



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

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 8, DE 20 DE MAIO DE 2020.

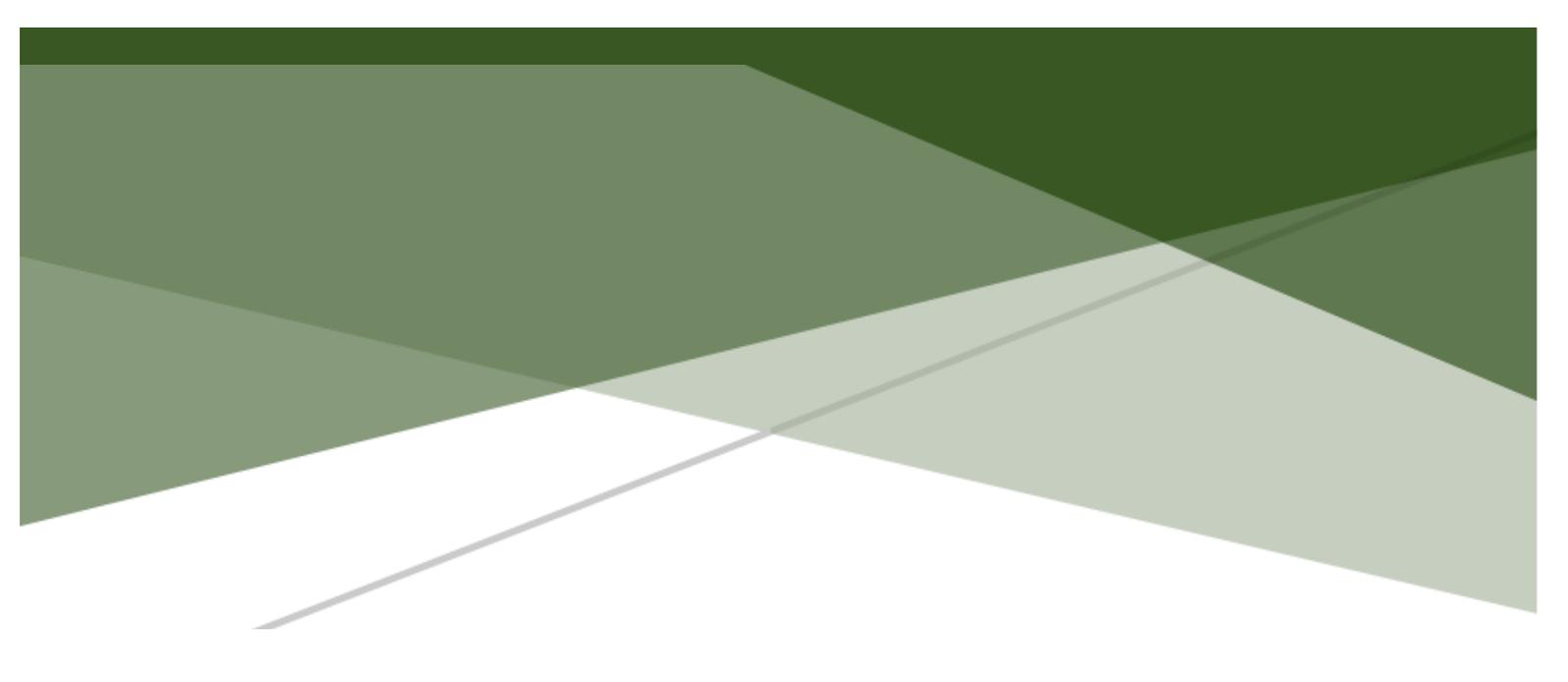
O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM GOIÁS, no uso das atribuições previstas no art. 33, incisos I a V, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela [Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015](#), com fundamento na [Portaria nº 160, de 18 de julho 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 – Organização da reunião do Colégio de Procuradores, inserido no Macroprocesso de Apoio – Gestão Administrativa, Tema – Gestão de eventos, 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

Este texto não substitui o [publicado no DMPF-e, Brasília, DF, 22 maio 2020, Caderno Administrativo, p. 13.](#)



PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM GOIÁS

MANUAL

ORGANIZAÇÃO DA REUNIÃO DO COLÉGIO DE PROCURADORES

Macroprocesso de Apoio – Gestão Administrativa



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

MANUAL

ORGANIZAÇÃO DA REUNIÃO DO COLÉGIO DE PROCURADORES

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

Andreia Cesar Gonçalves (Estagiária)

Equipe Responsável

Chefe de Gabinete

Fábio Cunha Guimarães

Chefe de Gabinete substituto

Túlio Gonçalves Lourenço Filho

Macroprocesso de Apoio – Gestão Administrativa

Tema – Gestão de eventos

Processo: Organização da reunião do Colégio de Procuradores

Anexo da Instrução de Serviço nº 8/2020

1ª edição – maio de 2020

Normalização bibliográfica

Seção de Biblioteca e Pesquisa

B823m Brasil. Procuradoria da República (GO).

Manual [de] organização da reunião do colégio de procuradores. Goiânia: PRGO, 2020.

11 f. – (Macroprocesso de apoio. Gestão Administrativa).

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.mp.br/go>

SUMÁRIO

Apresentação.....	4
Diagrama do manual.....	5
1 Cientifica Procurador-Chefe.....	6
2 Determina providências.....	6
3 Elabora Edital.....	7
4 Analisa edital de convocação.....	7
I. Assina edital de convocação.....	7
II. Solicita retificação do edital.....	7
5 Solicita publicação.....	8
6 Encaminha Edital.....	8
I. Cadastra certidão.....	8
II. Junta sugestões ao PGEA.....	8
7 Elabora pauta.....	8
8 Analisa pauta.....	9
I. Assina pauta.....	9
II. Solicita retificação da pauta.....	9
9 Solicita publicação.....	9
10 Encaminha pauta.....	10
11 Notifica procuradores.....	10
12 Providencia logística.....	10
13 Cadastra ata de deliberação.....	10
14 Arquia PGEA.....	11

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.

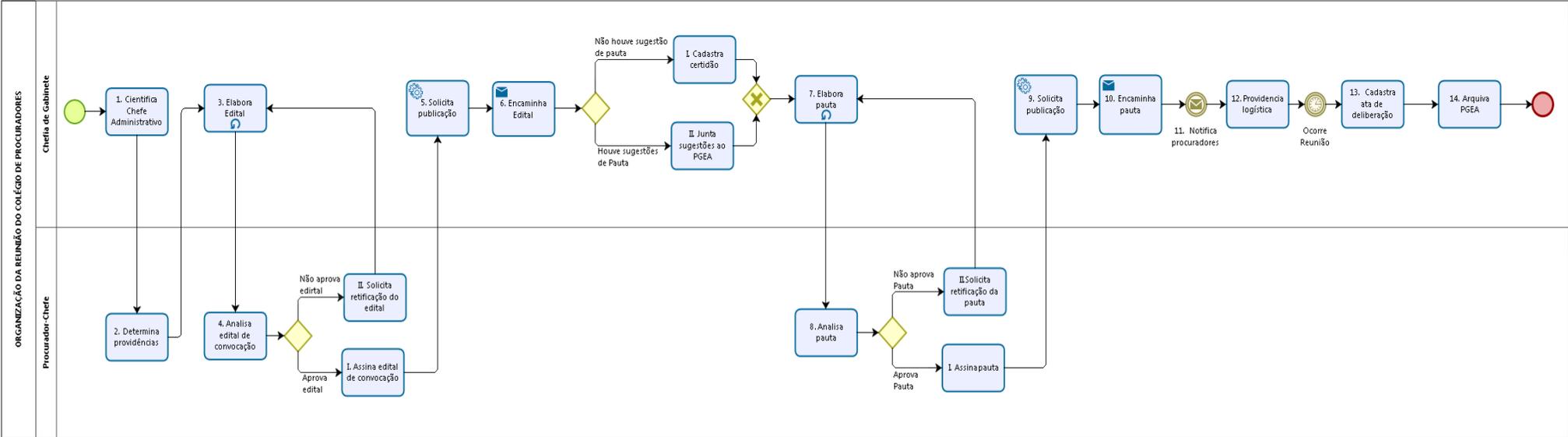
A iniciativa, implantada por meio da [Portaria PR/GO nº 160, de 18 de julho de 2019](#), teve como fundamento a necessidade de se criarem ferramentas gerenciais que favoreçam o aperfeiçoamento da gestão do conhecimento e da comunicação interna na execução das atividades administrativas, visando proporcionar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

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



1 Científica Procurador-Chefe

Responsável: Chefia de Gabinete

Prazo para a realização da atividade: imediato

Descrição: Trinta dias antes do fim de cada quadrimestre o Chefe de Gabinete deve encaminhar mensagem ao Procurador-Chefe, informando-o que a data da reunião ordinária do Colégio de Procuradores se aproxima.

Normativo: “Resolução nº 1, de 20 de março de 2015 da PRGO. Art. 33. O Colegiado da Procuradoria da República em Goiás reunir-se-á ordinariamente, quadrimestralmente na última sexta-feira do mês independentemente de quórum.”

Há possibilidade ainda de serem convocadas reuniões plenárias extraordinárias, estas por sua vez, podem somente ser convocadas pelo Procurador-Chefe ou 1/5 dos Procuradores da República lotados em Goiás.

Quando o Chefe de gabinete é notificado da necessidade de uma reunião extraordinária, deve-se encaminhar mensagem ao Procurador-Chefe, informando-o da solicitação de reunião, para que seja determinado providências pertinentes.

Caso o pedido de reunião seja de iniciativa do Procurador-Chefe, as providências pertinentes descritas na Atividade 2 são adotadas.

Normativo: “Resolução nº 1, de 20 de março de 2015 da PRGO. Art. 34. O Procurador-Chefe ou 1/5 dos Procuradores da República lotados em Goiás podem convocar reuniões plenárias extraordinárias, realizadas desde que exista quórum. Parágrafo único. O quórum mínimo para realização das reuniões extraordinárias será de 2/3 dos membros da Procuradoria da República em Goiás, somando aos dos Municípios, ressalvado o disposto nos §§ 3º e 4º do art. 32.”

2 Determina providências

Responsável: Procurador-Chefe

Prazo para a realização da atividade: imediato

Descrição: Após receber mensagem, o Procurador-Chefe da Unidade dá ciência no expediente, solicita autuação em Procedimento de Gestão Administrativa no Sistema Único e a elaboração de edital de convocação.

Atenção: A Chefia de Gabinete deve cadastrar no memorando uma minuta de despacho conclusa para assinatura do Procurador-Chefe, com o seguinte texto:

1. Ciente.
2. Considerando os termos do artigo 33 da Resolução nº 1, de 20 de março de 2015, do Colégio de Procuradores da Procuradoria da República em Goiás, determino a instauração de PGEA, a fim de instruir

reunião plenária desse colegiado, a ser realizada no dia xx de mês de 202x, na sala de reuniões do 5º andar, do prédio desta Procuradoria da República em Goiás.

3. Elabore-se edital de convocação da referida reunião.

3 Elabora Edital

Responsável: Chefia de Gabinete

Prazo para a realização da atividade: Após a autuação do PGEA

Descrição: Após autuação do PGEA, a Chefia de Gabinete elabora Edital de Convocação da reunião plenária, contendo, data, hora, local e a pauta inicial da reunião.

O modelo de documento encontra-se disponível no Sistema Único, cadastrado com o tipo de documento EDITAL, com nome "EDITAL DE CONVOCAÇÃO".

Atenção: Ao definir a data da reunião, deve-se providenciar o preenchimento do formulário de reserva de sala (disponibilizado pelo Setor de Logística).

4 Analisa edital de convocação

Responsável: Procurador-Chefe

Prazo para a realização da atividade: 1 dia.

Descrição: Procurador-Chefe analisa o inteiro teor do edital, data, hora, local e a pauta inicial da reunião.

I. Assina edital de convocação

Responsável: Procurador-Chefe

Prazo para a realização da atividade: Indeterminado

Descrição: Caso o Procurador-Chefe aprove sem ressalvas o documento, efetua a sua assinatura digital.

II. Solicita retificação do edital

Responsável: Procurador-Chefe

Prazo para a realização da atividade: Indeterminado

Descrição: Caso o Procurador-Chefe queira solicitar retificação, a minuta será devolvida para que o Chefe de Gabinete providencie as alterações.

5 Solicita publicação

Responsável: Chefia de Gabinete

Prazo para a realização da atividade: imediato

Descrição: Após o Procurador-Chefe aprovar sem ressalvas o documento, a Chefia de Gabinete deve solicitar publicação de Edital no Sistema Único.

6 Encaminha Edital

Responsável: Chefia de Gabinete

Prazo para a realização da atividade: imediato

Descrição: Após a publicação do Edital a Chefia de Gabinete deve encaminhar cópias circulares via Sistema Único aos Procuradores da República, visando dar ciência, bem como consultá-los se há assuntos a serem incluídos na pauta.

A cópia do Edital deverá ser encaminhada Via Sistema Único e e-mail.

I. Cadastra certidão

Responsável: Chefia de Gabinete

Prazo para a realização da atividade: após o prazo do Edital

Descrição: Caso não haja sugestão de pauta, a Chefia de Gabinete cadastra certidão simplificada com o seguinte texto: "Certifico que não houve manifestação de sugestão de pauta para a Xº Reunião Plenária de 202X, a ser realizada em XX de mês de 202X, nesta Procuradoria em Goiás.

II. Junta sugestões ao PGEA

Responsável: Chefia de Gabinete

Prazo para a realização da atividade: após manifestação dos Procuradores

Descrição: Caso haja sugestão de pauta, a Chefia de Gabinete deve juntá-las ao Procedimento de Gestão Administrativa, para registro e seguidamente elaborar a pauta.

7 Elabora pauta

Responsável: Chefia de Gabinete

Prazo para a realização da atividade: imediato

Descrição: Após realizar a consulta e receber as sugestões de pauta, a Chefia de Gabinete procederá a elaboração da minuta da pauta.

O Modelo de documento encontra-se disponível no Sistema Único, cadastrado com o tipo de documento PAUTA, com nome "PAUTA DE REUNIÃO PLENÁRIA".

8 Analisa pauta

Responsável: Procurador-Chefe

Prazo para a realização da atividade: 1 dia.

Descrição: Procurador-Chefe analisa o inteiro teor da pauta da reunião plenária.

I. Assina pauta

Responsável: Procurador-Chefe

Prazo para a realização da atividade: Indeterminado

Descrição: Caso o Procurador-Chefe aprove sem ressalvas o documento, efetua a sua assinatura digital.

II. Solicita retificação da pauta

Responsável: Procurador-Chefe

Prazo para a realização da atividade: Indeterminado

Descrição: Caso o Procurador-Chefe queira solicitar retificação, a minuta será devolvida para que o Chefe de Gabinete providencie as alterações.

9 Solicita publicação

Responsável: Chefia de Gabinete

Prazo para a realização da atividade: imediato

Descrição: Após o Procurador-Chefe aprovar sem ressalvas o documento, a Chefia de Gabinete deve solicitar publicação da pauta no Sistema Único.

10 Encaminha pauta

Responsável: Chefia de Gabinete

Prazo para a realização da atividade: imediato

Descrição: Após a publicação da pauta a Chefia de Gabinete deve encaminhar cópias circulares via Sistema Único aos Procuradores da República, visando dar ciência.

A cópia da Pauta deverá ser encaminhada Via Sistema Único e e-mail.

11 Notifica procuradores

Responsável: Chefia de Gabinete

Prazo para a realização da atividade: imediato.

Descrição: Visando dar ampla divulgação a Chefia de Gabinete comunica via Sistema Único e via e-mail a todos os Procuradores do MPF/GO acerca da reunião plenária. (LEMBRETE)

<p>Atenção: Deve ser providenciada a notificação dos Procuradores, pelo menos cinco dias antes da data marcada para a reunião e no dia da reunião.</p>

12 Providencia logística

Responsável: Chefia de Gabinete

Prazo para a realização da atividade: imediato

Descrição: A Chefia de Gabinete deve padronizar a organização de toda documentação física pertinente à reunião plenária e entregá-la ao Procurador-Chefe.

Documentos pertinentes: edital, pauta, lista de presença, normativos em deliberação (norma vigente passível de modificação e minuta da nova norma), e demais documentos pertinentes.

Deve-se também confirmar com o Setor de Logística se todos serviços (copa, limpeza, segurança e equipamentos de TI) estão corretamente disponibilizados.

13 Cadastra ata de deliberação

Responsável: Chefia de Gabinete

Prazo para a realização da atividade: após a reunião

Descrição: Após a reunião a Chefia de Gabinete deve cadastrar no PGEA correlato a ata de deliberação da Reunião Plenária (visando a assinatura digital dos participantes) e a lista de presença assinada pelos presentes.

Obs: Caso já esteja assinada, incluir apenas uma cópia.

Obs 2: Caso haja procuração ou e-mail de autorização para votação junta-se cópia no PGEA correlato.

14 Arquivo PGEA

Responsável: Chefia de Gabinete

Prazo para a realização da atividade: imediato

Descrição: concluídos os procedimentos pertinentes à reunião plenária, a Chefia de Gabinete cadastra minuta de despacho para arquivamento do PGEA. Após a assinatura do Procurador-Chefe a Chefia de Gabinete arquiva PGEA da reunião plenária no sistema Único.

Fim.