



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA - 5ª REGIÃO**

Alterada pela [Portaria PRR5 nº 79, de 8 de setembro de 2015](#)

PORTARIA PRR5 Nº 52, DE 30 DE AGOSTO DE 2010.

Institui o Regulamento da Coordenadoria Jurídica da Procuradoria Regional da República da 5ª Região.

A CHEFE DA PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 5ª REGIÃO, no exercício de suas atribuições estabelecidas no art. 106, inciso XX, do Regimento Interno do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria PGR/MPF nº 591, de 20 de novembro de 2008, Considerando: a necessidade de otimização do funcionamento da Equipe de Analistas Processuais e Periciais; da Divisão de Registro, Distribuição e Informações Processuais; da Divisão de Exame e Classificação e da Divisão de Apoio e Acompanhamento Processual; as rotinas já adotadas pela Coordenadoria Jurídica. RESOLVE:

Art. 1º. Instituir o Regulamento da Coordenadoria Jurídica da Procuradoria Regional da República da 5ª Região, na forma dos Anexos I e II desta Portaria.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor nesta data, devendo ser publicada em boletim interno.

ANEXO I

**REGULAMENTO DA COORDENADORIA JURÍDICA DA PROCURADORIA
REGIONAL DA REPÚBLICA DA 5ª REGIÃO**

Art. 1º A Coordenadoria Jurídica - COJUR da Procuradoria Regional da República da 5ª Região - PRR5R possui a seguinte estrutura administrativa:

I – Equipe de Analistas Processuais e Periciais;

II – Divisão de Registro, Distribuição e Informações Processuais - DRDIP;

III – Divisão de Exame e Classificação - DEC;

IV – Divisão de Apoio e Acompanhamento Processual – DAAP. Art. 2º Compete à COJUR supervisionar as atividades de apoio relativas ao acompanhamento interno e externo dos processos judiciais e procedimentos administrativos no âmbito da PRR5R, bem como proporcionar apoio técnicojurídico e administrativo aos membros lotados na Unidade.

DO COORDENADOR JURÍDICO

Art. 3º São atribuições do Coordenador Jurídico (chefe) da COJUR:

I - distribuir entre os analistas processuais, de forma igualitária, os processos judiciais e administrativos oriundos dos gabinetes dos Procuradores Regionais da República - PRR, para análise e elaboração de minuta de manifestação ministerial, informando ao PRR, imediatamente, por meio eletrônico, acerca da respectiva distribuição;

Parágrafo único. Os processos urgentes, assim compreendidos os de habeas corpus, embargos de declaração e recursos com prazo de até cinco dias; os processos volumosos, assim considerados aqueles compostos por mais de 20 (vinte) volumes, e os procedimentos administrativos serão distribuídos, de forma equitativa, entre os analistas processuais, obedecido o critério de ordem alfabética, de modo que cada analista só receba o segundo processo de cada classe após o recebimento em iguais condições pelos demais.

II – distribuir, de forma igualitária, entre os analistas periciais processos judiciais e procedimentos administrativos encaminhados pelos gabinetes dos Procuradores Regionais, para a elaboração de perícia, informação técnica, parecer, laudo e/ou relatório;

III - elaborar escala de rodízio dos analistas, obedecido o critério de ordem alfabética, para assessoramento, com exclusividade, aos Procuradores Regionais, nos seguintes casos:

a) afastamentos de seus assessores por prazo superior a 5 (cinco) dias úteis;

b) para auxiliar na análise de processos especiais/relevantes que exijam medidas de urgência ou celeridade em sua tramitação, por determinação da Chefia da Unidade, em atendimento à solicitação do Procurador Regional.

IV – elaborar escala de rodízio dos analistas durante o recesso forense;

V – elaborar as escalas de férias dos analistas processuais e periciais, de modo que não saiam, no mesmo mês, mais da metade de cada equipe;

VI - devolver ao gabinete do Procurador Regional, via protocolo, os autos do processo apreciado pelo analista, acompanhado da correspondente minuta, por meio físico ou eletrônico, e de ficha de avaliação, conforme modelo (Anexo II); VII – dar baixa no

sistema do processo devolvido ao gabinete após aprovação da correspondente minuta pelo Procurador Regional;

VIII – encaminhar à Chefia da Unidade, até o 5º dia útil do mês subsequente, a estatística de produtividade dos analistas processuais e periciais, contendo a descrição das atividades executadas por cada servidor, o número de registro na PRR5R da peça jurídica ou trabalho técnico elaborado, o nome do Membro e as datas de entrada do pedido e saída da COJUR;

IX - elaborar a estatística mensal de produtividade dos membros da PRR5R, com base nos dados fornecidos pelos gabinetes dos Procuradores Regionais e pela DRDIP, e encaminhar, até o dia 15 de cada mês, após assinatura da Chefia da Unidade, à Secretaria de Acompanhamento Documental e Processual - SADP, por meio de físico e eletrônico;

X - encaminhar, mensalmente, até o dia 15 de cada mês, por via eletrônica, cópia escaneada da estatística mensal de produtividade, a todos os membros da PRR5R, com cópia para os respectivos assessores e secretários;

XI - encaminhar, mensalmente, até o dia 20 de cada mês, à Seção de Acompanhamento e Registros - SAR, por via eletrônica, o relatório das atividades dos Membros, na forma de planilhas, conforme Resolução nº 25, de 3 de dezembro de 2007, do Conselho Nacional do Ministério Público - CNMP;

XII - elaborar a estatística referente ao abono pecuniário dos membros da PRR5R, com base nos dados fornecidos pelos gabinetes dos Procuradores Regionais e pela DRDIP, e encaminhar, até o 5.ª dia útil após o período do referido abono, à Chefia da Unidade, via Comunicação Interna e, por meio eletrônico, à Secretaria de Acompanhamento Documental e Processual - SADP;

XIII – preencher, mensalmente, até o 5º dia útil de cada mês, formulário disponibilizado no sítio <http://as.mpf.gov.br/sep> relativo à movimentação processual do quantitativo de entrada e saída de processos judiciais, inquéritos policiais tombados na Justiça e processos eleitorais na PRR5R, como parte do Programa SIGPLAN do Ministério do Planejamento - Programa 0581 – Defesa da Ordem Jurídica;

XIV - elaborar a estatística de produtividade trimestral dos membros lotados na PRR5R, com base nos dados já existentes nos arquivos da COJUR, sempre que solicitado pela Corregedoria Geral, e encaminhar à Chefia da Unidade para as devidas providências;

XV - atender às solicitações das Procuradorias integrantes da 5ª Região quanto a consultas processuais;

XVI - acompanhar o desenvolvimento das atividades dos estagiários de direito lotados na COJUR, distribuindo eletronicamente os processos encaminhados pelos Procuradores Regionais, intermediando os contatos entre os estagiários e os respectivos membros solicitantes, quando necessário, sem prejuízo do diálogo direto dos estagiários com

o Coordenador de Estágio e/ou Procuradores Regionais aos quais os trabalhos jurídicos estejam vinculados;

XVII - arquivar as manifestações elaboradas pelos membros, após exame e classificação realizados pela DEC, em pastas próprias e devidamente identificadas;

XVIII - providenciar cópia de peças ministeriais já arquivadas, inclusive as do arquivo morto, e encaminhar ao gabinete do Procurador Regional solicitante;

XIX - atender às solicitações da DAAP no que concerne ao desarquivamento de peças para subsidiar as pautas eletrônicas;

XX - expedir certidões solicitadas por partes interessadas no processo ou na investigação, quando não submetido a sigilo, após despacho da Chefia da Unidade ou do Procurador Regional a quem o feito foi distribuído;

XXI – realizar reuniões de serviço com as Chefias das Divisões e com os analistas processuais e periciais contábeis;

XXII - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade que lhe forem atribuídas pela Chefia Imediata ou Chefia da Unidade.

DOS ANALISTAS PROCESSUAIS E PERICIAIS

Art. 4º São atribuições dos analistas processuais lotados na COJUR:

I – elaborar minuta de manifestação ministerial;

II – promover as correções da minuta elaborada, conforme orientação do PRR, com prioridade, independentemente da existência de outros trabalhos ainda não concluídos, ressalvadas os processos urgentes, nos termos do parágrafo único, art. 3º, deste regulamento;

III – encaminhar ao Chefe Imediato, via protocolo, os autos do processo apreciado, acompanhado da correspondente minuta por meio físico ou eletrônico;

IV – assessorar os Procuradores Regionais, com exclusividade, nos gabinetes ou na COJUR, a critério do Procurador Regional, quando da ausência de seu assessor por prazo superior a cinco dias úteis. Parágrafo único. Nos afastamentos do assessor por período prolongado, a substituição far-se-á a cada 30 dias, observada a escala de rodízio.

V – assessorar os Procuradores Regionais, nos gabinetes, com o fim exclusivo de analisar processo especial/relevante que exija medida de urgência ou celeridade em sua tramitação, por determinação da Chefia da Unidade, quando solicitado pelo PRR;

VI – comparecer às reuniões de serviço, sempre que convocado pelas Chefias imediata, mediata e da Unidade;

VII – realizar outras atividades de igual natureza e grau de complexidade, que venham a ser determinadas por superior hierárquico.

Art. 5º Durante o recesso forense, os analistas processuais lotados na COJUR que estiverem de plantão ficarão subordinados diretamente aos Procuradores Regionais plantonistas.

Art. 6º Nos meses de janeiro e julho os analistas processuais lotados nos núcleos ficarão à disposição da COJUR.

Art. 7º São atribuições dos analistas periciais lotados na COJUR:

I – prestar informação técnica, elaborar perícia, parecer, laudo e/ou relatório nos autos de procedimento administrativo ou processo judicial encaminhados pelos gabinetes dos Procuradores Regionais ou pela Chefia da Unidade;

II - encaminhar ao Chefe Imediato, via protocolo, os autos do processo apreciado, acompanhado da correspondente manifestação impressa;

III - realizar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, que venham a ser determinadas por superior hierárquico.

DA DIVISÃO DE REGISTRO, DISTRIBUIÇÃO E INFORMAÇÃO PROCESSUAL

Art. 8º A Divisão de Registro, Distribuição e Informação Processual - DRDIP é composta por um Chefe e servidores.

Art. 9º Compete à DRDIP:

I – receber os processos judiciais e inquéritos policiais mediante conferência dos números de autuação e de volumes constantes das guias de remessa ou documento similar;

II – cadastrar no Sistema Integrado de Consulta e Informações Processuais - SICIP os processos, tão logo ingressem na PRR5R, mediante o preenchimento obrigatório dos campos número do processo, número originário, estado da federação de origem, vara, classe, nomes das partes, órgão julgador, desembargador relator, número de volumes e número de apensos;

III - cadastrar no módulo próprio de controle do SICIP os inquéritos policiais, tão logo ingresse na PRR5R, mediante o preenchimento obrigatório dos campos número de autuação na polícia, número de autuação na justiça, número de autuação no ministério público federal, outra numeração, classe e nome(s) do(s) investigado(s)/indiciado(s);
Parágrafo único. Os processos/inquéritos sob segredo de justiça recebidos pela DRDIP, após

registro da numeração, deverão ser encaminhados ainda lacrados à Divisão de Exame e Classificação – DEC.

IV - atualizar no SICIP as informações dos processos/inquéritos, quando do retorno da DEC;

V – encaminhar os autos dos processos/inquéritos à Divisão de Exame e Classificação - DEC, via protocolo, após cadastramento/atualização das respectivas informações no SICIP;

VI – distribuir os processos/inquéritos, conforme anotações da DEC, dando prioridade aos processos urgentes, assim considerados os de habeas corpus, embargos de declaração e recursos com prazo de até cinco dias;

VII – verificar, imediatamente após a distribuição automática, se foram observadas as anotações registradas pela DEC e as regras da equalização implantada na PRR;

VIII - encaminhar os autos dos processos/inquéritos aos gabinetes dos Procuradores Regionais;

VIII - devolver ao TRF5R/Polícia os processos/inquéritos recebidos dos gabinetes dos Procuradores Regionais;

IX- informar à DEC, para os necessários registros, alterações ocorridas após a distribuição, provocadas pelos Procuradores, obtidas pela divisão quando da saída dos processos;

X – receber, autuar, cadastrar e distribuir os procedimentos administrativos ou peças de informações, conforme as regras específicas, comunicando ao interessado acerca da distribuição;

XI - desempenhar outras atividades correlatas determinadas pelas Chefias imediata, mediata e da Unidade.

DA DIVISÃO DE EXAME E CLASSIFICAÇÃO

Art. 10 - À Divisão de Exame e Classificação - DEC, composta por um Chefe e servidores, compete a análise e classificação dos processos judiciais e inquéritos policiais que ingressarem na Procuradoria.

Parágrafo único. Os processos/inquéritos sob segredo de justiça serão abertos para os registros próprios, devendo ser certificado no SICIP os nomes dos servidores que a eles tiveram acesso e devolvidos à DRDIP lacrados.

Art. 11 – Quando da análise e classificação dos processos/inquérito deverá a DEC:

I – preencher no módulo de inquérito do SICIP a ficha de triagem com as seguintes informações:

- a) data de requisição da instauração;
- b) data de instauração;
- c) data da conclusão;
- d) número da portaria de instauração;
- e) resumo do fato;
- f) data do fato;
- g) número do convênio;
- h) fundamentação jurídica;
- i) CPF/RG do(s) investigado(s);
- j) existência de prisões cautelares;
- k) data da prisão;
- l) ofício ou nome do membro responsável pela investigação;
- m) relator;
- n) processos/procedimentos/IPL's vinculados;
- o) outras informações

II - preencher no SICIP a ficha de triagem dos processos judiciais com as seguintes informações:

- a) classe;
- b) motivo do foro privilegiado;
- c) início e final do mandado, se prefeito;
- d) Procurador natural;
- e) prevenção e tipo;
- f) provável pronunciamento;
- g) prazo para manifestação;
- h) resumo do processo;
- i) outras informações

III – registrar no SICIP as teses desenvolvidas pelos membros, com identificação do tipo, número, histórico e verbetes associados, a partir de cópias das manifestações dos Procuradores Regionais recebidas da DRDIP;

Art. 12 – Cabe, ainda, à DEC:

- I – encaminhar à Chefia da Coordenadoria Jurídica cópia dos pronunciamentos dos Procuradores, para fins de arquivamento;
- II – disponibilizar relatórios de informações das fichas de triagem, quando solicitado;

III - desempenhar outras atividades correlatas determinadas pelas Chefias imediata, mediata e da Unidade.

DA DIVISÃO DE APOIO E ACOMPANHAMENTO PROCESSUAL

Art. 13 - A Divisão de Apoio e Acompanhamento Processual - DAAP é composta por um Chefe e servidores que atuam como auxiliares de plenário. Art. 14 – Compete à DAAP:

I – analisar as pautas dos processos que serão julgados pela Turmas e pelo Pleno do TRF 5R, registrandoas no SICIP;

II – disponibilizar os dados cadastrados no sítio eletrônico da PRR5R, na área restrita SICIP Eletrônico, com o título pauta eletrônica no módulo de assessoramento de sessões;

III – verificar se as manifestações ministeriais proferidas nos processos que constam da pauta de julgamento foram disponibilizadas na rede, comunicando aos gabinetes em caso de ausência, para que as providenciem;

IV – manter cópia integral do sistema de pauta eletrônica (backup);

V – assessorar os Procuradores Regionais nas sessões de julgamento do TRF5R;

VI – identificar e comunicar ao Procurador Regional os processos que serão julgados nas respectivas sessões, que não se encontrem na pauta, bem como aqueles sem intervenção do Ministério Público, quando necessária;

VII – providenciar cópias das notas taquigráficas pertinentes aos processos julgados pelo TRF5R nos quais o Procurador Regional tenha se pronunciado oralmente durante a sessão, para fins de anotações no SICIP e ciência do respectivo procurador;

VIII – anotar aspectos relevantes dos julgamentos para registro no SICIP;

IX – cadastrar no SICIP os processos julgados semanalmente nas sessões do TRF5R;

X – manter na pauta eletrônica relação atualizada dos processos remanescentes;

XI – informar aos Procuradores Regionais das respectivas Turmas e do Pleno, à Assessoria de Comunicação - ASSCOM e ao Chefe da COJUR, semanalmente, os resultados dos julgamentos;

XII – fornecer à Coordenadoria Jurídica os dados necessários para atendimento ao Conselho Nacional do Ministério Público - CNMP;

XIII – desempenhar outras atividades correlatas solicitadas pelo Procurador presente à sessão ou determinadas pela Chefias mediata, imediata e da Unidade;

DISPOSIÇÃO FINAL

Art. 15. Os casos omissos serão resolvidos pela Chefia da Unidade.

ANEXO II

Ficha de avaliação de trabalho técnico/jurídico dos analistas processuais e periciais para fim de otimização da COJUR – PRR 5º Região				
I – Houve contato do analista com o PRR antes do início do trabalho ?				
Sim	Não			
☐	☐			
II – Houve orientação por parte do PRR acerca da estrutura/tese a ser seguida no trabalho pelo analista ?				
Sim	Não			
☐	☐			
III - O trabalho, de forma geral, atendeu à orientação ?				
Sim	Não			
☐	☐			
IV – O tempo de permanência do processo/procedimento na COJUR pode ser considerado:				
Excessivo	Razoável	Bastante		
☐	☐	☐		
V – O conteúdo jurídico do trabalho, de maneira geral, pode ser considerado:				
Ruim	Razoável	Bom	Ótimo	
☐	☐	☐	☐	
VI – A aplicação das normas gramaticais, de maneira geral, pode ser considerada:				
Ruim	Razoável	Bom	Ótimo	
☐	☐	☐	☐	
VII - Observações:				
Analista: _____				
Procurador: _____				
Nº do Trabalho: _____				

MARIA DO SOCORRO LEITE DE PAIVA

Chefe da Procuradoria Regional

Publicada no BSMPE, Brasília, DF, p. 116, 1. quinzena dez. 2010.

MPF

Ministério Público Federal