

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL  
PROCURADORIA GERAL DA REPÚBLICA  
SECRETARIA JURÍDICA E DE DOCUMENTAÇÃO

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 01, DE 05 DE MAIO DE 2014.

Aprova os manuais de normas e procedimentos produzidos pelo Escritório de Processos Organizacionais do MPF, relativos ao macroprocesso Suporte Institucional no âmbito da Secretaria Jurídica e de Documentação.

A SECRETÁRIA JURÍDICA E DE DOCUMENTAÇÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Portaria PGR nº 240, de 27 de fevereiro de 2014, publicada no DMPF-e nº41/2014, e

Considerando a necessidade de definir normas e procedimentos da Secretaria Jurídica e de Documentação nas suas diversas áreas de atuação;

RESOLVE:

Art. 1º Definir o processo de Autuação Administrativa (Código 03.07.02.04) como integrante do portfólio de processos do Ministério Público Federal – MPF na sua área de atuação.

Art. 2º Ficam aprovadas as normas técnicas e os procedimentos relativos ao processo Autuação Administrativa, inserido no macroprocesso de Suporte Institucional (Código 03), conforme manual anexo.

Art. 2º São atribuições da Secretaria Jurídica e de Documentação (Sejud), como responsável pelo processo:

I - Cumprir rigorosamente as normas e procedimentos estabelecidas nos referidos manuais, bem como prestar informações e esclarecimentos sobre a utilização dos mesmos.

II - Acompanhar o cumprimento dos manuais por todas as Unidades da Secretaria envolvidas nos respectivos processos de negócio.

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

III - Propor ao Escritório de Processos Organizacionais do MPF (EPO/MPF), sempre que necessário, a atualização e revisão dos manuais.

Art. 2º É responsabilidade do Escritório de Processos Organizacionais do MPF (EPO/MPF):

I - promover, sob supervisão e aprovação da Secretaria Jurídica e de Documentação a análise, formatação e as devidas atualizações pertinentes dos manuais de normas e procedimentos.

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

Art. 3º Esta instrução de serviço entra em vigor na data de sua publicação.

JOSI CAIXETA CALAZANS  
Secretária Jurídica e de Documentação

[Publicado no DMPF-e Administrativo, nº 83 de 08/05/2014, página 86 e 97.](#)

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



Suporte Institucional  
MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

---

## **Autuação Administrativa**





## *03.07.02.04 Autuação Administrativa*

*Manual de Normas e Procedimentos*

*Anexo da Instrução de Serviço SEJUD/MPF \_\_\_\_\_/2014*



***Suporte Institucional***  
***Gestão Documental***  
***03.07.02.04 Autuação Administrativa***

*Manual de Normas e Procedimentos*

*Versão 1.0*

Outubro de 2013

Esta edição do Manual foi atualizada até 08/04/2014.

**Ministério Público Federal**

**Procuradoria Geral da República**

**Secretaria Geral**

SAF Sul Quadra 4 Conjunto C  
Fone (61) 3105-5100  
70050-900 – Brasília – DF – Brasil

**Elaborado por:**

**Grupo de Trabalho de Melhoria de Processos da Secretaria Jurídica e de Documentação:**

Cristine Coutinho Marcial  
Fernanda dos Santos Nahuz  
Luís Carlos Para Assu e Silva  
José Pascoal Ribeiro Neto  
Zanoni Barbosa Júnior

**Coordenação**

**Escritório de Processos do MPF:**

Daniel Coelho Mendes de Souza  
Cláudia Angelo Foschete  
Bruna Pereira de Alencar

**Revisão Geral**

**Secretaria Jurídica e de Documentação**

Josi Caixeta Calazans  
Gustavo Souza Ferreira

## Apresentação

Este Manual é resultado do empenho da Secretaria Geral em conjunto com a Secretaria Jurídica e de Documentação - Sejud, no sentido de que o Ministério Público Federal cumpra e faça cumprir, por meio de um instrumento normativo que tem como propósitos racionalizar e padronizar, formalmente, os procedimentos adotados pelo corpo funcional, em todos os processos de competência da Secretaria Jurídica e de Documentação, visando proporcionar aos clientes internos e externos respostas mais rápidas e eficazes.

Por constituir-se um instrumento importante num contexto de modernização e de acompanhamento da velocidade das mudanças, este Manual deve primar a flexibilidade e adaptação diante das futuras realidades, podendo sofrer modificação e revisões normalmente requeridas pela necessidade de melhoria contínua dos serviços prestados pelo Ministério Público Federal.

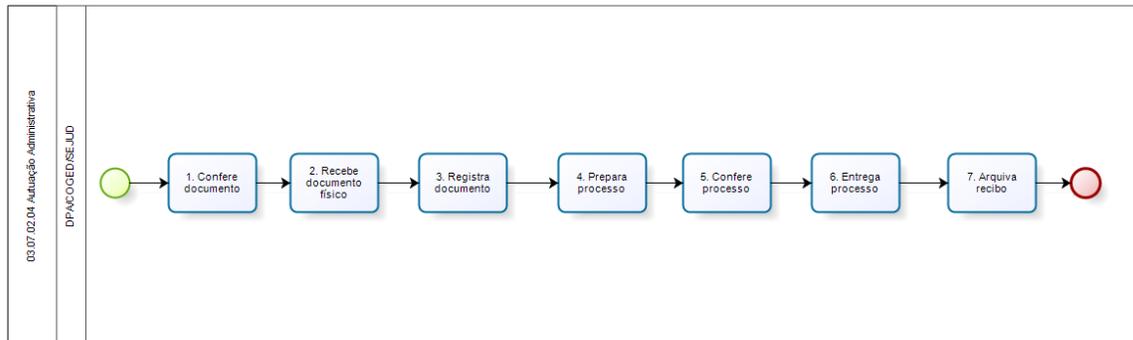
**Objetivo** – pretende-se, com a implementação deste Manual de Normas e Procedimentos, disciplinar e padronizar rotinas de trabalho a respeito da autuação administrativa na Procuradoria Geral da República.

**Âmbito de aplicação** – esta Norma de Procedimento será executada Secretaria Jurídica e de Documentação no âmbito do Ministério Público Federal. Alterações e sugestões de melhoria deverão ser encaminhadas ao Escritório de Processos do MPF.

## Sumário

03.07.02.04 AUTUAÇÃO ADMINISTRATIVA.....	7
03.07.02.04 AUTUAÇÃO ADMINISTRATIVA.....	7
Elementos do processo.....	7
1. Confere documento.....	7
2. Recebe documento físico.....	8
3. Registra documento.....	8
4. Prepara processo.....	8
5. Confere processo.....	10
6. Entrega processo.....	10
7. Arquia recibo.....	10

# 03.07.02.04 Autuação Administrativa



## 03.07.02.04 Autuação Administrativa

### Elementos do processo

#### 1. Confere documento

##### Descrição

Verificar os seguintes aspectos formais no documento:

- Despacho de autuação datado, assinado (com identificação);
- Indicação do setor para encaminhamento, quando diferente do solicitante;
- Numeração de cadastro do documento no Sistema Único;

Consultar os dados abaixo, conforme funcionalidade do Sistema Único:

- Assunto;
- Resumo;
- Encaminhamento;

Devolver o documento ao setor para correção, por meio do entregador, quando verificado qualquer inconsistência, exceto quando se tratar de documentos com mais de uma movimentação.

Verificar, quando do recebimento para abertura de volume, se as páginas do processo estão numeradas.

Encaminhar para a realização da atividade de Recebe Documento Físico.

## 2. Recebe documento físico

### Descrição

Apor carimbo de entrega para autuação, que deverá ser assinado pelo entregador quando a data do pedido de autuação for anterior ao dia de recebimento, ou do mesmo dia após 18h.

Firmar recibo na guia do entregador.

Distribuir para os responsáveis pela autuação/abertura de volume.

## 3. Registra documento

### Descrição

Receber eletronicamente o documento físico no módulo Gerenciador - A receber Documento ou Documento/Processo Adm Consultar.

Receber o documento, conforme funcionalidade do Sistema Único.

Realizar a autuação, conforme funcionalidade do Sistema Único.

Realizar, quando necessário, as alterações dos dados constantes dos campos assunto e/ou resumo, nos casos de documentos que sofreram movimentações ou são provenientes das unidades do MPF nos estados.

Inserir as partes (membros, servidores ativos do MPF, unidade orgânica, órgãos do governo e pessoa física ou jurídica).

Movimentar, conforme funcionalidade do Sistema Único, para o setor de destino, conforme despacho de autuação.

Registrar, quando for o caso, a abertura de volume conforme funcionalidade existente no sistema Único.

Imprimir etiqueta contendo os dados da capa do processo conforme funcionalidade do Sistema Único.

Encaminhar para realização da atividade de Prepara Processo.

## 4. Prepara processo

### Descrição

Realizar o processamento administrativo de novo processo executando as tarefas:

- Colocar etiqueta com dados do processo na capa;
- Apor carimbo com data, hora, número de folhas e assinatura do cadastrador no verso da primeira folha;
- Colocar etiqueta do número do processo na primeira folha dos autos;
- Numerar sequencialmente as folhas, apondo o carimbo com a identificação da unidade, número da folha e rubrica do funcionário que estiver numerando o processo;
- Capear o conjunto de documentos que compõe o processo, colocando colchetes, capa plástica, quando necessária, e obedecendo a ordem do conjunto documental.

Realizar, quando for o caso, o encerramento e abertura de volume executando as tarefas a seguir:

- Separar a documentação por volume, obedecendo o quantitativo máximo de 200 folhas;
- Colocar etiqueta com dados do volume na(s) capa(s);
- Emitir e incluir no volume a ser encerrado, após a última folha do processo, o TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME, conforme anexo;
- Emitir e incluir, no volume a ser aberto, como primeira folha do processo, o TERMO DE ABERTURA DE VOLUME, conforme anexo;
- Numerar as folhas obedecendo a sequência do volume anterior, apondo o carimbo com a identificação da unidade, número da folha e rubrica do funcionário que estiver numerando o processo;
- Capear o conjunto de documentos que compõe o processo, colocando colchetes, capa plástica, quando necessária, e obedecendo a ordem do conjunto documental.

Fazer despacho da providência adotada que deverá constar:

- Número do processo;
- Número total de folhas, incluindo a do despacho;
- Providência adotada;
- Destinatário;
- Data e local de expedição do despacho;
- Nome, cargo e assinatura do signatário.

Quando classificado em grau de sigilo, realizar as seguintes tarefas:

- Emitir etiquetas com o respectivo grau de sigilo e colar na capa dos autos;
- Conferir e envelopar o(s) documento(s) e lacrar.
- Somente servidor autorizado poderá preparar o processo.

## 5. Confere processo

### Descrição

Recolher os processos dos escaninhos.

Conferir os aspectos formais do processo:

- Número da etiqueta;
- Numeração de páginas;
- Carimbo preenchido no verso;
- Despacho assinado;
- Dados na capa.

Efetuar a correção quando verificada inconsistência dos dados.

Verificar a informação de destino no despacho, confrontando com o despacho emitido para autuação do documento.

Disponibilizar para a realização da atividade de Entrega Processo.

## 6. Entrega processo

### Descrição

Agrupar os processos por unidade de destino.

Imprimir guia de distribuição por setor, conforme funcionalidade do Sistema Único e anexar aos processos para distribuição.

Verificar a conformidade física do processo (numeração, apensos, juntadas, documentos listados, etc).

Listar roteiro de entrega.

Entregar processos físicos, mediante conferência realizada na presença do entregador e recebedor, dando prioridade aos processos urgentes e/ou sigilosos.

Recolher assinatura e identificação do recebedor no recibo que acompanha os processos.

 **7. Arquivo recibo****Descrição**

Separar recibos assinados por data de expedição e unidade destinatária.

Arquivar os recibos, obedecendo o prazo previsto na tabela de temporalidade (2 anos), que foi aprovada pela Portaria PGR/MPF nº 19 de 23 de janeiro de 2013.