



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA - 2ª REGIÃO
GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE**

PORTARIA PRR2 Nº 174, DE 24 DE SETEMBRO DE 2014.

Vide [PRR2 nº 264, de 20 de junho de 2016](#)

Alterada pela [Portaria PRR2 nº 229, de 23 de maio de 2016](#)

Alterada pela [Portaria PRR2 nº 216, de 19 de maio de 2016](#)

Vide [PRR2 nº 176, de 24 de setembro de 2014](#)

Regulamenta a atividade de classificação, distribuição e movimentação processual no âmbito da Coordenadoria Jurídica da PRR-2ª Região.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 2ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais, nos termos dos poderes que lhe são conferidos pela [Portaria PGR nº 279, de 14 de abril de 2014](#), e tendo em vista o disposto na [Portaria PGR nº 393, de 11 de setembro de 1997](#) e

CONSIDERANDO as normas contidas na [Portaria PGR/MPF Nº 54, de 8 de fevereiro de 2013](#), que regulamenta a utilização e o funcionamento do Sistema Único,

CONSIDERANDO a necessidade de atualizar as atividades no âmbito da Coordenadoria Jurídica, decorrente do aumento no volume processual, bem como da implementação dos processos eletrônicos e da crescente complexidade das tarefas executadas, resolve:

CAPÍTULO I

**DA DIVISÃO DE EXAME, REGISTRO, CLASSIFICAÇÃO, DISTRIBUIÇÃO E
INFORMAÇÃO PROCESSUAL – DERCDIP**

Art. 1º. Compete aos servidores lotados na DERCDIP:

I - Realizar o recolhimento e a devolução dos processos judiciais ao Tribunal Regional Federal da 2ª Região – TRF2;

II - Fornecer informações processuais às partes e aos advogados, dentro de suas atribuições e de forma supletiva à atuação da Sala de Atendimento ao Cidadão;

III - Providenciar o encaminhamento de peças processuais para protocolo no TRF2, mediante solicitação dos gabinetes.

Art. 2º. O transporte de processos e/ou peças processuais somente será realizado através dos servidores e prestadores de serviços lotados na Divisão de Exame, Registro, Classificação, Distribuição e Informações Processuais - DERCDIP, salvo casos excepcionais a critério do Procurador Regional, que poderá designar servidor do próprio gabinete para entrega de processos urgentes ou sigilosos ao TRF2.

Parágrafo único. Adotadas as hipóteses excepcionais previstas no *caput*, o portador terá a obrigatoriedade da devolução da Guia de remessa ao TRF2 à DERCDIP.

Art. 3º. Os processos somente deverão ser enviados pelos gabinetes à DERCDIP para devolução ao TRF2 ou redistribuição. Para pesquisas, reclassificações ou informações estes permanecerão nos respectivos gabinetes.

Parágrafo único. O requerimento de redistribuição somente será atendido pela DERCDIP se realizado mediante justificativa por escrito do Procurador Regional, ou por sua ordem através de servidor lotado em seu gabinete, o que também deverá se dar por escrito.

CAPÍTULO II

DA DISTRIBUIÇÃO E DEVOLUÇÃO DOS PROCESSOS FÍSICOS

Art. 4º. O recolhimento e a devolução dos processos físicos no TRF2 será feito diariamente pela DERCDIP as 10:00h, salvo disposição contrária da Chefia desta Unidade ou de alteração no horário do TRF2.

Art. 5º. A entrega de processos físicos nos gabinetes será feita no mesmo dia de sua retirada no TRF2, após os devidos trâmites de cadastramento, classificação, distribuição e conclusão pela DERCDIP, através do sistema Único.

Art. 6º. O registro de entrada processual no sistema Único corresponderá ao dia em que retirado o processo no TRF2.

Parágrafo único. Os processos judiciais deverão ser distribuídos aos Offícios Regionais no mesmo dia de sua entrada nesta Procuradoria Regional, e conclusos àqueles cujos titulares não estejam afastados

Art. 7º. A regra prevista no parágrafo único, do Art. 6º, será excepcionada em decorrência de força maior, a exemplo do aumento expressivo no volume processual recebido do TRF2, bem como de eventuais instabilidades apresentadas pela *internet* ou pelo sistema Único que comprometam a regular execução das rotinas desenvolvidas pela DERCDIP, devendo nestes casos

ser observado o seguinte:

I - Os processos criminais, os da tutela coletiva e os cíveis urgentes de livre distribuição, bem como os preventos cujos titulares ou substitutos dos respectivos Ofícios estejam afastados, deverão ser distribuídos e conclusos manualmente no mesmo dia de sua entrada na Procuradoria Regional e consecutivamente a partir do Ofício titularizado pelo membro de menor antiguidade, seguindo-se a ordem de envio processual pelo Tribunal.

II - As demais classificações processuais poderão ser entregues a partir das 10:00h do primeiro dia útil subsequente, hipótese em que os processos ficarão devidamente acautelados na DERCDIP.

III - Nos casos de distribuição manual, na forma do inciso **I**, será lavrada certidão de distribuição consignando a ocorrência. Após o restabelecimento do sistema, a ocorrência também deverá ser registrada no campo “observação” da distribuição.

Art. 8º. As situações elencadas no artigo 7º e seus incisos deverão ser imediatamente comunicadas pela COORJU à Chefia da Unidade, bem como aos respectivos Ofícios Regionais.

Art. 9º. O secretário de gabinete, ao receber os processos físicos, deverá devolver imediatamente a guia de remessa assinada ao entregador, bem como registrar o recebimento no sistema Único.

Parágrafo único. Verificada qualquer discrepância entre os processos físicos que constam da aba “A RECEBER” do Único e os efetivamente entregues no gabinete, este deverá comunicar imediatamente à Chefia da DERCDIP, a fim de serem adotadas as providências.

CAPÍTULO III

DA DISTRIBUIÇÃO E DEVOLUÇÃO DOS PROCESSOS ELETRÔNICOS

Art. 10. A disponibilização de processos eletrônicos aos gabinetes será feita pela DERCDIP durante o expediente diário da Unidade, preferencialmente no mesmo dia da sua importação, conforme a rotina de trabalho de seus servidores, observado o prazo máximo previsto no artigo 5º, § 3º da [Lei nº 11.419/2016](#). (Ano errado/Correto 2006)*

Art. 11. A regra prevista no artigo anterior será excepcionada diante de eventuais falhas técnicas na *internet* ou no sistema Único que comprometam a regular importação e posterior execução das rotinas desenvolvidas pela DERCDIP, devendo nestes casos ser imediatamente comunicada a chefia da Unidade para adoção das medidas cabíveis.

CAPÍTULO IV

DO RECOLHIMENTO DE PROCESSOS FÍSICOS NOS GABINETES

Art. 12. Para racionalizar e agilizar as atividades de atendimento aos gabinetes pela DERCDIP, os recolhimentos de processos físicos obedecerão aos seguintes horários:

I - Na unidade da Uruguaiana a partir das 16:30h até as 18:30h;

II - Na unidade da México até as 16:30h.

Parágrafo 1º. Quando houver manifestações a serem juntadas na devolução de processos físicos, deverão ser grampeadas na parte interna da capa do processo para se evitar o extravio.

Parágrafo 2º. Todos os processos devolvidos pelos gabinetes nos horários dos incisos I e II deste artigo serão entregues ao TRF2 no primeiro dia útil subsequente.

Parágrafo 3º. Quando for imprescindível a devolução dos autos no mesmo dia, caberá ao gabinete solicitá-la diretamente à DERCDIP, que tomará as providências cabíveis junto ao Núcleo de Transporte – NUTRAN.

Parágrafo 4º. Os processos que não tiverem sido disponibilizados pelo gabinete nos horários previstos no artigo 12, incisos I e II serão recolhidos no primeiro dia útil subsequente.

CAPÍTULO V

DO RECOLHIMENTO DE PEÇAS PROCESSUAIS PARA PROTOCOLO

~~**Art. 13.** O gabinete deverá abrir chamado junto à COORJU para o envio de peças processuais físicas para protocolo no Tribunal Regional Federal da 2ª Região.~~

~~**Parágrafo 1º.** Diante da necessidade do protocolo ser efetuado no mesmo dia da solicitação, esta deverá ser comunicada à COORJU até as 15:30h na unidade México e até as 16:00h na unidade Uruguaiana.~~

~~**Parágrafo 2º.** Após o horário estipulado no parágrafo anterior, o gabinete poderá encaminhar a peça por fax, conforme a lei processual e as orientações no sítio do TRF2.~~

~~**Parágrafo 3º.** No caso de protocolo de peça sigilosa, o gabinete deverá disponibilizá-la em 2 (duas) vias, devidamente envelopadas e identificadas. Caso haja protocolo em conjunto com a devolução dos autos, a cópia da peça a ser protocolada deverá ser envelopada em separado para fins de autenticação e devolução ao gabinete.~~

~~**Art. 13.** O gabinete deverá solicitar à COJUD, via GLPI, o envio de peças processuais físicas para protocolo no Tribunal Regional Federal da 2ª Região. (Redação dada pela [Portaria PRR2 nº 216, de 19 de maio de 2016](#))~~

Parágrafo 1º. O protocolo será efetuado no mesmo dia da solicitação, desde que realizada pelo gabinete à COJUD até as 14h30min em ambas as Unidades (México e Uruguaiana). (Redação dada pela [Portaria PRR2 nº 216, de 19 de maio de 2016](#))

Parágrafo 2º. O servidor do gabinete solicitante acompanhará o atendimento da solicitação até as 16h do mesmo dia, em decorrência do fechamento do chamado pela COJUD no sistema GLPI. Caso identifique que a conclusão não foi satisfatória, comunicará imediatamente à DERCDIP para as providências cabíveis. (Redação dada pela [Portaria PRR2 nº 216, de 19 de maio de 2016](#))

Parágrafo 3º. Após o horário estipulado no parágrafo 1º, e conforme as orientações do Membro interessado, o servidor do gabinete poderá protocolar diretamente a peça processual no Tribunal, bem como encaminhá-la por fac-símile (fax), nos termos da lei e das orientações no sítio do TRF2. (Redação dada pela [Portaria PRR2 nº 216, de 19 de maio de 2016](#))

Parágrafo 4º. Fica ressalvada a possibilidade da própria COJUD encaminhar por fac-símile (fax) as peças processuais ao tribunal caso sobrevenha qualquer situação ou circunstância que dificulte para o gabinete a adoção das providências indicadas no parágrafo antecedente. (Redação dada pela [Portaria PRR2 nº 216, de 19 de maio de 2016](#))

Parágrafo 5º. No caso de protocolo de peça sigilosa, o gabinete deverá disponibilizá-la em 2 (duas) vias, devidamente envelopadas e identificadas. Caso haja protocolo em conjunto com a devolução dos autos, a cópia da peça a ser protocolada deverá ser envelopada em separado para fins de autenticação e devolução ao gabinete. (Incluído pela [Portaria PRR2 nº 216, de 19 de maio de 2016](#))

Art. 13. O gabinete deverá solicitar à COJUD, via GLPI, o envio de peças processuais físicas para protocolo no Tribunal Regional Federal da 2ª Região. (Redação dada pela [Portaria PRR2 nº 229, de 23 de maio de 2016](#))

Parágrafo 1º. O protocolo será efetuado no mesmo dia da solicitação quando feita pelo gabinete à COJUD até as 14h30min, em ambas as Unidades. O servidor do gabinete solicitante acompanhará o atendimento da solicitação até as 16h do mesmo dia, em decorrência do fechamento do chamado pela COJUD no sistema GLPI. Caso identifique que a conclusão não foi satisfatória, comunicará imediatamente à DERCDIP para as providências cabíveis. (Redação dada pela [Portaria PRR2 nº 229, de 23 de maio de 2016](#))

Parágrafo 2º. Após o horário estipulado no parágrafo 1º, e conforme as orientações do Membro interessado, o servidor do gabinete poderá protocolar diretamente a peça processual no Tribunal, bem como encaminhá-la por fax, nos termos da lei e das orientações no sítio do TRF2.

Fica ressalvada a possibilidade da própria COJUD encaminhar a peça processual por fax caso sobrevenha qualquer circunstância que impossibilite o seu encaminhamento pelo gabinete. (Redação dada pela [Portaria PRR2 nº 229, de 23 de maio de 2016](#))

Parágrafo 3º. Caso a petição seja urgente, poderá ser recebida pela COJUD até às 16h para ser entregue no TRF no mesmo dia, sem prejuízo da necessidade de remessa da mesma por fax ao tribunal pelo gabinete, de modo a resguardar o cumprimento do prazo referente ao ato processual. (Redação dada pela [Portaria PRR2 nº 229, de 23 de maio de 2016](#))

Parágrafo 4º. No caso de protocolo de peça sigilosa, o gabinete deverá disponibilizá-la em 2 (duas) vias, devidamente envelopadas e identificadas. Caso haja protocolo em conjunto com a devolução dos autos, a cópia da peça a ser protocolada deverá ser envelopada em separado para fins de autenticação e devolução ao gabinete. (Incluído pela [Portaria PRR2 nº 229, de 23 de maio de 2016](#))

Art. 14. Os casos omissos serão decididos pelo Procurador-Chefe.

Art. 15. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as Portarias nº 92, de 10 de novembro de 2006, e nº 25, de 23 de março de 2007, bem como as demais disposições em contrário.

JOSÉ AUGUSTO SIMÕES VAGOS

Este texto não substitui o publicado no [DMPF-e, Brasília, DF, 26 set. 2014. Caderno Administrativo, p. 13.](#)

*Texto incluído pela Biblioteca.