



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 N.º02, DE 01 DE DEZEMBRO DE 2021.

Aprova o manual de tramitação dos procedimentos de coordenação 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 tramitação dos Procedimentos de Coordenação no âmbito da 7ª CCR.

Art. 2º Publicar o Manual de tramitação dos Procedimentos de Coordenação da 7ª CCR, anexo.

Art. 3º Ficam aprovados os procedimentos relativos ao processo de tramitação dos Procedimentos de Coordenação 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 tramitação dos Procedimentos de Coordenação.

III – Analisar criticamente e periodicamente, a eficácia do processo de tramitação dos Procedimentos de Coordenação.

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 CCR

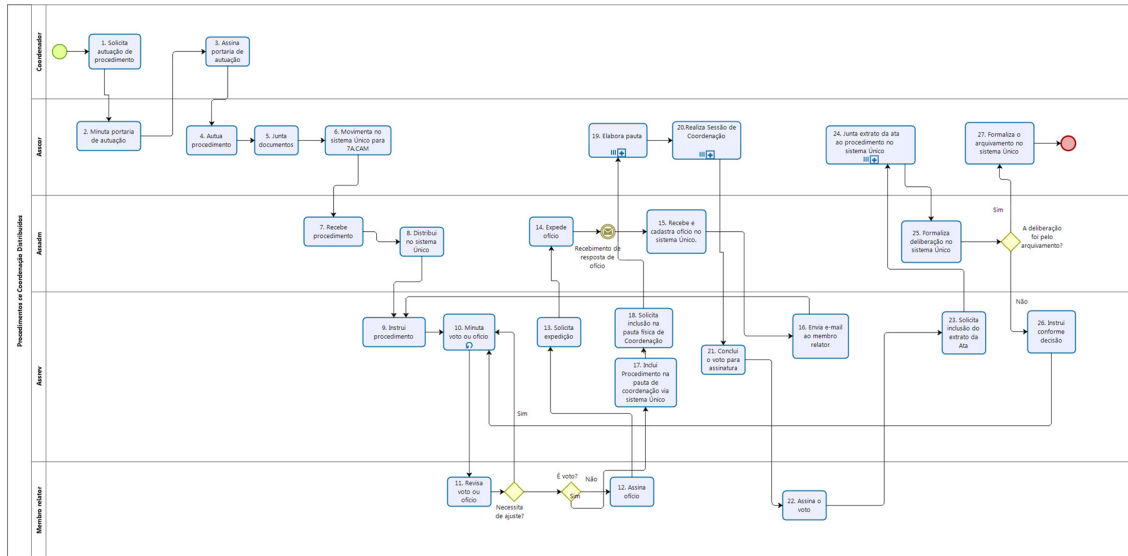
Tramitação dos Procedimentos de Coordenação_v4

Bizagi Modeler

Índice

TRAMITAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DE COORDENAÇÃO_V4	1
BIZAGI MODELER	1
1 DIAGRAMA 1	3
1.1 PROCEDIMENTOS DE COORDENAÇÃO DISTRIBUÍDOS.....	4
1.1.1 Elementos do processo	4
1.1.1.1 ☐ 1. Solicita autuação de procedimento.....	4
1.1.1.2 ☐ 2. Minuta portaria de autuação.....	4
1.1.1.3 ☐ 3. Assina portaria de autuação	4
1.1.1.4 ☐ 4. Autua procedimento.....	4
1.1.1.5 ☐ 5. Junta documentos.....	4
1.1.1.6 ☐ 6. Movimenta no sistema Único para 7A.CAM.....	4
1.1.1.7 ☐ 7. Recebe procedimento.....	5
1.1.1.8 ☐ 8. Distribui no sistema Único.....	5
1.1.1.9 ☐ 9. Instrui procedimento.....	5
1.1.1.10 ☐ 10. Minuta voto ou ofício.....	5
1.1.1.11 ☐ 11. Revisa voto ou ofício	6
1.1.1.12 ☐ 12. Assina ofício.....	6
1.1.1.13 ☐ 13. Solicita expedição.....	6
1.1.1.14 ☐ 14. Expede ofício	6
1.1.1.15 ☐ 15. Recebe e cadastra ofício no sistema Único.	7
1.1.1.16 ☐ 16. Envia e-mail ao membro relator	7
1.1.1.17 ☐ 17. Inclui Procedimento na pauta de coordenação via sistema Único	7
1.1.1.18 ☐ 18. Solicita inclusão na pauta física de Coordenação.....	7
1.1.1.19 ☒ 19. Elabora pauta	8
1.1.1.20 ☒ 20. Realiza Sessão de Coordenação.....	8
1.1.1.21 ☐ 21. Conclui o voto para assinatura	8
1.1.1.22 ☐ 22. Assina o voto	9
1.1.1.23 ☐ 23. Solicita inclusão do extrato da Ata	9
1.1.1.24 ☒ 24. Junta extrato da ata ao procedimento no sistema Único	9
1.1.1.25 ☐ 25. Formaliza deliberação no sistema Único.....	10
1.1.1.26 ☐ 26. Instrui conforme decisão	10
1.1.1.27 ☐ 27. Formaliza o arquivamento no sistema Único.....	10

1 DIAGRAMA 1



Versão:

1.0

Autor:

marjana

1.1 PROCEDIMENTOS DE COORDENAÇÃO DISTRIBUÍDOS

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1 ☐ 1. Solicita autuação de procedimento

Descrição

A solicitação de autuação de procedimento é deliberada pelo colegiado ou por determinação do coordenador.

1.1.1.2 ☐ 2. Minuta portaria de autuação

Descrição

Minuta portaria de autuação.

1.1.1.3 ☐ 3. Assina portaria de autuação

Descrição

Assina portaria de autuação.

1.1.1.4 ☐ 4. Autua procedimento

Descrição

Autua procedimento.

1.1.1.5 ☐ 5. Junta documentos

Descrição

Junta documentos (relatórios, ofícios, notas técnicas, etc.).

1.1.1.6 ☐ 6. Movimenta no sistema Único para 7A.CAM

Descrição

Movimenta no sistema Único para 7A.CAM.

1.1.1.7 ☐ 7. Recebe procedimento

Descrição

Recebe procedimento.

1.1.1.8 ☐ 8. Distribui no sistema Único

Descrição

- Distribui o procedimento de coordenação no módulo colegiado do sistema Único, a distribuição pode ser manual - quando o relator for definido pelo colegiado ou, ainda for atuação do coordenador - ou aleatória.

No módulo colegiado:

- Grupo de distribuição: coordenação
 - Motivo de entrada: ciência ou consulta
 - Tipo de providência: voto e decisão (na providência decisão juntar o extrato da ata)
- Os procedimentos de coordenação físicos, após entregues para a respectiva assessora de revisão, são guardados em armário específico.
- Os procedimentos de coordenação de indicação de membro para o COPEN são distribuídos ao coordenador para decisão monocrática.

1.1.1.9 ☐ 9. Instrui procedimento

Descrição

- O Assessor responsável inclui na tabela de controle, analisa o procedimento e instrui conforme orientação do relator.

1.1.1.10 ☐ 10. Minuta voto ou ofício

Descrição

- Minuta voto ou ofício conforme orientação do relator.

- Observação: sempre referenciar o procedimento na íntegra do ofício e solicitar retorno com a indicação do procediemnto, bem como prazo de resposta.

Tipo de loop

Padrão

Máximo ciclo

0

Tempo de teste

Depois

1.1.1.11 ☐ 11. Revisa voto ou ofício

Descrição

- Compete ao membro relator.

1.1.1.12 ☐ 12. Assina ofício

Descrição

- O assessor responsável acompanha a assinatura do voto pelo membro relator.

1.1.1.13 ☐ 13. Solicita expedição

Descrição

- No sistema Único, designa o assessor-chefe da assessoria administrativa, informando que o documento pode ser expedido, bem como e-mail para o qual deve ser expedido.

- Movimenta o documento para o ambiente 7A.CAM.

1.1.1.14 ☐ 14. Expede ofício

Descrição

- Expede ofício.

- Caso seja ofício de encaminhamento de procedimento para seguimento na unidade, o procedimento original deve ser arquivado na 7ªCCR e enviado ofício com cópia integral do procedimento e extrato da ata para a unidade.

1.1.1.15 ☐ 15. Recebe e cadastra ofício no sistema Único.

Descrição

- Recebe, cadastra no Único e junta o ofício de resposta ao procedimento de coordenação.

- Faz anotação no documento cadastrado com envio de e-mail automático para ciência da juntada para o Assessor-chefe da Revisão e Assessor-chefe de Coordenação.

- O Assessor-chefe de Revisão encaminha o e-mail para ciência do assessor responsável.

1.1.1.16 ☐ 16. Envia e-mail ao membro relator

Descrição

- O Assessor-chefe de Revisão enviará, pelo e-mail da 7CCR, e-mail ao membro relator informando que a íntegra do procedimento foi atualizada no MPFDrive. O membro relator poderá, por exemplo, fazer despacho instrutório ou ofício, bem como poderá solicitar minuta de voto para o assessor responsável.

1.1.1.17 ☐ 17. Inclui Procedimento na pauta de coordenação via sistema Único

Descrição

- Inclui o procedimento na pauta de coordenação nº 9999, no sistema Único

Observação: conforme orientação da Dinpea/Sejud foi criada uma pauta fixa no sistema Único apenas para registrar no sistema os procedimentos de coordenação pautados.

1.1.1.18 ☐ 18. Solicita inclusão na pauta física de Coordenação

Descrição

- O assessor responsável solicita inclusão do procedimento, na pauta da sessão de coordenação, ao Assessor-Chefe de Coordenação, por e-mail com cópia para o Assessor-Chefe de Revisão e envia ementa, minuta do voto e nº do procedimento.

1.1.1.19 19. Elabora pauta

Descrição

- Inclui o procedimento na pauta de coordenação ("física" em odt.).

- Envia por e-mail a pauta impressa para o Assessor-Chefe da Assessoria Administrativa e o Assessor-Chefe de Revisão.

Tipo de loop

Múltiplas instâncias

Pedido MI

Paralelo

Condição de fluxo

Todos

1.1.1.20 20. Realiza Sessão de Coordenação

Descrição

- Todos os Assessores-chefes acompanham a deliberação dos procedimentos na sessão de coordenação.

- A deliberação tem quatro possíveis resultados: envio ao conselho CSMPF, análise e seguimento na 7ªCCR, envio de cópia do procedimento por ofício à unidade para dar seguimento ou arquivar.

Tipo de loop

Múltiplas instâncias

Pedido MI

Paralelo

Condição de fluxo

Todos

1.1.1.21 21. Conclui o voto para assinatura

Descrição

- Conclui o voto para assinatura do relator no sistema Único.

- O assessor responsável solicita e acompanha a assinatura do voto pelo membro relator.

1.1.1.22 22. Assina o voto

Descrição

Assina o voto.

1.1.1.23 23. Solicita inclusão do extrato da Ata

Descrição

- Após assinatura do voto, faz anotação no voto cadastrado, com envio de e-mail automático com solicitação de juntada do extrato da ata da sessão de coordenação para o Assessor-Chefe de Coordenação e para o Assessor-Chefe de Revisão apenas para ciência.

Passo a passo para registrar anotação no voto cadastrado sistema Único:

- Clica na aba "Anotação", clica em incluir anotação, escolhe a opção "desejo que seja emitido um ou mais alertas para esta anotação", clica em "6- envio de e-mail a ser enviado em...", preenche a data e o e-mail para o qual deve ser enviado, no caso, para o Assessor-Chefe de Coordenação, na descrição solicita a juntada de extrato da ata e posterior expedição do procedimento (quando for necessário).

1.1.1.24 24. Junta extrato da ata ao procedimento no sistema Único

Descrição

- Junta o extrato da ata ao procedimento.

- Faz anotação no documento juntado, com envio de e-mail automático para ciência da juntada para o Assessor-Chefe da Revisão e o Assessor-Chefe da Assessoria Administrativa.

Tipo de loop

Múltiplas instâncias

Pedido MI

Paralelo

Condição de fluxo

Todos

1.1.1.25 ☐ 25. Formaliza deliberação no sistema Único

Descrição

- Formaliza a deliberação no sistema Único e realiza a expedição do procedimento.

- A deliberação tem quatro possíveis resultados:

1. Envio ao conselho CSMPF - delibera no sistema Único e expede o procedimento para CSMPF.

2. Análise e seguimento na 7ªCCR - após deliberado o procedimento é encaminhado para o respectivo assessor de revisão para instrução conforme extrato da ata.

3. Envio à unidade para dar seguimento - Assessoria de Revisão elabora ofício de encaminhamento para unidade, Assessoria Administrativa expedi o ofício de encaminhamento, o procedimento original deve ser arquivado na 7ªCCR e enviado ofício com cópia do procedimento e extrato da ata para a unidade.

4. Arquivamento - conforme o fluxo o arquivamento é realizado pela Assessoria de Coordenação.

1.1.1.26 ☐ 26. Instrui conforme decisão

Descrição

Instrui conforme decisão.

1.1.1.27 ☐ 27. Formaliza o arquivamento no sistema Único

Descrição

- Formaliza o arquivamento no sistema Único.

- Caso o procedimento seja físico, guarda o procedimento físico no armário de procedimentos arquivados.