



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO MARANHÃO

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 1, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2016

Aprova os procedimentos relativos ao processo de Elaboração e Publicação de Atos Ordinatórios, constantes do manual instituído pelo Escritório de Processos Organizacionais da Procuradoria da República no Maranhão.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições regimentais, resolve:

Art. 1º Definir o processo de Elaboração e Publicação de Atos Ordinatórios (código 03.07.02.06) como integrante do portfólio de processos da Procuradoria da República no Maranhão.

Art. 2º Ficam aprovadas as normas técnicas e os procedimentos relativos ao processo de Elaboração e Publicação de Atos Ordinatórios, inserido no macroprocesso de Suporte Institucional (código 03), conforme Anexo desta Instrução de Serviço.

Art. 3º São atribuições da Chefia de Gabinete, como responsável pelo processo:

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

II – acompanhar o cumprimento do manual de normas e procedimentos pelos setores da PR/MA envolvidos nos respectivos processos;

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

IV – propor ao Escritório de Processos Organizacionais da PR/MA, sempre que necessário, a atualização e a revisão do manual de normas e procedimentos.

Art. 4º São atribuições do Escritório de Processos Organizacionais da PR/MA:

I – promover, sob supervisão e aprovação do Procurador-chefe, a análise, formatação e a atualização pertinentes do manual de normas e procedimentos; e

II – providenciar a publicação e o registro do respectivo manual e de suas posteriores modificações.

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

JURACI GUIMARÃES JÚNIOR

[Publicada no DMPF-e, Brasília, DF, 24 nov, 2016. Caderno Administrativo, p. 66.](#)

ANEXO DA INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PRMA Nº1/2016

Elaboração e publicação de atos ordinatórios

Elementos do processo

Secretaria Estadual

1. Analisa solicitação de ato ordinatório:

Analisar a origem do pedido de expedição do ato ordinatório. Se a iniciativa for do Procurador-Chefe, encaminhar a solicitação à Assessoria Jurídica para análise do objeto e forma do ato. Se não for de iniciativa do Procurador-Chefe, encaminhar a solicitação à Secretaria Estadual para análise do mérito do ato.

Secretaria Estadual

2. Analisa o mérito do ato:

Analisar o mérito da proposta de expedição do ato ordinatório, observando as razões, oportunidade e conveniência. Se concordar com o mérito do ato, encaminhar a solicitação à Assessoria Jurídica. Se não concordar, comunicar via e-mail, memorando, reunião ou outro meio oficial de comunicação, ao solicitante a denegação, caso de indeferimento, com a exposição os motivos da decisão e orientações que considerar necessárias.

Assessoria Jurídica

3. Analisa objeto e forma do ato:

Analisar a legalidade e formalidade do ato proposto.

Verificar a relação do ato proposto com outros já expedidos com fim de compor o texto do ato.

Determinar nomenclatura do ato a ser expedido, conforme a natureza do conteúdo (instrução de serviço ou portaria), elaborar minuta do ato ordinatório e encaminhar para a chefia de gabinete.

Devolver a proposta do ato ordinatório ao demandante caso haja correções/ ajustes que não sejam passíveis de serem resolvidas sem prejuízo ao objeto do ato.

Chefia de Gabinete

4. Adequa ato aos padrões oficiais:

Verificar se o texto do ato ordinatório está em conformidade com o manual de redação e padronização de atos oficiais do Ministério Público Federal. Realizar as correções/ajustes se necessário. Encaminhar a proposta de ato ordinatório ao Procurador-Chefe.

Procurador-Chefe

5. Avalia o ato ordinatório:

Analisar o texto com base no parecer da Secretaria Estadual e Assessoria Jurídica, caso a iniciativa do ato não tenha sido do próprio Procurador-Chefe.

Assinar o ato ordinatório, em caso de deferimento.

Encaminhar à Secretaria Estadual, via e-mail, memorando, reunião ou outro meio oficial de comunicação, a denegação, com as razões e orientações para ajustes possíveis de serem realizados pelo solicitante, se for o caso.

Secretaria Estadual

6. Comunica solicitante a denegação:

Comunicar, via e-mail, memorando, reunião ou outro meio oficial de comunicação a denegação da solicitação com as razões do indeferimento e orientações para possíveis ajustes do pedido, se for o caso.

Chefia de Gabinete

7. Solicita publicação:

Inserir a numeração do ato correspondente.

Encaminhar para publicação o ato Ordinatório assinado e numerado, por meio oficial de comunicação, à divisão de editoração e publicação - PGR/ DIEP/ SEJUD.

Chefia de Gabinete

8. Arquivo:

Verificar a efetividade da publicação e conferir seu conteúdo, solicitando ajustes quando necessário.

Arquivar em pasta própria física e/ou digital o documento assinado.

Chefia de Gabinete

9. Comunica solicitante a publicação:

Informar, via e-mail, memorando, reunião ou outro meio oficial de comunicação, aos membros e servidores diretamente interessados sobre assinatura do ato e seu encaminhamento para publicação.

Chefia de Gabinete

10. Notifica Seção de Biblioteca e Pesquisa da publicação:

Notificar a Seção de Biblioteca e Pesquisa-SEBP, via e-mail, memorando, reunião ou outro meio oficial de comunicação, do envio do ato ordinatório para publicação.

Seção de Biblioteca e Pesquisa (SEBP)

11. Divulgação na Biblioteca Digital:

Disponibilizar o ato na coleção da PRMA na Biblioteca Digital do MPF, especificamente na área dos Atos Administrativos/Procuradoria da República no Estado/PRMA.

Subprocesso

Divulgação na Biblioteca Digital

Elementos do processo

Seção de Biblioteca e Pesquisa (SEBP)

1. Pesquisa publicação:

Localizar no Diário Oficial ou Diário Eletrônico do MPF, a publicação do Ato Ordinatório noticiado pela Chefia de Gabinete.

Coletar as informações complementares necessárias.

Elucidar eventuais dúvidas com a Chefia de Gabinete.

Seção de Biblioteca e Pesquisa (SEBP)

2. Normaliza o ato ordinatório:

Normalizar o ato ordinatório de acordo com as normas da ABNT selecionadas pelo setor da Biblioteca Digital da PGR.

Quando o ato retifica ou revoga ato ordinatório anterior, realiza um link com o ato que será alterado ou revogado. Ao final do texto de cada ato ordinatório é feito o link para acesso à publicação oficial, sendo ela do DMPF-e/ou D.O.U.

Seção de Biblioteca e Pesquisa (SEBP)

3. Publica na Biblioteca Digital:

Depositar o texto formatado e com os links necessários na Biblioteca digital. A visualização prévia do ato será por meio de sua numeração e Ementa, onde terá o arquivo texto completo com marca d'água do MPF.

A intranet da Procuradoria da República no Maranhão disporá de um banner com o título "Atos Ordinatórios", ao acioná-lo, será direcionado aos atos ordinatórios publicados no site da Biblioteca digital.