



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 1ª REGIÃO
NÚCLEO DE ASSUNTOS CRIMINAIS

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO NUCRIM/PRR1 Nº02, DE 29 DE SETEMBRO DE 2017

ESTABELECE AS ROTINAS ADMINISTRATIVAS DA SECRETÁRIA DO NÚCLEO DE ASSUNTOS CRIMINAIS DA PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 1ª REGIÃO

O Coordenador do Núcleo de Assuntos Criminais da Procuradoria Regional da República da 1ª Região (NUCRIM/PRR1),

Considerando a necessidade de definir e atualizar as rotinas administrativas da Secretaria do NUCRIM, dispostas no Manual do NUCRIM e na Portaria PRR1 nº 23, de 09 de março de 2004;

RESOLVE:

DAS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA DO NUCRIM/PRR1

Art. 1º. A Secretaria do NUCRIM/PRR1 presta apoio técnico e administrativo ao coordenador e aos demais integrantes do Núcleo e será chefiada por um dos servidores nela lotados.

Art. 2º. Compete à Secretaria do NUCRIM/PRR1:

I. Analisar a documentação recebida, a fim de identificar a atribuição da PRR1, bem como as providências a serem tomadas, e submetê-la à revisão do coordenador;

- II. Encaminhar memorando de prescrição aos gabinetes dos escritórios que integram o NUCRIM/PRR1;
- III. Registrar, em memória, as reuniões ordinárias e extraordinárias, convocadas pelo coordenador, e submetê-la à revisão deste e à dos presentes, nessa ordem, e, depois de aprovada, divulgá-la a todos os integrantes do NUCRIM/PRR1, bem como disponibilizá-la na intranet da PRR1;
- IV. Coordenar a distribuição dos servidores pertencentes ao quadro de apoio do NUCRIM/PRR1, conforme regra estabelecida nesta Instrução de Serviço;
- V. Disponibilizar assessores e estagiários dos gabinetes do Núcleo, quando o membro, titular do escritório, encontrar-se afastado por motivo de férias ou de licença;
- VI. Nos casos de pedidos de distribuição antecipada e de acompanhamento prioritário, proceder à análise, à verificação de prevenção, ao cadastro, à distribuição e à comunicação ao solicitante, ao titular do escritório prevento e às respectivas assessorias;
- VII. Elaborar Relatório de Controle dos Recursos Especiais e Extraordinários, conforme definido nesta Instrução de Serviço;
- VIII. Atender a outras demandas internas e externas que estejam relacionadas às atribuições do NUCRIM/PRR1.

DA DISPONIBILIZAÇÃO DE ASSESSORES LOTADOS NO NUCRIM/PRR1 PARA APOIO AOS GABINETES

Art. 3º. O NUCRIM/PRR1 terá, dentro de sua estrutura, grupo de analistas/técnicos de formação jurídica que prestarão apoio, por meio de rodízio, aos gabinetes integrantes do Núcleo.

§ 1º. Os gabinetes terão direito a apoio por 30 dias durante cada ciclo.

§ 2º. Cada ciclo inicia-se quando nenhum dos membros do NUCRIM/PRR1 tenha gozado do apoio de analista/técnico e encerra-se quando todos os membros tiverem utilizado o apoio pelo período indicado.

§ 3º. Após, será iniciado um novo ciclo, utilizando-se do mesmo critério.

§ 4º. O membro que entender não ser oportuno receber o apoio ou decidir interrompê-lo antes de completados os 30 (trinta) dias, terá preferência, dentro do ciclo, sobre os demais, quando outro analista do rodízio estiver disponível.

§ 5º. Ao final do ciclo, caso o membro ainda tenha dias a gozar, este será informado do encerramento do período.

§ 6º. Em caso de recusa, ao fim do ciclo, e ainda tendo dias a gozar, estes serão perdidos e não poderão ser levados como crédito para o próximo ciclo.

§ 7º. O apoio aos gabinetes poderá ser interrompido, a qualquer momento, por motivo de férias, licença ou afastamento dos assessores lotados nos gabinetes integrantes do Núcleo.

§ 8º. Em sendo necessária a interrupção do apoio, nos casos previstos no parágrafo anterior, serão observados, na ordem em que relacionados, os seguintes critérios para a definição do gabinete cujo apoio será interrompido:

- I. Número de dias em que recebeu apoio durante o ciclo;
- II. Em caso de empate, antiguidade na carreira (mais antigo ao mais novo)

DA DISPONIBILIZAÇÃO DE ASSESSORES E ESTAGIÁRIOS DOS GABINETES DO NÚCLEO EM CASO DE AFASTAMENTO DE MEMBROS

Art. 4º. Nos períodos de férias e licenças dos membros do NUCRIM/PRR1 em que suas respectivas assessorias e/ou estagiários permaneçam em atividade, será adotado o seguinte procedimento:

I - Caberá à Secretaria do NUCRIM/PRR1, com antecedência de, no mínimo, 2 (dois) dias úteis do afastamento, contatar o gabinete do membro que se afastará, a fim de se informar sobre o período em que a sua assessoria e seus estagiários estarão disponíveis;

II - Em havendo a disponibilidade de assessores e estagiários do membro pelo período do afastamento, a Secretaria do NUCRIM/PRR1 informará aos demais gabinetes do Núcleo, para que, querendo, manifestem a existência de interesse no apoio;

III - Os comunicados dirigidos aos gabinetes deverão indicar os nomes dos assessores e estagiários disponibilizados, o gabinete de origem, os respectivos horários de trabalho e o período de disponibilização, devendo os informes relativos a assessores ser encaminhados separadamente daqueles relativos a estagiários;

IV - O prazo para manifestação de interesse será de, no mínimo, 12 (doze) horas;

V - As manifestações formuladas após o prazo estabelecido não serão consideradas;

Art. 5º. Em caso de dois ou mais gabinetes solicitarem o apoio, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, na ordem em que estão relacionados:

I - Número de assessores/estagiários presentes no gabinete no primeiro dia relativo ao apoio;

II - Número de dias úteis em que recebeu apoio no ano corrente ao da disponibilização;

III - Antiguidade na carreira (mais antigo ao mais novo)

Parágrafo único. Os critérios definidos acima deverão ser considerados de maneira separada, conforme se trate de apoio de assessores ou de estagiários.

Art. 6º. Os membros do Núcleo que se encontrem afastados no primeiro dia de apoio, ou que possuam carga reduzida de processos, não estarão aptos a participar deste processo.

Parágrafo único. Caso o membro contemplado decida se afastar no curso do período disponibilizado e existam outros membros interessados no apoio, nova designação será feita, considerando os integrantes que houverem manifestado interesse quando da disponibilização desse apoio.

DOS PEDIDOS DE DISTRIBUIÇÃO ANTECIPADA E DE ACOMPANHAMENTO PRIORITÁRIO

Art. 7º Nos casos de pedidos de distribuição antecipada e de acompanhamento prioritário, serão observadas as seguintes providências:

I - Com base nas informações fornecidas pelo membro solicitante, será feita pesquisa de correlação processual no âmbito da PRR1;

II - Caso não seja identificado ofício prevento, será realizado um pré-cadastro do(s) auto(s) judicial(is) informado(s) pelo membro solicitante e, após, será feita a respectiva distribuição, de modo aleatório, a um dos ofícios integrantes do NUCRIM/PRR1;

III - Nos casos de inexistência de prevenção, não integrarão o grupo de distribuição os ofícios vagos ou com designação suspensa;

IV - Procedida à distribuição, a Secretaria do NUCRIM/PRR1 dará ciência ao membro solicitante

e ao gabinete do ofício ao qual foi distribuído o pedido, encaminhando para este a documentação que houver acompanhado a solicitação;

V - Também serão comunicadas a Coordenadoria Jurídica e a Divisão de Exame e Classificação da PRR1;

VI - Verificada a existência de ofício preventivo, a solicitação será diretamente encaminhada ao gabinete respectivo, dando-se conhecimento ao membro solicitante.

DO CONTROLE DE PRESCRIÇÃO

Art. 8º. Anualmente, no mês de julho, a Secretaria do NUCRIM/PRR1 efetuará levantamento das ações penais cujos crimes nelas tratados, segundo os dados inseridos no Sistema Único pelos gabinetes dos ofícios integrantes do Núcleo, prescreverão no ano seguinte, comunicando, em seguida, por meio de memorando, os gabinetes dos ofícios aos quais estejam vinculadas tais ações.

DO CONTROLE DE RECURSOS ESPECIAIS E EXTRAORDINÁRIOS

Art. 9º. Anualmente, no mês de fevereiro, a Secretaria do NUCRIM/PRR1 fará o levantamento dos recursos extraordinários e dos recursos especiais interpostos, no ano anterior, pelos membros do Núcleo, encaminhando a estes, em seguida, relatório com os dados coletados.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10º. Os casos omissos serão resolvidos pelo coordenador do NUCRIM/PRR1 que, em sendo necessário, poderá levá-los à deliberação do Colegiado do Núcleo.

Art. 11. Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data da sua publicação.

Wellington Luís de Sousa Bonfim
Procurador Regional da República
Coordenador do NUCRIM/PRR1