



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
2ª Câmara de Coordenação e Revisão

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO 2CCR/MPF Nº 4, DE 25 DE SETEMBRO DE 2017

Dispõe sobre as atividades administrativas no âmbito da 2ª Câmara de Coordenação e Revisão

A 2ª CÂMARA DE COORDENAÇÃO E REVISÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, no exercício das atribuições que lhe são conferidas em seu Regimento Interno, tendo em vista a deliberação na 138ª Sessão de Coordenação, de 25 de setembro de 2017, e considerando a necessidade de dispor sobre as atividades administrativas desenvolvidas no âmbito de suas assessorias, resolve:

Art. 1º Estabelecer o fluxo de trabalho no âmbito da 2ª Câmara de Coordenação e Revisão.

TÍTULO I
Da Assessoria Administrativa

CAPÍTULO I
Da Tramitação dos Processos Eletrônicos

Art. 2º A Assessoria Administrativa é a unidade responsável pelo recebimento dos processos eletrônicos encaminhados ao gerenciador macro da 2ª Câmara no Sistema Único, por realizar sua imediata distribuição ao membro relator e designar o servidor do núcleo de revisão responsável.

§ 1º Antes de proceder à distribuição dos processos eletrônicos, a Assessoria Administrativa verificará se a matéria nele tratada é de atribuição da 2ª Câmara.

§ 2º Caso o processo seja de atribuição de outra câmara ou outro órgão do MPF, o processo será encaminhado à unidade competente por meio de despacho eletrônico do Coordenador, que poderá delegar tal atribuição.

Art. 3º Na ausência de integração entre os sistemas da Justiça Federal e do Ministério Público Federal, as íntegras dos processos judiciais eletrônicos provenientes da Justiça Federal serão encaminhadas preferencialmente por meio eletrônico ao e-mail da Assessoria Administrativa.

§ 1º Caso a cópia dos autos seja encaminhada por mídia eletrônica, o arquivo que contém a íntegra do processo será cadastrado na aba dossiê dos feitos judiciais e inquéritos policiais no Sistema Único.

§ 2º Caso não seja possível o envio do inteiro teor do processo por e-mail ou mídia

eletrônica, sua consulta se dará no próprio sistema da Justiça Federal, com o fornecimento de chave que permita acesso integral aos autos.

§ 3º Na hipótese do parágrafo anterior, a Assessoria Administrativa cadastrará na aba dossiê dos feitos judiciais e inquéritos policiais apenas a manifestação do Juiz e a do Procurador oficiante.

CAPÍTULO II Da Tramitação dos Documentos Eletrônicos

Art. 4º A Assessoria Administrativa será responsável pelo recebimento e movimentação dos documentos eletrônicos encaminhados ao gerenciador macro da 2ª Câmara no Sistema Único.

§ 1º A Assessoria Administrativa receberá os documentos no gerenciador macro da 2ª Câmara e os movimentará aos demais gerenciadores de cada assessoria, de acordo com as atribuições de cada setor.

§ 2º Os gerenciadores setoriais da Assessoria Administrativa, da Assessoria de Coordenação, da Assessoria de Revisão serão controlados pelos servidores de cada um dos núcleos.

Art. 5º As unidades do MPF encaminharão documentos à 2ª Câmara em formato eletrônico.

CAPÍTULO III Da Tramitação dos Processos Físicos

Art. 6º A tramitação dos processos físicos encaminhados à 2ª Câmara será controlada pela Assessoria Administrativa e observará a seguinte rotina:

I – os servidores terceirizados receberão os envelopes físicos e farão a conferência do seu conteúdo e o registro do recebimento no Sistema Único;

II - os processos serão repassados à Assessoria Administrativa que procederá à conferência dos volumes e à distribuição aos relatores no Sistema Único;

Art. 7º Antes de proceder à distribuição, a Assessoria Administrativa verificará se a matéria tratada no processo é de atribuição da 2ª Câmara.

Parágrafo único. Caso o processo seja de atribuição de outra câmara ou outro órgão do MPF, ele será encaminhado à unidade competente por meio de despacho eletrônico do Coordenador, que poderá delegar tal atribuição.

Art. 8º Ao final de cada dia, os processos serão repassados à Assessoria de Revisão, com lista para conferência, a qual deverá ser assinada e devolvida à Assessoria Administrativa.

CAPÍTULO IV

Da Tramitação dos Documentos Físicos

Art. 9º A tramitação dos documentos físicos encaminhados à 2ª Câmara será controlada pela Assessoria Administrativa e observará a seguinte rotina:

I – os servidores terceirizados receberão os envelopes físicos e adotarão a sistemática prevista no art. 23 da Portaria/PGR nº 350, de 28 de abril de 2017.

II - A Assessoria Administrativa encaminhará os documentos às demais assessorias, de acordo com as respectivas atribuições, movimentando-os no Sistema Único aos gerenciadores de cada setor.

Art. 10. Cada assessoria será responsável por receber, dar o devido andamento e arquivar os expedientes em seu gerenciador no Sistema Único.

CAPÍTULO V

Da autuação de procedimentos

Art. 11. A Assessoria Administrativa autuará os procedimentos referentes a documentos encaminhados à 2ª Câmara nos seguintes casos:

I – quando demandarem manifestação do colegiado em matéria de coordenação, mediante determinação do Coordenador;

II – quando tratarem de possível ocorrência de crime relacionado à redução a condição análoga à de escravo, resultantes do relatório de fiscalização das operações do Grupo Móvel do Ministério do Trabalho, mediante determinação do Coordenador;

Art. 12. Os procedimentos encaminhados pelas unidades do MPF à 2ª Câmara para fins de revisão deverão estar previamente autuados, preferencialmente no formato eletrônico, com o devido registro no Sistema Único, conforme estabelecido na Portaria/PGR 350, de 28 de abril de 2017.

§ 1º Quando for necessário o envio de cópias de processos à 2ª Câmara para fins de revisão, elas deverão ser previamente autuadas, preferencialmente no formato eletrônico, fazendo-se referência simples ao procedimento originário no Sistema Único.

§ 2º Quando necessário a Assessoria Administrativa procederá à autuação de processos encaminhados pela Justiça Federal para fins de revisão.

CAPÍTULO VI

Das atribuições específicas da Assessoria Administrativa

Art. 13. A Assessoria Administrativa fará o controle do acervo dos processos remanescentes encaminhados para revisão e gerará lista atualizada a ser apresentada aos membros nas sessões de revisão.

Art. 14. A Assessoria Administrativa procederá à juntada de documentos aos processos encaminhados para revisão, realizando o adequado registro no Sistema Único.

Art. 15. A Assessoria Administrativa ficará responsável pelo cadastro da sessão de revisão no Sistema Único e divulgará sua pauta na página da 2ª Câmara com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

Art. 16. A Assessoria Administrativa secretariará as sessões de revisão, lavrará a respectiva ata e dará publicidade das deliberações do colegiado em matérias de revisão, nos termos da Resolução CNMP nº 173, de 4 de julho de 2017.

TÍTULO II

Da Assessoria de Coordenação

Art. 17. A Assessoria de Coordenação autuará os procedimentos de acompanhamento, instruções de serviço e portarias que regulamentem o funcionamento dos grupos de trabalho, grupos de apoio, comissões e forças-tarefa, bem como pelo cadastramento no Sistema Único.

Art. 18. A Assessoria de Coordenação expedirá documentos referentes às suas atribuições, realizará seu cadastramento no Sistema Único e procederá à juntada de documentos aos procedimentos de sua atribuição.

Art. 19. A Assessoria de Coordenação divulgará na página eletrônica da 2ª Câmara os enunciados, as orientações, as pautas das suas sessões, os comunicados e os boletins referentes às deliberações e demais assuntos de competência da 2ª Câmara, nos termos da Resolução CNMP nº 173, de 4 de julho de 2017.

Art. 20. A Assessoria de Coordenação formulará a pauta, secretariará a sessão de coordenação e acompanhará a implementação das deliberações do colegiado em matérias de sua atribuição.

TÍTULO III

Da Assessoria de Revisão

Art. 21. A Assessoria de Revisão elaborará as minutas dos votos e decisões monocráticas dos processos encaminhados para revisão, desenvolverá estudos e pesquisas solicitadas pelos integrantes do Colegiado e será responsável por manter e organizar os arquivos eletrônicos de pareceres e votos dos membros.

Art. 22. A Assessoria de Revisão cadastrará os votos e decisões monocráticas no Sistema Único, pautará os processos nas sessões de revisão e consolidará a pauta da referida sessão.

TÍTULO IV

Das disposições finais

Art. 23. As demais situações não contempladas nesta Instrução de Serviço serão submetidas à apreciação do Coordenador.

Art. 24. Esta Instrução de Serviço entrará em vigor na data de sua publicação.

LUIZA CRISTINA FONSECA FRISCHEISEN
Subprocuradora-Geral da República
Coordenadora da 2ª CCR