



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA GERAL DA REPÚBLICA
7ª Câmara de Coordenação e Revisão
(Controle Externo da Atividade Policial e Sistema Prisional)

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO 7ª CCR/MPF Nº01, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2021.

Aprova o manual de procedimentos referentes ao processo de gestão documental no âmbito da 7ª Câmara de Coordenação e Revisão do Ministério Público Federal.

O Coordenador da 7ª Câmara de Coordenação e Revisão do Ministério Público Federal, no exercício das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 6º, inciso VI, do Regimento Interno da 7ª Câmara de Coordenação e Revisão do Ministério Público Federal, Resolução CSMPF nº 166, de 6 de maio de 2016, e tendo em vista o disposto na Portaria PGR/MPF nº 521, de 12 de junho de 2020, publicada em 15 de junho de 2020;

Considerando a necessidade de definir normas e procedimentos da 7ª Câmara de Coordenação e Revisão (7ª CCR) nas suas diversas áreas de atuação;

RESOLVE:

Art. 1º Definir o processo de Gestão Documental no âmbito da 7ª CCR.

Art. 2º Publicar o Manual da Gestão Documental da 7ª CCR, anexo.

Art. 3º Ficam aprovados os procedimentos relativos ao processo de Gestão Documental no âmbito da 7ª CCR, conforme manual anexo.

Art. 4º São atribuições da Secretaria Executiva da 7ª CCR, como responsável pelo processo:

I - Cumprir rigorosamente as normas e procedimentos estabelecidas no referido manual, bem como prestar informações e esclarecimentos sobre sua utilização.

II - Acompanhar o cumprimento do manual por todas as Assessorias da 7ª CCR envolvidas no respectivo processo de Gestão Documental.

III – Analisar criticamente e periodicamente a eficácia do processo de Gestão Documental.

IV - Propor ao Coordenador da 7ª CCR, sempre que necessário, a atualização e revisão do manual.

V - Promover a análise, formatação e as devidas atualizações pertinentes do manual.

IV- Providenciar a publicação e registro do respectivo manual e das suas posteriores modificações.

Art. 5º Ficam vetadas as propostas de revogação ou alteração do referido manual que não forem previamente homologadas pelo Coordenador da 7ª Câmara de Coordenação e Revisão em exercício.

Art. 6º Esta instrução de serviço entra em vigor na data de sua publicação.

FRANCISCO RODRIGUES DOS SANTOS SOBRINHO
Subprocurador-Geral da República
Coordenador da 7ª Câmara de Coordenação e Revisão

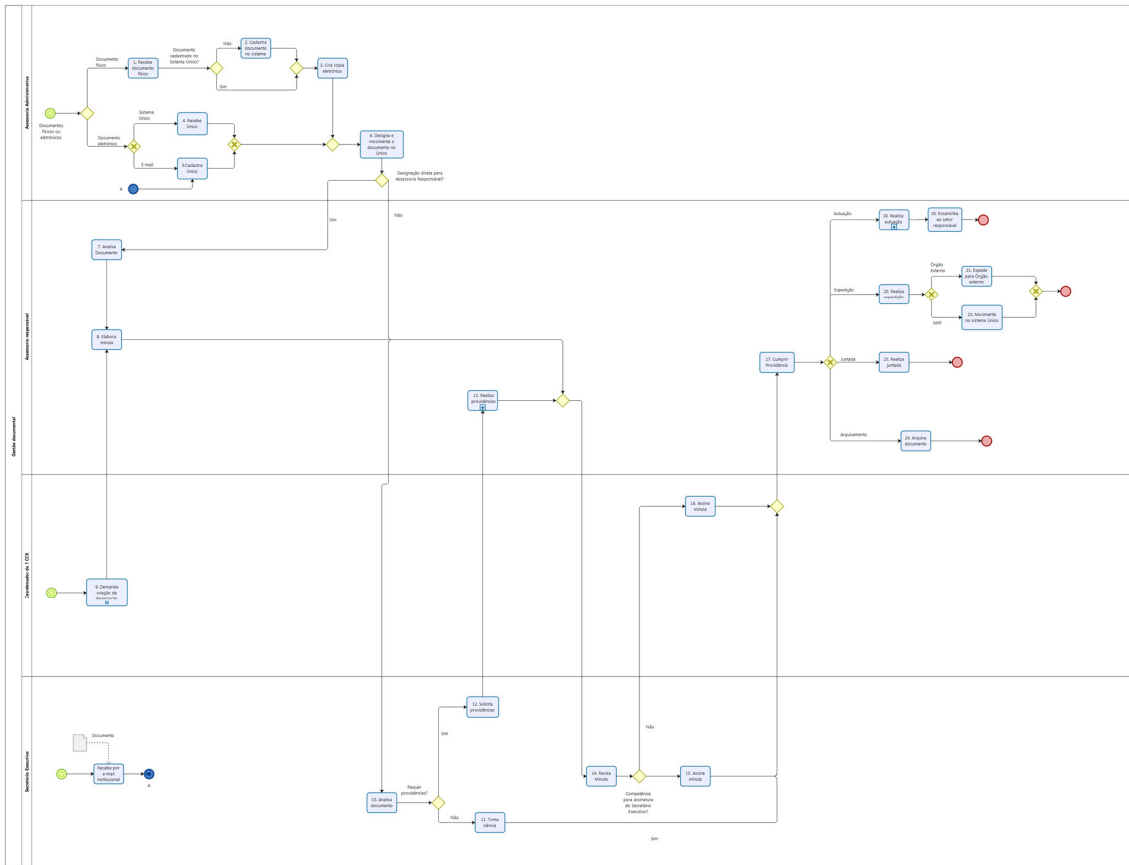
Gestão Documental Revisado - Versão 3

Bizagi Modeler

Índice

GESTÃO DOCUMENTAL REVISADO - VERSÃO 3	1
BIZAGI MODELER	1
1 DIAGRAMA 1	3
1.1 GESTÃO DOCUMENTAL.....	4
1.1.1 Elementos do processo	4
1.1.1.1 ☐ 1. Recebe documento físico	4
1.1.1.2 ☐ 2. Cadastra documento no sistema Único	4
1.1.1.3 ☐ 3. Cria cópia eletrônica.....	4
1.1.1.4 ☐ 4. Recebe Único	5
1.1.1.5 ☐ 5.Cadastra Único.....	5
1.1.1.6 ☐ 6. Designa e movimenta o documento no Único	6
1.1.1.7 ☐ 10. Analisa documento.....	7
1.1.1.8 ☐ 11. Toma ciência	7
1.1.1.9 ☐ 12. Solicita providências.....	7
1.1.1.10 ☒ 13. Realiza providências	8
1.1.1.11 ☐ 14. Revisa Minuta	8
1.1.1.12 ☐ 15. Assina minuta	9
1.1.1.13 ☐ 16. Assina minuta	9
1.1.1.14 ☐ 17. Cumprir Providência.....	9
1.1.1.15 ☒ 18. Realiza autuação	9
1.1.1.16 ☐ 19. Encaminha ao setor responsável.....	10
1.1.1.17 ☐ 20. Realiza expedição	10
1.1.1.18 ☐ 21. Expede para Órgão externo	10
1.1.1.19 ☐ 22. Movimenta no sistema Único.....	11
1.1.1.20 ☐ 23. Realiza juntada	11
1.1.1.21 ☐ 24. Arquiva documento.....	12
1.1.1.22 ☐ 9. Demanda criação de documento.....	12
1.1.1.23 ☐ 8. Elabora minuta	13
1.1.1.24 ☐ Recebe por e-mail institucional	14
1.1.1.25 ☐ 7. Analisa Documento.....	15
2 RECURSOS.....	16
2.1 TERCEIRIZADO (FUNÇÃO)	16
2.2 ASSESSORIA ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO).....	16
2.3 SECRETÁRIO EXECUTIVO (FUNÇÃO).....	16
2.4 ASSESSORIAS (FUNÇÃO)	16
2.5 COORDENADOR (FUNÇÃO)	16

1 DIAGRAMA 1



Versão:

3.0

Autor:

Marjana Peixoto

1.1 GESTÃO DOCUMENTAL

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1 ☐ 1. Recebe documento físico

Descrição

Após o recebimento do envelope, sua abertura e conferência integral das informações, ocorre o recebimento eletrônico no sistema Único e o documento é recebido fisicamente pelo funcionário terceirizado, datado e assinado com o registro da hora do recebimento e entregue na Assessoria Administrativa. No caso de documentos sigilosos, o envelope lacrado, com a identificação do sigilo, será entregue diretamente ao Assessor-Chefe Administrativo que será responsável pelo seu recebimento, podendo a tarefa ser delegada a um servidor, a seu critério.

Executantes

Terceirizado

1.1.1.2 ☐ 2. Cadastra documento no sistema Único

Descrição

Caso o documento ainda não esteja cadastrado no sistema Único, os servidores da Assessoria Administrativa deverão efetuar seu cadastro no referido sistema. No caso de documento sigiloso, o Assessor-Chefe será o responsável pelo seu cadastramento, podendo a tarefa ser delegada a um servidor, a seu critério.

Executantes

Assessoria Administrativa

1.1.1.3 ☐ 3. Cria cópia eletrônica

Descrição

Uma cópia eletrônica do documento será criada, pois a tramitação será somente eletrônica, devendo a cópia física ser arquivada, de pronto, na Assessoria Administrativa, em pastas separadas por assunto (em arquivo físico), com indicação no sistema Único da sua localização física. No caso de documento sigiloso, o Assessor-Chefe será o responsável pela criação da cópia eletrônica, podendo a tarefa ser delegada a um servidor, a seu critério.

Se o documento físico vier acompanhado de mídia eletrônica, os arquivos contidos na mídia deverão ser anexados, como íntegra complementar, à cópia eletrônica criada, salvo se o sistema Único não comportar os tamanhos dos arquivos. Nesse caso, será necessário incluir uma anotação no referido sistema e encaminhar a mídia fisicamente à Secretaria Executiva.

Exceção: os documentos físicos recebidos com despacho de juntada nos processos físicos remanescentes, localizados na 7ªCCR, DISPENSARÃO a criação de cópia eletrônica, devendo ser juntados ao respectivo processo fisicamente.

Executantes

Assessoria Administrativa

1.1.1.4 ☐ 4. Recebe Único

Descrição

O documento, enviado pelo sistema Único, é recebido eletronicamente pelos servidores da Assessoria Administrativa. Caso seja sigiloso, os servidores comunicarão ao Assessor-Chefe Administrativo, que será o responsável pelo seu recebimento, podendo a tarefa ser delegada a um servidor, a seu critério.

Executantes

Assessoria Administrativa

1.1.1.5 ☐ 5. Cadastra Único

Descrição

Caso o documento seja encaminhado à 7ª Câmara de Coordenação e Revisão via correio eletrônico, o e-mail será respondido solicitando que o documento seja cadastrado no sistema de peticionamento eletrônico do MPF (<https://apps.mpf.mp.br/ouvidoria/app/protocolo/>).

Caso não seja possível o envio pelo peticionamento eletrônico o documento será cadastrado no sistema Único. Cabe ressaltar que deverão ser cadastrados no sistema o corpo do e-mail, o anexo com o documento efetivo e os demais anexos que eventualmente existam.

Os documentos só tramitarão na 7ªCCR após serem cadastrados no sistema.

Executantes

Assessoria Administrativa

1.1.1.6 ☐ 6. Designa e movimenta o documento no Único

Descrição

Em regra, o documento será analisado e movimentado para a Secretaria Executiva, com designação para o Secretário Executivo.

O Secretário Executivo irá analisar o documento e determinar prioridade e prazo de tratativa de acordo com as informações indicadas pela Assessoria Administrativa.

O procedimento será:

1. Assessoria Administrativa analisa o documento, verifica urgência, prazo e relevância do assunto.
2. Caso o documento tenha prazo, será realizada designação para o Secretário Executivo, o prazo será anotado na aba designação, no campo "data de devolução". Caso seja designado para Asscor a Assessora-chefe de Coordenação, elabora proposta de minuta resposta e designa o Secretário Executivo.
3. Caso o assunto seja denúncia, representação, pedido do Gabinete do PGR ou enseje resposta em prazo inferior a 2 dias úteis, orienta-se que seja incluído o marcador URGENTE, com observações básicas relativas ao conteúdo do expediente.

Observação: esse é o ponto de verificação relativo a urgência e prazos, evitando-se não conformidades no processo.

Designações diretas para as Assessoras:

1. Todos documentos referentes a Inspeções da Resolução 20 do CNMP devem ser movimentados diretamente para Asscor, sem designação.
2. Documentos comunicando arquivamento ou prorrogação de prazo de procedimentos de revisão (exceto procedimentos de inspeção) devem ser movimentados para Assrev com designação para Assessor-chefe.

Executantes

Assessoria Administrativa

1.1.1.7 ☐ 10. Analisa documento

Descrição

Ao movimentar documentos para o ambiente da Secretaria Executiva, quando necessário, deve ser incluído o marcador de PRAZO ou de URGENTE, os demais marcadores serão incluídos pelo Secretário Executivo.

O Secretário Executivo analisa os documentos recebidos e, de posse das informações fornecidas pela Assessoria Administrativa, determina quais são as providências que precisam ser tomadas a respeito do expediente.

O Secretário Executivo quando receber e analisar incluirá o marcador que entender adequado.

O Secretário Executivo minuta despacho de encaminhamento para ser assinado pelo Coordenador

A critério do Secretário Executivo será submetida à análise da Asscor a proposta de encaminhamento dos expedientes.

Executantes

Secretário Executivo

1.1.1.8 ☐ 11. Toma ciência

Descrição

Caso não existam providências necessárias, o Secretário Executivo toma ciência do conteúdo do Expediente, faz despacho determinando o arquivamento, designa e movimenta para Assessoria Administrativa.

Executantes

Secretário Executivo

1.1.1.9 ☐ 12. Solicita providências

Descrição

O Secretário Executivo realiza análise dos documentos recebidos e, designa a Assessoria responsável pelas providências ou ainda, minuta despacho simplificado e conclui para assinatura do Coordenador.

No caso de definir Assessoria para ser responsável pelo documento, designa no sistema Único a respectiva chefia da Assessoria e movimenta o documento para respectiva Assessoria.

As providências serão indicadas pela alteração de designação no sistema Único, ou seja, o Secretário Executivo finaliza a própria designação e inclui nova designação para o Assessor-Chefe da área responsável, incluindo nas observações orientações que eventualmente se fizerem necessárias.

Executantes

Secretário Executivo

1.1.1.10  13. Realiza providências

Descrição

Após analisar o documento, a chefia do setor responsável pelo trâmite designará para o servidor que ficará encarregado de cumprir as efetivas orientações informadas no campo "observação" da designação.

O servidor designado **é responsável por finalizar a própria designação e incluir nova designação** informando as providências realizadas no campo "observação" para a revisão da chefia.

Após revisão da chefia e alterações eventualmente necessárias, o Assessor-chefe finalizará a própria designação, movimentará para o ambiente da Secretaria Executiva e incluirá o marcador MINUTA referente ao setor.

Executantes

Assessorias

1.1.1.11  14. Revisa Minuta

Descrição

O Secretário Executivo revisa a minuta elaborada.

Caso o documento não necessite de alterações e a assinatura seja de responsabilidade do Secretário Executivo, ele assina, finaliza a designação que estava para ele, inclui designação para a chefia da área responsável pela minuta. O servidor responsável pela elaboração da minuta é responsável também pela expedição e trâmite final do documento.

Caso sejam necessárias alterações na minuta, o Secretário Executivo informa, por meio de inclusão de observações na designação, ao chefe do setor responsável e solicita alterações até que esteja pronto para assinatura.

Se a assinatura da minuta for de responsabilidade do Coordenador, o documento será concluso para assinatura pelo Secretário Executivo ou pela assessora responsável pela minuta.

As assessorias deverão monitorar o Sistema Único todos os dias para evitarem atrasos nas tramitações.

Executantes

Secretário Executivo

1.1.1.12 ☐ 15. Assina minuta

Descrição

Se for de sua responsabilidade, o Secretário Executivo assina eletronicamente a minuta. Após a assinatura, a Assessoria responsável pela elaboração do documento é também responsável pela expedição e demais procedimentos que se fizerem necessários. Nos casos de documentos minutados pela Assessoria de Revisão a Assessoria Administrativa é responsável pela expedição.

Executantes

Secretário Executivo

1.1.1.13 ☐ 16. Assina minuta

Descrição

A minuta será assinada eletronicamente pelo Coordenador e a Assessoria responsável pela elaboração do documento realizará os trâmites finais de expedição, nos casos em que o documento for minutado pela Assessoria de Revisão será a Assessoria Administrativa que fará a expedição.

Executantes

Coordenador

1.1.1.14 ☐ 17. Cumprir Providência

Descrição

A chefia da assessoria responsável verifica a determinação de providência decorrente do documento assinado, verifica servidor responsável pela elaboração da minuta e designa incluindo observações que se fizerem necessárias.

Executantes

Assessorias

1.1.1.15 ☐ 18. Realiza autuação

Descrição

Caso a providência determinada seja a autuação do documento, será elaborada "portaria PA" que determine sua instauração. Solicita publicação da portaria (as portarias que são sigilosas não são publicadas), providência a autuação do procedimento, o servidor responsável pela elaboração das minutas será responsável por concluir a autuação do PA, que será, necessariamente, eletrônico.

Executantes

Assessorias

1.1.1.16 ☐ 19. Encaminha ao setor responsável

Descrição

Após a autuação, a Assessoria responsável realiza a guarda do processo para acompanhamento, se for o caso, ou o remete ao setor responsável.

Executantes

Assessorias

1.1.1.17 ☐ 20. Realiza expedição

Descrição

Caso a providência determinada seja expedição do documento a Assessoria Administrativa realiza a expedição dos documentos minutados pelo Assessoria de Revisão, o documento a ser expedido deve ser designado para Assessoria Administrativa e na observação registrar o que deve ser feito exemplo: expedição, juntadas etc. e a Assessoria de Coordenação realiza a expedição dos próprios documentos.

Executantes

Assessorias

1.1.1.18 ☐ 21. Expede para Órgão externo

Descrição

Os documentos expedidos para Órgãos externos ao MPF são encaminhados por peticionamento eletrônico ou por e-mail caso o Órgão não adote tal sistema.

Para tanto, como regra, é necessária a confirmação do recebimento que deve ser encaminhada pelo destinatário. Todos e-mails de confirmação ou protocolos eletrônicos serão anexados, no Sistema Único, ao respectivo expediente na aba "informações complementares".

Além de enviar o documento por e-mail é necessário registrar a movimentação no sistema Único para o órgão externo ao MPF.

Executantes

Assessorias

1.1.1.19 ☐ 22. Movimenta no sistema Único

Descrição

Os documentos a serem expedidos para órgãos do Ministério Público Federal serão enviados eletronicamente, por meio de sua movimentação no Sistema Único. Os documentos sigilosos serão movimentados pelo Assessor-Chefe do setor ou por servidor por ele indicado.

Executantes

Assessorias

1.1.1.20 ☐ 23. Realiza juntada

Descrição

Realiza a juntada do documento eletrônico ao processo eletrônico no Sistema Único.

Faz anotação no documento cadastrado na aba "Anotação" com envio de e-mail automático para ciência da juntada para o Assessor-chefe responsável pelo acompanhamento do procedimento.

Se o documento estiver em diretório diferente ao do procedimento, o documento deverá ser movimentado para o diretório em que está o procedimento.

Ressalte-se, conforme pontuado anteriormente, que os documentos físicos que chegarem à 7ªCCR com despacho para juntada em processo físico, localizado na 7ªCCR, não serão transformados em eletrônicos, mas cadastrados no sistema Único como documento físico com a inclusão da íntegra, juntados de pronto ao processo, não passando, assim, pelo fluxo eletrônico de documentos.

Executantes

Assessorias

1.1.1.21 ☐ 24. Arquiva documento

Descrição

Caso a providência determinada seja tão somente o arquivamento do documento, os servidores providenciarão seu arquivamento eletrônico em pasta virtual própria da 7ªCCR no Único.

Executantes

Assessorias

1.1.1.22 ☐ 9. Demanda criação de documento

Descrição

As possibilidades de demanda de criação de documentos são originadas pelo Coordenador da 7ª CCR, por decisões colegiadas em Sessões e/ou pela demanda do Secretário Executivo.

Os documentos normalmente criados pelas assessorias da Câmara são:

- Ofícios
- Ofícios-circulares
- Memorandos
- Memorandos-circulares
- Editais
- Portarias

- Despachos
- Extrato de Ata
- Atas
- Memórias de reuniões
- Votos

Executantes

Coordenador

Tipo de loop

Múltiplas instâncias

Pedido MI

Paralelo

Condição de fluxo

Todos

1.1.1.23 ☐ 8. Elabora minuta

Descrição

O Assessor-chefe do setor encarregado pela elaboração da minuta fará a designação para o servidor responsável.

É responsabilidade do chefe do setor orientar os servidores, dirimir dúvidas e revisar o documento elaborado para análise do Secretário Executivo.

Para criar um documento no sistema Único:

Acessar o sistema Único,

Clicar em "+" na página inicial dos documentos,

Formato "Eletrônico";

Verificar grau de sigilo e marcar "Normal, Reservado, Confidencial" (Ressalte-se que, caso o documento tenha algum grau de sigilo, deverá ser concedida a visibilidade aos setores interessados);

Natureza "Administrativo, Extrajudicial, Judicial";

Tipo de Documento "Ofícios, Ofícios-circulares, Memorandos, Memorandos-circulares, Editais, Portarias, Despachos, Extrato de Ata, Atas, Memórias de reuniões, Votos";

Modelo - INSERIR MODELOS EXISTENTES;

Assunto - Tabela de assuntos CNMP;

Número - gerado automaticamente;

Data;

Unidade Responsável pelo acompanhamento;

Resumo;

Responsável pela assinatura;

Setores com visibilidade - sempre incluir a Secretaria Executiva e quando o Coordenador for o signatário conceder visibilidade ao seu gabinete;

Clicar em "Editor de textos do sistema"

Salvar - ver etiqueta

Inserir anexos (se necessário)

Salvar e Fechar

O responsável pela elaboração do documento deverá **finalizar a designação própria** e designar o chefe do setor, incluindo o marcador "MINUTA".

O chefe do setor revisa a minuta, altera, se necessário, **finaliza a designação própria**, movimenta para o ambiente da Secretaria Executiva, designa o Secretário-Executivo, inclui o marcador MINUTA do setor responsável e aguarda revisão da minuta.

Executantes

Assessorias

1.1.1.24 ☐ Recebe por e-mail institucional

Descrição

Em alguns casos, o Secretário Executivo recebe documentos pelo correio eletrônico institucional.

O Secretário Executivo encaminhará para a Assessoria Administrativa realizar as tratativas iniciais, conforme descrito nas atividades relativas ao recebimento e cadastramento no Único.

Executantes

Secretário Executivo

1.1.1.25 ☐ 7. Analisa Documento

Executantes

Assessorias

2 RECURSOS

2.1 TERCEIRIZADO (FUNÇÃO)

2.2 ASSESSORIA ADMINISTRATIVA
(FUNÇÃO)

2.3 SECRETÁRIO EXECUTIVO (FUNÇÃO)

2.4 ASSESSORIAS (FUNÇÃO)

2.5 COORDENADOR (FUNÇÃO)