



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL  
PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 3ª REGIÃO  
GABINETE DA PROCURADORA-CHEFE**

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 4, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2016.

Aprova o manual de normas e procedimentos relativos à Gestão dos Processos Extra-Judiciais – Seção de Ações Originárias e Criminais na PRR/3ª Região constantes do manual instituído pelo Escritório de Processos Organizacionais desta Unidade.

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

RESOLVE:

Art. 1º Definir o Manual de Processos Extra-Judiciais – Seção de Ações Originárias e Criminais na PRR/3ª Região como integrante do portfólio de processos da Procuradoria Regional da República da 3ª Região na sua área de atuação.

Art. 2º Ficam aprovadas as normas técnicas e os procedimentos relativos ao manual de Processos Extra-Judiciais – Seção de Ações Originárias e Criminais na PRR/3ª Região, conforme anexo.

Art. 3º São atribuições da SAORI (Seção de Ações Originárias e Criminais) como responsável pelo processo:

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

II - acompanhar o cumprimento do manual pelas Seções/Setores da PRR/3ª Região envolvidos nos respectivos processos de negócio;

III - mensurar, por meio de indicadores, os resultados obtidos após o projeto de melhoria de processos;

IV - propor ao Escritório de Processos Organizacionais da PRR/3ª Região, sempre que necessário, a atualização e revisão dos manuais;

Art. 4º São atribuições do Escritório de Processos Organizacionais da PRR/3ª Região, sempre que necessário, a atualização e revisão dos manuais:

I - promover, sob supervisão e aprovação da Procuradora-chefe, a análise, formatação e atualização pertinentes dos manuais de normas e procedimentos, com a coordenação técnica e homologação do Escritório de Processos do MPF;

II - providenciar a publicação e registro dos respectivos manuais e das suas posteriores modificações.

Art. 5º Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

MARIA CRISTIANA SIMÕES AMORIM ZIOUVA

[Publicado no DMPF-e, Brasília, DF, 22 fev. 2016. Caderno Administrativo, p. 56.](#)

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

# Atuação Extra Judicial Cível/Seção de Ações Originárias e Criminais

Manual de Normas e Procedimentos

**MPF**

versão 1.2

**Ministério Público Federal**

Fevereiro 2016

Escritório de Processos da PRR/3ª Região

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

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

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

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

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

Selma Duenias Gonçalves Rosa – Coordenadora Jurídica e de Documentação  
Luciana Barbosa Cordeiro – Chefe da Divisão de Apoio às Áreas Cível e Criminal  
Gilberto Ismael da Fonseca – Chefe anterior da Seção de Ações Originárias e Criminais  
Renan Augusto Cardoso – Chefe atual da Seção de Ações Originárias e Criminais  
Vivian Lira Lima – Seção de Ações Originárias e Criminais

**Elaborado pelo:**

Escritório de Processos Organizacionais da PRR/3ª Região

Sílvia Kazumi Kumoto Fukuoka

**Coordenação e Revisão Geral**

Escritório de Processos do MPF

**Revisão Geral**

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

Selma Duenias Gonçalves Rosa  
Coordenadora Jurídica e de Documentação

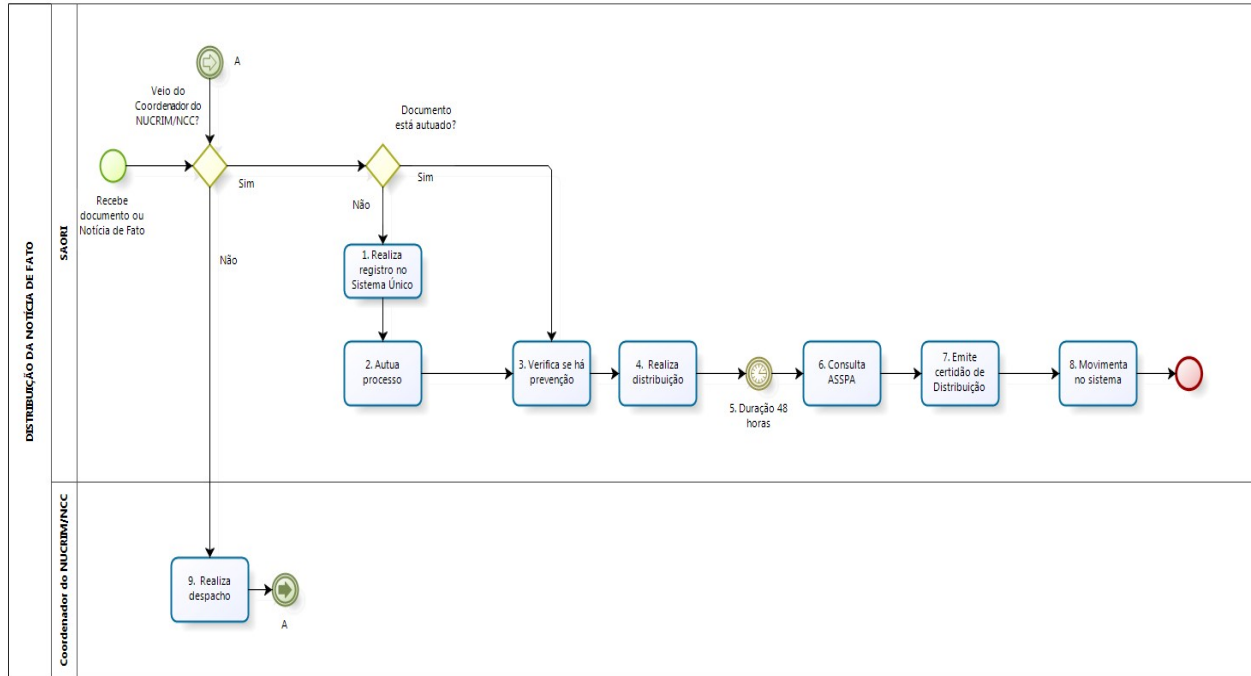
**Versão 1.2**

**Fev/2016**


# ÍNDICE

DISTRIBUIÇÃO DE NOTÍCA DE FATO.....	7
1. Realiza registro no Sistema Único.....	8
2. Autua processo.....	8
3. Verifica se há prevenção.....	8
4. Realiza distribuição.....	8
5. Duração 48 horas.....	8
6. Consulta ASSPA.....	9
7. Emite certidão de Distribuição.....	9
8. Movimenta no sistema .....	9
9. Realiza despacho.....	9
SAÍDA DA NOTÍCIA DE FATO.....	10
1. Realiza eventuais diligências.....	11
2. Remete a PF para instauração de inquérito.....	11
3. Promove ação penal cabível.....	11
4. Encerra distribuição.....	11
5. Encaminha para 2a CCR/ 5a CCR .....	11
6. Retorna com homologação para arquivamento.....	11
7. Cientifica procurador.....	12
Descrição.....	12
8. Realiza arquivamento.....	12
9. Cientifica Procurador.....	12
10. Realiza redistribuição.....	12
11. Encaminha para 2a CCR/5a CCR para homologação.....	12
12. Retorna com homologação para declínio.....	12
13. Cientifica procurador.....	12
14. Realiza encaminhamento para órgão competente.....	13
15. Cientifica procurador.....	13
16. Realiza redistribuição.....	13
17. Realiza encaminhamento.....	13

## DISTRIBUIÇÃO DE NOTÍCIA DE FATO



## Elementos do Processo

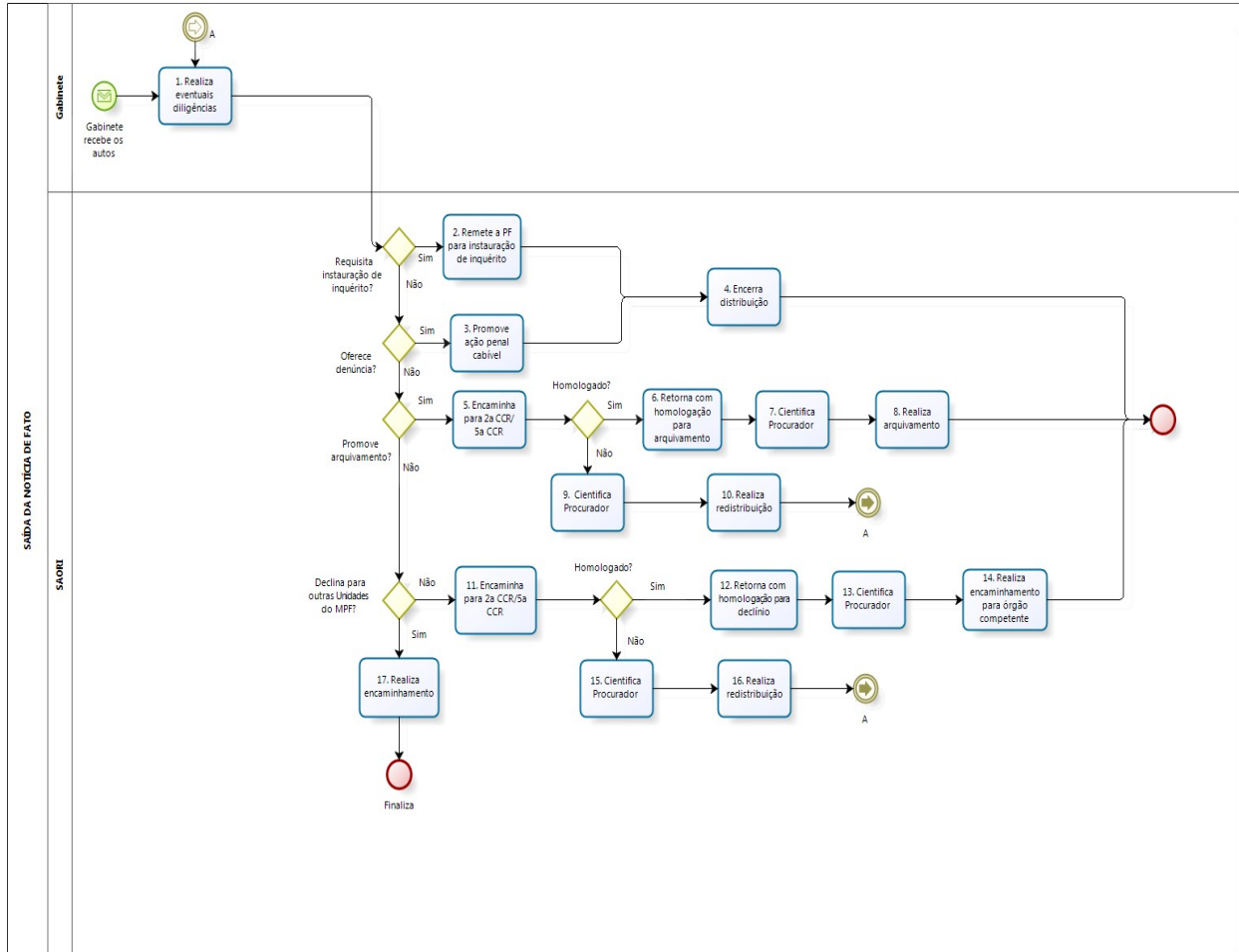
Responsável	Atividade
SAORI	<input type="checkbox"/> <b>1. Realiza registro no Sistema Único</b> <b>Descrição</b> Realizar registro no Sistema Único classificando-o como notícia de fato.
	<input type="checkbox"/> <b>2. Autua processo</b> <b>Descrição</b> Colocar capa e numerar as folhas.
	<input type="checkbox"/> <b>3. Verifica se há prevenção</b> <b>Descrição</b> Se o documento vier autuado, não alterar sua numeração. Verificar previamente, nos sistemas próprios, a existência de notícia de fato, procedimento investigatório criminal, inquérito policial, inquérito judicial ou outro procedimento que determine eventual prevenção ou conexão e impedimentos legais.
	<input type="checkbox"/> <b>4. Realiza distribuição</b> <b>Descrição</b> Realizar distribuição da notícia de fato no sistema.
	 <b>5. Duração 48 horas</b> <b>Descrição</b> O período de 48 horas compreende após determinação do Procurador Regional da República Coordenador do NUCRIM/NOE, a distribuição das peças de informação a um dos Procuradores Regionais da área criminal.

Responsável	Atividade
SAORI	<input type="checkbox"/> <b>6. Consulta ASSPA</b> <b>Descrição</b> Entrar no sistema próprio da ASSPA e solicitar pesquisa referente à qualificação, filiação e mandato do investigado.
	<input type="checkbox"/> <b>7. Emite certidão de Distribuição</b> <b>Descrição</b> Emitir certidão de distribuição e remessa dos autos ao gabinete. <a href="http://intranet.prr3.mpf.mp.br/index.php/desdobrando-a-estrategia/relatorios/func-savefile/">http://intranet.prr3.mpf.mp.br/index.php/desdobrando-a-estrategia/relatorios/func-savefile/</a>
	<input type="checkbox"/> <b>8. Movimenta no sistema</b> <b>Descrição</b> <u>Movimentar pelo Sistema Único a um dos Procuradores integrantes do NUCRIM/NCC.</u>
Coordenador do NUCRIM	<input type="checkbox"/> <b>9. Realiza despacho</b> <b>Descrição</b> Realiza despacho.

Ministério Público Federal



# SAÍDA DA NOTÍCIA DE FATO



## Elementos do Processo

Responsável	Atividade
Gabinete	<input type="checkbox"/> <b>1. Realiza eventuais diligências</b> <b>Descrição</b> Realizar diligências ou eventualmente os solicitar para a SAORI.
SAORI	<input type="checkbox"/> <b>2. Remete a PF para instauração de inquérito</b> <b>Descrição</b> Encaminhar física e eletronicamente a notícia de fato ou PIC à DPF por meio da Gestão Documental.
	<input type="checkbox"/> <b>3. Promove ação penal cabível</b> <b>Descrição</b> Remeter ao Tribunal Regional Federal 3ª Região.
	<input type="checkbox"/> <b>4. Encerra distribuição</b> <b>Descrição</b> Finalizar no Sistema Único.
	<input type="checkbox"/> <b>5. Encaminha para 2ª CCR/ 5ª CCR</b> <b>Descrição</b> No caso de promoção de arquivamento, encaminhar à Seção de Gestão Documental para envio via malote/PGR para 2ª ou 5ª CCR (Câmara de Coordenação e Revisão).
	<input type="checkbox"/> <b>6. Retorna com homologação para arquivamento</b> <b>Descrição</b> Receber a Notícia de Fato-NF com a homologação da promoção de arquivamento realizada pelas CCRs.
	<input type="checkbox"/> <b>7. Cientifica Procurador</b>

Responsável	Atividade
	<input type="checkbox"/> <b>7. Cientifica Procurador</b>

Responsável	Atividade
	<p><b>Descrição</b> Encaminha para procurador via Sistema Único</p>
SAORI	<p><input type="checkbox"/> <b>8. Realiza arquivamento</b></p> <p><b>Descrição</b> Realizar a guarda em caixa de arquivo. Registrar o conteúdo. Encaminhar para a Seção de Gestão Documental.</p>
	<p><input type="checkbox"/> <b>9. Cientifica Procurador</b></p> <p><b>Descrição</b> Em caso negativo, também cientificar o Procurador responsável pela promoção.</p>
	<p><input type="checkbox"/> <b>10. Realiza redistribuição</b></p> <p><b>Descrição</b> Realizar distribuição a outro Procurador.</p>
	<p><input type="checkbox"/> <b>11. Encaminha para 2aCCR/5aCCR para homologação</b></p> <p><b>Descrição</b> No caso de declínio de atribuição para outro órgão, encaminhar para 2ªCCR/ 5ªCCR para homologação.</p>
	<p><input type="checkbox"/> <b>12. Retorna com homologação para declínio</b></p> <p><b>Descrição</b> Retorna com a homologação de declínio para encaminhamento ao órgão competente.</p>
	<p><input type="checkbox"/> <b>13. Cientifica procurador</b></p> <p><b>Descrição</b> Caso seja homologado, cientificar o Procurador responsável pela promoção.</p>

Responsável	Atividade
SAORI	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <b>14. Realiza encaminhamento para órgão competente</b> <b>Descrição</b> Realizar o encaminhamento para o órgão competente via correspondência.
	<input type="checkbox"/> <b>15. Cientifica procurador</b> <b>Descrição</b> Em caso negativo, também cientificar o Procurador responsável pela promoção.
	<input type="checkbox"/> <b>16. Realiza redistribuição</b> <b>Descrição</b> Realizar distribuição a outro Procurador.
	<input type="checkbox"/> <b>17. Realiza encaminhamento</b> <b>Descrição</b> Em caso de declínio para outra Unidade do MPF, realizar encaminhamento.

Ministério Público Federal