

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL  
ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO**

**Zaniéli de Lima Medeiros**

**PROCURADORIA REGIONAL ELEITORAL NO RIO GRANDE DO SUL:  
Um estudo sobre estrutura e processos de trabalho**

**PORTO ALEGRE**

**2015**

**Zaniéli de Lima Medeiros**

**PROCURADORIA REGIONAL ELEITORAL NO RIO GRANDE DO SUL:  
Um estudo sobre estrutura e processos de trabalho**

**Trabalho de conclusão de curso de graduação apresentado ao Departamento de Ciências Administrativas da Universidade Federal do Rio Grande do Sul, como requisito parcial para a obtenção do grau de Bacharel em Administração.**

**Orientadora: Prof<sup>a</sup>. Dra Mariana Baldi**

**Porto Alegre**

**2015**

**Zaniéli de Lima Medeiros**

**PROCURADORIA REGIONAL ELEITORAL NO RIO GRANDE DO SUL:  
Um estudo sobre estrutura e processos de trabalho**

Trabalho de conclusão de curso de graduação apresentado ao Departamento de Ciências Administrativas da Universidade Federal do Rio Grande do Sul, como requisito parcial para a obtenção do grau de Bacharel em Administração.

Orientadora: Prof<sup>a</sup>. Dra Mariana Baldi

Conceito Final: \_\_\_\_\_.

Aprovada em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

BANCA EXAMINADORA:

---

Prof. Dr. Fernando Dias Lopes – UFRGS

---

Orientadora - Prof<sup>a</sup>. Dra. Mariana Baldi – UFRGS

## RESUMO

Este estudo foi realizado na Procuradoria Regional Eleitoral no Rio Grande do Sul (PRE-RS), no período de março a novembro de 2015. Teve por objetivo formalizar a estrutura desta unidade e mapear seus principais processos de trabalho. Impulsionado pela 3ª onda da Modernização do Ministério Público Federal (MPF), o mapeamento das atividades na Procuradoria busca facilitar o dia a dia dos servidores, aperfeiçoando e padronizando os fluxos e rotinas de trabalho. Ao final de sua realização, através de entrevistas e do acompanhamento das atividades dos integrantes da PRE-RS, foram obtidos três resultados: a formalização da estrutura organizacional da Procuradoria, a elaboração de um Manual de Normas e Procedimentos e a elaboração do Regimento Interno. A criação do manual tem como propósitos racionalizar e padronizar, formalmente, todos os procedimentos adotados nos diferentes processos de trabalho da Procuradoria Regional Eleitoral no Rio Grande do Sul, visando proporcionar à sociedade respostas mais rápidas e eficazes. O objetivo do Regimento Interno é dispor de forma clara e objetiva sobre a organização, as atribuições e o funcionamento dos setores que integram a Procuradoria.

**Palavras chave:** Procuradoria Regional Eleitoral no Rio Grande do Sul. Ministério Público Federal. Mapeamento de Processos de Trabalho. Manualização de Processos de Trabalho.

## ABSTRACT

This study was conducted at the Electoral Regional Attorney in Rio Grande do Sul (PRE-RS), from March to November 2015. The objective was to formalize the structure of this unit and map their main work processes. Driven by the 3rd wave of modernization of the Federal Public Ministry (MPF), the mapping of activities in the Prosecutor seeks to facilitate the daily life of servers, improving and standardizing work flows and routines. At the end of their realization, through interviews and monitoring the activities of members of the PRE-RS, were obtained three results: the formalization of the Prosecutor's organizational structure, the development of a Standards and Procedures Task Handbook and the elaboration of Internal Regulations. The creation of the task handbook has the purpose to streamline and standardize formally all procedures adopted in different work processes of the Electoral Regional Attorney in Rio Grande do Sul aiming provide to society faster and more effective responses. The objective of the Internal Regulations is to present clearly and objectively about the organization, the powers and the functioning of the sectors that integrate the prosecution.

**Keywords:** Electoral Regional Attorney in Rio Grande do Sul. Federal Public Ministry. Working Process Mapping. Task Handbook Work Processes.

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 – Processo de Modernização do Ministério Público Federal.....	9
Figura 2 – Divisão das cinco regiões jurisdicionais no Brasil .....	13
Figura 3 – Estrutura do Ministério Público Eleitoral.....	15
Figura 4 – Mapa Estratégico da PRR4.....	17
Figura 5 – As seis partes básicas da organização .....	21
Figura 6– Hierarquia do Processo.....	27
Figura 7 – Metodologia para Melhoria de Desempenho.....	30
Figura 8 – Eventos de Início.....	33
Figura 9 – Eventos intermediários.....	34
Figura 10 – Eventos de Fim .....	35
Figura 11 - Atividades .....	36
Figura 12 - Subprocessos .....	37
Figura 13 – Objetos de Conexão.....	37
Figura 14 - Artefatos.....	38
Figura 15 - Gateways .....	38
Figura 16 - Swimlanes.....	39
Figura 17 – Organograma da PRE-RS.....	46
Figura 18 – Elaboração de pareceres pelos estagiários .....	51
Figura 19 – Dar ciência dos processos julgados nas sessões .....	54
Figura 20 – Importar pauta para o Sistema .....	57
Figura 21 – Autuação como Notícia de Fato de Denúncias Recebidas .....	59
Figura 22 – Converter Notícia de Fato em Procedimento Investigatório Criminal .	74
Figura 23 – Publicação de Portaria PPE .....	77
Figura 24 – Autuação como Procedimento Administrativo .....	79
Figura 25 – Elaboração de Ofícios.....	83
Figura 26 – Arquivamento digital das folhas ponto dos estagiários.....	86
Figura 27 – Ciência de certidões recebidas do TRE .....	88
Figura 28 – Remessa de processos ao TRE.....	91
Figura 29 – Criação de etiquetas com mala direta .....	93
Figura 30 – Autuação como Notícia de Fato de ofícios do TCE.....	95

## LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Quadro de Servidores e Estagiários da PRE-RS .....	47
---	----

## **LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS**

**EPO/MPF – Escritório de Processos do Ministério Público Federal**

**MP – Ministério Público**

**MPE – Ministério Público Eleitoral**

**MPF – Ministério Público Federal**

**PRE – Procurador Regional Eleitoral**

**PRE-RS – Procuradoria Regional Eleitoral no Rio Grande do**

**Sul PRRs – Procuradorias Regionais da República**

**PRR4 – Procuradoria Regional da República da 4<sup>a</sup>**

**Região RI – Regimento Interno**

**TCU – Tribunal de Contas da União**

**TRE-RS – Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul**

## SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO .....	8
1.1 DEFINIÇÃO DO TEMA DE ESTUDO E JUSTIFICATIVA.....	8
1.2 OBJETIVOS .....	18
<b>1.2.1 Objetivo Geral.....</b>	<b>18</b>
<b>1.2.2 Objetivos Específicos .....</b>	<b>19</b>
2. REVISÃO TEÓRICA.....	20
2.1 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	20
<b>2.1.1 Mecanismos Básicos de Coordenação .....</b>	<b>22</b>
<b>2.1.2 Os Parâmetros Essenciais de Design .....</b>	<b>23</b>
<b>2.1.3 Os Fatores Situacionais .....</b>	<b>24</b>
2.2 ORGANOGRAMA .....	25
2.3 PROCESSOS.....	26
2.4 MAPEAMENTO E MODELAGEM DE PROCESSOS .....	27
<b>2.4.1 Fluxograma.....</b>	<b>31</b>
<b>2.4.2 Notação de Modelagem de Processos – BPMN.....</b>	<b>32</b>
2.5 MANUAIS .....	39
3. PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS.....	42
3.1 INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS .....	43
3.2 COLETA DE DADOS.....	44
4. APRESENTAÇÃO DOS RESULTADOS .....	46
4.1 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PRE-RS .....	46
4.2 MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS .....	50
4.3 REGIMENTO INTERNO DA PROCURADORIA REGIONAL ELEITORAL NO RIO GRANDE DO SUL.....	101
4.4 DISCUSSÃO GERAL DOS RESULTADOS .....	122
5. CONSIDERAÇÕES FINAIS .....	126
REFERÊNCIAS.....	128
APÊNDICE A – ROTEIRO PARA ENTREVISTA .....	130

## 1. INTRODUÇÃO

### 1.1 DEFINIÇÃO DO TEMA DE ESTUDO E JUSTIFICATIVA

A Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, em seu Art. 37, estabelece os princípios que devem orientar a Administração Pública no Brasil. A Emenda Constitucional nº 19, de 4 de junho de 1998, inseriu o princípio da eficiência entre os princípios constitucionais. Legalidade, moralidade, impessoalidade e publicidade foram os princípios inscritos originalmente no texto constitucional.

Segundo Hely Lopes Meirelles:

o Princípio da Eficiência exige que a atividade administrativa seja exercida com presteza, perfeição e rendimento funcional. É o mais moderno princípio da função administrativa, que já não se contenta em ser desempenhada apenas com legalidade, exigindo resultados positivos para o serviço público e satisfatório atendimento das necessidades da comunidade e seus membros (Meirelles, 2002, p. 94).

Ainda nesse sentido, de acordo com o Art. 5º, LXXVIII, da Constituição Federal, “a todos, no âmbito judicial e administrativo, devem ser assegurados a razoável duração do processo e os meios que garantam a celeridade de sua tramitação” (BRASIL, 1988).

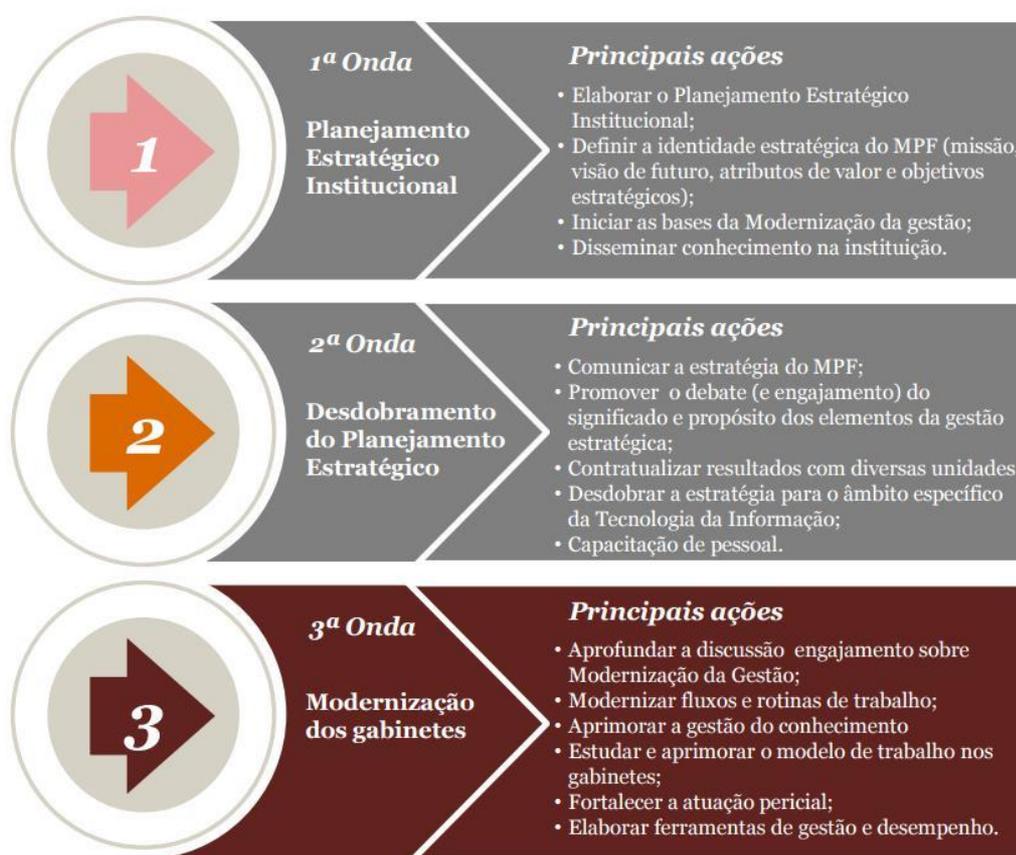
Nesse contexto de garantia da celeridade e eficiência na prestação dos serviços à população, este estudo teve por objetivo fazer uma análise da estrutura e dos fluxos de trabalho da Procuradoria Regional Eleitoral no Rio Grande do Sul (PRE-RS), visando melhorar a qualidade dos serviços prestados por ela.

O atual Procurador Regional Eleitoral (PRE), percebeu a importância de aderir ao Projeto de Modernização dos Gabinetes – 3ª fase da Modernização do MPF – e decidiu dar início a elaboração dos mapeamentos e manualizações dos processos de trabalho da PRE-RS.

A Modernização do Ministério Público Federal (MPF) tem como objetivo tornar a instituição uma estrutura sistêmica integrada e organizada que possibilite agilidade na tomada de decisão, de modo a aprimorar e melhor adequar a gestão de

peças, materiais, recursos orçamentários e financeiros às necessidades da atividade institucional. Tudo isso com o intuito de melhorar os serviços prestados à sociedade brasileira. Esse processo de modernização pode ser entendido por meio de três ondas distintas e complementares, sendo a 3ª onda, que se refere à Modernização dos Gabinetes, a que impulsionou a realização deste trabalho. A Figura abaixo sintetiza as principais ações das referidas ondas do processo de Modernização.

**Figura 1 – Processo de Modernização do Ministério Público Federal**



Fonte: Ministério Público Federal (<http://www.modernizacao.mpf.mp.br/>)

A Modernização dos Gabinetes busca soluções para facilitar o dia a dia dos membros e servidores do MPF. Dentre seus principais objetivos estão: compartilhar boas práticas, aperfeiçoar fluxos e rotinas de trabalho, aprimorar a gestão do conhecimento e fortalecer a atuação pericial.

Até a realização deste estudo, a Procuradoria não possuía registros formais da maneira como se organiza, quais as atribuições de cada setor que a compõe, nem como ocorrem as rotinas e fluxos de trabalho.

Logo, foi proposto formalizar a estrutura da PRE-RS com a definição das atribuições de cada setor e realizar o mapeamento e a manualização de seus principais processos de trabalho. A partir desses registros, o Procurador Regional Eleitoral poderá obter maior controle de como é a rotina dos servidores e estagiários que integram sua equipe. Além de possibilitar um conhecimento detalhado acerca do funcionamento da unidade, será possível analisar outras questões importantes, dentre elas, se a distribuição das atividades está adequada e se o quadro de servidores atual é suficiente pra atender a demanda.

O mapeamento de processos desempenha papel essencial de desafiar os processos existentes, criando oportunidades de melhoria de desempenho organizacional ao identificar interfaces críticas. De acordo com Hunt (1996), o mapeamento de processos trata-se de uma ferramenta gerencial analítica e de comunicação que tem a intenção de ajudar a melhorar os processos existentes ou de implantar uma nova estrutura voltada para processos.

O Ministério Público Federal, em seu Plano de Trabalho para o processo de Modernização, traz as seguintes definições sobre mapeamento de processos e manualização:

Mapear e redesenhar processos significa analisar e entender os processos da instituição, a fim de documentá-los na forma de fluxogramas e descritivos, para enfim redesenhá-los de maneira que os aprimore. A manualização de fluxos e rotinas consiste em elaborar manuais, a partir do mapeamento dos processos e rotinas e com base nas melhores práticas de gestão, que sirvam para consulta e apoio para a execução dos processos (Ministério Público Federal, 2014, p. 29).

O mapeamento das rotinas permitirá que cada setor possa, diariamente, aperfeiçoar e rever seus processos de trabalho, alinhando-os, de maneira cada vez mais ágil, às exigências dos cidadãos por meio da melhoria dos serviços prestados pela PRE-RS.

A manualização é de grande importância devido a sua função de documentação formal de como devem ser realizadas as atividades. Seguir um padrão para execução das atividades é fundamental para que os resultados esperados sejam alcançados, evitando erros e desvios de interpretação.

Considerando que o objeto de estudo deste trabalho é a Procuradoria Regional Eleitoral no Rio Grande do Sul, será feita nesta seção uma breve descrição da estrutura e funções do Ministério Público Federal, detalhando sobre o Ministério Público Eleitoral (MPE) e a Procuradoria Regional da República da 4ª Região (PRR4).

O Ministério Público brasileiro (MP) é formado pelo Ministério Público da União (MPU) e pelos ministérios públicos estaduais. O Ministério Público tem autonomia na estrutura do Estado, ou seja, não pode ser extinto ou ter atribuições repassadas à outra instituição. Seus membros, que são os procuradores e promotores, têm liberdade para atuar segundo suas convicções, com base na lei. Isso lhes é assegurado pela Constituição, são as chamadas autonomia institucional e independência funcional do Ministério Público. No artigo 129 da Constituição Federal, no capítulo intitulado "Das funções essenciais à Justiça" estão previstas as atribuições e os instrumentos de atuação deste órgão.

O Ministério Público Federal é um dos ramos do Ministério Público da União, possui a missão de promover a realização da Justiça, a bem da sociedade e em defesa do estado democrático de direito. Cabe ao MPF defender os direitos sociais e individuais indisponíveis, da ordem jurídica e do regime democrático. Dentre suas funções estão a fiscalização da aplicação das leis, a defesa do patrimônio público e o zelo pelo efetivo respeito dos poderes públicos aos direitos assegurados na Constituição.

O Ministério Público Federal atua por iniciativa própria ou mediante provocação, em todo o Brasil e em cooperação com outros países, nas áreas constitucional, cível (especialmente na tutela coletiva), criminal e eleitoral.

A instituição ingressa com ações em nome da sociedade, oferece denúncias criminais e deve ser ouvida em todos os processos em andamento na Justiça Federal que envolvam interesse público relevante, mesmo que não seja parte na ação.

A atuação do MPF ocorre perante o Supremo Tribunal Federal, o Superior Tribunal de Justiça, o Tribunal Superior Eleitoral, os tribunais regionais federais, os juízes federais e os juízes eleitorais, nos casos regulamentados pela Constituição e pelas leis federais.

Também atua fora da esfera judicial, sobretudo na defesa de direitos difusos, como meio ambiente e segurança pública, por meio de instrumentos como inquéritos civis públicos, recomendações, termos de ajustamento de conduta e audiências públicas.

O MPF pode intervir em todas as fases do processo eleitoral. Nessa área, age com os ministérios públicos estaduais, que oficiam perante a justiça eleitoral de primeira instância.

O procurador-geral da República é o chefe do Ministério Público Federal, do Ministério Público da União e da atuação do MP na área eleitoral, como procurador-geral Eleitoral.

A fim de cumprir suas atribuições na atuação perante as diferentes instâncias da Justiça Federal, a estrutura do MPF é bastante ampla e inclui diversos órgãos. São órgãos do MPF:

- O Procurador-Geral da República.
- O Colégio de Procuradores da República: formado pelos subprocuradores-gerais da República, procuradores regionais da República e procuradores da República.
- O Conselho Superior do Ministério Público Federal.
- As Câmaras de Coordenação e Revisão do Ministério Público Federal.
- A Corregedoria do Ministério Público Federal.
- A Procuradoria Federal dos Direitos do Cidadão.
- Ouvidoria do MPF

Interessa a este estudo, especificamente, o Colégio de Procuradores da República para que seja possível situar a atuação da PRE-RS.

A composição deste Colégio é feita pelos Procuradores da República que atuam em cada estado e nos municípios, para verificar de perto os assuntos que ferem os direitos constitucionais e legais; pelos Procuradores Regionais da República que oficiam nas diferentes regiões do país, conforme as divisões da Justiça, perante os tribunais regionais federais; e pelos Subprocuradores-gerais da República e procurador-geral da república que atuam nas ações das últimas instâncias do Judiciário – Superior Tribunal de Justiça e Supremo Tribunal Federal.

Os procuradores regionais da República estão lotados em unidades chamadas Procuradorias Regionais da República (PRRs), atuando perante os

Tribunais Regionais Federais e, quando no exercício de funções eleitorais, perante os Tribunais Regionais Eleitorais.

O Brasil está dividido em cinco regiões jurisdicionais, sendo que cada uma dessas regiões conta com um Tribunal Regional Federal. A Figura 2 ilustra a divisão das cinco regiões.

**Figura 2 – Divisão das cinco regiões jurisdicionais no Brasil**



Fonte: Justiça Federal (<http://www.jf.jus.br/>)

De acordo com esta divisão, atualmente, há cinco PRRs em funcionamento.

- PRR 1ª Região, com sede em Brasília/DF e atuação nos estados do Acre, Amapá, Amazonas, Bahia, Goiás, Maranhão, Mato Grosso, Minas Gerais, Pará, Piauí, Rondônia, Roraima, Tocantins, além do Distrito Federal.
- PRR 2ª Região, com sede no Rio de Janeiro/RJ e jurisdição também no Espírito Santo.
- PRR 3ª Região, com sede em São Paulo/SP e jurisdição também em Mato Grosso do Sul.
- PRR 4ª Região, com sede em Porto Alegre/RS e jurisdição também no Paraná e em Santa Catarina.
- PRR 5ª Região, com sede em Recife/PE e atuação também nos estados do Ceará, Alagoas, Paraíba, Pernambuco, Rio Grande do Norte e Sergipe.

Portanto, a Procuradoria Regional Eleitoral no Rio Grande do Sul pertence à estrutura da Procuradoria Regional da República da 4ª Região e atua perante o Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul (TRE-RS).

A Procuradoria Regional da República da 4ª Região é um órgão integrante do Ministério Público Federal (MPF) e tem como missão promover a defesa da Constituição da República, das leis, da democracia e dos direitos sociais e individuais indisponíveis, por meio de medidas extrajudiciais e judiciais, nos casos de competência do Tribunal Regional Federal da 4ª região e do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul.

A PRE-RS está inserida na estrutura da PRR4, mas também compõe o Ministério Público Eleitoral, já que faz parte da área temática eleitoral. O MPE atua como guardião do regime democrático, nesse sentido, trabalha para assegurar que o processo eleitoral transcorra de forma íntegra e idônea.

A atuação do Ministério Público Eleitoral acontece em todas as fases do processo eleitoral. Nas eleições municipais, agem os promotores eleitorais. Os procuradores regionais são responsáveis pelas ações contra candidatos a governador, deputado e a senador, pois o julgamento cabe ao Tribunal Regional Eleitoral. Também atuam nos recursos contra as decisões dos juízes de primeiro grau. Quando se trata de candidato à Presidência da República, a competência para julgar é do Tribunal Superior Eleitoral, e para propor ação, portanto, do procurador-geral Eleitoral.

O Ministério Público Eleitoral não possui estrutura própria, é formado por membros do Ministério Público Federal e do Ministério Público do Estado, sua estrutura está representada na Figura 3.

Figura 3 – Estrutura do Ministério Público Eleitoral

Órgãos do MPE	Grau de Jurisdição	Matéria de competência originária
Procurador-geral Eleitoral (PGR) Vice-procurador-geral Eleitoral (Integram o MPF)	Tribunal Superior Eleitoral	Eleição presidencial
Procuradores regionais Eleitorais (Integram o MPF)	Tribunais Regionais Eleitorais Juizes auxiliares*	Eleições federais, estaduais e distritais
Promotores eleitorais (Integram o MP Estadual)	Juizes eleitorais Juntas eleitorais**	Eleições municipais

\* Os juizes auxiliares são requisitados apenas para as eleições gerais, para julgarem as representações e reclamações previstas na Lei nº 9.504/97, dentre elas as que versam sobre propaganda eleitoral e condutas vedadas aos agentes públicos em período de campanha. Das decisões dos juizes auxiliares cabe recurso para o colegiado do próprio Tribunal Regional Eleitoral, nos termos do art. 96 da mesma lei.

\*\* As juntas eleitorais funcionam em todas as eleições e compõem-se de um juiz de direito e de 2 ou 4 cidadãos idôneos, que são nomeados 60 dias antes das eleições, depois da aprovação do Tribunal Regional Eleitoral. O juiz presidente pode requisitar escrutinadores e auxiliares em número adequado ao bom andamento dos trabalhos. As juntas atuam durante o período de votação e apuração das eleições, nas zonas eleitorais sob sua jurisdição.

Fonte: Procuradoria Geral Eleitoral (<http://eleitoral.mpf.mp.br/>)

As Procuradorias Regionais Eleitorais são compostas pelo Procurador Regional Eleitoral e pelo Procurador Regional Eleitoral Substituto, ambos designados pelo Procurador-Geral da República (chefe do Ministério Público Federal), dentre os Procuradores Regionais da República no Estado, para um mandato de dois anos, permitida uma recondução.

De acordo com a Portaria PGR/MPF nº 144, de 25 de fevereiro de 2015, as Procuradorias Regionais Eleitorais estão classificadas em graus de demanda das funções eleitorais desempenhadas pelo Ministério Público. A Procuradoria Regional Eleitoral no Rio Grande do Sul, tema deste trabalho, é pertencente à Categoria 1, juntamente com as Procuradorias Eleitorais dos estados de Minas Gerais, Rio de Janeiro, Bahia e Paraná.

A Resolução nº 1, de 26 de abril de 2010, dispõe sobre a repartição de atribuições entre os Procuradores Regionais da República na Procuradoria Regional

da República da 4ª Região, consoante artigo 13, o núcleo eleitoral é composto pelo Procurador Regional Eleitoral, o Procurador Regional Eleitoral substituto e os demais Procuradores Regionais da República designados pelo Procurador Geral da República para oficiarem perante a Justiça Eleitoral.

Conforme artigo 14 da referida resolução, o Procurador Regional Eleitoral substituto oficia com exclusividade em ofício regional temporário desde os noventa dias que antecedam as eleições até a diplomação dos eleitos. O artigo 15 traz que os Procuradores Regionais da República designados pelo Procurador Geral da República para oficiarem perante a Justiça Eleitoral são titulares de Ofícios regionais temporários pelo tempo que durar sua designação.

Portanto, a Procuradoria Regional Eleitoral no Rio Grande do Sul compõe o Ministério Público Eleitoral, fazendo parte da estrutura da PRR4. É responsável pelas ações contra os candidatos a governador, senador e deputado federal. Atuando perante o Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul em todos os seus recursos.

Além do exposto, outra informação bastante importante para a compreensão de certos padrões adotados neste trabalho é a existência da estrutura chamada Escritório de Processos do Ministério Público Federal (EPO/MPF), instituída pela Procuradoria Geral da República, por meio da portaria PGR nº 205/2013, para coordenar as iniciativas de governança dos processos institucionais e gerenciar o portfólio de processos de trabalho considerados estratégicos.

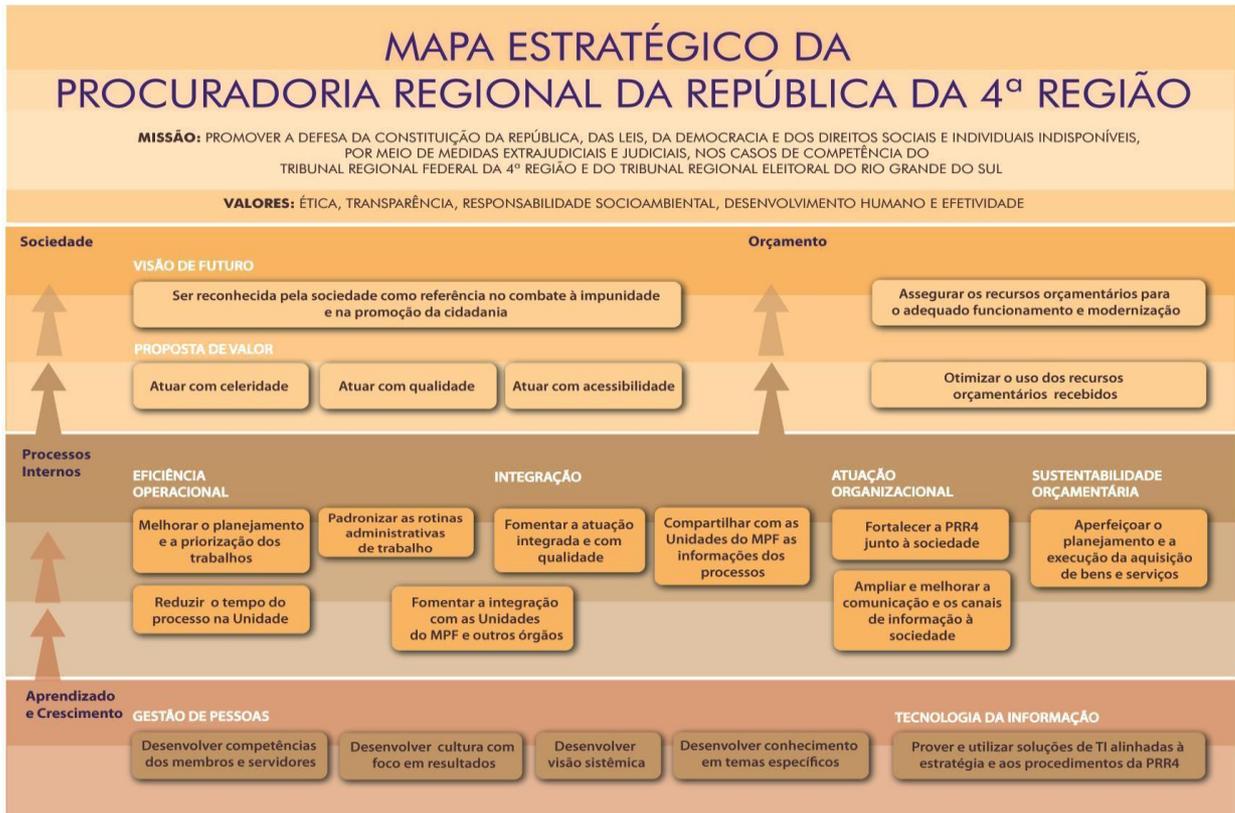
O EPO/MPF utiliza, atualmente, a notação BPMN para a diagramação de processos, por meio do software Bizagi (Bizagi Process Modeler®). Em vista disso, na confecção deste trabalho, foi utilizada mesma notação e ferramenta que são utilizadas pelo órgão para o mapeamento dos processos estratégicos.

Além de seguir o padrão do EPO/MPF, o trabalho de mapeamento de processos realizado na PRE-RS está alinhando ao atual planejamento estratégico da PRR4, principalmente no que diz respeito aos processos internos que estão relacionados ao desempenho operacional da instituição.

Conforme o mapa estratégico da PRR4, ilustrado na Figura 4, a instituição pretende, em sua visão de futuro, ser reconhecida pela sociedade como referência no combate à impunidade e na promoção da cidadania, atuando com celeridade, qualidade e acessibilidade. Para isso, precisa ter eficiência operacional através do

melhoramento de seus planos e a priorização dos trabalhos; redução do tempo em que o processo fica na unidade e padronização das rotinas administrativas de trabalho.

**Figura 4 – Mapa Estratégico da PRR4**



Fonte: Procuradoria da República da 4ª Região (<http://www.prr4.mpf.mp.br/>)

Orientada pelo planejamento estratégico, a padronização das rotinas administrativas de trabalho, alcançada através do mapeamento e manualização das atividades, terá um papel de extrema importância na continuidade do bom desempenho da PRE-RS, pois facilitará a adaptação de eventuais novos servidores (removidos ou empossados) que venham a trabalhar na Procuradoria.

Conforme exposto anteriormente, segundo a Lei Complementar nº 75, DE 20 de Maio de 1993 que dispõe sobre a organização, as atribuições e o estatuto do Ministério Público da União, o Procurador Regional Eleitoral possui mandato de dois, permitida uma recondução, ou seja, a cada dois anos ou, no máximo, a cada quatro anos assume um novo Procurador Regional Eleitoral e, por consequência, uma nova equipe. Essa nova equipe, na maioria das vezes, encontra dificuldades nos primeiros meses de trabalho para desempenhar suas atribuições, pois os

conhecimentos são limitados e há pouco domínio das atividades que devem ser desempenhadas, sobretudo quanto à alimentação dos sistemas.

Nesse sentido, documentos e manuais resultantes deste trabalho serão utilizados e terão grande valia para as novas gestões que assumirão futuramente a Procuradoria Regional Eleitoral no Rio Grande do Sul. Os manuais elaborados servem de roteiro para execução das atividades, auxiliando os servidores no desempenho das mesmas. Procurador Regional Eleitoral, servidores e estagiários novos terão acesso a estes documentos que conterão as competências de cada setor e os procedimentos de como devem ser guiados os fluxos de trabalho. Espera-se com isso, facilitar o período de adaptação de novos membros e servidores e não prejudicar o andamento das atividades da PRE-RS em função da troca de mandato.

Observando as informações contidas no Regimento Interno do Gabinete do Procurador-Geral da República e utilizando-o como modelo a ser seguido, buscou-se coletar as informações necessárias para elaborar também o Regimento Interno da Procuradoria Regional Eleitoral no Rio Grande do Sul. O Regimento Interno do Gabinete do Procurador-Geral da República teve sua aprovação em agosto de 2014, documento inédito na história do MPF, foi visto como mais um avanço para a profissionalização do Ministério Público.

Tendo em vista a busca pela profissionalização da PRE-RS, a partir da análise da estrutura e fluxos de trabalho, foram extraídas informações que embasaram parte da elaboração do Regimento Interno da unidade. O objetivo do Regimento Interno é dispor de forma clara e objetiva sobre a organização, as atribuições e o funcionamento dos setores que integram a Procuradoria.

## 1.2 OBJETIVOS

A fim de realizar a análise da estrutura e processos de trabalho da Procuradoria Regional Eleitoral no Rio Grande do Sul, a seguir, serão expostos os objetivos – geral e específicos – elaborados para este trabalho.

### 1.2.1 Objetivo Geral

Formalizar a estrutura da Procuradoria Regional Eleitoral no Rio Grande do Sul e mapear seus principais processos de trabalho, a fim de identificar oportunidades de aperfeiçoamento e/ou redesenhos dos fluxos de trabalho.

### **1.2.2 Objetivos Específicos**

Para alcançar o objetivo geral, foram elaborados os seguintes objetivos específicos:

- a) Elaborar o organograma da PRE-RS;
- b) Realizar o levantamento das atribuições;
- c) Mapear as principais atividades e processos realizados pelos servidores e estagiários;
- d) Elaborar o Regimento Interno;
- e) Compartilhar os resultados e conclusões obtidos no estudo com a Procuradoria Regional Eleitoral no Rio Grande do Sul.

## 2. REVISÃO TEÓRICA

Tendo em vista a análise a ser realizada neste trabalho e as características da instituição Ministério Público Federal, este capítulo examina os principais conceitos existentes na literatura que norteiam o estudo proposto.

A organização do capítulo se dá da seguinte forma: primeiramente, na seção 2.1, será abordado o tema Estrutura Organizacional; na seção 2.2 será apresentado o conceito de Organograma, bem como os objetivos a que se propõe; na seção 2.3 será abordado o conceito de Processo, importante para apresentar, na seção 2.4, conceitos sobre Mapeamento e Modelagem de Processos. A seção 2.4 inclui ainda revisão de literatura acerca de Fluxograma e Notação de Modelagem de Processos BPMN; e, por fim, na seção 2.5 será abordado o tema Manuais.

### 2.1 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A definição de estrutura organizacional resume-se a soma total das maneiras pelas quais o trabalho é dividido em tarefas distintas e, depois, como a coordenação é realizada entre essas tarefas (Mintzberg, 2012).

Para Hall (2004) a estrutura possui três elementos, são eles: complexidade, formalização e centralização. A complexidade estaria ligada ao grau de profundidade, abrangência e distribuição da organização. Já a formalização refere-se ao grau de detalhamento das regras e procedimentos. E, por último, centralização refere-se a onde as decisões são tomadas em uma organização.

Ainda, de acordo com Hall (2004, p. 47), a estrutura organizacional atende a três funções básicas:

“Primeiro e mais importante, as estruturas têm por finalidade produzir resultados organizacionais e atingir metas organizacionais – em outras palavras, ser eficazes. Segundo, as estruturas são criadas para minimizar ou, ao menos, regular a influência das variações individuais na organização. As estruturas são impostas para assegurar que os indivíduos se adaptem às exigências das organizações, e não o contrário. Terceiro, as estruturas são os cenários nos quais o poder é exercido (elas também fixam ou determinam que posições possuem o maior poder), as decisões são tomadas (o fluxo de informações para uma decisão é, em grande

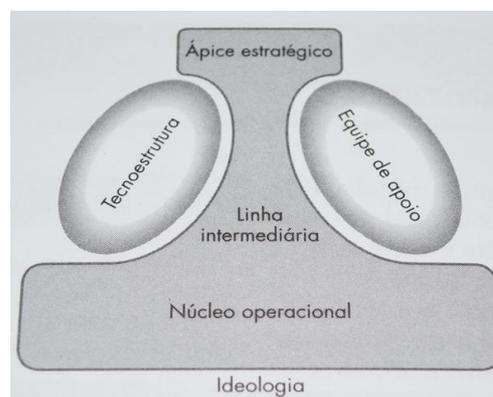
parte, determinado pela estrutura) e as atividades são realizadas ( a estrutura é o espaço para as ações organizacionais).”

Para Cury (2005) a palavra estrutura deve considerar tanto as partes físicas da organização relacionadas com o espaço e equipamento que lhes são pertinentes quanto os elementos de trabalho, ou seja, a organização do trabalho e as diversas operações do processo de produção.

Mintzberg (2006) defende que a organização é composta por seis partes básicas: o *núcleo operacional*, onde estão seus operadores, aqueles que fabricam e prestam serviços; a *cúpula estratégica* que supervisiona todo o sistema; a *linha intermediária*, hierarquia de autoridade situada entre a cúpula estratégica e o núcleo operacional; a *tecnoestrutura*, composta pelos analistas encarregados de planejar e também controlar o trabalho dos outros operários, de maneira auxiliar; a *equipe de apoio*, unidade auxiliar para fornecimento de serviços internos desde copa a serviços jurídicos - sendo que a tecnoestrutura e equipe de apoio encontram-se separadas da linha principal de autoridade. Finalmente, a sexta parte de uma organização é chamada de *ideologia*, engloba as tradições e crenças que diferenciam umas organizações das outras e infundem uma certa “vida” ao esqueleto da estrutura.

Como mostra a Figura 5, temos um ápice estratégico conectado por uma linha intermediária à base operacional, essas três partes são apresentadas em uma sequencia ininterrupta para indicar que são conectadas por uma cadeia única de autoridade formal. Já a tecnoestrutura e a equipe de apoio encontram-se separadas dessa linha principal de autoridade indicando que influenciam apenas indiretamente o núcleo operacional. A ideologia é demonstrada como circundando todo o sistema.

**Figura 5 – As seis partes básicas da organização**



Fonte: Mintzberg (2006, p. 186)

Para melhor compreensão da estrutura organizacional e dos elementos que a influenciam, seguindo a literatura de Mintzberg, serão apresentados os mecanismos de coordenação utilizados pelas organizações, os parâmetros de design que determinam a divisão e coordenação do trabalho, bem como os fatores situacionais que influenciam na escolha desses parâmetros. Com intuito de futuramente identificar como esses elementos apresentam-se na Procuradoria Regional Eleitoral no Rio Grande do Sul.

### **2.1.1 Mecanismos Básicos de Coordenação**

Toda atividade humana organizada possui duas exigências fundamentais e opostas: a divisão do trabalho em várias tarefas a serem desempenhas e a coordenação dessas tarefas para executar a atividade. Nesse sentido, existem seis mecanismos básicos de coordenação das atividades (Mintzberg, 2006). O *ajuste mútuo* é o tipo de coordenação existente em organizações menos complexas e é realizado por meio da comunicação informal, os integrantes atuam de maneira conjunta. A *supervisão direta* ocorre quando um grupo de indivíduos precisa trabalhar junto, esse grupo recebe ordens de uma única pessoa. As padronizações são os quatro mecanismos restantes elencados por Mintzberg.

*Padronização dos processos de trabalho* é a programação do conteúdo do trabalho, realizada geralmente pelos analistas, eles determinam os procedimentos a serem seguidos. Já a *Padronização de resultados* estipula resultados que devem ser alcançados, sem que haja uma determinação rígida do que deve ser feito. *Padronização de habilidades* refere-se à padronização do trabalhador, que ocorre normalmente fora da organização (em universidades, por exemplo). Os operadores sabem o que esperar um dos outros, não havendo necessidade de comunicação entre eles (ajuste mútuo) nem coordenação direta. E, por fim, a *Padronização de normas* ocorre quando a coordenação é atingida em razão de os trabalhadores compartilharem um conjunto comum de crenças.

Os mecanismos supracitados são os elementos mais básicos da estrutura que mantém a organização unida. Eles não são excludentes, todos podem ser encontrados em diversas organizações.

### 2.1.2 Os Parâmetros Essenciais de Design

De acordo com Mintzberg (2006), o design organizacional influencia na divisão do trabalho e na obtenção de coordenação ao manipular uma série de parâmetros. O autor sugere, então, um conjunto com nove parâmetros de *design*.

- **Especialização do trabalho:** referente ao número de tarefas e controle dos trabalhadores sobre tais tarefas. Trabalho horizontalmente especializado: engloba poucas tarefas; verticalmente especializado: trabalhadores não possuem controle sobre as tarefas executadas.
- **Formalização de comportamento:** padronizar os processos de trabalho através de descrições de cargo, regras e instruções operacionais. Estruturas burocráticas são aquelas que se baseiam em qualquer tipo de padronização para coordenação; as que não se baseiam são chamadas de estruturas orgânicas.
- **Treinamento:** instruções que estabelecem e padronizam nas pessoas as habilidades e o conhecimento que se fazem necessários para o desempenho de determinadas tarefas. Serve também para atingir a padronização do comportamento das pessoas.
- **Doutrinação:** socializa o indivíduo com o objetivo de fazer com que as normas da organização sejam internalizadas.
- **Agrupamento de unidades:** fundamental para assegurar a coordenação dos trabalhos ao colocar diferentes tarefas sob uma supervisão comum. Por meio desse processo o sistema de autoridade formal e a hierarquia organizacional são configurados. O agrupamento das unidades é mostrado no organograma.
- **Tamanho da unidade:** número de unidades contidas em uma unidade. Podemos observar a amplitude de controle da função gerencial utilizando esse parâmetro.
- **Sistemas de Planejamento e de controle:** utilizados para padronizar resultados. Divididos em dois tipos: sistemas de planejamento de ação (determina resultados

de ações específicas antes que sejam colocadas em prática); e sistemas de controle de desempenho (determina resultados desejados após a ação ter sido posta em prática).

- **Mecanismos de conexão:** utilizados no ajuste mútuo dentro das unidades e entre elas. São eles: Posições de conexão: tarefas que coordenam o trabalho de duas unidades; Forças-tarefas e comitês de apoio equipes com membros de diferentes unidades, na primeira situação para tratar de questões temporárias e na segunda constituída de forma mais permanente e regular. Gerentes de integração possuem conexão com a autoridade formal, interligam as unidades. Estrutura matricial: optar por duas (ou mais) bases de agrupamento.
- **Descentralização:** tem relação à difusão do poder de tomada de decisão. Mintzberg (2006, p. 191) distingue:

Descentralização vertical – a delegação de poder formal de cima para baixo na hierarquia, até os gerentes de linha – da descentralização horizontal – o quanto o poder formal ou informal está disperso fora da linha da hierarquia para não-gerentes (operadores, analistas e pessoal de apoio). Também podemos distinguir descentralização seletiva – a dispersão de poder sobre diferentes decisões para diferentes lugares na organização – de descentralização paralela – na qual o poder sobre vários tipos de decisão é delegado para o mesmo lugar.

### 2.1.3 Os Fatores Situacionais

Idade e tamanho da organização; sistema técnico; ambiente e sistema de poder seriam os fatores situacionais que influenciam a escolha dos parâmetros apresentados no sub-capítulo anterior. Vejamos as seguintes hipóteses levantadas por Mintzberg (2006) ligadas a esses fatores:

- **Idade e tamanho:** Quanto mais velha uma organização, mais formalizado é o seu comportamento; Quanto maior uma organização, mais formalizado é o seu comportamento; Quanto maior uma organização, mais elaborada é a sua estrutura, ou seja, suas tarefas e unidades são mais especializadas e seus componentes administrativos são mais desenvolvidos; Quanto maior a organização, maior o tamanho de sua unidade média; A estrutura reflete a idade do setor desde sua fundação.

- **Sistema técnico:** Diz respeito aos instrumentos que são utilizados no núcleo operacional para a produção de resultados. Quanto mais regulado o sistema técnico – ou seja, quanto mais ele controlar o trabalho dos operadores – mais formalizado o trabalho operacional e mais burocrática a estrutura do núcleo operacional; Quanto mais complexo o sistema técnico, mais elaborada e profissional a equipe de apoio. A automação do núcleo operacional transforma a estrutura administrativa burocrática em uma estrutura orgânica.
- **Ambiente:** Quanto mais dinâmico o ambiente organizacional, mais orgânica é sua estrutura; Quanto mais complexo o ambiente de uma organização, mais descentralizada é sua estrutura; Quanto mais diversificados os mercados de uma organização, maior a probabilidade de dividi-los em unidades baseadas em mercado, ou divisões, desde que haja economias de escala favoráveis; Hostilidade extrema em seu ambiente leva qualquer organização a centralizar sua estrutura temporariamente.
- **Poder:** Quanto maior o controle externo de uma organização, mais centralizada e formalizada é sua estrutura; Uma coalizão externa dividida tende a gerar uma coalizão interna politizada e vice-versa; A moda favorece a estrutura do dia (e a cultura), mesmo que ela algumas vezes não seja apropriada.

## 2.2 ORGANOGRAMA

Será necessária a representação da estrutura formal da PRE-RS. “O organograma é um gráfico representativo da estrutura formal da organização em dado momento” (ARAUJO, Luis César G. de, 2007, p. 164). Os objetivos que busca alcançar são os de demonstrar, através do gráfico:

- a divisão do trabalho, mediante o fracionamento da organização, em unidades de direção, núcleos, conselhos, comissões, gerências, superintendências, departamentos, seções, setores etc.;
- a relação superior-subordinado, o que deixa implícito os procedimentos relativos à delegação de autoridade e responsabilidade;

- o trabalho desenvolvido pelas frações organizacionais. Dependendo da técnica de elaboração aplicada, poderá evidenciar, além do tipo de trabalho desenvolvido, mais: (a) o detalhamento do tipo de trabalho; (b) os cargos existentes; (c) os nomes dos titulares das unidades; (d) a quantidade de pessoas por unidade; e (e) a relação funcional, além da relação hierárquica;
- a análise organizacional, facilitada por uma boa elaboração, o que significa dizer: organograma com linhas bem definidas, esclarecimento das convenções utilizadas, abreviações e siglas, mediante uso de legenda colocada na própria folha do gráfico.

### 2.3 PROCESSOS

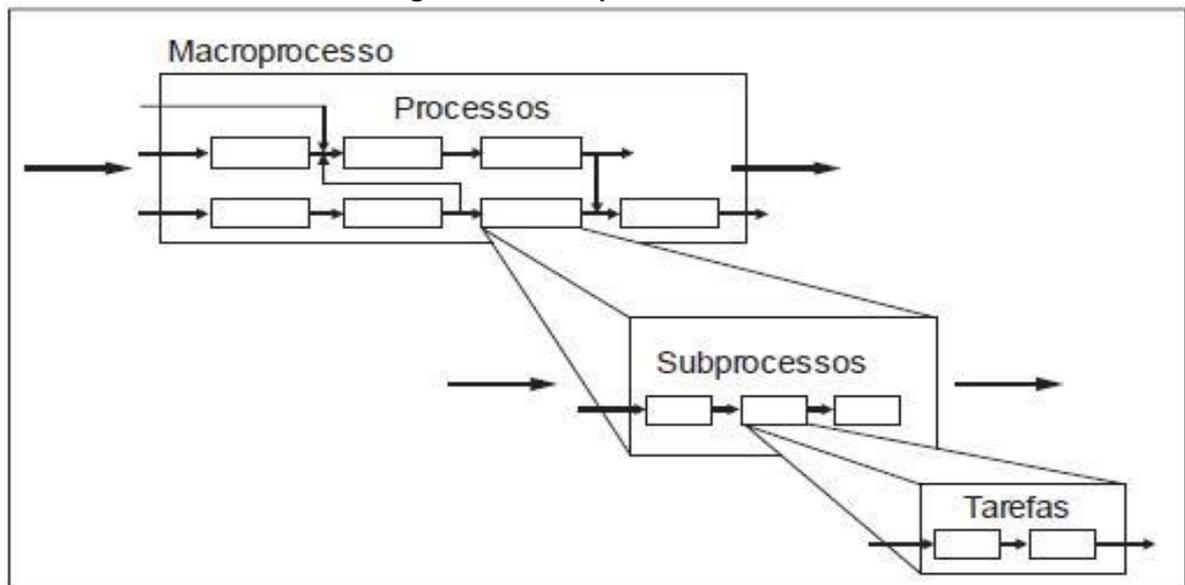
A estrutura organizacional permite a realização dos fluxos de trabalho através dos processos. Um processo, para Davenport (1994), seria uma ordenação específica das atividades de trabalho no tempo e no espaço, com um começo, um fim, inputs e outputs claramente identificados. Já Harrington (1993) o define como sendo um grupo de tarefas interligadas logicamente, que utilizam os recursos da organização para gerar os resultados definidos, de forma a apoiar os seus objetivos.

Os processos compõem a estrutura organizacional através de uma hierarquia onde é apresentado o nível de detalhamento com que o trabalho está sendo abordado. Esta hierarquia é assim apresentada: (Harrington,1993):

- **Macroprocesso** – é um processo que geralmente envolve mais que uma função na estrutura organizacional, e a sua operação tem um impacto significativo no modo como a organização funciona;
- **Processo** – é um conjunto de atividades sequenciais (conectadas), relacionadas e lógicas que tomam um input com um fornecedor, acrescentam valor a este e produzem um output para um consumidor;

- **Subprocesso** – é a parte que, inter-relaciona de forma lógica com outro subprocesso, realiza um objetivo específico em apoio ao macroprocesso e contribui para a missão deste;
- **Atividade** – são coisas que ocorrem dentro de um processo ou subprocesso. São geralmente desempenhadas por uma unidade (pessoa ou departamento) para produzir um resultado particular. Eles constituem a maior parte dos fluxogramas;
- **Tarefa** - é uma parte específica do trabalho, ou melhor, o menor microenfoque do processo, podendo ser um único elemento e/ou um subconjunto de uma atividade.

Figura 6– Hierarquia do Processo



Fonte: Harrington (1993, p. 34)

## 2.4 MAPEAMENTO E MODELAGEM DE PROCESSOS

De acordo com o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (2007) Modelagem de processo é o termo utilizado para os trabalhos relativos a mapeamento e redesenho de processos. O mapeamento de processos é o levantamento e a diagramação dos processos da maneira que eles são executados

(AS IS) (atual). Constitui-se na identificação dos fluxos de trabalho com início, meio e fim, com recursos e produtos ou serviços determinados e com atividades que seguem uma sequência lógica.

O mapeamento de processos propicia uma visão integrada e encadeada do trabalho. O redesenho do processo é a otimização do processo (TO BE) (como será – proposta). São melhorias feitas por meio da racionalização do fluxo de trabalho que cria base referencial possibilitando a criação de condições para elaboração da estrutura organizacional, criação e análise de indicadores de resultados, formulação de planos de sistemas de informação, entre outros (MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, 2007).

“Modelagem de Processo é um conjunto de atividades envolvidas na criação de representações de um processo de negócio. Ela provê uma perspectiva ponta-a-ponta de processos finalísticos, de suporte ou meio e de gerenciamento de uma organização” (MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, 2014, p. 26)

De acordo com o Tribunal de Contas da União (2013, p. 9), o mapeamento de processos possui três principais usos:

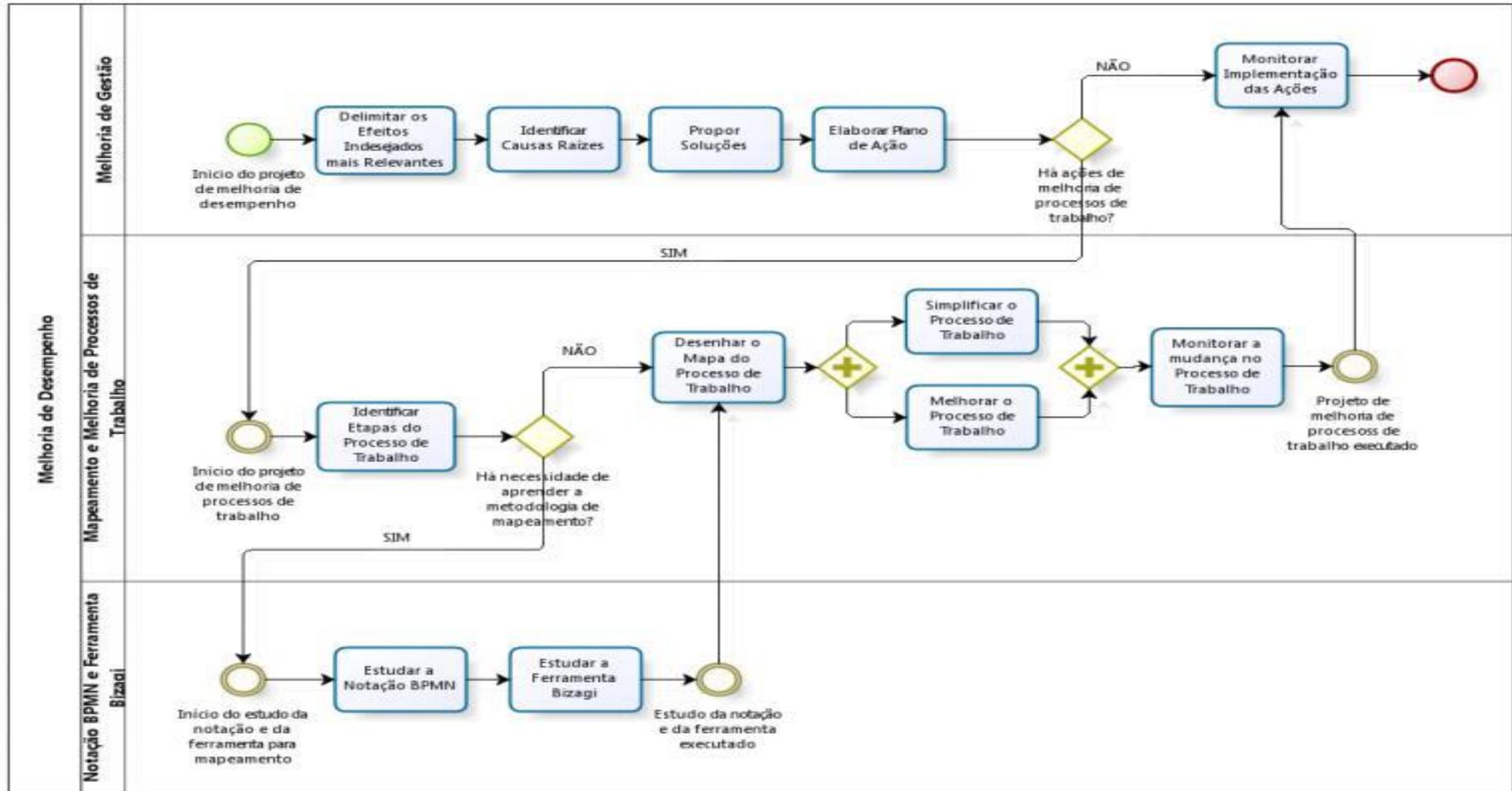
- **Mapeamento descritivo:** aquele mais utilizado. Tipicamente de alto nível, ocasionalmente ignorando exceções do processo, porém fácil de entender e útil para alinhar o entendimento a respeito do funcionamento geral do processo e subsidiar discussões acerca de distribuição de responsabilidades e melhorias imediatas.
- **Mapeamento Analítico:** mais detalhado, mostrando os passos, incluindo as exceções e tratamento de erros, necessários tanto para melhorar a performance de um processo de trabalho quanto para subsidiar o desenho de um sistema informatizado pela equipe de TI.
- **Mapeamento Executável:** a modelagem nesse nível criaria o sistema informatizado diretamente a partir do desenho do processo de trabalho. Algo como: desenhar o processo de trabalho utilizando uma notação em uma determinada ferramenta de desenho, apertar um botão e o sistema com suas telas, relatórios e bases de dados é criado! Exige uma forma de mapear mais voltada para os aspectos técnicos do processo de trabalho.

Consoante o TCU (2013), o Mapeamento de Processos de Trabalho faz parte da segunda etapa de uma metodologia chamada Melhoria de Desempenho, que compreende as seguintes etapas:

- 1) **Melhoria de Gestão** que compreende: delimitar os problemas mais relevantes; identificar causas raízes; propor soluções; elaborar plano de ação; monitorar a implementação das ações
- 2) **Mapeamento dos Processos de Trabalho**, esta etapa inclui aprender a Notação BPMN; aprender a usar o Software Bizagi e desenhar o mapa do processo.
- 3) **Melhoria dos Processos de Trabalho** inclui simplificar o processo (eliminar atividades que não agregam valor); melhorar o processo (mudar a forma de fazer) e monitorar a mudança do processo.

Assim como o MPF, o Escritório de Processos do TCU também utiliza a notação BPMN e a ferramenta Bizagi para a diagramação de processos. A Figura 7 mostra o processo de trabalho de Melhoria de Desempenho, desenhado utilizando a referida notação e ferramenta.

Figura 7 – Metodologia para Melhoria de Desempenho



Fonte: Tribunal de Contas da União (2013, p. 5)

### 2.4.1 Fluxograma

Analisar as rotinas de trabalho da PRE-RS será fundamental, pois permitirá verificar se os fluxos seguem os caminhos mais práticos e coerentes com a execução das tarefas. A ferramenta mais utilizada para análise de rotinas é o fluxograma. “Um gráfico universal, que representa o fluxo ou a sequencia normal de qualquer trabalho, produto ou documento” (CURY, 2005, p. 340).

Oliveira (1998, p. 248) define fluxograma da seguinte forma: “Fluxograma é a representação gráfica que apresenta a sequencia de um trabalho de forma analítica, caracterizando as operações, os responsáveis e/ou unidades organizacionais envolvidos nos processos”.

Para D’Ascenção (2007, p. 110) fluxograma é descrito como: “Uma técnica de representação gráfica que se utiliza de símbolos previamente confeccionados, permitindo a descrição clara e precisa do fluxo, ou sequencia, de um processo, bem como sua análise e redesenho.”

Para a elaboração dos mapeamentos de processos é essencial a utilização de fluxogramas. Várias são as vantagens e benefícios oriundos de seu emprego para a visualização dos processos. Cury (2005, p. 340) elenca algumas dessas vantagens:

- permitir verificar como funciona, realmente, todos os componentes de um sistema, mecanizado ou não, facilitando a análise de sua eficácia;
- entendimento mais simples e objetivo do que de outros métodos descritivos;
- facilitar a localização das deficiências, pela fácil visualização dos passos, transportes, operações, formulários etc.;
- aplicação a qualquer sistema, desde o mais simples aos mais complexos;
- o rápido entendimento de qualquer alteração que se proponha nos sistemas existentes, por mostrar claramente as modificações introduzidas.

### 2.4.2 Notação de Modelagem de Processos – BPMN

BPMN é uma sigla para *Business Process Modeling Notation*, a notação BPMN foi desenvolvida pela organização *Business Process Management Initiative* (BPMI). Lançado em 2004 na versão 1.0, o BPMN possuía o objetivo de fornecer uma notação de fácil entendimento pelos usuários de negócios.

De acordo com o TCU (2013) o BPMN tem se consolidado como linguagem padrão internacional de mapeamento de processos, por ter sido desenvolvido pelo BPMI (Business Process Management Initiative), agora integrado ao OMG (Object Management Group). Está sendo adotado como padrão pelos grandes fornecedores de tecnologia e desenvolvedores de metodologias.

Business Process Modeling Notation (BPMN) é uma notação gráfica que transmite a lógica das atividades, as mensagens entre os diferentes participantes e toda a informação necessária para que um processo seja analisado, simulado e executado. Sendo assim, a notação usa um conjunto de figuras que permite diagramar modelos de processos ajudando a melhorar a gestão de processos de negócios, documentam o funcionamento real deles e consegue um desempenho melhor. Utiliza-se uma linguagem comum para diagramar os processos de forma clara e padronizada, o que proporciona um entendimento geral e facilita a comunicação entre as pessoas. (Ministério Público Federal, 2013, p. 27).

A seguir, nas Figuras, serão detalhados os elementos da notação.

Figura 8 – Eventos de Início

Eventos de Início	
	<b>Tipo nenhum:</b> Usual para início de processo, quando não incorrer em nenhum dos tipos anteriores.
	<b>Mensagem de início:</b> Significa que só será iniciado o processo quando houver o recebimento de alguma mensagem, seja via e-mail, fax, documento, etc.
	<b>Temporizador de início ou Timer:</b> Indica que só será iniciado o processo quando um tempo específico ou ciclo ocorrerem. Exemplo: O processo pode ser ajustado para iniciar-se sempre às segundas-feiras às 10:00.
	<b>Regra de início:</b> Também chamada de condicional, é utilizada para iniciar um processo quando uma condição verdadeira for cumprida. Exemplo: Em um processo em que o início seja um pedido de compras, fica condicionado a realizar novo pedido, quando a quantidade em estoque for inferior a 15%.
	<b>Sinal de início:</b> Será utilizado quando houver uma comunicação, seja entre os níveis do processo, pools ou entre diagramas.
	<b>Múltiplo início:</b> Quando existem várias maneiras de disparar um processo. Mas apesar de haver múltiplas maneiras, somente uma maneira inicia o processo.

Fonte: Ministério Público Federal (2013, p. 28)

Figura 9 – Eventos intermediários

Eventos Intermediários	
	<b>Mensagem:</b> Indica que para dar continuidade ao fluxo, em determinado ponto do processo, haverá o recebimento ou o envio de uma mensagem (fax, documento, e-mail, etc). O envelope claro indica o recebimento da mensagem e o escuro seu envio.
	<b>Temporizador:</b> No meio do processo, o temporizador aponta que quando ocorrer esse evento, o processo deverá aguardar a data ou ciclo preliminarmente definidos. enquanto não ocorrido o tempo específico, o fluxo permanece parado.
	<b>Regra:</b> Indica que, quando ocorrer esse evento no meio do fluxo, o processo deverá aguardar a condição previamente estabelecida se cumprir para dar continuidade. Enquanto não cumprida, o fluxo permanece parado.
	<b>Link:</b> Conecta as atividades de um mesmo processo, objetivando deixar o diagrama mais limpo. A seta escura indica envio do link e a clara indica o recebimento.
	<b>Sinal:</b> Demonstra que em determinado ponto do fluxo haverá o envio ou recebimento de um sinal. O triângulo escuro indica o envio do sinal e o triângulo claro o recebimento. Numa representação de processos, pode ser um relatório disponível em acesso público, um alerta emitido quando determinada meta de compra é alcançada, ou seja, qualquer informação que esteja disponível e você não a tenha. Caso tenha a informação, deverá ser usado o evento Mensagem.
	<b>Múltiplo:</b> Existem diversas maneiras de dar continuidade a um processo. Todavia, somente uma é necessária. Permite também que se coloquem dois ou mais dos tipos de eventos intermediários anteriores como disparadores desse evento, salvo o sinal.

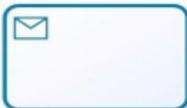
Fonte: Ministério Público Federal (2013, p. 29)

Figura 10 – Eventos de Fim

Eventos de Fim	
	<b>Tipo nenhum:</b> Usual para finalizar o processo, quando não incorrer em nenhum dos tipos anteriores.
	<b>Mensagem de fim:</b> Indica que será enviada uma mensagem no fim do processo.
	<b>Exceção:</b> Quando sinalizada no fim denota que um erro será criado com o processo.
	<b>Compensação:</b> Informa que será necessária uma compensação no processo. Exemplo: a tarefa de finalização de um pedido em uma loja virtual pode necessitar do cadastro do usuário, portanto será necessário disparar um evento de cadastro paralelo.
	<b>Sinal:</b> Mostra que quando chegar no fim, um sinal será enviado a um ou mais eventos.
	<b>Múltiplo:</b> Existem várias consequências na finalização do processo, ele permite que se coloque dois ou mais dos tipos anteriores como resultados antes de o processo ser encerrado.
	<b>Terminativo:</b> Representa que todas as atividades do processo deverão ser imediatamente finalizadas. O processo será encerrado e todos os outros fluxos (instâncias) que tenham ligação com o principal também serão finalizados, sem compensações ou tratamento.

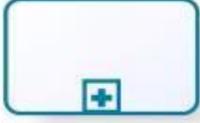
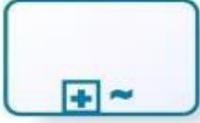
Fonte: Ministério Público Federal (2013, p. 30)

Figura 11 - Atividades

Atividades	
	<b>Tipo Nenhum:</b> É o tipo genérico de atividade, normalmente utilizado nos estágios iniciais do desenvolvimento do processo.
	<b>Tipo Manual:</b> Atividade não-automática, realizada por uma pessoa, sem uso do sistema.
	<b>Tipo Serviço:</b> Atividade que ocorre automaticamente, ligado a algum tipo de serviço, sem necessidade de interferência humana.
	<b>Tipo Envio de Mensagem:</b> É uma atividade de envio de mensagem a um participante externo. É parecido com o evento intermediário de envio de mensagem.
	<b>Tipo Recepção de Mensagem:</b> É uma atividade de recebimento de mensagem de um participante externo. Tem característica semelhante ao evento intermediário de chegada de mensagem.
	<b>Tipo Usuário:</b> Usado quando a atividade é realizada por uma pessoa com o auxílio de um sistema.
	<b>Tipo Script:</b> Usado quando no desempenho de uma atividade existe um check list a ser adotado.
	<b>Tipo Loop:</b> O loop (expressão booleana) indica que uma atividade deverá ser repetida até que uma condição estabelecida anteriormente seja cumprida. Exemplo: Sendo a expressão "O produto passou no teste?", se for falso, a atividade se repetirá até que essa condição seja verdadeira. Quando for verdadeira, o processo prosseguirá no fluxo.
	<b>Tipo Múltiplas Instâncias:</b> Indica que a atividade possui vários dados a serem verificados e deve ser especificado o número de vezes que a atividade se repetirá. Exemplo: Se a matriz de uma empresa for verificar os resultados financeiros das filiais, a quantidade de vezes que a atividade se repetirá será a quantidade de filiais existentes.

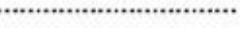
Fonte: Ministério Público Federal (2013, p. 32)

Figura 12 - Subprocessos

Subprocessos	
	<b>Tipo Incorporado:</b> Quando uma atividade contém outras atividades. O subprocesso é dependente do processo, mas possui fluxo próprio.
	<b>Tipo Ad Hoc:</b> Trata-se de um subprocesso, que contém em seu interior atividades soltas, sem conexão. Esse subprocesso é concluído quando todas as atividades forem desempenhadas.
	<b>Tipo Loop:</b> Indica que o subprocesso será repetido até que uma condição estabelecida anteriormente seja cumprida.
	<b>Tipo Múltiplas Instâncias:</b> Utilizado quando houver múltiplos dados a serem verificados. A quantidade de vezes que ele será realizado é conhecida antes de ativá-lo.

Fonte: Ministério Público Federal (2013, p. 33)

Figura 13 – Objetos de Conexão

Objetos de Conexão	
	<b>Fluxo de Sequência:</b> É usado para mostrar a ordem em que as atividades são processadas.
	<b>Fluxo de Montagem:</b> É usado para o fluxo de uma mensagem entre dois atores do processo. Em BPMN, dois pools representam estes dois atores ou participantes.
	<b>Associação:</b> É usada para relacionar informações com objetos de fluxo. Texto e gráficos que não fazem parte do fluxo pode ser associados com os objetos de fluxo.

Fonte: Ministério Público Federal (2013, p. 35)

Figura 14 - Artefatos

Artefatos	
	<b>Objeto de Dados:</b> É considerado artefato porque não tem influência direta sobre o fluxo de sequência ou fluxo de mensagem do processo. Porém, podem fornecer informação para que as atividades possam ser executadas ou sobre o que elas podem produzir.
	<b>Grupo:</b> É um agrupamento de atividades que não afeta o fluxo. O agrupamento pode ser utilizado para documentação ou análise. Todavia podem ser usados para identificar atividades de uma transação distribuída dentro de vários Pools.
	<b>Anotação:</b> Mecanismo de informação adicional que facilita a leitura do diagrama por parte do usuário.

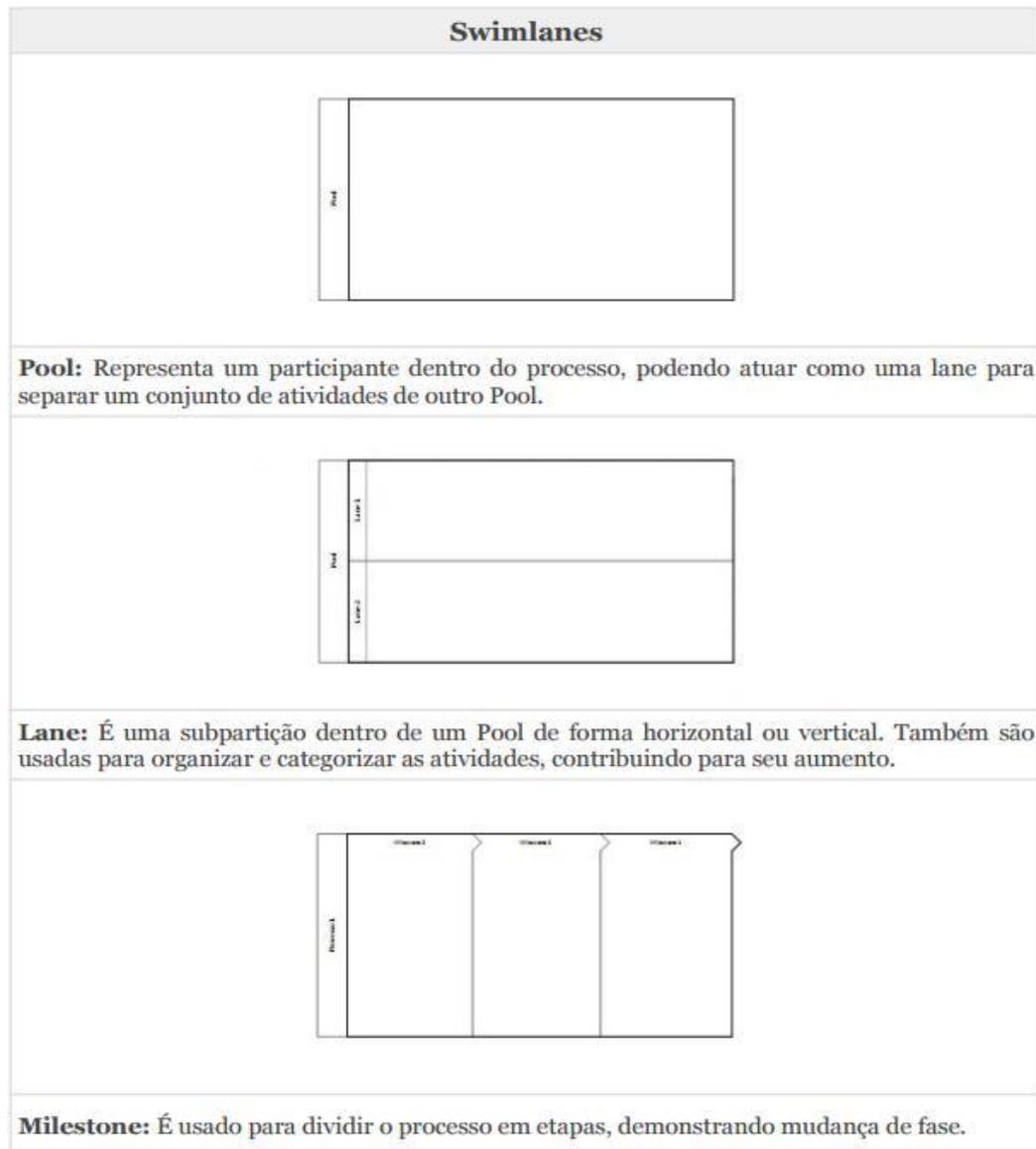
Fonte: Ministério Público Federal (2013, p. 37)

Figura 15 - Gateways

Gateways	
	<b>Gateway Exclusivo baseado em dados:</b> Para esse gateway, existe uma decisão e somente um dos caminhos pode ser escolhido. Um dos caminhos deve ser o padrão, sendo ele o último a ser considerado. Antes do gateway, inevitavelmente, deve haver uma atividade que forneça dados para a tomada de decisão. Também pode ser utilizado como convergente, quando várias atividades convergem para uma atividade posterior comum. Nesse caso, esse elemento será utilizado antes da atividade comum para demonstrar que todas as anteriores seguirão um mesmo caminho.
	<b>Gateway Exclusivo baseado em eventos:</b> Assim como o gateway baseado em dados, neste só há um caminho a ser escolhido. Mas, necessariamente, haverá eventos intermediários em cada um dos caminhos a ser escolhido para estabelecer uma condição de decisão. Quando um for escolhido, as demais opções são eliminadas.
	<b>Gateway Paralelo:</b> É utilizado quando não há decisão a ser tomada, todos os caminhos devem ser seguidos simultaneamente. Quando for necessário sincronizar os fluxos, utiliza-se o mesmo gateway.
	<b>Gateway Inclusivo:</b> É utilizado quando, para a decisão a ser tomadas houver várias opções a serem seguidas, vários caminhos. Antes da decisão, deverá haver uma atividade que forneça os dados para a tomada de decisão. Para sincronizar os fluxos, utiliza-se o mesmo gateway.

Fonte: Ministério Público Federal (2013, p. 34)

**Figura 16 - Swimlanes**



Fonte: Ministério Público Federal (2013, p. 38)

## 2.5 MANUAIS

Os manuais são um ótimo instrumento de racionalização de métodos, de aperfeiçoamento do sistema de comunicações e integradores dos diversos subsistemas organizacionais quando são elaborados com o devido cuidado com base na realidade da cultura organizacional. São documentos elaborados dentro de

uma empresa com a finalidade de uniformizar os procedimentos a serem realizados nas diversas áreas de atividades (CURY, 2005).

Manual é o conjunto ou a coleção sistemática de normas, diretrizes, políticas, objetivos, instruções e orientações que indicam para todos os funcionários da organização o que deve ser feito, como, onde, quando, quem deve fazer e por que é feito (D'ASCENÇÃO, 2007, p. 152).

O conceito acima apresentado é geral e amplo, diz respeito a todos os manuais organizacionais que devem estar à disposição do grupo de funcionários da empresa e envolve todos os tipos. Partindo para um conceito mais restrito e diretamente relacionado a este trabalho, D'Ascensão conceitua manual de processos da seguinte forma:

Manual de processo é o conjunto ou a coleção sistemática de procedimentos, instruções e orientações que indicam, para os funcionários que direta ou indiretamente se relacionam com o processo, o que deve ser feito, como, onde, quando, quem deve fazer e por que é feito (2007, p. 152).

Ainda de acordo com D'Ascensão as vantagens e desvantagens do uso de manuais seriam:

#### Vantagens

- auxílio na fixação e na efetivação dos critérios e padrões necessários para o bom desempenho do processo;
- permissão para a uniformização da terminologia técnica do processo;
- representação de um instrumento efetivo de consulta, orientação e treinamento dos funcionários envolvidos;
- possibilidade de aumento da eficiência e da eficácia do processo;
- auxílio ao gerenciamento do processo, por meio da revisão e da avaliação constante dos procedimentos do processo;
- inibição da improvisação inadequada que sempre aparece das mais variadas formas;
- evita ou minimiza conflitos entre os funcionários envolvidos com o processo, por meio da clara exposição do que deve ser feito, como, onde, quando, quem deve fazer e por que deve ser feito;
- representação da evolução histórica do processo dentro da organização.

Em contrapartida, as principais desvantagens da utilização dos manuais:

- são pouco flexíveis;
- não representam a solução de todos os problemas do processo;
- os custos de elaboração, manutenção e gerenciamento podem ser elevados;
- incluem somente as relações formais do processo, não apresentando as relações informais que estão presentes em qualquer processo;
- perdem a importância e o valor quando não utilizados de forma adequada e permanente.

Diante do exposto, percebe-se a ocorrência de um número maior de vantagens na utilização dos manuais pelas organizações. Como exposto anteriormente, no presente trabalho foi proposta a confecção de um manual das principais atividades desempenhadas pelos servidores e estagiários da PRE-RS. A existência de um material como este é de extrema importância para fixação dos padrões necessários que permitam o bom desempenho de cada tarefa, além de ser instrumento de consulta e orientação que facilitará, futuramente, o trabalho de novos servidores que sejam lotados na unidade.

### 3. PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

O presente capítulo tem por finalidade descrever como este trabalho foi realizado. Conforme um dos objetivos descrito no capítulo 1 e a fim de alcançar os demais objetivos propostos para este estudo, o instrumento escolhido para o levantamento dos dados e informações necessárias foi a entrevista.

De acordo com D'Ascensão (2007) a entrevista trata-se de uma técnica de conversação que deve ser executada de forma planejada, sistemática e documentada.

Toda e qualquer entrevista requer um ou mais entrevistadores e uma ou mais pessoas entrevistadas.

Analisando essa definição, detalhadamente, temos:

- a) **uma técnica de conversação:** a conversação é feita de maneira especial, dirigida, com método próprio; há a figura do entrevistador e a do entrevistado;
- b) **de forma planejada:** o entrevistador prepara a entrevista, com a antecedência necessária, especificando tudo o que quer saber, quando, onde e com quem será feita a entrevista;
- c) **de forma sistemática e documentada:** a entrevista é feita de acordo com o planejado, na sequência lógica dos assuntos que se quer conhece, e é devidamente registrada;
- d) **entre duas ou mais pessoas que têm interesses ou problemas em comum:** o entrevistador e o entrevistado querem, por exemplo, resolver um problema ou otimizar um processo (D'ASCENÇÃO, 2007, p. 92).

Para Cury (2005) a entrevista oferece inúmeras vantagens e sua aplicação é incentivada pela maioria dos estudiosos. Segundo este autor, algumas das vantagens da aplicação de entrevistas seriam:

- permite que o entrevistado faça críticas e sugestões sobre o seu trabalho ou sobre a organização.
- permite que a pessoa da organização que tenha dificuldade em expor os seus pontos de vista de forma escrita o faça oralmente: mesmo aqueles que têm dificuldade em expor ideias oralmente podem ter no entrevistador um facilitador, isto é, percebendo que o entrevistado tem alguma inabilidade verbal, deverá o entrevistador agir no sentido de alcançar meios e modos para que a entrevista aconteça sem maiores atropelos;
- alcance de informações que estão “guardadas” apenas na memória do entrevistado.

- possibilita ao entrevistador o conhecimento mais profundo da própria área onde atua ou que comanda.

D'Ascensão elenca as seguintes vantagens para esta técnica de levantamento detalhado do processo:

- Permite o contato direto (in loco) com quem é responsável pelo processo, seus subordinados, seus superiores e com o ambiente no qual tramita o processo em estudo;
- Oferece a oportunidade de estabelecer contato direto com a cultura da organização e de seus membros, sentindo e percebendo as restrições, medos e reações de cada um e coletivamente;
- Possibilita alterar a forma, o curso, a sequência das perguntas, em decorrência do desenvolvimento e direção que a entrevista toma;
- Permite incluir perguntas não previstas no roteiro, eliminar outras que foram previstas, mas que durante a entrevista mostraram-se irrelevantes e complementar outras para melhor entendimento do problema;
- Oferece a oportunidade de motivar os responsáveis pelo processo em estudo, participar e contribuir para que possa ser melhorado (D'ASCENÇÃO, 2007, p. 97).

### 3.1 INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS

O roteiro para a realização das entrevista foi composto por quatro perguntas. Primeiramente, eram preenchidos os dados de identificação dos servidores e estagiários. Para a identificação foram feitas quatro perguntas básicas: nome, cargo, horário de desempenho das atribuições e a qual setor da PRE-RS era pertencente.

As três primeiras perguntas foram destinadas ao levantamento das atividades e conhecimento da rotina de trabalho. Na primeira pergunta o entrevistado deveria listar todas as atividades que desempenhava. Já na segunda pergunta, deveria descrever com maior detalhamento possível como organizava sua rotina e qual era, comumente, a sequência de suas atividades. A terceira pergunta referia-se a atividades que deveriam ser realizadas com certa periodicidade.

Por fim, a quarta pergunta era de resposta opcional, pois o entrevistado era questionado se teria sugestões de mudança para o fluxo de trabalho.

### 3.2 COLETA DE DADOS

Todos os servidores e estagiários lotados na PRE-RS foram entrevistados. Primeiramente, foram entrevistadas todas as pessoas que integravam o Gabinete do Procurador Regional Eleitoral e a Assessoria Jurídica da Procuradoria e, posteriormente, os integrantes da Secretaria. Dessa forma, foi possível definir quais atribuições competem a cada um desses setores.

As entrevistas foram realizadas no período de março a maio do ano de 2015. Ao todo, foram entrevistadas sete pessoas. À época das entrevistas, o número de integrantes da Procuradoria era de oito pessoas, contando com a entrevistadora (estagiária de Administração). A Assessoria Jurídica era composta por dois servidores, sendo um deles o assessor-chefe. Duas pessoas compunham o Gabinete do PRE, já na Secretaria estava lotado um servidor apenas. Também foram entrevistados os dois estagiários de Direito. A duração das entrevistas variou de 35 a 45 minutos.

Após a realização das entrevistas, foi feita uma análise para detectar quais as principais atividades de cada servidor/estagiário que deveriam ser mapeadas. Esta análise para a definição das atividades foi realizada com auxílio do assessor-chefe. A partir da definição das tarefas que deveriam ser mapeadas, foi combinada com cada pessoa uma data específica para acompanhamento da atividade a fim de realizar o mapeamento.

Inicialmente foram definidos oito processos de trabalho como principais para serem mapeados, são eles: elaboração de pareceres pelos estagiários, dar ciência dos processos julgados nas sessões, importar pauta para o Sistema Único, autuação como notícia de fato de denúncias recebidas, elaboração de ofícios, arquivamento digital das folhas ponto dos estagiários, remessa de processos ao TER e autuação como notícia de fato de ofícios do TCE.

Os mapeamentos das atividades iniciaram em maio do ano de 2015 e foram realizados até novembro do mesmo ano, ao longo do desenvolvimento do trabalho foram detectados, pelo servidor assistente da Secretaria, novos processos de trabalho julgados importantes e que deveriam ser mapeados. Também durante esse período, algumas das atividades que já haviam sido mapeadas tiveram de ser

refeitas devido a mudanças nos procedimentos ou tiveram de ser atualizadas devido a mudanças no Sistema Único (Sistema Integrado de Informações Institucionais que controla a gestão do fluxo processual no MPF).

Concomitantemente ao acompanhamento de cada atividade foi redigido o manual de execução das respectivas tarefas e esboçado seu fluxograma. Ao final de cada acompanhamento, os fluxogramas eram devidamente confeccionados com a utilização da ferramenta Bizagi.

Com as informações coletadas nas entrevistas e utilizando como modelo o Regimento Interno do Gabinete do Procurador-Geral da República (Portaria PGR/MPF nº 556, de 13 de agosto de 2014) e dele extraindo algumas informações foi elaborado o Regimento Interno da Procuradoria Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul.

Para a elaboração do organograma da PRE-RS observou-se, basicamente, as normativas da Organização.

## 4. APRESENTAÇÃO DOS RESULTADOS

Neste capítulo do trabalho, serão apresentados os resultados obtidos através das entrevistas e do acompanhamento das atividades que foram realizados com a equipe da PRE-RS. Os resultados foram a formalização da estrutura organizacional da unidade, a criação de um Manual de Normas e Procedimentos e a elaboração do Regimento Interno da Procuradoria Regional Eleitoral no Rio Grande do Sul.

### 4.1 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PRE-RS

A estrutura da Procuradoria foi estabelecida observando-se o Regimento Interno Diretivo do Ministério Público Federal, inserido no anexo A deste trabalho (Portaria PGR/MPF nº 357, de 5 de maio de 2015). No anexo VI do referido regimento, que trata sobre a estrutura administrativa das Procuradorias Regionais da República, fica definido que a Procuradoria Regional Eleitoral no Rio Grande do Sul é composta pelo Gabinete do Procurador Regional Eleitoral e pela Assessoria. Para melhor divisão das atividades e maior especificação, mediante autorização do atual Procurador Regional Eleitoral, Dr. Marcelo Veiga Beckhausen, decidiu-se pela divisão do setor Assessoria em outros dois setores: Assessoria Jurídica e Secretaria. A unidade de apoio Núcleo Eleitoral está prevista no artigo 13 da Resolução nº 1, de 26 de abril de 2010, da PRR4ª que está inserida no anexo B deste trabalho. Dessa forma, formalizou-se o organograma da PRE-RS, conforme ilustra a Figura 17.

**Figura 17 – Organograma da PRE-RS**



Fonte: elaborado pela autora.

A partir da Portaria SG/MPF nº 1733, de 3 de dezembro de 2013 – anexo C deste trabalho - que estabelece a estrutura organizacional das Procuradorias Regionais da República, com a alocação do número de cargos/funções e, baseando-se pela demanda de trabalho verificada quando do acompanhamento das rotinas dos servidores e estagiários, propõe-se que o quadro ideal de servidores e estagiários da PRE-RS seja composto por 12 pessoas.

O quadro 1 mostra a distribuição dos cargos/funções e estagiários nos três setores da Procuradoria.

**Quadro 1 – Quadro de Servidores e Estagiários da PRE-RS**

Gabinete do Procurador Regional Eleitoral	Assessoria	
	Assessoria Jurídica	Secretaria
1 assessor	1 assessor-chefe	1 assistente
1 secretário	1 assessor	1 servidor
2 estagiários de Direito	1 servidor 1 estagiário de Direito	2 estagiários de Administração

Fonte: elaborado pela autora.

Através das entrevistas realizadas com a equipe que compõe a Procuradoria foi possível listar as atividades desempenhadas por cada integrante. Conseqüentemente, pode-se formular a lista de atribuições designadas a cada setor. Posteriormente, formalizou-se, através do Regimento Interno da PRE-RS, a divisão de atribuições definindo o que compete à Assessoria Jurídica, ao Gabinete do Procurador Regional Eleitoral e à Secretaria. O rol de competências de cada setor será, a seguir, listado.

Observou-se que o Gabinete do Procurador Regional Eleitoral e a Assessoria Jurídica, ambos setores estão relacionados ao assessoramento jurídico do Procurador. Portanto, possuem as mesmas competências, são elas:

- prestar assessoramento jurídico no âmbito eleitoral, inclusive na elaboração de minutas das manifestações do Procurador Regional Eleitoral perante o

Tribunal Regional Eleitoral, assim como de peças de natureza recursal, inclusive em matéria administrativa eleitoral;

- instruir os Procedimentos Preparatórios Eleitorais;
- auxiliar na análise dos procedimentos em matéria eleitoral submetidos à revisão do Procurador Regional Eleitoral e minutar as decisões;
- acompanhar as fases de andamento dos processos, observando os prazos legais;
- acompanhar a tramitação de processos de interesse da Procuradoria Regional Eleitoral, alimentando sistemas de informações específicos e prestando esclarecimentos aos interessados;
- conferir as peças que instruem os autos;
- providenciar os documentos que devam ser juntados às manifestações do Procurador Regional Eleitoral nos autos;
- preparar expedientes extrajudiciais do Procurador Regional Eleitoral, como as Portarias e Recomendações;
- auxiliar no atendimento aos advogados, como o recebimento de memoriais e seleção prévia de manifestações e processos relacionados para análise e consulta;
- auxiliar o Procurador Regional Eleitoral no atendimento ao público;
- realizar tarefas de natureza consultiva e de pesquisa técnico-jurídica;
- executar atos por delegação específica do Procurador Regional Eleitoral;
- desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições, determinadas pela autoridade superior.

O assessor-chefe é um dos servidores que integram a Assessoria Jurídica, porém a ele competem algumas atribuições específicas:

- coordenar as atividades dos demais setores;
- prestar assistência ao Procurador Regional Eleitoral;
- organizar a agenda do Procurador Regional Eleitoral;
- supervisionar e controlar as atividades administrativas e judiciais do Gabinete;
- supervisionar os estagiários mantendo o controle do ponto, das ausências, do recesso remunerado, dos atestados, com realização de avaliações de

desempenho;

- realizar triagem, classificação e distribuição dos processos judiciais e extrajudiciais entre os assessores e estagiários, prestando-lhes auxílio sempre que necessário e revisar as peças elaboradas pelos estagiários;
- dirimir dúvidas e expedir orientações acerca da distribuição de processos judiciais e extrajudiciais entre os assessores e estagiários;
- coordenar a elaboração de estudos, pesquisas e projetos de interesse do Procurador Regional Eleitoral;
- executar atividades administrativas, tais como a instrução e a elaboração de atos oficiais, a instrução de processos administrativos e o gerenciamento da tramitação de expedientes;
- desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições, determinadas pelo Procurador Regional Eleitoral.

A Secretaria é a responsável pelo apoio administrativo ao Procurador Regional Eleitoral, dentre suas atribuições destacam-se como principais a autuação de procedimentos extrajudiciais para tramitarem internamente na PRE-RS ou serem remetidos a órgãos externos e a remessa dos processos judiciais ao Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul. Compete à Secretaria:

- receber, conferir, distribuir internamente e expedir os documentos oficiais, mantendo registros adequados;
- organizar e controlar a tramitação dos autos relativos a matéria eleitoral;
- arquivar os documentos oficiais e zelar por sua segurança;
- realizar tarefas administrativas de natureza eleitoral, relacionadas com as atribuições do Procurador Regional Eleitoral;
- cadastrar no sistema a devolução dos autos recebidos do Tribunal Regional Eleitoral;
- acompanhar o calendário das sessões de julgamento do Tribunal Regional Eleitoral, comunicando previamente ao Procurador Regional Eleitoral;
- administrar o canal de denúncias da página da Procuradoria Regional Eleitoral na internet, promovendo os encaminhamentos devidos e informando o denunciante das providências tomadas;
- organizar e manter atualizada uma lista com todos os correios eletrônicos da

equipe da Procuradoria Regional Eleitoral, composta por todos os membros, servidores e estagiários;

- organizar e manter atualizada uma lista com todos os correios eletrônicos dos Promotores Eleitorais;
- manter contato com o Tribunal Regional Eleitoral objetivando o atendimento de interesses da Procuradoria Regional Eleitoral;
- acompanhar o desenvolvimento dos sistemas de controle de processos e documentos do Gabinete do Procurador Regional Eleitoral, identificando necessidades de melhoria;
- atender inicialmente o eleitor, fornecendo-lhe a devida informação procedimental, colher suas manifestações, documentos ou provas;
- desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições, determinadas pela autoridade superior.

## 4.2 MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

O Manual de Normas e Procedimentos da Procuradoria foi elaborado segundo o padrão de confecção utilizado pelos Escritórios de Processos do MPF. Os processos documentados pelo EPO/MPF são publicados no sítio da Modernização do MPF: <http://www.modernizacao.mpf.mp.br/bpm>. O anexo D deste trabalho traz um desses manuais a fim de exemplificar o padrão utilizado. O manual escolhido como anexo trata justamente da Gestão de Processos no MPF.

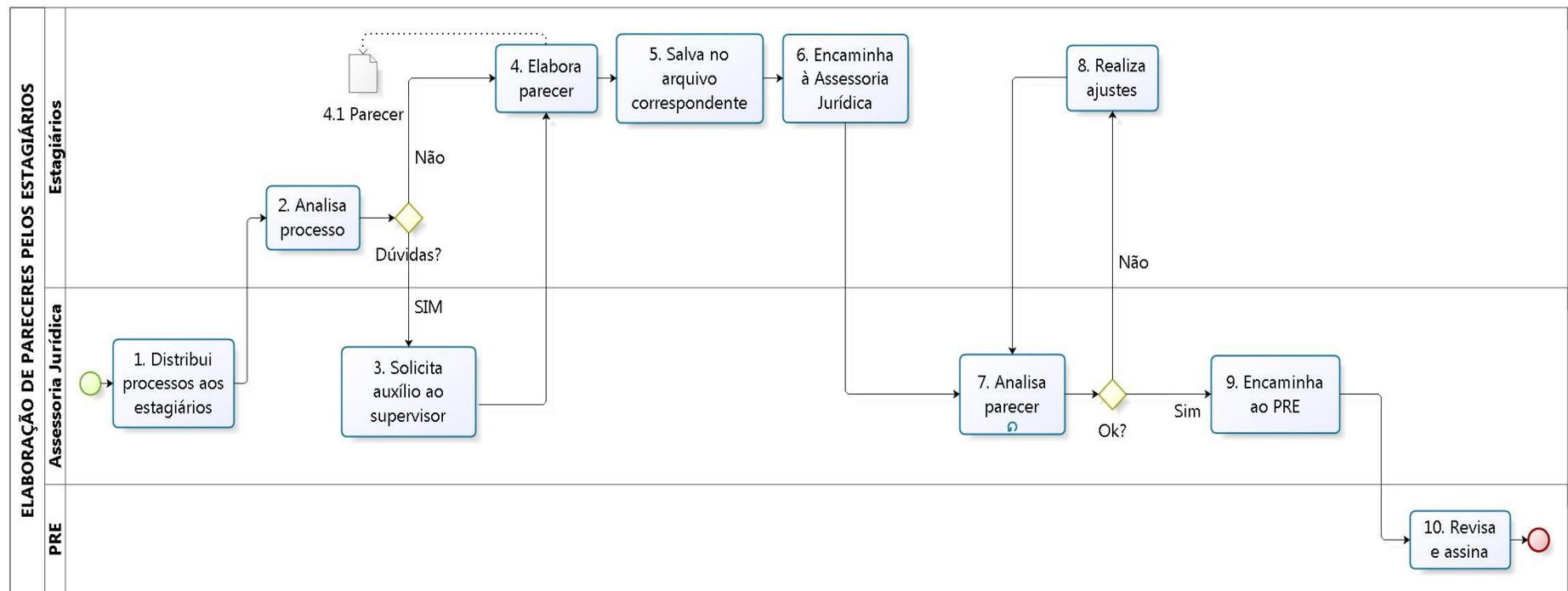
O departamento de informática da PRR4<sup>a</sup> disponibilizou, em um dos computadores da Secretaria, a ferramenta Bizagi que foi utilizada para a elaboração dos fluxogramas.

Com o auxílio do assessor-chefe e do assistente da Secretaria foram escolhidas treze atividades para serem mapeadas, consideradas mais importantes. A seguir, será apresentado o Manual de Normas e Procedimentos da PRE-RS em sua íntegra.

## MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DA PROCURADORIA REGIONAL ELEITORAL NO RIO GRANDE DO SUL

### 1. ELABORAÇÃO DE PARECERES PELOS ESTAGIÁRIOS

Figura 18 – Elaboração de pareceres pelos estagiários



Fonte: elaborado pela autora.

## ELEMENTOS DO PROCESSO

### 1. Distribui processos aos estagiários

#### Descrição

Supervisor entrega ao estagiário o processo físico.

### 2. Analisa processo

#### Descrição

Ler as peças processuais e tomar conhecimento da matéria.

### 3. Solicita auxílio ao supervisor

#### Descrição

Fazer questionamentos sobre matérias que não possui conhecimento ou saber como proceder em casos novos.

### 4. Elabora parecer

#### Descrição

Redigir relatório, elaborar fundamentação (procurar por jurisprudência, doutrina e legislação aplicável ao caso), formular conclusão.



#### 4.1 Parecer

### 5. Salva no arquivo correspondente

#### Descrição

Salvar o parecer em arquivos próprios do gabinete encontrados na pasta N.

### 6. Encaminha à Assessoria Jurídica

**7. Analisa parecer****Descrição**

Conferir se o parecer está correto.

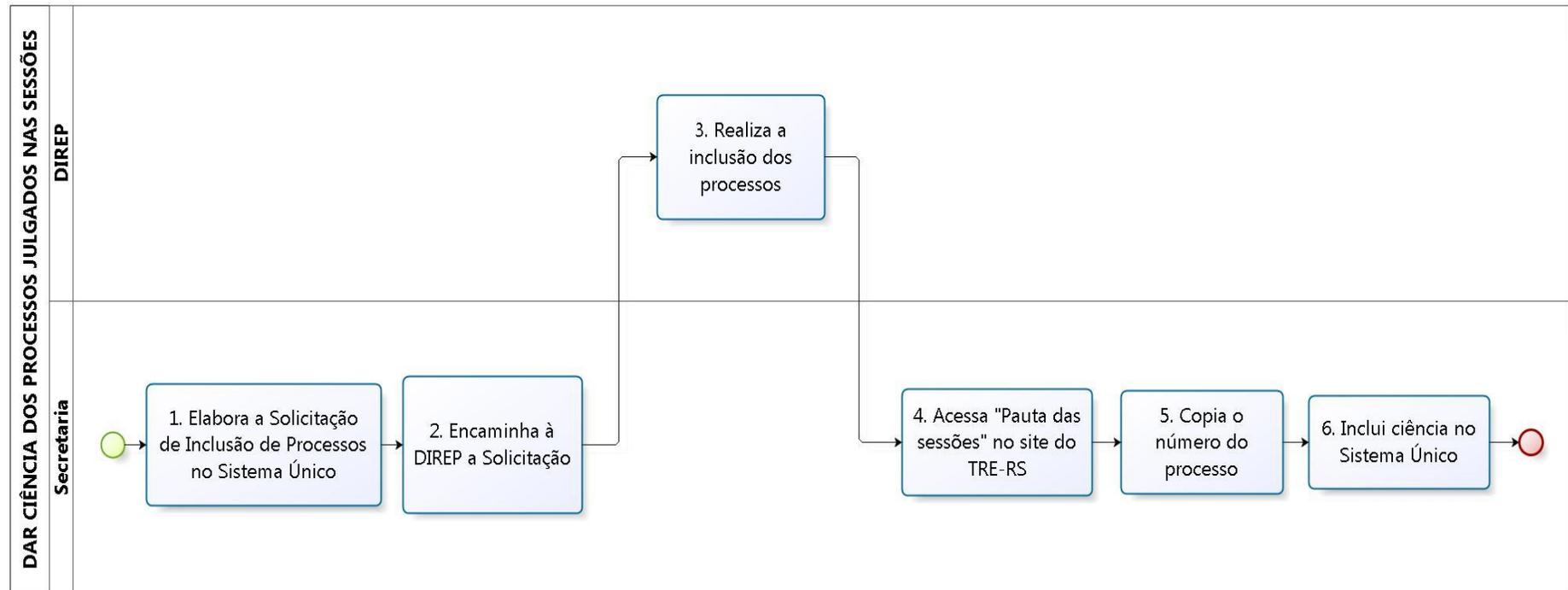
 **8. Realiza ajustes****Descrição**

Realizar os devidos ajustes, conforme orientações do supervisor.

 **9. Encaminha ao PRE** **10. Revisa e assina**

## 2. DAR CIÊNCIA DOS PROCESSOS JULGADOS NAS SESSÕES

Figura 19 – Dar ciência dos processos julgados nas sessões



Fonte: elaborado pela autora.

## ELEMENTOS DO PROCESSO

### 1. **Elabora a Solicitação de Inclusão de Processos no Sistema Único**

#### **Descrição**

Acessar o site do TRE-RS (<http://www.tre-rs.jus.br/>) em “Serviços Judiciais” clicar em “Pauta das sessões”;

Clicar na sessão desejada e em “Exibir” clicar em “Julgados”;

Abrir cada acórdão que foi proferido na sessão, copiar seu número completo e colar no arquivo modelo de Solicitação de Inclusão de Processos no Sistema Único que se encontra em N:\A PRE 2015 Dr. Marcelo\Secretaria 2015\DIREP Inclusão Sistema Único;

Modificar a data, imprimir a solicitação e coletar a assinatura do Chefe de Secretaria da PRE-RS.

### 2. **Encaminha à DIREP a Solicitação**

#### **Descrição**

Levar até a DIREP a solicitação com o número de todos os processos que precisam ser incluídos no Sistema Único.

### 3. **Realiza a inclusão dos processos**

### 4. **Acessa "Pauta das sessões" no site do TRE-RS**

#### **Descrição**

Acessar o site do TRE-RS (<http://www.tre-rs.jus.br/>), em “Serviços Judiciais” clicar em “Pauta das sessões”;

Clicar na sessão desejada e em “Exibir” clicar em “Julgados”.

### 5. **Copia o número do processo**

#### **Descrição**

Abrir o acórdão, selecionar e copiar o número completo do processo.

## 6. Inclui ciência no Sistema Único

### Descrição

Fazer login no Sistema Único;

Acessar o menu “Processo Judicial/IPL” e clicar em “Consultar”;

Preencher o campo “Número do Auto Judicial” com o número do processo que foi copiado do site do TRE-RS na atividade 2 e clicar em “Consultar”;

Dar clique duplo no processo para visualizá-lo;

Acessar a aba “Manifestações”;

Clicar em “Incluir”;

No campo “Tipo de Manifestação” preencher com “CIÊNCIA | CIÊNCIA | SENTENÇA/ACÓRDÃOS”;

Preencher o campo “Sentido da Manifestação” com “CIENTE” e clicar em “Incluir”;

Redigir no campo “Ementa”, conforme o seguinte modelo: “Ciência consignada na sessão de xx/xx/xxx (dia/mês/ano).” e clicar em “Incluir”;

Acessar a aba “Movimentação com o Auto Judicial”;

No campo “Fase Seguinte” selecionar “Saída Direta para Órgão Externo - Com Manifestação”;

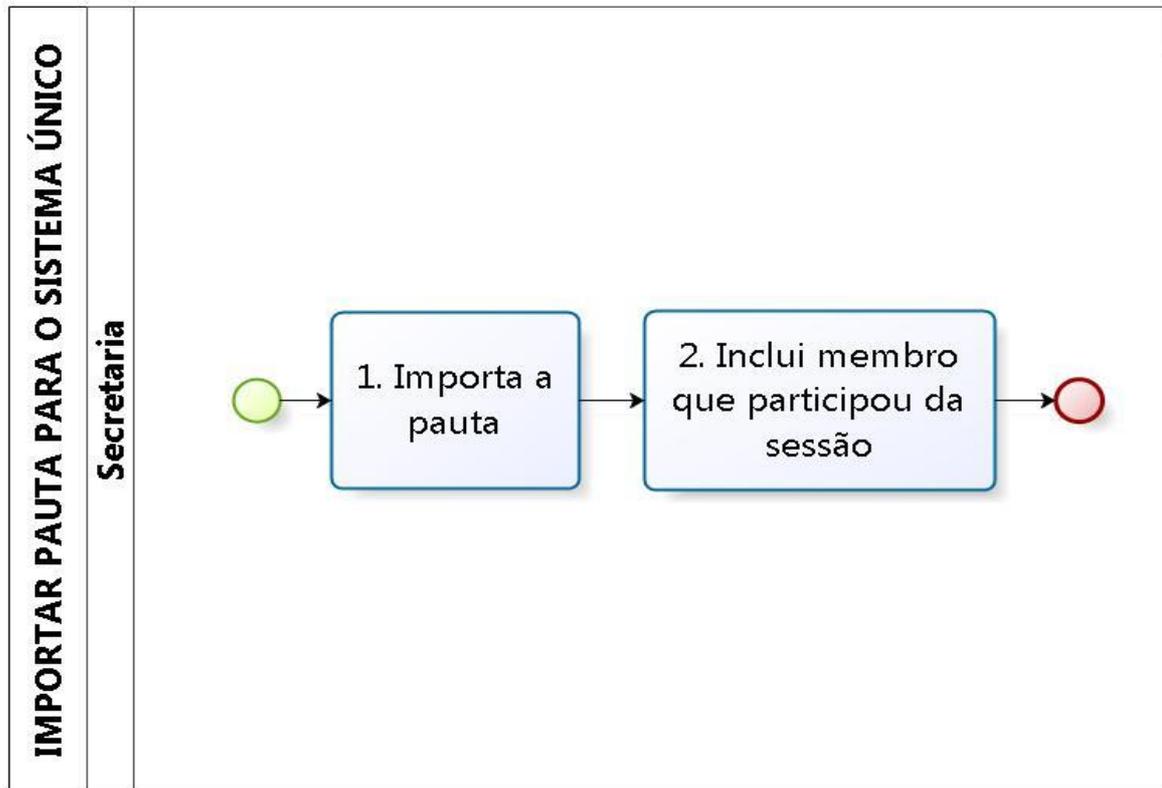
No campo “Destino” preencher com “TRE-RS - RS - TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO SUL”;

Para finalizar tarefa, clicar em “Movimentar”.

Aparecerá a janela “Informação” com a mensagem “Processo movimentado com sucesso! Deseja gerar guia de movimentação?” clicar no botão “Não”.

### 3. IMPORTAR PAUTA PARA O SISTEMA ÚNICO

Figura 20 – Importar pauta para o Sistema



Fonte: elaborado pela autora.

#### ELEMENTOS DO PROCESSO

##### 1. Importa a pauta

###### Descrição

Acessar a página [http://pangea.prr4.mpf.gov.br/sistemas/importacao\\_tre\\_unico/](http://pangea.prr4.mpf.gov.br/sistemas/importacao_tre_unico/); Acessar aba “Importar Pauta”;

Preencher “Importar Pauta” com o mês e o ano da sessão (mês/ano) e clicar em “OK”;

Clicar no botão “Processar” ao lado da sessão que deseja importar;

Em “Processa Pauta do TRE” clicar na opção “Único”;

Obs.: Aparecerá uma mensagem confirmando o envio: “Envia Pauta para Único – Sessão (número/ ano) enviada para Único com Sucesso.” Nesta mensagem de confirmação serão informados o número de processos da sessão e o número de processos inseridos no Único.

## 2. Inclui membro que participou da sessão

### **Descrição**

Fazer login no Sistema Único;

Acessar o menu “Processo Judicial/IPL” e clicar em “Pauta de Julgamento”;

Na sub aba “Consulta de Pautas de Julgamento” preencher o campo “Órgão do Judiciário” com “TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO SUL”, o campo “Período” preencher com a data da sessão que foi importada na atividade anterior e clicar em “Consultar”;

Clicar na opção “Alterar Pauta” (último dos 4 ícones logo abaixo de “Consultar”;

Em “Dados da Pauta” preencher os campos “Membro Indicado” e “Membro que Participou” com o nome do Procurador;

Preencher o campo “Hora do Julgamento” com o horário que foi realizada a sessão, de acordo com as informações da pauta de sessões do site do TRE-RS;

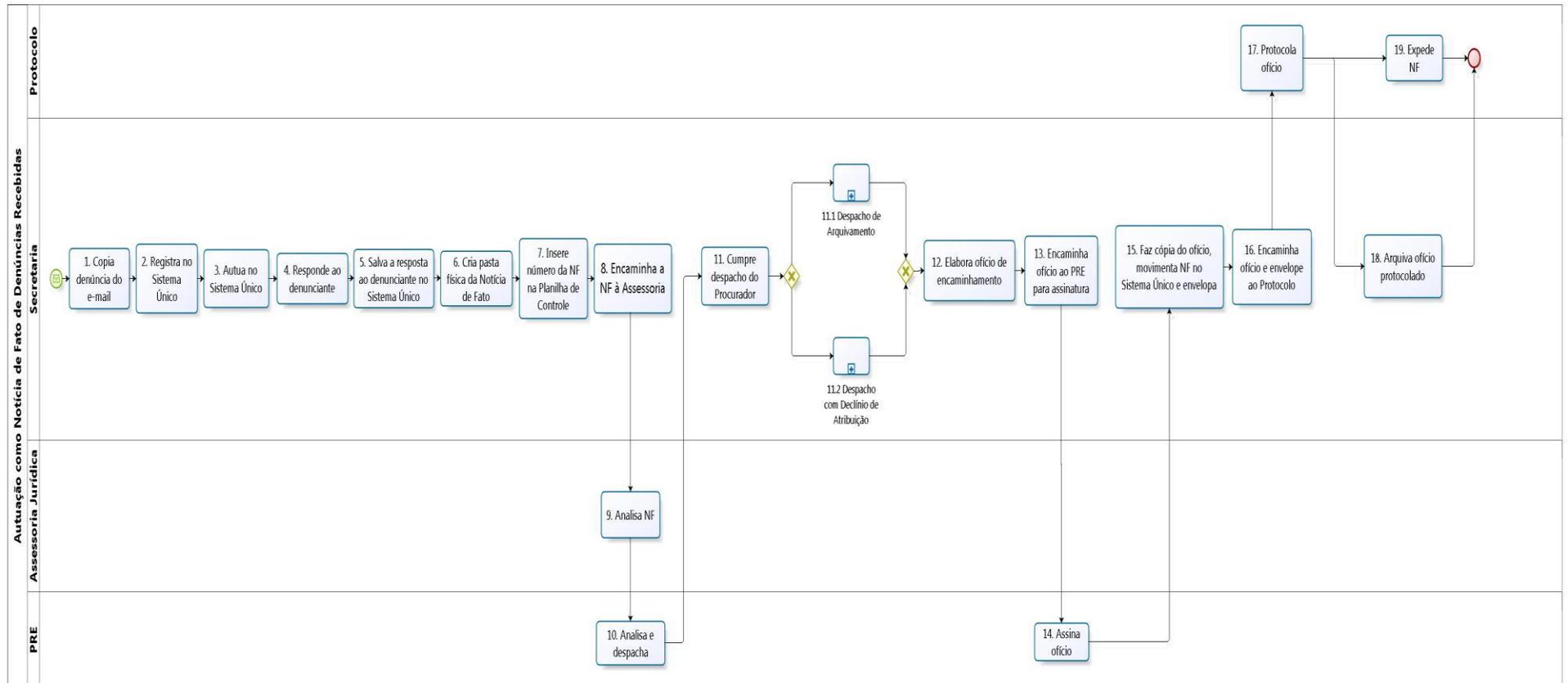
Para finalizar a tarefa, clicar em “Alterar Pauta”;

Clicar em “Fechar” para fechar a janela de alteração de Pauta.

Obs.: Aparecerá uma mensagem confirmando a alteração da pauta e será atualizado no sistema o Membro Indicado e Membro que Participou, conforme preenchimento dos campos.

#### 4. AUTUAÇÃO COMO NOTÍCIA DE FATO DE DENÚNCIAS RECEBIDAS

Figura 21 – Autuação como Notícia de Fato de Denúncias Recebidas



Fonte: elaborado pela autora.

## ELEMENTOS DO PROCESSO

### 1. Cópia denúncia do e-mail

#### Descrição

Entrar na conta de e-mail da PRE-RS ([pr4-prers@mpf.mp.br](mailto:pr4-prers@mpf.mp.br)) e abrir a pasta Gabinete\2015\DENÚNCIAS RECEBIDAS;

Abrir o e-mail, selecionar e copiar o texto da denúncia. Apenas desconsiderar a primeira frase do e-mail “Foi recebida uma denúncia”, não é necessário copiá-la. Imprimir a denúncia em PDF e, também, em meio físico para ser anexada nos autos do procedimento.

OBS.: Quando denuncia vir via ofício (cadastrado no único) é necessário receber no Sistema Único e transformá-la em NF.

#### Importante!

Se o denunciante solicitar sigilo:

- A denúncia em PDF deve ser impressa sem as seguintes informações: nome, endereço e e-mail do denunciante.
- A denúncia física deve ser impressa de forma completa, não sendo necessária a retirada das informações.

Nome, endereço e e-mail do denunciante não podem ser vinculados no sistema Único, porém, devem constar na denúncia impressa que integrará os autos do procedimento.

### 2. Registra no Sistema Único

#### Descrição

Fazer login no sistema Único;

Acessar o menu “Documento” e selecionar a opção “ Incluir”;

No campo “Recebido/Expedido” selecionar a opção “Recebido de Pessoa Física/Outros”;

Preencher o campo “Procedência” com o nome do denunciante e a cidade do fato ocorrido: nome – cidade;

No campo “Natureza” selecionar “Extrajudicial”;

Em “Tipo de Documento” selecionar “E-mail”;

No campo “Número” preencher com o número da denúncia que consta no e-mail (apenas o número, não colocar o ano);

Em “Objetivo da Entrada” selecionar “Comunicação Inicial”;

Os campos “Data do Documento” e “Data da Entrada” ambos devem ser preenchidos com a data de recebimento do e-mail;

Colar o texto que foi copiado na atividade 1 no campo “Resumo”;

Caso o denunciante solicite sigilo, anote no campo “Observação”; Clicar em “Incluir”;

Acessar a aba “Íntegra” e clicar em “Incluir Íntegra”, na caixa de diálogo “Incluir Íntegra” clicar na pasta amarela, selecionar o arquivo desejado (denúncia impressa em pdf. na atividade 1) e clicar em “Incluir”.

### 3. Autua no Sistema Único

#### **Descrição**

Acessar a aba “Documento”

Em “Providências...” (ao lado da opção “Extrato”) selecionar a opção “Determina atuação em NF (Nova)”;

Na sub aba “Providência Ativa” clicar em “Registrar despacho de NF”;

No campo “Resumo” redigir o seguinte despacho: “Autue-se, conforme determinado pela Ordem de Serviço 01/2015.”

Clicar em “Incluir”;

Clicar no link correspondente a “Expediente Originador/Principal (Tramita Junto)” e na sub aba “Providência Ativa” clicar em “Autuar”, preencher os seguintes campos:

Área de atuação:

“Eleitoral” Volume: “1”

Capa: “Denúncia número tal, versando sobre... elaborar texto conforme o que estiver escrito na denúncia. Não fazer afirmações, utilizar as palavras “possível/possíveis”.

Município: preencher com o município do fato ocorrido;

Grupo Temático: “Eleitoral”;

Tema CNMP: selecionar o tema mais adequado à denúncia, para pesquisar todos

os possíveis temas CNMP digite %% e Enter;

Clicar em “Autuar”;

Acessar a aba “Distribuição” clicar em “Incluir Distribuição” - abrirá a caixa de diálogo “Incluir Distribuição”, conforme preenchimento dos campos serão abertos outros campos:

“Grupo de distribuição”: “Eleitoral –

Extrajudicial” “Forma de Execução”: “Manual”;

“Conta para efeito”: “Sim”;

“Forma de Distribuição”: “ Por designação do MPF”; “Tipo Vínculo”: “Titular”;

“Distribuir para o OFÍCIO”: Não preencher

Obs.: Somente distribuir “por Procurador”

“ou para o PROCURADOR”, preencher com o nome do procurador; Clicar em “Salvar”.

Aparecerá a janela “Confirmação” com a seguinte pergunta: “Tem certeza que deseja executar a distribuição?” clicar no botão “Sim”.

### Atenção!

Quando a distribuição for para o Procurador Regional Eleitoral Substituto, é necessário movimentar a Notícia de Fato para o gabinete do Procurador Substituto:

Acessar a aba “Movimentação”

“Destinatário”: Preencher com o nome do Procurador,

Clicar em “Movimentar” e Imprimir a guia.

\*OBS: essa guia gerada será utilizada para tramitação e protocolo interno.

## 4. Responde ao denunciante

### Descrição

Responder ao denunciante através de e-mail ou Ofício - de acordo com o meio que foi recebida a denúncia.

4.1 – Denúncia recebida via e-mail:

Acessar a caixa de e-mail da PRE-RS;

Acessar a pasta “Denúncias Recebidas”

Selecionar a denúncia a ser respondida

Responder o e-mail, conforme o modelo padrão número 5 localizado em N:\A  
PRE 2015 Dr. Marcelo\Secretaria 2015\Modelos\RESPOSTAS ÀS DENÚNCIAS.

Configurar as opções de envio do e-mail:

Acessar a aba “Opções de Envio” ao lado da aba “Correio”;

Clicar em “Monit. Status” e selecionar a opção “entregue e aberto”;

Na sub aba “Retornar notificação” no campo “Quando aberto” selecionar a opção  
“Comprovante de Envio”;

Clicar na aba “Correio” e enviar o e-mail;

Acessar a pasta “Itens Enviados” do correio eletrônico e abrir o e-mail que foi  
enviado;

Imprimir o e-mail em pdf para ser anexado no sistema Único e uma via para ser  
anexada nos autos do processo.

Movimentar o e-mail da pasta “Itens Enviados” para a pasta “Resposta aos  
denunciante”;

Movimentar o e-mail da pasta “DENÚNCIAS RECEBIDAS” para a pasta  
“Convertidas em NF”.

## 5. Salva a resposta ao denunciante no Sistema Único

### Descrição

#### 5.1 Denúncia recebida através do e-mail

Acessar o menu “Documento” e selecionar a opção “ Incluir”;

No campo “Recebido/Expedido” selecionar a opção “Expedido”;

No campo “Natureza” selecionar “Extrajudicial”;

Em “Tipo de Documento” selecionar “E-  
mail”; Em “objetivo” selecionar “Informar”;

No resumo incluir “Resposta encaminhada ao denunciante”;

Clicar em “Incluir”

Acessar a aba “Íntegra” e clicar em “Incluir Íntegra”, na caixa de diálogo “Incluir  
Íntegra” clicar na pasta amarela, selecionar o arquivo desejado (e-mail enviado ao  
denunciante) e clicar em “Incluir”.

Acessar a aba “Referência” e selecionar o Tipo “Processo

Extrajudicial/Adm” Buscar a etiqueta da Notícia de Fato a ser referenciada

No campo Tipo de Referência selecionar “Juntada”

O selecionado é: Principal

Clicar em “Incluir”

## 5.2 – Denúncia recebida via Ofício

Se possível for, responder aos denunciante via e-mail, para deixar o processo mais célere. Caso contrário gerar Ofício no Único.

## 6. Cria pasta física da Notícia de Fato

### **Descrição**

Criar pasta física da notícia de fato para tramitar internamente na PRE-RS ou ser encaminhada a outros órgãos da administração pública.

Acessar a aba “Procedimento Extrajudicial” e clicar no item “Capa”. Manter marcados apenas: Capa, Distribuição, Grupo Temático e Município”

Clicar em “Imprimir”;

Colar a etiqueta impressa na capa da pasta de processo;

Montar a pasta com a denúncia recebida no e-mail (já impressa na atividade 1), o e-mail de resposta que foi enviado ao denunciante (impresso na atividade 4) e o Termo de Autuação.

Acessar a pasta N:\A PRE 2015 Dr. Marcelo\Secretaria 2015\Modelos e usar o modelo 'Termo de Autuação de Denúncias';

Abrir o modelo do Termo de Autuação, modificar o número da NF, número de folhas e a data;

Imprimir o Termo de Autuação e anexar junto com a denúncia impressa, na pasta de processo.

Numerar as páginas do processo. (Importante: a capa é a página 1)

## 7. Insere número da NF na Planilha de Controle

### **Descrição**

Inserir a Notícia de fato na tabela 'Controle Notícias de Fato - Protocolos TRE' localizada em: N:\A PRE 2015 Dr. Marcelo\Secretaria 2015

## 8. Encaminha a NF à Assessoria

## 9. Analisa NF

## 10. Analisa e despacha

## 11. Cumpre despacho do Procurador

### **Descrição**

Junta Despacho;

No Sistema Único, em “Buscar etiqueta” digitar o número da NF, clique duplo para abrir o procedimento extrajudicial;

Em “Providências” selecionar a opção “INSTRUIR – Proceder Juntada”

Na sub aba “Providência Ativa” clicar em “Registrar Despacho”;

Preencher o campo “Resumo” de acordo com o que disser no despacho; Clicar em “Incluir”.

Acessar a aba “Íntegra” e clicar em “Incluir Íntegra”, na caixa de diálogo “Incluir Íntegra” clicar na pasta amarela, selecionar o arquivo desejado (a localização encontra-se descrita no final do despacho) e clicar em “Incluir”.

### **11.1 Despacho de Arquivamento**

#### 11.1.1. Comunica ao denunciante a promoção de arquivamento **Descrição**

Encaminhar e-mail ou ofício (resposta de acordo com o meio que a denúncia foi encaminhada à Procuradoria Regional Eleitoral) para o denunciante a fim de comunicar a promoção de arquivamento e dar ciência do prazo de 10 dias úteis para apresentar razões e documentos contra a decisão.

**Para responder via ofício**, elaborar o ofício utilizando os processos descritos na atividade 9 deste manual. Utilizar os modelos de ofício localizados em N:\A PRE 2015 Dr. Marcelo\Secretaria 2015\Modelos\ofícios.

**Para responder via e-mail**, elaborar a resposta de acordo com modelo 7 (quando

a promoção de arquivamento for para a 2ª Câmara) ou 8 (quando a promoção de arquivamento for para a Procuradoria Geral Eleitoral) localizados em N:\A PRE 2015 Dr. Marcelo\Secretaria 2015\Modelos.

*Obs. 1.* Configurar monitoramento de respostas: na mensagem clicar na aba 'Opções de Envio' no menu 'Monit. Status' marcar a opção 'entregue e aberto' e no campo 'Retornar Notificação' 'Quando Aberto' selecionar 'Comprovante de Envio'.

*Obs. 2.* Sempre encaminhar cópia do despacho em anexo à comunicação.

*Obs. 3.* Se o e-mail voltar, caso existir endereço cadastrado, enviar a comunicação por ofício, caso contrário, certificar de acordo com o modelo 'Modelo de Certidão - email retorna' localizado em N:\A PRE 2015 Dr. Marcelo\Secretaria 2015\Modelos

*Obs. 4.* Não havendo endereço eletrônico e nem físico do denunciante, certificar de acordo com o modelo 'Modelo de Certidão - denunciante sem email e endereço' localizado em N:\A PRE 2015 Dr. Marcelo\Secretaria 2015\Modelos.

Adicionar cópia do e-mail encaminhado nos autos do processo;

### 11.1.2 Cadastra documento de resposta no Sistema

#### **Único Descrição**

Fazer login no sistema Único;

Acessar a aba “Documento” e selecionar a opção “Incluir”;

No campo “Recebido/Expedido” selecionar a opção “Expedido”;

No campo “Natureza” selecionar “Extrajudicial”;

Em “Tipo de Documento” selecionar “E-mail”;

No campo “Resumo” escrever 'Encaminha ofício de resposta aos denunciantes informando....'

Clicar em “Incluir”.

Incluir a Íntegra do e-mail encaminhado

Fazer a referência com a Notícia de fato.

Acessar a aba “Referência” e selecionar o Tipo “Processo

Extrajudicial/Adm” Buscar a etiqueta da Notícia de Fato a ser referenciada

No campo Tipo de Referência selecionar “Juntada”

O selecionado é: Principal e Clicar em “Incluir”

### 11.1.3 Controla o prazo de 10 dias úteis

#### **Descrição**

Acompanhar o recebimento do e-mail/ofício a fim de iniciar a contagem do prazo de 10 dias úteis. Início da contagem do prazo é o dia posterior à data de entrega pelos correios ou dia posterior a data de recebimento da confirmação da entrega do e-mail.

*Obs. 1.* Se o e-mail voltar, caso existir endereço cadastrado, enviar a comunicação por ofício, caso contrário, certificar de acordo com o modelo 'Modelo de Certidão - email retorna' localizado em N:\A PRE 2015 Dr. Marcelo\Secretaria 2015\Modelos

*Obs. 2.* Se não houver resposta do denunciante o prazo de 10 dias úteis será contado a partir da data de envio do e-mail.

Buscar processo no sistema Único;

Selecionar o Ofício de encaminhamento que está sendo monitorado;

Selecionar envelope referente ao envio do documento;

Copiar o 'Registro ECT' e com esse localizador buscar no site dos correios a data de recebimento da comunicação da promoção de arquivamento;

Imprimir a comprovação de entrega do site dos correios e salvar em pdf das telas do Único e juntar no processo físico;

Anotar a data de recebimento e o prazo final para a manifestação das partes em uma etiqueta e manter essas informações com o processo físico na estante.

### 11.1.4 Denunciante apresentou razões e documentos contra a decisão

### 11.1.5 Encaminha NF à Assessoria Jurídica

#### **Descrição**

Encaminha NF com manifestação à assessoria jurídica ;

### 11.1.6 Encerra a distribuição no Sistema Único

#### **Descrição**

Certificar transcurso de prazo nos autos:

Se o denunciante não se pronunciou, após o fim do prazo, certificar nos autos e encerrar a distribuição no sistema Único;

Emitir certidão de transcurso de prazo sem manifestação do denunciante – utilizar o modelo localizado em N:\A PRE 2015 Dr. Marcelo\Secretaria 2015\Modelos e juntá-la ao processo fisicamente e no sistema Único;

Fazer login no sistema Único;

Acessar o menu “Documento” e selecionar a opção “Incluir”;

No campo “Recebido/Expedido” selecionar a opção “Expedido”;

No campo “Natureza” selecionar “Extrajudicial”;

Em “Tipo de Documento” selecionar “Certidão”;

No campo “Resumo” incluir 'Certifica o final do prazo sem manifestação dos denunciantes';

Clicar em “Incluir”;

Acessar a aba “Íntegra” e clicar em “Incluir Íntegra”, na caixa de diálogo “Incluir Íntegra” clicar na pasta amarela, selecionar o arquivo desejado (cópia digitalizada da certidão) e clicar em “Incluir”.

Acessar a aba “Referência” e selecionar o Tipo “Processo

Extrajudicial/Adm” Buscar a etiqueta da Notícia de Fato a ser referenciada

No campo Tipo de Referência selecionar

“Juntada” O selecionado é: Principal

Clicar em “Incluir”

-Encerrar a distribuição no sistema Único:

Buscar o processo no Único

Acessar a aba “Distribuição”

Clicar no ícone referente a encerrar a distribuição (flecha azul no lado direito da tela)

Na janela que abrir, selecionar o motivo da finalização

“Arquivamento”. Clicar em “salvar”.

Na caixa de diálogo “tem certeza que deseja salvar?” clicar em “Sim”.

OBS.: Atentar para a aba “prescrição” quando for PIC. Deve-se acessar a aba e informar os dados referentes à data de prescrição.

### 11.1.7 Cadastra no Sistema Único a Promoção de Arquivamento Descrição

Acessar a pasta “No Setor” e clicar em “Procedimento Extrajudicial/Adm (+)”

Selecionar o número correspondente ao processo

Para juntar promoção de arquivamento

Em “Providências” selecionar “Promover arquivamento na CCR/PFDC”;

Em “Providência Ativa” Clicar em “Registrar Promoção de Arquivamento na CCR/PFDC”;

Preencher o campo “Resumo” com “Encaminhar à (2ª Câmara de Coordenação e Revisão ou à PGE, conforme despacho) para homologação da promoção de arquivamento.”

Clicar em Incluir;

Incluir Íntegra – estará na pasta correspondente

Clicar em “incluir”

Voltar a página principal do processo.

## 11.2 Despacho com Declínio de Atribuição

### 11.2.1. Elabora ofício de encaminhamento Descrição

Para responder via ofício, elaborar o ofício utilizando os processos descritos na atividade 9 deste manual.

Para responder via e-mail, elaborar a resposta de acordo com modelo 6 localizado em N:\A PRE 2015 Dr. Marcelo\Secretaria 2015\Modelos\Respostas às Denúncias. (Colar a parte do opções de envio)

Mover o e-mail de resposta para a pasta “Resposta aos Denunciantes”;

Imprimir o e-mail que foi enviado ao denunciante para juntá-lo na pasta física e imprimir o e-mail em PDF para anexá-lo no Sistema Único.

No Sistema Único: acessar a aba “Documento” e selecionar a opção “ Incluir”;

No campo “Recebido/Expedido” selecionar a opção “Expedido”;

No campo “Natureza” selecionar “Extrajudicial”;

Em “Tipo de Documento” selecionar “E-mail”;

No campo “Resumo” escrever 'Encaminha ofício de resposta aos denunciantes informando....'

Clicar em “Incluir”.

Incluir a Íntegra do e-mail encaminhado

Fazer a referência com a Notícia de fato.

Buscar a etiqueta da Notícia de Fato a ser referenciada

No campo Tipo de Referência selecionar “Juntada”

O selecionado é: Principal

Clicar em “Incluir”

## 11.2.2 Registra declínio de atribuição no Sistema

### Único Descrição

Pesquisar o processo em buscar etiqueta (escrever todos os números do processo e dar enter)

Seleciona o processo

Em providências selecionar “Declinar Atribuição”

No campo Providência Ativa clicar em 'Registrar Declínio de Atribuição' Selecionar o objetivo (quando é para as procuradorias do interior é 'Declinar para MP Estadual)

Escrever o resumo “Devido à ausência de atribuição da PRE/RS, encaminha NF à Promotoria de Justiça de (completar com o Município) para que tome as providências cabíveis.”

Clicar em Incluir

Selecionar a aba Íntegra, clicar em Incluir Íntegra (Digitalizar o despacho e incluir)

Na aba Documento clicar no campo correspondente de Expediente Originador/Principal (Tramita junto) para voltar ao processo

No campo providencia ativa clicar em “Registrar Ofício de Encaminhamento”

\*\*\*\*\*MUDAR O OBJETIVO!

No campo “Resumo” redigir o seguinte texto: “Encaminha NF para que sejam tomadas as providencias cabíveis” clicar em “incluir”

Na opção “escolha um modelo” selecionar “Modelo ofício”

Utilizar o modelo 'Envia NF a outra promotoria' localizado em N:\A PRE 2015 Dr. Marcelo\Secretaria 2015\Modelos\Ofícios (tomar cuidado com o modelo no que diz respeito ao destinatário: Promotor(a) de Justiça Eleitoral OU Promotor(a) de Justiça).

Menu arquivo, opção “Salvar no Único” clicar em “Ok”;

Menu arquivo, opção “Exportar para meu Computador” Salvar na pasta escrever caminho

Imprimir e encaminhar para assinatura do

PRE Juntar integra

### 11.2.3 Revisa e assina

### 11.2.4 Cadastra no Sistema Único

#### **Descrição**

Entrar no Único e buscar o processo;

No campo Providência Ativa clicar em “Movimentar”;

No campo “Tipo de Destinatário” selecionar a opção “Órgão do Governo”;

No campo “Destinatário” preencher com a Promotoria para qual deve ser movimentada a NF;

Clicar em “Movimentar”;

Deseja Encerrar a distribuição? Clicar em “Sim”;

Clicar em “Envelopar”, conferir o endereço que aparecerá no sistema Único com o endereço do ofício que está sendo encaminhado e no campo “Modalidade” selecionar “Carta Registrada”, clicar em “Enviar para expedição”;

Quando aparecer a mensagem “Confirma a expedição” clicar em “Sim”;

Obs.: Na aba Etiqueta de Endereçamento de Envelope Expedido, manter selecionados, na sub aba “Campos para Impressão”, os itens: destino e endereço.

Na sub aba “Configuração da Impressão” ajustar conforme modelo para Impressão de Etiqueta;

Clicar em “Gerar Etiqueta”;

Imprimir a etiqueta;

Informar ao denunciante do declínio de atribuição.

**VOLTA PARA O PROCESSO PRINCIPAL.**

### 12. Elabora ofício de encaminhamento

**Descrição**

Em “Providência Ativa” clicar em “Registrar Ofício de Encaminhamento”; Selecionar o objetivo “Remeter”;

No campo “Resumo” escrever: “Encaminha autos do processo para revisão e homologação”;

Clicar em “Incluir”;

No campo “Escolha um modelo” selecionar “Modelo ofício”;

Quando aparecer a Advertência de Segurança, selecionar a opção “Eu aceito o risco e desejo executar esta aplicação” e clicar em “Executar”;

Será aberto pra redigir ofício (Utilizar o modelo localizado em N:\A PRE 2015 Dr. Marcelo\Secretaria 2015\Modelos\ofícios;

Depois de redigir o ofício clicar em “Arquivo” e depois em “Salvar no Único”; Clicar novamente em “Arquivo” e em “Exportar para meu computador”; Salvar na pasta correspondente;

Imprimir ofício;

Fechar ofício;

Aguarda assinatura do procurador;

Buscar o processo na pasta “No setor” “Procedimento Extrajudicial/Adm (+)”;

Selecionar o processo;

Na aba “Providência Ativa” clicar em “Movimentar”;

Em “Tipo de destinatário” marcar “Outras Unidades do MPF” e selecionar PGR/2A.CAM - 2A.CÂMARA DE COORDENAÇÃO E REVISÃO DO MPF; Clicar em “Movimentar”;

No campo “Modalidade” selecionar a opção “Malote”;

No campo “Localidade” selecionar “PGR/DF – PGR/Brasília-DF”;

Clicar em “Enviar para expedição”;

Na caixa de diálogo “Confirma envio para expedição?” clicar “Ok”;

Imprimir a etiqueta;

Encaminhar ao protocolo.

**13. Encaminha ofício ao PRE para assinatura**

**14. Assina ofício**

15. Faz cópia do ofício, movimenta NF no Sistema Único e envelope

16. Encaminha ofício e envelope ao Protocolo

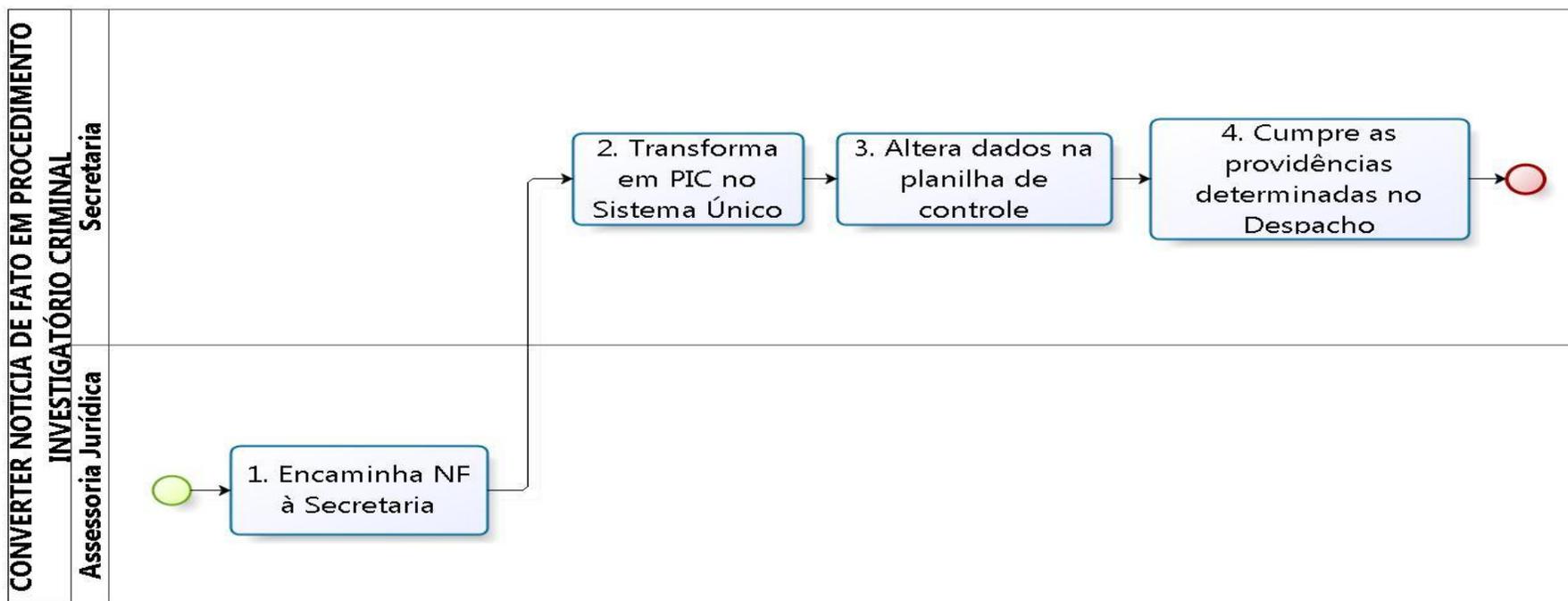
17. Protocola ofício

18. Arquia ofício protocolado

19. Expede NF

## 5. CONVERTER NOTÍCIA DE FATO EM PROCEDIMENTO INVESTIGATÓRIO CRIMINAL

Figura 22 – Converter Notícia de Fato em Procedimento Investigatório Criminal



Fonte: elaborado pela autora.

## ELEMENTOS DO PROCESSO

### 1. Encaminha NF à Secretaria

### 2. Transforma em PIC no Sistema

#### Único Descrição

Acessar a pasta “No Setor” e clicar em [“Procedimento Extrajudicial/Adm \(+\)”](#)

Selecionar o número correspondente ao processo;

Em “Providências...” selecionar “Determina conversão em PIC (Nova)”;

Na sub aba “Providência Ativa” clicar em “Registrar despacho” preencher o campo “Resumo” com “Determina a conversão em PIC.” e clicar em “Incluir”;

Acessar a aba “Íntegra” e clicar em “Incluir Íntegra”, na caixa de diálogo “Incluir Íntegra” clicar na pasta amarela, selecionar o arquivo desejado (a localização encontra-se descrita no final do documento) e clicar em “Incluir”.

Acessar a aba “Documento” e clicar no link correspondente a “Expediente Originador/Principal (Tramita Junto)”;

Na sub aba “Providência Ativa” clicar em “Registrar portaria de PIC” preencher o campo “Resumo” com “Transformar de Notícia de Fato em Procedimento Investigatório Criminal” e clicar em “Incluir”;

Incluir íntegra da Portaria do PIC: acessar a aba “Íntegra” e clicar em “Incluir Íntegra”, na caixa de diálogo “Incluir Íntegra” clicar na pasta amarela, selecionar o arquivo desejado (a localização encontra-se descrita no final do documento) e clicar em “Incluir”.

Acessar a aba “Documento” e clicar no link correspondente a “Expediente Originador/Principal (Tramita Junto)”;

Na sub aba “Providência Ativa” clicar em “Comunicar à CCR/PFDC”;

Preencher o campo “Resumo” com “Comunica à 2ª Câmara de Coordenação e Revisão a transformação da Noticia de fato em Procedimento Investigatório Criminal.” e clicar em “Incluir”;

Acessar a aba “Movimentação”;

Na aba “Movimentação”, no campo “Tipo de Destinatário” selecionar a opção “Outras unidades do MPF”;

No campo “Destinatário” digitar “2a + enter”, selecionar “PGR/2A.CAM -

2A.CÂMARA DE COORDENAÇÃO E REVISÃO DO MPF” e clicar em “Movimentar”;

Retornar ao documento e clicar em “Extrato” imprimir o extrato e juntá-lo aos autos;

Em “Providência Ativa” clicar na caixa azul com o sinal de menos (-) para excluir “Movimentar”;

Ainda em “Providência Ativa” clicar em “Converter”;

Clicar em “Capa”, manter marcados apenas: Capa, Distribuição, Grupo Temático e Município”

Clicar em “Imprimir”;

Colar a etiqueta impressa na capa da pasta de processo.

### 3. Altera dados na planilha de controle

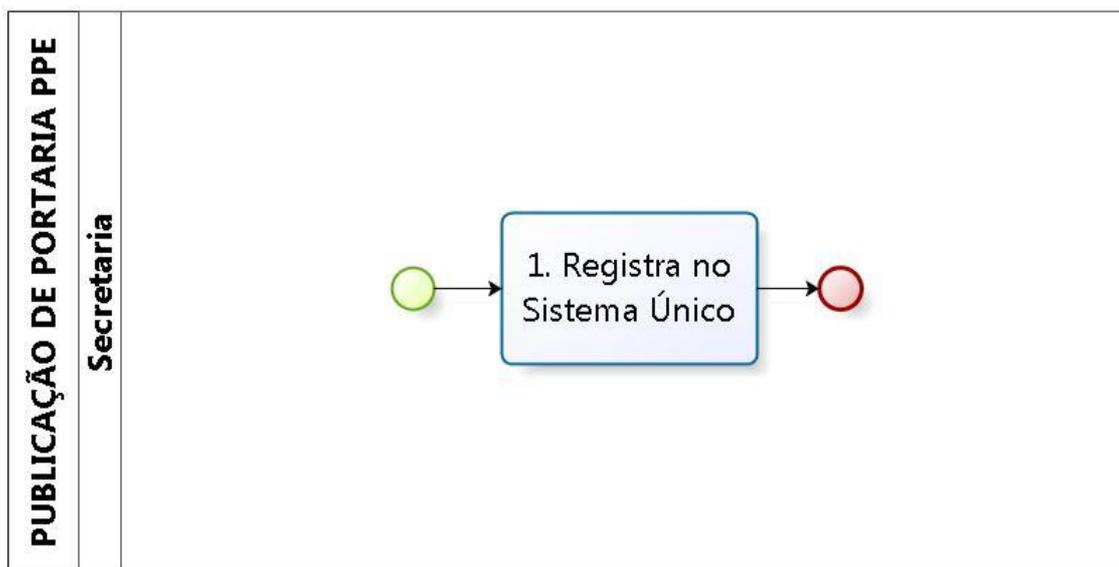
#### **Descrição**

Alterar a coluna “Tipo” da planilha controle de NF para PIC e alterar a coluna “DATA AUTUAÇÃO/ prorrogação” com a data da conversão.

### 4. Cumpre as providências determinadas no Despacho

## 6. PUBLICAÇÃO DE PORTARIA PPE

Figura 23 – Publicação de Portaria PPE



Fonte: elaborado pela autora.

### ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 1. Registra no Sistema Único

##### Descrição

Fazer login no Sistema Único;

Acessar o menu “Documento” e selecionar a opção “Incluir”; No campo “Natureza” selecionar “Extrajudicial”;

Em “Tipo de Documento” selecionar a opção correspondente “Portaria PPE”;

Preencher o campo “Resumo” com “Portaria de conversão da Notícia de Fato nº ... em Procedimento Preparatório Eleitoral.”

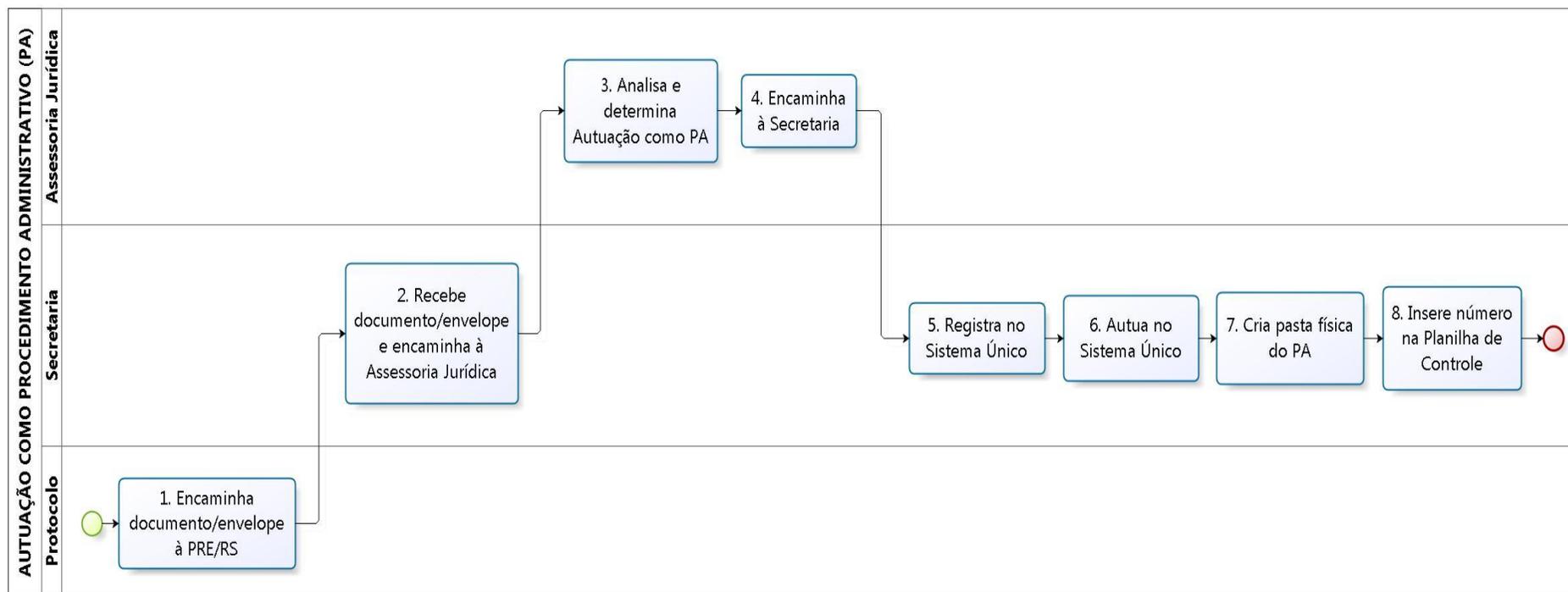
Clicar em “Incluir”;

Acessar a aba “Íntegra” e clicar em “Incluir Íntegra”, na caixa de diálogo “Incluir Íntegra” clicar na pasta amarela, selecionar o arquivo desejado (a localização

encontra-se descrita no final do documento) e clicar em  
“Incluir”; Clicar na aba “Documento”;  
Acessar a opção “Solicitar Publicação”;  
No Campo “Íntegra para Publicação” escolher o arquivo correspondente e clicar  
em “Encaminhar”;  
Na sub aba “Histórico” clicar no link referente à **Publicação – eletrônico**;  
Clicar em “Extrato” imprimir e juntar aos autos o extrato para confirmar que a  
publicação foi enviada para a SEJUD;  
Acessar a aba “Referência” e selecionar o Tipo “Processo  
Extrajudicial/Adm”; Buscar a etiqueta da Notícia de Fato a ser referenciada;  
No campo Tipo de Referência selecionar  
“Juntada”; O selecionado é: Principal;  
Clicar em “Incluir”.

## 7. AUTUAÇÃO COMO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO (PA)

Figura 24 – Autuação como Procedimento Administrativo



Fonte: elaborado pela autora.

## ELEMENTOS DO PROCESSO

1. Encaminha documento/envelope à PRE/RS

2. Recebe documento/envelope e encaminha à Assessoria Jurídica

3. Analisa e determina Autuação como PA

4. Encaminha à Secretaria

5. Registra no Sistema Único

### Descrição

Fazer login no Sistema Único;

Acessar o menu “Documento” e selecionar a opção “ Incluir”;

No campo “Recebido/Expedido” selecionar a opção correspondente; No campo “Natureza” selecionar “Extrajudicial”;

Em “Tipo de Documento” selecionar a opção correspondente (Ofício/Documento diverso/etc.);

Em “Objetivo da Entrada” selecionar “Comunicação Inicial”;

Os campos “Data do Documento” e “Data da Entrada” ambos devem ser preenchidos com a data de recebimento do documento;

Preencher o campo “Resumo” explicando sobre o que versa o documento;

Clicar em “Incluir”;

Acessar a aba “Íntegra” e clicar em “Incluir Íntegra”, na caixa de diálogo “Incluir Íntegra” clicar na pasta amarela, selecionar o arquivo desejado (documento que deu origem ao Procedimento Administrativo) e clicar em “Incluir”.

6. Autua no Sistema Único

### Descrição

Acessar a aba “Documento”;

Em “Providências” selecionar a opção “Determina autuação em PA (Nova)”;

Na sub aba “Providência Ativa” clicar em “Registrar despacho de PA”;

No campo “Resumo” redigir o seguinte despacho “Autue-se, conforme determinado.” e clicar em “Incluir”;

Clicar no link correspondente a “Expediente Originador/Principal (Tramita Junto)” e na sub aba “Providência Ativa” clicar em “Autuar”, preencher os seguintes campos:

Área de atuação: “Eleitoral”

Data de finalização (PA): 90 dias a contar da data de

autuação Volume: “1”

Capa: Explicar, de forma resumida, sobre o que versa o

PA. Município: preencher com o município do fato ocorrido;

Grupo Temático: “Eleitoral”;

Tema CNMP: selecionar o tema mais adequado ao documento, para pesquisar todos os possíveis temas CNMP digite “%% + Enter”;

Clicar em “Autuar”;

Acessar a aba “Distribuição” clicar em “Incluir Distribuição” - abrirá a caixa de diálogo “Incluir Distribuição”, conforme preenchimento dos campos serão abertos outros campos:

“Grupo de distribuição”: “Eleitoral –

Extrajudicial” “Forma de Execução”: “Manual”;

“Conta para efeito”: “Sim”;

“Forma de Distribuição”: “ Por designação do

MPF”; “Tipo Vínculo”: “Titular”;

“Distribuir para o OFÍCIO”: Não preencher

“ou para o PROCURADOR”, preencher com o nome do procurador;

Clicar em “Salvar”.



## **7. Cria pasta física do PA**

### **Descrição**

Criar pasta física do Procedimento Administrativo para tramitar internamente na PRE-RS.

Acessar a aba “Procedimento Extrajudicial/Adm” e clicar no item “Capa”. Manter marcados apenas: Capa, Distribuição, Grupo Temático e Município”

Clicar em “Imprimir”;

Colar a etiqueta impressa na capa da pasta de processo;

Acessar a pasta N:\A PRE 2015 Dr. Marcelo\Secretaria 2015\Modelos e usar o modelo “Termo de Autuação de PA”;

Abrir o modelo do Termo de Autuação, modificar o número do PA, número de folhas e a data;

Imprimir o Termo de Autuação e anexar, junto com o documento que originou o PA, na pasta de processo.

Numerar as páginas do processo. (Importante: a capa é a página 1)

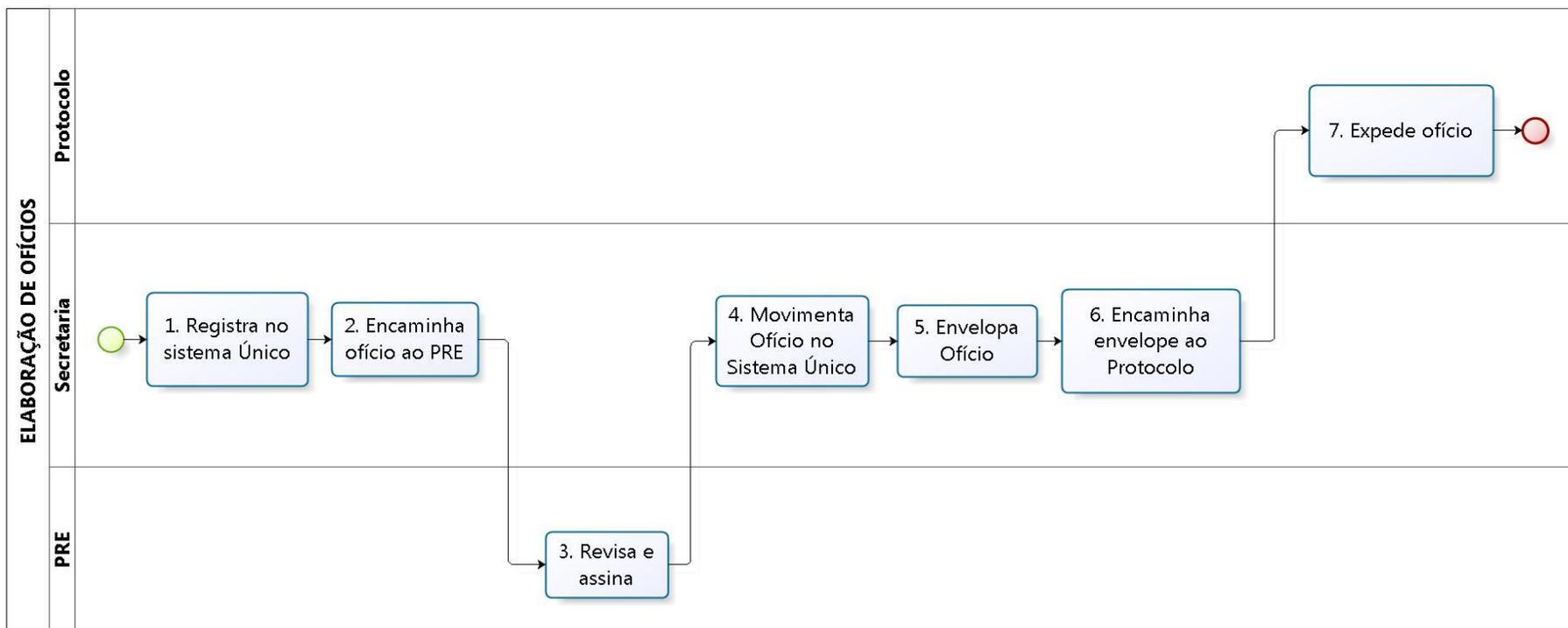
## 8. Insere número na Planilha de Controle

### **Descrição**

Inserir o número e data de autuação do Procedimento Administrativo na tabela “PLANILHA DE CONTROLE DE ANDAMENTO DOS PROCEDIMENTOS EXTRAJUDICIAIS” localizada em: N:\A PRE 2015 Dr. Marcelo\Secretaria 2015.

## 8. ELABORAÇÃO DE OFÍCIOS

Figura 25 – Elaboração de Ofícios



Fonte: elaborado pela autora.

## ELEMENTOS DO PROCESSO

### 1. Registra no sistema

#### Único Descrição

Fazer login no sistema Único;

Acessar o menu “Documento” e selecionar a opção “ Incluir”;

No campo “Recebido/Expedido” selecionar a opção “Expedido”;

No campo “Natureza” selecionar “Extrajudicial”;

Em “Tipo de Documento” selecionar “Ofício”;

Selecionar o campo “Objetivo” de acordo com o objetivo do ofício (Remeter, Informar, Reiterar etc.)

No campo “Resumo” escrever do que se trata o ofício. Por exemplo: 'Encaminha ofício à Promotoria Eleitoral de Santiago solicitando diligências.' 'Encaminha ofício de resposta aos denunciantes informando....'

Clicar em “Incluir”.

No campo “Escolha um modelo” selecionar “Modelo ofício”;

Quando aparecer a Advertência de Segurança, selecionar a opção “Eu aceito o risco e desejo executar esta aplicação” e clicar em “Executar”;

Será aberto pra redigir ofício;

\*Buscar endereço de Promotorias na página do MPRS  
<<http://www.mprs.mp.br/promotorias>>

Depois de redigir o ofício clicar em “Arquivo” e depois em “Salvar no Único”; Clicar novamente em “Arquivo” e em “Exportar para meu computador” Salvar na pasta correspondente

Imprimir ofício;

Fechar ofício.

### 2. Encaminha ofício ao PRE

### 3. Revisa e assina

#### 4. Movimenta Ofício no Sistema Único

##### **Descrição**

Na aba “Movimentação”, no campo “Tipo de Destinatário” selecionar a opção “Órgão do Governo”;

No campo “Destinatário” preencher com a Promotoria para qual deve ser movimentada a NF;

Clicar em “Movimentar”;

Clicar em “Envelopar”, conferir o endereço que aparecerá no sistema Único com o endereço do ofício que está sendo encaminhado e no campo “Modalidade” selecionar “Carta Registrada”, clicar em “Enviar para expedição”;

Quando aparecer a mensagem “Confirma a expedição” clicar em “Sim”;

Obs.: Na aba Etiqueta de Endereçamento de Envelope Expedido, manter selecionados, na sub aba “Campos para Impressão”, os itens: destino e endereço. Na sub aba “Configuração da Impressão” ajustar conforme modelo para Impressão de Etiqueta.

Clicar em “Gerar Etiqueta”;

Imprimir a etiqueta.

#### 5. Envelopa Ofício

##### **Descrição**

Fazer uma cópia do ofício assinado que foi elaborado para encaminhar a NF a outras promotorias a fim de manter o controle de ofícios expedidos;

Incluir em um único envelope a Notícia de Fato e o ofício de encaminhamento;

Colar no envelope a etiqueta que foi impressa na atividade 4.

Colar envelope.

#### 6. Encaminha envelope ao Protocolo

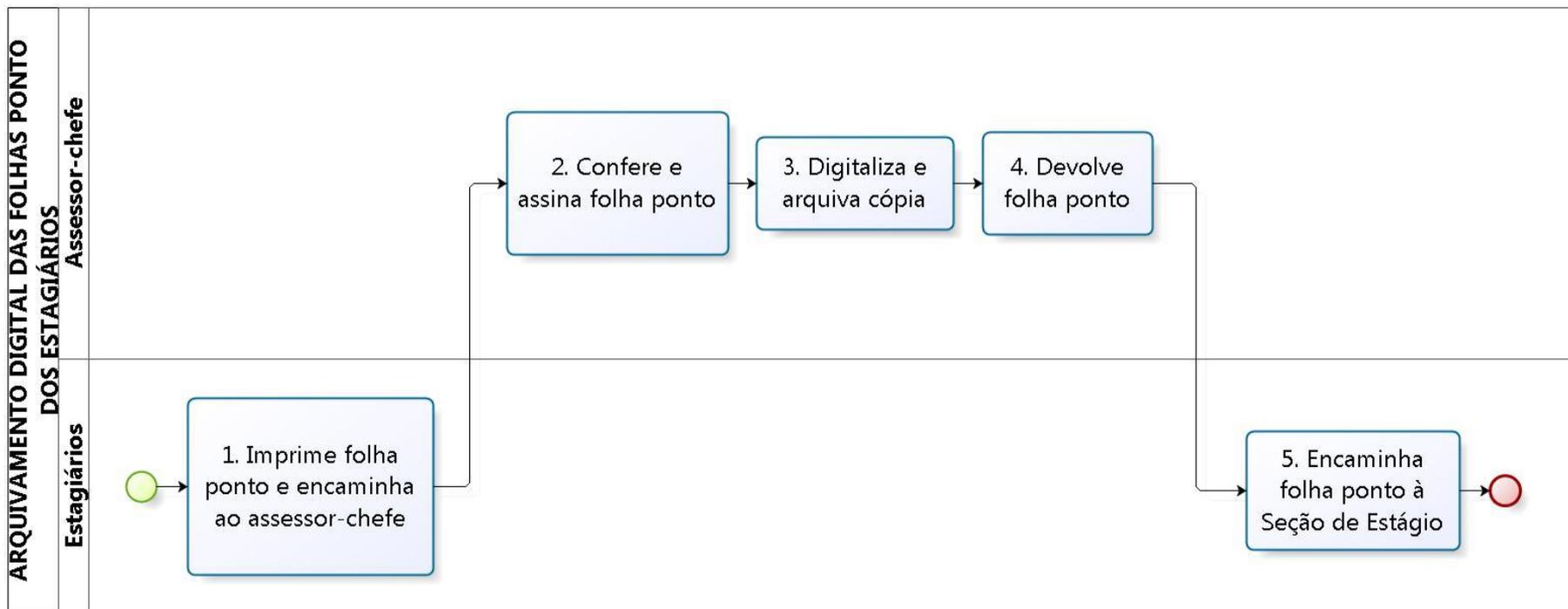
##### **Descrição**

Levar até o setor de protocolo o envelope lacrado contendo os documentos para que sejam expedidos.

#### 7. Expede ofício

## 9. ARQUIVAMENTO DIGITAL DAS FOLHAS PONTO DOS ESTAGIÁRIOS

Figura 26 – Arquivamento digital das folhas ponto dos estagiários



Fonte: elaborado pela autora.

## ELEMENTOS DO PROCESSO

No final de cada mês a Seção de Estágio da PRR4<sup>a</sup> encaminha aos estagiários, através do e-mail, a folha ponto que deve ser impressa pelo estagiário e entregue ao supervisor para conferência e assinatura.

### 1. Imprime folha ponto e encaminha ao assessor-chefe

#### **Descrição**

Acessar o e-mail institucional, imprimir a folha ponto, assinar e encaminhar ao supervisor.

### 2. Confere e assina folha ponto

#### **Descrição**

Conferir se o estagiário realizou as 4 horas de estágio em todos os dias do mês e assinar a folha ponto. Quando houver atestados médicos, atestados de provas, requerimentos de compensação de horas e solicitações de dispensa para assistir audiências – para estagiários do Curso de Direito -, todos esses documentos deverão ser conferidos e, se as informações contidas estiverem de acordo com a folha ponto, também deverão ser assinados.

Nos casos de compensação, o supervisor deverá rubricar na folha ponto ao lado data da ausência do estagiário e também ao lado da data que o estagiário realizou a compensação.

### 3. Digitaliza e arquiva cópia

#### **Descrição**

Digitalizar folha ponto e arquivar na pasta “Ponto” que encontra-se em: N:\A PRE 2015 Dr. Marcelo\Secretaria 2015\DRH estagiários\Ponto

### 4. Devolve folha ponto

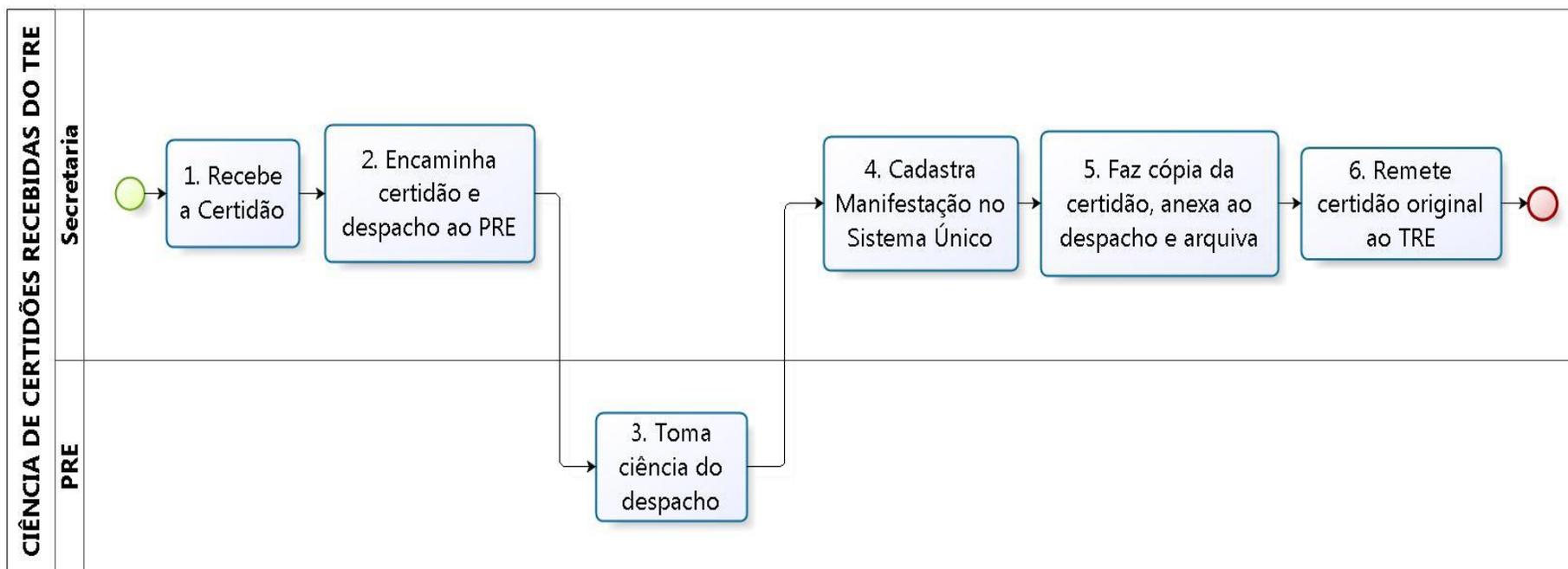
#### **Descrição**

Devolver folha ponto ao estagiário que deverá encaminhá-la à Seção de Estágio.

### 5. Encaminha folha ponto à Seção de Estágio

## 10. CIÊNCIA DE CERTIDÕES RECEBIDAS DO TRE

Figura 27 – Ciência de certidões recebidas do TRE



Fonte: elaborado pela autora.

## ELEMENTOS DO PROCESSO

1. Recebe a Certidão

2. Encaminha certidão e despacho ao PRE

3. Toma ciência do despacho

4. Cadastra Manifestação no Sistema Único

### Descrição

Na pasta “No setor” clicar em “[Auto Judicial/IPL \(+\)](#)”, clique duplo para abrir o respectivo número do processo ao qual se refere a certidão;

Se o município não estiver validado, precisa validar o município

Na sub aba “dados da última entrada” clicar “Incluir/Validar Município”

Será aberta a janela “Incluir/validar Município”, no campo “Município” selecionar o município correspondente, no campo “Município Validado” selecionar “Validado” e clicar em “Confirmar”

Acessar a aba “manifestações”, clicar em “Incluir”

Na aba “Manifestação” no campo “Tipo da Manifestação” selecionar a opção “CIÊNCIA | CIÊNCIA | OUTRAS CIÊNCIAS”

No campo “Sentido da Manifestação” selecionar a opção “CIENTE” e clicar em “Incluir”

Acessar a aba “Movimentação com Auto Judicial”

Na campo “Fase Seguinte” selecionar a opção “Saída Direta para Órgão Externo - Com Manifestação”

No campo “Destino” digite TRE + enter (TRE/RS - TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO SUL), para finalizar a movimentação no Único clicar em “Movimentar”

5. Faz cópia da certidão, anexa ao despacho e arquiva

### Descrição

Destacar a certidão original e fazer cópia, anexar a cópia da certidão ao despacho e arquivar na pasta “Cópias Protocolos TRE/PGR e outros órgãos DESPACHOS ARQUIVAMENTOS CERTIDÕES 2015”.

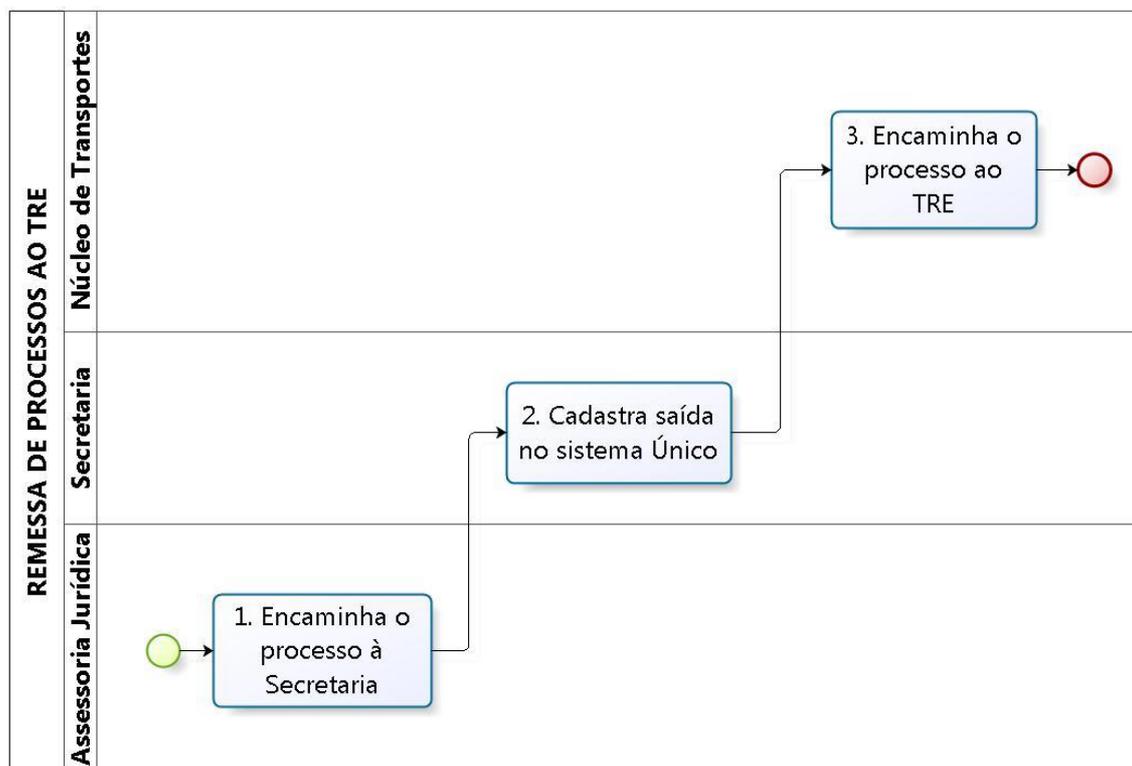
 **6. Remete certidão original ao TRE**

**Descrição**

A certidão original deve ser remetida ao TRE.

## 11. REMESSA DE PROCESSOS AO TRE

Figura 28 – Remessa de processos ao TRE



Fonte: elaborado pela autora.

### ELEMENTOS DO PROCESSO

1. Encaminha o processo à Secretaria

2. Cadastra saída no sistema Único

#### Descrição

Fazer login no sistema Único;

Na pasta “No setor” clicar em “[Auto Judicial/IPL \(+\)](#)”, buscar o processo e em seguida clique duplo para abri-lo;

Se o município não estiver validado, precisa validar o município:

Na sub aba “dados da última entrada” clicar “Incluir/Validar Município”

Será aberta a janela “Incluir/validar Município”, no campo “Município” selecionar o município correspondente, no campo “Município Validado” selecionar “Validado” e clicar em “Confirmar”;

Acessar a aba “manifestações” , clicar em “Incluir”. Na aba “Manifestação” no campo “Tipo da Manifestação” selecionar a opção de acordo com a peça (Manifestação, recurso especial, contrarrazões, etc.);

No campo “Sentido da Manifestação” selecionar a opção de acordo com o parecer do processo, não havendo uma opção que esteja de acordo com o parecer selecionar a opção “OUTROS” e preencher o campo “Complemento do Sentido”; Completar o campo “Ementa” com a ementa do parecer (Para copiá-la seguir a localização que consta no documento) e clicar em “Incluir”.

Obs.: Quando não houver ementa, escrever nesse campo “NÃO HÁ EMENTA”.

Na sub aba “Íntegra” clicar em “Procurar”, selecionar o arquivo desejado (a localização encontra-se no final do documento impresso) e clicar em “Incluir”;

Acessar a aba “Movimentação com Auto Judicial”;

Na campo “Fase Seguinte” selecionar a opção “Saída Direta para Órgão Externo - Com Manifestação”

No campo “Destino” digite TRE + enter (TRE/RS - TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO SUL), para finalizar a movimentação no Único clicar em “Movimentar”.

Quando aparecer a caixa de diálogo “Processo movimentado com sucesso! Deseja gerar guia de movimentação? Clicar em “NÃO”.

OBS.: Não gerar a guia de cada processo ao final. Deixar para gerar todas as remessas em uma guia apenas.

### 3. Encaminha o processo ao TRE

#### **Descrição**

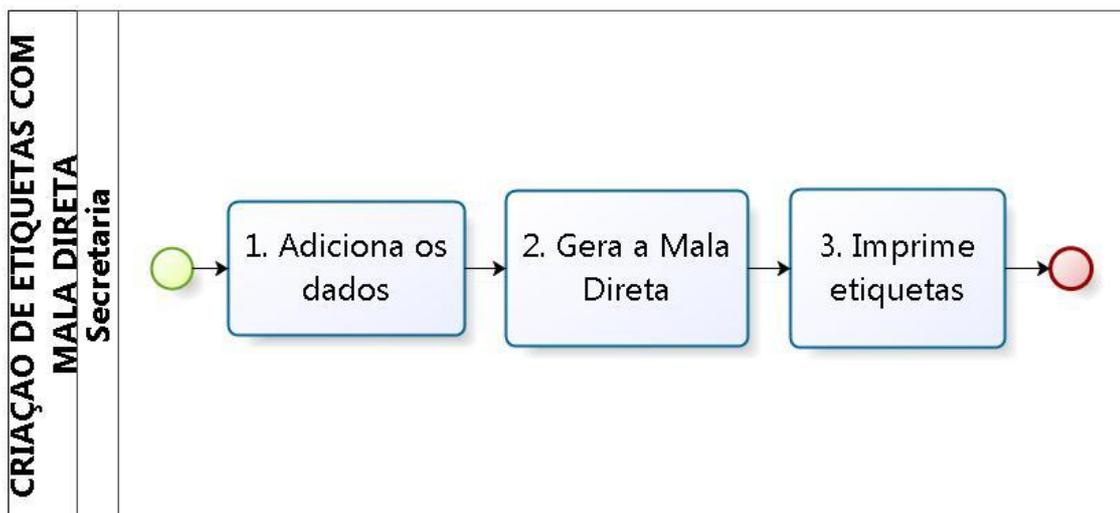
**Quando se tratar de recurso que precise comprovar**

**prazo:** Remeter os autos ao TRE-RS com duas vias da guia. Para gerar a guia de encaminhamento:

Na página inicial na aba “Gerenciador” acessar a pasta “Enviados a externos nos últimos 7 dias”. Clicar em “Auto Judicial/IPL”. Selecionar os autos que foram encaminhados no dia. Clicar em “Guia” e imprimir.

## 12. CRIAÇÃO DE ETIQUETAS COM MALA DIRETA

Figura 29 – Criação de etiquetas com mala direta



Fonte: elaborado pela autora.

### ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 1. Adiciona os dados

##### Descrição

Acessar a pasta “Utilitários” que está localizada em: N:\A PRE 2015 Dr. Marcelo\Secretaria 2015\Utilitários e abrir o documento “00 - Modelo para Etiquetas - NÃO SOBRESCREVER OU SALVAR.odt”;

Acessar o menu “Editar”, clicar na opção “Trocar banco de dados”;

Na janela “Trocar bancos de dados”, clicar no botão “Procurar”, selecionar a planilha que contém os dados para a mala direta e clicar em “Abrir”. Voltará para a janela “Trocar bancos de dados” e a planilha selecionada estará inserida em “Bancos de dados disponíveis”;

Clicar no botão “+” ao lado do nome da planilha que foi inserida. Abaixo do nome do arquivo serão mostradas todas as planilhas que ele possui. Deve-se escolher a

planilha que contenha os dados desejados e clicar em “Definir”.

## 2. Gera a Mala Direta

### Descrição

Acessar o menu “Arquivo” e selecionar a opção “Imprimir”.

Aparecerá uma janela com a seguinte mensagem: “O seu documento contém campos do banco de dados de endereço. Deseja imprimir uma carta-formulário?”

Clicar na opção “Sim”;

Será aberta a janela “Mala direta”. Em “Saída” selecionar a opção “Arquivo”, em “Salvar o documento mesclado” selecionar a opção “Salvar como documento único”, clicar no botão “Ok” e escolher onde será salvo o documento pronto com as etiquetas geradas.

## 3. Imprime etiquetas

### Descrição

Abrir o documento que foi salvo no último passo da atividade 2 (Gera a Mala Direta).

Para impressão, acessar o menu “Arquivo” e clicar em “Imprimir”;

Será aberta a janela “Imprimir”. Clicar na aba “BrOffice Writer”, em “Páginas” **desmarcar** a opção “Imprimir as páginas em branco inseridas automaticamente”.

Obs.:

Para a impressora *Lexmark*, especificamente: clicar na aba “Geral”, escolher a impressora e clicar no botão “Propriedades”;

Na janela “Propriedades de Documento Lexmark” clicar na aba “Papel” e realizar as seguintes configurações:

Tamanho do papel: *Ofício 215 x 355*

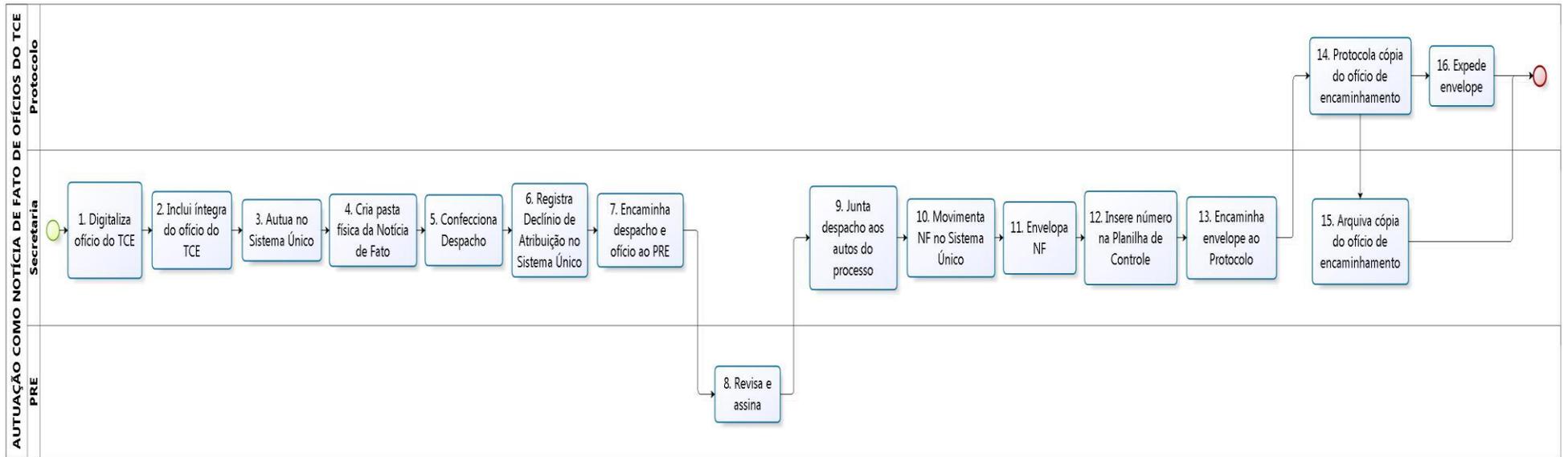
*mm* Bandeja do papel: *Alimentador MP*

Tipo de papel: *Etiquetas*

Para finalizar, clicar no botão “Ok”.

### 13. AUTUAÇÃO COMO NOTÍCIA DE FATO DE OFÍCIOS DO TCE

Figura 30 – Autuação como Notícia de Fato de ofícios do TCE



Fonte: elaborado pela autora.

## ELEMENTOS DO PROCESSO

### 1. Digitaliza ofício do TCE

#### **Descrição**

Digitar apenas o ofício do TCE para que seja incluído no Sistema Único.

### 2. Inclui íntegra do ofício do TCE

#### **Descrição**

Acessar a pasta no setor e clicar na opção “Documento”;

Abrir o ofício clicando na etiqueta correspondente;

Acessar a aba “Íntegra” e clicar em “Incluir Íntegra”, na caixa de diálogo “Incluir Íntegra” clicar na pasta amarela, selecionar o ofício que foi digitalizado na atividade 1 e clicar em “Incluir”.

### 3. Autua no Sistema Único

#### **Descrição**

Acessar a aba “Documento” e em “Providências...” (ao lado do botão “Extrato”) selecionar a opção “Determina autuação em NF (Nova)”;

Na sub aba “Providência Ativa” clicar em “Registrar despacho de NF”;

No campo “Resumo” redigir o seguinte despacho: “Autue-se, conforme determinado pela Ordem de Serviço 01/2015.”

Clicar em “Incluir”;

Clicar no link correspondente a “Expediente Originador/Principal (Tramita Junto)” e na sub aba “Providência Ativa” clicar em “Autuar”, preencher os seguintes campos:

Área de atuação:

“Eleitoral” Volume: “1”

Capa: “Notícia do TCE referente ao julgamento das contas (do município tal ou da fundação tal – conforme ofício)”

Município: preencher com o município ao qual pertencem as contas; Grupo Temático: “Eleitoral”;

Tema CNMP: escrever “prestação de contas + Enter, selecionar a opção “10801 - Prestação de contas (Mandato/DIREITO ELEITORAL E PROCESSO ELEITORAL

DO STF);

Clicar em “Autuar”;

Acessar a aba “Distribuição” clicar em “Incluir Distribuição” - abrirá a caixa de diálogo “Incluir Distribuição”, conforme preenchimento dos campos serão abertos outros campos:

“Grupo de distribuição”: “Eleitoral –  
Extrajudicial” “Forma de Execução”: “Manual”;

“Forma de Distribuição”: “ Por designação do  
MPF”; “Tipo Vínculo”: “Titular”;

“Distribuir para o OFÍCIO”: Não preencher

“ou para o PROCURADOR”, preencher com o nome do  
procurador; “Conta para efeito”: “Sim”;

Clicar em “Salvar”.

Aparecerá a janela “Confirmação” com a seguinte pergunta: “Tem certeza que  
deseja executar a distribuição?” clicar no botão “Sim”.

#### 4. Cria pasta física da Notícia de Fato

##### **Descrição**

Acessar a aba “Procedimento Extrajudicial/Adm” e clicar no item “Capa”. Manter  
marcados apenas: Capa, Distribuição, Grupo Temático e Município”

Clicar em “Imprimir”;

Colar a etiqueta impressa na capa da pasta de processo;

Acessar a pasta N:\A PRE 2015 Dr. Marcelo\Secretaria 2015\Modelos e usar o  
modelo 'Termo de Autuação de Denúncias';

Abrir o modelo do Termo de Autuação, modificar o número da NF, número de  
folhas e a data;

Montar a pasta física com os documentos: ofício, cópia da decisão e termo de  
autuação.

Numerar as páginas do processo. (Importante: a capa é a página 1).

#### 5. Confecciona Despacho

##### **Descrição**

Acessar a pasta N:\A PRE 2015 Dr. Marcelo\Secretaria 2015\Modelos e usar o

modelo “TCE - Julgamento de contas – DESPACHO”

Modificar: o número da NF; o número do ofício DG e a data.

Salvar o despacho (Salvar como...) na pasta **TCE**, caminho: N:\A PRE 2015 Dr. Marcelo\Notícia de Fato\TCE;

Imprimir o despacho.

## 6. Registra Declínio de Atribuição no Sistema Único

### Descrição

Localizar a NF no sistema Único, em “buscar etiqueta” (escrever todos os números da NF + Enter);

Clique duplo para abrir o procedimento extrajudicial;

Em “Providências...” selecionar “Declinar Atribuição”;

Na sub aba “Providência Ativa” clicar em “Registrar Declínio de

Atribuição”; No campo “Objetivo” selecionar “Declinar para MP Estadual”;

Completar o campo “Resumo” com a seguinte frase: “Devido à ausência de atribuição da PRE/RS, encaminha NF à Promotoria de Justiça de (completar com o Município), para que tome as providências cabíveis.”

Clicar em Incluir;

Acessar a aba “Íntegra” e clicar em “Incluir Íntegra”, na caixa de diálogo “Incluir Íntegra” clicar na pasta amarela, selecionar o despacho que foi confeccionado na atividade 6 e clicar em “Incluir”.

Acessar a aba “Documento” e clicar no link correspondente a “Expediente Originador/Principal (Tramita Junto)”;

Na sub aba “Providência Ativa” clicar em “Registrar Ofício de Encaminhamento” No campo “Objetivo” selecionar “Remeter”;

No campo “Resumo” redigir o seguinte texto: “Encaminha NF para que sejam tomadas as providencias cabíveis.” e clicar em “Incluir”;

Na opção “Escolha um modelo” selecionar “Modelo ofício”

Quando aparecer a Advertência de Segurança, selecionar a opção “Eu aceito o risco e desejo executar esta aplicação” e clicar em “Executar”;

Abrirá o programa MPF-Office para que o ofício seja confeccionado;

Elaborar o ofício utilizando o modelo “TCE - Julgamento de Contas - Encaminha NF a outra Promotoria”, que se encontra em: N:\A PRE 2015 Dr.

Marcelo\Secretaria 2015\Modelos\ofícios;

Depois de adequar o ofício com as alterações necessárias, acessar o menu “Arquivo” e clicar em “Salvar no Único”. Aparecerá a mensagem “O documento foi salvo com sucesso!” clicar no botão “Ok”;

Acessar novamente o menu “Arquivo” e clicar em “Exportar para o meu computador”, salvar o ofício na pasta N:\A PRE 2015 Dr. Marcelo\Ofícios 2015, da seguinte forma: “Of. Número tal – Encaminha NF a Promotoria tal”;

Imprimir o ofício e fechar o programa MPF-Office.

## 7. Encaminha despacho e ofício ao PRE

### **Descrição**

Encaminha ao Procurador para assinatura o despacho elaborado na atividade 5 e o ofício elaborado na atividade 6.

## 8. Revisa e assina

## 9. Junta despacho aos autos do processo

### **Descrição**

Numerar o despacho assinado pelo Procurador e juntar aos autos do processo.

## 10. Movimenta NF no Sistema Único

### **Descrição**

Localizar a NF no sistema Único, em “buscar etiqueta” (escrever todos os números da NF + Enter);

Clique duplo para abrir o procedimento extrajudicial; Na sub aba “Providências Ativa” clicar em “Movimentar”

No campo “Tipo de Destinatário” selecionar a opção “Órgão do Governo”;

No campo “Destinatário” preencher com a Promotoria para qual deve ser movimentada a NF;

Clicar em “Movimentar”;

Aparecerá a janela “Confirmação” com a seguinte mensagem “Deseja finalizar a distribuição em aberto do Auto?” Clicar no botão “Sim”;

Clicar em “Envelopar”, conferir o endereço que aparecerá no sistema Único com o endereço do ofício de encaminhamento elaborado na atividade 7, no campo “Modalidade” selecionar “Carta Registrada” e clicar em “Enviar para expedição”. Aparecerá a janela “Confirma?” com a mensagem “Confirma a solicitação da expedição?” clicar no botão “Sim”;

Obs.: Na aba Etiqueta de Endereçamento de Envelope Expedido, manter selecionados, na sub aba “Campos para Impressão”, os itens: destino e endereço. Na sub aba “Configuração da Impressão” ajustar conforme modelo para Impressão de Etiqueta.

Clicar em “Gerar Etiqueta”;

Imprimir a etiqueta.

#### 11. Envelopa NF

##### **Descrição**

Colar a etiqueta elaborada na atividade acima em um envelope. Fazer uma cópia do ofício de encaminhamento, assinado pelo Procurador, para controle de ofícios expedidos. Fixar o ofício de encaminhamento original com um clips na pasta física da NF e envelopá-los.

#### 12. Insere número na Planilha de Controle

Inserir o número e data de autuação da NF na tabela “PLANILHA DE CONTROLE DE ANDAMENTO DOS PROCEDIMENTOS EXTRAJUDICIAIS” localizada em: N:\A PRE 2015 Dr. Marcelo\Secretaria 2015.

#### 13. Encaminha envelope ao Protocolo

##### **Descrição**

Levar até o setor de protocolo o envelope lacrado (contendo a pasta física da NF e o ofício de encaminhamento) e a cópia do ofício de encaminhamento para ser protocolado.

#### 14. Protocola cópia do ofício de encaminhamento

#### 15. Arquiva cópia do ofício de encaminhamento

**Descrição**

Arquivar na pasta “PRE-RS OFÍCIOS EXPEDIDOS” a cópia do ofício de encaminhamento protocolado.

 **16. Expede envelope**

#### 4.3 REGIMENTO INTERNO DA PROCURADORIA REGIONAL ELEITORAL NO RIO GRANDE DO SUL

O artigo 17 do Regimento Interno Diretivo do Ministério Público Federal (anexo A) estabelece que as atribuições e o funcionamento das Procuradorias Regionais Eleitorais deverão ser estabelecidos em regimento interno próprio e em atos normativos específicos. Para atender a esta instrução, buscou-se a coleta dos dados necessários para a elaboração do Regimento Interno da PRE-RS.

A partir das entrevistas, as competências de cada setor da Procuradoria foram definidas. A escrita dos artigos 12 ao 23 ficou sob a responsabilidade do assessor-chefe, já que estes artigos trazem questões legais e informações específicas sobre o funcionamento da unidade.

O atual Procurador Regional Eleitoral pretende, em reunião geral, submeter este regimento à aprovação dos procuradores da PRR4. Com a aprovação, será enviado à Brasília para a avaliação da publicação da Portaria que o instituirá.

A seguir, será apresentado o Regimento Interno da Procuradoria Regional Eleitoral em sua íntegra.



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL  
PROCURADORIA REGIONAL ELEITORAL NO RIO GRANDE DO SUL**

Portaria PRE-RS/MPF nº \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

O PROCURADOR REGIONAL ELEITORAL NO RIO GRANDE DO SUL, no exercício das atribuições previstas no artigo 77, *caput* e parágrafo único, da Lei Complementar nº. 75/93, e no artigo 24, VIII, do Código Eleitoral, considerando:

que o Ministério Público é instituição permanente, essencial à função jurisdicional do Estado, incumbindo-lhe a defesa da ordem jurídica e do regime democrático (art. 127, *caput*, CF/88);

que compete ao Ministério Público Federal exercer, no que couber, junto à Justiça Eleitoral, as funções do Ministério Público, atuando em todas as fases e instâncias do processo eleitoral (art. 72, *caput*, da LC nº. 75/93);

o disposto na Portaria PGR/MPU nº 707, de 20 de dezembro de 2006, que regulamenta a jornada de trabalho, o controle de frequência, e serviços extraordinários dos servidores do Ministério Público da União;

o disposto nos artigos 16 e 17 da Portaria PGR/MPF nº 357, de 5 de maio de 2015, que aprova o Regimento Interno Diretivo do Ministério Público Federal.

Resolve:

Aprovar o Regimento Interno da Procuradoria Regional Eleitoral no Rio Grande do Sul, conforme o anexo desta portaria.

Marcelo Veiga Beckhausen

**ANEXO À PORTARIA PRE-RS \_\_\_\_\_/2015****SUMÁRIO****TÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS****TÍTULO II  
DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO****CAPÍTULO I  
Da Estrutura****CAPÍTULO II  
Do Núcleo Eleitoral****CAPÍTULO III  
Do Gabinete do Procurador Regional Eleitoral****CAPÍTULO IV  
Da Assessoria****TÍTULO III  
DO FUNCIONAMENTO****CAPÍTULO I  
Das Disposições Gerais****CAPÍTULO II  
Das Atividades do Núcleo Eleitoral****CAPÍTULO III  
Da Coordenação****CAPÍTULO IV  
Da Distribuição dos Autos Eleitorais****Seção I  
Das Eleições Municipais****Seção II  
Das Eleições Gerais****Seção III  
Dos Plantões**

CAPÍTULO V  
**Dos Afastamentos**

CAPÍTULO VI  
**Da Atividade Extrajudicial**

Seção I  
Dos Procedimentos Administrativos

Seção II  
Das Disposições Comuns aos Procedimentos Extrajudiciais

Seção III  
Da Atividade Extrajudicial Criminal

Seção IV  
Do Procedimento Preparatório Eleitoral

CAPÍTULO VII  
**Do Acesso à Informação na Procuradoria Regional Eleitoral**

**TÍTULO IV**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TEMPORÁRIAS**

## **REGIMENTO INTERNO DA PROCURADORIA REGIONAL ELEITORAL NO RIO GRANDE DO SUL**

### **TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º A organização, as atribuições e o funcionamento da Procuradoria Regional Eleitoral no Rio Grande do Sul obedecem ao disposto neste Regimento Interno.

Parágrafo único. As regras relativas ao funcionamento da Procuradoria Regional Eleitoral no Rio Grande do Sul, previstas neste Regimento, aplicam-se também às hipóteses de atuação de outros membros do Ministério Público que atuarem por delegação de atribuição típica do Procurador Regional Eleitoral no Rio Grande do Sul.

### **TÍTULO II DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO**

#### **Capítulo I Da Estrutura**

Art. 2º A Procuradoria Regional Eleitoral no Rio Grande do Sul tem a seguinte estrutura administrativa:

I – Gabinete do Procurador Regional Eleitoral; II – Assessoria

Parágrafo único. Junto à Procuradoria Regional Eleitoral atua o Núcleo Eleitoral.

#### **Capítulo II Do Núcleo Eleitoral**

Art. 3º O núcleo eleitoral é composto pelo Procurador Regional Eleitoral, o

Procurador Regional Eleitoral substituto e os demais Procuradores Regionais da República designados pelo Procurador-Geral da República para oficiarem perante a Justiça Eleitoral.

### Capítulo III

#### Do Gabinete do Procurador Regional Eleitoral

Art. 4º O Gabinete do Procurador Regional Eleitoral é composto por:

- a) um secretário
- b) um assessor
- c) dois estagiários de direito

Art. 5º Ao Gabinete do Procurador Regional Eleitoral compete:

I - prestar assessoramento jurídico no âmbito eleitoral, inclusive na elaboração de minutas das manifestações do Procurador Regional Eleitoral perante o Tribunal Regional Eleitoral, assim como de peças de natureza recursal, inclusive em matéria administrativa eleitoral;

II - instruir os Procedimentos Preparatórios Eleitorais;

III - auxiliar na análise dos procedimentos em matéria eleitoral submetidos à revisão do Procurador Regional Eleitoral e minutar as decisões;

IV – acompanhar as fases de andamento dos processos, observando os prazos legais;

V – acompanhar a tramitação de processos de interesse da Procuradoria Regional Eleitoral, alimentando sistemas de informações específicos e prestando esclarecimentos aos interessados;

VI – conferir as peças que instruem os autos;

VII – providenciar os documentos que devam ser juntados às manifestações do Procurador Regional Eleitoral nos autos;

VIII – preparar expedientes extrajudiciais do Procurador Regional Eleitoral, como as Portarias e Recomendações;

IX – auxiliar no atendimento aos advogados, como o recebimento de memoriais e seleção prévia de manifestações e processos relacionados para análise e consulta;

X – auxiliar o Procurador Regional Eleitoral no atendimento ao público; XI - realizar tarefas de natureza consultiva e de pesquisa técnico-jurídica;

XII - executar atos por delegação específica do Procurador Regional Eleitoral;

XIII - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições, determinadas pela autoridade superior.

#### Capítulo IV Da Assessoria

Art. 6º A Assessoria apresenta a seguinte divisão:

- a) Assessoria Jurídica
- b) Secretaria

Art. 7º A Assessoria Jurídica é composta por:

- a) um assessor-chefe
- b) um assessor
- c) um servidor
- d) um estagiário de direito

Art. 8º À Assessoria Jurídica compete as mesmas atribuições descritas no artigo 5º deste Regimento Interno, incisos de I a XIII.

Art. 9º Ao assessor-chefe incumbe:

- I - coordenar as atividades dos demais setores;
- II - prestar assistência ao Procurador Regional Eleitoral; III - organizar a agenda do Procurador Regional Eleitoral;
- IV - supervisionar e controlar as atividades administrativas e judiciais do Gabinete;
- V - supervisionar os estagiários mantendo o controle do ponto, das ausências, do recesso remunerado, dos atestados, com realização de avaliações de desempenho;
- VI – realizar triagem, classificação e distribuição dos processos judiciais e extrajudiciais entre os assessores e estagiários, prestando-lhes auxílio sempre que necessário e revisar as peças elaboradas pelos estagiários;
- VII - dirimir dúvidas e expedir orientações acerca da distribuição de

processos judiciais e extrajudiciais entre os assessores e estagiários;

VIII - coordenar a elaboração de estudos, pesquisas e projetos de interesse do Procurador Regional Eleitoral;

IX - executar atividades administrativas, tais como a instrução e a elaboração de atos oficiais, a instrução de processos administrativos e o gerenciamento da tramitação de expedientes;

X - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições, determinadas pelo Procurador Regional Eleitoral.

Art. 10. A Secretaria é composta por:

- a) um assistente
- b) um servidor
- c) dois estagiários de administração

Art. 11. À Secretaria compete:

I - receber, conferir, distribuir internamente e expedir os documentos oficiais, mantendo registros adequados;

II - organizar e controlar a tramitação dos autos relativos a matéria eleitoral; III - arquivar os documentos oficiais e zelar por sua segurança;

IV - realizar tarefas administrativas de natureza eleitoral, relacionadas com as atribuições do Procurador Regional Eleitoral;

V – cadastrar no sistema a devolução dos autos recebidos do Tribunal Regional Eleitoral;

VI – acompanhar o calendário das sessões de julgamento do Tribunal Regional Eleitoral, comunicando previamente ao Procurador Regional Eleitoral;

VII – administrar o canal de denúncias da página da Procuradoria Regional Eleitoral na internet, promovendo os encaminhamentos devidos e informando o denunciante das providências tomadas;

VIII – organizar e manter atualizada uma lista com todos os correios eletrônicos da equipe da Procuradoria Regional Eleitoral, composta por todos os membros, servidores e estagiários;

IX - organizar e manter atualizada uma lista com todos os correios eletrônicos dos Promotores Eleitorais;

X – manter contato com o Tribunal Regional Eleitoral objetivando o

atendimento de interesses da Procuradoria Regional Eleitoral;

XI - acompanhar o desenvolvimento dos sistemas de controle de processos e documentos do Gabinete do Procurador Regional Eleitoral, identificando necessidades de melhoria;

XII – atender inicialmente o eleitor, fornecendo-lhe a devida informação procedimental, colher suas manifestações, documentos ou provas;

XIII - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições, determinadas pela autoridade superior.

### TÍTULO III DO FUNCIONAMENTO

#### Capítulo I Das Disposições Gerais

Art. 12. A elaboração das peças e a alimentação do Sistema Único, no que concerne à tramitação dos processos judiciais e extrajudiciais, incluindo sua expedição externa, caberá ao Gabinete do Procurador ao qual o processo foi distribuído.

Parágrafo único. Todos os atos procedimentais serão afetos ao Gabinete do Procurador natural do feito.

#### Capítulo II Das Atividades do Núcleo Eleitoral

Art. 13. O Procurador Regional Eleitoral substituto oficia com exclusividade em ofício regional temporário desde os noventa dias que antecedam as eleições até a diplomação dos eleitos, assim como nas ausências, impedimentos e suspeições do titular.

Art. 14. Nas Eleições Gerais serão designados três Procuradores

Regionais Eleitorais Auxiliares, dentre os Procuradores Regionais da República da 4ª Região, para atuação, sem exclusividade, perante os juízes eleitorais auxiliares do TRE-RS, competindo-lhes:

I – ajuizar reclamações e representações, nos termos do artigo 96 da Lei nº. 9.504/97, por mau funcionamento de serviços afetos a órgãos eleitorais, propaganda eleitoral irregular, captação ou uso ilícito de recurso, captação ilícita de sufrágio, condutas vedadas a agentes públicos, divulgação irregular de pesquisas, entre outras;

II – atuar como fiscal da ordem jurídica, emitindo parecer em todos os processos de competência dos Juízes Eleitorais Auxiliares do TRE/RS, ajuizados por candidato, partido político ou coligação, inclusive naqueles atinentes a direito de resposta;

III – recorrer, se entender pertinente, das decisões dos Juízes Auxiliares do TRE/RS;

IV – provocar o Juiz Eleitoral Auxiliar do TRE/RS ou o Juiz Eleitoral de qualquer circunscrição eleitoral do Estado para o exercício de seu poder de polícia;

V – realizar as diligências cabíveis com vistas à instrução dos feitos em que oficiem ou devam officiar, ou deprecá-las – se for necessário – aos Promotores Eleitorais;

VI – requerer as medidas cautelares preparatórias ou incidentais necessárias ao resultado útil de suas representações, reclamações ou recursos;

VII – adotar as providências adequadas ao bom e eficaz resultado do desempenho das funções eleitorais;

VIII – patenteando-se a ocorrência de crime ou improbidade administrativa, ultimar as providências que se apresentarem cabíveis;

IX – instaurar *ex officio* os procedimentos administrativos eleitorais afetos às suas atribuições.

§ 1º. O Procurador Regional Eleitoral Auxiliar que ajuizar reclamação ou representação acompanhará o respectivo processo até sentença final, inclusive, se entender conveniente, dela recorrendo.

§ 2º. Fica ressalvada a atribuição do Procurador Regional Eleitoral para

atuar nos feitos arrolados no *caput* deste artigo e seus incisos.

§ 3º. A atuação na Corte Eleitoral é privativa do Procurador Regional Eleitoral e seu substituto (art. 24, I e III c.c. 27 do CE/65).

§4º. O Procurador Regional Eleitoral Substituto poderá acumular as atribuições de Procurador Regional Eleitoral Auxiliar.

### Capítulo III Da Coordenação

Art. 15. O Núcleo Eleitoral será coordenado pelo Procurador Regional Eleitoral.

### Capítulo IV Da Distribuição dos Autos Eleitorais

#### Seção I Das Eleições Municipais

Art. 16. Os processos judiciais eleitorais, nas eleições municipais, serão distribuídos ao Procurador Regional Eleitoral e ao Procurador Regional Eleitoral Substituto na proporção de 60% e 40 %, respectivamente.

§1º. A distribuição dos autos judiciais será realizada com base na numeração do processo, considerando-se o número anterior ao primeiro ponto, sendo que os ímpares e zero serão distribuídos ao Procurador Regional Eleitoral Titular.

§2º. A prevenção será respeitada e, quando essa importar em quebra da regra prevista no parágrafo anterior, haverá compensação no dia seguinte.

Art. 17. A secretaria da PRE-RS autuará os autos extrajudiciais e, imediatamente, os distribuirá na proporção de 60% e 40% ao Procurador Regional Eleitoral e ao Procurador Regional Eleitoral Substituto, respectivamente.

§1º. A distribuição dos autos extrajudiciais será realizada com base na numeração do expediente, considerando-se o número anterior à barra, sendo

que os com finais ímpares e zero serão distribuídos ao Procurador Regional Eleitoral Titular.

§2º. A prevenção será respeitada e, quando importar em quebra da regra prevista no parágrafo anterior, haverá compensação no dia seguinte.

## Seção II Das Eleições Gerais

Art. 18. Nas eleições gerais os processos judiciais e extrajudiciais serão distribuídos ao Procurador Regional Eleitoral, ao Procurador Regional Eleitoral Substituto e aos Procuradores Regionais Eleitorais Auxiliares.

Art. 19. Os Procuradores Regionais Eleitorais Auxiliares exercerão suas funções junto aos Juízes Eleitorais Auxiliares, competindo-lhes atuar em todos os feitos, notadamente:

I – ajuizar reclamações e representações, nos termos do artigo 96 da Lei nº. 9.504/97, por mau funcionamento de serviços afetos a órgãos eleitorais, propaganda eleitoral irregular, captação ou uso ilícito de recurso, captação ilícita de sufrágio, condutas vedadas a agentes públicos, divulgação irregular de pesquisas, entre outras;

II – atuar como fiscal da ordem jurídica, emitindo parecer em todos os processos de competência dos Juízes Eleitorais Auxiliares do TRE/RS, ajuizados por candidato, partido político ou coligação, inclusive naqueles atinentes a direito de resposta;

III – recorrer, se entender pertinente, das decisões dos Juízes Auxiliares do TRE/RS;

IV – provocar o Juiz Eleitoral Auxiliar do TRE/RS ou o Juiz Eleitoral de qualquer circunscrição eleitoral do Estado para o exercício de seu poder de polícia;

V – realizar as diligências cabíveis com vistas à instrução dos feitos em que oficiem ou devam officiar, ou deprecá-las – se for necessário – aos Promotores Eleitorais;

VI – requerer as medidas cautelares preparatórias ou incidentais

necessárias ao resultado útil de suas representações, reclamações ou recursos;

VII – adotar as providências adequadas ao bom e eficaz resultado do desempenho das funções eleitorais;

VIII – patenteando-se a ocorrência de crime ou improbidade administrativa, ultimar as providências que se apresentarem cabíveis;

IX – instaurar *ex officio* os procedimentos administrativos eleitorais afetos às suas atribuições.

§ 1º. O Procurador Regional Eleitoral Auxiliar que ajuizar reclamação ou representação acompanhará o respectivo processo até a sentença final, inclusive, se entender conveniente, dela recorrendo.

§ 2º. A distribuição dos processos judiciais e extrajudiciais aos Procuradores Regionais Eleitorais Auxiliares será imediata e aleatória na ordem sequencial de autuação, respeitando-se eventual prevenção.

§ 3º. Fica ressalvada a atribuição do Procurador Regional Eleitoral para atuar nos feitos arrolados no *caput* deste artigo e seus incisos.

Art. 20. A atuação na Corte Eleitoral é privativa do Procurador Regional Eleitoral e seu substituto (art. 24, I e III c.c. 27 do CE/65).

§1º. Os processos judiciais e extrajudiciais serão distribuídos, na proporção de 60% e 40%, ao Procurador Regional Eleitoral e ao Procurador Regional Eleitoral Substituto, respectivamente, na forma do art. 16, §1º, e art. 17, §1º.

§2º. Compete exclusivamente ao Procurador Regional Eleitoral a atuação perante o Corregedor Eleitoral do TRE-RS.

### Seção III Dos Plantões

Art. 21. Durante o período eleitoral, a distribuição de processos judiciais e extrajudiciais aos sábados, domingos e feriados observará escala previamente definida.

§1º. A distribuição de processos ao Procurador plantonista inicia às 16h de sexta-feira ou do dia anterior ao feriado e termina às 16h de domingo ou do feriado, observando-se o horário de chegada dos processos à PRE-RS.

§ 2º. Caberá à Divisão de Registro, Distribuição e Informações Processuais (DIREP) o registro e a distribuição dos processos judiciais enviados à PRE-RS.

§ 3º. Caberá à Secretaria o registro e a distribuição das denúncias protocoladas fisicamente e também aquelas enviadas por meio eletrônico à PRE-RS.

## Capítulo V Dos Afastamentos

Art. 22. Nas férias e licenças de qualquer natureza do Procurador Regional Eleitoral está vedada a distribuição de processos.

§1º. A suspensão da distribuição dos processos judiciais e extrajudiciais terá início três dias úteis antes do início das férias e licenças.

§2º. Nos afastamentos por até 3 dias o Ofício titular deixará de receber processos com prazo peremptório, *habeas corpus* e mandado de segurança.

Art. 23. Nos casos de suspeição, impedimento ou prevenção, o processo eleitoral será redistribuído, observada a regra atinente à compensação quantitativa.

## Capítulo VI Da Atividade Extrajudicial

### Seção I Dos Procedimentos Administrativos

Art. 24. A atuação extrajudicial do Procurador Regional Eleitoral será realizada por meio de procedimentos administrativos, tombados em sistema informatizado com numeração única.

§ 1º. Os procedimentos deverão ser autuados em numeração sequencial, registrados em sistema próprio.

§ 2º. Uma vez autuados, os expedientes manterão a numeração originária, independentemente de conversão em outra classe procedimental.

Art. 25. Tramitação na Procuradoria Regional Eleitoral-RS os seguintes procedimentos:

I – Notícia de Fato: qualquer expediente, notícia ou informação submetidos à apreciação do Procurador Regional Eleitoral, conforme as atribuições das respectivas áreas de atuação, que ainda não tenham gerado um feito interno ou externo, podendo ser formulados presencialmente ou não, entendendo-se como tal a entrada de atendimentos, notícias, documentos e representações; (Res. CNMP 13, Art. 3º § 5º / Res. CNMP 13, Art. 5º)

II – Notícia de Fato Criminal: Incluir Notícia de Fato Criminal (Será consultada a Corregedoria)

III – Procedimento Investigatório Criminal: procedimento de natureza administrativa e inquisitorial, instaurado e presidido pelo Procurador Regional Eleitoral, que tem como finalidade apurar a ocorrência de infrações penais de natureza pública, servindo como preparação e embasamento para o juízo de propositura, ou não, de ação penal ou de outras medidas processuais; (Res. CNMP 13/2006, Art. 1º)

IV – Procedimento Administrativo: procedimento destinado ao acompanhamento de fiscalizações, de cunho permanente ou não, de fatos e instituições e de políticas públicas e demais questões não sujeitas a outra espécie de procedimento que não tenham o caráter de investigação cível ou criminal de determinada pessoa, em função de ilícito específico, inclusive conflito de atribuições;

V – Procedimento Preparatório Eleitoral: procedimento de natureza facultativa, administrativa e unilateral, instaurado para colher subsídios necessários à atuação do MP Eleitoral perante a Justiça Eleitoral para a propositura de medidas cabíveis em relação às infrações eleitorais de natureza não criminal; (Portaria PGR nº 499/2014, Art. 1º)

Art. 26. Os procedimentos discriminados no artigo anterior deverão ser concluídos nos seguintes prazos:

I – Notícia de Fato: 30 (trinta) dias, improrrogável; (Res. CNMP 13, Art. 3º § 5º / Res. CNMP 13, Art. 5º)

II – Notícia de Fato Criminal: 30 (trinta) dias, permitida prorrogação por mais 60 (sessenta) dias; (Res. CNMP 111/2014)

III – Procedimento Investigatório Criminal: 90 (noventa) dias, permitidas prorrogações sucessivas, por igual período, mediante decisão fundamentada; (Res. CNMP 13/2006, Art. 12)

IV – Procedimento Administrativo: 90 (noventa) dias, permitidas prorrogações por igual período, mediante decisão fundamentada;

V – Procedimento Preparatório Eleitoral: 60 (sessenta) dias, permitidas, por igual período, prorrogações sucessivas, quando houver necessidade de dar continuidade à investigação iniciada. (Portaria PGR nº 499/2014, Art. 3º)

## Seção II

### Das Disposições Comuns aos Procedimentos Extrajudiciais

Art. 27. As Notícias de Fato e Notícia de Fato Criminal serão imediatamente submetidas ao Procurador Regional Eleitoral, que poderá:

I – promover ação judicial;

II – converter, conforme o caso, em outra espécie procedimental; III

– promover fundamentadamente o arquivamento;

IV – requisitar a instauração de inquérito;

V – declinar da atribuição em favor de outro órgão do Ministério Público, determinando, quando for o caso, o desmembramento da apuração.

Art. 28. Quando as Notícias de Fato e as Notícias de Fato de Instância Diversa não estiverem suficientemente instruídas, impossibilitando as providências previstas no artigo anterior, o Procurador Regional Eleitoral poderá complementá-las, convertendo-as em Procedimento Preparatório.

Art. 29. Os procedimentos previstos nos incisos III a V do art. 25 poderão ser instaurados:

I – de ofício;

II – em face de requerimento ou representação formulada por qualquer pessoa ou comunicação de outro órgão do Ministério Público, ou qualquer autoridade, desde que forneça, por qualquer meio legalmente permitido, informações sobre o fato e a autoria, bem como a qualificação mínima que

permita sua identificação e localização.

Parágrafo único. O conhecimento por manifestação anônima não implicará ausência de providências, desde que as informações tragam elementos concretos acerca do fato e da autoria e apontem ou permitam meios idôneos de verificação de sua procedência.

Art. 30. O Procurador Regional Eleitoral, no prazo de 30 (trinta) dias úteis, indeferirá o pedido de instauração dos procedimentos previstos nos incisos III a V do art. 25, em decisão fundamentada, da qual se dará ciência pessoal ao representante e ao representado, se conhecidos, quando:

I – os fatos narrados na representação não justificarem a atuação do Ministério Público;

II – o fato já houver sido objeto de apuração ou de atuação judicial.

Parágrafo único. Do indeferimento caberá pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias, formulado nos próprios autos e dirigido ao Procurador Regional Eleitoral, acompanhado de razões.

Art. 31. Sem prejuízo de outras providências inerentes à sua atribuição funcional, o Procurador Regional Eleitoral, na condução dos procedimentos de sua competência, poderá:

I – fazer ou determinar vistorias, inspeções e outras diligências;

II – requisitar informações, exames, perícias e documentos de autoridades, órgãos e entidades da Administração Pública direta e indireta, da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

III – requisitar informações e documentos de entidades privadas, inclusive de natureza cadastral;

IV – notificar testemunhas e vítimas e requisitar sua condução coercitiva, nos casos de ausência injustificada, ressalvadas as prerrogativas legais;

V – acompanhar buscas e apreensões deferidas por autoridade judiciária;

VI – acompanhar cumprimento de mandados de prisão;

VII – expedir notificações e intimações;

VIII – realizar inquirições;

IX – ter acesso incondicional a qualquer banco de dados de caráter público ou relativo a serviço de relevância pública;

X – requisitar auxílio de força policial.

§ 1º Nenhuma autoridade pública ou agente de pessoa jurídica no exercício de função pública poderá opor ao Procurador Regional Eleitoral, sob qualquer pretexto, exceção de sigilo, sem prejuízo da subsistência do caráter sigiloso da informação, do registro, do dado ou do documento que lhe seja fornecido.

§ 2º O prazo mínimo para resposta às requisições do Procurador Regional Eleitoral será de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento, salvo hipótese justificada de relevância e urgência e em casos de complementação de informações.

§ 3º Ressalvadas as hipóteses de urgência, as notificações para comparecimento devem ser efetivadas com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, respeitadas, em qualquer caso, as prerrogativas legais.

§ 4º A notificação deverá mencionar o fato objeto de apuração, salvo na hipótese de decretação de sigilo, e a faculdade do notificado de se fazer acompanhar por advogado.

Art. 32. As diligências que por sua natureza ou alcance devam ser realizadas fora dos limites do Estado poderão ser solicitadas à autoridade competente, mediante envio de ofício.

Parágrafo único. A solicitação poderá ser feita por qualquer meio hábil de comunicação, devendo ser formalizada nos autos.

Art. 33. As diligências serão documentadas em auto circunstanciado.

Art. 34. As declarações e depoimentos serão tomados por termo, podendo ser utilizados recursos audiovisuais.

Art. 35. A pedido da pessoa interessada, será fornecida comprovação escrita de comparecimento.

Art. 36. Os atos e peças dos procedimentos são públicos, nos termos deste Regimento, salvo disposição legal em contrário ou por motivo de interesse público ou conveniência da investigação.

Parágrafo único. A publicidade consistirá:

I – na expedição de certidão, mediante requerimento do investigado, da vítima ou do seu representante legal, do Poder Judiciário, do Ministério Público ou de terceiro diretamente interessado;

II – no deferimento de pedidos de vista ou de extração de cópias, desde que realizados de forma fundamentada pelas pessoas referidas no inciso I ou por seus advogados ou procuradores com poderes específicos, ressalvadas as hipóteses de sigilo;

III – na prestação de informações ao público, a critério do Procurador Regional Eleitoral, observados o princípio da presunção de inocência e as hipóteses legais de sigilo.

Art. 37. O Procurador Regional Eleitoral poderá decretar sigilo das apurações, no todo ou em parte, por decisão fundamentada, quando a elucidação do fato ou o interesse público exigir, garantida ao investigado a obtenção, por cópia, de elementos de seu interesse, ressalvadas as hipóteses legais de sigilo.

Art. 38. A Secretaria da Procuradoria Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul manterá controle atualizado, preferencialmente por meio eletrônico, do andamento de seus procedimentos.

Art. 39. O Procurador Regional Eleitoral poderá delegar a membro do Ministério Público a realização de diligências e a condução dos procedimentos de sua competência.

### Seção III

#### Da Atividade Extrajudicial Criminal

Art. 40. O Procedimento Investigatório Criminal será instaurado por portaria fundamentada, devidamente registrada e autuada, com indicação dos fatos a serem investigados e deverá conter, sempre que possível, nome e qualificação do autor da representação e determinação das diligências iniciais.

Parágrafo único. Se, durante a instrução do Procedimento Investigatório Criminal, for constatada a necessidade de investigação de outros fatos, o Procurador Regional Eleitoral poderá aditar a portaria inicial ou determinar a extração de peças para instauração de outro procedimento.

Art. 41. Ressalvado o disposto no art. 33, o autor do fato investigado será notificado a apresentar, querendo, as informações que considerar adequadas.

Art. 42. Se o Procurador Regional Eleitoral se convencer da inexistência de

fundamento para propositura de ação penal, determinará o arquivamento dos autos, fundamentadamente.

§ 1º. O arquivamento será comunicado ao(s) interessado(s) no prazo de 10 (dez) dias.

§ 2º. Da decisão de arquivamento caberá pedido de reconsideração no prazo de 10 (dez) dias, formulado nos próprios autos e dirigido ao Procurador Regional Eleitoral, acompanhado de razões.

§ 3º. A Secretaria da Procuradoria Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul manterá controle atualizado dos arquivamentos, de forma a impedir nova instauração de Procedimento Investigatório Criminal por fatos idênticos, ressalvadas as hipóteses previstas para a reabertura das investigações.

Art. 43. Havendo notícias de surgimento de provas novas, poderá o Procurador Regional Eleitoral determinar o desarquivamento dos autos e retomar o curso da instrução.

#### Seção IV Do Procedimento Preparatório Eleitoral

Art. 44. O Procedimento Preparatório Eleitoral poderá ser instaurado pelo Procurador Regional Eleitoral ou pelo Procurador Regional Eleitoral Substituto, de ofício ou em face de notícia de fato ou representação, no âmbito de suas competências.

Art. 45. O Procedimento Preparatório Eleitoral não é condição de procedibilidade para o ajuizamento das ações a cargo do Ministério Público Eleitoral.

Art. 46. Aplicam-se ao Procedimento Preparatório Eleitoral, no que couber, as disposições comuns aos procedimentos administrativos em geral, constantes deste capítulo.

Art. 47. Esgotadas as diligências, o Procurador Regional Eleitoral, caso se convença da inexistência de fundamento para a propositura de ação, determinará, fundamentadamente, o arquivamento do Procedimento Preparatório Eleitoral.

Parágrafo único. Da decisão de arquivamento caberá pedido de reconsideração no prazo de 5 (cinco) dias, formulado nos próprios autos e dirigido ao Procurador Regional Eleitoral, acompanhado de razões.

Art. 48. O desarquivamento do Procedimento Preparatório Eleitoral, diante de novas provas ou para investigar fato novo relevante, poderá ocorrer no prazo máximo de 6 (seis) meses após o arquivamento. Transcorrido esse lapso, será instaurado novo procedimento, o qual poderá aproveitar as provas já colhidas.

Art. 49. O Procurador Regional Eleitoral e os Procuradores Eleitorais Auxiliares deverão encaminhar, no prazo de 10 (dez) dias, à Secretaria de Apoio à Função Eleitoral, os expedientes judiciais e extrajudiciais com promoção de arquivamento lançada.

## Capítulo VII

### Do Acesso à Informação na Procuradoria Regional Eleitoral

Art. 50. O acesso à informação previsto no artigo 7º da Lei Nº 12.527, de 18 de Novembro de 2011 será realizada da seguinte maneira:

I – quando se tratar de informações referentes a processos judiciais, tendo em vista normalização expedida pelo TRE-RS, os autos serão remetidos imediatamente ao Tribunal, orientando-se o requerente a solicitar naquele órgão a informação desejada.

II – quando se tratar de informações referentes a processos extrajudiciais, as informações serão prestadas diretamente pela Secretaria, salvo se estas estiverem sob sigilo.

## TÍTULO IV

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TEMPORÁRIAS

Art. 51. O Gabinete do Procurador Regional Eleitoral e a Assessoria deverão promover a adequação dos procedimentos em curso aos termos deste Regimento, no prazo de 60 (sessenta) dias a partir de sua entrada em vigor.

Art. 52. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão dirimidos pelo Procurador Regional Eleitoral.

Art. 53. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

#### 4.4 DISCUSSÃO GERAL DOS RESULTADOS

Conforme abordado na revisão teórica, segundo Araújo (2007), o organograma é um gráfico que respresenta a estrutura formal da organização. A definição do organograma da PRE-RS foi baseada em algumas normativas da organização MPF.

Está prevista, no artigo 13 da Resolução nº 1 da PRR4, de 26 de abril de 2010, a unidade denominada Núcleo Eleitoral. Além da figura do Procurador Regional Eleitoral, autoridade máxima da Procuradoria Regional Eleitoral, este núcleo é composto pelo Procurador Regional Eleitoral substituto e os demais Procuradores Regionais da República designados pelo Procurador Geral da República para oficiarem perante a Justiça Eleitoral.

As estruturas Gabinete do PRE e Assessoria foram fixadas através da Portaria que aprovou o Regimento Interno Diretivo do MPF, já mencionada neste trabalho. Com autorização do atual Procurador Regional Eleitoral, a estrutura Assessoria foi dividida em Assessoria Jurídica e Secretaria, com intuito de melhor definir e organizar a distribuição do trabalho sendo, respectivamente, um setor de assessoramento jurídico ao PRE e um setor de assessoramento administrativo.

A PRE-RS apresenta uma estrutura bastante simples composta pelo Procurador Regional Eleitoral que conta com o apoio do Núcleo Eleitoral, em determinados períodos, e por três setores subordinados a ele.

Por se tratar de uma estrutura pequena, não foi possível a identificação das seis partes básicas de uma organização as quais foram abordadas na revisão teórica: ápice estratégico, linha intermediária, núcleo operacional, equipe de apoio, tecnoestrutura, e ideologia. Acontece que na PRE-RS algumas dessas partes acabam se misturando e um único setor acaba por representar mais de uma parte, englobando mais de uma função. Logo, os setores não se apresentam na forma fixa de estrutura que Mintzberg propõe.

Por aproximação às definições de cada uma das 6 partes de uma organização, o Procurador Regional Eleitoral corresponderia ao “ápice estratégico” e a “equipe de apoio” estaria representada na estrutura da PRE-RS pelo Núcleo Eleitoral. O Gabinete do PRE, a Assessoria Jurídica e a Secretaria ocupariam o papel da “tecnoestrutura” e “núcleo operacional”, já que além dos

servidores controlarem o trabalho dos estagiários, por exemplo, também desempenham papel de operadores, que no caso da PRE-RS, são os responsáveis pela confecção das peças processuais, pareceres e manifestações, ou seja, a produção jurídica da Procuradoria. A figura do assessor-chefe aproxima-se à parte “linha intermediária”, embora ele também contribua com a produção jurídica.

Quanto aos mecanismos básicos de coordenação abordados na revisão de literatura, com a realização deste trabalho pôde-se implementar a “padronização dos processos de trabalho”, através do mapeamento e manualização das atividades que foi realizado. Espera-se que a coordenação da PRE-RS, a partir de agora, seja feita através deste mecanismo.

Foi possível perceber, por meio do acompanhamento das rotinas dos integrantes da Procuradoria, que a “formalização de comportamento” é o parâmetro de design que influencia na divisão do trabalho dentro da unidade. Típico de estruturas burocráticas, como são as instituições públicas, esse parâmetro padroniza os processos de trabalho através das descrições de cargo, regras e instruções operacionais e, a partir desse tipo de padronização a divisão do trabalho é feita. Por exemplo: servidores analistas possuem determinadas atribuições de acordo com a descrição de seu cargo. O mesmo acontece com os técnicos, cada cargo possui definidas suas atividades específicas.

Conforme a revisão teórica apresentada, a definição de estrutura organizacional refere-se ao total de maneiras pelas quais o trabalho é dividido em diferentes tarefas e como é realizada a coordenação entre elas. Foi possível, através das entrevistas, compreender a divisão das atividades entre os setores da Procuradoria, definindo assim, as competências de cada setor. A coordenação dessas atividades ficou padronizada por meio do manual de normas e procedimentos que foi elaborado, sendo que todas elas devem estar sob o controle e conhecimento do Procurador Regional Eleitoral, do assessor-chefe ou do assistente de secretaria.

Quanto a análise da estrutura organizacional da PRE-RS, resta mencionar que, em reunião com o assessor-chefe e após observação da demanda diária da Procuradoria, concluiu-se que o número ideal de pessoas (incluindo estagiários) para compôr a PRE-RS seria 12 integrantes.

Acredita-se que esse número seria suficiente para que a divisão das atividades entre servidores e estagiários fosse feita de forma justa e atendesse adequadamente a demanda de trabalho. Conforme mencionado anteriormente, no início da realização deste trabalho o número de componentes da Procuradoria era oito pessoas. Durante o desenvolvimento deste estudo o número ideal de 12 pessoas ficou mais próximo, haja vista a contratação de mais um estagiário do curso de Administração e a alocação de um novo servidor na Secretaria.

A criação de um Manual de Normas e Procedimentos para a PRE-RS foi um passo importante para a garantia da eficiência na prestação dos serviços. Este documento tem o objetivo de racionalizar e padronizar, formalmente, todos os procedimentos adotados nos diferentes processos de trabalho da Procuradoria Regional Eleitoral no Rio Grande do Sul, visando proporcionar à sociedade respostas mais rápidas e eficazes.

Com a padronização dos procedimentos é possível assegurar a qualidade dos serviços prestados, pois o desempenho das atividades conforme o manual garante que o padrão correto está sendo utilizado, evitando erros durante a execução dos processos de trabalho.

Apesar de a padronização reduzir a variabilidade dos processos de trabalho, não significa que este manual seja inflexível, pelo contrário, ele deverá ser modificado e revisado sempre buscando a melhoria contínua dos serviços prestados pela Procuradoria.

De maio a novembro de 2015, foram mapeados treze processos de trabalho considerados mais importantes. Conforme apresentado no capítulo de revisão teórica deste trabalho, um processo é um conjunto de atividades conectadas que tem como objetivo produzir algum resultado para o consumidor. No caso da PRE-RS, esse resultado é a produção de pareceres, recursos e manifestações entre outros.

Através dos fluxogramas que foram confeccionados obtém-se uma visão geral de cada processo. É possível verificar quais os setores estarão envolvidos e ter o conhecimento de todas as atividades necessárias para sua realização. No manual, cada atividade descrita no fluxograma é detalhada de forma pormenorizada, trata-se de um passo a passo de como tal atividade deverá ser realizada contendo todas as tarefas que devem ser feitas dentro de cada atividade.

Não foi detectada a necessidade de redesenhos dos fluxos de trabalho. Percebeu-se que os processos de trabalho ocorrem de maneira eficaz, porém necessitavam ser padronizados. Ao longo do desenvolvimento deste trabalho, houveram algumas sugestões para melhoria do controle administrativo da PRE-RS. Foram criadas planilhas que servem como agendas para melhor acompanhamento de certas questões. A partir das sugestões dos integrantes da Procuradoria foram criadas:

- 1) a agenda do Procurador Regional Eleitoral, onde são anotadas datas e horários de suas reuniões e compromissos, bem como o registro de férias e afastamentos.
- 2) a planilha para controle da pauta de julgamentos, informando data e horário das sessões e os registros de quando e por qual pessoa as ciências nas sessões são feitas
- 3) a planilha para registros e acompanhamento dos andamentos dos processos extrajudiciais.

Essas ferramentas de controle ficam disponíveis na rede interna da PRE-RS e são acessíveis a todos os integrantes.

Por fim, vale ressaltar que o manual e o regimento obtidos como resultados na realização deste trabalho tratam-se de documentos formais importantes para a manutenção do conhecimento na Procuradoria. Pode-se destacar como benefícios da existência destes documentos:

- 1) o apoio e auxílio aos conhecimentos das equipes na prestação de serviços;
- 2) o auxílio que prestarão a novos servidores na execução das atividades;
- 3) a manutenção de conhecimentos e saberes tácitos;
- 4) a redução da dependência de colaboradores mais experientes.

## 5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O objetivo geral do trabalho foi formalizar a estrutura da Procuradoria Regional Eleitoral no Rio Grande do Sul e mapear seus principais processos de trabalho, a fim de identificar oportunidades de aperfeiçoamento e/ou redesenhos dos fluxos de trabalho. Com base neste objetivo foram propostos outros cinco objetivos específicos.

O primeiro deles foi elaborar o organograma da PRE-RS, para isso observou-se as normativas da organização MPF e as orientações do atual Procurador Regional Eleitoral.

O segundo objetivo específico foi realizar o levantamento das atribuições, isso foi possível através da elaboração de um instrumento para coleta de dados composto por quatro perguntas. As entrevistas foram realizadas no período de março a maio do ano de 2015.

Mapear as principais atividades e processos realizados pelos servidores e estagiários foi o terceiro objetivo específico. A definição das principais atividades foi realizada com auxílio do assessor-chefe e do servidor assistente da Secretaria. Este acompanhamento, que ocorreu de maio a novembro de 2015, resultou no mapeamento e manualização das atividades da Procuradoria.

O quarto objetivo específico que foi elaborar o Regimento Interno, ocorreu durante a realização das entrevistas e do acompanhamento das atividades dos servidores e estagiários da PRE-RS.

Por fim, o quinto e último objetivo específico referente a compartilhar os resultados e conclusões obtidos no estudo ocorreu ao longo do desenvolvimento do mesmo, pois, assim que as atividades eram mapeadas elas eram também testadas, ajustadas – se fosse necessário - e seus manuais já ficavam disponíveis para serem utilizados pelos servidores e estagiários da Procuradoria. As padronizações foram compartilhadas e colocadas em prática a medida que eram definidas, desde o início do trabalho.

Dessa forma, pode-se concluir que este estudo conseguiu atingir todos os objetivos específicos que foram propostos.

Logo, pode-se afirmar que o objetivo geral do estudo foi alcançado e que a realização do mesmo contribui para a unidade já que o Manual de Normas e Procedimentos e o Regimento Interno são documentos formais fundamentais para a manutenção do conhecimento dentro da Procuradoria. O desafio da PRE-RS, a partir de agora, será manter atualizados esses documentos. Eles devem primar pela flexibilidade e adaptação diante das futuras mudanças, podendo sofrer modificações e revisões que são normalmente requeridas pela necessidade de melhoria contínua dos serviços prestados pela Procuradoria Regional Eleitoral no Rio Grande do Sul.

## REFERÊNCIAS

BRASIL. CONSTITUIÇÃO (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF: Senado Federal, 1988.

BRASIL. **Lei Complementar n. 75 de 20 de Maio de 1993**. Dispõe sobre a organização, as atribuições e o estatuto do Ministério Público da União.

CURY, Antônio. **Organizações e Métodos: uma visão holística**. 8ª ed. São Paulo: Atlas, 2005.

D'ASCENÇÃO, Luiz Carlos M. **Organização, sistemas e métodos: análise, redesenho e informatização de processos administrativos**. São Paulo: Atlas, 2007.

HALL, R.H. **Organizações: estruturas, processos e resultados**. São Paulo: Prentice Hall, 2004.

HARRINTON, H.J. **Aperfeiçoando Processos Empresariais**. São Paulo: Makron Book, 1993.

HUNT, V. Daniel. **Process mapping: how to reengineer your business processes**. New York: John Wiley & Sons, Inc., 1996.

MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro**, São Paulo: Malheiros, 2002.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO. **Padrão de Trabalho de Modelagem de Processos**. 2007. Disponível em: <[http://www.mp.gov.br/secretarias/upload/arquivos/seges/081003\\_seges\\_arq\\_padrao.pdf](http://www.mp.gov.br/secretarias/upload/arquivos/seges/081003_seges_arq_padrao.pdf)> Acesso em 25 de mai. de 2015.

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL. **Manual de Gestão por Processos**, 2013. Disponível em: <<http://www.modernizacao.mpf.mp.br/bpm/publicacoes/manual-de-gestao-por-processos.pdf>> Acesso em 25 de mai. de 2015.

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL. **Modernização dos Gabinetes: Plano de Trabalho e Mapa de Requisitos**, 2014. Disponível em: <<http://www.modernizacao.mpf.mp.br/projeto-modernizacao-de-gabinetes/plano-de-trabalho.pdf>> Acesso em 23 de mai. de 2015.

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL. **Procuradorias Regionais da República**. Disponível em: <<http://www.pgr.mpf.mp.br/conheca-o-mpf/procuradores-e-procuradorias>> Acesso em 18 de abr. de 2015.

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL/PRR4. **Resolução nº 1 de 26 de abril de 2010**. Dispõe sobre a repartição de atribuições entre os Procuradores Regionais da República na Procuradoria Regional da República da 4ª Região.

MINTZBERG, Henry. **Criando organizações eficazes: Estruturas em Cinco Configurações**. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2012.

MINTZBERG, Henry. **O processo da estratégia: conceitos, contextos e casos selecionados**. 4ª ed. Porto Alegre: Bookman, 2006.

OLIVEIRA, Djalma de Pinheiro Rebouças de. **Sistemas, Organização & Métodos: uma abordagem gerencial**. 10ª ed. São Paulo: Atlas, 1998.

PROCURADORIA GERAL ELEITORAL. **Estrutura do MPE**. Disponível em: < <http://eleitoral.mpf.mp.br/institucional/estrutura-do-mpe>> Acesso em 18 de abr. de 2015.

PROCURADORIA GERAL ELEITORAL. **Atuação do Ministério Público Eleitoral**. Disponível em: < <http://eleitoral.mpf.mp.br/institucional/atuacao-do-mpe>> Acesso em 18 de abr. de 2015.

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. **Curso de Mapeamento de Processos de Trabalho com BPMN e Bizagi**, 2013. Disponível em: < [http://portal3.tcu.gov.br/portal/page/portal/TCU/comunidades/gestao\\_processos\\_trab/curso\\_mapeamento\\_processos\\_trab/Curso%20Mapeamento%20BPMN%20Bizagi%20-%20aula%201\\_v%202013.pdf](http://portal3.tcu.gov.br/portal/page/portal/TCU/comunidades/gestao_processos_trab/curso_mapeamento_processos_trab/Curso%20Mapeamento%20BPMN%20Bizagi%20-%20aula%201_v%202013.pdf)> Acesso em 20 de mai. de 2015.

## APÊNDICE A – ROTEIRO PARA ENTREVISTA



### MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL PROCURADORIA REGIONAL ELEITORAL NO RIO GRANDE DO SUL

#### Roteiro para Entrevista com servidores e estagiários

Nome:

Cargo:

Horário:

Setor: ( ) Gabinete do PRE ( ) Assessoria jurídica ( ) Secretaria

1. Quais atividades você desempenha atualmente?
2. Como você organiza sua rotina de trabalho e qual a sequência de atividades que você executa?
3. Há atividades/tarefas que devam, obrigatoriamente, ser desempenhadas com certa periodicidade? Quais?

#### 3.1 Atividades realizadas em dias específicos da semana:

Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira

4. Você possui alguma sugestão de mudança para o fluxo de trabalho?

# ANEXO A

PORTARIA PGR/MPF Nº 357, DE 5 DE MAIO DE 2015 (\*)

Aprova o Regimento Interno Diretivo do  
Ministério Público Federal.

**O PROCURADOR- GERAL DA REPÚBLICA**, no uso das atribuições legais conferidas pelo art. 49, incisos XX e XXII, da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993, resolve:

**Art. 1º** Aprovar o Regimento Interno Diretivo do Ministério Público Federal, na forma do anexo desta Portaria.

**Art. 2º** Ficam revogadas a Portaria PGR/MPF nº 591, de 20 de novembro de 2008, e as demais disposições em contrário.

**Art. 3º** Esta Portaria entrará em vigor em 1º de junho de 2015.

**RODRIGO JANOT MONTEIRO DE BARROS**

\*Nota: Republicado por ter saído com incorreções na publicação do DMPF-e nº 87/2015, Caderno Administrativo, divulgado em 13 de maio de 2015, publicado em 14 de maio de 2015, na página 1.

## **Anexo da Portaria PGR/MPF nº 357/2015**

### **TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL**

#### **Capítulo I Disposições Gerais**

**Art. 1º** O Ministério Público, nos termos da Constituição Federal e da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993, é instituição permanente, essencial à função jurisdicional do Estado, incumbindo-lhe a defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais e individuais indisponíveis.

**Art. 2º** A organização, o funcionamento e as atribuições administrativas dos órgãos e das unidades integrantes da estrutura do Ministério Público Federal, ramo do Ministério Público da União, obedecerão ao disposto neste Regimento e às diretrizes estabelecidas no Planejamento Estratégico Institucional.

#### **Capítulo II Estrutura e Organização**

**Art. 3º** São órgãos do Ministério Público Federal:

- I - Procurador-Geral da República;
- II - Colégio de Procuradores da República;
- III - Conselho Superior do Ministério Público Federal;
- IV - Câmaras de Coordenação e Revisão do Ministério Público Federal;
- V - Procuradoria Federal dos Direitos do Cidadão;
- VI - Conselho Institucional do Ministério Público Federal;
- VII - Corregedoria do Ministério Público Federal;
- VIII - Ouvidoria do Ministério Público Federal;
- IX - Subprocuradores-Gerais da República;
- X - Procuradores Regionais da República; e
- XI - Procuradores da República.

**Art. 4º** O Ministério Público Federal tem a seguinte estrutura:

- I - Procuradoria-Geral da República;
- II - Procuradorias Regionais da República;
- III - Procuradorias da República nos Estados e no Distrito Federal; e
- IV - Procuradorias da República nos Municípios.

§ 1º As unidades mencionadas nos incisos I a III são Unidades Administrativas de Gestão.

§ 2º As Procuradorias da República nos Municípios, mencionadas no inciso IV, são Unidades Administrativas Vinculadas às respectivas Procuradorias da República nos Estados.

### **TÍTULO II DA PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA**

#### **Capítulo I Da Estrutura Administrativa da Procuradoria-Geral da República**

**Art. 5º** A Procuradoria-Geral da República possui a seguinte estrutura administrativa: I - Gabinete do Procurador-Geral da República;

**II** - Gabinete do Vice-Procurador-Geral da República; **III**

- Gabinete do Vice-Procurador-Geral Eleitoral;

**IV** - Gabinetes dos Subprocuradores-Gerais da República;

**V** - Secretarias Executivas do Conselho Superior, da Corregedoria, da Ouvidoria, da Procuradoria Federal dos Direitos do Cidadão e das Câmaras de Coordenação e Revisão; e

**VI** -Secretaria-Geral do Ministério Público Federal.

## **Capítulo II Do Procurador-Geral da República**

### **Seção I Procurador-Geral da República e Vice-Procurador-Geral da República**

**Art. 6º** Ao Procurador-Geral da República, como Chefe do Ministério Público Federal,

competete: **I** - representar o Ministério Público Federal;

**II** - integrar, como membro nato, e presidir o Colégio de Procuradores da República, o Conselho Superior do Ministério Público Federal e a Comissão de Concurso;

**III** - designar o Procurador Federal dos Direitos do Cidadão e os titulares das Procuradorias da República nos Estados e no Distrito Federal;

**IV** - designar um dos membros e o Coordenador de cada uma das Câmaras de Coordenação e Revisão do Ministério Público Federal;

**V** - nomear o Corregedor-Geral do Ministério Público Federal, segundo lista formada pelo Conselho Superior do Ministério Público Federal;

**VI** - designar, observados os critérios da lei e os estabelecidos pelo Conselho Superior do Ministério Público Federal, os ofícios em que exercerão suas funções os membros do Ministério Público Federal;

**VII** - designar:

**a)** o Chefe da Procuradoria Regional da República, dentre os Procuradores Regionais da República lotados na respectiva Procuradoria Regional; e

**b)** o Chefe da Procuradoria da República nos Estados e no Distrito Federal, dentre os Procuradores da República lotados na respectiva unidade;

**VIII** - decidir, em grau de recurso, os conflitos de atribuições entre órgãos do Ministério Público Federal; **IX** - determinar a abertura de correição, sindicância ou inquérito administrativo;

**X** - determinar a instauração de processo administrativo contra servidores, aplicando-lhes, quando for o caso, as sanções cabíveis;

**XI** - decidir processo disciplinar contra membros;

**XII** - decidir, atendendo à necessidade do serviço e em relação aos membros, sobre:

**a)** remoção a pedido ou por permuta; e

**b)** alteração parcial da lista bienal de designações.

**XIII** - autorizar o afastamento de membros do Ministério Público Federal, depois de ouvido o Conselho Superior do Ministério Público Federal, nas hipóteses previstas em lei;

**XIV** - dar posse aos membros do Ministério Público Federal;

**XV** - designar membro do Ministério Público Federal para:

**a)** funcionar nos órgãos em que a participação da Instituição seja legalmente prevista, ouvido o Conselho Superior do Ministério Público Federal;

**b)** integrar comissões técnicas ou científicas, relacionadas às funções da Instituição, ouvido o Conselho Superior do Ministério Público Federal;

**c)** assegurar a continuidade dos serviços, em caso de vacância, afastamento temporário, ausência,

impedimento ou suspensão do titular, na inexistência ou falta do substituto designado;

**d)** funcionar perante júízos que não os previstos no inciso I do art. 37 da Lei Complementar nº 75/1993; e

**e)** acompanhar procedimentos administrativos e inquéritos policiais instaurados em áreas estranhas à sua competência específica, desde que relacionados a fatos de interesse da Instituição;

**XVI** - homologar, ouvido o Conselho Superior do Ministério Público Federal, o resultado do concurso para ingresso na carreira;

**XVII** - fazer publicar aviso de existência de vaga na lotação e na relação bienal de designações;

**XVIII** - elaborar a proposta orçamentária do Ministério Público Federal, submetendo-a, para aprovação, ao Conselho Superior do Ministério Público Federal;

**XIX** - organizar a prestação de contas do exercício anterior;

**XX** - praticar atos de gestão administrativa, financeira e de pessoal;

**XXI** - elaborar o relatório das atividades do Ministério Público Federal; **XXII** - coordenar as atividades do Ministério Público Federal;

**XXIII** - nomear o Vice-Procurador-Geral da República, o Vice -Procurador-Geral Eleitoral, o Corregedor-Geral, o Secretário -Geral, o Secretário de Concursos, o Chefe de Gabinete, os Secretários, os Coordenadores e os Assessores vinculados ao seu gabinete;

**XXIV** - requisitar e ceder servidores;

**XXV** - fixar os valores dos auxílios, benefícios e vantagens dos membros e dos servidores, quando permitido em lei, bem como o valor da bolsa de estágio e auxílio-transporte de estagiários;

**XXVI** - transformar, sem aumento de despesa, no âmbito de sua competência, as funções de confiança e os cargos em comissão do quadro de pessoal do Ministério Público Federal, na forma da lei;

**XXVII** - fazer publicar os quadros demonstrativos de pessoal; **XXVIII** - deliberar sobre a destinação e o uso de imóvel funcional;

**XXIX** - decidir sobre a destinação dos bens imóveis afetados ao Ministério Público Federal;

**XXX** - autorizar a concessão de diárias e passagens aos membros e servidores do Ministério Público Federal, inclusive as itinerâncias;

**XXXI** - solicitar crédito especial e crédito suplementar em conformidade com a Lei Orçamentária Anual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias;

**XXXII** - autorizar os créditos suplementares em conformidade com a Lei Orçamentária Anual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias;

**XXXIII** - aplicar a licitantes e fornecedores penalidades de declaração de inidoneidade e impedimento de licitar e contratar com a União, e decidir os pedidos de reconsideração;

**XXXIV** - decidir recurso hierárquico relativo às penalidades de suspensão temporária de licitar e contratar com as unidades administrativas;

**XXXV** - definir e fixar as estruturas administrativas das unidades do Ministério Público Federal; **XXXVI** - autorizar a criação de Procuradorias da República em Municípios;

**XXXVII** - aprovar ou firmar contratos, ajustes e convênios;

**XXXVIII** - assinar carteiras funcionais de membros;

**XXXIX** - elaborar e aprovar o regimento interno do Gabinete do Procurador-Geral da República; **XL** - decidir sobre a substituição dos membros do Ministério Público Federal;

**XLI** - decidir, em última instância, os recursos administrativos das decisões do Secretário-Geral e dos Procuradores-Chefes;

**XLII** - aprovar pareceres e enunciados, em matéria administrativa, mediante proposta da Consultoria Jurídica, com efeito vinculante e caráter normativo para todas as unidades do Ministério Público Federal;

**XLIII** - decidir sobre direitos e vantagens aplicáveis aos membros do Ministério Público Federal;

**XLIV** - autorizar os projetos finalísticos;

**XLV** - decidir sobre a organização do Planejamento Estratégico

Institucional; e **XLVI** - exercer outras atividades previstas em lei.

**Art. 7º** As atribuições do Procurador-Geral da República, previstas no artigo anterior, poderão ser delegadas:

**I** - a Coordenador de Câmara de Coordenação e Revisão, as do inciso XV, alínea c, e inciso XXII;

**II** - aos Chefes das Procuradorias Regionais da República e aos Chefes das Procuradorias da República nos Estados e no Distrito Federal, as dos incisos I, VI, X, XV, alínea c, XX e XXII;

**III** - ao Secretário -Geral, as dos incisos I, X, XVIII, XIX, XX, XXI, XXIII – relativamente a servidores –, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXXI, XXXV, XXXVII, XL e XLIII; e

**IV** - ao Corregedor-Geral, ao Vice-Procurador-Geral Eleitoral, ao Coordenador de Câmara de Coordenação e Revisão, ao Procurador Federal dos Direitos do Cidadão, aos Chefes das Procuradorias Regionais da República e aos Chefes das Procuradorias da República nos Estados e no Distrito Federal, ao Chefe de Gabinete do Procurador-Geral da República e ao Secretário-Geral, a do inciso XXX.

**Art. 8º** Ao Vice-Procurador-Geral da República compete:

**I** - substituir o Procurador-Geral da República e o Vice-Procurador-Geral Eleitoral em seus impedimentos e afastamentos;

**II** - cumprir as delegações do Procurador-Geral da República;

**III** - organizar e gerenciar as atividades administrativas do gabinete, observadas as normas específicas editadas sobre a matéria; e

**IV** - fixar horário de trabalho dos servidores lotados no respectivo gabinete, observados os regulamentos existentes.

## **Seção II Estrutura Administrativa do Gabinete**

**Art. 9º** A estrutura administrativa dos Gabinetes do Procurador-Geral da República e do Vice-Procurador-Geral da República encontram previsão nos anexos deste Regimento.

**Art. 10.** As atribuições e o funcionamento dos Gabinetes do Procurador-Geral da República e do Vice-Procurador-Geral da República serão estabelecidos em regimento interno próprio e em atos normativos específicos.

## **TÍTULO III DA PROCURADORIA-GERAL ELEITORAL E DAS PROCURADORIAS REGIONAIS ELEITORAIS**

### **Capítulo I Procurador-Geral Eleitoral e Vice-Procurador-Geral Eleitoral**

**Art. 11.** O Procurador-Geral Eleitoral é o Procurador-Geral da República. **Art. 12.** Ao Procurador-Geral Eleitoral compete:

**I** - designar o Procurador Regional Eleitoral em cada Estado e no Distrito

Federal; **II** - acompanhar os procedimentos do Corregedor-Geral Eleitoral;

**III** - dirimir conflitos de atribuições; e

**IV** - requisitar servidores da União e de suas autarquias, quando o exigir a necessidade do serviço, sem prejuízo dos direitos e vantagens inerentes ao exercício de seus cargos ou empregos.

**§ 1º** O Procurador-Geral Eleitoral designará, dentre os Subprocuradores-Gerais da República, o Vice-Procurador-Geral Eleitoral, que o substituirá em seus impedimentos e exercerá o cargo em caso de vacância, até o provimento definitivo.

§ 2º Além do Vice-Procurador-Geral Eleitoral, o Procurador-Geral da República poderá designar, por necessidade de serviço, membros do Ministério Público Federal para oficiarem, com sua aprovação, perante o Tribunal Superior Eleitoral.

**Art. 13.** Ao Vice-Procurador-Geral Eleitoral compete:

I - substituir o Procurador-Geral Eleitoral em seus impedimentos e afastamentos;

II - substituir o Vice-Procurador-Geral da República em seus impedimentos e afastamentos; III - cumprir as delegações do Procurador-Geral Eleitoral;

IV - organizar e gerenciar as atividades administrativas do gabinete, observadas as normas específicas editadas sobre a matéria; e

V - fixar horário de trabalho dos servidores lotados no respectivo gabinete, observados os regulamentos existentes.

## **Capítulo II Procurador Regional Eleitoral**

**Art. 14.** O Procurador Regional Eleitoral, juntamente com o seu substituto, será designado pelo Procurador-Geral Eleitoral, ouvido o Colégio de Procuradores da respectiva unidade, dentre os Procuradores Regionais da República no Estado e no Distrito Federal ou, onde não houver, dentre os Procuradores da República vitalícios, para um mandato de dois anos.

§ 1º O Procurador Regional Eleitoral poderá ser reconduzido uma vez.

§ 2º O Procurador Regional Eleitoral poderá ser destituído, antes do término do mandato, por iniciativa do Procurador-Geral Eleitoral, anuindo a maioria absoluta do Conselho Superior do Ministério Público Federal.

**Art. 15.** Ao Procurador Regional Eleitoral compete:

I - organizar e gerenciar as atividades administrativas do gabinete, observadas as normas específicas editadas sobre a matéria; e

II - fixar o horário de trabalho dos servidores lotados no respectivo gabinete, observados os regulamentos existentes.

## **Capítulo III Estrutura Administrativa**

**Art. 16.** A estrutura administrativa dos Gabinetes dos Procuradores Regionais Eleitorais encontra previsão nos anexos deste Regimento.

**Art. 17.** As atribuições e o funcionamento da Procuradoria-Geral Eleitoral e das Procuradorias Regionais Eleitorais serão estabelecidos em regimento interno próprio e em atos normativos específicos.

**Parágrafo único.** O Procurador-Geral da República poderá, por meio de ato específico, classificar as Procuradorias Regionais Eleitorais em categorias, de acordo com o grau de demanda das funções eleitorais desempenhadas.

# **TÍTULO IV DA PROCURADORIA FEDERAL DOS DIREITOS DO CIDADÃO E DAS PROCURADORIAS REGIONAIS DOS DIREITOS DO CIDADÃO**

## **Capítulo I Procurador Federal dos Direitos do Cidadão**

**Art. 18.** O Procurador Federal dos Direitos do Cidadão será designado pelo Procurador-Geral da República dentre os Subprocuradores-Gerais da República, mediante prévia aprovação do nome pelo Conselho Superior do Ministério Público Federal, pelo período de dois anos, permitida uma recondução, precedida de nova decisão do Conselho Superior do Ministério Público Federal.

**Art. 19.** Ao Procurador Federal dos Direitos do Cidadão compete:

I - organizar e gerenciar as atividades administrativas do gabinete, observadas as normas específicas editadas sobre a matéria;

II - fixar o horário de trabalho dos servidores lotados no respectivo gabinete, observados os regulamentos existentes;

III - promover a atuação funcional dos Procuradores Regionais dos Direitos do Cidadão de cada estado da federação, segundo procedimentos de defesa dos direitos constitucionais do cidadão previstos em norma específica do Procurador-Geral da República, nos termos do art. 276 da Lei Complementar nº 75/1993; e

IV - elaborar e propor o regimento interno da Procuradoria Federal dos Direitos do Cidadão.

## **Capítulo II Procurador Regional dos Direitos do Cidadão**

**Art. 20.** Os Procuradores Regionais dos Direitos do Cidadão serão designados pelo Procurador-Geral da República, ouvido o Colégio de Procuradores da respectiva unidade e o Procurador Federal dos Direitos do Cidadão, em cada Procuradoria da República nos Estados e no Distrito Federal, pelo período de dois anos, permitida a recondução.

**Art. 21.** Aos Procuradores Regionais dos Direitos do Cidadão compete:

I - organizar e gerenciar as atividades administrativas do gabinete, observadas as normas específicas editadas sobre a matéria; e

II - fixar o horário de trabalho dos servidores lotados no respectivo gabinete, observados os regulamentos existentes.

## **Capítulo III Estrutura Administrativa**

**Art. 22.** A estrutura administrativa da Procuradoria Federal dos Direitos do Cidadão e das Procuradorias Regionais dos Direitos do Cidadão encontra previsão nos anexos deste Regimento.

**Art. 23.** As atribuições e o funcionamento da Procuradoria Federal dos Direitos do Cidadão e das Procuradorias Regionais dos Direitos do Cidadão serão estabelecidos em regimento interno próprio e em atos normativos específicos.

## **TÍTULO V DO CONSELHO SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL**

**Art. 24.** Ao Conselho Superior do Ministério Público Federal, presidido pelo Procurador-Geral da República, compete:

I - exercer o poder normativo no âmbito do Ministério Público Federal, observados os princípios da Lei Complementar nº 75/1993, especialmente para elaborar e aprovar:

a) o seu regimento interno, o do Colégio de Procuradores da República e os das Câmaras de Coordenação e Revisão do Ministério Público Federal;

b) as normas e as instruções para o concurso de ingresso na carreira;

c) as normas sobre as designações para os diferentes cargos do Ministério Público Federal;

d) os critérios para a distribuição de inquéritos, procedimentos administrativos e quaisquer outros feitos, no Ministério Público Federal;

e) os critérios de promoção por merecimento, na carreira; e

f) o procedimento para avaliar o cumprimento das condições do estágio probatório.

II - aprovar o nome do Procurador Federal dos Direitos do Cidadão;

- III** - indicar integrantes das Câmaras de Coordenação e Revisão;
- IV** - aprovar a destituição do Procurador Regional Eleitoral;
- V** - destituir, por iniciativa do Procurador-Geral da República e pelo voto de dois terços de seus membros, antes do término do mandato, o Corregedor-Geral;
- VI** - elaborar a lista tríplice para Corregedor-Geral do Ministério Público Federal; **VII** - elaborar a lista tríplice destinada à promoção por merecimento;
- VIII** - aprovar a lista de antiguidade dos membros do Ministério Público Federal e decidir sobre as reclamações a ela concernentes;
- IX** - indicar o membro do Ministério Público Federal para promoção por antiguidade, observado o disposto no art. 93, II, alínea *d*, da Constituição Federal;
- X** - designar o Subprocurador-Geral da República para conhecer de inquérito, peças de informação ou representação sobre crime comum atribuível ao Procurador-Geral da República e, sendo o caso, promover a ação penal;
- XI** - opinar sobre a designação de membro do Ministério Público Federal para:
- a)** funcionar nos órgãos em que a participação da Instituição seja legalmente prevista;
- b)** integrar comissões técnicas ou científicas relacionadas às funções da Instituição; **XII** - opinar sobre o afastamento temporário de membro do Ministério Público Federal;
- XIII** - autorizar a designação, em caráter excepcional, de membros do Ministério Público Federal para exercício de atribuições processuais perante juízos, tribunais ou ofícios diferentes dos estabelecidos para cada categoria;
- XIV** - determinar a realização de correições e sindicâncias e apreciar os relatórios correspondentes;
- XV** - determinar a instauração de processos administrativos em que o acusado seja membro do Ministério Público Federal, apreciar seus relatórios e propor as medidas cabíveis;
- XVI** - determinar o afastamento preventivo do exercício de suas funções do membro do Ministério Público Federal indiciado ou acusado em processo disciplinar, e o seu retorno;
- XVII** - designar a comissão de processo administrativo em que o acusado seja membro do Ministério Público Federal;
- XVIII** - decidir sobre o cumprimento do estágio probatório por membro do Ministério Público Federal, encaminhando cópia da decisão ao Procurador-Geral da República, quando for o caso, para ser efetivada sua exoneração;
- XIX** - decidir sobre remoção e disponibilidade de membro do Ministério Público Federal, por motivo de interesse público;
- XX** - autorizar, pela maioria absoluta de seus membros, que o Procurador-Geral da República ajuíze a ação de perda de cargo contra membro vitalício do Ministério Público Federal, nos casos previstos na Lei Complementar nº 75/1993;
- XXI** - opinar sobre os pedidos de reversão de membro da carreira;
- XXII** - opinar sobre o encaminhamento de proposta de lei de aumento do número de cargos da carreira;
- XXIII** - deliberar sobre a realização de concurso para o ingresso na carreira, designar os membros da Comissão de Concurso e opinar sobre a homologação dos resultados;
- XXIV** - aprovar a proposta orçamentária que integrará o projeto de orçamento do Ministério Público da União; e
- XXV** - exercer outras funções estabelecidas em lei.

**Art. 25.** A estrutura administrativa do Conselho Superior do Ministério Público Federal encontra previsão nos Anexos deste Regimento.

## **TÍTULO VI DAS CÂMARAS DE COORDENAÇÃO E REVISÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL**

### **Capítulo I Das Disposições Gerais**

**Art. 26.** As Câmaras de Coordenação e Revisão do Ministério Público Federal são os órgãos setoriais de coordenação, de integração e de revisão do exercício funcional na Instituição.

**Art. 27.** As Câmaras de Coordenação e Revisão serão organizadas por função ou por matéria, por meio de ato normativo.

**Parágrafo único.** O Regimento Interno, que disporá sobre o funcionamento das Câmaras de Coordenação e Revisão, será elaborado pelo Conselho Superior do Ministério Público Federal.

**Art. 28.** As Câmaras de Coordenação e Revisão serão compostas por três membros do Ministério Público Federal, sendo um indicado pelo Procurador -Geral da República e dois pelo Conselho Superior do Ministério Público Federal, juntamente com seus suplentes, para um mandato de dois anos, dentre integrantes do último grau da carreira, sempre que possível.

**Art. 29.** Dentre os integrantes da Câmara de Coordenação e Revisão, o Procurador-Geral da República designará um para a função executiva de Coordenador.

**Art. 30.** Compete às Câmaras de Coordenação e Revisão:

**I** - promover a integração e a coordenação dos órgãos institucionais que atuem em ofícios ligados ao setor de sua competência, observado o princípio da independência funcional;

**II** - manter intercâmbio com órgãos ou entidades que atuem em áreas afins;

**III** - encaminhar informações técnico-jurídicas aos órgãos institucionais que atuem em seu setor;

**IV** - manifestar-se sobre o arquivamento de inquérito policial, inquérito parlamentar ou peças de informação, exceto nos casos de competência originária do Procurador-Geral da República;

**V** - resolver sobre a distribuição especial de feitos que, por sua contínua reiteração, devam receber tratamento uniforme;

**VI** - resolver sobre a distribuição especial de inquéritos, feitos e procedimentos quando a matéria, por sua natureza ou relevância, assim o exigir; e

**VII** - decidir os conflitos de atribuições entre os órgãos do Ministério Público Federal.

**Parágrafo único.** A competência fixada nos incisos V e VI será exercida segundo critérios objetivos previamente estabelecidos pelo Conselho Superior do Ministério Público Federal.

### **Capítulo II Estrutura Administrativa**

**Art. 31.** A estrutura administrativa das Câmaras de Coordenação e Revisão do Ministério Público Federal encontra previsão nos anexos deste Regimento.

**Art. 32.** As atribuições e o funcionamento das Câmaras de Coordenação e Revisão do Ministério Público Federal serão estabelecidos em regimento interno próprio e em atos normativos específicos.

## **TÍTULO VII DO CONSELHO INSTITUCIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL**

**Art. 33.** O Conselho Institucional é órgão do Ministério Público Federal integrado pela reunião das Câmaras de Coordenação e Revisão do Ministério Público Federal.

**Parágrafo único.** O Regimento Interno, que disporá sobre o funcionamento do Conselho Institucional,

será elaborado pelo Conselho Superior do Ministério Público Federal.

**Art. 34.** Serão convocados para a reunião do Conselho Institucional os membros e suplentes das Câmaras, e cientificado o Procurador-Geral da República, todos com direito a voto.

Parágrafo único. O suplente somente votará na ausência do titular.

**Art. 35.** Compete ao Conselho Institucional do Ministério Público Federal:

I - deliberar, mediante provocação dos interessados, sobre questões que envolvam atribuições vinculadas a mais de uma Câmara, observado o princípio da independência funcional;

II - decidir os conflitos de atribuições entre órgãos institucionais vinculados a Câmaras distintas, sem prejuízo do art. 49, inciso VIII, da Lei Complementar nº 75/1993; e

III - julgar os recursos interpostos das decisões proferidas pelas Câmaras de Coordenação e Revisão do Ministério Público Federal.

## **TÍTULO VIII DA CORREGEDORIA DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL**

**Art. 36.** A Corregedoria do Ministério Público Federal, dirigida pelo Corregedor-Geral, é o órgão fiscalizador das atividades funcionais e da conduta dos membros do Ministério Público Federal.

**Art. 37.** O Corregedor-Geral será nomeado pelo Procurador-Geral da República, dentre os Subprocuradores-Gerais da República integrantes de lista tríplice elaborada pelo Conselho Superior do Ministério Público Federal, para mandato de dois anos, renovável uma vez.

**Art. 38.** A estrutura administrativa da Corregedoria do Ministério Público Federal encontra previsão nos anexos deste Regimento.

**Art. 39.** As atribuições e o funcionamento da Corregedoria do Ministério Público Federal serão estabelecidos em regimento interno próprio e em atos normativos específicos.

## **TÍTULO IX DA OUVIDORIA DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL**

**Art. 40.** A Ouvidoria do Ministério Público Federal, dirigida pelo Ouvidor-Geral, é o órgão de controle interno destinado à promoção da qualidade das atividades desempenhadas pelos membros, órgãos e servidores do Ministério Público Federal, bem como de fomento à participação dos cidadãos, de organismos da sociedade civil e de outras entidades públicas e privadas na Instituição.

**Art. 41.** A Ouvidoria tem a finalidade de contribuir para garantir a transparência, a eficácia, a economicidade, a efetividade, a presteza, o compromisso público e a ética nas atividades desempenhadas pelos membros, órgãos e servidores do Ministério Público Federal, bem como para assegurar a interlocução da Instituição com a sociedade.

**Art. 42.** Compete à Ouvidoria do Ministério Público Federal:

I - receber, analisar e dar o encaminhamento devido a representações, reclamações, denúncias, críticas, elogios, sugestões, pedidos de informações e de providências, e quaisquer outras manifestações acerca das atividades desenvolvidas pelos órgãos, membros e servidores do Ministério Público Federal, cientificando o interessado quanto às medidas adotadas;

II - buscar as informações necessárias à análise e ao encaminhamento das manifestações recebidas;

III - recomendar ao responsável a adoção de providências necessárias à prevenção de atos contrários à lei ou às regras da boa administração, bem como a cessação do desrespeito verificado;

IV - representar, quando necessário, aos demais órgãos da Administração Superior do Ministério Público Federal para promover as providências cabíveis, inclusive visando à responsabilização pela ação ou omissão verificadas;

V - representar ao Conselho Nacional do Ministério Público, nas hipóteses de sua competência;

VI - prestar informações, sempre que solicitadas pelos demais órgãos da Administração Superior do Ministério Público Federal e pelo Conselho Nacional do Ministério Público;

VII - prestar informações de caráter público, com observância das restrições constitucionais e legais, em

atendimento às solicitações formuladas por entidades públicas ou privadas e por cidadãos;

**VIII** - realizar ou promover estudos e pesquisas com base em dados e informações colhidos no desenvolvimento de suas atividades;

**IX** - coordenar a realização de pesquisas e diagnósticos periódicos referentes ao atendimento e atividades da Ouvidoria e à satisfação dos usuários;

**X** - propor aos órgãos de administração do Ministério Público Federal medidas e ações que visem à consecução dos princípios e valores institucionais e ao aperfeiçoamento dos serviços prestados;

**XI** - elaborar relatório estatístico trimestral;

**XII** - elaborar relatório analítico anual, encaminhando-o ao Conselho Superior do Ministério Público Federal e ao Conselho Nacional do Ministério Público;

**XIII** - elaborar o Regimento Interno e submetê-lo à aprovação do Conselho Superior do Ministério Público Federal;

**XIV** - expedir Instruções para a execução de suas atividades;

**XV** - divulgar, nos âmbitos interno e externo, de forma permanente, seu papel institucional, suas atividades e os resultados alcançados;

**XVI** - manter articulação, parceria e colaboração com a sociedade civil e com as Ouvidorias públicas e privadas, em especial as do Ministério Público;

**XVII** - celebrar, mediante delegação do Procurador-Geral da República, termos de cooperação técnica com entidade pública ou privada; e

**XVIII** - desenvolver outras atribuições compatíveis com a sua finalidade.

**Art. 43.** A estrutura administrativa da Ouvidoria do Ministério Público Federal encontra previsão nos anexos deste Regimento.

**Art. 44.** O funcionamento da Ouvidoria do Ministério Público Federal será regulamentado em ato normativo específico enquanto não publicada a lei de que trata o art. 130-A, § 5º, da Constituição Federal.

## **TÍTULO X DOS SUBPROCURADORES-GERAIS DA REPÚBLICA, DOS PROCURADORES REGIONAIS DA REPÚBLICA E DOS PROCURADORES DA REPÚBLICA**

### **Capítulo I Subprocuradores-Gerais da República**

**Art. 45.** Aos Subprocuradores-Gerais da República, no exercício de suas funções administrativas, compete:

**I** - cumprir as delegações do Procurador-Geral da República;

**II** - organizar e gerenciar as atividades administrativas do gabinete, observadas as normas específicas editadas sobre a matéria;

**III** - fixar o horário de trabalho dos servidores lotados no respectivo gabinete, observados os regulamentos existentes; e

**IV** - zelar pelo fiel registro de informações, das manifestações e da inclusão das íntegras das peças no sistema de informação oficial.

**Art. 46.** A estrutura administrativa dos Gabinetes dos Subprocuradores-Gerais da República encontra previsão nos anexos deste Regimento.

### **Capítulo II Procuradores Regionais da República e dos Procuradores da República**

**Art. 47.** Aos Procuradores Regionais da República e aos Procuradores da República, no exercício de suas funções administrativas, compete:

**I** - adotar providências administrativas para o bom andamento dos serviços no âmbito do respectivo gabinete;

**II** - fixar o horário de trabalho dos servidores e estagiários lotados em gabinete, observadas as normas regulamentares;

**III** - designar, quando solicitado, servidor para efetuar os registros pertinentes nos aplicativos de gerenciamento do Ministério Público Federal;

**IV** - organizar e gerenciar as atividades administrativas do gabinete, observadas as normas específicas editadas sobre a matéria; e

**V** - zelar pelo fiel registro de informações, das manifestações e da inclusão das íntegras das peças no sistema de informação oficial.

**Art. 48.** As estruturas administrativas dos Gabinetes dos Procuradores Regionais da República e dos Procuradores da República encontram previsão nos anexos deste Regimento.

## **TÍTULO XI DA SECRETARIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL**

### **Capítulo I Secretário-Geral do Ministério Público Federal**

**Art. 49.** A Secretaria-Geral é dirigida pelo Secretário-Geral, designado pelo Procurador-Geral da República dentre os membros do Ministério Público Federal, na forma deste Regimento.

**Art. 50.** A Secretaria -Geral desenvolve atuação diretiva e de coordenação administrativa das unidades do Ministério Público Federal.

**Art. 51.** Ao Secretário-Geral do Ministério Público Federal compete:

**I** - planejar, organizar, dirigir e monitorar as atividades da Secretaria-Geral;

**II** - praticar atos de gestão administrativa, orçamentária, financeira e de pessoal;

**III** - fixar diretrizes administrativas e implantar programas e projetos de caráter nacional; **IV** - autorizar os projetos administrativos;

**V** - expedir instruções normativas e de serviço no âmbito da Administração do Ministério Público Federal;

**VI** - promover o inter-relacionamento das Secretarias que integram a Secretaria-Geral com as unidades do Ministério Público Federal e outros órgãos, bem como entre si;

**VII** - decidir os conflitos de atribuições entre as Secretarias integrantes da Secretaria-Geral e entre essas e as unidades do Ministério Público Federal;

**VIII** - coordenar a realização do Planejamento Estratégico Institucional nas atividades relativas à gestão administrativa, orçamentária, financeira e de pessoal;

**IX** - definir e fixar, com a participação das unidades do Ministério Público Federal, os planos de metas e os programas de avaliação institucional, visando ao aumento da eficiência, da racionalização e da produtividade;

**X** - produzir diagnósticos, estudos e avaliação de gestão, visando à sua modernização, desburocratização e eficiência;

**XI** - estimular o desenvolvimento de programas de aperfeiçoamento da gestão administrativa e financeira dos órgãos do Ministério Público Federal, mediante estabelecimento de metas;

**XII** - coordenar a implantação de diretrizes e políticas institucionais administrativas; **XIII**

- zelar pelas diretrizes do Planejamento Estratégico Institucional;

**XIV** - zelar pela correta aplicação dos recursos orçamentários e financeiros, respeitando os limites estabelecidos na Lei Orçamentária Anual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Plano Plurianual, observando as normas pertinentes à Lei de Responsabilidade Fiscal;

- XV** - estabelecer parâmetros administrativos e orçamentários para a elaboração da programação orçamentária e financeira do Ministério Público Federal;
- XVI** - designar representante das Secretarias subordinadas à Secretaria-Geral para auxiliar na organização de contas;
- XVII** - discutir a programação orçamentária do Ministério Público Federal junto à Secretaria de Orçamento Federal;
- XVIII** - aprovar a programação orçamentária e financeira do Ministério Público Federal de forma vinculada às ações destinadas nos planos internos;
- XIX** - apresentar ao Conselho Superior do Ministério Público Federal a programação orçamentária e financeira do Ministério Público Federal, na forma da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- XX** - interagir com a Secretaria de Orçamento Federal no acompanhamento e na operacionalização do projeto de Lei Orçamentária Anual;
- XXI** - autorizar o cronograma orçamentário e financeiro mensal das despesas correntes destinadas à manutenção das unidades gestoras do Ministério Público Federal;
- XXII** - tratar com a Secretaria do Tesouro Nacional a programação financeira do Ministério Público Federal;
- XXIII** - autorizar a liberação de recursos para contratação de serviços, investimentos e inversões financeiras não integrantes do cronograma orçamentário e financeiro mensal;
- XXIV** - firmar contratos, acordos, ajustes e termos de cooperação e celebrar convênios no âmbito do Ministério Público Federal, exceto quando o signatário for o Presidente da República, o Vice-Presidente da República, membro do Congresso Nacional, Ministro do Supremo Tribunal Federal, Ministro de Estado, Ministro de Tribunal Superior, Ministro do Tribunal de Contas da União ou Chefe de Missão Diplomática de caráter permanente, casos cuja competência será do Procurador-Geral da República;
- XXV** - aprovar os contratos no âmbito da Procuradoria-Geral da República, nos limites de valores definidos em ato próprio;
- XXVI** - aplicar a licitantes e fornecedores penalidade de suspensão temporária de licitar e contratar com a Procuradoria-Geral da República;
- XXVII** - exercer juízo de reconsideração ou encaminhar recurso hierárquico ao Procurador-Geral da República quanto à penalidade de suspensão temporária de licitar e contratar com a Procuradoria-Geral da República;
- XXVIII** - decidir recursos hierárquicos das penalidades de advertência e multa aplicadas pelo Secretário de Administração a licitantes e fornecedores;
- XXIX** - determinar o arquivamento de processos administrativos instaurados em desfavor de licitantes e contratados;
- XXX** - ratificar os atos de dispensa e de inexigibilidade de licitação para aquisição de bens e contratação de serviços no âmbito da Procuradoria-Geral da República;
- XXXI** - decidir sobre a alienação de bens móveis;
- XXXII** - prover e desprover cargos e funções de servidores;
- XXXIII** - realizar remoção de servidores no âmbito do Ministério Público Federal;
- XXXIV** - autorizar a realização de horas extras no âmbito do Ministério Público Federal; **XXXV** - abonar o ponto de servidores;
- XXXVI** - autorizar afastamento de servidores do país para estudo ou missão no exterior e para participação em competição desportiva;
- XXXVII** - designar servidores para integrar comissões ou grupos de trabalho, relacionados a assuntos de interesse administrativo do Ministério Público Federal;
- XXXVIII** - fazer publicar quadros demonstrativos de pessoal no âmbito do Ministério Público Federal, conforme a lei de diretrizes orçamentárias;
- XXXIX** - acompanhar os atos administrativos decorrentes da distribuição de cargos efetivos e comissionados e das funções de confiança no âmbito do Ministério Público Federal;

**XL** - abrir sindicância e instaurar processo administrativo disciplinar contra servidores e aplicar penalidades de advertência e suspensão;

**XLI** - prestar informações aos membros do Conselho Nacional do Ministério Público, bem como expedir e requerer certidões, apresentar memoriais, realizar sustentação oral em sessões e interpor recursos sobre matérias de interesse do Ministério Público Federal;

**XLII** - prestar informações ao Tribunal de Contas da União e demais órgãos, bem como expedir e requerer certidões sobre assuntos relacionados ao Ministério Público Federal;

**XLIII** - apresentar recursos em processos administrativos de interesse do Ministério Público Federal;

**XLIV** - aprovar pareceres, em matéria administrativa, mediante proposta da Consultoria Jurídica, com efeito vinculante para as unidades do Ministério Público Federal;

**XLV** - aprovar orientações técnicas oriundas das Secretarias Nacionais, com efeito vinculante para todas as unidades do Ministério Público Federal; e

**XLVI** - praticar, em caráter residual, atos de gestão não especificados como de competência de outro órgão ou autoridade, em especial do Procurador-Geral da República e dos Procuradores-Chefes das Procuradorias Regionais da República ou das Procuradorias da República nos Estados e no Distrito Federal.

**Parágrafo único.** O Secretário-Geral poderá delegar aos titulares das Secretarias integrantes da estrutura da Secretaria-Geral a execução dos atos que entender cabíveis.

**Art. 52.** A estrutura administrativa da Secretaria-Geral do Ministério Público Federal encontra previsão nos anexos deste Regimento.

**Art. 53.** As atribuições e o funcionamento da Secretaria-Geral do Ministério Público Federal serão estabelecidos no Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pelo Secretário-Geral, e em atos normativos específicos.

## **Capítulo II Secretário-Geral Adjunto do Ministério Público Federal**

**Art. 54.** Ao Secretário-Geral Adjunto compete:

I - auxiliar o Secretário-Geral no planejamento, na organização, na direção e no controle das atividades da Secretaria-Geral;

II - substituir o Secretário-Geral em seus impedimentos, afastamentos e vacância;

e III - exercer as atribuições que lhe forem conferidas pelo Secretário-Geral.

## **TÍTULO XII DAS PROCURADORIAS REGIONAIS DA REPÚBLICA, DAS PROCURADORIAS DA REPÚBLICA NOS ESTADOS E NO DISTRITO FEDERAL E DAS PROCURADORIAS DA REPÚBLICA NOS MUNICÍPIOS**

### **Capítulo I Procuradores-Chefes**

**Art. 55.** Os Procuradores-Chefes das Procuradorias Regionais da República e os Procuradores-Chefes das Procuradorias da República nos Estados e no Distrito Federal serão designados pelo Procurador-Geral da República, ouvido o Colégio de Procuradores da respectiva unidade, pelo período de dois anos, admitida a recondução.

**Parágrafo único.** O biênio é contado ininterruptamente, a partir do dia primeiro de outubro dos anos ímpares.

**Art. 56.** Aos Procuradores-Chefes das Procuradorias Regionais da República e das Procuradorias da República nos Estados e no Distrito Federal compete:

I - planejar, organizar, gerenciar e monitorar as atividades administrativas da Unidade Administrativa de Gestão e das respectivas Unidades Administrativas Vinculadas;

- II** - autorizar ou adotar as providências administrativas inerentes ao funcionamento da unidade, respeitadas as atribuições privativas em lei ou neste Regimento Interno;
- III** - zelar pela execução do Planejamento Estratégico Institucional;
- IV** - seguir as diretrizes e políticas institucionais administrativas definidas pela Secretaria-Geral;
- V** - fazer cumprir as orientações expedidas pela Administração superior;
- VI** - prover e desprover os cargos em comissão, até o limite estabelecido em lei, e as funções de confiança no âmbito da Unidade Administrativa de Gestão e respectivas Unidades Administrativas Vinculadas, onde houver;
- VII** - dar posse aos servidores que lhe forem subordinados;
- VIII** - definir a lotação interna dos servidores;
- IX** - instaurar sindicância e processo administrativo disciplinar contra servidores e aplicar penalidades de advertência e suspensão de até 30 (trinta) dias;
- X** - gerir os recursos orçamentários e financeiros de forma vinculada às ações destinadas nos planos internos do Ministério Público Federal e zelar pela sua correta aplicação, observando as normas pertinentes à Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XI** - acompanhar e supervisionar as ações concernentes à gestão e ao planejamento orçamentário e financeiro, inclusive os projetos de lei em tramitação no Congresso Nacional sobre a matéria;
- XII** - autorizar a contratação de serviços de natureza continuada quando disponibilizada dotação orçamentária para o pagamento no respectivo exercício financeiro;
- XIII** - aplicar a licitantes e contratados a penalidade de suspensão temporária de licitar e contratar com a Unidade Administrativa Gestora;
- XIV** - decidir recursos hierárquicos relativos às penalidades de advertência e multa aplicadas por Secretários Estaduais e Regionais a licitantes e fornecedores;
- XV** - exercer juízo de reconsideração relativo à penalidade de suspensão temporária de licitar e contratar com a Unidade Administrativa de Gestão ou encaminhar recurso hierárquico ao Procurador-Geral da República;
- XVI** - ratificar a dispensa ou inexigibilidade de licitação para contratação de bens e serviços;
- XVII** - aprovar ou firmar contratos, ajustes e termos de cooperação e celebrar convênios de caráter administrativo, que tenham efeito no âmbito da Unidade Administrativa Gestora e respectivas Unidades Administrativas Vinculadas se for o caso, exceto quando o signatário for o Presidente da República, o Vice-Presidente da República, membro do Congresso Nacional, Ministro do Supremo Tribunal Federal, Ministro de Estado, Ministro de Tribunal Superior, Ministro do Tribunal de Contas da União ou Chefe de Missão Diplomática de caráter permanente;
- XVIII** - solicitar ao Secretário-Geral autorização para realização de horas extras, no âmbito da Unidade Administrativa de Gestão, como também no âmbito da Unidade Administrativa Vinculada, onde houver, ou requerer o respectivo pagamento quando realizadas em caráter de urgência;
- XIX** - ordenar as despesas conforme a programação orçamentária aprovada pela Secretaria-Geral, respeitando os respectivos planos internos;
- XX** - autorizar a realização de licitação e adesão à ata de registro de preços, observando a existência de dotação orçamentária para a aquisição de bem ou contratação de serviço;
- XXI** - decidir recursos contra atos do Presidente da Comissão Permanente de Licitação ou do Pregoeiro e homologar resultados das licitações;
- XXII** - revogar e anular licitações;
- XXIII** - conceder aos servidores adicional noturno, auxílio-funeral, licença-capacitação e licença para tratar de interesses particulares;
- XXIV** - autorizar afastamento de servidores para participar de curso de formação;
- XXV** - decidir sobre permuta de servidores, lotação provisória para exercício de função e lotação provisória por carência de pessoal no âmbito da Procuradoria Regional da República ou da Procuradoria da República no Estado ou no Distrito Federal;

**XXVI** - encaminhar à Secretaria de Gestão de Pessoas do Ministério Público Federal, até o mês subsequente ao da autorização ou concessão dos afastamentos e licenças dos membros, boletim informando as referidas ocorrências;

**XXVII** - decidir sobre a alienação de bens móveis no âmbito da respectiva Procuradoria Regional da República ou da Procuradoria da República no Estado ou no Distrito Federal; e

**XXVIII** - exercer outras atribuições previstas em lei ou delegadas pelo Procurador-Geral da República.

**Art. 57.** As atribuições dos Procuradores-Chefes previstas nos incisos XII, XIX, XX, XXI e XXII do artigo anterior poderão ser delegadas ao respectivo Secretário Regional ou Estadual.

## **Capítulo II Procuradorias Regionais da República**

**Art. 58.** As Procuradorias Regionais da República classificam-se em cinco regiões:

**I** - Primeira Região, com sede em Brasília, abrange o Distrito Federal e os Estados do Acre, Amapá, Amazonas, Bahia, Goiás, Maranhão, Mato Grosso, Minas Gerais, Pará, Piauí, Rondônia, Roraima e Tocantins;

**II** - Segunda Região, com sede no Rio de Janeiro, abrange os Estados do Rio de Janeiro e Espírito Santo;

**III** - Terceira Região, com sede em São Paulo, abrange os Estados de São Paulo e Mato Grosso do Sul;

**IV** - Quarta Região, com sede em Porto Alegre, abrange os Estados do Rio Grande do Sul, Paraná e Santa Catarina; e

**V** - Quinta Região, com sede em Recife, abrange os Estados de Pernambuco, Rio Grande do Norte, Ceará, Paraíba, Alagoas e Sergipe.

**Art. 59.** As Procuradorias Regionais da República são Unidades Administrativas de Gestão do Ministério Público Federal, com cargos de Procurador Regional da República e serviços auxiliares necessários ao desempenho de suas funções.

**Art. 60.** A estrutura administrativa das Procuradorias Regionais da República encontra previsão nos anexos deste Regimento.

**Art. 61.** As atribuições e o funcionamento das Procuradorias Regionais da República serão estabelecidos no Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal e em atos normativos específicos.

**Parágrafo único.** Os órgãos insertos na estrutura das Procuradorias Regionais da República seguirão as diretrizes da Secretaria-Geral do Ministério Público Federal.

## **Capítulo III Procuradorias da República nos Estados e no Distrito Federal**

**Art. 62.** As Procuradorias da República nos Estados e no Distrito Federal classificam-se em quatro grupos:

**I** - Primeiro Grupo, composto pelas Procuradorias da República nos Estados do Rio de Janeiro e de São Paulo;

**II** - Segundo Grupo, composto pelas Procuradorias da República nos Estados da Bahia, Minas Gerais, Pernambuco, Paraná, Rio Grande do Sul, Santa Catarina e Distrito Federal;

**III** - Terceiro Grupo, composto pelas Procuradorias da República nos Estados do Amazonas, Ceará, Espírito Santo, Goiás, Maranhão, Mato Grosso do Sul, Mato Grosso e Pará; e

**IV** - Quarto Grupo, composto pelas Procuradorias da República nos Estados de Acre, Alagoas, Amapá, Paraíba, Piauí, Rio Grande do Norte, Rondônia, Roraima, Sergipe e Tocantins.

**Art. 63.** As Procuradorias da República são Unidades Administrativas de Gestão do Ministério Público Federal, com sede nos Estados e no Distrito Federal, sendo-lhes vinculadas as Procuradorias da República nos Municípios compreendidas nos limites territoriais de sua atribuição.

**Art. 64.** A estrutura administrativa das Procuradorias da República nos Estados e no Distrito Federal encontra previsão nos anexos deste Regimento.

**Art. 65.** As atribuições e o funcionamento das Procuradorias da República nos Estados e no Distrito Federal serão estabelecidos no Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal e em atos normativos específicos.

**Parágrafo único.** As áreas administrativas inseridas na estrutura das Procuradorias da República nos Estados e no Distrito Federal seguirão as diretrizes das Secretarias Nacionais da Secretaria-Geral do Ministério Público Federal.

#### **Capítulo IV Das Procuradorias da República nos Municípios**

**Art. 66.** As Procuradorias da República nos Municípios classificam-se em três grupos, a seguir especificados:

I - Primeiro Grupo, com atuação junto a cinco ou mais varas;

II - Segundo Grupo, com atuação junto a três ou quatro varas;

e III - Terceiro Grupo, com atuação junto a uma ou duas varas.

**Parágrafo único.** Consideram-se, para efeito de classificação das Procuradorias da República nos Municípios em grupos, as varas afetas à área criminal e as varas de competência plena, excluídos os Juizados Especiais Federais.

**Art. 67.** A estrutura administrativa das Procuradorias da República nos Municípios encontra previsão nos anexos deste Regimento.

**Art. 68.** As atribuições e o funcionamento das Procuradorias da República nos Municípios serão estabelecidos no Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal.

**Parágrafo único.** As áreas administrativas inseridas na estrutura das Procuradorias da República nos Municípios são dirigidas e coordenadas pelas respectivas Procuradorias da República nas capitais dos Estados.

### **TÍTULO XIII DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL**

#### **Capítulo I Planejamento Estratégico Institucional**

**Art. 69.** O Planejamento Estratégico Institucional, regulamentado em ato normativo próprio, consiste na ferramenta de gestão norteadora das ações e dos projetos do Ministério Público Federal.

**Art. 70.** Os órgãos e as unidades integrantes da estrutura do Ministério Público Federal deverão manter atualizados seus respectivos planejamentos, indicadores, ações e metas.

#### **Capítulo II Sistema Integrado de Gestão Estratégica e Governança**

**Art. 71.** O Sistema Integrado de Gestão Estratégica e Governança – SIGE consiste no modelo de gestão participativa que se responsabiliza pela organização e pelo alinhamento estratégico do Ministério Público Federal.

**Art. 72.** O Sistema Integrado de Gestão Estratégica e Governança compõe-se pelo Comitê de Gestão Estratégica – CGE e por sete Subcomitês Temáticos.

#### **Seção I Comitê de Gestão Estratégica**

**Art. 73.** O Comitê de Gestão Estratégica, órgão integrante do Sistema Integrado de Gestão Estratégica e Governança e vinculado ao Gabinete do Procurador-Geral da República, constitui-se pelo Procurador-Geral da República, Vice-Procurador-Geral da República, Vice-Procurador-Geral Eleitoral, Corregedor-Geral, Coordenadores de Câmaras de Coordenação e Revisão, Procurador Federal dos Direitos do Cidadão, Ouvidor-Geral e Secretário-Geral do Ministério Público Federal.

§ 1º Compete ao Procurador-Geral da República coordenar os trabalhos do Comitê de Gestão Estratégica, autorizar a participação de membros, servidores ou colaboradores convidados e convocar, previamente, qualquer dos integrantes dos Subcomitês ou de Grupo Técnico para participar das reuniões, quando envolver assuntos a eles relacionados.

§ 2º O Diretor-Geral da Escola Superior do Ministério Público da União, o Secretário-Geral do Conselho Nacional do Ministério Público e os Conselheiros representantes do Ministério Público Federal no Conselho Nacional do Ministério Público e no Conselho Nacional de Justiça poderão participar como ouvintes das reuniões do Comitê.

§ 3º O Comitê reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, por convocação do Coordenador, de ofício ou mediante requerimento de qualquer de seus integrantes.

§ 4º O Coordenador poderá designar relator para os processos que julgar conveniente, a quem caberá a apresentação de relatório e voto na reunião ordinária seguinte, podendo antecipá-los em reunião extraordinária.

§ 5º Qualquer integrante do Comitê poderá pedir vista dos processos, devendo devolvê-los na reunião ordinária subsequente ou antecipá-los na reunião extraordinária seguinte.

§ 6º A Secretaria-Geral responsabilizar-se-á pela preparação da pauta e da documentação a ser enviada aos integrantes do Comitê, com antecedência mínima de cinco dias úteis.

**Art. 74.** O Comitê de Gestão Estratégica obedecerá às seguintes diretrizes:

- I - coordenação de ações de gestão entre as áreas do Ministério Público Federal; II - compatibilização das visões políticas e técnicas relativas à gestão institucional; III - priorização do investimento de recursos no que for considerado estratégico; IV - busca da eficiência e eficácia organizacional; e
- V - disseminação de melhores práticas de gestão.

**Art. 75.** O Comitê de Gestão Estratégica atua no assessoramento das atividades relativas à modernização da gestão administrativa do Ministério Público Federal e na promoção do alinhamento dos Subcomitês Temáticos e das unidades ao Planejamento Estratégico Institucional e aos Planejamentos Temáticos do Ministério Público Federal, competindo-lhe:

- I - propor ao Procurador-Geral da República alterações na priorização de metas do Planejamento Estratégico Institucional e dos Planejamentos Temáticos do Ministério Público Federal;
- II - orientar os órgãos institucionais, garantindo o alinhamento das metas, projetos e ações ao Planejamento Estratégico Institucional e aos Planejamentos Temáticos do Ministério Público Federal;
- III - garantir o alinhamento e a convergência do planejamento estratégico das diversas áreas do Ministério Público Federal;
- IV - avaliar os resultados das ações realizadas na implementação da estratégia institucional; V - avaliar o portfólio de projetos com vistas a assegurar o alinhamento estratégico;
- VI - propor ao Procurador-Geral da República alterações na priorização de projetos, ações, iniciativas e alocação de recursos vinculados ao Planejamento Estratégico Institucional e aos Planejamentos Temáticos do Ministério Público Federal;
- VII - solicitar mudanças de escopo e cronograma nos projetos, mediante justificativa a ser aprovada pela autoridade competente;
- VIII - propor alterações nas políticas e diretrizes de tecnologia da informação e no Plano Diretor de Tecnologia da Informação;
- IX - solicitar suspensão ou cancelamento de um projeto específico mediante justificativa a ser aprovada pela autoridade competente;
- X - propor alterações no Regimento Interno do Ministério Público Federal;

- XI** - propor aos órgãos superiores do Ministério Público Federal critérios de distribuição de procedimentos administrativos e demais feitos;
- XII** - sugerir estudos de avaliação do impacto da implantação de Procuradorias da República em Municípios; e
- XIII** - apreciar matérias diversas de relevância estratégica.

## **Seção II** **Subcomitês Temáticos**

**Art. 76.** São Subcomitês Temáticos, criados e regulados por ato do Procurador-Geral da República e dotados de constituição e objetivos específicos:

- I** - Subcomitê de Gestão Administrativa – SGA;
- II** - Subcomitê de Projetos Finalísticos – SPF; **III**  
- Subcomitê Consultivo de Projetos – SCP;
- IV** - Subcomitê de Comunicação Social – SICOM; **V**  
- Subcomitê Gestor de Tabelas – SGT;
- VI** - Subcomitê Estratégico de Tecnologia da Informação – SETI;
- e **VII** - Subcomitê Estratégico de Gestão de Pessoas – SEGP.

**Art. 77.** Ao Subcomitê de Gestão Administrativa – SGA compete fomentar o desenvolvimento das unidades do Ministério Público Federal e promover o alinhamento e a convergência entre o Planejamento Estratégico Institucional e os Planejamentos Temáticos.

**Art. 78.** O Subcomitê de Gestão Administrativa constitui-se pelos Procuradores-Chefes das Unidades Administrativas de Gestão do Ministério Público Federal, sendo coordenado pelo Secretário-Geral do Ministério Público Federal.

§ 1º Poderão participar das atividades do SGA membros, servidores ou colaboradores convidados e autorizados pelo Coordenador, de ofício ou a pedido de qualquer de seus integrantes.

§ 2º O SGA reunir-se-á ordinariamente uma vez por semestre e, extraordinariamente, por convocação do Coordenador, de ofício ou mediante requerimento de qualquer de seus integrantes.

§ 3º A Secretaria-Geral será responsável pela preparação da pauta e da documentação a ser enviada aos integrantes do SGA, com antecedência mínima de cinco dias úteis.

§ 4º O SGA poderá propor ao Comitê de Gestão Estratégica medidas que julgar convenientes para a melhoria de projetos, ações e iniciativas do planejamento estratégico.

**Art. 79.** O Subcomitê de Projetos Finalísticos - SPF atua como instância consultiva no estabelecimento de prioridades e diretrizes para a gestão de projetos da área finalística, competindo-lhe:

- I** - analisar as propostas de projetos voltados ao aperfeiçoamento da atividade finalística, visando à coordenação, integração e potencialização das atividades;
- II** - propor ao Procurador-Geral da República a disponibilização anual de recursos orçamentários destinados à execução de projetos finalísticos;
- III** - emitir parecer sobre proposições referentes a alterações de escopo e submetê-lo à apreciação do Procurador-Geral da República; e
- IV** - propor ao Procurador-Geral da República os critérios para classificação de projetos finalísticos entre estratégicos ou estruturantes.

**Art. 80.** O Subcomitê de Projetos Finalísticos constitui-se por um membro indicado pelo Procurador-Geral da República, quatro membros ou servidores indicados pelo Comitê de Gestão Estratégica e dois membros indicados pelo Subcomitê de Gestão Administrativa.

§ 1º O Procurador-Geral da República designará o Coordenador e seu substituto, bem como nomeará os integrantes do SPF com os respectivos suplentes, na forma do *caput* deste artigo, para atuação por até dois anos.

§ 2º Poderão participar das atividades do SPF membros, servidores ou colaboradores convidados e autorizados pelo Coordenador, de ofício ou a pedido de qualquer de seus integrantes, bem como representante indicado pela Secretaria-Geral, na qualidade de ouvinte sem direito a voto, que ficará à disposição para esclarecer questões referentes ao Planejamento Estratégico que se façam necessárias para embasar as decisões.

§ 3º O SPF reunir-se-á ordinariamente uma vez a cada bimestre e, extraordinariamente, por convocação de seu Coordenador, de ofício ou mediante requerimento de qualquer de seus integrantes.

§ 4º A Secretaria-Geral será responsável pela preparação da pauta e da documentação a ser enviada aos integrantes do SPF, com antecedência mínima de cinco dias úteis.

**Art. 81.** O Subcomitê Consultivo de Projetos – SCP atua como instância consultiva no estabelecimento de prioridades e diretrizes para a gestão de projetos estratégicos, competindo-lhe:

I - analisar a viabilidade de recursos orçamentários, humanos, materiais e de prazos de contratação ou aquisição propostos e o alinhamento tecnológico das soluções propostas nos projetos estratégicos;

II - propor ao Secretário-Geral a disponibilização anual de recursos orçamentários destinados à execução de projetos estratégicos;

III - emitir parecer sobre proposições referentes a alterações de custo e submetê-lo à aprovação do Secretário-Geral; e

IV - propor ao Secretário-Geral os critérios para classificação de projetos administrativos em estratégicos ou estruturantes.

**Art. 82.** O Subcomitê Consultivo de Projetos constitui-se pelos Secretários de Planejamento e Orçamento, Jurídico e de Documentação, de Administração, de Tecnologia da Informação e Comunicação, de Comunicação Social, de Gestão de Pessoas, da Secretaria de Educação e Desenvolvimento Profissional, de Segurança Institucional e de Engenharia e Arquitetura, bem como pelo Assessor-Chefe de Modernização e Gestão Estratégica.

§ 1º O Procurador-Geral da República designará o Coordenador e o respectivo substituto do SCP.

§ 2º Poderão participar das atividades do SCP membros, servidores ou colaboradores convidados e autorizados pelo Coordenador, de ofício ou a pedido de qualquer de seus integrantes.

§ 3º O SCP reunir-se-á ordinariamente uma vez a cada bimestre e, extraordinariamente, por convocação de seu Coordenador, de ofício ou mediante requerimento de qualquer de seus integrantes.

§ 4º A Secretaria-Geral será responsável pela preparação da pauta e da documentação a ser enviada aos integrantes do SCP, com antecedência mínima de cinco dias úteis.

**Art. 83.** O Subcomitê de Comunicação Social - SICOM atua como instância consultiva no estabelecimento de prioridades e diretrizes para a comunicação social, competindo-lhe:

I - assessorar tecnicamente o Comitê de Gestão Estratégica no desempenho de suas atribuições em relação a questões de comunicação social;

II - fomentar uma atuação integrada entre a Secretaria de Comunicação Social e as assessorias de comunicação social das Unidades Administrativas de Gestão do Ministério Público Federal, com o objetivo de estabelecer atuação de caráter nacional;

III - propor ao Comitê de Gestão Estratégica políticas nacionais, regionais e locais relacionadas à comunicação social;

IV - propor responsabilidades da Secretaria de Comunicação Social e das assessorias de comunicação social das unidades gestoras do Ministério Público Federal na execução de projetos nacionais e na implantação de políticas nacionais relacionadas à comunicação social;

V - dar o subsídio técnico ao Comitê de Gestão Estratégica para a proposição de padrões de funcionamento, integração, qualidade e segurança para os serviços, os produtos e as ações de comunicação social; e

VI - propor ao Comitê de Gestão Estratégica planejamento nacional anual de comunicação social com objetivos e metas.

**Art. 84.** O Subcomitê de Comunicação Social constitui-se por um membro indicado pelo Procurador-Geral da República, quatro membros ou servidores indicados pelo Comitê de Gestão Estratégica, um membro indicado pelo Subcomitê de Gestão Administrativa, bem como pelo Secretário de Comunicação Social.

§ 1º Os integrantes do SICOM serão designados para atuação por até dois anos, com a ressalva do Secretário de Comunicação Social.

§ 2º O Procurador-Geral da República designará o Coordenador e seu substituto e nomeará os integrantes do SICOM, com os respectivos suplentes, indicados na forma do *caput* deste artigo.

§ 3º Poderão participar das atividades do SICOM membros, servidores ou colaboradores convidados e autorizados pelo Coordenador, de ofício ou a pedido de qualquer de seus integrantes.

§ 4º O SICOM reunir-se-á ordinariamente uma vez a cada bimestre e, extraordinariamente, por convocação de seu Coordenador, de ofício ou mediante requerimento de qualquer de seus integrantes.

§ 5º A Secretaria de Comunicação Social será responsável pela preparação da pauta e de documentação a ser enviada aos integrantes do SICOM, com antecedência mínima de cinco dias úteis.

**Art. 85.** O Subcomitê Gestor de Tabelas - SGT atua na uniformização de tabelas processuais, taxonomia e terminologia de classes, assuntos e movimentações judiciais e extrajudiciais, competindo-lhe:

I - emitir parecer sobre os requerimentos de alteração, inserção ou supressão de campos das tabelas processuais unificadas dirigidos ao comitê, para adequação e eventual aproveitamento na tabela respectiva;

II - propor a atualização das tabelas processuais unificadas, em conformidade com a taxonomia adotada pelo Ministério Público, no âmbito nacional;

III - acompanhar o processo de integração das tabelas de órgãos externos com o Ministério Público;

IV - promover a correlação entre os itens das tabelas de órgãos externos e aquelas internamente utilizadas;

V - propor o encaminhamento de sugestões de modificações das Tabelas Processuais Unificadas que integram a Resolução do Conselho Nacional do Ministério Público ao Subcomitê Gestor de Tabelas;

VI - zelar pela comunicação das novas versões e alterações promovidas nas tabelas processuais aos órgãos e às unidades do Ministério Público Federal; e

VII - dirimir as eventuais omissões relacionadas à administração e gestão das tabelas processuais unificadas.

**Art. 86.** O Subcomitê Gestor de Tabelas constitui-se por um membro indicado pelo Procurador-Geral da República, quatro membros ou servidores indicados pelo Comitê de Gestão Estratégica, um membro indicado pelo Subcomitê de Gestão Administrativa e pelo Secretário Jurídico e de Documentação.

§ 1º O Procurador-Geral da República designará o Coordenador e seu substituto e nomeará os integrantes do SGT com os respectivos suplentes, para atuação por até dois anos, com a ressalva do Secretário Jurídico e de Documentação.

§ 2º Poderão participar das atividades do SGT membros, servidores ou colaboradores convidados e autorizados pelo Coordenador, de ofício ou a pedido de qualquer de seus integrantes, bem como representantes indicados pela Secretaria-Geral, na qualidade de ouvinte sem direito a voto, os quais ficarão à disposição para esclarecimento de questões referentes às tabelas processuais que se façam necessárias para embasar as decisões.

§ 3º O SGT reunir-se-á ordinariamente uma vez a cada bimestre e, extraordinariamente, por convocação de seu Coordenador, de ofício ou mediante requerimento de qualquer integrante do Subcomitê.

§ 4º A Secretaria Jurídica e de Documentação será responsável pela preparação da pauta e da documentação a ser enviada aos integrantes do SGT, com antecedência mínima de cinco dias úteis.

§ 5º Os órgãos de execução e as unidades administrativas poderão formular requerimento ao SGT pertinente a alteração, inserção ou supressão de itens das tabelas processuais unificadas pelo Subcomitê.

**Art. 87.** O Subcomitê Estratégico de Tecnologia da Informação - SETI atua como instância consultiva no estabelecimento de prioridades e diretrizes para a tecnologia da informação, competindo-lhe:

I - propor as políticas e diretrizes de tecnologia da informação alinhadas aos objetivos estratégicos institucionais;

II - propor o Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação;

III - emitir parecer sobre o Plano Diretor de Tecnologia da Informação proposto pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação ou por eventuais Grupos Técnicos;

**IV** - emitir parecer sobre as recomendações de prioridades dos investimentos em tecnologia da informação, propostas pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação ou por eventuais Grupos Técnicos;

**V** - emitir parecer sobre as prioridades sugeridas pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação ou por eventuais Grupos Técnicos para a execução de projetos de tecnologia da informação;

**VI** - emitir parecer sobre as propostas de padrões de funcionamento, integração, qualidade e segurança para os serviços e produtos de tecnologia da informação emitidas pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação ou eventuais Grupos Técnicos; e

**VII** - emitir parecer sobre as propostas de diretrizes para a aquisição de bens e contratação de serviços de tecnologia da informação emitidas pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação ou por eventuais Grupos Técnicos.

**Art. 88.** O Subcomitê Estratégico de Tecnologia da Informação constitui-se por um membro indicado pelo Procurador-Geral da República, quatro membros ou servidores indicados pelo Comitê de Gestão Estratégica, um membro indicado pelo Subcomitê de Gestão Administrativa, bem como pelo Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação.

§ 1º O Procurador-Geral da República designará o Coordenador e seu substituto e nomeará os integrantes do SETI com os respectivos suplentes, para atuação por até dois anos, com a ressalva do Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação.

§ 2º Poderão participar das atividades do SETI membros, servidores ou colaboradores convidados e autorizados pelo Coordenador, de ofício ou a pedido de qualquer de seus integrantes, bem como representantes indicados pela Secretaria-Geral, na qualidade de ouvinte sem direito a voto, os quais ficarão à disposição para a elucidação de questões de ordem orçamentária, financeira e de diretrizes definidas pelo Procurador-Geral da República, além de questões referentes ao Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação que se façam necessárias para embasar as decisões.

§ 3º O SETI reunir-se-á ordinariamente uma vez a cada bimestre e, extraordinariamente, por convocação de seu Coordenador, de ofício ou mediante requerimento de qualquer de seus integrantes.

§ 4º A Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação será responsável pela preparação da pauta e da documentação a ser enviada aos integrantes do SETI, com antecedência mínima de cinco dias úteis.

**Art. 89.** O Subcomitê Estratégico de Gestão de Pessoas atua no desenvolvimento da governança de pessoal, competindo-lhe:

**I** - propor políticas e diretrizes de gestão de pessoas, assim como parâmetros para avaliação da efetividade das políticas de gestão de pessoas;

**II** - acompanhar as deliberações sobre as políticas de gestão de pessoas e avaliar a efetividade de seus resultados;

**III** - atuar como instância consultiva de assuntos interdepartamentais em gestão de pessoas; **IV** - estimular a implantação de melhores práticas em gestão de pessoas; e

**V** - promover a integração da gestão de pessoas com os outros processos de gestão do Ministério Público Federal.

**Art. 90.** O Subcomitê Estratégico de Gestão de Pessoas – SEGP constitui-se por um membro indicado pelo Procurador-Geral da República, quatro membros ou servidores indicados pelo Comitê de Gestão Estratégica, um membro indicado pelo Subcomitê de Gestão Administrativa, pelo Secretário de Gestão de Pessoas e pelo Secretário de Educação e Desenvolvimento Profissional.

§ 1º O Procurador-Geral da República designará o Coordenador e seu substituto e nomeará os integrantes do SEGP com os respectivos suplentes, para atuação por até dois anos, com a ressalva do Secretário de Gestão de Pessoas e do Secretário de Educação e Desenvolvimento Profissional.

§ 2º Poderão participar do SEGP membros, servidores ou colaboradores convidados e autorizados pelo Coordenador, de ofício ou a pedido de qualquer de seus integrantes, bem como representantes indicados pela SG, na qualidade de ouvinte sem direito a voto, que ficarão à disposição para elucidar questões referentes à gestão de pessoas que se façam necessárias para embasar as decisões.

§ 3º O SEGP reunir-se-á, ordinariamente, uma vez a cada bimestre e, extraordinariamente, por convocação de seu Coordenador, de ofício ou mediante requerimento de qualquer de seus integrantes.

§ 4º A Secretaria de Gestão de Pessoas será responsável pela preparação da pauta e da documentação a serem enviadas aos integrantes do SEGP, com antecedência mínima de cinco dias úteis.

### **Seção III** **Disposições comuns**

**Art. 91.** As funções exercidas pelos integrantes do Comitê e dos Subcomitês não podem ser cumulativas, exceto a dos membros do Ministério Público Federal integrantes do Subcomitê de Gestão Administrativa.

**Art. 92.** Deverão ser criados Grupos Técnicos de suporte às atividades do Comitê de Gestão Estratégica e dos Subcomitês Temáticos, por meio de ato normativo específico do Secretário-Geral, com delimitação do produto ou serviço a ser aperfeiçoado e prazo de funcionamento determinado.

**Art. 93.** As deliberações dos Subcomitês Temáticos serão aprovadas por maioria simples dos votos válidos dos integrantes presentes na respectiva reunião.

**Art. 94.** Os expedientes em tramitação nos Subcomitês Temáticos deverão, quando aprovados, ser autuados em processos administrativos e, quando for o caso, encaminhados ao Comitê de Gestão Estratégica, para manifestação.

### **Capítulo III** **Planejamento e Transparência**

**Art. 95.** O Portal da Transparência do Ministério Público Federal, sítio eletrônico à disposição da Sociedade na Rede Mundial de Computadores – *Internet*, tem por finalidade veicular dados e informações detalhados sobre a atuação funcional dos membros, a gestão administrativa e a execução orçamentária e financeira das unidades do Ministério Público Federal.

**Art. 96.** Compete à Assessoria de Modernização e Gestão Estratégica da Secretaria-

Geral: **I** - gerenciar o Portal da Transparência do Ministério Público Federal;

**II** - solicitar informações às unidades do Ministério Público Federal necessárias ao cumprimento das leis e das normas regulamentares afetas à transparência institucional, bem como orientá-las quanto à forma e ao conteúdo das informações a serem fornecidas; e

**III** - monitorar o cumprimento das normas de transparência institucional.

**Art. 97.** Compete às Secretarias das unidades do Ministério Público Federal fornecer, de ofício ou quando demandadas, as informações necessárias à garantia da transparência institucional.

**Parágrafo único.** As Secretarias Nacionais, no âmbito de sua respectiva área temática, deverão examinar, consolidar e organizar as informações prestadas pelas Secretarias Regionais e Estaduais com vistas à inclusão no Portal da Transparência.

**Art. 98.** As informações constantes do Portal da Transparência deverão ser atualizadas até o décimo quinto dia do mês subsequente ao mês de referência e, diariamente, quando armazenadas em Sistemas de Banco de Dados institucionais ou em sistemas com possibilidade de interoperabilidade com o Portal.

### **TÍTULO XIV** **DO COMITÊ GESTOR DE GÊNERO E RAÇA**

**Art. 99.** O Comitê Gestor de Gênero e Raça atua na coordenação e articulação das ações do Programa Pró-Equidade de Gênero e Raça no âmbito do Ministério Público Federal, competindo-lhe:

**I** - elaborar o Plano de Ações do Programa Pró-Equidade;

**II** - supervisionar a execução das ações pelas unidades responsáveis; e **III** -

monitorar os processos e avaliar os resultados das ações planejadas.

**Art. 100.** O Comitê Gestor de Gênero e Raça constitui-se pelo Vice-Procurador-Geral da República e por representantes, titulares e suplentes, da Procuradoria Federal dos Direitos do Cidadão, da Ouvidoria do Ministério Público Federal, da Secretaria- Geral, da Secretaria de Comunicação Social, da Secretaria de Administração, da Secretaria de Gestão de Pessoas, da Secretaria de Educação e Desenvolvimento Profissional, da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde, da Secretaria de Planejamento e Orçamento e da Assessoria de Modernização e Gestão Estratégica.

§ 1º O Procurador-Geral da República designará o Coordenador e seu substituto e nomeará os integrantes

do Comitê Gestor de Gênero e Raça com os respectivos suplentes, para atuação por um período de dois anos, podendo ser renovado por igual período.

§ 2º Poderão participar das atividades do Comitê Gestor de Gênero e Raça membros, servidores ou colaboradores convidados e autorizados pelo Coordenador, de ofício ou a pedido de qualquer de seus integrantes.

§ 3º O Comitê Gestor de Gênero e Raça reunir-se-á, ordinariamente, no mínimo uma vez a cada bimestre e, extraordinariamente, por convocação de seu Coordenador, de ofício ou mediante requerimento de qualquer de seus integrantes.

§ 4º O Gabinete do Vice-Procurador-Geral da República será responsável pela preparação da pauta e da documentação a ser enviada aos integrantes do Comitê Gestor de Gênero e Raça, com antecedência mínima de cinco dias úteis.

## **TÍTULO XV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 101** . Compete ao Secretário-Geral editar o Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal.

**Art. 102.** Os órgãos e as unidades integrantes da estrutura do Ministério Público Federal deverão promover a adequação dos procedimentos em curso aos termos deste Regimento.

**Art. 103.** Os anexos referentes às estruturas administrativas desta portaria poderão ser alterados por ato do Secretário-Geral.

**Art. 104.** Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação do disposto neste Regimento serão dirimidos pelo Procurador-Geral da República.

## **Anexo I - Estrutura Administrativa do MPF**

	DENOMINAÇÃO	SIGLA
MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL		MPF
	Procuradoria-Geral da República	PGR
	Procuradorias Regionais da República	PRR
	Procuradorias da República nos Estados e no Distrito Federal	PR
	Procuradorias da República nos Municípios	PRM

## Anexo II - Estrutura Administrativa da PGR

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>SIGLA</b>
PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA	PGR
Gabinete do Procurador-Geral da República	GABPGR
Gabinete do Vice-Procurador-Geral da República	GABVPGR
Gabinete do Vice-Procurador-Geral Eleitoral	GABVPGE
Gabinete dos Subprocuradores-Gerais da República	GABSUB
Corregedoria do Ministério Público Federal	CMPF
Ouvidoria do Ministério Público Federal	OMPF
Procuradoria Federal dos Direitos do Cidadão	PFDC
Câmaras de Coordenação e Revisão	CCR
Conselho Superior do Ministério Público Federal	CSMPF
Secretaria-Geral	SG

**Anexo III - Estrutura Administrativa do Gabinete do PGR e do Vice-PGR**

<b>DENOMINAÇÃO</b>
<b>GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DA REPÚBLICA</b>
Chefia de Gabinete
Assessoria de Cerimonial
Assessoria Especial
Assessoria Técnica e de Apoio Administrativo no STF e no CNJ
Assessoria de Revisão
Assessoria Especial em Matéria Internacional
Centro de Comunicação Integrada
Subsecretaria de Gestão Documental e Processual
Divisão de Controle Judicial
Divisão de Controle Extrajudicial
Divisão de Controle Documental
Secretaria de Concursos do Ministério Público Federal
Secretaria de Apoio Jurídico
Assessoria Jurídica Criminal
Assessoria Jurídica Constitucional
Assessoria Jurídica em Tutela Coletiva
Assessoria Jurídica em Matéria Administrativa
Assessoria Jurídica Cível
Secretaria de Apoio à Função Eleitoral
Chefia de Gabinete
Assessoria Jurídica Eleitoral
Assessoria Administrativa
Coordenadoria de Protocolo e Expediente
Grupo Executivo Nacional da Função Eleitoral
Secretaria de Relações Institucionais
Assessoria de Articulação Parlamentar
Assessoria Especial
Assessoria Técnica
Secretaria de Cooperação Internacional
Secretaria Executiva
Assessoria Administrativa
Assessoria de Relações Internacionais
Assessoria Jurídica Criminal
Assessoria Jurídica Cível
Secretaria de Pesquisa e Análise
Núcleo de Projetos e Suporte
Assessoria de Apoio à Investigação
Núcleo de Casos Especiais

Assessoria de Gestão do Conhecimento
Assessoria Técnica
Núcleo de Desenvolvimento
Núcleo de Infraestrutura e Atendimento ao Usuário
Assessoria Administrativa
Assessoria de Pesquisa
Secretaria de Comunicação Social
Gabinete
Assessoria Técnica
Assessoria de Atendimento e Planejamento
Subsecretaria de Jornalismo
Assessoria de Comunicação Setorial
Assessoria de Comunicação Interna
Assessoria de Mídias
Assessoria de Imprensa
Subsecretaria de Publicidade e Relações Públicas
Seção de Relações Públicas
Assessoria de Publicidade
Assessoria de Comunicação Digital
Assessoria de Design e Produção Editorial
Gabinete do Membro junto ao Conselho Administrativo de Defesa Econômica
<b>GABINETE DO VICE-PROCURADOR-GERAL DA REPÚBLICA</b>
Chefia de Gabinete
Assessoria Jurídica

**Anexo IV - Estrutura Administrativa da Procuradoria Federal dos Direitos do Cidadão, Câmaras de Coordenação e Revisão e Conselho Superior do MPF**

<b>DENOMINAÇÃO</b>
<b>PROCURADORIA FEDERAL DOS DIREITOS DO CIDADÃO</b>
Secretaria Executiva
Assessoria de Administração
Assessoria Multidisciplinar
Assessoria de Comunicação e Informação
Núcleo de Apoio Operacional à PFDC na PRR 1ª Região
Núcleo de Apoio Operacional à PFDC na PRR 2ª Região
Núcleo de Apoio Operacional à PFDC na PRR 3ª Região
Núcleo de Apoio Operacional à PFDC na PRR 4ª Região
Núcleo de Apoio Operacional à PFDC na PRR 5ª Região
<b>1ª CÂMARA DE COORDENAÇÃO E REVISÃO</b>
Secretaria Executiva
Assessoria de Revisão
Assessoria de Coordenação
Assessoria Administrativa
<b>2ª CÂMARA DE COORDENAÇÃO E REVISÃO</b>
Secretaria Executiva
Assessoria de Revisão
Assessoria de Coordenação
Assessoria Administrativa
<b>3ª CÂMARA DE COORDENAÇÃO E REVISÃO</b>
Secretaria Executiva
Assessoria de Revisão
Assessoria de Coordenação
Assessoria Administrativa
Assessoria Pericial
<b>4ª CÂMARA DE COORDENAÇÃO E REVISÃO</b>
Secretaria Executiva
Assessoria de Revisão
Assessoria de Coordenação
Assessoria Administrativa
Assessoria Pericial
<b>5ª CÂMARA DE COORDENAÇÃO E REVISÃO</b>
Secretaria Executiva
Assessoria de Revisão
Assessoria de Coordenação
Assessoria Administrativa

Assessoria Pericial
6ª CÂMARA DE COORDENAÇÃO E REVISÃO
Secretaria Executiva
Assessoria Jurídica
Assessoria de Planejamento
Assessoria Administrativa
Assessoria Pericial
7ª CÂMARA DE COORDENAÇÃO E REVISÃO
Secretaria Executiva
Assessoria de Revisão
Assessoria de Coordenação
Assessoria Administrativa
CONSELHO SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Secretaria Executiva

**Anexo V - Estrutura Administrativa da Secretaria-Geral do MPF**

<b>DENOMINAÇÃO</b>
SECRETARIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Chefia de Gabinete
Assessoria Técnica
Central de Atendimento a Membros
Assessoria de Integração
Assessoria de Apoio
Comissão Permanente Disciplinar
Central de Viagens e Eventos
Divisão de Viagens e Passaportes
Divisão de Eventos Institucionais
Seção de Programação e Acompanhamento da Despesa
Assessoria de Modernização e Gestão Estratégica
Assessoria de Coordenação Estratégica
Assessoria de Planejamento Estratégico
Assessoria de Melhoria de Processos
Assessoria de Desenvolvimento Institucional
Assessoria de Projetos Institucionais
Assessoria de Transparência e Informações Estratégicas
Assessoria de Governança Institucional
Assessoria Técnica
Consultoria Jurídica
Assessoria de Contencioso Externo e Legislação
Assessoria de Licitações e Contratos
Assessoria de Processos Administrativos e Normatização
Secretaria do Programa de Saúde e Assistência Social do Ministério Público Federal
Diretoria Executiva
Núcleo de Normas e Assistência Jurídica
Diretoria Atuarial e de Controladoria
Núcleo de Suporte ao Sistema de Gestão
Núcleo de Contabilidade
Diretoria de Assistência e Benefícios Sociais
Núcleo de Autorização e Controle
Núcleo de Gestão do Cadastro de Beneficiários
Setor de Assistência Social
Diretoria de Credenciamento
Núcleo de Negociação
Núcleo de Gestão do Cadastro de Credenciados
Diretoria Administrativa e Financeira
Núcleo de Faturamento

Núcleo Financeiro
Setor de Análise Técnica
Secretaria de Administração
Gabinete
Assessoria Técnica
Assessoria de Atendimento e Suporte à Atividade Finalística
Coordenadoria de Contratações Nacionais Estratégicas
Divisão de Sustentabilidade
Divisão de Transporte
Divisão de Análise de Infrações e Sanções Administrativas
Coordenadoria de Licitações e Disputas Eletrônicas
Subsecretaria de Contratações e Gestão Contratual
Divisão de Suporte às Contratações
Divisão de Suporte às Contratações Diretas e Registro de Preços
Divisão de Contratos
Divisão de Gestão Documental de Contratos
Divisão de Serviços Gerais
Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira
Divisão de Programação e Execução Orçamentária
Divisão de Execução Financeira
Núcleo de Conformidade dos Registros de Gestão
Coordenadoria de Logística
Divisão de Almoxarifado
Divisão de Patrimônio
Secretaria de Engenharia e Arquitetura
Gabinete
Subsecretaria de Projetos e Obras
Divisão de Arquitetura
Divisão de Engenharia Civil
Divisão de Engenharia Elétrica
Divisão de Engenharia Mecânica
Coordenadoria de Manutenção e Serviços de Engenharia
Divisão de Manutenção de Instalações Mecânicas e Automação
Divisão de Manutenção de Instalações Elétricas e Civil
Secretaria de Gestão de Pessoas
Gabinete
Divisão de Execução da Folha de Pagamento
Assessoria Técnica e de Conformidade
Divisão de Documentação de Pessoal
Divisão de Suporte Tecnológico
Subsecretaria de Legislação de Pessoal

Divisão de Legislação e Jurisprudência
Divisão de Direitos de Membros
Divisão de Provimento, Registros e Informações de Membros
Divisão de Direitos dos Servidores
Divisão de Aposentadorias e Pensões
Subsecretaria de Pessoal
Divisão de Cadastro
Divisão de Provimento e Desenho Organizacional
Divisão de Férias e Frequência
Divisão de Movimentação
Divisão de Lotação, Recrutamento Interno e Acompanhamento Funcional
Subsecretaria de Remuneração de Pessoal
Divisão de Pagamento de Ativos
Divisão de Pagamento de Aposentados e Pensionistas
Divisão de Apoio e Cálculos de Passivos
Secretaria de Educação e Desenvolvimento Profissional
Gabinete
Assessoria Técnica
Coordenadoria de Educação
Divisão de Educação a Distância
Divisão de Desenvolvimento Gerencial
Divisão de Gestão de Desempenho
Divisão de Bem-Estar
Coordenadoria de Concursos
Secretaria de Planejamento e Orçamento
Gabinete
Assessoria Técnica
Subsecretaria de Planos Orçamentários
Divisão de Normatização e Implementação de Planos Orçamentários
Divisão de Estudos e Projeções
Divisão de Gerenciamento de Informações Orçamentárias
Divisão de Atualização das Bases Orçamentárias das Unidades Administrativas de Gestão
Subsecretaria de Acompanhamento da Execução Orçamentária e Financeira
Divisão de Planejamento Orçamentário e Programação Financeira
Divisão de Acompanhamento da Programação Orçamentária e Financeira
Divisão de Avaliação da Programação Orçamentária e Financeira
Divisão de Descentralização Orçamentária e Financeira
Divisão de Custos
Secretaria de Segurança Institucional
Gabinete
Assessoria Técnica

Coordenadoria de Operações
Divisão de Operações
Divisão de Transporte de Autoridades
Coordenadoria de Segurança Orgânica
Divisão de Instalações
Supervisão de Fiscalização
Supervisão de Controle de Acesso
Divisão de Missões Especializadas
Divisão de Planejamento de Segurança Institucional
Divisão de Gestão do Conhecimento em Segurança Institucional
Secretaria de Serviços Integrados de Saúde
Seção de Análises Clínicas
Setor de Apoio Técnico de Laboratório
Seção de Enfermagem
Seção de Serviços de Secretaria
Setor de Estatística
Setor de Recepção e Agendamento
Divisão de Saúde Psicossocial
Seção de Saúde Mental
Setor de Serviço Social
Divisão de Assistência e Perícia Médica
Seção de Educação Continuada
Setor de Apoio à Educação Continuada
Seção de Métodos Diagnósticos Não Invasivos
Setor Técnico de Métodos Diagnósticos
Seção de Assistência Médica
Setor de Clínicas Médicas
Setor de Ginecologia e Mastologia
Setor de Orientação em Saúde
Setor de Oftalmologia
Setor de Pediatria
Setor de Cardiologia
Seção de Medicina do Trabalho e Perícias
Setor de Assistência Materno-Infantil
Setor Administrativo da Junta Médica Oficial
Junta Médica Oficial
Divisão de Assistência e de Perícia Odontológica
Seção de Assistência Odontológica
Setor de Dentística
Setor de Odontopediatria
Setor de Odontologia Preventiva

Setor de Perícia Odontológica
Setor de Apoio Técnico à Odontologia
Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação
Gabinete
Assessoria Técnica
Subsecretaria de Sistemas Negociais
Divisão de Contratação de Sistemas
Divisão de Sistemas da Administração Superior
Divisão de Sistemas Administrativos
Subsecretaria de Sistemas Corporativos
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas de Processos Judiciais
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas de Procedimentos Extrajudiciais
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas de Procedimentos Administrativos
Divisão de Integração
Subsecretaria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação
Divisão de Produção e Operação
Divisão de Infraestrutura de Sistemas
Divisão de Segurança da Informação
Divisão de Infraestrutura de Serviços
Coordenadoria de Atendimento e Relacionamento
Divisão de Atendimento Preferencial
Divisão de Gestão Patrimonial de Tecnologia da Informação e Comunicação
Divisão de Suporte Técnico
Divisão de Telecomunicações
Coordenadoria de Dados e Informações Gerenciais
Divisão de Banco de Dados
Divisão de Administração de Dados
Divisão de Sistemas de Informações Gerenciais
Centro de Excelência Nacional
Coordenadoria Descentralizada 1
Seção de Sustentação de Soluções 1
Seção de Sustentação de Soluções 2
Seção de Sustentação de Soluções 3
Coordenadoria Descentralizada 2
Centro de Serviços Compartilhados
Secretaria Jurídica e de Documentação
Gabinete
Assessoria Técnica
Subsecretaria de Organização e Métodos
Divisão de Gestão da Qualidade
Divisão de Informação Estatística e Espacial

Divisão de Suporte ao Usuário do Sistema Único
Subsecretaria Jurídica
Divisão de Auxílio em Plenário
Central de Atendimento ao Cidadão
Divisão de Processamento Judicial
Divisão de Processamento Extrajudicial
Divisão de Acompanhamento Processual
Coordenadoria de Gestão Documental
Divisão de Arquivo
Divisão de Editoração e Publicação
Divisão de Expediente
Divisão de Processamento Administrativo
Coordenadoria de Biblioteca e Pesquisa
Divisão de Processamento Técnico
Divisão de Gestão de Acervo
Divisão de Biblioteca Digital
Central de Atendimento ao Usuário

## Anexo VI - Estrutura Administrativa das Procuradorias Regionais da República

DENOMINAÇÃO
PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA NA 1ª REGIÃO
Gabinete de Procurador Regional da República
Gabinete do Procurador Regional Eleitoral
Assessoria
Gabinete de Procurador-Chefe Regional
Chefia de Gabinete
Assessoria Jurídica
Assessoria Especial
Assessoria de Comunicação
Assessoria de Pesquisa e Análise Descentralizada
Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica
Secretaria Regional
Divisão de Segurança Orgânica e Transporte
Núcleo de Transporte
Setor do Programa de Saúde e Assistência Social
Setor de Programação e Acompanhamento Orçamentário
Seção de Conformidade dos Registros de Gestão
Coordenadoria Jurídica e de Documentação
Divisão de Biblioteca e Pesquisa
Divisão de Registro, Distribuição e Informações Processuais
Seção de Registro e Distribuição
Seção de Informações Processuais
Núcleo de Apoio e Acompanhamento Processual
Setor de Apoio de Plenário
Núcleo de Interesses Difusos, Coletivos e Individuais Homogêneos
Núcleo Criminal
Núcleo de Estatística
Núcleo Pericial
Divisão de Exame e Classificação
Setor de Gestão Documental
Setor de Atendimento ao Cidadão
Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação
Núcleo de Atendimento ao Usuário
Núcleo de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas
Núcleo de Rede e Infraestrutura
Coordenadoria de Administração
Supervisão de Licitações e Disputas Eletrônicas
Divisão de Execução Orçamentária e Financeira
Setor de Execução Orçamentária e Financeira

Divisão de Logística e Serviços Gerais
Seção de Manutenção e Serviços Gerais
Seção de Logística
Divisão de Contratações e Gestão Contratual
Seção de Contratos
Coordenadoria de Gestão de Pessoas
Núcleo de Registro e Acompanhamento Funcional
Núcleo de Assistência à Saúde e Bem-Estar
Núcleo de Capacitação e Desenvolvimento Funcional
Seção de Estágio

<b>DENOMINAÇÃO</b>
<b>PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA NA 2ª REGIÃO</b>
Gabinete de Procurador Regional da República
Gabinete do Procurador Regional Eleitoral
Assessoria
Gabinete de Procurador-Chefe Regional
Chefia de Gabinete
Assessoria Jurídica
Assessoria Especial
Assessoria de Comunicação
Assessoria de Pesquisa e Análise Descentralizada
Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica
Secretaria Regional
Divisão de Segurança Orgânica e Transporte
Núcleo de Transporte
Divisão do Programa de Saúde e Assistência Social
Setor de Atendimento do Plan-Assiste
Setor de Programação e Acompanhamento Orçamentário
Seção de Conformidade dos Registros de Gestão
Coordenadoria Jurídica e de Documentação
Divisão de Biblioteca e Pesquisa
Divisão de Exame, Registro, Classificação, Distribuição e Informações Processuais
Setor Técnico-Processual
Divisão de Apoio e Acompanhamento Processual
Seção de Acompanhamento de Matéria Criminal
Seção de Acompanhamento de Matéria de Tutela Coletiva e Cível
Seção de Representação da PRR 2ª Região no TRF 2ª Região
Seção de Ações Originárias
Núcleo de Estatística

Setor de Suporte à Coordenadoria
Setor de Gestão Documental
Setor de Atendimento ao Cidadão
Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação
Núcleo de Atendimento ao Usuário
Núcleo de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas
Núcleo de Rede e Infraestrutura
Coordenadoria de Administração
Supervisão de Licitações e Disputas Eletrônicas
Divisão de Execução Orçamentária e Financeira
Setor de Execução Orçamentária e Financeira
Divisão de Logística e Serviços Gerais
Seção de Manutenção e Serviços Gerais
Seção de Logística
Divisão de Contratações e Gestão Contratual
Seção de Contratos
Coordenadoria de Gestão de Pessoas
Núcleo de Registro e Acompanhamento Funcional
Núcleo de Capacitação e Desenvolvimento Funcional
Núcleo de Assistência à Saúde e Bem-Estar
Seção de Estágio

<b>DENOMINAÇÃO</b>
<b>PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA NA 3ª REGIÃO</b>
Gabinete de Procurador Regional da República
Gabinete do Procurador Regional Eleitoral
Assessoria
Gabinete de Procurador-Chefe Regional
Chefia de Gabinete
Assessoria Jurídica
Assessoria Especial
Assessoria de Comunicação
Assessoria de Pesquisa e Análise Descentralizada
Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica
Secretaria Regional
Divisão de Segurança Orgânica e Transporte
Núcleo de Transporte
Setor do Programa de Saúde e Assistência Social
Setor de Programação e Acompanhamento Orçamentário
Seção de Conformidade dos Registros de Gestão
Coordenadoria Jurídica e de Documentação
Divisão de Biblioteca e Pesquisa

Seção de Apoio às Sessões do TRF
Divisão de Registro, Distribuição e Informações Processuais
Divisão de Exame e Classificação
Divisão de Apoio às Áreas Cível e Criminal
Seção de Ações Originárias e Criminais
Seção Cível e de Tutela Coletiva
Núcleo de Estatística
Setor de Gestão Documental
Setor de Atendimento ao Cidadão
Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação
Núcleo de Atendimento ao Usuário
Núcleo de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas
Núcleo de Rede e Infraestrutura
Coordenadoria de Administração
Supervisão de Licitações e Disputas Eletrônicas
Divisão de Execução Orçamentária e Financeira
Setor de Execução Orçamentária e Financeira
Divisão de Logística e Serviços Gerais
Seção de Manutenção e Serviços Gerais
Seção de Logística
Divisão de Contratações e Gestão Contratual
Seção de Contratos
Coordenadoria de Gestão de Pessoas
Núcleo de Registro e Acompanhamento Funcional
Núcleo de Capacitação e Desenvolvimento Funcional
Núcleo de Assistência à Saúde e Bem-Estar
Seção de Estágio

<b>DENOMINAÇÃO</b>
<b>PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA NA 4ª REGIÃO</b>
Gabinete de Procurador Regional da República
Gabinete do Procurador Regional Eleitoral
Assessoria
Gabinete de Procurador-Chefe Regional
Chefia de Gabinete
Assessoria Jurídica
Assessoria Especial
Assessoria de Comunicação
Assessoria de Pesquisa e Análise Descentralizada
Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica
Secretaria Regional

Divisão de Segurança Orgânica e Transporte
Núcleo de Transporte
Setor do Programa de Saúde e Assistência Social
Setor de Programação e Acompanhamento Orçamentário
Seção de Conformidade dos Registros de Gestão
Coordenadoria Jurídica e de Documentação
Divisão de Biblioteca e Pesquisa
Divisão de Registro, Distribuição e Informações Processuais
Setor de Pautas
Divisão de Ofícios Criminais
Seção de Acompanhamento Criminal
Seção de Ações Originárias
Divisão de Ofícios Cíveis
Seção de Acompanhamento Cível
Seção de Tutela Coletiva
Núcleo de Estatística
Setor de Gestão Documental
Setor de Atendimento ao Cidadão
Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação
Núcleo de Atendimento ao Usuário
Núcleo de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas
Núcleo de Rede e Infraestrutura
Coordenadoria de Administração
Supervisão de Licitações e Disputas Eletrônicas
Divisão de Execução Orçamentária e Financeira
Setor de Execução Orçamentária e Financeira
Divisão de Logística e Serviços Gerais
Seção de Manutenção e Serviços Gerais
Seção de Logística
Divisão de Contratações e Gestão Contratual
Seção de Contratos
Coordenadoria de Gestão de Pessoas
Núcleo de Registro e Acompanhamento Funcional
Núcleo de Capacitação e Desenvolvimento Funcional
Núcleo de Assistência à Saúde e Bem-Estar
Seção de Estágio

PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA NA 5ª REGIÃO
Gabinete de Procurador Regional da República
Gabinete do Procurador Regional Eleitoral
Assessoria
Gabinete de Procurador-Chefe Regional
Chefia de Gabinete
Assessoria Jurídica
Assessoria Especial
Assessoria de Comunicação
Assessoria de Pesquisa e Análise Descentralizada
Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica
Secretaria Regional
Divisão de Segurança Orgânica e Transporte
Núcleo de Transporte
Setor do Programa de Saúde e Assistência Social
Setor de Programação e Acompanhamento Orçamentário
Seção de Conformidade dos Registros de Gestão
Coordenadoria Jurídica e de Documentação
Divisão de Biblioteca e Pesquisa
Divisão de Registro, Distribuição e Informações Processuais e Extrajudiciais
Divisão de Exame e Classificação
Divisão de Apoio e Acompanhamento das Sessões
Apoio a Plenário
Setor de Acompanhamento de Ações Penais Originária
Setor de Acompanhamento Penal e Cível
Setor de Gestão Documental
Setor de Atendimento ao Cidadão
Núcleo de Estatística
Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação
Núcleo de Atendimento ao Usuário
Núcleo de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas
Núcleo de Rede e Infraestrutura
Coordenadoria de Administração
Supervisão de Licitações e Disputas Eletrônicas
Divisão de Execução Orçamentária e Financeira
Setor de Execução Orçamentária e Financeira
Divisão de Logística e Serviços Gerais
Seção de Manutenção e Serviços Gerais
Seção de Logística
Divisão de Contratações e Gestão Contratual
Seção de Contratos

Coordenadoria de Gestão de Pessoas
Núcleo de Registro e Acompanhamento Funcional
Núcleo de Capacitação e Desenvolvimento Funcional
Núcleo de Assistência à Saúde e Bem-Estar
Seção de Estágio

## Anexo VII - Estrutura Administrativa das Procuradorias da República

### 1º Grupo - Procuradorias da República nos Estados do Rio de Janeiro e de São Paulo

DENOMINAÇÃO
PROCURADORIA DA REPÚBLICA
Gabinete de Procurador da República
Gabinete do Procurador Regional dos Direitos do Cidadão
Assessoria
Gabinete de Procurador-Chefe
Chefia de Gabinete
Assessoria Jurídica
Assessoria Especial
Assessoria de Comunicação Social
Assessoria de Pesquisa e Análise Descentralizada
Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica
Assessoria Pericial
Secretaria Estadual
Divisão de Segurança Orgânica e Transporte
Seção de Transporte
Divisão (PR/SP) ou Setor (PR/RJ) do Plan-Assiste
Setor de Conformidade dos Registros de Gestão
Coordenadoria Jurídica e de Documentação
Seção de Atendimento ao Cidadão
Seção de Estatística
Divisão de Biblioteca e Pesquisa
Seção de Expediente e Processamento Administrativo
Seção de Arquivo Geral
Divisão Cível Judicial
Divisão Cível Extrajudicial
Divisão Criminal Judicial
Divisão Criminal Extrajudicial
Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação
Núcleo de Atendimento, Relacionamento e Telecomunicações
Núcleo de Sustentação de Soluções
Núcleo de Infraestrutura de Tecnologia da Informação
Coordenadoria de Administração
Supervisão de Licitações e Disputas Eletrônicas
Divisão de Execução Orçamentária e Financeira
Divisão de Logística e Serviços Gerais
Setor de Manutenção e Serviços Gerais
Seção de Logística
Divisão de Contratações e Gestão Contratual

Divisão de Engenharia e Arquitetura
Coordenadoria de Gestão de Pessoas
Seção de Registro e Acompanhamento Funcional
Seção de Capacitação e Desenvolvimento Funcional
Seção de Assistência à Saúde e Bem-Estar
Seção de Estágio

**2º Grupo - Procuradorias da República nos Estados da Bahia, Minas Gerais, Pernambuco, Paraná, Rio Grande do Sul, Santa Catarina e Distrito Federal**

<b>DENOMINAÇÃO</b>
PROCURADORIA DA REPÚBLICA
Gabinete de Procurador da República
Gabinete do Procurador Regional dos Direitos do Cidadão
Gabinete do Procurador Regional Eleitoral (exceto PR/PE, PR/RS e PR/DF)
Assessoria
Gabinete de Procurador-Chefe
Chefia de Gabinete
Assessoria Jurídica
Assessoria Especial
Assessoria de Comunicação Social
Assessoria de Pesquisa e Análise Descentralizada
Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica
Secretaria Estadual
Divisão de Segurança Orgânica e Transporte
Seção de Transporte
Divisão ou Setor (PR/DF) do Plan-Assiste
Coordenadoria Jurídica e de Documentação
Seção de Atendimento ao Cidadão
Seção de Biblioteca e Pesquisa
Setor de Gestão Documental
Divisão Cível
Núcleo Cível Judicial
Núcleo Cível Extrajudicial
Divisão Criminal
Núcleo Criminal Judicial
Núcleo Criminal Extrajudicial
Núcleo Eleitoral (somente na BA, MG, PR e SC)
Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação
Seção de Atendimento, Relacionamento e Telecomunicações
Núcleo de Sustentação de Soluções
Núcleo de Infraestrutura de Tecnologia da Informação
Coordenadoria de Administração

Supervisão de Licitações e Disputas Eletrônicas
Divisão de Execução Orçamentária e Financeira
Núcleo de Manutenção e Serviços Gerais
Seção de Logística
Divisão de Contratações e Gestão Contratual
Divisão de Engenharia e Arquitetura
Coordenadoria de Gestão de Pessoas
Seção de Registro e Acompanhamento Funcional
Seção de Estágio

**3º Grupo - Procuradorias da República nos Estados do Amazonas, Ceará, Espírito Santo, Goiás, Maranhão, Mato Grosso do Sul, Mato Grosso e Pará**

<b>DENOMINAÇÃO</b>
PROCURADORIA DA REPÚBLICA
Gabinete de Procurador da República
Gabinete do Procurador Regional dos Direitos do Cidadão
Gabinete do Procurador Regional Eleitoral
Assessoria
Gabinete de Procurador-Chefe
Chefia de Gabinete
Assessoria Jurídica
Assessoria Especial
Assessoria de Comunicação Social
Assessoria de Pesquisa e Análise Descentralizada
Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica
Secretaria Estadual
Seção de Segurança Orgânica e Transporte
Seção do Programa de Saúde e Assistência Social
Coordenadoria Jurídica e de Documentação
Seção de Atendimento ao Cidadão
Seção de Biblioteca e Pesquisa
Setor de Gestão Documental
Núcleo Cível
Núcleo Criminal
Núcleo de Tutela Coletiva
Seção Eleitoral
Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação
Seção de Atendimento, Relacionamento e Telecomunicações
Seção de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Sustentação de Soluções
Coordenadoria de Administração
Supervisão de Licitações e Disputas Eletrônicas

Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira
Seção de Manutenção e Serviços Gerais
Setor de Logística
Seção de Contratações e Gestão Contratual
Divisão de Gestão de Pessoas
Setor de Registro e Acompanhamento Funcional
Setor de Estágio

**4º Grupo - Procuradorias da República nos Estados de Acre, Alagoas, Amapá, Paraíba, Piauí, Rio Grande do Norte, Rondônia, Roraima, Sergipe e Tocantins**

DENOMINAÇÃO
PROCURADORIA DA REPÚBLICA
Gabinete de Procurador da República
Gabinete do Procurador Regional dos Direitos do Cidadão
Gabinete do Procurador Regional Eleitoral
Assessoria
Gabinete de Procurador-Chefe
Chefia de Gabinete
Assessoria Jurídica
Assessoria Especial
Assessoria de Comunicação Social
Seção de Pesquisa e Análise Descentralizada
Seção de Planejamento e Gestão Estratégica
Secretaria Estadual
Seção de Segurança Orgânica e Transporte
Seção do Programa de Saúde e Assistência Social
Coordenadoria Jurídica e de Documentação
Setor de Atendimento ao Cidadão
Seção de Biblioteca e Pesquisa
Setor de Gestão Documental
Núcleo Cível
Setor Extrajudicial
Núcleo Criminal
Setor Eleitoral
Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação
Seção de Atendimento, Relacionamento e Telecomunicações
Seção de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Sustentação de Soluções
Coordenadoria de Administração
Supervisão de Licitações e Disputas Eletrônicas
Seção de Execução Orçamentária e Financeira
Setor de Manutenção e Serviços Gerais

Setor de Logística
Seção de Contratações e Gestão Contratual
Núcleo de Gestão de Pessoas
Setor de Registro e Acompanhamento Funcional
Setor de Estágio

## Anexo VIII - Estrutura Administrativa das Procuradorias da República nos Municípios

### 1º Grupo - com atuação junto a cinco ou mais varas

DENOMINAÇÃO
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO MUNICÍPIO
Gabinete de Procurador da República
Coordenadoria de Procuradoria da República no Município
Subcoordenadoria Jurídica
Setor de Autuação e Distribuição
Setor de Acompanhamento Processual
Subcoordenadoria Administrativa
Setor de Pessoal
Setor de Apoio Administrativo

### 2º Grupo - com atuação junto a três ou quatro varas

DENOMINAÇÃO
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO MUNICÍPIO
Gabinete de Procurador da República
Coordenadoria de Procuradoria da República no Município
Subcoordenadoria Jurídica
Subcoordenadoria Administrativa

### 3º Grupo - com atuação junto a uma ou duas varas

DENOMINAÇÃO
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO MUNICÍPIO
Gabinete de Procurador da República
Coordenadoria de Procuradoria da República no Município
Setor Jurídico
Setor Administrativo

## Anexo IX - Estrutura Administrativa da Corregedoria do MPF

DENOMINAÇÃO
CORREGEDORIA DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Secretaria Executiva
Assessoria de Comissões
Assessoria de Planejamento e Informação
Assessoria de Estágio Probatório
Assessoria Administrativa
Assessoria Jurídica
Unidade Descentralizada na PRR 1ª Região
Assessoria
Unidade Descentralizada na PRR 2ª Região
Assessoria
Unidade Descentralizada na PRR 2ª Região
Assessoria
Unidade Descentralizada na PRR 3ª Região
Assessoria
Unidade Descentralizada na PRR 4ª Região
Assessoria
Unidade Descentralizada na PRR 5ª Região
Assessoria

**Anexo X - Estrutura Administrativa da Ouvidoria do MPF**

<b>DENOMINAÇÃO</b>
OUVIDORIA DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Secretaria Executiva
Assessoria Jurídica
Assessoria Administrativa
Coordenadoria de Atendimento
Coordenadoria de Análise e Processamento
Coordenadoria de Pesquisas e Projetos

### Anexo XI - Relação das Unidades do MPF

UF	Unidade	Tipo
AC	Rio Branco	PR
AC	Cruzeiro do Sul	PRM
AL	Maceió/União dos Palmares	PR e PRM - Satélite
AL	Arapiraca/Santana do Ipanema	PRM e PRM - Satélite
AM	Manaus	PR
AM	Tabatinga	PRM
AM	Tefé	PRM
AP	Macapá	PR
AP	Laranjal do Jari	PRM
AP	Oiapoque	PRM
BA	Salvador	PR
BA	Alagoinhas	PRM
BA	Barreiras	PRM
BA	Bom Jesus da Lapa	PRM
BA	Campo Formoso	PRM
BA	Eunápolis	PRM
BA	Feira de Santana	PRM
BA	Guanambi	PRM
BA	Ilhéus/Itabuna	PRM e PRM - Satélite
BA	Irecê	PRM
BA	Jequié	PRM
BA	Paulo Afonso	PRM
BA	Vitória da Conquista	PRM
BA	Teixeira de Freitas	PRM
CE	Fortaleza	PR
CE	Crateús/Tauá	PRM e PRM - Satélite
CE	Itapipoca	PRM
CE	Juazeiro do Norte/Iguatu	PRM e PRM - Satélite
CE	Limoeiro do Norte/Quixadá	PRM e PRM - Satélite
CE	Sobral	PRM
CE	Maracanaú	PRM
DF	Brasília	PRR
DF	Brasília	PR
ES	Vitória/Serra	PR e PRM - Satélite
ES	Cachoeiro de Itapemirim	PRM
ES	Colatina	PRM
ES	Linhares	PRM
ES	São Mateus	PRM
GO	Goiânia/Aparecida de Goiânia	PR e PRM - Satélite
GO	Anápolis/Uruaçu	PRM e PRM - Satélite
GO	Luziânia/Formosa	PRM e PRM - Satélite
GO	Rio Verde/Jataí	PRM e PRM - Satélite
MA	São Luís	PR
MA	Bacabal	PRM
MA	Caxias	PRM

MA	Imperatriz	PRM
MA	Balsas	PRM
MG	Belo Horizonte	PR
MG	Divinópolis	PRM
MG	Governador Valadares	PRM
MG	Ipatinga	PRM
MG	Ituiutaba	PRM
MG	Janaúba	PRM
MG	Juiz de Fora	PRM
MG	Montes Claros	PRM
MG	Manhuaçu/Muriaé	PRM e PRM - Satélite
MG	Paracatu/Unaí	PRM e PRM - Satélite
MG	Patos de Minas	PRM
MG	Passos/São Sebastião do Paraíso	PRM
MG	Poços de Caldas	PRM
MG	Pouso Alegre	PRM
MG	São João Del Rei/Lavras	PRM e PRM - Satélite
MG	Sete Lagoas	PRM
MG	Teófilo Otoni	PRM
MG	Uberaba	PRM
MG	Uberlândia	PRM
MG	Varginha	PRM
MG	Viçosa/Ponte Nova	PRM e PRM - Satélite
MS	Campo Grande	PR
MS	Corumbá	PRM
MS	Coxim	PRM
MS	Dourados	PRM
MS	Naviraí	PRM
MS	Ponta Porã/Bela Vista	PRM e
MS	Três Lagoas	PRM e PRM - Satélite
MT	Cuiabá/Diamantino	PR e PRM - Satélite
MT	Barra do Garças	PRM
MT	Cáceres	PRM
MT	Juína	PRM
MT	Rondonópolis	PRM
MT	Sinop	PRM
PA	Belém/Castanhal	PR e PRM - Satélite
PA	Altamira	PRM
PA	Itaituba	PRM
PA	Marabá	PRM
PA	Paragominas	PRM
PA	Redenção	PRM
PA	Santarém	PRM
PA	Tucuruí	PRM
PB	João Pessoa	PR
PB	Campina Grande	PRM
PB	Monteiro	PRM
PB	Patos	PRM
PB	Sousa	PRM
PB	Guarabira	PRM

PE	Recife	PRR
PE	Recife	PR
PE	Goiana	PRM
PE	Cabo de Santo Agostinho	PRM
PE	Caruaru	PRM
PE	Garanhuns/Arcoverde	PRM e PRM - Satélite
PE	Palmares	PRM
PE	Petrolina/Juazeiro	PRM e PRM - Satélite
PE	Salgueiro/Ouricuri	PRM e PRM - Satélite
PE	Serra Talhada	PRM
PI	Teresina	PR
PI	Floriano	PRM
PI	Parnaíba	PRM
PI	Picos	PRM
PI	Corrente	PRM
PI	São Raimundo Nonato	PRM
PR	Curitiba	PR
PR	Apucarana	PRM
PR	Campo Mourão	PRM
PR	Cascavel/Toledo	PRM e PRM - Satélite
PR	Foz do Iguaçu	PRM
PR	Francisco Beltrão	PRM
PR	Guaira	PRM
PR	Guarapuava	PRM
PR	Jacarezinho	PRM
PR	Londrina	PRM
PR	Maringá	PRM
PR	Paranaguá	PRM
PR	Paranavaí	PRM
PR	Pato Branco	PRM
PR	Ponta Grossa	PRM
PR	Umuarama	PRM
PR	União da Vitória	PRM
RJ	Rio de Janeiro	PRR
RJ	Rio de Janeiro	PR
RJ	Angra dos Reis	PRM
RJ	Campos dos Goytacazes	PRM
RJ	Itaperuna	PRM
RJ	Macaé	PRM
RJ	Niterói	PRM
RJ	Nova Friburgo	PRM
RJ	Petrópolis/Três Rios	PRM e PRM - Satélite
RJ	Resende	PRM
RJ	São Gonçalo/Itaboraí/Magé	PRM, PRM – Satélite e PRM - Satélite
RJ	São João de Meriti/Nova Iguaçu/Duque de Caxias	PRM, PRM – Satélite e PRM - Satélite
RJ	São Pedro D´Aldeia	PRM
RJ	Teresópolis	PRM
RJ	Volta Redonda/Barra do Pirai	PRM e PRM - Satélite
RN	Natal	PR

RN	Assu	PRM
RN	Caicó	PRM
RN	Mossoró	PRM
RN	Pau dos Ferros	PRM
RN	Ceará-Mirim	PRM
RO	Porto Velho	PR
RO	Guajará-Mirim	PRM
RO	Ji-Paraná	PRM
RO	Vilhena	PRM
RR	Boa vista	PR
RS	Porto Alegre	PRR
RS	Porto Alegre	PR
RS	Bagé	PRM
RS	Bento Gonçalves	PRM
RS	Cachoeira do Sul	PRM
RS	Canoas	PRM
RS	Capão da Canoa	PRM
RS	Caxias do Sul	PRM
RS	Cruz Alta	PRM
RS	Erechim	PRM
RS	Lajeado	PRM
RS	Novo Hamburgo	PRM
RS	Palmeira das Missões	PRM
RS	Passo Fundo/Carazinho	PRM e PRM - Satélite
RS	Pelotas	PRM
RS	Rio Grande	PRM
RS	Santa Cruz do Sul	PRM
RS	Santa Maria/Santiago	PRM e PRM - Satélite
RS	Santa Rosa	PRM
RS	Santana do Livramento	PRM
RS	Santo Ângelo	PRM
RS	Uruguaiana	PRM
SC	Florianópolis	PR
SC	Blumenau	PRM
SC	Caçador	PRM
SC	Chapecó	PRM
SC	Concórdia	PRM
SC	Criciúma	PRM
SC	Itajaí/Brusque	PRM e PRM - Satélite
SC	Jaraguá do Sul	PRM
SC	Joaçaba	PRM
SC	Joinville	PRM
SC	Lages	PRM
SC	Mafra	PRM
SC	Rio do Sul	PRM
SC	São Miguel do Oeste	PRM
SC	Tubarão/Laguna	PRM e PRM - Satélite
SE	Aracaju/Estância/Itabaiana	PR, PRM – Satélite e PRM - Satélite
SE	Lagarto	PRM

SE	Propriá	PRM
SP	São Paulo	PRR
SP	São Paulo	PR
SP	Andradina	PRM
SP	Araçatuba	PRM
SP	Araraquara	PRM
SP	Assis	PRM
SP	Barretos	PRM
SP	Bauru/Avaré/Botucatu	PRM, PRM - Satélite e PRM - Satélite
SP	Bragança Paulista	PRM
SP	Campinas	PRM
SP	Caraguatatuba	PRM
SP	Catanduva	PRM
SP	Franca	PRM
SP	Guaratinguetá/Cruzeiro	PRM e PRM - Satélite
SP	Guarulhos/Mogi das Cruzes	PRM e PRM - Satélite
SP	Itapeva	PRM
SP	Jales	PRM
SP	Jaú	PRM
SP	Jundiaí	PRM
SP	Lins	PRM
SP	Marília/Tupã	PRM e PRM - Satélite
SP	Osasco	PRM
SP	Ourinhos	PRM
SP	Piracicaba/Americana	PRM e PRM - Satélite
SP	Presidente Prudente	PRM
SP	Registro	PRM
SP	Ribeirão Preto	PRM
SP	Santos	PRM
SP	São Bernardo do Campo/Santo André/Mauá	PRM, PRM – Satélite e PRM - Satélite
SP	São Carlos	PRM
SP	São João da Boa Vista	PRM
SP	São José do Rio Preto	PRM
SP	São José dos Campos	PRM
SP	Sorocaba	PRM
SP	Taubaté	PRM
TO	Palmas	PR
TO	Araguaína	PRM
TO	Gurupi	PRM

**Anexo XII - Descrição dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança**

<b>CARGO EM COMISSÃO</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>
CC-7	Secretário-Geral
	Chefe de Gabinete do Procurador-Geral da República
CC-6	Secretário-Geral Adjunto
	Secretário
	Secretário Executivo Nível VI
	Secretário Especial
	Diretor Executivo do Plan-Assiste
	Coordenador de Assessoria do PGR
	Coordenador Adjunto de Assessoria do PGR
	Consultor Jurídico
	Chefe de Gabinete Nível VI
	Assessor-Chefe Nível VI
	Assessor Nível VI
	CC-5
Secretário Adjunto	
Secretário Executivo Nível V	
Procurador-Chefe Regional	
Procurador-Chefe	
Diretor Executivo Adjunto do Plan-Assiste	
Consultor Jurídico Adjunto	
Chefe de Gabinete Nível V	
Assessor-Chefe Nível V	
Assessor Nível V	
CC-4	Subsecretário
	Secretário Executivo Nível IV
	Diretor
	Secretário Estadual
	Chefe de Gabinete Nível IV
	Assessor-Chefe Nível IV
	Assessor Nível IV
CC-3	Coordenador
	Chefe de Gabinete Nível III
	Assessor-Chefe Nível III
	Assessor Nível III

CC-2	Chefe de Gabinete Nível II
	Pregoeiro Nível II
	Chefe de Divisão
	Assessor-Chefe Nível II
	Chefe
	Assessor Nível II
CC-1	Supervisor
	Coordenador de PRM Nível II
	Assessor-Chefe Nível I
	Assessor Nível I

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>
FC-3	Coordenador de PRM Nível I
	Chefe de Núcleo
	Assistente Nível III
FC-2	Subcoordenador
	Secretário Nível II
	Chefe de Seção
	Assistente Nível II
FC-1	Secretário Nível I
	Chefe de Setor
	Assistente Nível I

# ANEXO B



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL  
PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 4ª REGIÃO**

**RESOLUÇÃO Nº 01, DE 26 DE ABRIL DE 2010.**

Dispõe sobre a repartição de atribuições entre os Procuradores Regionais da República na Procuradoria Regional da República da 4ª Região.

A PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA QUARTA REGIÃO faz saber que seus membros, reunidos em Reunião Extraordinária, considerando o que fora deliberado na 1ª Reunião Ordinária de 15 de março de 2010, quanto a reestruturação da dinâmica de trabalho da PRR-4ª, e o teor da Resolução nº 104/2010, do Conselho Superior do Ministério Público Federal, aprovaram a seguinte resolução sobre a repartição de atribuições entre os Procuradores Regionais da República na Procuradoria Regional da República da 4ª Região,

**Título I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º – A repartição de atribuições entre os Procuradores Regionais da República na Procuradoria Regional da República da 4ª Região rege-se pelos seguintes princípios:

I – definição do membro por livre distribuição de processos, de modo a garantir o princípio do promotor natural, inclusive nos processos afetos ao pleno ou órgão especial do Tribunal Regional Federal, ressalvadas as designações do Procurador-Geral da República;

II – todas as representações, inclusive os procedimentos instaurados de ofício, deverão ser submetidas a procedimento de distribuição por critérios impessoais e objetivos;

III – o órgão do Ministério Público Federal somente poderá instaurar procedimentos relativos a matérias concernentes a sua área de atuação, que obrigatoriamente deverão ser submetidos à livre distribuição, respeitadas as hipóteses de prevenção, nos termos da legislação processual vigente. Em se tratando de matéria diversa, o membro do Ministério Público Federal deverá formular representação ao Procurador-distribuidor, que procederá à livre distribuição;

IV – especialização de matérias, sempre que possível, e coincidência entre atribuições judiciais e extrajudiciais;



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL  
PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 4ª REGIÃO**

V – antiguidade na carreira como critério a presidir a escolha de áreas de trabalho pelos membros;

VI – respeito a alternância e rotatividade periódica entre os ofícios, ressalvados aqueles considerados eletivos e os delegados pelo Procurador-Geral da República;

VII – auto-organização da unidade na formulação dos seus atos estruturantes, observadas as regras comuns definidas pelo Conselho Superior do Ministério Público Federal e as disposições sobre designações constantes dos arts. 214 a 219 da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993;

VIII – ausência de exclusividade de tema ou matéria por um único membro do MPF, sempre que possível;

IX – predefinição de critérios de substituição nos casos de afastamentos, suspeição e impedimentos;

X – planejamento do desempenho das atribuições com identificação de temas prioritários, metas quantificáveis e indicadores de desempenho;

XI – divulgação de todas as manifestações dos Procuradores Regionais da República em banco organizado eletronicamente e de acesso amplo, através da rede mundial de computadores, salvo as acobertadas pelo segredo de justiça;

XII – escala de participação em audiências, sessões e itinerâncias, com titulares e suplentes;

XIII – manutenção atualizada de todos os sistemas oficiais do MPF atualmente utilizados pela PRR-4ª (SCP, ARP e Fênix) e os que vieram a sucedê-los.

**Título II  
DA ATUAÇÃO NOS OFÍCIOS REGIONAIS**

**Capítulo I  
Das Áreas de Atuação**

Art. 2º – Os Procuradores Regionais da República, em sua atuação perante os órgãos fracionários do Tribunal Regional Federal da 4ª Região exercem seu ofício nas seguintes áreas:



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL**  
**PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 4ª REGIÃO**

I – Área Criminal, integrada por 15 (quinze) Procuradores Regionais da República:

- 1º Ofício Regional Criminal
- 2º Ofício Regional Criminal
- 3º Ofício Regional Criminal
- 4º Ofício Regional Criminal
- 5º Ofício Regional Criminal
- 6º Ofício Regional Criminal
- 7º Ofício Regional Criminal
- 8º Ofício Regional Criminal
- 9º Ofício Regional Criminal
- 10º Ofício Regional Criminal
- 11º Ofício Regional Criminal
- 12º Ofício Regional Criminal
- 13º Ofício Regional Criminal
- 14º Ofício Regional Criminal
- 15º Ofício Regional Criminal

II – Área Cível, integrada por 21 (vinte e um) Procuradores Regionais da República:

- 1º Ofício Regional Cível
- 2º Ofício Regional Cível
- 3º Ofício Regional Cível
- 4º Ofício Regional Cível
- 5º Ofício Regional Cível
- 6º Ofício Regional Cível
- 7º Ofício Regional Cível
- 8º Ofício Regional Cível
- 9º Ofício Regional Cível
- 10º Ofício Regional Cível
- 11º Ofício Regional Cível
- 12º Ofício Regional Cível
- 13º Ofício Regional Cível
- 14º Ofício Regional Cível
- 15º Ofício Regional Cível
- 16º Ofício Regional Cível
- 17º Ofício Regional Cível
- 18º Ofício Regional Cível
- 19º Ofício Regional Cível
- 20º Ofício Regional Cível
- 21º Ofício Regional Cível



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL**  
**PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 4ª REGIÃO**

Parágrafo único – As áreas aqui definidas, conforme entendimento plenário da Procuradoria Regional da República da 4ª Região, poderão ser subdivididas em núcleos temáticos, em razão da afinidade de matérias ou de procedimentos.

Art. 3º – Ofício é a menor unidade de atuação funcional de Procurador Regional da República na Procuradoria da Regional da República da 4ª Região.

Art. 4º – Cada ofício da Procuradoria Regional da República da 4ª Região tem seu respectivo Procurador Regional da República titular.

**Capítulo II**  
**Dos Ofícios Regionais Criminais**

Art. 5º -Os titulares dos Ofícios Regionais Criminais oficiam nos processos criminais oriundos da 7ª e 8ª Turmas e 4ª Seção do Tribunal Regional Federal da 4ª Região.

Art. 6º – Por processos e procedimentos criminais originários entende-se as ações penais originárias, inquéritos e procedimentos preparatórios de competência do Tribunal Regional Federal da 4ª Região, de que trata a Lei nº 10.628, de 24 de dezembro de 2002, bem como seus recursos e incidentes processuais.

Art. 7º – Os processos criminais nos quais o Procurador Regional da República não atue como órgão originário, são classificados em três grupos:

I – Grupo 1: habeas corpus, mandados de segurança, correições parciais e conflitos de competência;

II – Grupo 2: processos criminais com intimação para ciência;

III – Grupo 3: processos com vistas para parecer, não incluídos nas hipóteses do Grupo 1.

Art. 8º. Os feitos judiciais e administrativos serão equitativamente distribuídos a todos os titulares dos Ofício Regionais Criminais.

Art. 9º – Os quinze titulares dos Ofícios Regionais Criminais serão distribuídos da seguinte forma:

I – quatro Ofícios Regionais Criminais, que compõem o núcleo de ações originárias, com atribuição para as representações, procedimentos de investigação criminal originária e ações penais originárias, bem como nos incidentes a elas relativos, os quais



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL**  
**PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 4ª REGIÃO**

receberão também quatro quinze avos dos processos para parecer criminal, referentes a matéria do Grupo 2 (art. 7., inc. II) e quatro quinze avos dos cientes em processos criminais do Grupo 3 (art. 7., inc. III);

II – onze Ofícios Regionais Criminais, que compõem o núcleo de operações especiais, com atribuição para as representações, procedimentos criminais e processos criminais referentes a operações especiais, e que não tenham conexão com feitos originários, os quais receberão também todos os habeas corpus, mandados de segurança, correições parciais e conflitos de competência -Grupo 1 (art. 7., inc. I), e onze quinze avos dos processos criminais para parecer -Grupo 2 (art. 7., inc. II) e para ciência -Grupo 3 (art. 7., inc. III).

Parágrafo único – As sessões da 4ª Seção podem ser feitas por quaisquer dos Procuradores Regionais integrantes da Área Criminal.

**Capítulo III**  
**Dos Ofícios Regionais Cíveis**

Art. 10 – Os titulares dos Ofícios Regionais Cíveis oficiam em todos os processos cíveis oriundos da 1ª, 2ª, 3ª, 4ª, 5ª e 6ª Turmas do Tribunal Regional Federal da 4ª Região, bem como perante as Seções que reúnem os respectivos órgãos fracionários.

Art. 11 – Os feitos judiciais e administrativos serão equitativamente distribuídos a todos os titulares dos Ofício Regionais Cíveis.

§ 1º – Para a equalização na distribuição entre os Ofícios Regionais Cíveis serão considerados, de forma subsequente, os seguintes critérios:

- a) distribuição dos processos previdenciários;
- b) distribuição dos processos administrativos; e
- c) distribuição dos processos tributários.

§ 2º Somente será adotado o critério subsequente quando não atingida a igualdade com o equalizador anterior.

Art. 12 – Os vinte e um titulares dos Ofícios Regionais Cíveis nas matérias previdenciária, tributária e administrativa, na classe de processos individuais, serão distribuídos da seguinte forma:



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL**  
**PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 4ª REGIÃO**

I -7 Ofícios Regionais com atuação precípua em matéria tributária; e

II -14 Ofícios Regionais com atuação precípua em matéria administrativa

§1º Todos os Ofícios Regionais da Área Cível, que compõem o núcleo de interesses difusos, receberão distribuição equitativa de processos de tutela coletiva, sem distinção de matérias.

§2º Os Ofícios Regionais Tributários serão responsáveis pelas sessões das 1ª e 2ª Turmas do TRF4, bem como da 1ª Seção.

§3º Os Ofícios Regionais Administrativos serão responsáveis pelas sessões das 3ª, 4ª, 5ª e 6ª Turmas do TRF4, bem como das 2ª e 3ª Seções.

**Título III**  
**DO NÚCLEO ELEITORAL**

Art. 13 -O núcleo eleitoral é composto pelo Procurador Regional Eleitoral, o Procurador Regional Eleitoral substituto e os demais Procuradores Regionais da República designados pelo Procurador Geral da República para oficiarem perante a Justiça Eleitoral.

Art. 14 – O Procurador Regional Eleitoral substituto oficia com exclusividade em ofício regional temporário desde os noventa dias que antecedam as eleições até a diplomação dos eleitos.

Art. 15 – Os Procuradores Regionais da República designados pelo Procurador Geral da República para oficiarem perante a Justiça Eleitoral são titulares de Ofícios regionais temporários pelo tempo que durar sua designação.

**Título IV**  
**DO NÚCLEO ESPECIAL**

Art. 16 -O núcleo especial oficia perante a Presidência, a Corregedoria e o Conselho de Administração, e atende as sessões do Pleno e da Corte Especial do Tribunal Regional Federal da 4ª Região.

§ 1º – Os incidentes de inconstitucionalidade e as suspensões de execução de sentença ou de liminares são distribuídos para manifestação a Ofícios Regionais Cíveis ou Criminais conforme a matéria que versarem.



## **MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 4ª REGIÃO**

§ 2º – Os feitos de que trata a Resolução nº 30 do Conselho Nacional de Justiça são distribuídos para manifestação dos Ofícios Criminais com atribuição para os processos, representações e procedimentos criminais originários.

### **Título V DA DISTRIBUIÇÃO E PREVENÇÃO**

Art. 17 – Cada Área de atuação terá um Procurador-distribuidor, eleito, juntamente com o seu substituto eventual, para um mandato de dois anos, permitida uma recondução.

Parágrafo único – Ao Procurador-distribuidor cabe:

- a) efetuar a distribuição das representações e dos procedimentos instaurados de ofício, nos termos do art. 1º, incisos II e III da presente resolução;
- b) determinar a redistribuição de representações e procedimentos e a respectiva compensação.

Art. 18 – Os processos judiciais, eletrônicos ou físicos, que ingressarem na Procuradoria Regional da República da 4ª Região serão distribuídos pela Coordenadoria Jurídica da unidade, de forma imediata, automática, impessoal, objetiva e equitativa, através do Sistema de Controle Processual – SCP, ou software da Secretaria de Informática da Procuradoria-Geral da República que venha a substituí-lo, preservado, em qualquer hipótese, o segredo de justiça.

Parágrafo único – Na distribuição de processos judiciais será observada a prevenção sempre que ocorrer conexão ou continência entre os feitos.

Art. 19 – Os feitos judiciais e extrajudiciais vinculam-se ao Ofício Regional a que foram distribuídos em seu primeiro ingresso na Procuradoria Regional da República da 4ª Região.

Art. 20 – As ações judiciais de iniciativa de membro do Ministério Público Federal vinculam-se ao Ofício Regional do seu autor.

### **Título VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 21 – No prazo de 120 (cento e vinte) dias a contar da aprovação desta resolução



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL**  
**PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 4ª REGIÃO**

cada área deverá apresentar:

I – os critérios de substituição nos casos de afastamentos, suspeição e impedimentos aplicáveis na respectiva área, para consolidação e aprovação pela reunião geral dos Procuradores Regionais da República na PRR-4ª;

II – a definição de temas prioritários, metas quantificáveis e indicadores de desempenho;

Parágrafo único – Tendo em vista a implementação do novo modelo de distribuição, serão elaboradas análises estatísticas permanentes, para melhor visualização da evolução da distribuição em cada exercício.

Art. 22 – No prazo de 60 (sessenta) dias a contar da aprovação desta resolução a PRR - 4ª disponibilizará na rede mundial de computadores banco de dados contendo todas as manifestações dos Procuradores Regionais da República, salvo as acobertadas pelo segredo de justiça.

Art. 23 – No prazo de doze meses, a contar da aprovação desta resolução, a distribuição equitativa de processos da tutela coletiva na Área Cível, sem especialização por matéria, e da Área Criminal, será reavaliada, tendo em vista eventual revisão do critério aqui adotado.

Art. 24 – A repartição das atribuições dos Ofícios Regionais entre os Procuradores Regionais da República lotados na 4ª Região será definida pelos critérios de antiguidade, alternância e rotatividade bienal.

§ 1º – A primeira repartição de atribuições entre os Procuradores Regionais da República lotados na 4ª Região resultante desta resolução terá validade por dois anos, após o que será renovada a repartição, mediante:

a) prévia manifestação escrita do Procurador Regional da República indicando as suas opções por ordem sequencial de preferência, considerando inclusive a especialização interna das áreas, conforme prevista nos arts. 9º, incs. I e II e 12, incisos I e II;

b) observância da preferência do Procurador Regional da República mais antigo entre aqueles que não tenham exercido Ofício Regional na mesma matéria especializada durante a repartição anterior.

§ 2º – Na falta de manifestação do Procurador Regional da República no prazo regulamentar de 10 (dez) dias úteis presume-se que a primeira opção é por permanecer no Ofício Regional onde se encontra e, não sendo possível exercer essa preferência, que



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL  
PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 4ª REGIÃO**

aceita o Ofício Regional que remanescer vago.

Art. 25 – A contar da aprovação desta resolução em reunião plenária dos Procuradores Regionais da República na 4ª Região, os membros lotados na unidade regional terão 10 (dez) dias úteis para manifestarem as suas opções de atuação, na forma do art. 24 desta Resolução.

Art. 26 – Ficam mantidos com os seus titulares os processos judiciais e procedimentos administrativos já distribuídos.

Art. 27 – Fica revogada a Resolução PRR4 nº 02, de 08 de junho de 2009, e demais disposições em contrário.

Art. 28 – Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, devendo ser levada à homologação do Conselho Superior do Ministério Público Federal.

# ANEXO C

PORTARIA SG/MPF N.º 1733, DE 3 DE DEZEMBRO DE 2013

O SECRETÁRIO-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL EM EXERCÍCIO, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 1º, parágrafo único, da [Portaria PGR/MPF nº 591, de 20 de novembro de 2008](#), alterada pela [Portaria PGR/MPF nº 681, de 26 de setembro de 2013](#), resolve:

Art. 1º Estabelecer a estrutura organizacional das Procuradorias Regionais da República, com emprego das alocações constantes desta Portaria, conforme anexo.

Art. 2º Alocar, no âmbito das Procuradorias Regionais da República, 6 (seis) cargos em comissão CC-2 e 1 (uma) função de confiança FC-2, criados pela [Lei nº 12.321, de 8 de setembro de 2010](#).

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

DANILO PINHEIRO DIAS

[Publicado no DMPF-e - ADMINISTRATIVO de 04/12/2013, n. 190, p. 8](#)

MPF  
Ministério Público Federal

## ANEXO

SITUAÇÃO ANTERIOR			SITUAÇÃO ATUAL		
Nº de Cargos/ Funções	Denominação	Código	Nº de Cargos/ Funções	Denominação	Código
1 1	PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA - 1ª REGIÃO  PROCURADORIA REGIONAL ELEITORAL  ASSESSORIA DA PROCURADORIA REGIONAL ELEITORAL Assessor Nível II Secretário Nível II	CC-2 FC-2	1 1	PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA - 1ª REGIÃO  PROCURADORIA REGIONAL ELEITORAL  ASSESSORIA DA PROCURADORIA REGIONAL ELEITORAL Assessor-Chefe Nível II Assistente	CC-2 FC-2
1 1	PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA - 2ª REGIÃO  PROCURADORIA REGIONAL ELEITORAL  ASSESSORIA DA PROCURADORIA REGIONAL ELEITORAL Assessor Nível II Secretário Nível II	CC-2 FC-2	1 1 1	PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA - 2ª REGIÃO  PROCURADORIA REGIONAL ELEITORAL  ASSESSORIA DA PROCURADORIA REGIONAL ELEITORAL Assessor-Chefe Nível II Assessor Nível II Assistente	CC-2 CC-2 FC-2
1 5 1	PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA - 3ª REGIÃO  PROCURADORIA REGIONAL ELEITORAL  ASSESSORIA DA PROCURADORIA REGIONAL ELEITORAL Chefe de Gabinete Nível IV Assessor Nível II Secretário Nível II	CC-4 CC-2 FC-2	1 8 2	PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA - 3ª REGIÃO  PROCURADORIA REGIONAL ELEITORAL  ASSESSORIA DA PROCURADORIA REGIONAL ELEITORAL Assessor-Chefe Nível IV Assessor Nível II Assistente	CC-4 CC-2 FC-2

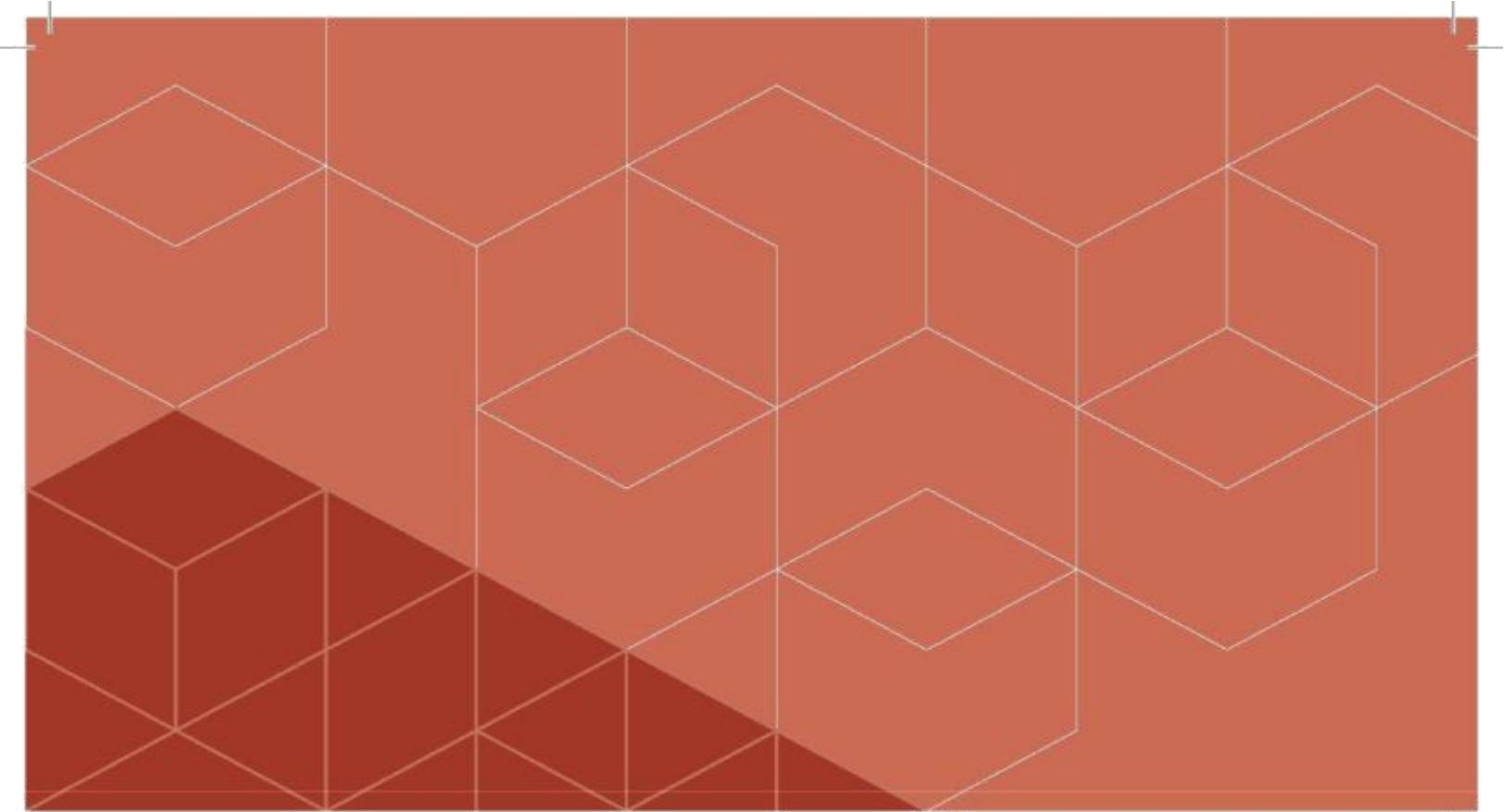
PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA - 4ª REGIÃO

PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA - 4ª REGIÃO

SITUAÇÃO ANTERIOR			SITUAÇÃO ATUAL		
Nº de Cargos/ Funções	Denominação	Código	Nº de Cargos/ Funções	Denominação	Código
	PROCURADORIA REGIONAL ELEITORAL			PROCURADORIA REGIONAL ELEITORAL	
	ASSESSORIA DA PROCURADORIA REGIONAL ELEITORAL			ASSESSORIA DA PROCURADORIA REGIONAL ELEITORAL	
1	Assessor Nível II	CC-2	1	Assessor-Chefe Nível II	CC-2
1	Secretário Nível II	FC-2	1	Assessor Nível II	CC-2
				Assistente	FC-2
	.....			.....	
	PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA - 5ª REGIÃO			PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA - 5ª REGIÃO	
	PROCURADORIA REGIONAL ELEITORAL			PROCURADORIA REGIONAL ELEITORAL	
	ASSESSORIA DA PROCURADORIA REGIONAL ELEITORAL			ASSESSORIA DA PROCURADORIA REGIONAL ELEITORAL	
1	Assessor Nível II	CC-2	1	Assessor-Chefe Nível II	CC-2
1	Secretário Nível II	FC-2	1	Assessor Nível II	CC-2
				Assistente	FC-2
	.....			.....	

Ministério Público Federal

# ANEXO D



Gestão da Governança Institucional  
MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

---

## Gestão de processos

## *05.03 Gestão de Processos*

*Manual de Normas e Procedimentos*

*Anexo da Instrução Normativa SG/MPF nº 04/2014*

# ***Gestão da Governança Institucional***

## ***Gestão de Processos***

*Manual de Normas e Procedimentos*

*Versão 1.0*

Outubro de 2013

Esta edição do Manual foi atualizada até 20/10/2013.

**Ministério Público Federal**  
**Procuradoria Geral da República**  
**Secretaria Geral**

SAF Sul Quadra 4 Conjunto C  
Fone (61) 3105-5100  
70050-900 – Brasília – DF – Brasil

**Elaborado por:**

Bruna Pereira de Alencar  
Daniel Coelho Mendes de Souza  
Fernanda Viana de Souza  
Guilherme Burjack Gabriel  
Júlia Furiati Camargo

**Coordenação**

**Escritório de Processos do MPF:**

Daniel Coelho Mendes de Souza  
Bruna Pereira de Alencar  
Guilherme Burjack Gabriel  
Fernanda Viana de Souza  
Júlia Furiati Camargo

**Revisão Geral**

**Secretaria Jurídica e de Documentação**

Josi Caixeta Calazans  
Gustavo Souza Ferreira

## Apresentação

Este Manual é resultado do empenho da Secretaria Geral em conjunto com a Secretaria Jurídica e de Documentação - Sejud, no sentido de que o Ministério Público Federal cumpra e faça cumprir, por meio de um instrumento normativo que tem como propósitos racionalizar e padronizar, formalmente, os procedimentos adotados pelo corpo funcional, em todos os processos de competência da Secretaria Jurídica e de Documentação, visando proporcionar aos clientes internos e externos respostas mais rápidas e eficazes.

Por constituir-se um instrumento importante num contexto de modernização e de acompanhamento da velocidade das mudanças, este Manual deve primar a flexibilidade e adaptação diante das futuras realidades, podendo sofrer modificação e revisões normalmente requeridas pela necessidade de melhoria contínua dos serviços prestados pelo Ministério Público Federal.

**Objetivo** – pretende-se, com a implementação deste Manual de Normas e Procedimentos, disciplinar e padronizar rotinas de trabalho, estabelecer mecanismos de gestão, avaliação, controle de indicadores de desempenho para a governança corporativa dos processos do MPF.

**Âmbito de aplicação** – esta Norma de Procedimento será executada pelos Escritórios de Processos no âmbito do Ministério Público Federal. Alterações e sugestões de melhoria deverão ser encaminhadas ao Escritório de Processos do MPF.

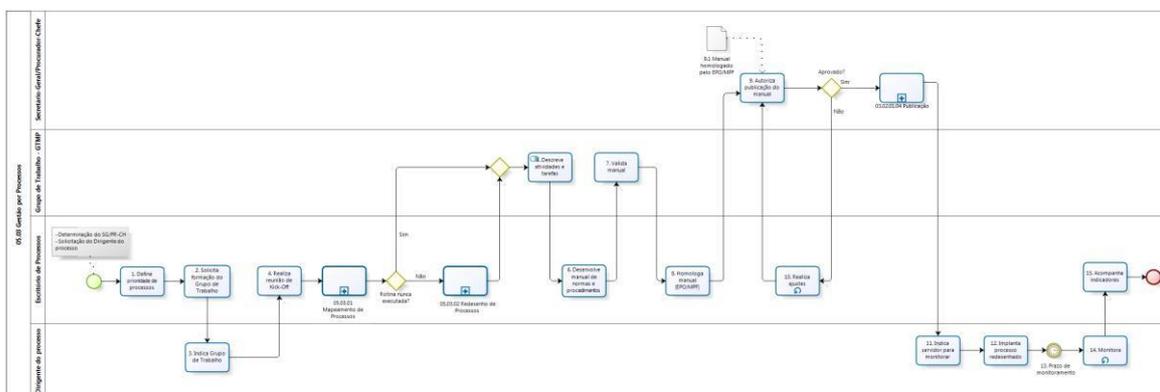
**Índice**

<b>05.03 GESTÃO DE PROCESSOS</b> .....	8
05.03 GESTÃO DE PROCESSOS.....	8
Elementos do processo .....	8
 1. Define prioridade de processos .....	8
 2. Solicita formação do Grupo de Trabalho .....	8
 3. Indica Grupo de Trabalho .....	8
 05.03.01 Mapeamento de Processos (AS-IS) .....	9
 05.03.02 Redesenho de Processos (TO-BE) .....	9
 5. Descreve atividades e tarefas.....	9
 6. Desenvolve manual de normas e procedimentos.....	10
 8. Homologa manual (EPO/MPF).....	10
 9. Autoriza publicação do manual.....	10
 9.1 Manual homologado pelo EPO/MPF.....	11
 10. Realiza ajustes.....	11
 03.02.01.04 Publicação .....	11
 11. Indica servidor para monitorar.....	11
 12. Implanta processo redesenhado .....	11
 13. Prazo de monitoramento .....	12
 14. Monitora.....	12
 15. Acompanha indicadores .....	12
<b>05.03.01 MAPEAMENTO DE PROCESSOS (AS IS)</b> .....	13
05.03.01 MAPEAMENTO DE PROCESSOS (AS IS).....	13
Elementos do processo .....	13
 1. Realiza reunião .....	13

---

<input type="checkbox"/>	2. Realiza entrevistas .....	13
<input type="checkbox"/>	3. Diagrama o processo.....	14
<input type="checkbox"/>	4. Valida mapeamento.....	14
<input type="checkbox"/>	5. Define indicadores.....	14
<input type="checkbox"/>	6. Monitora.....	14
<b>05.03.02 REDESENHO DE PROCESSOS (TO BE)</b> .....		15
05.03.02 REDESENHO DE PROCESSOS (TO BE) .....		15
Elementos do processo.....		15
<input type="checkbox"/>	1. Identifica pontos críticos.....	15
<input type="checkbox"/>	2. Redesenha processo .....	15
<input type="checkbox"/>	3. Valida redesenho .....	16

## 05.03 Gestão de Processos



## 05.03 Gestão de Processos

### Elementos do processo

#### 1. Define prioridade de processos

##### Descrição

Selecionar processos com impacto importante, considerando:

- Impacto sobre o cidadão: qual importância do processo para aquilo que é entregue ao cidadão.
- Impacto sobre a organização: qual a importância do processo para a existência da organização.
- Impacto sobre o trabalho: qual a complexidade do processo e a quantidade de recursos consumidos por ele.

Estabelecer cronograma preliminar, abrangendo processos, ordem, unidade.

#### 2. Solicita formação do Grupo de Trabalho

##### Descrição

Encaminhar expediente ao dirigente do processos para compor Grupo de Trabalho de Melhoria de Processos - GTMP;

Informar no documento quais processos serão trabalhados;

Informar metodologia utilizada, links para contato, site de notícias e as etapas do trabalho a ser realizado;

#### 3. Indica Grupo de Trabalho

##### Descrição

Indicar membros e/ou servidores para compor o Grupo de Trabalho de Melhoria de Processo - GTMP;

Indicar o coordenador do GTMP e seu substituto;

**Legislação aplicável:** Portaria PGR/MPF nº 205 de 23 de abril de 2013 (Art. 6º, I).



#### **4. Realiza reunião de Kick-Off**

##### **Descrição**

Agendar reunião inicial para passar informações mais detalhadas sobre o trabalho a ser realizado;

Encaminhar e-mail informando data e local da

reunião; Solicitar confirmação dos membros do GTMP;

Instruir o trabalho a ser realizado, comunicando a metodologia e sanando eventuais dúvidas;

Informar que, caso seja necessário, novos membros podem ser convidados para discutir o processo de trabalho;

Estabelecer cronograma com data das próximas reuniões a serem realizadas;

Disponibilizar material relativo ao(s) processo(s) a ser(em) trabalhado(s), se houver; Criar

página no wiki para consolidar todas as informações dos processos e do GTMP.



#### **05.03.01 Mapeamento de Processos (AS-IS)**

##### **Descrição**

Consiste na descrição gráfica do funcionamento de um processo por meio de fluxos, auxiliando a visualização do processo, o relacionamento de suas variáveis e o relacionamento com outros participantes, eventos, resultados, dentre outros. Consiste em entender a situação do processo para identificar forma atual de execução.



#### **05.03.02 Redesenho de Processos (TO-BE)**

##### **Descrição**

Consiste no aperfeiçoamento do processo, entendido como melhorias a serem realizadas por meio de racionalização, revisão ou reestruturação de fluxos de trabalho.



#### **5. Descreve atividades e tarefas**

##### **Descrição**

Descrever as tarefas de cada atividade do processo de trabalho.

Descrever os eventos intermediários mais relevantes, bem como os gateways que tiverem alguma regra de negócio importante a ser descrita;

Utilizar frases curtas para definir as tarefas;

Escrever as frases com verbos no infinitivo;

Nunca utilizar dois verbos, cada atividade deve possuir apenas um verbo.

## 6. Desenvolve manual de normas e procedimentos

### Descrição

Revisar as descrições feitas pelo GTMP, a fim de corrigir erros gramaticais e de digitação ;

Transformar em manual as descrições realizadas pelo GTMP por meio de funcionalidade disponível no software BizAgi;

Gerar o manual no BizAgi, preferencialmente, em formato .doc, por ser editável, para que sejam inseridas a apresentação, índice, capa e contracapa;

Utilizar modelo próprio, com layout do MPF.

## 7. Valida manual

### Descrição

O manual, após ser diagramado pelo Escritório de Processos, deverá ser validado pelo GTMP, que poderá fazer as correções necessárias.

Validar o manual de normas e procedimentos.

## 8. Homologa manual (EPO/MPF)

### Descrição

É atribuição do Escritório de Processos Organizacionais homologar os manuais de normas e procedimentos dos macroprocessos do MPF, bem como suas posteriores atualizações.

Cabe ressaltar, que não haverá uma análise de conteúdo do manual, apenas análise quanto ao correto uso da notação de modelagem de processos.

**Legislação aplicável:** Portaria PGR/MPF nº 205 de 23 de abril de 2013 (Art. 4º, XI).

## 9. Autoriza publicação do manual

### Descrição

Verificar se o manual confeccionado está de acordo com as diretrizes para a gestão por processos;

Compete ao Secretário-Geral aprovar as normas técnicas e os procedimentos relativos aos macroprocessos do MPF, após homologação realizada pelo Escritório de Processos Organizacionais.

Caso aprovado, enviar à publicação.

Caso não aprovado, solicitar os ajustes necessários.

**Legislação aplicável:** Portaria PGR/MPF nº 205 de 23 de abril de 2013.



### 9.1 Manual homologado pelo EPO/MPF

#### Descrição

Depois de passado pela análise técnica do EPO/MPF, o manual segue para aprovação do Secretário-Geral ou respectivo Procurador-Chefe da unidade.



### 10. Realiza ajustes

#### Descrição

Realizar os ajustes pertinentes, conforme orientações do Secretário-Geral, do Procurador-chefe ou do Dirigente do processo.



### 03.02.01.04 Publicação

#### Descrição

Solicitar publicação do manual aprovado no Diário do Ministério Público Federal Eletrônico;

Disponibilizar no site do Escritório de Processos - [www.modernizacao.mpf.mp.br/bpm](http://www.modernizacao.mpf.mp.br/bpm) - todo o portfólio de processos por ele gerenciado, bem como os manuais de normas e procedimentos dos processos de trabalho mapeados e redesenhados;

Todas as unidades do MPF poderão consultar os processos de trabalho a fim de que haja um benchmarking dos processos entre as unidades, para que as melhores práticas de uma unidade possam ser utilizadas por outra sem que seja necessário novo mapeamento, redesenho e manualização do processo.



### 11. Indica servidor para monitorar

#### Descrição

O dirigente da unidade responsável pelo processo deve acompanhar a execução do projeto de melhoria de processos, suas entregas e marcos.

Para esse acompanhamento, caberá ao dirigente indicar um servidor responsável pela fase de monitoramento do processo.

**Legislação aplicável:** Portaria PGR/MPF nº 205 de 23 de abril de 2013 (Art. 6º, III, V e Parágrafo Único).



### 12. Implanta processo redesenhado

#### Descrição

Realizar reunião com todos os participantes do processo para comunicar da nova forma de realiza-lo;

Implantar nova rotina de trabalho, com a coordenação do Escritório de Processos Organizacionais;

Apresentar o manual de normas e procedimentos a fim de auxiliar na realização de tarefas diárias;

O GTMP deve corroborar na implementação do manual de normas e procedimentos;



### **13. Prazo de monitoramento**

#### **Descrição**

Após implantado, o processo deverá ser monitorado pelo dirigente do processo, para atestar a conformidade do que foi redesenhado com o que ocorre na prática.

A média de monitoramento pode variar, conforme a complexidade do processo. Após esse período, o processo estará de fato implantado.

**Ciclo: varia de acordo com o processo**



### **14. Monitora**

#### **Descrição**

Acompanhar a execução do projeto de melhoria de processos, suas entregas e marcos;

O servidor indicado deve coletar e informar dados acerca do monitoramento dos resultados do projeto de melhoria de processo ao Escritório de Processos Organizacionais.

Quando completar o ciclo, prazo definido para monitoramento, a mensuração do processo deverá ser feita periodicamente, considerando os indicadores de desempenho definidos no mapeamento do processo.

Registrar dados coletados no Sistema Channel.



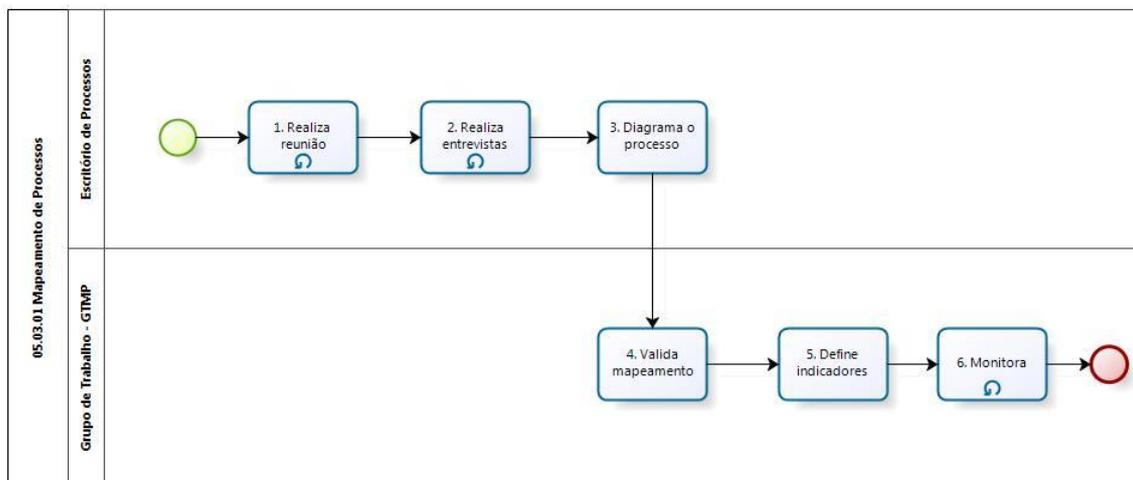
### **15. Acompanha indicadores**

#### **Descrição**

Em área própria no sistema Channel, acompanhar a evolução dos indicadores dos processos de trabalho implantados.

O dirigente do processo deverá atualizar o sistema com as informações das medições realizadas.

## 05.03.01 Mapeamento de Processos (AS IS)



Powered by  
**bizagi**  
Modeler

## 05.03.01 Mapeamento de Processos (AS IS)

### Elementos do processo

#### 1. Realiza reunião

##### Descrição

Deverão ser realizadas reuniões com o GTMP e o Escritório de Processos a fim de entender o funcionamento do processo.

Outras pessoas envolvidas no processo de trabalho podem fornecer as informações necessárias para percorrer o processo.

Os dados fornecidos, além de proporcionarem um consistente entendimento, possibilitarão identificar sugestões de melhorias preliminares e permitir o contato direto com as pessoas realmente envolvidas no processo.

#### 2. Realiza entrevistas

##### Descrição

É de fundamental importância ouvir cuidadosamente os indivíduos envolvidos com o dia a dia dos processos. Eles fornecerão informações sobre "como o processo funciona realmente".

Para realizar o mapeamento, deve-se imaginar a entrada daquele processo e percorrer todas as atividades que o compõe. Durante a caminhada, as informações sobre o passo a passo devem ser coletadas. Informações úteis geralmente incluem: tempos de trabalho e de espera, tipos de atividades, nível de "defeitos" observados, problemas de qualidade, volume processado, capacidade do processo, gargalos, entre outros.

Para colher essas informações podem ser utilizados questionários, entrevistas com participantes do processo ou formulários diversos.

### 3. Diagrama o processo

#### **Descrição**

Diagramar no Bizagi o processo representando a situação atual de execução do processo.

### 4. Valida mapeamento

#### **Descrição**

O GTMP deverá validar a proposta de mapeamento realizada pelo Escritório de Processos. Caso seja necessário, solicitar os ajustes que julgar necessários.

Após a validação do mapeamento, iniciam-se as tarefas necessárias ao redesenho do processo.

### 5. Define indicadores

#### **Descrição**

Definir indicadores qualitativos e quantitativos para o processo mapeado, a fim de que possa ser medida a situação atual e situação futura.

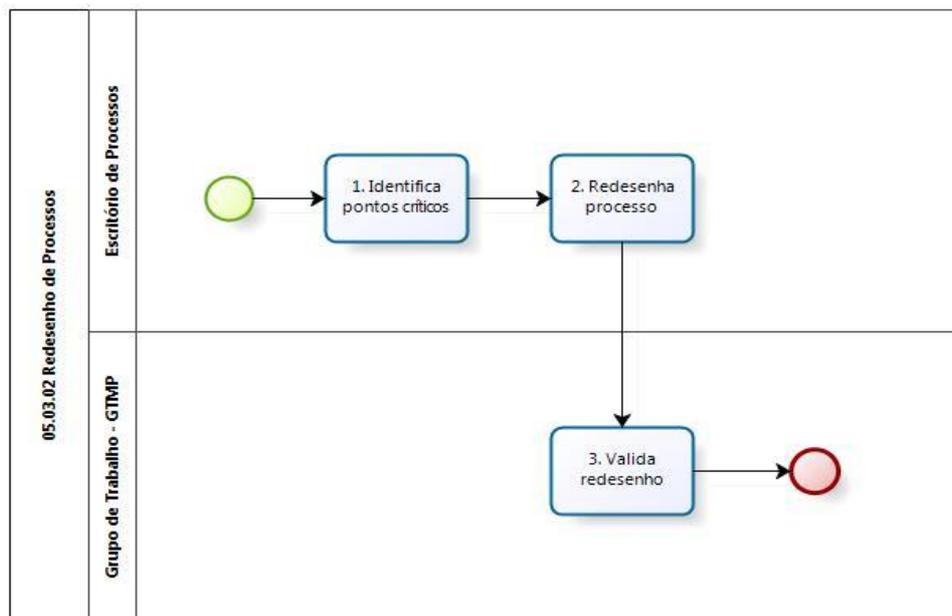
### 6. Monitora

#### **Descrição**

Realizar a primeira medição do processo de trabalho, de acordo com os indicadores definidos para o processo.

Essa medição deve ser utilizada no mapeamento do processo e após sua implantação, para comparar a situação anterior com o novo modelo de execução do processo.

## 05.03.02 Redesenho de Processos (TO BE)



Powered by  
**bizagi**  
Modeler

## 05.03.02 Redesenho de Processos (TO BE)

### Elementos do processo

#### 1. Identifica pontos críticos

##### Descrição

De posse do mapeamento, identificar os pontos de retrabalhos, gargalos, ineficiências e fazer uma proposta de melhoria para eliminar ou mitigar os aspectos do processo que diminuem a produtividade.

Verificar as informações colhidas pelos indicadores de desempenho para identificar melhorias a serem implementadas.

#### 2. Redesenha processo

##### Descrição

Diagramar, no Bizagi, novo processo com as melhorias identificadas e possíveis de serem implantadas.



### **3. Valida redesenho**

#### **Descrição**

O GTMP deverá validar a proposta de redesenho realizada pelo Escritório de Processos Organizacionais.

Caso seja necessário, solicitar os ajustes que julgar necessários e após a validação do redesenho, iniciar as tarefas necessárias à produção ou à atualização do manual de normas e procedimentos.