MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
CORREGEDORIA
SECRETARIA GERAL

PORTARIA CONJUNTA Nº 1, DE 15 DE ABRIL DE 2016.

Revogada pela Portaria Conjunta CMPF e SG nº 4, de 15 de junho de 2016
Vide Portaria Conjunta CMPF e SG nº 3, de 22 de abril de 2016

~~Dispõe sobre aspectos formais que devem ser obedecidos no tocante às regras de tramitação dos procedimentos extrajudiciais.~~

~~O CORREGEDOR-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL e o SECRETÁRIO-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 3º, inciso XXVII, do Regimento Interno da Corregedoria do Ministério Público Federal (Resolução CSMPF nº 100, de 3/11/2009), e art. 6º, inciso II, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, tendo em vista o disposto na Instrução Normativa MPF/SG nº 01, de 30/12/02 e na Resolução CSMPF nº 87, de 6/4/2010, e o que consta no Processo Administrativo PGR/MPF nº 1.00.000.002226/2016-65, resolvem:~~

Ministério Público Federal

~~TÍTULO I~~

~~DAS DISPOSIÇÕES GERAIS~~

~~TÍTULO I~~

~~DAS DISPOSIÇÕES GERAIS~~

~~Art. 1º O membro do Ministério Púbico Federal é responsável pelo regular andamento dos feitos sob sua responsabilidade e pelo bom funcionamento das Assessorias que lhe estiverem subordinadas.~~

~~Art. 2º Caberá ao membro do Ministério Publico Federal:~~

~~I - cumprir as recomendações expedidas pela Corregedoria do Ministério Público Federal;~~

~~II - lançar despacho nos autos dos procedimentos sob sua responsabilidade, no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da sua conclusão;~~

~~III - incluir como informação obrigatória, na Portaria de Instauração de Inquérito Civil e do Procedimento Investigatório Criminal, o código do assunto objeto da investigação constante das tabelas de assuntos do MPF e do CNMP.~~

Art. 3º Os autos dos procedimentos extrajudiciais devem ser feitos conclusos ao membro titular ou substituto sempre que houver necessidade de impulso, prorrogação e ato decisório, no prazo máximo de 5 (cinco) dias.

§ 1º Os procedimentos conclusos ao titular do ofício antes do início do período de afastamento e não despachados devem ser feitos conclusos pelos serviços de apoio ao gabinete e encaminhados ao substituto apenas na necessidade de medidas urgentes.

§ 2º Quando a atuação se der por meio de substituição, o membro substituto deverá solicitar à unidade de Apoio Jurídico e de Documentação o devido registro da sua atuação como substituto no feito, a finalização dessa e a conclusão do feito ao ofício titular.

TÍTULO II

DO APOIO AO GABINETE

Art. 4º A Assessoria e a Secretaria vinculadas ao Ofício com atuação extrajudicial constituem serviço auxiliar ao membro do Ministério Público Federal, incumbindo-lhes, especialmente:

I - realizar a triagem inicial dos procedimentos e documentos recebidos no gabinete, dando ciência ao membro dos casos que necessitem de diligências urgentes;

II - garantir a organização e o controle do acervo físico e eletrônico do gabinete;

III - registrar os despachos, ofícios e demais expedientes no sistema, bem como as anotações necessárias;

IV - registrar os termos de ajustamento de conduta e recomendações, certificando todas as ocorrências pertinentes;

V - preparar audiências, reuniões, e demais eventos, certificando no respectivo feito e no sistema sua realização;

VI - disponibilizar os procedimentos para consulta pelos advogados e prestar-lhes informações sobre os feitos e seu andamento;

VII - solicitar, por meio do sistema, a publicação dos atos oficiais ostensivos, ocultando as informações sigilosas, caso existente;

VIII - acompanhar oitivas e elaborar atas;

IX - auxiliar no acompanhamento dos prazos de vencimentos dos procedimentos, das diligências determinadas e dos documentos expedidos;

X - remeter à Procuradoria Federal dos Direitos do Cidadão e às Câmaras de Coordenação e Revisão do Ministério Público Federal os procedimentos sujeitos a homologação ou recurso, bem como comunicar-lhes os demais atos passíveis de controle;

XI - executar, com tempestividade, demais atos e diligências determinados pelo membro do Ministério Público Federal;

XII - registrar, no sistema, demais atos e informações referentes à atuação do membro do Ministério Público Federal e dos feitos sob sua responsabilidade.

TÍTULO III

DO APOIO JURÍDICO E DE DOCUMENTAÇÃO

CAPÍTULO I

DA AUTUAÇÃO E CONVERSÃO

Art. 5º Toda notícia de fato encaminhada ao MPF, assim compreendida a suposta violação a direito, ilegalidade ou abuso de direito, passível de ensejar a atuação institucional do Ministério Público, será registrada, autuada e distribuída segundo as regras vigentes na Unidade.

Art. 6º Os procedimentos extrajudiciais serão instaurados ou convertidos por determinação do membro do MPF.

§ 1º Será realizada pesquisa de correlatos com a finalidade de identificar possível prevenção em relação a procedimento já em trâmite.

§ 2º Serão observadas as definições como classe, área de atuação e assunto, sob a supervisão do Procurador Distribuidor.

§ 3º O despacho ou portaria de autuação será o primeiro documento juntado aos autos, seguido da certidão de correlatos, da representação e dos demais atos de instrução do feito.

§ 4º No caso de conversão de feito, o despacho ou portaria deverá ser juntado aos autos em ordem cronológica e sequencial, com numeração contínua de peças.

§ 5º Os procedimentos sigilosos tramitarão em conformidade com as regras estabelecidas em normativo específico.

§ 6º Os documentos resguardados por sigilo legal, quando referentes a procedimentos públicos, deverão ser autuados em apenso.

§ 7º A portaria de instauração ou conversão dos Procedimentos Investigatórios Criminais e Inquéritos Civis obedecerá o disposto no art. 6º da Resolução CSMPF 77/2004 e art. 5º da Resolução CSMPF 87/2010.

Art. 7º As conversões de procedimentos extrajudiciais obedecerão o disposto no Anexo I desta Portaria.

CAPÍTULO II

DA JUNTADA, APENSAMENTO, ANEXAÇÃO, DESENTRANHAMENTO, DESMEMBRAMENTO E ACAUTELAMENTO

Art. 8º A juntada destina-se a incorporar documentos ao procedimento extrajudicial, dando sequência à numeração dos autos.

§ 1º A juntada de expedientes nos procedimentos extrajudiciais será executada pelo Gabinete, exceto quando ultrapassar o quantitativo de 50 (cinquenta) folhas, hipótese em que o ato poderá ser realizado pela unidade de Apoio Jurídico e de Documentação.

§ 2º A juntada de expedientes pelo Apoio Jurídico e de Documentação será precedida de Termo de Juntada.

Art. 9º O apensamento destina-se a unir procedimentos, quando as informações contidas em um servir de elemento elucidativo ou subsidiário para a instrução de outro ou com vistas à uniformização de tratamento em matérias semelhantes, conforme determinação do membro.

Art. 10. A anexação destina-se ao registro de documentos não integrados ao procedimento principal, sendo necessária a numeração dos expedientes anexados.

§ 1º O anexo deverá ser registrado no sistema, inclusive com indicativo de volumes, quando existir.

§ 2º A anexação deverá ser formalizada por meio de termo próprio, nos autos principais.

Art. 11. O desentranhamento é o ato de retirada de um ou mais documentos de um procedimento.

Parágrafo único. O desentranhamento deverá ser formalizado por meio de termo próprio.

Art. 12. O desmembramento é o ato de retirada ou extração de cópia de um ou mais documentos de um procedimento para formação de um novo, no qual deverá constar referência ao procedimento de origem.

Parágrafo único. O desmembramento deverá ser formalizado por meio de termo próprio.

Art. 13. O acautelamento de procedimentos extrajudiciais será realizado pela Assessoria de Gabinete, salvo os que excederem 15 volumes, que poderão ser acautelados pelo Apoio Jurídico e de Documentação.

CAPÍTULO III

DA ABERTURA E ENCERRAMENTO DE VOLUMES

Art. 14. Quando o procedimento atingir o limite de 200 folhas, deverá ser providenciado o seu encerramento e a abertura de novo volume.

§ 1º Ao final de cada volume encerrado deverá ser inserido Termo de Encerramento de Volume, devidamente numerado, após o qual nenhum despacho poderá ser acrescido e nenhum documento poderá ser juntado.

§ 2º Cada novo volume deverá conter Termo de Abertura de Volume, como primeira folha, devidamente numerado.

MPF Ministério Público Federal

CAPÍTULO IV

DA FINALIZAÇÃO

Art. 15. A finalização do trâmite dos procedimentos extrajudiciais nas unidades dar-se-á por meio da finalização da distribuição que deverá ocorrer nas seguintes hipóteses:

I - remessa para órgãos externos, como requisição de instauração de inquérito policial, propositura de ação na Justiça Federal, dentre outros;

II - remessa para outra unidade do MPF, quando o registro da distribuição observará as seguintes regras:

a) a distribuição deverá ser finalizada, caso a remessa indique que o procedimento não terá mais tramitação na origem, como nos casos de promoção de arquivamento, declínio de atribuição e/ou remessa a outra unidade, conforme art. 4º, VI da Resolução CSMPF nº 87, de 6 abril de 2010; e

b) a distribuição deve permanecer ativa, caso a remessa indique que o procedimento não terá o seu trâmite encerrado na origem, como nos casos de encaminhamento do procedimento para perícia.

III - arquivamento na unidade, sem remessa à Câmara de Coordenação e Revisão ou PFDC, conforme às regras respectivas; e

IV - apensamento de procedimentos:

§ 1º Os autos apensados (procedimento secundário) deverão ter sua distribuição finalizada.

§ 2º Nos casos de desapensamento, a distribuição original deverá ser reativada ou realizada uma nova, caso necessário.

MPF Ministério Público Federal

CAPÍTULO V

DA RECONSTITUIÇÃO

Art. 16. Os autos originais de procedimentos extraviados ou destruídos serão reconstituídos.

§ 1º A autoridade competente que tiver ciência do fato promoverá a sua apuração imediata.

§ 2º A reconstituição de autos far-se-á mediante determinação do membro responsável pelo procedimento.

§ 3º Deverá ser solicitado às unidades por onde tramitou o procedimento o fornecimento de cópias dos documentos e peças de que dispuserem, a fim de compor os autos reconstituídos.

§ 4º Caberá à unidade de Apoio Jurídico e de Documentação de origem autuar o procedimento reconstituído.

Art. 17. A rotina de reconstituição dos autos deverá contemplar:

I - atribuição de novo número de procedimento para o auto reconstituído;

II - registro no sistema, por meio de referência, do número do procedimento extraviado ou destruído;

III - formalização do ato por meio de termo próprio a ser juntado ao final do procedimento reconstituído;

IV - finalização da distribuição do procedimento extraviado ou destruído;

V - arquivamento no sistema do procedimento extraviado, informando o motivo e a numeração do auto da reconstituição.

Parágrafo único. Se os autos originais forem localizados, os atos processuais subsequentes serão neles incorporados, ficando apensos os autos da reconstituição.

TÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. Todas as providências e diligências previstas neste ato, sempre que possível, deverão ser registradas no sistema por meio de funcionalidade específica, inclusive aquelas pertinentes a Inquérito Policial e Termo Circunstanciado.

Art. 19. Aplica-se subsidiariamente a Instrução Normativa MPF/SG nº 01/2002 aos procedimentos extrajudiciais.

Art. 20. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

HINDEMBURGO CHATEAUBRIAND PEREIRA DINIZ FILHO
Corregedor-Geral do Ministério Público Federal

LAURO PINTO CARDOSO NETO
Secretário-Geral do Ministério Público Federal

Publicada no DMPF-e, Brasília, DF, 19 abr. 2016. Caderno Administrativo, p. 1.

ANEXO I

TABELA DE PRAZOS DE PROCEDIMENTOS EXTRAJUDICIAIS NO MPF

Classe do Procedimento	Essência	Previsão normativa	Área de atuação	Prazo de tramitação	Prorroga	Converte	Data base para cálculo do prazo
NF **Notícia de Fato**	Comunicação inicial	Tabelas Unificadas do CNMP	Cível Eleitoral CEAP	**30 dias improrrogáveis** Res.CNMP 13/2006 - § 5º Art. 3º Res.CNMP 23/2007 – Art 5º	**Não**	**Sim** PP IC PIC PCI CP PPE	Autuação
*** NF** **Notícia de Fato Criminal**	Comunicação inicial	Tabelas Unificadas do CNMP	Criminal	**30 dias prorrogáveis, por mais 60 dias** Res.CNMP 111/2014 – § 5º, Art. 3º	**Sim**	**Sim** PIC	Autuação
PP **Procedimento Preparatório**	Investigatório complementar aos fatos apresentados na NF.	Res. CNMP n. 23/2007	Cível CEAP	**90 dias prorrogáveis uma única vez por igual período** Res.CNMP 23/2007 – § 6º,Art.º 2º	**Sim** **1 única vez**	**Sim** IC	Autuação ou Conversão em PP
IC **Inquérito Civil**	Investigatório	Res. CNMP n. 23/2007 Res. CSMPF n. 87/2010	Cível CEAP	**1 ano prorrogável** Res.CNMP 23/2007 – Art.º 9º	**Sim** **Sucessivas**	**Não**	Autuação ou Conversão em IC
PIC **Procedimento Investigatório Criminal**	Investigatório	Res. CNMP n. 13/2006 Res. CSMPF 77/2004	Criminal Eleitoral CEAP	**90 dias prorrogáveis** Res. CNMP 13/2006 – Art. 12	**Sim** **Sucessivas**	**Não**	Autuação ou Conversão em PIC
PA **Procedimento Administrativo**	Não investigatório	Tabelas Unificadas do CNMP	Cível Criminal Eleitoral CEAP CJI	**Sem prazo**	***Sui generis*** Exige estabelecer data de finalizar.	**Sim** PP IC PIC PPE CP	Campo *"Data prevista para finalização"* Por despacho
PPE **Procedimento Preparatório Eleitoral**	Investigatório	Portaria nº 499/2014	Eleitoral	**60 dias prorrogáveis** Portaria PGR nº 499/2014 – Art. 3º	**Sim** **Sucessivas**	**Não**	Autuação ou Conversão em PPE
CP **Carta Precatória**	Não investigatório	Tabelas Unificadas do CNMP	Cível Criminal Eleitoral CEAP	**Sem prazo**	***Sui generis*** Exige estabelecer data de finalizar.	**Sim** Apenas classes do PGR	Campo *"Data prevista para finalização"* Por despacho
PCI **Procedimento de Cooperação Internacional**	Não investigatório	Portaria nº 556/2014	Cooperação Internacional	**90 dias** Portaria nº 556/2014 – Art. 94	**Sim** Mediante justificativa fundamentada	**Não**	Autuação ou Conversão em PCI