sistema Único documento enviado pela JF/GO.

### 3. Elabora despacho

**Responsável:** Chefia de Gabinete

**Prazo para a realização da atividade:** imediato

**Descrição:** A Chefia de Gabinete minuta despacho com a seguinte sugestão de



texto:

**Modelo de despacho:**

1. Ciente.
2. Encaminhe-se cópia a todos os Procuradores da República em Goiás para conhecimento.
3. Ato contínuo, autue-se em PGEA de acompanhamento.

---

**I. Assina despacho**

**Responsável:** Procurador-Chefe

**Prazo para a realização da atividade:** imediato

**Descrição:** O Procurador-Chefe analisa e assina o despacho.

---

**4. Autua PGEA**

**Responsável:** Chefia de Gabinete

**Prazo para a realização da atividade:** imediato

**Descrição:** A Chefia de Gabinete autua o expediente em PGEA para acompanhar a seleção de membros para inspeção anual na JF/GO e encaminha cópias do ofício a todos os Procuradores do MPF em Goiás.

---

**5. Seleciona procuradores**

**Responsável:** Chefia de Gabinete

**Prazo para a realização da atividade:** imediato

**Descrição:** A Chefia de Gabinete providencia a seleção dos membros obedecendo os seguintes critérios:

- no caso das inspeções nas Varas Criminais (5ª e 11ª), procede-se ao sorteio entre o coordenador e o coordenador substituto do NPC (Núcleo da Persecução Criminal);
- quanto às demais Varas, exceto as de Execução Fiscal (7ª, 10ª e 12ª), nas quais o MPF não atua, realiza-se sorteio para a definição do membro que participará da respectiva inspeção.

**Observação:** os procuradores das PRMs serão responsáveis pelas inspeções em seus respectivos municípios, consoante área de atuação, incluindo-se a PRM em Itumbiara.

---

### **I. Realiza sorteio**

**Responsável:** Chefia de Gabinete

**Prazo para a realização da atividade:** imediato

**Descrição:** A Chefia de Gabinete realiza sorteio para a definição do Procuradores que participarão da respectiva inspeção, e após a definição elabora-se certidão para constar no PGEA.

|   |
|---|
| <p><b>Observação:</b> para a definição dos procuradores via sorteio, comunica-se o dia, horário e local, normalmente na Chefia de Gabinete, via e-mail e memorando, acerca da realização do sorteio, aos Procuradores do NTC e NCC. Para tanto, segue-se a ordem das Varas, da 1ª a 16ª, respeitando-se as ausências e afastamentos dos membros. Considerando-se o número de Varas e o número de Procuradores na área cível, cada Procurador será responsável por, no mínimo, duas inspeções.</p> |
|---|

---

### **6. Elabora portaria**

**Responsável:** Chefia de Gabinete

**Prazo para a realização da atividade:** imediato

**Descrição:** Após a seleção dos membros, a Chefia de Gabinete minuta portaria contendo relação dos nomes indicados, data e respectiva Vara onde farão a inspeção, encaminhando-se cópia aos interessados via Sistema Único e e-mail.

|  |
|--|
| <p><b>Atenção:</b> a portaria poderá ser retificada a pedido ou por motivo de força maior.</p> |
|--|

---

### **I. Assina portaria**

**Responsável:** Procurador-Chefe

**Prazo para a realização da atividade:** imediato

**Descrição:** O Procurador-Chefe analisa e assina a Portaria.

---

### **II. Solicita publicação**

**Responsável:** Chefia de Gabinete

**Prazo para a realização da atividade:** imediato

**Descrição:** A Chefia de Gabinete solicita publicação da portaria.

---

### **7. Cientifica procuradores selecionados**

**Responsável:** Chefia de Gabinete

**Prazo para a realização da atividade:** imediato

**Descrição:** A Chefia de Gabinete encaminha cópia da portaria a todos os Procuradores sorteados para conhecimento.

---

## **8. Elabora ofício**

**Responsável:** Chefia de Gabinete

**Prazo para a realização da atividade:** imediato

**Descrição:** A Chefia de Gabinete minuta ofício endereçado ao Diretor do Foro da JF/GO encaminhando cópia da portaria.

---

### **I. Assina ofício**

**Responsável:** Procurador-Chefe

**Prazo para a realização da atividade:** imediato

**Descrição:** O Procurador-Chefe analisa e assina o Ofício.

---

### **II. Encaminha ofício à JF/GO**

**Responsável:** Chefia de Gabinete

**Prazo para a realização da atividade:** imediato

**Descrição:** A Chefia de Gabinete encaminha ofício e seus anexos à JF/GO, via Único.

---

## **9. Recebe comunicados da JF/GO**

**Responsável:** Chefia de Gabinete

**Prazo para a realização da atividade:** imediato

**Descrição:** Os ofícios e comunicados encaminhados pela JF/GO acerca de inspeção, deverão ser direcionados aos respectivos Procuradores selecionados.

|   |
|---|
| <p><b>Observação:</b> Cada Vara encaminha o próprio ofício informativo, referente à sua inspeção, porém não há data definida para ocorrer esse envio.</p> |
|---|

A Chefia de Gabinete realiza o encaminhamento do expediente ao Ofício mediante despacho com a seguinte sugestão de texto:

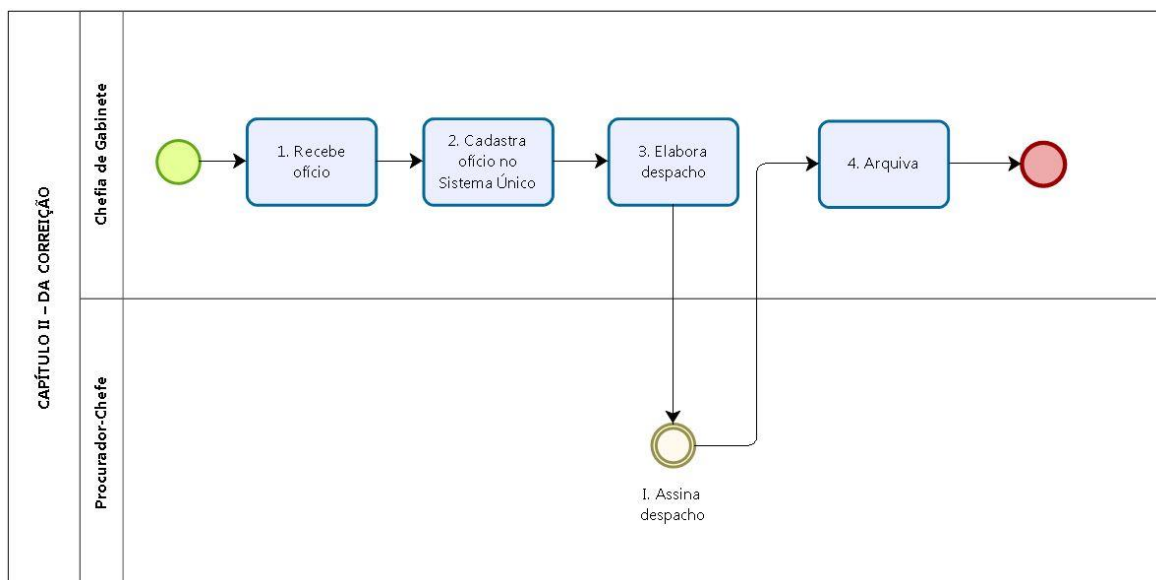
**Modelo de despacho:**

1. Ciente.
2. Encaminhe-se ao Procurador titular do XXº Ofício desta Procuradoria, nos termos da Portaria PR/GO nº XX, de dia de mês de 202X, que designou os Procuradores da PR/GO para acompanhar os trabalhos de Inspeção Anual nas Varas e Turmas Recursais da JF/GO, para conhecimento.

O PGEA é arquivado após a realização da última inspeção, sem necessidade de qualquer despacho ou certidão.

**Fim.**

## CAPÍTULO II – DA CORREIÇÃO



### 1. Recebe ofício

**Responsável:** Chefia de Gabinete

**Prazo para a realização da atividade:** imediato

**Descrição:** Chefia de gabinete recebe por e-mail ofício da JF/GO, o qual encaminha cronograma da correção ordinária, e convida o Procurador-Chefe para abertura do processo.

### 2. Cadastra ofício no Sistema Único

**Responsável:** Chefia de Gabinete

**Prazo para a realização da atividade:** imediato

**Descrição:** A Chefia de Gabinete cadastra no Sistema Único documento enviado pela JF/GO.

### 3. Elabora despacho

**Responsável:** Chefia de Gabinete

**Prazo para a realização da atividade:** imediato

**Descrição:** A Chefia de Gabinete minuta despacho com a seguinte sugestão de texto:

**Modelo de despacho:**

1. Ciente.

2. Encaminhe-se cópia a todos os Procuradores da República em Goiás para conhecimento.

3. Ato contínuo, archive-se.

---

**I. Assina despacho**

**Responsável:**

**Prazo para a realização da atividade:** imediato

**Descrição:** O Procurador-Chefe analisa e assina o despacho.

**Observação:** Diferentemente do processo de inspeção, o ofício de convite à correição não vincula a participação de membro, encaminha-se cópia do ofício de correição aos Procuradores visando dar ciência do convite aos membros do MPF.

---

**4. Arquivo**

**Responsável:** Chefia de Gabinete

**Prazo para a realização da atividade:** imediato

**Descrição:** O documento deverá ser arquivado após a realização da correição, conforme despacho do item 3.

**Fim**