MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
Ministério Público do Distrito Federal e Territórios

DIÁRIO ELETRÔNICO MPDFT

Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

EUNICE PEREIRA AMORIM CARVALHIDO
Procurador-Geral de Justiça

ZENAIDE SOUTO MARTINS
Vice-Procurador-Geral de Justiça

BENIS SILVA QUEIROZ BASTOS
Corregedora-Geral de Justiça

THAÍS FREIRE DA COSTA FLORES
Chefe de Gabinete do MPDFT

LIBANIO ALVES RODRIGUES
Diretor-Geral do MPDFT

MP DFT Ministério Público do Distrito Federal e Territórios

Endereço: Eixo Monumental, Praça do Buriti, Lote 2, Sede do MPDFT, Brasília-DF - CEP 70.091-900.
Horário de funcionamento para atendimento ao público externo: em dias úteis, das 12h às 18h
Telefones: (61) 3343-9500 - Plantão (sábados, domingos e feriados): (61) 3214-4444 | 3103-6217 | 3103-6219

MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

PORTARIA NORMATIVA Nº 235, DE 5 DE OUTUBRO DE 2012

Aprova, no âmbito do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, o Manual de Processos e Procedimentos da Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Brazlândia.

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS, no uso das atribuições conferidas pela Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993,

CONSIDERANDO a necessidade de racionalização dos processos de trabalho nas unidades do MPDFT;

CONSIDERANDO a análise administrativa realizada em conjunto entre as unidades administrativas da Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Brazlândia e a Seção de Análise Administrativa da Secretaria de Planejamento – SECPLAN;

RESOLVE :

Art. 1º Aprovar, no âmbito do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, o Manual de Processos e Procedimentos da Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Brazlândia.

Art. 2º Cabe aos chefes das unidades administrativas da Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Brazlândia a supervisão do cumprimento dos procedimentos e dos padrões estabelecidos no referido Manual de Processos e Procedimentos.

Art. 3º O Manual deve primar pela flexibilidade e adaptação diante das mudanças, podendo sofrer modificações e revisões requeridas pela necessidade de melhoria contínua das rotinas ou pela alteração de norma pertinente.

Parágrafo único. As eventuais propostas de alteração do Manual deverão ser encaminhadas à Secretaria de Planejamento para providenciar a reedição e atualização do referido documento nos canais de divulgação e publicação disponíveis.

Art. 4º O Manual deve ser disponibilizado na página da Secretaria de Planejamento, em arquivo de formato PDF.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

JOSÉ FIRMO REIS SOUB

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

Manual de Processos e Procedimentos
Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Brazlândia

(Anexo da Portaria Normativa nº 235, de 05 de outubro de 2012)

Outubro de 2012

MP DFT
Ministério Público
do Distrito Federal
e Territórios

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

JOSÉ FIRMO REIS SOUB

VICE-PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

ZENAIDE SOUTO MARTINS

CORREGEDORIA-GERAL

BENIS SILVA QUEIROZ BASTOS

CHEFIA DE GABINETE

THAÍS FREIRE DA COSTA FLORES

DIRETORIA-GERAL

VETUVAL MARTINS VASCONCELOS

ASSESSORIA DE POLÍTICAS INSTITUCIONAIS

ANA LUIZA LOBO LEÃO OSORIO

DERMEVAL FARIAS GOMES FILHO

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

MP_DFT

Secretaria de Planejamento

ELABORAÇÃO

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
José Joaquim Vieira de Araújo

DIVISÃO DE ESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA
Elkeliz Deliene Sampaio

SEÇÃO DE ANÁLISE ADMINISTRATIVA
Fabiane Elisa Augusta Correa Gurgel
Daniel Feitosa dos Santos
Gonçalo Ribeiro de Oliveira Júnior

COLABORAÇÃO

COORDENADORIA DAS PROMOTORIAS DE JUSTIÇA DE BRAZLÂNDIA
Leandro Lobato Alvarez

SECRETARIA EXECUTIVA
Rozimeire Xavier Batista

SECRETARIA ADMINISTRATIVA
Suzete Shirley Pereira Simões

DIVISÃO DE ANÁLISE E CONTROLE DOS FEITOS
Luzimaura Patricia e Silva Oliveira

SETOR DE APOIO E CONTROLE DOS FEITOS CRIMINAIS, ESPECIAIS CRIMINAIS E DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA
Welder dos Santos Soares

SETOR DE APOIO E CONTROLE DOS FEITOS CÍVEIS, FAMÍLIA, ÓRFÃOS E SUCESSÕES
Paulo Cesar Santana

SERVIÇO DE SECRETARIA
Jean Carlo Chaves de Matos Souza

SERVIÇO DE ANÁLISE PROCESSUAL
Paulo Correia de Oliveira

SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO
Claudenice Domingos

SETOR DE DILIGÊNCIAS
Flávio Madureira Viana
Jorge Willian Souza Silva

SETOR DE APOIO A MEDIDAS ALTERNATIVAS
Luciana Rubim de Sousa
Vanessa Maria Alves da Silva

MP_DFT
Secretaria de Planejamento

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO....1
2. METODOLOGIA....1
3. DICIONÀRIO DE TERMOS....2
4. LEGENDA DE FORMAS DOS FLUXOGRAMAS....5
5. ESTRUTURA DA UNIDADE OBJETO DO ESTUDO....6
5.1. ESTRUTURA DAS PROMOTORIAS DE JUSTIÇA DE BRAZLÂNDIA....6
5.2. ESTRUTURA ADMINISTRATIVA....7
6. ATRIBUIÇÕES....8
6.1. SECRETARIA EXECUTIVA....8
6.2. SECRETARIA ADMINISTRATIVA....9
6.3. DIVISÃO DE ANÁLISE E CONTROLE DOS FEITOS....10
6.4. SETOR DE APOIO E CONTROLE DOS FEITOS....11
6.5. SERVIÇO DE SECRETARIA....12
6.6. SERVIÇO DE ANÁLISE PROCESSUAL....13
6.7. SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO....14
6.8. SETOR DE DILIGÊNCIAS....15
6.9. SETOR DE APOIO A MEDIDAS ALTERNATIVAS....16
7. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS, ROTINAS E FLUXOGRAMAS....17
7.1. ÁRVORE DE PROCEDIMENTOS....18
7.2. CONTROLAR ROTINAS DA SECRETARIA EXECUTIVA....23
7.2.1. REALIZAR TRIAGEM DE DOCUMENTOS....23
7.2.2. ORGANIZAR A PARTICIPAÇÂO DO COORDENADOR ADMINISTRATIVO E DOS MEMBROS DA CPJBZ EM EVENTOS EXTERNOS....26
28
7.2.3. ASSESSORAR A ELABORAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DE PROJETOS....29
7.2.4. GERENCIAR A ESTRUTURAÇÃO E ALOCAÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS DA COORDENADORIA DAS PROMOTORIAS DE JUSTIÇA DE BRAZLÂNDIA....31
7.2.5. ELABORAR OS CALENDÁRIOS DE FÉRIAS E AFASTAMENTOS DE MEMBROS E SERVIDORES E DE RECESSO DE ESTAGIÁRIOS....34
7.2.6. DIVULGAR NORMAS E EVENTOS DE INTERESSE GERAL....37

MP_DFT
Secretaria de Planejamento

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

7.2.7. SUPERVISIONAR O SISTEMA DE CONTROLE DE FREQUENCIA....39
7.2.8. REALIZAR REUNIÕES PERIÓDICAS....41
7.3. CONTROLAR E ACOMPANHAR FEITOS....43
7.3.1. RECEBER FEITOS EXTERNOS....43
7.3.2. CONTROLAR SAÍDA DE FEITOS EXTERNOS....49
7.3.3. CONTROLAR SAÍDA DE FEITOS INTERNOS....52
7.3.4. INSTAURAR PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO – PA, PROCEDIMENTO PREPARATÓRIO – PP E PROCEDIMENTO DE INVESTIGAÇÃO CRIMINAL – PIC....55
7.3.5. ENCAMINHAR FEITOS À DILIGÊNCIAS....64
7.3.6. ANALISAR E EMITIR PARECER EM FEITOS INTERNOS, EXTERNOS E REQUERIMENTOS....66
7.3.7. ENCAMINHAR FEITOS ÀS CÂMARAS DE COORDENAÇÃO E REVISÃO....68
7.3.8. CONTROLAR AGENDA DE AUDIÊNCIAS JUDICIAIS....74
7.4. ATENDER AO PÚBLICO....77
7.4.1. ATENDER AO PÚBLICO EXTERNO....77
7.5. CONTROLAR ROTINAS DE APOIO ADMINISTRATIVO....80
7.5.1. TRANSFERIR PROCESSOS E DOCUMENTOS PARA O ARQUIVO-GERAL....80
7.5.2. CONTROLAR ABERTURA DA URNA DA OUVIDORIA....83
7.5.3. CONTROLAR SERVIÇOS DE REPROGRAFIA....85
7.5.4. CONTROLAR A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE TRANSPORTE....88
7.5.5. CONTROLAR PATRIMÔNIO....91
7.5.6. ENCAMINHAR E RECEBER MALOTE....94
7.5.7. CONTROLAR A EXECUÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS....97
7.5.8. ARQUIVAR FEITOS INTERNOS E DOCUMENTOS NA PROMOTORIA....99
7.5.9. CONTROLAR MANUTENÇÃO PREDIAL E DE BENS MÓVEIS....101
7.5.10. CONTROLAR ESTOQUE DE MATERIAIS DE CONSUMO....103
7.6. CONTROLAR E ACOMPANHAR DILIGÊNCIAS....105
7.6.1. REALIZAR DILIGÊNCIAS....105
7.7. CONTROLAR E ACOMPANHAR MEDIDAS ALTERNATIVAS....108
7.7.1. REALIZAR ATENDIMENTO PRÉ-AUDIÊNCIA....108
7.7.2. REALIZAR ATENDIMENTO PÓS-AUDIÊNCIA....110
7.7.3. CADASTRAR MEDIDAS ALTERNATIVAS NO SISTEMA DE MEDIDAS ALTERNATIVAS. 113
7.7.4. ACOMPANHAR EVOLUÇÃO DE EXECUÇÃO DA MEDIDA....115
7.7.5. ENCAMINHAR FEITOS À SECRETARIA DE ESTADO DA MULHER....118
7.7.6. PRESTAR INFORMAÇÕES EM MEDIDAS PROTETIVAS....121
7.7.7. PROPOR PARCERIAS PARA EXECUÇÃO E APRIMORAMENTO DAS MEDIDAS ALTERNATIVAS....123

7.7.8. GERENCIAR INSTITUIÇÕES PARCEIRAS DE EXECUÇÃO DAS MEDIDAS ALTERNATIVAS....126
7.8. CONTROLAR E ACOMPANHAR DOCUMENTOS....129
7.8.1. RECEBER DOCUMENTO....129
7.8.2. ENCAMINHAR DOCUMENTO....132
7.8.3. CONTROLAR PRAZO DE DOCUMENTO....134
8. FORMULÁRIOS....136
8.1. FORMULÁRIO DE RELATÓRIO DE ATENDIMENTO....136
8.2. AVISO DE RECEBIMENTO....137
8.3. GUIA DE REMESSA DE CORRESPONDENCIA E ENCOMENDAS....138
8.4. TERMO DE ABERTURA SEMANAL....139
8.5. TERMO DE ABERTURA SEMANAL....140
8.6. CONTROLE DE DIÁRIO DE TRÁFEGO....141
8.7. RELATÓRIO DE EVOLUÇÃO DA EXECUÇÃO DA MEDIDAS- REEM....142
8.8. RELATÓRIO DE INVESTIGAÇÃO SOCIAL – RIS....143
8.9. INFORMAÇÕES DO SETOR DE MEDIDAS ALTERNATIVAS – ISMA....144
8.10. TERMO DE ENCAMINHAMENTO PARA ARQUIVAMENTO....145
8.11. CONTROLE DE ARQUIVAMENTO DE VOLUMES....146
8.12. CAPA DE IDENTIFICAÇÃO DE DOCUMENTO....147
8.13. ETIQUETA DE IDENTIFICAÇÃO DE CAIXA-ARQUIVO....152
9. REFERÊNCIAS NORMATIVAS....153
9.1. RESOLUÇÃO Nº 60, DE 15 DE ABRIL DE 2005....153
9.2. RESOLUÇÃO Nº 66, DE 17 DE OUTUBRO DE 2005....153
9.3. RESOLUÇÃO N.º 78, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2007....153
9.4. PORTARIA NORMATIVA Nº 69, DE 16 DE SETEMBRO DE 2009....153
9.5. PORTARIA NORMATIVA Nº 115, DE 04 DE AGOSTO DE 2010....153
9.6. ORIENTAÇÃO TÉCNICA Nº 001/2009 - COMISSÃO GESTORA DO SISPROWEB....154
9.7. ORIENTAÇÃO TÉCNICA Nº 002/2009 - COMISSÃO GESTORA DO SISPROWEB....154
9.8. ORIENTAÇÃO TÉCNICA Nº 001/2010 – DIVISÃO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS....154

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

1. APRESENTAÇÃO

Este Manual abrange as normas, os procedimentos e as rotinas administrativas das Promotorias de Justiça de Brazlândia.

O Manual visa suprir os servidores da unidade de instrumentos operacionais na gestão administrativa. Ele contempla a diretriz metodológica que baseou o estudo e a pesquisa para o trabalho em função das rotinas administrativas realizadas no MPDFT.

Busca-se, com a implantação deste Manual, disciplinar e padronizar as rotinas de trabalho das áreas administrativas das Promotorias de Justiça de Brazlândia, promovendo a maior racionalização das atividades, assim como estabelecer ações administrativas de modo a alcançar um modelo que sirva de respaldo aos gestores na condução das unidades.

Espera-se que a experiência decorrente da aplicação deste Manual possa promover ajustes identificados pelos servidores, sobretudo, na necessidade levantada de introdução de métodos e procedimentos que sejam determinantes para a modernização da Gestão.

A versão atualizada deste Manual estará disponível na página da Secretaria de Planejamento. As críticas, sugestões e solicitações de alterações ao manual poderão ser encaminhadas para o e-mail secplan@mpdft.gov.br.

2. METODOLOGIA

A metodologia utilizada para o desenvolvimento deste Manual é participativa. Em conjunto com a unidade, foram realizadas reuniões para conhecer e identificar a estrutura, os recursos, as atribuições normativas e as atividades realizadas.

Na etapa seguinte, as rotinas de trabalho passíveis de padronização foram identificadas na unidade. Após a elaboração da rotina padronizada, foram apresentadas as rotinas de modo gráfico, por meio de fluxogramas, com o objetivo de facilitar o entendimento.

Apresentamos, ainda, os formulários padronizados que serão utilizados pela unidade no desempenho das rotinas mapeadas, um dicionário com os principais termos técnicos utilizados durante o trabalho bem como uma referência normativa das principais regulamentações pertinentes às atividades desenvolvidas pelas unidades analisadas.

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

3. DICIONÀRIO DE TERMOS

AR: Aviso de recebimento dos Correios.

Assunto: é a especificação do objeto de análise do feito ou do requerimento.

Atividades: constituem-se em um nível maior de detalhamento das rotinas, que demonstra os fluxos de trabalho em níveis sequenciais e interdependentes, necessárias e suficientes para a execução de cada rotina da organização.

***Ato Praticado:** é o ato do Procurador ou Promotor de Justiça, no exercício de suas atribuições.

Autuar feito: é a sua formalização, consistindo na reunião de documentos, colocação de capa e sua numeração, etiquetar, carimbar, numerar, rubricar páginas e registrar no sistema.

CCR: Câmaras de Coordenação e Revisão da Ordem Jurídica Criminal e Cível.

CEMA: Secretaria Executiva de Medidas Alternativas.

CI: Centro de Produção, Análise, Difusão e Segurança da Informação.

Concluso: feito está apto para a análise do Promotor de Justiça.

CPJBZ: Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Brazlândia.

CRAS: Centro de Referencia em Assistência Social.

CREAS: Centro de Referência Especializada de Assistência Social.

CSMPDFT: Conselho Superior do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios.

DG: Diretoria-Geral.

DIAVE: Divisão de Administração de Veículos.

DIGED: Divisão de Gestão de Documentos.

DISEG: Divisão de Serviços Gerais.

DPD: Departamento de Perícias e Diligências.

Encaminhar: É a movimentação física entre unidades de feitos, requerimentos ou documentos.

***Feito:** é todo processo ou procedimento autuado, submetido à apreciação das Procuradorias e Promotorias de Justiça, conforme as atribuições das respectivas áreas de atuação, classificando-se em feito interno e feito externo.

***Feito Interno:** é o procedimento instaurado de ofício ou a partir de requerimento encaminhado ao MPDFT, classificando-se em Procedimento Preparatório (PP), Inquérito Civil Público (ICP), Procedimento Administrativo (PA) e Procedimento de Investigação Criminal (PIC).

Fluxograma: representação gráfica elaborada para visualizar uma rotina possibilitando um melhor entendimento dela.

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

Formulário ISMA: Formulário de investigação social de medida alternativa.

***Inquérito Civil Público (ICP):** é o procedimento administrativo instaurado pelo Ministério Público, mediante portaria, de caráter inquisitorial, que se destina a colher elementos de convicção para o exercício das atribuições a seu cargo.

Mapeamento: consiste no levantamento e diagramação de como uma rotina é executada atualmente – entende-se como a identificação dos fluxos de trabalho com início, meio e fim bem determinados, com insumos e produtos/serviços claramente definidos e com atividades que seguem uma sequência lógica, permitindo uma visão integrada e encadeada do trabalho.

***Natureza:** é a identificação do feito ou requerimento em relação à atribuição ou à especialidade da Procuradoria ou Promotoria de Justiça à qual será ele vinculado.

Padronização: é a condição para manter o controle, bem como para garantir a manutenção de seu domínio e assegurar que a execução das tarefas esteja de acordo com o que foi estabelecido em consenso.

Procedimento: grande conjunto de rotinas pelas quais a organização cumpre a sua missão, gerando valor. Correspondem às funções da organização que devem estar alinhadas aos objetivos de suas unidades organizacionais.

Procedimento Administrativo (PA): O Procedimento Administrativo destina-se a acompanhar a fiscalização de situações de fato, de instituições, de políticas públicas, tramitação de trabalho de comissões e de órgãos colegiados internos, que não tenham o caráter de investigação cível ou criminal de determinada pessoa, em função de um ilícito específico.

Procedimento Preparatório (PP): é o procedimento administrativo instaurado pelo Ministério Público, de caráter inquisitorial, preparatório para o Inquérito Civil Público, que se destina a colher elementos de convicção para o exercício das atribuições a seu cargo.

RA: Relatório de Acolhimento.

REEM: Relatório de evolução de execução da medida alternativa.

***Requerimento:** é toda demanda dirigida aos órgãos da atividade-fim do MPDFT, submetida à apreciação das Procuradorias e Promotoria de Justiça, conforme as atribuições das respectivas áreas de atuação, que ainda não tenha gerado um feito interno ou externo, podendo ser formulado presencialmente ou não.

***Resultado:** é a informação que caracteriza a solução dada a um feito ou requerimento por envolvido, identificando suas condições finais ou proporcionando o acompanhamento dos desdobramentos gerados.

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

RIS: Relatório de Investigação Social que detalha as condições financeiras, disponibilidade de tempo e condições familiares do autor do fato.

Rotina: Cada procedimento engloba várias rotinas, por meio dos quais são viabilizados os resultados pretendidos pela organização. Tais rotinas têm início e fim bem determinados, numa sucessão clara e lógica de ações interdependentes que geram resultados.

SAC: Setor de Apoio e Controle dos Feitos.

SAD: Setor de Apoio Administrativo.

SAP: Serviço de Análise Processual.

SEARQ: Seção de Arquivo.

SEBEP: Seção de Controle de Bens Patrimoniais.

SECAD: Secretaria Administrativa.

SECEX: Secretaria Executiva.

SEEST: Seção de Economia e Estatística.

SEM: Secretaria de Estado da Mulher.

SEMA: Setor de Apoio a Medidas Alternativas.

SERCOF: Serviço de Controle de Freqüência.

SES: Serviço de Secretaria.

SESEG: Seção de Serviços Gerais.

SESIPE: Sistema que informa a situação do réu (se preso ou não).

SETDIL: Setor de Diligências.

SETMAB: Setor de Manutenção de Bens Móveis.

SISDOC: Sistema de Controle de Documentos do MPDFT.

***Sisproweb:** Sistema de Controle e Acompanhamento dos Feitos e Requerimentos do MPDFT.

SMA: Sistema de Medidas Alternativas.

TJDFT: Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios.

Tramitar: É a movimentação entre unidades, nos respectivos sistemas, de feitos, requerimentos ou documentos para fins de registro e controle.

***Tramitação:** é a movimentação de qualquer feito ou requerimento para fins de registro e controle, classificando-se quanto à origem:

- **Interna,** quando realizada entre unidades do MPDFT; e
- **Externa,** quando realizada entre unidades do MPDFT e órgãos ou entidades externos.

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

4. LEGENDA DE FORMAS DOS FLUXOGRAMAS

	INÍCIO OU FIM DE UMA ROTINA
	ATIVIDADE/ETAPA A SER EXECUTADA
	PONTO DE TOMADA DE DECISÃO
	CHAMADA DE OUTRA ROTINA MAPEADA
	DADOS, INFORMAÇÕES OU AÇÕES DE UNIDADE(S) OU PESSOA(S) EXTERNAS
	REFERÊNCIA NA MESMA PÁGINA
	REFERÊNCIA EM OUTRA PÁGINA
	CONECTOR, FLUXO DAS ATIVIDADES/ETAPAS

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

5. ESTRUTURA DA UNIDADE OBJETO DO ESTUDO

A estrutura das promotorias é estabelecida pelo Conselho Superior na Resolução nº 090, de 14 de setembro de 2009, que dispõe sobre as atribuições e distribuição de processos.

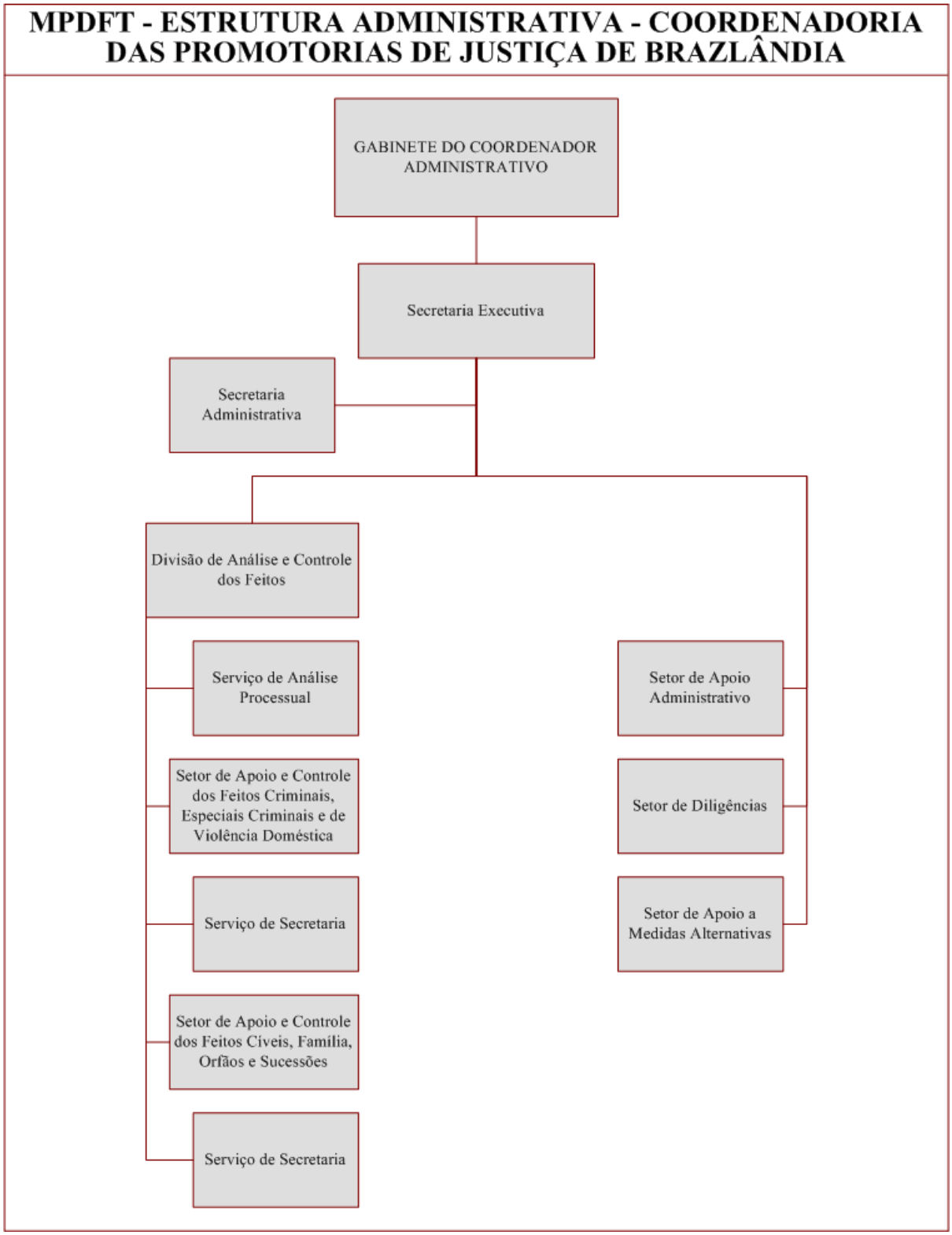
A estrutura administrativa apresentada é parte da estrutura organizacional do MPDFT, composta e aprovada pelas Leis nº 8.559/92 e nº 10.771/03, que teve como base os parâmetros estabelecidos pela Comissão de Reestruturação buscando atender o crescimento orgânico do Ministério Público.

5.1. ESTRUTURA DAS PROMOTORIAS DE JUSTIÇA DE BRAZLÂNDIA

PROMOTORIA DE JUSTIÇA	ATRIBUIÇÃO/DISTRIBUIÇÃO DE FEITOS
1ª E 2ª PJ CRIMINAL, ESPECIAL CRIMINAL E DE DEFESA DA MULHER EM SITUAÇÃO DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA	– feitos da Vara Criminal, do Tribunal do Júri e dos Delitos de Trânsito, excluídos os crimes dolosos contra a vida e delitos de trânsito, distribuídos de forma equitativa; – feitos do Juizado Especial de Competência Geral de Brazlândia, excluídos os de delitos de trânsito; – substituição dos demais Promotores de Justiça que oficiam nas Promotorias de Brazlândia, em seus afastamentos, inclusive dos que atuam perante as Promotorias de Justiça Cíveis, de Família, Órfãos e Sucessões.
1ª E 2ª PJ CRIMINAL, DO TRIBUNAL DO JÚRI E DELITOS DE TRÂNSITO	– feitos da Vara Criminal, do Tribunal do Júri e dos Delitos de Trânsito de Brazlândia, distribuídos de forma equitativa; – substituição dos demais Promotores de Justiça que oficiam nas Promotorias de Brazlândia, em seus afastamentos, inclusive dos que atuam perante as Promotorias de Justiça Cíveis, de Família, Órfãos e Sucessões.
1ª E 2ª PJ CÍVEL, FAMÍLIA, ÓRFÃOS E SUCESSÕES	– Vara Cível, Família, Órfãos e Sucessões.

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

5.2. ESTRUTURA ADMINISTRATIVA



Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

6. ATRIBUIÇÕES

As atribuições das Promotorias de Justiça de Brazlândia estão disciplinadas na Resolução nº 090, de 14 de setembro de 2009, do Conselho Superior, e as atribuições das unidades administrativas constam no Regimento Interno do MPDFT, aprovado pela Portaria Normativa nº 72, de 22 de setembro de 2009.

6.1. SECRETARIA EXECUTIVA

As atribuições da Secretaria Executiva estão disciplinadas no art. 123 do Regimento Interno, competindo-lhe, conforme estabelece o próprio artigo:

I - assistir o Coordenador Administrativo e eventualmente os demais Promotores de Justiça em suas representações políticas e sociais;

II - prestar apoio técnico-administrativo à Coordenadoria das Promotorias de Justiça;

III - assessorar o Coordenador Administrativo na elaboração de relatório de atividades e estatística;

IV - supervisionar, controlar e organizar os serviços de edição de textos e de preparo dos expedientes, despachos, pareceres e documentos da Coordenadoria das Promotorias de Justiça;

V - recepcionar e assistir autoridades com audiências marcadas com o Coordenador Administrativo, respeitando as orientações da Coordenadoria de Publicidade, da Coordenadoria de Jornalismo e do Cerimonial do MPDFT;

VI - manter contato e relacionamento com os órgãos da Administração Pública, com entidades privadas, com autoridades do Ministério Público e demais entidades de interesse da Coordenadoria;

VII - gerenciar a estruturação e alocação dos recursos humanos, bem como manter atualizado o cadastro geral do MPDFT no que diz respeito à lotação dos servidores e estagiários;

VIII - supervisionar a distribuição, a utilização e a manutenção dos espaços físicos, bens e equipamentos disponíveis na Coordenadoria;

IX - supervisionar as atividades de análise e controle de feitos;

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

X - zelar pela qualidade dos dados nos sistemas de informação do MPDFT, viabilizando a capacitação e a formação técnica dos recursos humanos;

XI - promover a integração e articulação entre as unidades da Coordenadoria das Promotorias de Justiça e o Coordenador, bem como com as demais unidades da Instituição, objetivando o bom fluxo das informações; e

XII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

6.2. SECRETARIA ADMINISTRATIVA

As atribuições da Secretaria Administrativa estão disciplinadas no art. 124 do Regimento Interno, competindo-lhe:

I - prestar assistência direta à Coordenadoria das Promotorias de Justiça;

II - receber, preparar e encaminhar correspondências, processos administrativos e documentos, realizando os devidos registros nos sistemas informatizados de controle e mantendo organizado o arquivo geral de documentos;

III - auxiliar na organização da agenda de reuniões, audiências e despachos da Coordenadoria Administrativa;

IV - solicitar ao Setor de Apoio Administrativo o material de expediente utilizado pelo gabinete do Coordenador Administrativo;

V - recepcionar as pessoas que se dirigem à Coordenadoria das Promotorias de Justiça;

VI - coordenar e controlar os serviços de copa quando das reuniões, despachos e audiências do Coordenador Administrativo;

VII - preparar os documentos da Coordenadoria das Promotorias de Justiça, com base nas normas vigentes, para encaminhamento ao arquivo central;

VIII - supervisionar o controle de empréstimos e o bom uso do acervo bibliográfico alocado na Coordenadoria pela Biblioteca Central do MPDFT; e

IX - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

6.3. DIVISÃO DE ANÁLISE E CONTROLE DOS FEITOS

As atribuições da Divisão de Análise e Controle dos Feitos estão disciplinadas no art. 125 do Regimento Interno, competindo-lhe, conforme estabelece o próprio artigo:

I - supervisionar, orientar e avaliar as ações referentes aos registros, análise, distribuição e acompanhamento dos feitos internos, externos e requerimentos das respectivas Promotorias de Justiça, às quais está vinculada, objetivando garantir a qualidade e uniformidade dos dados nos sistemas de informação do MPDFT;

II - promover e realizar, em parceria com as unidades administrativas co-responsáveis, a capacitação e a reciclagem dos servidores lotados na divisão no que se refere a rotinas e procedimentos de controle e acompanhamento de feitos, operacionalização de sistemas e recursos de informática, atendimento ao público, controle de arquivamento de documentos e processos administrativos, secretariado, redação oficial e outros temas relacionados às atividades da Divisão;

III - coordenar e realizar consultas a sistemas, de acesso restrito, disponibilizados ao MPDFT, por meio de convênios com órgãos externos;

IV - elaborar os relatórios gerenciais analíticos e sintéticos referentes às informações inerentes às respectivas Promotorias de Justiça, as quais está vinculada;

V - coordenar e supervisionar administrativamente os trabalhos dos Serviços de Análise Processual;

VI - buscar a integração e articulação entre as unidades da Divisão, objetivando o bom fluxo das informações;

VII - manter contato permanente com os membros das Promotorias de Justiça as quais está vinculada, buscando a excelência no atendimento;

VIII - supervisionar o atendimento ao público;

IX - supervisionar o calendário de oitivas das Promotorias de Justiça as quais está vinculada;

X - identificar as necessidades de recursos humanos e materiais no âmbito da Divisão, bem como coordenar as ações necessárias à otimização dos recursos disponíveis;

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

XI - realizar reuniões periódicas com os servidores e, sempre que necessário, com os membros, para tratar de assuntos relacionados às atividades da Divisão;

XII - supervisionar o registro dos resultados finais dos feitos externos, internos e requerimentos;

XIII - realizar estudos e apresentar propostas de revisão das rotinas à Secretaria de Planejamento, sempre que necessário, para fins de normatização; e

XIV - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

6.4. SETOR DE APOIO E CONTROLE DOS FEITOS

As atribuições do Setor de Apoio e Controle dos Feitos estão disciplinadas no art. 126 do Regimento Interno, competindo-lhe:

I - receber, classificar e registrar os feitos externos, internos e requerimentos, autuando-os quando determinado pelas Promotorias de Justiça as quais estão vinculados e distribuindo-os conforme as normas vigentes;

II - estabelecer a prioridade na distribuição de feitos e requerimentos, atendendo as instruções normativas em vigor;

III - encaminhar ao juízo competente os feitos recebidos do Serviço de Secretaria, com as respectivas manifestações;

IV - manter os sistemas de informação permanentemente atualizados, realizando os registros de movimentação, controle e manifestação dos feitos, zelando pela integridade e qualidade dos dados;

V - manter o controle de comunicações de prisão em flagrante, distribuindo-as aos Promotores de Justiça;

VI - manter arquivo atualizado das ações ajuizadas, dos termos de ajustamento de conduta firmados e das recomendações expedidas;

VII - organizar e manter arquivo atualizado dos feitos internos e requerimentos, bem como dos documentos expedidos e recebidos;

VIII - realizar atendimento ao público no que se refere a informações sobre os feitos das Promotorias de Justiça às quais estão vinculados e prestar eventuais esclarecimentos;

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

IX - providenciar e acompanhar a publicação das portarias instauradoras de Inquérito Civil Público e Procedimento de Investigação Preliminar, no Diário de Justiça, bem como manter a publicação das portarias arquivadas;

X - supervisionar e acompanhar a expedição de notificações e ofícios, na forma da legislação vigente; e

XI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

6.5. SERVIÇO DE SECRETARIA

As atribuições do Serviço de Secretaria estão disciplinadas no art. 128 do Regimento Interno, competindo-lhe:

I - prestar assistência às Promotorias de Justiça;

II - registrar, controlar e acompanhar a movimentação e andamentos dos feitos internos, externos e requerimentos;

III - lançar, no sistema, os atos e ocorrências praticados pelos Promotores de Justiça e adotar as providências determinadas;

IV - fazer o registro dos resultados finais dos feitos internos, externos e requerimentos;

V - assessorar os Promotores de Justiça na elaboração de relatório de atividades e estatística;

VI - manter os sistemas de informação permanentemente atualizados, realizando os registros determinados pela chefia imediata ou por normas estabelecidas pela Administração Superior, buscando zelar sempre pela integridade e qualidade dos dados;

VII - organizar, controlar e manter informados os Promotores de Justiça sobre a agenda de reuniões, audiências, oitivas e despachos da Promotoria de Justiça;

VIII - elaborar e remeter notificações e oficiamentos, na forma da legislação e normativos vigentes;

IX - realizar os serviços de edição de textos referentes às manifestações e documentos elaborados pelos Promotores de Justiça;

X - organizar e manter arquivo atualizado das manifestações da Promotoria de Justiça e dos documentos expedidos e recebidos;

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

XI - encaminhar ao respectivo Setor de Apoio e Controle os feitos recebidos dos Promotores de Justiça, com as suas respectivas manifestações, para as devidas providências;

XII - manter contato com as secretarias das varas no interesse da Promotoria de Justiça;

XIII - recepcionar e assistir as pessoas com audiência marcada e que se dirigirem à Promotoria de Justiça;

XIV - realizar o acompanhamento das requisições de abertura de inquéritos e de documentos expedidos, com controle de prazo, pela Promotoria de Justiça; e

XV - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

Parágrafo único. Aos Serviços de Secretaria das Coordenadorias das Promotorias de Justiça compete realizar o controle dos prazos das requisições e pedidos de informação, exceto:

a) na Coordenadoria das Promotorias de Justiça da Infância e Juventude, da Comunidade e da Educação, onde essa atribuição compete à Divisão de Análise e Controle dos Feitos da Infância e Juventude e aos Setores de Apoio e Controle dos Feitos da Comunidade e da Educação; e

b) na Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Brasília I, onde essa atribuição compete à unidade administrativa em que o Procedimento de Investigação Preliminar fica aguardando término de prazo.

6.6. SERVIÇO DE ANÁLISE PROCESSUAL

O serviço de Análise Processual está vinculado administrativamente à Divisão de Análise e Controle dos Feitos e funcionalmente à Coordenadoria das Promotorias de Justiça, competindo de acordo com o art. 129 do Regimento Interno:

I - realizar análise e emissão de pareceres em feitos internos, externos e requerimentos solicitados pelas Promotorias de Justiça as quais estão vinculados;

II - fazer estudos e pesquisas da legislação, doutrina e jurisprudência, mantendo arquivo atualizado com assuntos de interesse das Promotorias de Justiça;

III - realizar atendimento ao público para prestar esclarecimentos acerca das atribuições das Promotorias de Justiça;

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

IV - prestar apoio técnico e jurídico às Promotorias de Justiça;

V - realizar visitas a instituições designadas pelas Promotorias de Justiça;

VI - acompanhar as publicações relacionadas à área de atuação das Promotorias de Justiça, no Diário Oficial da União e Diário Oficial do Distrito Federal;

VII - reduzir a termo declarações, depoimentos e oitivas; e

VIII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

Parágrafo único. O Serviço de Análise Processual está vinculado administrativamente à Divisão de Análise e Controle dos Feitos e funcionalmente à Coordenadoria das Promotorias de Justiça.

6.7. SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO

O Setor de Apoio Administrativo das Coordenadorias de Promotorias de Justiça, que tem por finalidade supervisionar, orientar e controlar as atividades relacionadas a protocolo geral, material, patrimônio, manutenção predial, telefonia, serviços de informática e serviços gerais da Coordenadoria, observando as diretrizes e orientações técnicas emanadas da Diretoria-Geral e seus respectivos Departamentos, compete, conforme art. 130 do Regimento Interno.

I - controlar e executar serviços de multigrafia e encadernação de documentos;

II - realizar o controle de material de consumo e permanente da Coordenadoria;

III - promover a solicitação e execução de atividades de manutenção e reparos dos bens móveis e imóveis;

IV - fiscalizar os serviços de copa e de limpeza das dependências da Coordenadoria;

V - acompanhar a execução do serviço de portaria e de vigilância, obedecendo às orientações de procedimento da Coordenadoria de Segurança Institucional;

VI - supervisionar e controlar a utilização dos veículos sob sua responsabilidade;

VII - realizar as atividades referentes a arquivamento de documentos e processos administrativos, bem como às atividades de encaminhamento para o arquivo central;

VIII - registrar o recebimento e remessa de documentos;

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

IX - promover, em articulação com o Departamento de Tecnologia da Informação, a operacionalização dos serviços de informática; e

X - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

6.8. SETOR DE DILIGÊNCIAS

Conforme o art. 133 compete ao Setor de Diligências das Coordenadorias das Promotorias de Justiça:

I - localizar envolvidos nos feitos internos e externos em tramitação na Promotoria de Justiça, por meio de pesquisas em sistemas cadastrais de estabelecimentos públicos e privados;

II - realizar diligências in loco e levantamento de informações que auxiliem na localização dos envolvidos nos feitos internos e externos em tramitação na Promotoria de Justiça;

III - fazer entrega de notificações, ofícios e outros documentos demandados pela Promotoria de Justiça;

IV - realizar, em casos específicos, levantamento fotográfico e confecção de croquis;

V - manter atualizado o banco de dados dos sistemas utilizados, executando o controle das solicitações encaminhadas ao Setor;

VI - supervisionar e controlar a utilização dos veículos sob sua responsabilidade; e

VII - desenvolver outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

6.9. SETOR DE APOIO A MEDIDAS ALTERNATIVAS

As atribuições do Setor de Apoio a Medidas Alternativas estão disciplinadas no art. 131 do Regimento Interno, competindo-lhe:

I - assessorar os Promotores de Justiça nas indicações das medidas alternativas mais adequadas ao perfil do autor do fato, se necessário, com o apoio dos setores especializados da CEMA ou seus parceiros;
II - assessorar os Promotores de Justiça na indicação e encaminhamento dos autores do fato às instituições parceiras e/ou credenciadas, observando o perfil do autor do fato e da instituição;
III - assessorar os Promotores de Justiça na prestação de informações relativas à evolução, execução e avaliação da medida alternativa;
IV - avaliar a qualidade dos programas para penas e medidas alternativas das instituições, sob a orientação da CEMA, visando à efetividade das medidas;
V - participar e/ou organizar eventos relativos a penas e medidas alternativas com a ciência do Coordenador Administrativo e anuência da Assessoria de Políticas Psicossociais e de Medidas Alternativas;
VI - encaminhar à CEMA ou aos setores especializados, para desenvolvimento e acompanhamento em conjunto, as demandas dos Promotores de Justiça relacionadas a projetos e convênios que envolvam penas e medidas alternativas;
VII - disponibilizar as informações sobre suas atividades para estudo, pesquisa e produção de conhecimento com autorização da Administração Superior;
VIII - credenciar e descredenciar, visitar e manter atualizado o cadastro das instituições parceiras envolvidas na execução das penas e medidas alternativas conforme critérios estabelecidos pela CEMA;
IX - manter atualizado o banco de dados do sistema de medidas alternativas e de controle de feitos; e
X - desenvolver outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

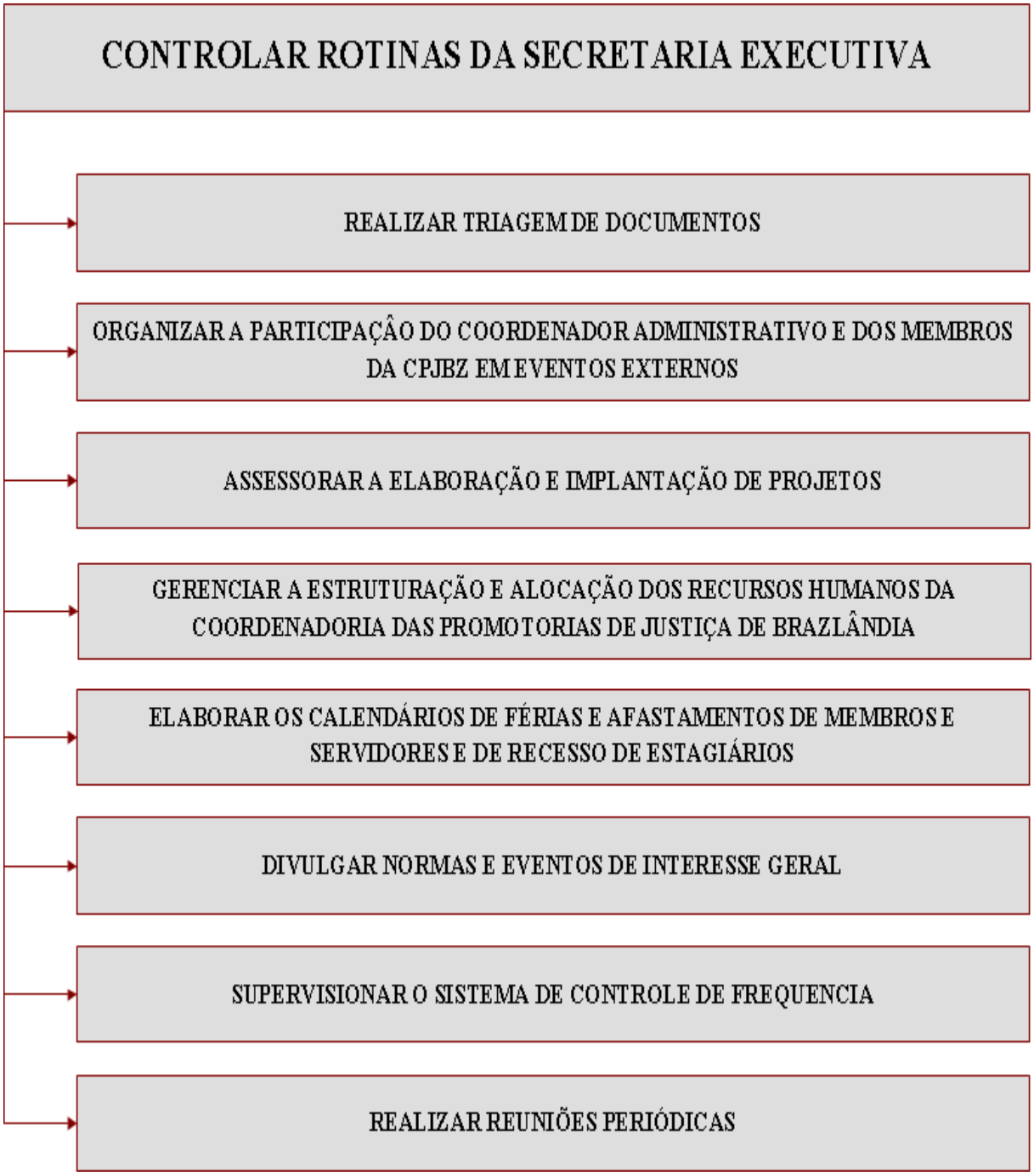
7. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS, ROTINAS E FLUXOGRAMAS

Os procedimentos constituem as atividades desempenhadas pela unidade com ocorrência seqüencial ou concorrente, formando uma rede de processos de trabalho. Os procedimentos são fracionados em rotinas, ou seja, um conjunto de atos seqüenciais padronizados que propiciam a compreensão detalhada do trabalho executado.

Apresentamos a seguir a descrição das rotinas mapeadas e padronizadas. Para melhor visualização, essas rotinas são representadas graficamente por meio dos fluxogramas.

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

7.1. ÁRVORE DE PROCEDIMENTOS



Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

CONTROLAR E ACOMPANHAR FEITOS

- RECEBER FEITOS EXTERNOS
- CONTROLAR SAÍDA DE FEITOS EXTERNOS
- CONTROLAR SAÍDA DE FEITOS INTERNOS
- INSTAURAR PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO – PA, PROCEDIMENTO PREPARATÓRIO – PP E PROCEDIMENTO DE INVESTIGAÇÃO CRIMINAL – PIC
- ENCAMINHAR FEITOS À DILIGÊNCIAS
- ANALISAR E EMITIR PARECER EM FEITOS INTERNOS, EXTERNOS E REQUERIMENTOS
- ENCAMINHAR FEITOS ÀS CÂMARAS DE COORDENAÇÃO E REVISÃO
- CONTROLAR AGENDA DE AUDIÊNCIAS JUDICIAIS

ATENDER AO PÚBLICO

- ATENDER AO PÚBLICO EXTERNO

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

CONTROLAR ROTINAS DE APOIO ADMINISTRATIVO

- TRANSFERIR PROCESSOS E DOCUMENTOS PARA O ARQUIVO-GERAL
- CONTROLAR ABERTURA DA URNA DA OUVIDORIA
- CONTROLAR SERVIÇOS DE REPROGRAFIA
- CONTROLAR A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE TRANSPORTE
- CONTROLAR PATRIMÔNIO
- ENCAMINHAR E RECEBER MALOTE
- CONTROLAR A EXECUÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS
- ARQUIVAR FEITOS E DOCUMENTOS NA PROMOTORIA
- CONTROLAR MANUTENÇÃO PREDIAL E DE BENS MÓVEIS
- CONTROLAR ESTOQUE DE MATERIAIS DE CONSUMO

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

CONTROLAR E ACOMPANHAR DILIGÊNCIAS

- REALIZAR DILIGÊNCIAS

CONTROLAR E ACOMPANHAR MEDIDAS ALTERNATIVAS

- REALIZAR ATENDIMENTO PRÉ-AUDIÊNCIA
- REALIZAR ATENDIMENTO PÓS-AUDIÊNCIA
- CADASTRAR MEDIDAS ALTERNATIVAS NO SISTEMA DE MEDIDAS ALTERNATIVAS
- ACOMPANHAR EVOLUÇÃO DE EXECUÇÃO DA MEDIDA
- ENCAMINHAR FEITOS À SECRETARIA DE ESTADO DA MULHER
- PRESTAR INFORMAÇÕES EM MEDIDAS PROTETIVAS
- PROPOR PARCERIAS PARA EXECUÇÃO E APRIMORAMENTO DAS MEDIDAS ALTERNATIVAS
- GERENCIAR INSTITUIÇÕES PARCEIRAS DE EXECUÇÃO DAS MEDIDAS ALTERNATIVAS

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

7.2. CONTROLAR ROTINAS DA SECRETARIA EXECUTIVA

Procedimento:
7.2. CONTROLAR ROTINAS DA SECRETARIA EXECUTIVA

Rotina:
7.2.1. REALIZAR TRIAGEM DE DOCUMENTOS

Requisito(s):
- Recebimento de documentos.

Produto(s):
Documentos pessoais:
- Documento entregue ao destinatário.

Documentos institucionais:
- Documento arquivado; ou
- Documento respondido.

Observações:
- Rotina aplicada ao recebimento de documentos encaminhados via Sisdoc ou Tabularium.

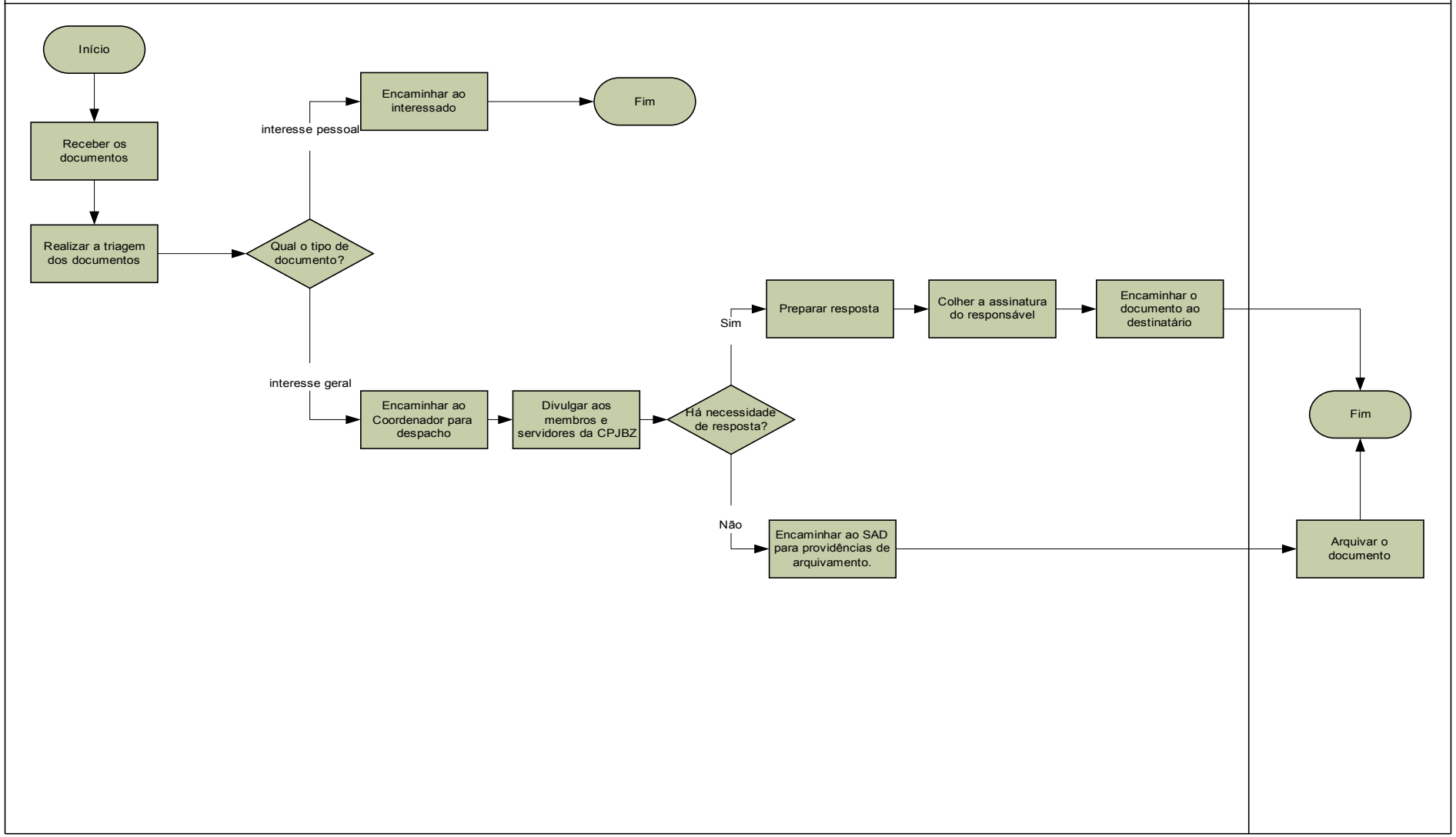
Responsável	Descrição das Etapas
Secretaria Executiva	1. Receber os documentos destinados aos membros e/ou servidores. 2. Realizar a triagem dos documentos. 2.1. Caso trate-se de documentos de interesse pessoal: 2.1.1. Encaminhar ao interessado. Segue passo 4. 2.2. Caso trate-se de documentos de interesse geral: 2.2.1. Encaminhar ao Coordenador Administrativo para despacho. 2.2.2. Divulgar aos membros e servidores da CPJBZ. 3. Verificar a necessidade de resposta. 3.1. Caso trate-se de documentos institucionais e haja a necessidade de resposta: 3.1.1. Preparar resposta. 3.1.2. Colher a assinatura do responsável. 3.1.3. Encaminhar o documento ao destinatário. Segue passo 4.
Secretaria Executiva	3.2. Caso trate-se de documento institucional e não haja a necessidade de resposta: 3.2.1. Encaminhar o documento ao Setor de Apoio Administrativo para providências de arquivamento.

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

Setor de Apoio Administrativo	4. Arquivar o documento. 5. Fim de Rotina.

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

PROCEDIMENTO:	**7.2. CONTROLAR ROTINAS DA SECRETARIA EXECUTIVA**
ROTINA:	**7.2.1. REALIZAR TRIAGEM DE DOCUMENTOS**



Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

Procedimento: 7.2. CONTROLAR ROTINAS DA SECRETARIA EXECUTIVA	
Rotina: **7.2.2. ORGANIZAR A PARTICIPAÇÂO DO COORDENADOR ADMINISTRATIVO E DOS MEMBROS DA CPJBZ EM EVENTOS EXTERNOS**	
Requisito(s): – Demanda de participação do Coordenador Administrativo ou dos Membros da CPJBZ em eventos internos ou externos ao MPDFT recebida.	
Produto(s): – Evento externo realizado e documentos relativos ao evento compilados na pasta de atuação extrajudicial.	
Observações: – Os eventos externos aos quais o Coordenador Administrativo e os Membros da CPJBZ participam são identificados como reuniões com órgãos ou entidades externas ao MPDFT, palestras proferidas por estes e a participação em demandas de projetos e da rede social.	
Responsável	**Descrição das Etapas**
Secretaria Executiva	1. Receber demanda de participação do Coordenador Administrativo ou dos Membros da CPJBZ em eventos internos ou externos ao MPDFT. 2. Verificar a agenda do Coordenador Administrativo ou Membro destinatário da demanda. 3. Adequar a participação no evento com a agenda do Coordenador Administrativo ou Membro destinatário da demanda. 4. Preparar a logística da participação.[1] 5. Confirmar a realização do evento. 6. Elaborar a ata do evento após a participação do Coordenador Administrativo ou do Membro da CPJBZ. 7. Colher a assinatura do membro participante na ata do evento.

[1] A preparação da logística de participação do Coordenador Administrativo e dos Membros da CPJBZ consiste em:
a) Preparar material de apoio e de divulgação do evento;
b) Encaminhar documentos aos interessados conforme o caso;
c) Elaborar pauta do evento;
d) Agendar transporte;
e) Contatar os representantes das instituições parceiras dos projetos e da rede social, quando for o caso.

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

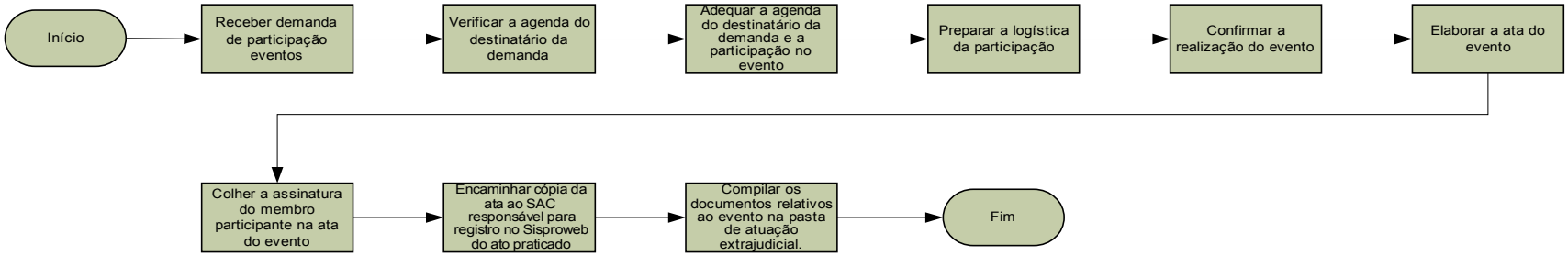
Secretaria Executiva	8. Encaminhar cópia da ata assinada ao SAC responsável para providências de registro no Sisproweb do ato praticado[2] pelo Membro. 9. Compilar os documentos relativos ao evento na pasta de atuação extrajudicial. 10. Fim de Rotina.

[2] O ato praticado neste caso será o **ato desvinculado** desde que não tenha vinculação direta com nenhum feito ou requerimento, conforme a Portaria Normativa PGJ nº 115 de 04/08/2010.

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

PROCEDIMENTO:	**7.2. CONTROLAR ROTINAS DA SECRETARIA EXECUTIVA**
ROTINA:	**7.2.2. ORGANIZAR A PARTICIPAÇÃO DO COORDENADOR E DOS MEMBROS DA CPJBZ EM EVENTOS EXTERNOS**

Secretaria Executiva



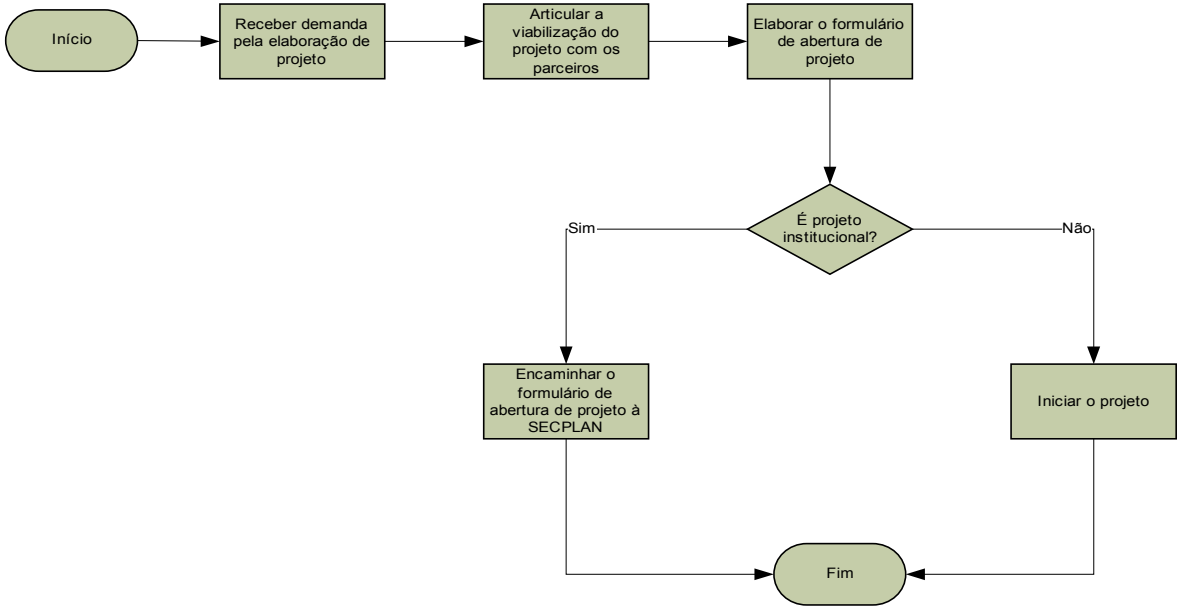
Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

Procedimento: 7.2. CONTROLAR ROTINAS DA SECRETARIA EXECUTIVA	
Rotina: **7.2.3. ASSESSORAR A ELABORAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DE PROJETOS**	
Requisito(s): – Demanda de Membro pela elaboração de projeto.	
Produto(s): **Caso trate-se de projeto institucional:** – Formulário de abertura de projeto encaminhado à SECPLAN. **Caso não se trate de projeto institucional:** – Implantação do projeto.	
Responsável	**Descrição das Etapas**
Secretaria Executiva	1. Receber do membro a demanda pela elaboração de projeto. 2. Articular a viabilização do projeto com os parceiros. 3. Elaborar o formulário de abertura de projeto. 4. Caso trate-se de projeto institucional, encaminhar o formulário de abertura de projeto à SECPLAN. Segue passo 6. 5. Caso não se trate de projeto institucional, iniciar o projeto. 6. Fim de Rotina.

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

PROCEDIMENTO:	**7.2. CONTROLAR ROTINAS DA SECRETARIA EXECUTIVA**
ROTINA:	**7.2.3. ASSESSORAR A ELABORAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DE PROJETOS**

Secretaria Executiva



Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

Procedimento: 7.2. CONTROLAR ROTINAS DA SECRETARIA EXECUTIVA	
Rotina: **7.2.4.** GERENCIAR A ESTRUTURAÇÃO E ALOCAÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS DA COORDENADORIA DAS PROMOTORIAS DE JUSTIÇA DE BRAZLÂNDIA	
Requisito(s): – Necessidade de lotação ou desligamento de servidor ou estagiário.	
Produto(s): – Servidor ou estagiário lotado ou desligado.	
Responsável	**Descrição das Etapas**
Secretaria Executiva	1. Caso trate-se de lotação: 1.1. De servidor: 1.1.1. Acolher o servidor.[3] 1.1.2. Definir a lotação do servidor. 1.1.3. Verificar as necessidades de treinamento do servidor. 1.1.4. Verificar, junto as chefias, o grau de inserção do servidor ao serviço.[4] 1.1.4.1. Caso o servidor seja considerado apto ao exercício das atividades da unidade em que esteja lotado, permanecerá lotado nesta. Segue passo 3. 1.1.4.2. Caso o servidor não seja considerado apto ao exercício das atividades da unidade em que esteja lotado, será lotado na unidade mais adequada ao seu perfil. Segue passo 3. 1.2. De estagiário: 1.2.1. Verificar a necessidade de lotação de estagiários.

[3] No momento de acolhimento do servidor é realizada a entrevista de perfil com o intuito de identificar suas competências e habilidades. Neste momento o servidor também será apresentado aos integrantes da CPJBZ.

[4] A verificação junto as chefias é realizada após 3 meses do início do exercício.

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

Secretaria Executiva	1.2.2. Solicitar ao DGP, por meio de formulário e plano de atividades, a lotação de estagiários. 1.2.3. Acolher o estagiário.[5] 1.2.4. Definir a lotação do estagiário. Segue passo 3. 2. Caso trate-se de desligamento: 2.1. De servidor: 2.1.1. Encaminhar memorando ao DGP informando a saída do servidor da CPJBZ. Segue passo 3. 2.2. De estagiário: 2.2.1. Solicitar, à SEEST, informações sobre a existência de horas a serem gozadas ou pagas pelo estagiário. 2.2.2. Encaminhar memorando ao DGP informando a saída do estagiário da CPJBZ.[6] 3. Fim de Rotina.

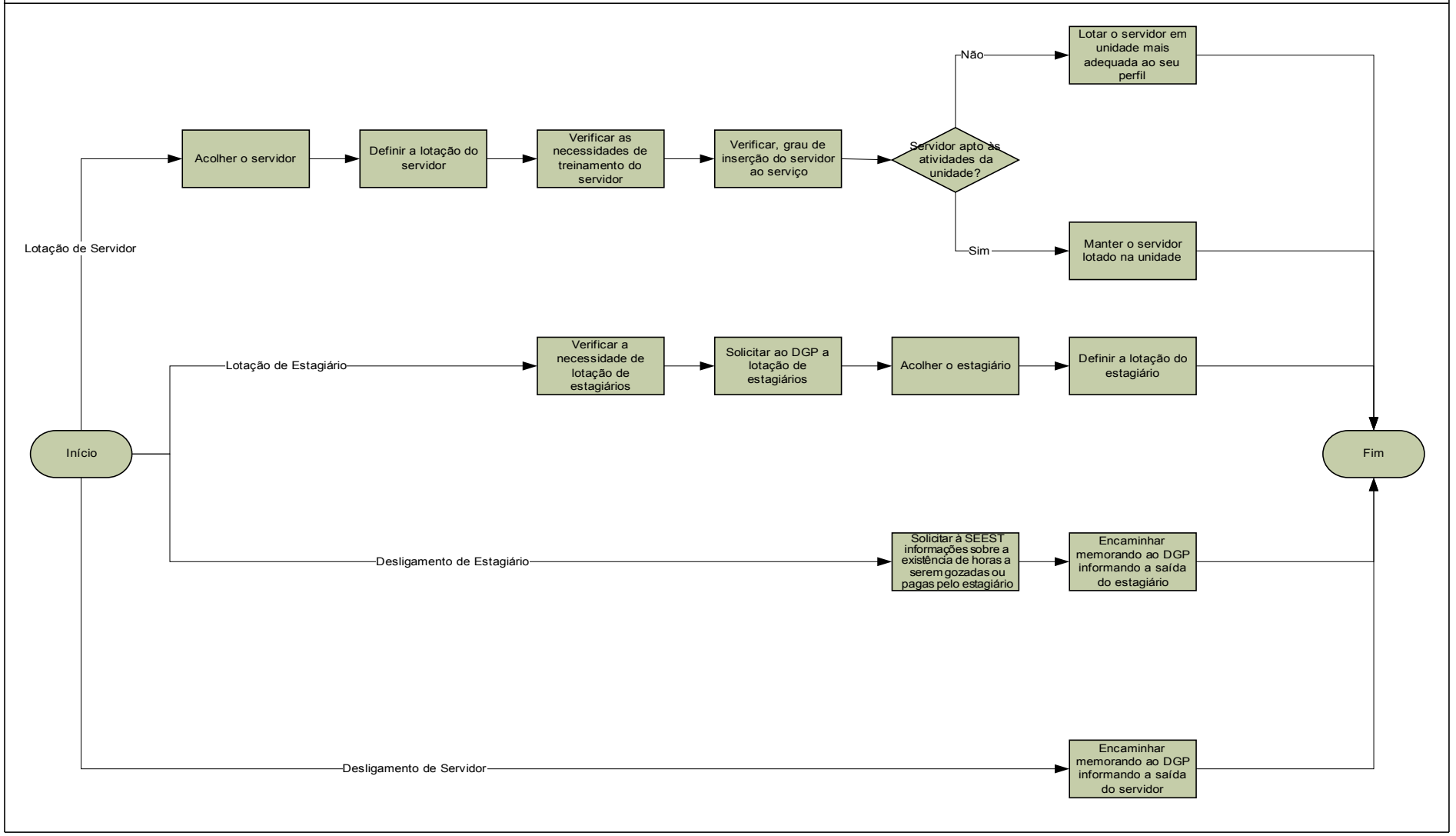
[5] No momento de acolhimento do estagiário é realizada a entrevista de perfil com o intuito de identificar suas competências e habilidades. Neste momento o estagiário também será apresentado aos integrantes da CPJBZ.

[6] Ao memorando será anexada a folha de ponto e acompanhamento mensal, o crachá e o formulário de desligamento.

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

PROCEDIMENTO:	**7.2. CONTROLAR ROTINAS DA SECRETARIA EXECUTIVA**
ROTINA:	**7.2.4. GERENCIAR A ESTRUTURAÇÃO E ALOCAÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS DA CPJBZ**

Secretaria Executiva



Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

Procedimento: 7.2. CONTROLAR ROTINAS DA SECRETARIA EXECUTIVA	
Rotina: **7.2.5. ELABORAR OS CALENDÁRIOS DE FÉRIAS E AFASTAMENTOS DE MEMBROS E SERVIDORES E DE RECESSO DE ESTAGIÁRIOS**	
Requisito(s): – Período de férias, afastamentos ou recessos a serem usufruídos por membros, servidores ou estagiários.	
Produto(s): – Calendários de férias e afastamentos de membros e servidores e de recesso de estagiários elaborados.	
Referência (s) Normativa (s): – Portaria Normativa da PGJ nº 112/10.	
Responsável	**Descrição das Etapas**
Secretaria Executiva	1. Caso trate-se de membros: 1.1. Verificar os critérios de concessão estabelecidos na portaria interna da CPJBZ. 1.2. Solicitar aos membros da CPJBZ a marcação dos períodos pretendidos.[7] 1.3. Elaborar a tabela de férias de membros e os respectivos requerimentos de férias. 1.4. Encaminhar os requerimentos de férias à chefia de gabinete. 1.5. Disponibilizar a tabela de férias a cada membro e as chefias das unidades DAC, SAC-CRIM e SAC-CIV para consultas e adequações aos serviços. 1.6. Anexar a tabela de férias de membros na pasta de Gestão de Pessoas (Membros e Servidores). Segue passo 4.

[7] A marcação dos períodos de férias e afastamentos pelos membros obedecerá a ordem estabelecida pelos critérios previstos na portaria interna da CPJBZ que trata sobre o assunto.

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

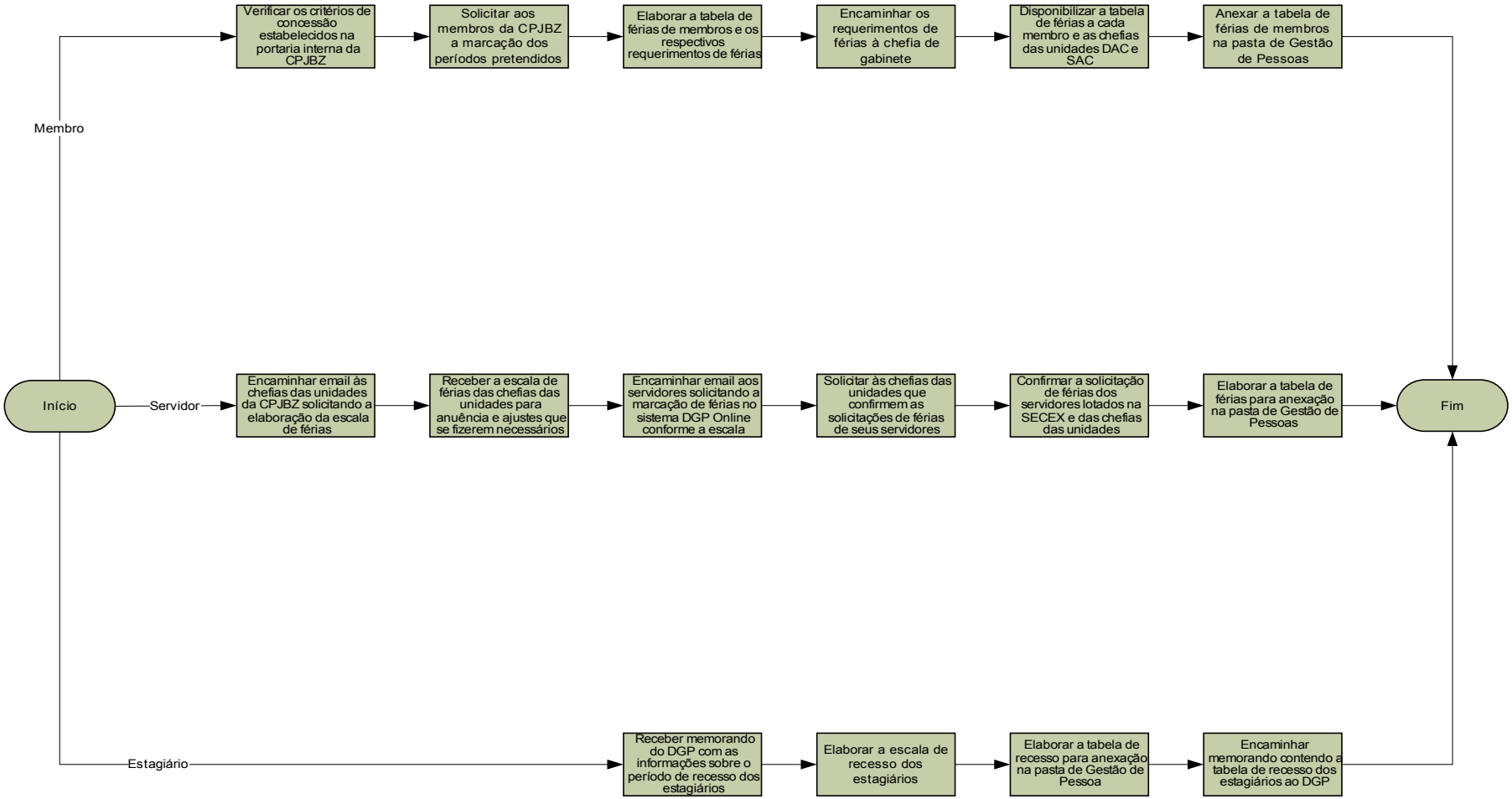
Secretaria Executiva	2. Caso trate-se de servidores: Encaminhar email às chefias das unidades da CPJBZ solicitando a elaboração da escala de férias de forma a não prejudicar o andamento dos serviços.[8] 2.1. Receber a escala de férias das chefias das unidades para anuência e ajustes que se fizerem necessários. 2.2. Encaminhar email aos servidores solicitando a marcação de férias no sistema DGP Online conforme a escala definida junto às chefias. 2.3. Solicitar às chefias das unidades que confirmem as solicitações de férias de seus servidores. 2.4. Confirmar a solicitação de férias dos servidores lotados na SECEX e das chefias das unidades da CPJBZ. 2.5. Elaborar a tabela de férias para anexação na pasta de Gestão de Pessoas (Membros e Servidores). Segue passo 4. 3. Caso trate-se de estagiários: 3.1. Receber memorando do DGP com as informações sobre o período de recesso dos estagiários. 3.2. Elaborar a escala de recesso dos estagiários conforme estabelecido na Portaria Normativa da PGJ nº 112/10. 3.3. Elaborar a tabela de recesso para anexação na pasta de Gestão de Pessoas (Estagiários). 3.4. Encaminhar memorando contendo a tabela de recesso dos estagiários ao DGP. 4. Fim de Rotina.

[8] As chefias devem buscar, na medida do possível, que a unidade não permaneça com um número menor que 3 servidores.

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

PROCEDIMENTO:	**7.2. CONTROLAR ROTINAS DA SECRETARIA EXECUTIVA**
ROTINA:	**7.2.5. ELABORAR OS CALENDÁRIOS DE FÉRIAS E AFASTAMENTOS**

Secretaria Executiva



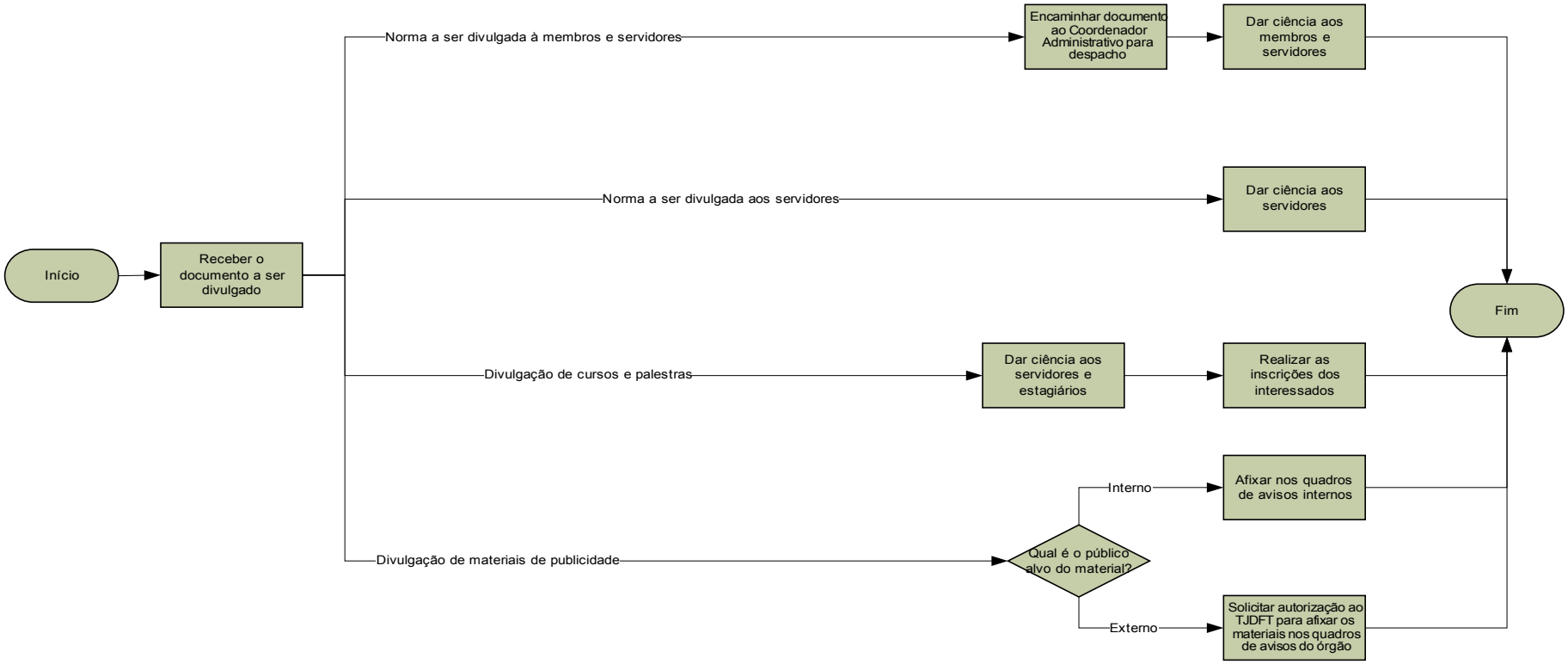
Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

Procedimento: 7.2. CONTROLAR ROTINAS DA SECRETARIA EXECUTIVA	
Rotina: **7.2.6. DIVULGAR NORMAS E EVENTOS DE INTERESSE GERAL**	
Requisito(s): – Documento a ser divulgado.	
Produto(s): – Documento divulgado.	
Responsável	**Descrição das Etapas**
Secretaria Executiva	1. Receber o documento a ser divulgado. 1.1. Caso trate-se de norma a ser divulgada aos membros e servidores: 1.1.1. Encaminhar documento ao Coordenador Administrativo para despacho. 1.1.2. Dar ciência aos membros e servidores. Segue passo 2. 1.2. Caso trate-se de norma a ser divulgada aos servidores: 1.2.1. Dar ciência aos servidores. Segue passo 2. 1.3. Caso trate-se de divulgação de cursos e palestras: 1.3.1. Dar ciência aos servidores e estagiários. 1.3.2. Realizar as inscrições dos interessados. Segue passo 2. 1.4. Caso trate-se de divulgação de materiais de publicidade internos e externos de interesse da CPJBZ: 1.4.1. Afixar nos quadros de avisos internos. Segue passo 2. 1.5. Caso trate-se de divulgação de materiais de publicidade internos e externos de interesse geral da comunidade: 1.5.1. Solicitar autorização ao TJDFT para afixar os materiais nos quadros de avisos do órgão. 2. Fim de Rotina.

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

PROCEDIMENTO:	**7.2. CONTROLAR ROTINAS DA SECRETARIA EXECUTIVA**
ROTINA:	**7.2.6. DIVULGAR NORMAS E EVENTOS DE INTERESSE GERAL**

Secretaria Executiva



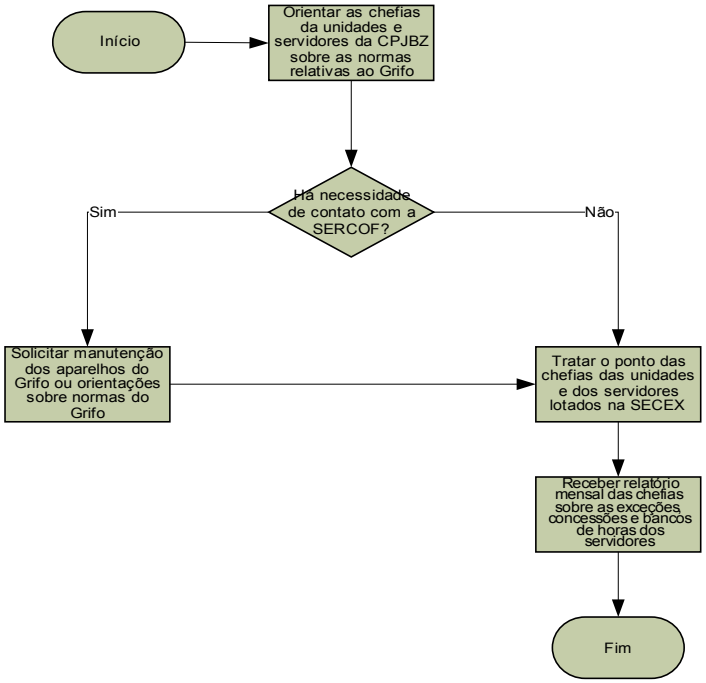
Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

Procedimento: 7.2. CONTROLAR ROTINAS DA SECRETARIA EXECUTIVA	
Rotina: **7.2.7. SUPERVISIONAR O SISTEMA DE CONTROLE DE FREQUENCIA**	
Requisito(s): – Final do dia subseqüente ao último lançamento no Grifo.	
Produto(s): – Jornada de trabalho dos servidores da CPJBZ supervisionada.	
Referências Normativas: – Portaria Normativa da PGJ nº 34/09.	
Observações: – As exceções, concessões e acúmulo de banco de horas deverão ser levados ao conhecimento da SECEX para compatibilização das necessidades de adequação de servidores nas unidades. – Os ajustes realizados fora do prazo estabelecido na Portaria Normativa da PGJ nº 34/09 deverão ser encaminhados por memorando à DG.	
Responsável	**Descrição das Etapas**
Secretaria Executiva	1. Orientar as chefias das unidades e servidores da CPJBZ sobre as normas relativas ao controle de freqüência. 2. Caso verifique-se a necessidade, contatar o SERCOF para solicitar a manutenção dos aparelhos do Grifo ou prestar orientações sobre normas do Grifo. 3. Tratar, diariamente, o ponto das chefias das unidades e dos servidores lotados na SECEX. 4. Receber relatório mensal das chefias sobre as exceções, concessões e bancos de horas dos servidores das unidades. 5. Fim de Rotina.

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

PROCEDIMENTO:	**7.2. CONTROLAR ROTINAS DA SECRETARIA EXECUTIVA**
ROTINA:	**7.2.7. SUPERVISIONAR O SISTEMA DE CONTROLE DE FREQUENCIA**

Secretaria Executiva



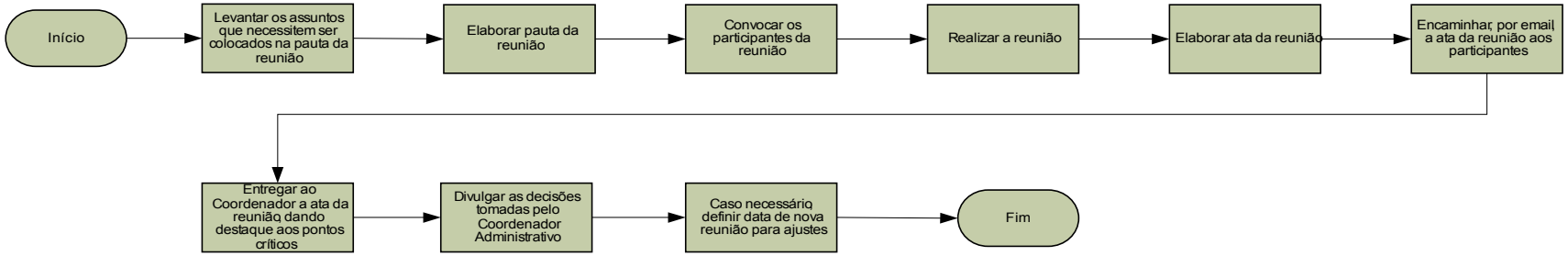
Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

Procedimento: 7.2. CONTROLAR ROTINAS DA SECRETARIA EXECUTIVA	
Rotina: **7.2.8. REALIZAR REUNIÕES PERIÓDICAS**	
Requisito(s): – Necessidade de análise e controle da realização das rotinas processuais e de projetos executados pelas Promotorias de Justiça de Brazlândia.	
Produto(s): – Ponto de controle efetuado periodicamente. – As reuniões ordinárias ocorrerão em periodicidade mensal, exceto quando assuntos urgentes requererem reunião específica para tratar do(s) tema(s).	
Responsável	**Descrição das Etapas**
Secretaria Executiva	1. Levantar necessidades de controle, distribuição de atividades, problemas nas execuções das rotinas, andamento do cronograma de execução de projetos, entre outros assuntos afetos aos trabalhos das Promotorias de Justiça. 2. Elaborar pauta da reunião. 3. Convocar os participantes da reunião. 4. Realizar a reunião. 5. Elaborar ata da reunião. 6. Encaminhar, por email, a ata da reunião aos participantes. 7. Entregar ao Coordenador Administrativo a ata da reunião, dando destaque aos pontos críticos que dependem de decisão da Coordenadoria. 8. Divulgar as decisões tomadas pelo Coordenador Administrativo. 9. Caso necessário, definir data de nova reunião para ajustes. 10. Fim de Rotina.

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

PROCEDIMENTO:	**7.2. CONTROLAR ROTINAS DA SECRETARIA EXECUTIVA**
ROTINA:	**7.2.8. REALIZAR REUNIÕES PERIÓDICAS**

Secretaria Executiva



Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

7.3. CONTROLAR E ACOMPANHAR FEITOS

Procedimento:
7.3. CONTROLAR E ACOMPANHAR FEITOS

Rotina:
7.3.1. RECEBER FEITOS EXTERNOS

Requisito(s):
- Recebimento do feito externo.

Produto(s):
- Feito entregue ao Promotor de Justiça, se feito externo de competência da CPJBZ.
- Feito encaminhado à unidade do MPDFT competente, se feito externo de competência de outra unidade do MPDFT.
- Feito devolvido à unidade externa remetente, se feito externo sem vista ao MPDFT.

Referência(s) Normativa(s):
- Resoluções do CSMPDFT nº 113/2011, 114/2011 e 128/2011.
- Portaria Normativa PGJ nº 69/2009.
- Portaria nº 03/2012 da Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Brazlândia.

Observações:
- Após o recebimento do feito externo deve-se priorizar os feitos que possuem urgência, tais como: Liberdade Provisória; Medidas Cautelares; Quebra de Sigilo; Pedido de Prisão, entre outros.
- No ato de recebimento, conferir: Apensamento e vistas dos feitos, bem como o cadastramento no Sisproweb da prisão e soltura do réu, se houver.
- Antes de distribuir os feitos, verificar necessidade de prevenção.
- Na transformação do Inquérito Policial em Ação Penal no Sisproweb, o feito receberá novo número, com a indicação do Inquérito Policial como feito anterior.
- No caso de transformação de feito em Ação Penal, não se deve receber o feito anterior no Sisproweb, sendo necessário conferir e atualizar os dados no cadastro.
- O Setor de Apoio e Controle dos Feitos terá o prazo de até 1 (um) dia útil para encaminhar os feitos ao Serviço de Secretaria, com exceção dos feitos urgentes que deverão ser encaminhados com prioridade.
- Nos feitos que não possuem o campo destinado ao recebimento do MPDFT, deve ser utilizado o carimbo de recebimento.
- Na indicação de Promotor de Justiça responsável pelo feito, atentar para os encami-

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

nhamentos de afastamentos conforme previsto nas Resoluções 113 e 114 de 2011 do Conselho Superior do MPDFT.	
Responsável	**Descrição das Etapas**
Setor de Apoio e Controle dos Feitos	1. Receber fisicamente o feito externo. 2. Conferir, assinar, datar e devolver a guia de remessa à unidade demandante. 3. Verificar se foi aberta vistas ao MPDFT. 3.1. Caso afirmativo, segue passo 4. 3.2. Caso negativo, verificar a necessidade de abertura de vistas. 3.2.1. Caso haja necessidade de abertura de vista, levar o feito ao Cartório da Vara. Após a abertura de vistas, segue passo 4. 3.2.2. Caso não haja necessidade de abertura de vista, devolver o feito ao Cartório da Vara, com o devido registro no livro de protocolo. Segue passo 10. 4. Verificar se o feito externo está registrado no Sisproweb. 4.1. Caso o feito esteja cadastrado no Sisproweb, receber feito no Sisproweb. Segue passo 5. 4.2. Caso o feito não esteja cadastrado no Sisproweb, cadastrar o feito. 5. Verificar se o feito trata de matéria de competência da CPJBZ**.** 5.1. Caso o feito trate de matéria de competência da Coordenadoria: 5.1.1. Verificar a necessidade de prevenção. 5.1.1.1. No caso de prevenção, realizar distribuição direcionada. Segue passo 5.1.2.

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

Setor de Apoio e Controle dos Feitos	5.1.1.2. Não sendo caso de prevenção, realizar distribuição aleatória. 5.1.2. Tramitar para a Promotoria de Justiça. 5.1.3. Imprimir guia de tramitação. 5.1.4. Encaminhar feito ao SES. Segue passo 6. 5.2. Caso o feito não trate de matéria de competência da Coordenadoria: 5.2.1. Verificar se é de competência de Promotoria de Justiça Especializada ou de Assessoria. 5.2.2. Caso o feito trate de competência de Promotoria de Justiça Especializada ou de Assessoria e este tenha sido entregue na Coordenadoria antes das 17 horas: 5.2.2.1. Tramitar feito para a unidade competente do MPDFT. 5.2.2.2. Imprimir guia de tramitação. 5.2.2.3. Entregar feito ao SAD para encaminhamento à unidade competente. Segue rotina "Encaminhar e Receber Malote". 5.2.3. Caso o feito trate de competência de Promotoria de Justiça Especializada e este tenha sido entregue na Coordenadoria após as 17 horas: 5.2.3.1. Entregar feito ao Setor de Apoio Administrativo para encaminhamento à unidade competente. Segue rotina "Encaminhar e Receber Malote"

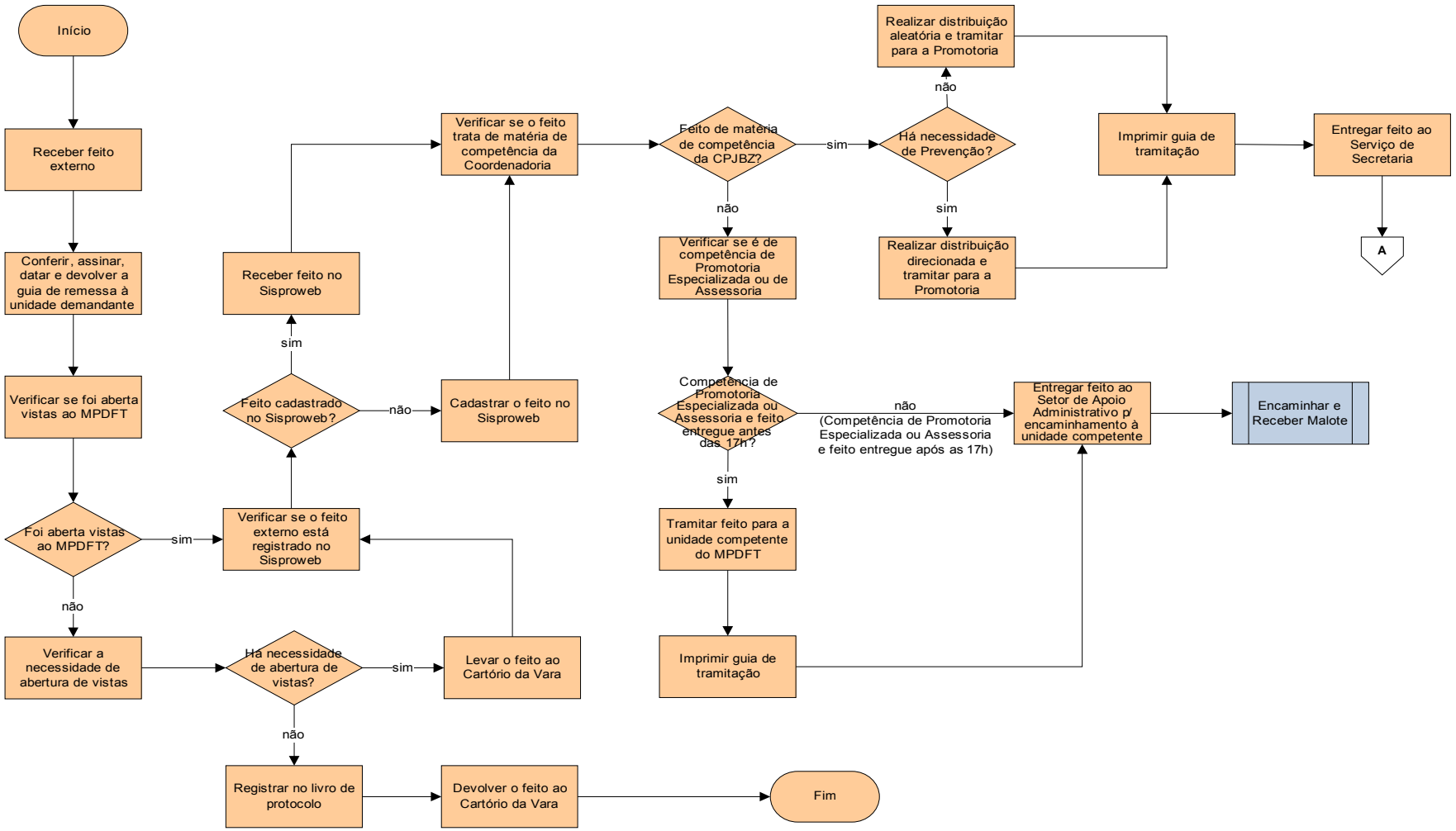
Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

Serviço de Secretaria	7. Conferir se o feito recebido consta na guia de tramitação. 8. Receber feito no Sisproweb, indicando o membro responsável. 9. Datar, assinar e inserir a matrícula na folha de abertura de vistas do feito. 10. Observar os prazos: 10.1. Caso o feito tenha urgência/prioridade no trâmite (a exemplo de réu preso, medidas cautelares e outros), entregar feito diretamente ao membro responsável com guia para assinatura. Segue passo 10. 10.2. Caso o feito tenha abertura de vistas com prazo normal, entregar feito para o Serviço de Análise Processual, para o procedimento de triagem. Segue rotina "Analisar e Emitir Parecer em Feitos Internos, Externos e Requerimentos" 11. Fim de Rotina.

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

PROCEDIMENTO:	7.3. CONTROLAR E ACOMPANHAR FEITOS
ROTINA:	7.3.1. RECEBER FEITOS EXTERNOS

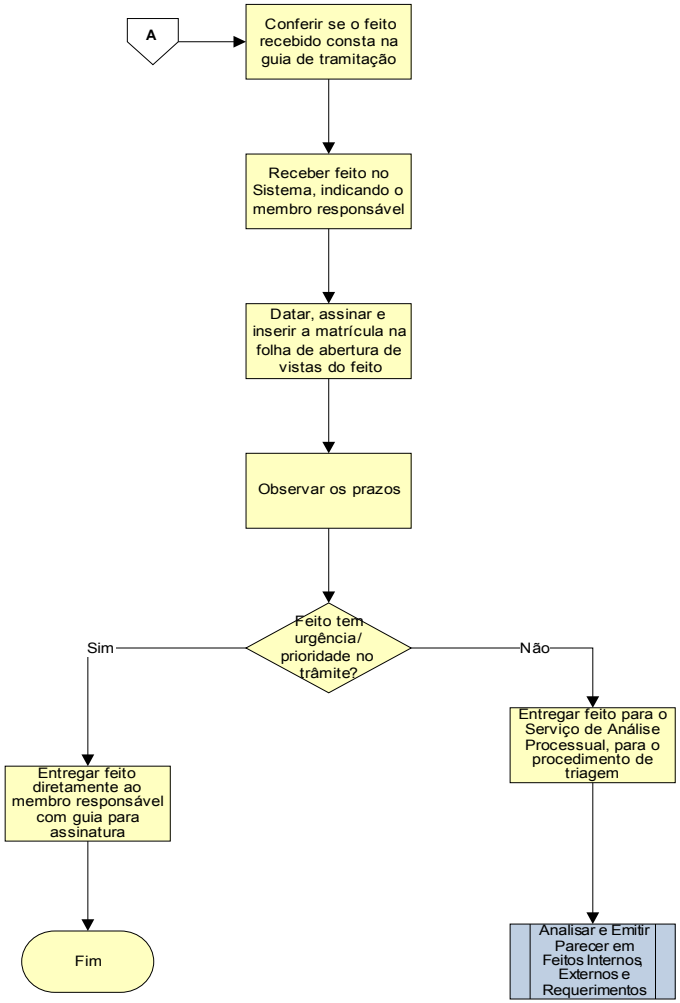
Setor de Apoio e Controle dos Feitos



Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

PROCEDIMENTO:	**7.3. CONTROLAR E ACOMPANHAR FEITOS**
ROTINA:	**7.3.1. RECEBER FEITOS EXTERNOS**

Serviço de Secretaria



Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

Procedimento: 7.3. CONTROLAR E ACOMPANHAR FEITOS	
Rotina: **7.3.2. CONTROLAR SAÍDA DE FEITOS EXTERNOS**	
Requisito(s): – Feito com movimento do Promotor de Justiça.	
Produto(s): – Feito entregue ao órgão externo destinatário.	
Referência(s) Normativa(s): – Resoluções CSMPDFT nº 113, 114 e 124 de 2011.	
Observações: – As manifestações escritas no verso da página do processo não necessitam de cópia. – Feitos encaminhados para unidade externa diversa do TJDFT são encaminhados por meio do Setor de Apoio Administrativo.	
Responsável	**Descrição das Etapas**
Serviço de Secretaria	1. Receber feito com movimento do membro. 2. Registrar o movimento do Promotor de Justiça no Sisproweb. 3. Publicar a peça processual no Sisproweb.[9] 4. Caso o feito trate de medida cautelar de caráter sigiloso, cujo objeto seja interceptação de comunicações telefônicas, de sistemas de informática ou telemática: 4.1. Certificar qual membro e quais servidores manusearam o feito. 4.2. Preencher envelope externo com a tipificação do delito.

[9] A peça processual deve estar no formato .pdf

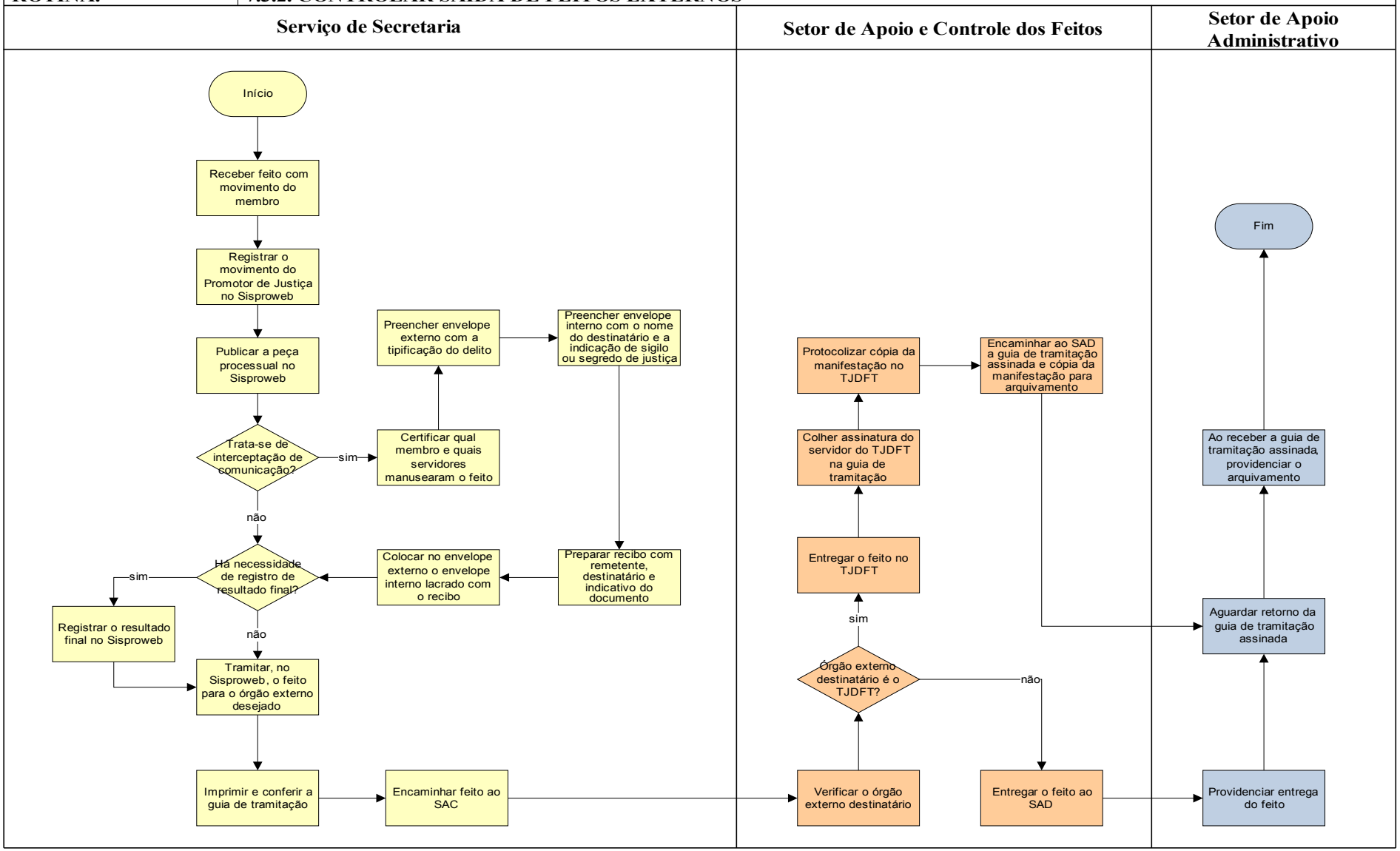
Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

Serviço de Secretaria	4.3. Preencher envelope interno com o nome do destinatário e a indicação de sigilo ou segredo de justiça. 4.4. Preparar recibo com remetente, destinatário e indicativo do documento. 4.5. Colocar no envelope externo o envelope interno lacrado com o recibo. 5. Caso necessário, registrar o resultado final no Sisproweb. 6. Tramitar[10], no Sisproweb, o feito para o órgão externo desejado. 7. Imprimir e conferir a guia de tramitação. 8. Encaminhar feito ao SAC.
Setor de Apoio e Controle dos Feitos	10. Verificar o órgão externo destinatário. 10.1. Caso o órgão externo destinatário seja o TJDFT: 10.1.1. Entregar o feito no TJDFT. 10.1.2. Colher assinatura do servidor do TJDFT na guia de tramitação. Segue passo 10. 10.2. Caso o órgão externo não seja o TJDFT, entregar o feito ao SAD. Segue passo 12. 11. Protocolizar cópia da manifestação no TJDFT. 12. Encaminhar ao Setor de Apoio Administrativo a guia de tramitação assinada e cópia da manifestação para arquivamento. Segue passo 13.
Setor Apoio Administrativo	13. Providenciar entrega do feito. 14. Aguardar retorno da guia de tramitação assinada. 14.1. Ao receber a guia de tramitação assinada, providenciar o arquivamento. 15. Fim de rotina.

[10] Essa atividade é realizada pelo Serviço de Secretaria como Setor de Apoio e Controle dos Feitos.

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

PROCEDIMENTO:	7.3. CONTROLAR E ACOMPANHAR FEITOS
ROTINA:	7.3.2. CONTROLAR SAÍDA DE FEITOS EXTERNOS



Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

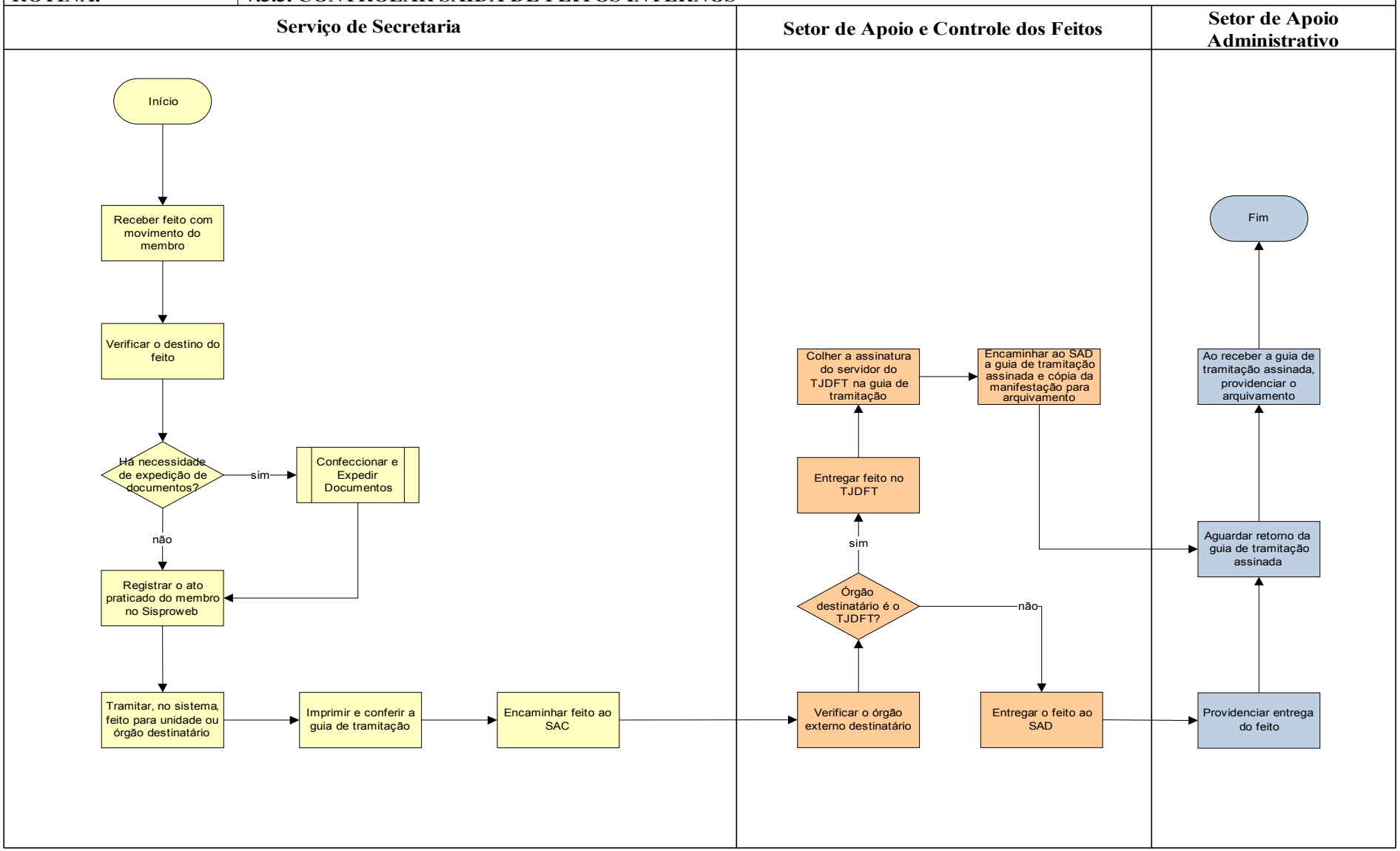
Procedimento: 7.3. CONTROLAR E ACOMPANHAR FEITOS	
Rotina: **7.3.3. CONTROLAR SAÍDA DE FEITOS INTERNOS**	
Requisito(s): – Feito com movimento do Promotor de Justiça.	
Produto(s): – Feito entregue à unidade ou órgão externo destinatário.	
Referência(s) Normativa(s): – Resoluções CSMPDFT nº 113, 114 e 124 de 2011.	
Observações: – As manifestações escritas no verso da página do processo não necessitam de cópia. – Feitos encaminhados para unidade externa diversa do TJDFT são encaminhados por meio do Setor de Apoio Administrativo.	
Responsável	**Descrição das Etapas**
Serviço de Secretaria	1. Receber feito com movimento do membro. 2. Verificar o destino do feito. 3. Verificar necessidade de encaminhamento de documento à unidade ou órgão destinatário. 3.1. Caso não haja necessidade. Segue passo 4. 3.1.1. Caso haja necessidade, segue rotina "Encaminhar Documento". 4. Registrar o ato praticado do membro no Sisproweb. 5. Tramitar feito para unidade ou órgão destinatário. 6. Imprimir a conferir a guia de tramitação. 7. Encaminhar feito ao SAC.
Setor de Apoio e Controle dos Feitos	8. Verificar o órgão externo destinatário. 8.1. Caso o órgão destinatário seja o TJDFT: 8.1.1. Entregar o feito no TJDFT. 8.1.2. Colher a assinatura do servidor do TJDFT na guia de tramitação. Segue passo 9. 8.2. Caso o órgão destinatário não seja o TJDFT, entregar o feito ao SAD. Segue passo 10.
Setor de Apoio e Controle dos Feitos	9. Encaminhar ao Setor de Apoio Administrativo a guia de tramitação assinada e cópia da manifestação para arquivamento. Segue passo 11.
Setor Apoio	11. Providenciar entrega do feito.

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

Administrativo	12. Aguardar retorno da guia de tramitação assinada. 12.1. Ao receber a guia de tramitação assinada, providenciar o arquivamento. 13. Fim de rotina.

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

PROCEDIMENTO:	7.3. CONTROLAR E ACOMPANHAR FEITOS
ROTINA:	7.3.3. CONTROLAR SAÍDA DE FEITOS INTERNOS



Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

Procedimento:
7.3. CONTROLAR E ACOMPANHAR FEITOS

Rotina:
7.3.4. INSTAURAR PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO – PA, PROCEDIMENTO PREPARATÓRIO – PP E PROCEDIMENTO DE INVESTIGAÇÃO CRIMINAL – PIC

Requisito(s):
- Recebimento do requerimento.

Produto(s):
- Se instauração de PA, PP ou PIC: Procedimento distribuído à Promotoria de Justiça.
- Se encaminhamento à órgão externo: Requerimento encaminhado ao órgão destinatário.
- Se encaminhamento para diligências: Requerimento encaminhado à unidade demandada.
- Se pedido de arquivamento: Requerimento arquivado.
- Se pedido de prorrogação: Requerimento ou procedimento, conforme o caso, prorrogado.

Referência(s) Normativa(s):
- Resoluções CSMPDFT nº 60/05, 66/05, 78/07, 118/2011 e 133/12.

Observações:
- A notícia de fato pode ser colhida no atendimento realizado pelo analista processual ou recebida por meio de peça de informação de pessoas/órgãos externos ou internos pelo Coordenador Administrativo ou Setor de Apoio e Controle dos Feitos.
- O Promotor de Justiça poderá realizar o registro de informações complementares referentes a qualquer feito que estiver em tramitação em sua Promotoria, através do Portal do Promotor.
- Quando do oficiamento a órgão externo, deve-se observar a rotina “Controlar Prazo de Documento”.
- A guia de tramitação assinada pelo membro deverá ser arquivada no Setor de Apoio e Controle dos Feitos.
- O requerimento será encaminhado para a Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Brazlândia para fins de arquivamento.

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

Responsável	Descrição das Etapas
Setor de Apoio e Controle dos Feitos	1. Receber o requerimento e cadastrá-lo no Sisproweb. 2. Fazer a distribuição verificando a prevenção. 2.1. No caso de prevenção, realizar distribuição direcionada. Segue passo 3. 2.2. Não sendo caso de prevenção, realizar distribuição aleatória. 3. Tramitar o requerimento para a Promotoria de Justiça. 4. Imprimir a guia de tramitação.
Serviço de Secretaria	5. Conferir a guia de tramitação e receber, conforme o caso o requerimento ou procedimento no Sisproweb. 6. Indicar, no Sisproweb, o membro responsável pelo requerimento. 7. Encaminhar o requerimento ao membro com a guia de tramitação.
Membro	8. Analisar o requerimento e dar providências.[11] 9. Encaminhar o requerimento ao SES para lançamento do movimento e tomada de providências.

[11] As providências solicitadas pelos Promotores de Justiça são:
a) Instauração de PA, PP e PIC;
b) Encaminhamento à órgãos externos;
c) Diligência à órgãos internos;
d) Arquivamento; e
e) Pedido de prorrogação de prazo.

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

Serviço de Secretaria	10. Registrar o movimento no Sisproweb. 11. Publicar a peça processual no Sisproweb.[12] 12. Tomar as providências determinadas pelo membro. 12.1. Caso se trate de solicitação de instauração de PA, PP ou PIC, tramitar o requerimento para o SAC. Segue passo 13. 12.2. Caso se trate de solicitação de encaminhamento à órgão externo, verificar se é o caso de oficiamento ou manifestação ministerial. 12.2.1. No caso de oficiamento: 12.2.1.1. Verificar a numeração do ofício na pasta de ofícios expedidos da rede interna da Promotoria de Justiça. 12.2.1.2. Elaborar ofício e colher assinatura do membro. 12.2.1.3. Tirar cópia do ofício para arquivamento na pasta física. 12.2.1.4. Cadastrar ofício no sistema de documentos, tramitar para órgão destinatário e imprimir guia. 12.2.1.5. Tramitar o requerimento para o SAC. 12.2.1.6. Encaminhar requerimento, ofício e guias ao SAC. Segue passo 14. 12.2.2. Caso se trate de manifestação ministerial: 12.2.2.1. Tirar cópia do requerimento. 12.2.2.2. Tramitar o requerimento para o

[12] A peça processual deve estar no formato .pdf

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

Serviço de Secretaria	SAC. Segue passo 15. 12.3. Caso se trate de solicitação de diligência à órgãos internos, encaminhar requerimento para diligência. Segue rotina "Encaminhar Feitos à Diligências". 12.4. Caso se trate de solicitação de arquivamento: 12.4.1. Registrar o resultado final no requerimento. 12.4.2. Preparar minuta de memorando para encaminhamento à CCR. Segue rotina "Encaminhar Documento". 12.4.3. Tramitar o requerimento para o SAC. Segue passo 16. 12.5. Caso se trate de pedido de prorrogação do prazo: 12.5.1. Caso trate-se de pedido de prorrogação do prazo do requerimento: 12.5.1.1. Registrar o resultado final no requerimento. 12.5.1.2. Encaminhar ao SAC. Segue passo 17. 12.5.2. Caso trate-se de pedido de prorrogação do prazo de PA, PP ou PIC: 12.5.2.1. Preparar minuta de memorando para a ciência da prorrogação do procedimento a ser encaminhada à CCR. Segue rotina "Encaminhar Documento". 12.5.2.2. Encaminhar PA, PP ou PIC ao SAC. Segue passo 17.

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

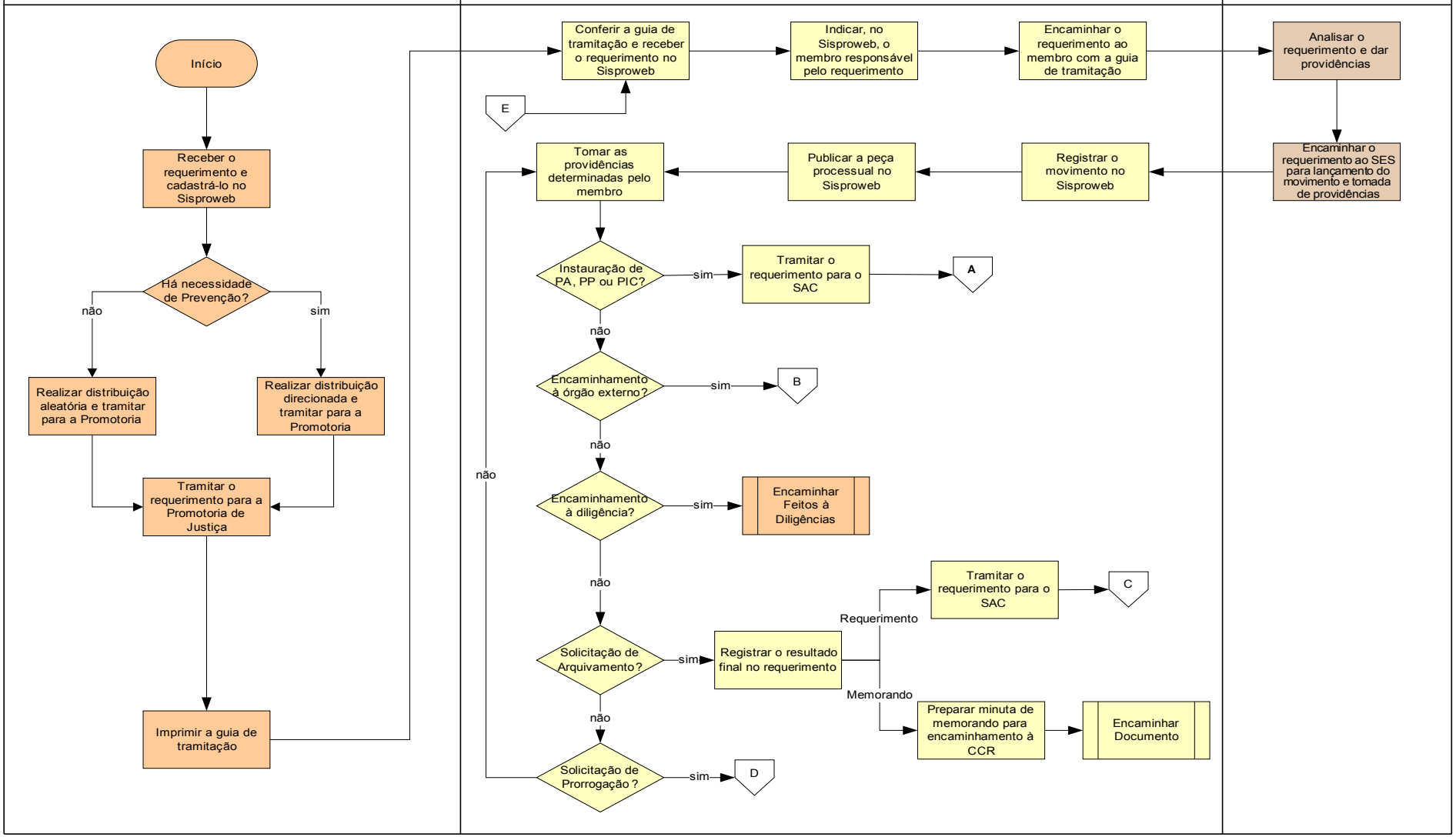
Setor de Apoio e Controle dos Feitos	14. Caso trate-se de solicitação de instauração de PA, PP ou PIC: 14.1. Receber o requerimento do SES. 14.2. Tramitar o requerimento para a CPJBZ. 14.3. Preparar a minuta de portaria de instauração de PA, PP ou PIC. 14.4. Colher a assinatura do membro responsável. 14.5. Providenciar cópia da portaria para arquivamento. 14.6. Gerar o feito conforme determinação do membro. 14.7. Realizar a distribuição direcionada e tramitação para o membro de origem. 14.8. Entregar procedimento e guia de tramitação no SES. Segue passo 18. 15. Caso trate-se de solicitação de encaminhamento de ofício: 15.1. Receber requerimento, ofício e guias do SES. 15.2. Tramitar o requerimento no Sisproweb para o órgão externo e imprimir guia. 15.3. Encaminhar feito, ofício e guias ao SAD. Segue passo 22. 16. Caso trate-se de solicitação de encaminhamento de manifestação ministerial: 16.1. Receber requerimento e ofício do SES. 16.2. Tramitar o requerimento para CPJBZ ou órgão destinatário. 16.3. Entregar a manifestação com o requerimento ou

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

Setor de Apoio e Controle dos Feitos	sua cópia no órgão destinatário. Segue passo 23. 17. Caso trate-se de solicitação de arquivamento: 17.1. Receber o requerimento do SES. 17.2. Tramitar o requerimento para a CPZBZ. Segue passo 25. 18. Caso se trate de solicitação de prorrogação: 18.1. Receber, conforme o caso, o requerimento ou procedimento do SES. 18.2. Proceder a prorrogação no Sisproweb. 18.3. Tramitar, conforme o caso, o requerimento ou procedimento para a Promotoria de Justiça e entregar ao SES. Segue passo 5.
Serviço de Secretaria	20. Receber o procedimento e indicar no Sisproweb o membro responsável. 21. Registrar no Sisproweb a portaria de instauração, com a devida indexação do arquivo. 22. Caso trate-se de PP ou PIC, preparar a minuta de memorando à CCR para ciência da instauração do respectivo procedimento, com a devida copia da portaria instauradora. 23. Colher a assinatura do membro. Segue rotina "Encaminhar Documento".
Setor de Apoio Administrativo	24. Providenciar a entrega do feito/ofício. 25. Aguardar retorno da guia de tramitação assinada. 26. Providenciar arquivamento. 27. Fim de rotina.

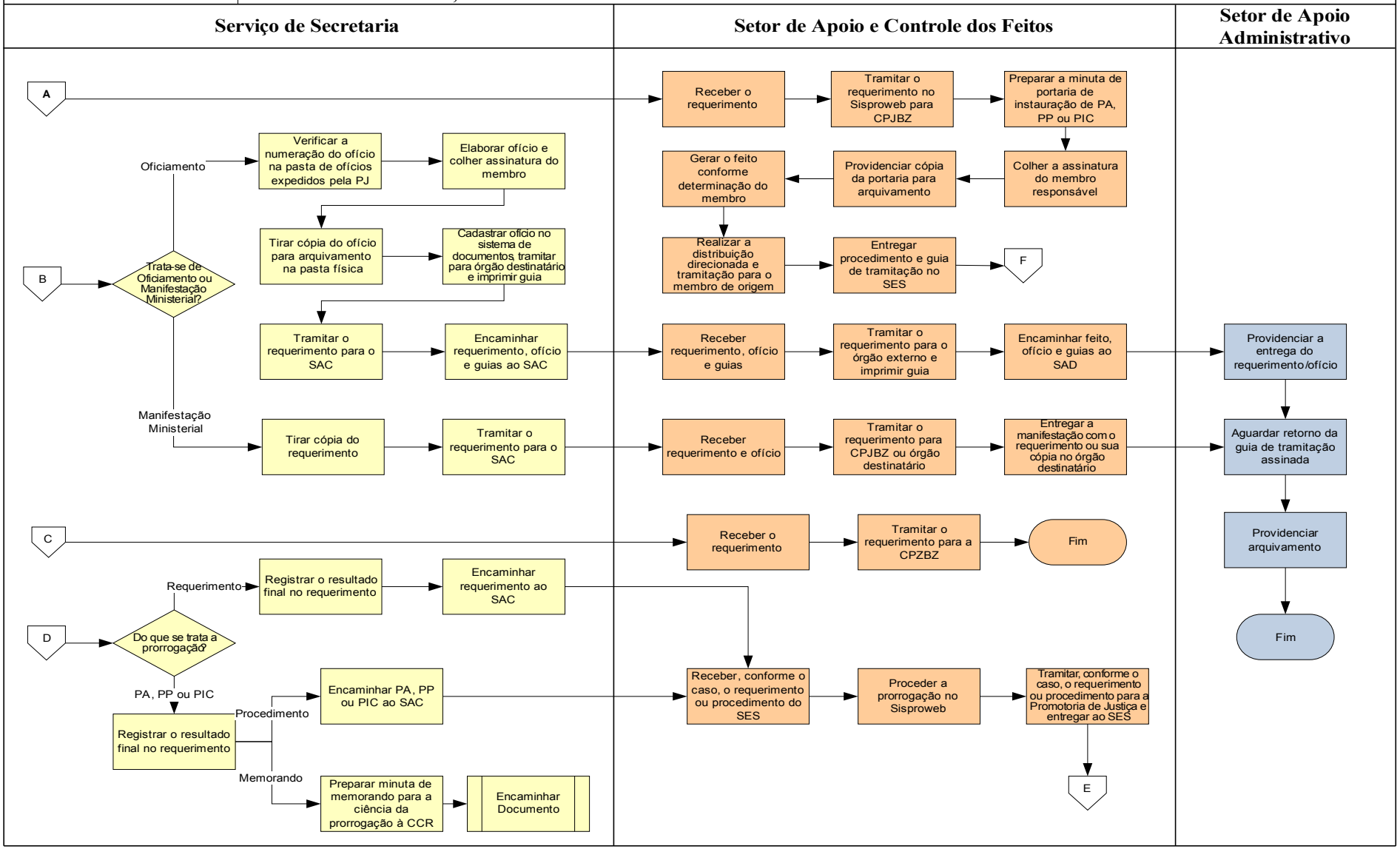
Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

PROCEDIMENTO:	7.3. CONTROLAR E ACOMPANHAR FEITOS
ROTINA:	7.3.4. INSTAURAR PA, PP E PIC



Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

PROCEDIMENTO:	7.3. CONTROLAR E ACOMPANHAR FEITOS
ROTINA:	7.3.4. INSTAURAR PA, PP E PIC



Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

PROCEDIMENTO:	**7.3. CONTROLAR E ACOMPANHAR FEITOS**
ROTINA:	**7.3.4. INSTAURAR PA, PP E PIC**

Serviço de Secretaria

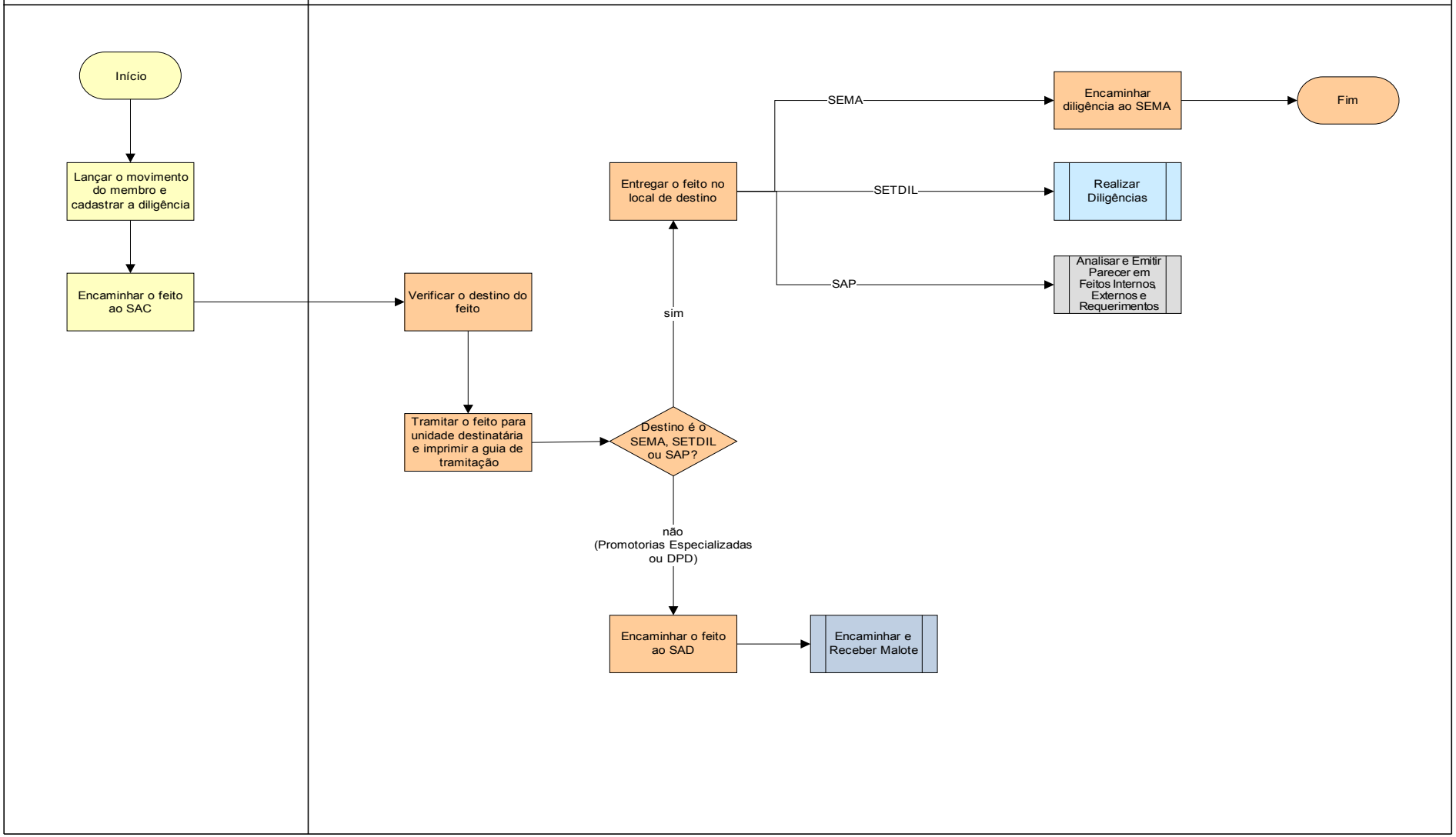
Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

Procedimento: 7.3. CONTROLAR E ACOMPANHAR FEITOS	
Rotina: **7.3.5. ENCAMINHAR FEITOS À DILIGÊNCIAS**	
Requisito(s): – Feito com movimento do Promotor de Justiça requerendo diligências.	
Produto(s): – Feito entregue à SEMA, ao SETDIL, ao SAP, ao DPD ou à Promotoria Especializada.	
Responsável	**Descrição das Etapas**
Serviço de Secretaria	1. Lançar o movimento do membro e cadastrar a diligência. 2. Encaminhar o feito ao SAC.
Setor de Apoio e Controle dos Feitos	3. Verificar o destino do feito. 4. Tramitar o feito para unidade destinatária e imprimir a guia de tramitação. 5. Caso a unidade de destino seja o SEMA, SETDIL ou o SAP, entregar o feito no local de destino. 5.1. Se unidade de destino for o SEMA, encaminhar diligência ao SEMA. 5.2. Se unidade de destino for o SETDIL, segue rotina “Realizar Diligências”. 5.3. Se unidade de destino for o SAP, segue rotina “Analisar e Emitir Parecer em Feitos Internos, Externos e Requerimentos”. 6. Caso a unidade de destino seja alguma Promotoria Especializada ou o DPD: 6.1. Encaminhar o feito ao SAD para envio à unidade destinatária. Segue rotina “Encaminhar e Receber Malote”. 7. Fim de Rotina.

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

PROCEDIMENTO:	7.3. CONTROLAR E ACOMPANHAR FEITOS
ROTINA:	7.3.5. ENCAMINHAR FEITOS A DILIGÊNCIAS

Serviço de Secretaria	Setor de Apoio e Controle dos Feitos



Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

Procedimento:
7.3. CONTROLAR E ACOMPANHAR FEITOS

Rotina:
7.3.6. ANALISAR E EMITIR PARECER EM FEITOS INTERNOS, EXTERNOS E REQUERIMENTOS

Requisito(s):
- Feito com movimento do Promotor de Justiça requerendo diligências.

Produto(s):
- Feito devolvido ao membro demandante contendo o parecer.

Observações:
- As peças elaboradas serão salvas na pasta de cada promotoria de justiça, subpasta "Serviço de Análise Processual" na rede.
- As peças são classificadas em dois grandes grupos:

Grupo 1 (demanda maior trabalho pela complexidade ou pelo conteúdo):
a) Alegações Finais;
b) Razões de recurso e Contrarrazões;
c) Recursos;
d) Peças Cíveis;
e) Arquivamento (matéria de fato).

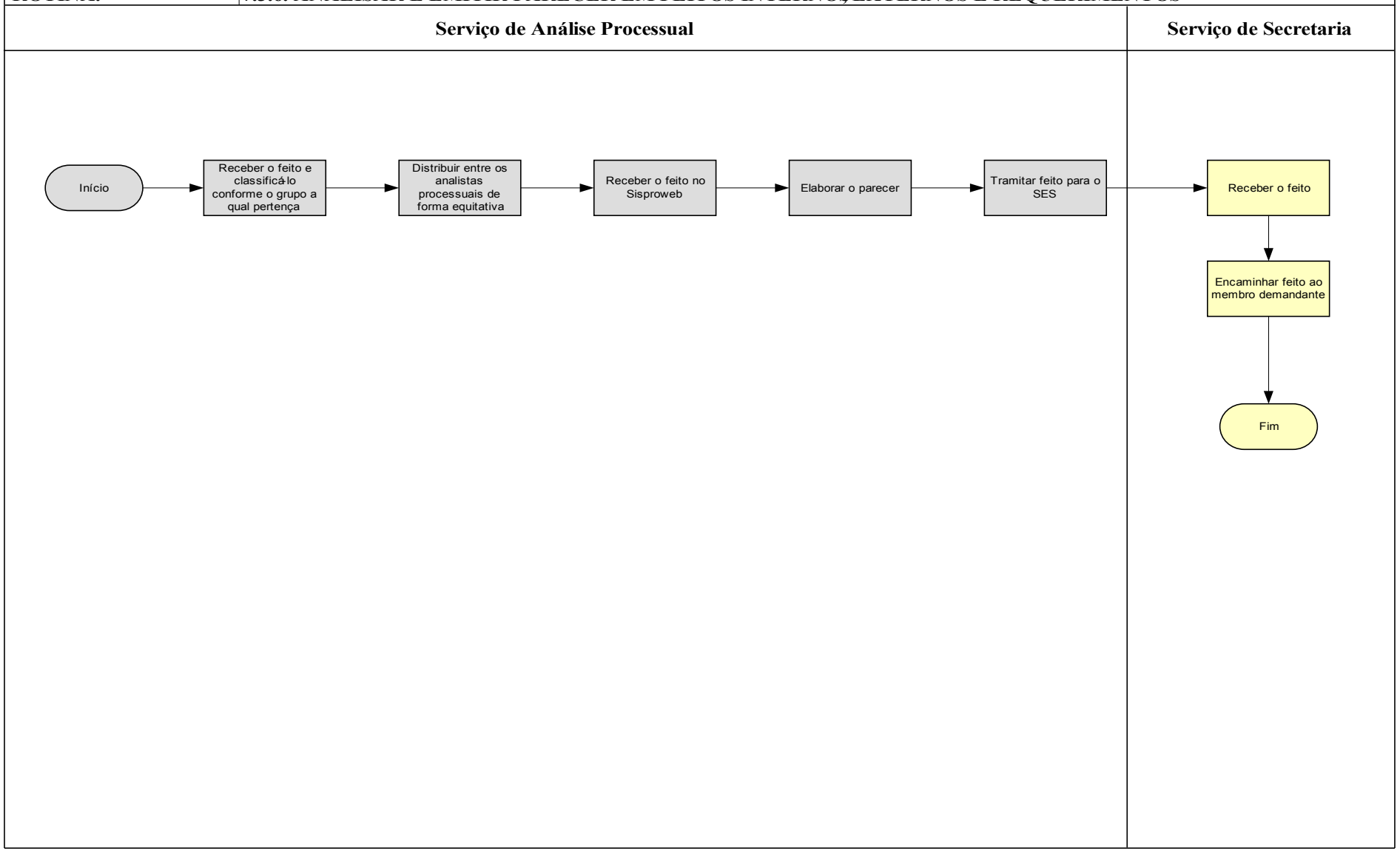
Grupo 2 (demandas de menor trabalho ou de soluções mais céleres):
Denúncia;
Manifestações criminais;
Arquivamento (matéria de direito);
Demais peças não constantes do Grupo 1.

Responsável	Descrição das Etapas
Serviço de Análise Processual	1. Receber o feito e classificá-lo conforme o grupo a qual pertença. 2. Distribuir entre os analistas processuais de forma equitativa considerando o grupo a qual pertença. 3. Receber o feito no Sisproweb.[13] 4. Elaborar o parecer. 5. Tramitar feito para o SES.
Serviço de Secretaria	6. Receber o feito. 7. Encaminhar feito ao membro demandante. 8. Fim de rotina.

[13] Etapa realizada pelo analista processual ao qual foi distribuído o processo.

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

PROCEDIMENTO:	**7.3. CONTROLAR E ACOMPANHAR FEITOS**
ROTINA:	**7.3.6. ANALISAR E EMITIR PARECER EM FEITOS INTERNOS, EXTERNOS E REQUERIMENTOS**



Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

Procedimento:
7.3. CONTROLAR E ACOMPANHAR FEITOS

Rotina:
7.3.7. ENCAMINHAR FEITOS ÀS CÂMARAS DE COORDENAÇÃO E REVISÃO

Requisito(s):
- Pedido de homologação de arquivamento de feito.

Produto(s):
Arquivamento homologado pela CCR:
- Feito arquivado.

Arquivamento não homologado pela CCR:
- Feito tramitado e encaminhado à CCR para providências.

Observações:
- Resolução nº 66, do Conselho Superior, art. 14, § 1º. Os autos do inquérito civil ou do procedimento preparatório, juntamente com a promoção de arquivamento, deverão ser remetidos à Câmara de Coordenação e Revisão competente, para fins de homologação, no prazo de 3 (três) dias, contado da comprovação da efetiva cientificação pessoal dos interessados, por meio de publicação na imprensa oficial ou da lavratura de termo de afixação de aviso no órgão do Ministério Público, quando não localizados os que devem ser cientificados.
- Resolução nº 66, do Conselho Superior, art. 18. Da decisão do órgão do Ministério Público que negar a instauração do inquérito civil ou do procedimento preparatório, bem como daquela que determinar o seu arquivamento, caberá recurso à Câmara de Coordenação e Revisão, no prazo de 10 (dez) dias a contar da intimação do interessado.
- Resolução nº 78, do Conselho Superior, art. 4º § 2º. O arquivamento do procedimento **(PA)** será promovido pelo membro responsável, uma vez que não se justifique mais a tramitação do feito, fazendo-o fundamentadamente e remetendo-se os autos, no prazo de 3 (três) dias contados a partir da promoção, à Câmara de Coordenação e Revisão competente, para fins de homologação.
- Resolução nº 60, do Conselho Superior, art.17. Os autos do Procedimento de Investigação Criminal ou as peças informativas arquivadas serão remetidos, no prazo de 3 (três) dias, à Câmara de Coordenação e Revisão da Ordem Criminal, contado da comprovação, quando for o caso, da efetiva cientificação pessoal dos interessados, por meio de publicação na imprensa oficial ou da lavratura de termo de afixação de aviso no órgão do Ministério Público, quando não localizados os que devem ser cientificados.
- Em caso de não arquivamento, a redistribuição deverá recair sobre membro do

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

Ministério Público diverso daquele que promoveu o arquivamento.	
Responsável	**Descrição das Etapas**
Membro	1. Encaminhar pedido de homologação de arquivamento ao SES.
Serviço de Secretaria	2. Lançar ato praticado no Sisproweb. 3. Caso trate-se de PA (Procedimento Administrativo): 3.1. Comunicar à CCR. Segue passo 21. 4. Caso trate-se de PP (Procedimento Preparatório); PIC (Procedimento de Investigação Criminal)[14] ou ICP (Inquérito Civil Público): 4.1. Cientificar o arquivamento ao interessado, com prazo de 10 dias para a sua manifestação à Câmara de Coordenação e Revisão. 4.2. Acompanhar a ocorrência de interposição de recurso pelo interessado no prazo de 10 dias a contar de sua intimação. 4.3. Caso não haja a interposição de recurso pelo interessado: 4.3.1. Tramitar o feito à CCR, no prazo de 3 dias contados da comprovação da cientificação pessoal do interessado, efetuado controle do prazo de 10 dias quanto à possível interposição de recurso. Segue passo 9. 4.4. Caso haja a interposição de recurso pelo interessado: 4.4.1. Registrar o recurso do feito no Sisproweb. 4.4.2. Encaminhar ao membro para ciência do recurso.
Membro	5. Dar ciência do recurso no feito. 6. Encaminhar o feito ao SES para envio à CCR.
Serviço de Secretaria	7. Lançar o ato praticado. 8. Tramitar o feito para a CCR. 9. Imprimir uma guia de tramitação. 10. Encaminhar ao SAD para envio à CCR. Segue rotina “Encaminhar e Receber Malote”.

[14] Quando for o caso de cientificação pessoal dos interessados.

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

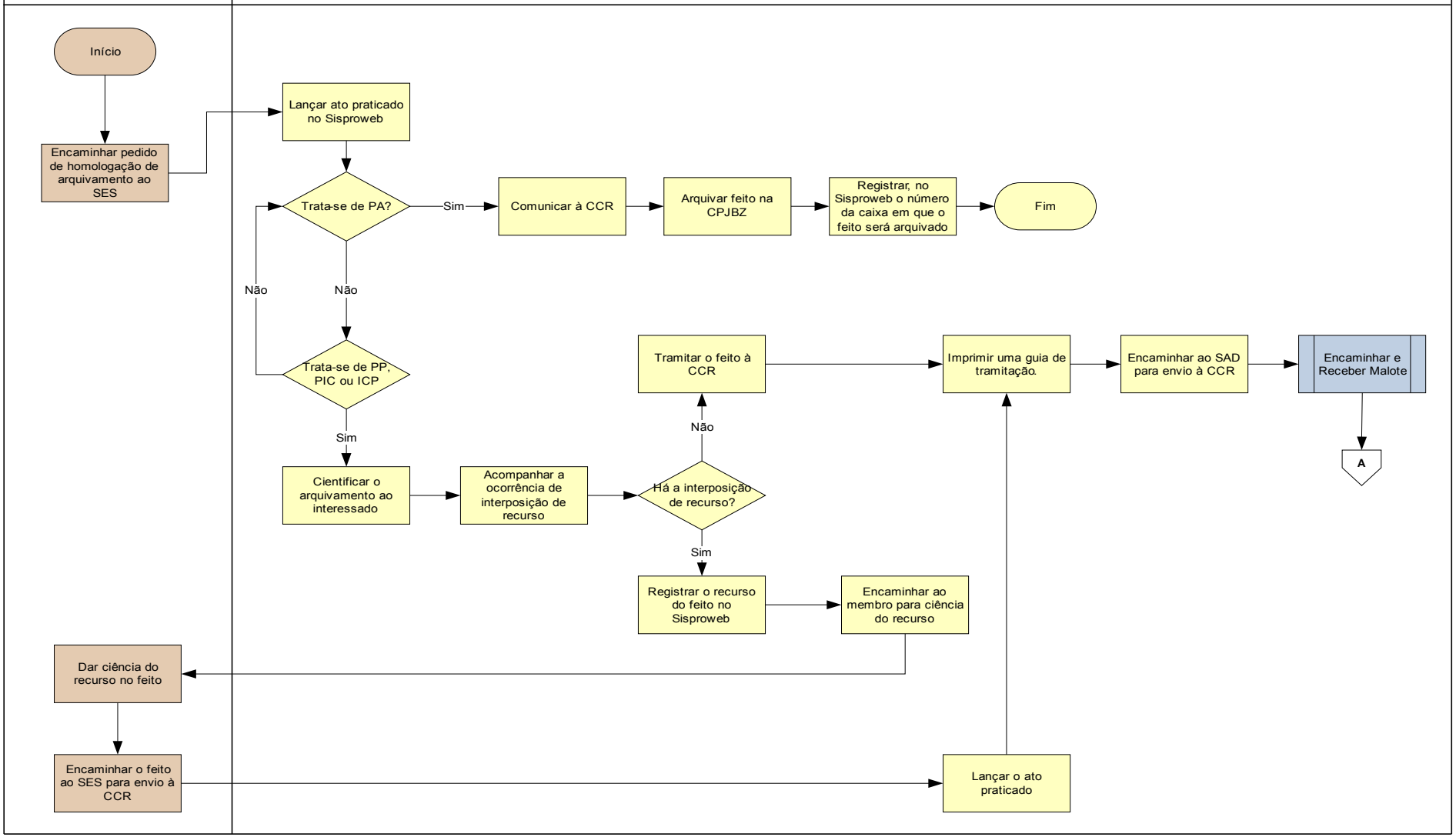
Câmara de Coordenação e Revisão	11. Receber feito no Sisproweb. 12. Caso haja recurso por parte do interessado: 12.1. Numerar e fazer a juntada ao feito correlato. Segue passo 13.1. 13. Caso não haja recurso por parte do interessado: 13.1. Realizar análise. 13.2. Tramitar feito para o SAC da Promotoria demandante.
Setor de Apoio e Controle dos Feitos	14. Receber o feito no Sisproweb e tramitar para a Promotoria responsável.
Membro	15. Dar ciência de arquivamento no feito. 16. Encaminhar ao SES.
Serviço de Secretaria	17. Caso trate-se de homologação de arquivamento aceita pela CCR: 17.1. Lançar ato praticado (ciência de arquivamento) no Sisproweb, indicando o nº da caixa que o feito será arquivado. 17.2. Tramitar e encaminhar o feito ao SAC informando, no campo resultado, o arquivamento do feito e no campo observação o nº da caixa em que este será arquivado. Segue passo 19. 18. Caso trate-se de homologação de arquivamento não aceita pela CCR: 18.1. Arquivar cópia da ciência de não arquivamento. 18.2. Tramitar e encaminhar o feito à CCR. Segue passo 22.

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

Setor de Apoio e Controle dos Feitos	19. Receber o feito no Sisproweb. 20. Caso trate-se de feito a ser encaminhado ao Arquivo-Geral. Segue rotina "Transferir Processos e Documentos para o Arquivo-Geral". 21. Caso trate-se de feito a ser arquivado na CPJBZ: 21.1. Registrar, no Sisproweb, na Aba Arquivo Intermediário, o número da caixa em que o feito será arquivado. 22. Fim de Rotina.

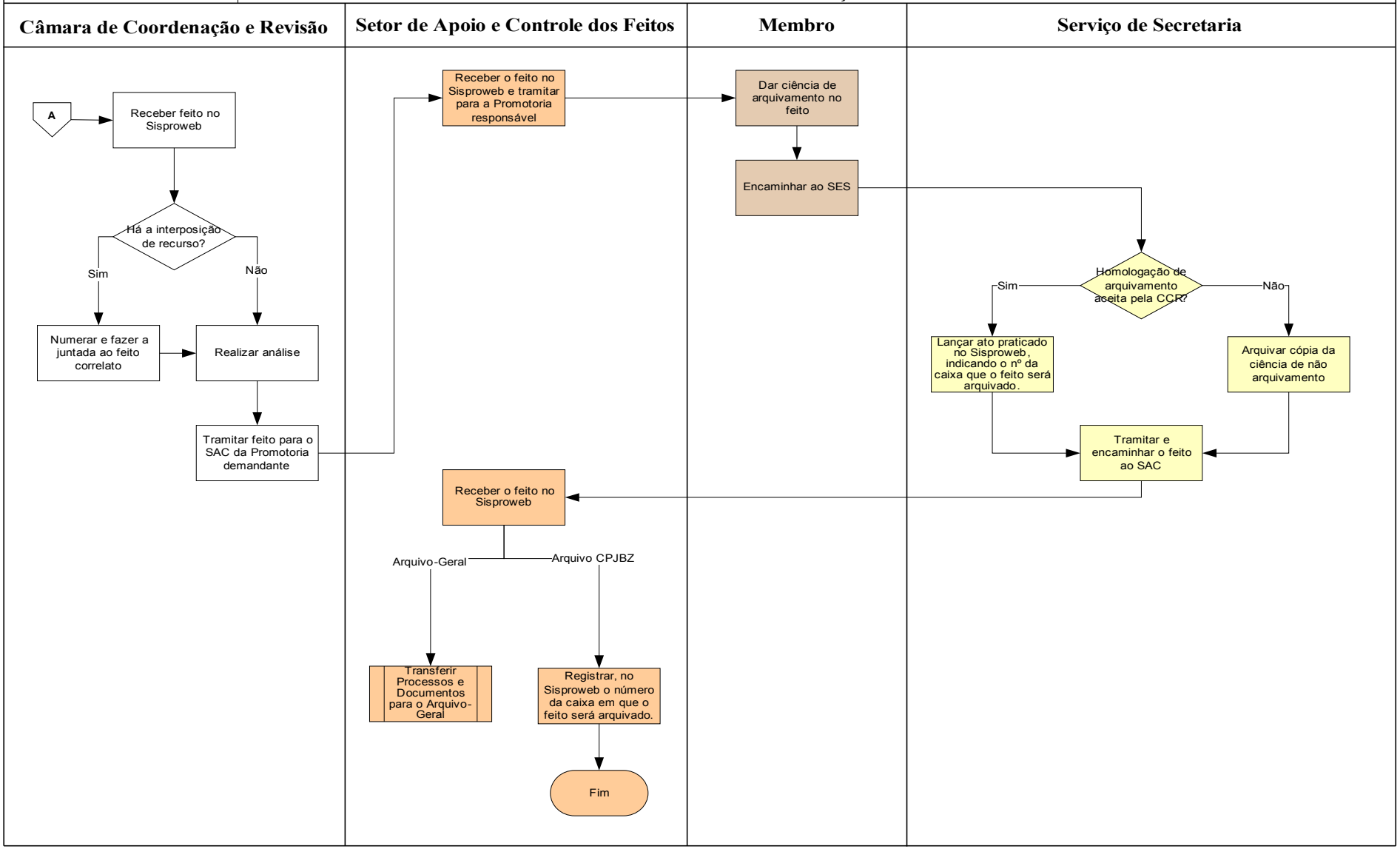
Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

PROCEDIMENTO:	7.3. CONTROLAR E ACOMPANHAR FEITOS
ROTINA:	7.3.7. ENCAMINHAR FEITOS ÀS CÂMARAS DE COORDENAÇÃO E REVISÃO



Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

PROCEDIMENTO:	7.3. CONTROLAR E ACOMPANHAR FEITOS
ROTINA:	7.3.7. ENCAMINHAR FEITOS ÀS CÂMARAS DE COORDENAÇÃO E REVISÃO



Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

Procedimento:
7.3. CONTROLAR E ACOMPANHAR FEITOS

Rotina:
7.3.8. CONTROLAR AGENDA DE AUDIÊNCIAS JUDICIAIS

Requisito(s):
- Início do mês em que serão realizadas as audiências.

Produto(s):
- Registro no Sisproweb dos atos praticados pelos membros nas audiências judiciais.

Referência(s) Normativa(s):
- Resolução do CSMPDFT nº 90/2009.

Observações:
- Na elaboração da escala de audiências judiciais, deve-se verificar a agenda de reuniões do Coordenador Administrativo e dos membros, bem como escala de férias e afastamentos.
- As cópias de processos que podem ser expurgadas devem ser verificadas, em intervalos de 3 meses. Tal verificação dá-se junto ao site do TJDFT consultando a situação do processo.

Responsável	Descrição das Etapas
Serviço de Secretaria	1. Elaborar as escalas mensais de participação dos membros em audiências judiciais.[15] 2. Encaminhar as escalas aos membros para aprovação. 3. Buscar, no TJDFT, semanalmente, a pauta de audiências semanais para elaboração da escala semanal do MPDFT.[16] 4. Encaminhar a escala semanal aos membros para ciência. 5. Elaborar pastas das audiências que conterão: 5.1. Criminal, Cível e Juizado Especial: 5.1.1. Anexo da recomendação nº 01/2012 da Corregedoria-Geral.
Serviço de Secretaria	5.1.2. Formulário contendo o número dos processos e campo para que os membros

[15] São elaboradas duas escalas conforme as naturezas dos feitos e observando o estabelecido na Resolução do CSMPDFT nº 90/2009:
a) Uma escala para feitos provenientes das varas criminais, cíveis e de juizados especiais;
b) Uma escala para feitos provenientes dass varas do tribunal do júri..

[16] Deve-se buscar no TJDFT, as terças-feiras, a pauta semanal de audiências judiciais para elaboração da escala semanal do MPDFT. Às sextas-feiras deve-se confirmar a realização das audiências da semana subsequente.

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

	anotem os atos praticados. 5.1.3. Cópias dos processos.[17] 5.2. Júri: 5.2.1. Cópia integral do processo com fotos coloridas.[18] 6. Receber as pastas de audiências dos membros após a realização desta. 7. Desmontar as pasta de audiências. 8. Arquivar o formulário de processos e respectivos atos praticados, bem como as cópias que porventura existam. 9. Registrar no Sisproweb os atos praticados pelos membros. 10. Fim de Rotina.

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

[17] As partes dos processos que necessitam de cópias para constarem nas pastas de audiências, ressalvadas as solicitações dos membros, são:

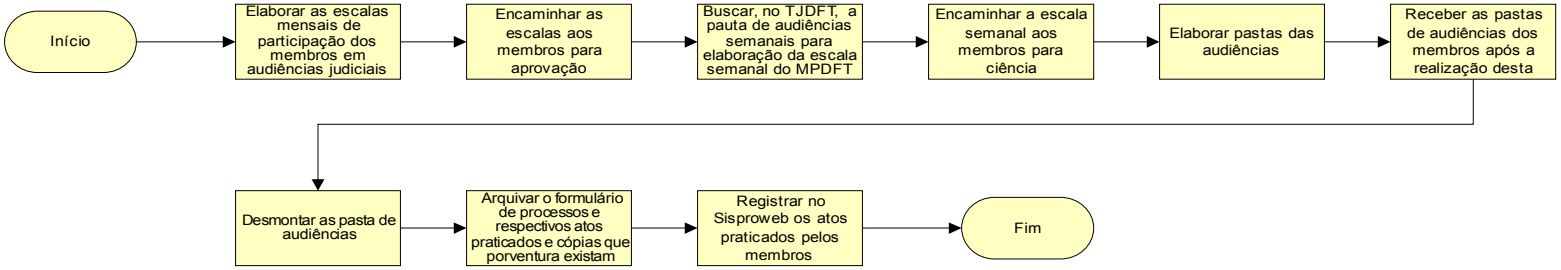
a) **Audiência de Interrogatório:** Denúncia; Interrogatório do Réu; Depoimento das Testemunhas; Declaração da Vítima; Relatório de Investigação da Seção de Investigação Criminal (SIC) e Laudos.

b) **Audiência de Instrução e Julgamento:** Atas de Audiência/Interrogatório; Termo dos Interrogatórios do Réu; Depoimento das Testemunhas; Declarações da Vítima.

[18] Para os 7 jurados do tribunal do juri elabora-se caderno contendo as partes do processo escolhidas pelo membro.

PROCEDIMENTO:	**7.3. CONTROLAR E ACOMPANHAR FEITOS**
ROTINA:	**7.3.8. CONTROLAR AGENDA DE AUDIÊNCIAS JUDICIAIS**

Serviço de Secretaria



Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

7.4. ATENDER AO PÚBLICO

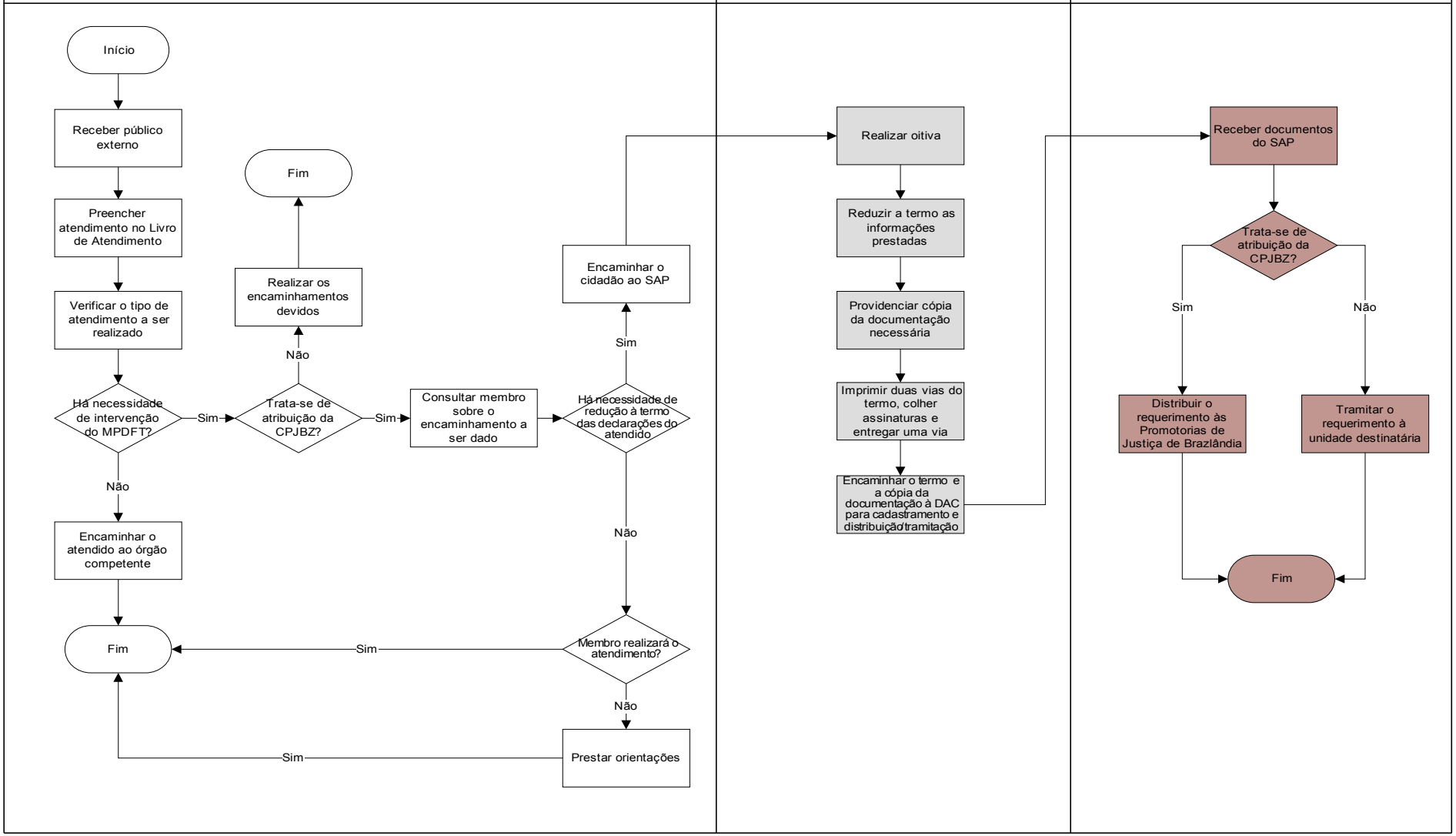
Procedimento: 7.4. ATENDER AO PÚBLICO	
Rotina: **7.4.1. ATENDER AO PÚBLICO EXTERNO**	
Requisito(s): – Demanda por atendimento.	
Produto(s): – **<u>Caso não haja a necessidade de intervenção do MPDFT:</u>** Encaminhamento do atendido ao órgão competente. – **<u>Caso haja a necessidade de intervenção do MPDFT:</u>** Informações prestadas e/ou requerimento encaminhado ao responsável.	
Responsável	**Descrição das Etapas**
Servidores da CPJBZ	1. Receber público externo. 2. Preencher as informações do atendimento no Livro de Atendimento. 3. Verificar o tipo de atendimento a ser realizado. 3.1. Caso não haja a necessidade de intervenção do MPDFT, encaminhar o atendido ao órgão competente, informando o endereço e telefone do local a ser procurado. Se passo 12. 3.2. Caso haja a necessidade de intervenção do MPDFT, verificar a Promotoria de Justiça responsável. 3.2.1. Caso a unidade responsável pelo atendimento seja a CPJBZ, consultar membro sobre o encaminhamento a ser dado. 3.2.1.1. Caso haja necessidade de redução à termo das declarações do atendido, encaminhar ao SAP. Segue passo 4. 3.2.1.2. Caso não haja necessidade de redução à termo das declarações do atendido, prestar as devidas orientações. Segue passo 12.
Servidores da CPJBZ	3.2.1.3. Caso o membro entenda que o

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

	atendimento deva ser realizado por ele, encaminhar o atendido ao membro. Segue passo 12. 3.2.2. Caso a unidade responsável pelo atendimento não seja a CPJBZ, realizar os encaminhamentos devidos.
Serviço de Análise Processual	4. Realizar oitiva do atendido. 5. Reduzir a termo as informações prestadas. 6. Providenciar cópia da documentação necessária. 7. Imprimir duas vias do termo de informações, acolhendo as assinaturas e entregando uma via ao atendido. 8. Encaminhar o termo de informações e a cópia da documentação à DAC para cadastramento.
Divisão de Análise e Controle dos Feitos	9. Receber documentos do SAP. 10. Caso trate-se de competência da CPJBZ: 10.1. Distribuir o requerimento às Promotorias de Justiça de Brazlândia. Segue passo 12. 11. Caso trate-se de competência das demais unidades do MPDFT: 11.1. Tramitar o requerimento à unidade destinatária. 12. Fim de Rotina.

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

PROCEDIMENTO:	7.4. ATENDER AO PÚBLICO
ROTINA:	7.4.1. ATENDER AO PÚBLICO EXTERNO



Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

7.5. CONTROLAR ROTINAS DE APOIO ADMINISTRATIVO

Procedimento:
7.5. CONTROLAR ROTINAS DE APOIO ADMINISTRATIVO

Rotina:
7.5.1. TRANSFERIR PROCESSOS E DOCUMENTOS PARA O ARQUIVO-GERAL

Requisito(s):
- Solicitação de encaminhamento de processo ou documento para o arquivo-geral.

Produto(s):
- Processo ou documento arquivados.

Referência(s) Normativa(s):
- Orientação técnica nº 001/DIGED.

Observações:
- O e-mail enviado à SEARQ deverá conter: nome da unidade de procedência da documentação, nome do chefe da unidade, endereço, telefone, e-mail, quantidade de caixas e sequência numérica das caixas.
- A SEARQ disponibilizará listagem de agendamento para envio das caixas ao arquivo.
- Um volume é composto de até 200 folhas.
- Espécie documental: divisão do gênero documental que reúne tipos documentais por seu formato.
- Transferência é a passagem de feitos e documentos dos arquivos setoriais para a SEARQ.

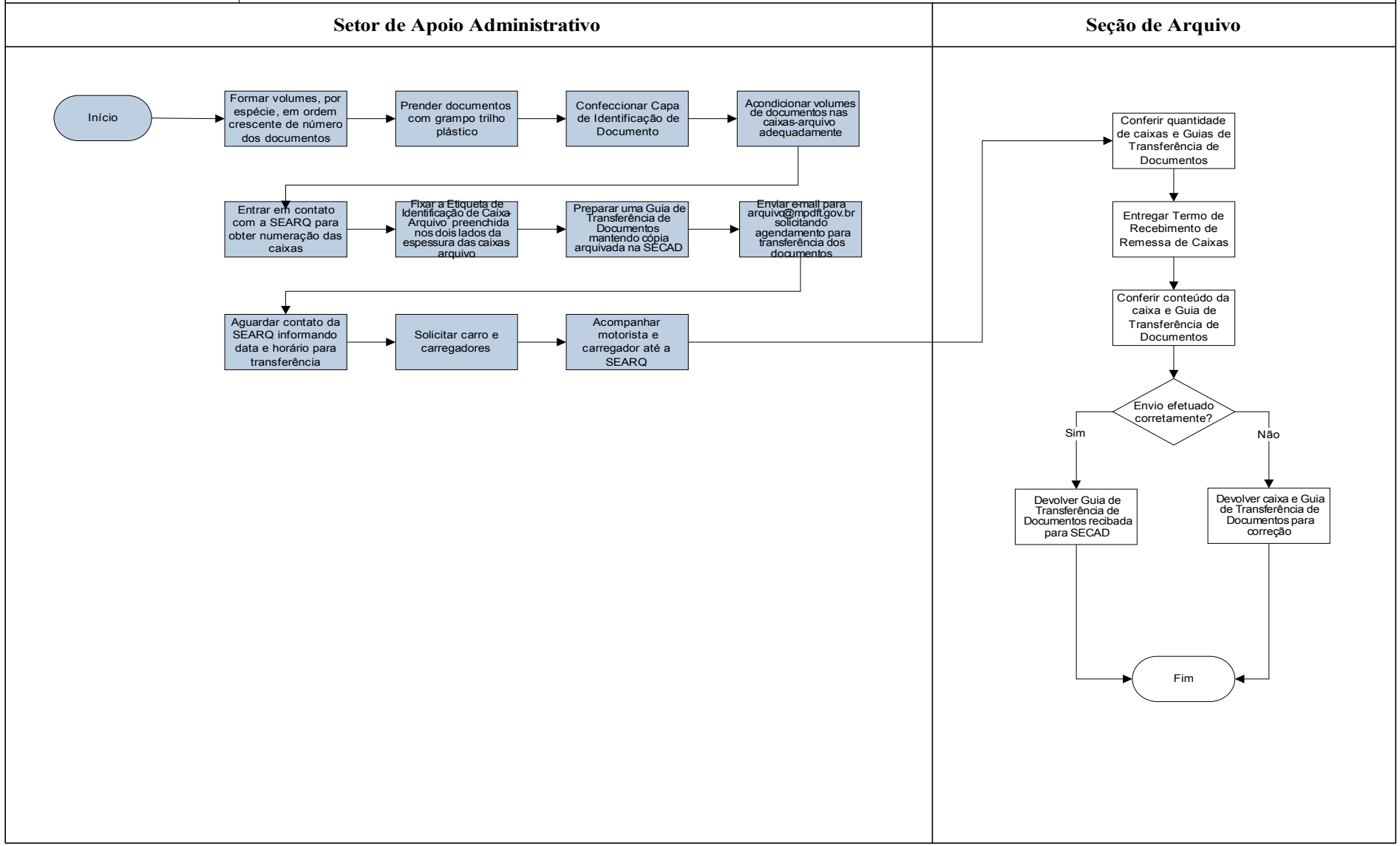
Responsável	Descrição das Etapas
Setor de Apoio Administrativo	1. Formar volumes, por espécie, em ordem crescente de número dos documentos. 2. Prender documentos com grampo trilho plástico. 3. Confeccionar Capa de Identificação de Documento (Anexo III da orientação técnica nº 001/DIGED), informando o intervalo da numeração do documento e as exceções (documentos que não constam no volume). 4. Acondicionar volumes de documentos nas caixas-arquivo adequadamente. 5. Entrar em contato com a SEARQ para obter numeração das caixas.
Setor de Apoio Administrativo	6. Fixar a Etiqueta de Identificação de Caixa-Arquivo (Anexo IV da orientação técnica nº 001/DIGED)

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

	preenchida nos dois lados da espessura das caixas-arquivo. 7. Preparar uma Guia de Transferência de Documentos (Anexo V da orientação técnica nº 001/DIGED) por caixa a ser enviada, mantendo cópia arquivada na SECAD. 8. Enviar e-mail para arquivo@mpdft.gov.br solicitando agendamento para transferência dos documentos. 9. Aguardar contato da SEARQ informando data e horário para transferência. 10. Solicitar carro e carregadores. 11. Acompanhar motorista e carregador até a SEARQ.
Seção de Arquivo	12. Conferir quantidade de caixas e Guias de Transferência de Documentos (Anexo V da orientação técnica nº 001/DIGED). 13. Entregar Termo de Recebimento de Remessa de Caixas. 14. Conferir conteúdo da caixa e Guia de Transferência de Documentos. 15. Caso o envio tenha sido efetuado de forma correta, devolver Guia de Transferência de Documentos recibada para SECAD e segue passo 17. 16. Caso o envio não tenha sido efetuado de forma correta, devolver caixa e Guia de Transferência de Documentos para correção. 17. Fim de rotina.

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

PROCEDIMENTO:	**7.5. CONTROLAR ROTINAS DE APOIO ADMINISTRATIVO**
ROTINA:	**7.5.1. TRANSFERIR PROCESSOS E DOCUMENTOS PARA O ARQUIVO GERAL**



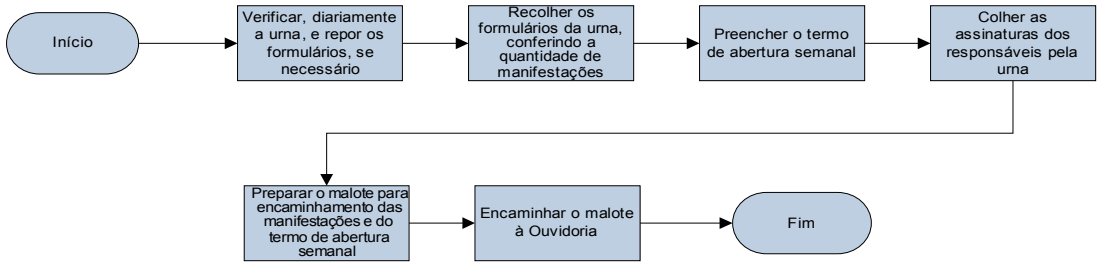
Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

Procedimento: 7.5. CONTROLAR ROTINAS DE APOIO ADMINISTRATIVO	
Rotina: **7.5.2. CONTROLAR ABERTURA DA URNA DA OUVIDORIA**	
Requisito(s): – Formulários depositados na urna da Ouvidoria.	
Produto(s): – Malote contendo manifestações e termo de abertura semanal encaminhado à Ouvidoria.	
Observações: – Rotina semanal estabelecida pela Ouvidoria e desempenhada pelos servidores indicados como responsáveis, mediante assinatura de termo de responsabilidade. – Caso haja necessidade de mudança dos responsáveis, a unidade deverá comunicar à Ouvidoria e encaminhar novo termo de responsabilidade. – Caso ocorra o impedimento temporário dos responsáveis deverá ser informada a substituição à Ouvidoria no campo observação do termo de abertura da urna.	
Responsável	**Descrição das Etapas**
Setor de Apoio Administrativo	1. Verificar, diariamente a urna, e repor os formulários, se necessário. 2. Recolher, em data previamente definida pela Ouvidoria, os formulários da urna, na presença dos dois responsáveis, conferindo a quantidade de manifestações. 3. Preencher o termo de abertura semanal. 4. Colher as assinaturas dos responsáveis pela urna. 5. Preparar o malote para encaminhamento das manifestações e do termo de abertura semanal. 6. Encaminhar o malote à Ouvidoria. 7. Fim de rotina.

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

PROCEDIMENTO:	**7.5. CONTROLAR ROTINAS DE APOIO ADMINISTRATIVO**
ROTINA:	**7.5.2. CONTROLAR ABERTURA DA URNA DA OUVIDORIA**

Setor de Apoio Administrativo



V

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

Procedimento:
7.5. CONTROLAR ROTINAS DE APOIO ADMINISTRATIVO

Rotina:
7.5.3. CONTROLAR SERVIÇOS DE REPROGRAFIA

Requisito(s):
- **Controle de cópias extraídas na CPJBZ:** Registro no formulário de Registro de Serviços Reprográficos o quantitativo de cópias extraídas.
- **Demanda por serviços de reprografia:** Documento a ser encaminhado à SESEG.

Produto(s):
- **Controle de cópias extraídas na CPJBZ:** Memorando, formulário de Registro de Serviços Reprográficos e cópia do relatório impresso pela máquina encaminhados à SESEG.
- **Demanda por serviços de reprografia:** Documento encaminhado à SESEG.

Observações:
- Havendo a necessidade de reparos na máquina copiadora e substituição do toner, o servidor entrará em contato diretamente com a empresa responsável pela máquina.
- Caso seja necessário emoldurar mapas, o SAD solicitará à SESEG as providências.
- O Setor de Apoio Administrativo fará a checagem do quantitativo de cópias com o técnico da empresa fornecedora da máquina copiadora.
- Anexo: Formulário de Registro de Serviços Reprográficos e Relatório de contagem da copiadora.

Responsável	Descrição das Etapas
Setor de Apoio Administrativo	1. Caso trate-se de controle de cópias simples extraídas na CPJBZ: 1.1. Registrar diariamente, no formulário de Registro de Serviços Reprográficos o quantitativo de cópias extraídas. 1.2. Digitar os dados registrados no formulário de Registro de Serviços Reprográficos, após a checagem do quantitativo de cópias com o técnico da empresa fornecedora da máquina copiadora.
Setor de Apoio Administrativo	1.3. Imprimir o formulário digitado, datar e assinar. 1.4. Preparar memorando de encaminhamento do

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

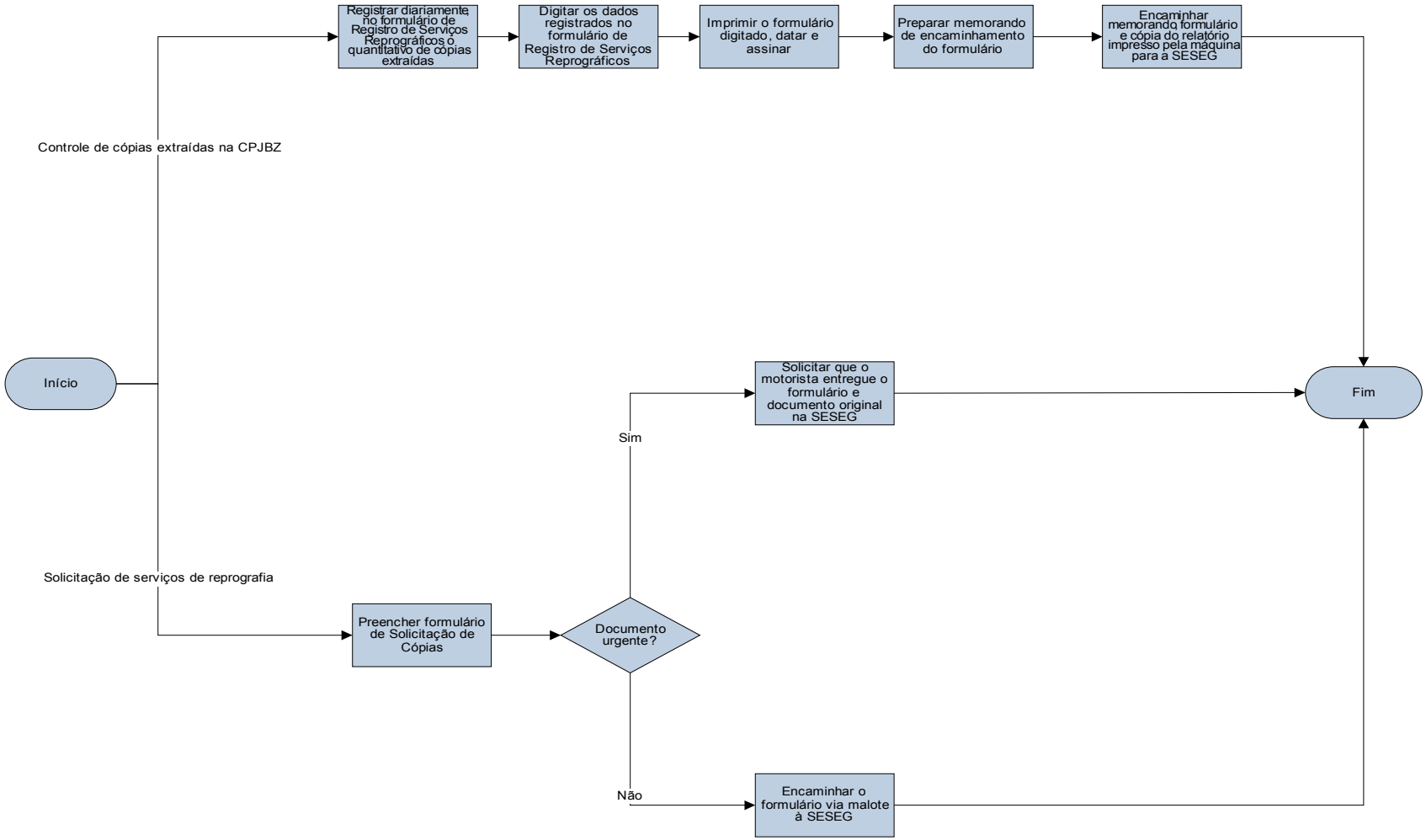
	formulário. 1.5. Encaminhar memorando, formulário de Registro de Serviços Reprográficos e cópia do relatório impresso pela máquina, via sistema de documentos, para a SESEG. Segue passo 3. 2. Caso trate-se de solicitação de serviços de reprografia: 2.1. Preencher formulário de Solicitação de Cópias.[19] 2.2. Caso trate-se de documento que não exija urgência, encaminhar o formulário via malote à SESEG. Segue passo 3. 2.3. Caso trate-se de documento que exija urgência, solicitar que o motorista entregue o formulário de Solicitação de Cópias e documento original na SESEG. 3. Fim de rotina.

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

[19] Tratando-se de cópias coloridas, informar a observação sobre ser cópia de figuras coloridas ou mapas.

PROCEDIMENTO:	**7.5. CONTROLAR ROTINAS DE APOIO ADMINISTRATIVO**
ROTINA:	**7.5.3. CONTROLAR SERVIÇOS DE REPROGRAFIA**

Setor de Apoio Administrativo



Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

Procedimento:
7.5. CONTROLAR ROTINAS DE APOIO ADMINISTRATIVO

Rotina:
7.5.4. CONTROLAR A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE TRANSPORTE

Requisito(s):
- Demanda de transporte.

Produto(s):
- Formulário Diário de Tráfego encaminhado à DIAVE.

Observações:
- O serviço de transporte da CPJBZ divide-se em duas frentes:

  Transporte de membros:
  a) Rotina realizada diariamente quando se trata do transporte de membros saindo da garagem do MPDFT em direção à Promotoria de Justiça de Brazlândia.
  b) Rotina realizada nos dias de plenário do júri quando se trata do transporte de membros saindo da residência do membro em direção à Promotoria de Justiça de Brazlândia.

  Transporte para as atividade da CPJBZ:
  a) Rotina realizada para o transporte relativo às necessidades da CPJBZ.
- Para todos os casos de transporte, o motorista deverá verificar:
  a) Possíveis avarias na parte interna e externa do veículo.
  b) A higienização do veículo.
  c) O abastecimento do veículo.

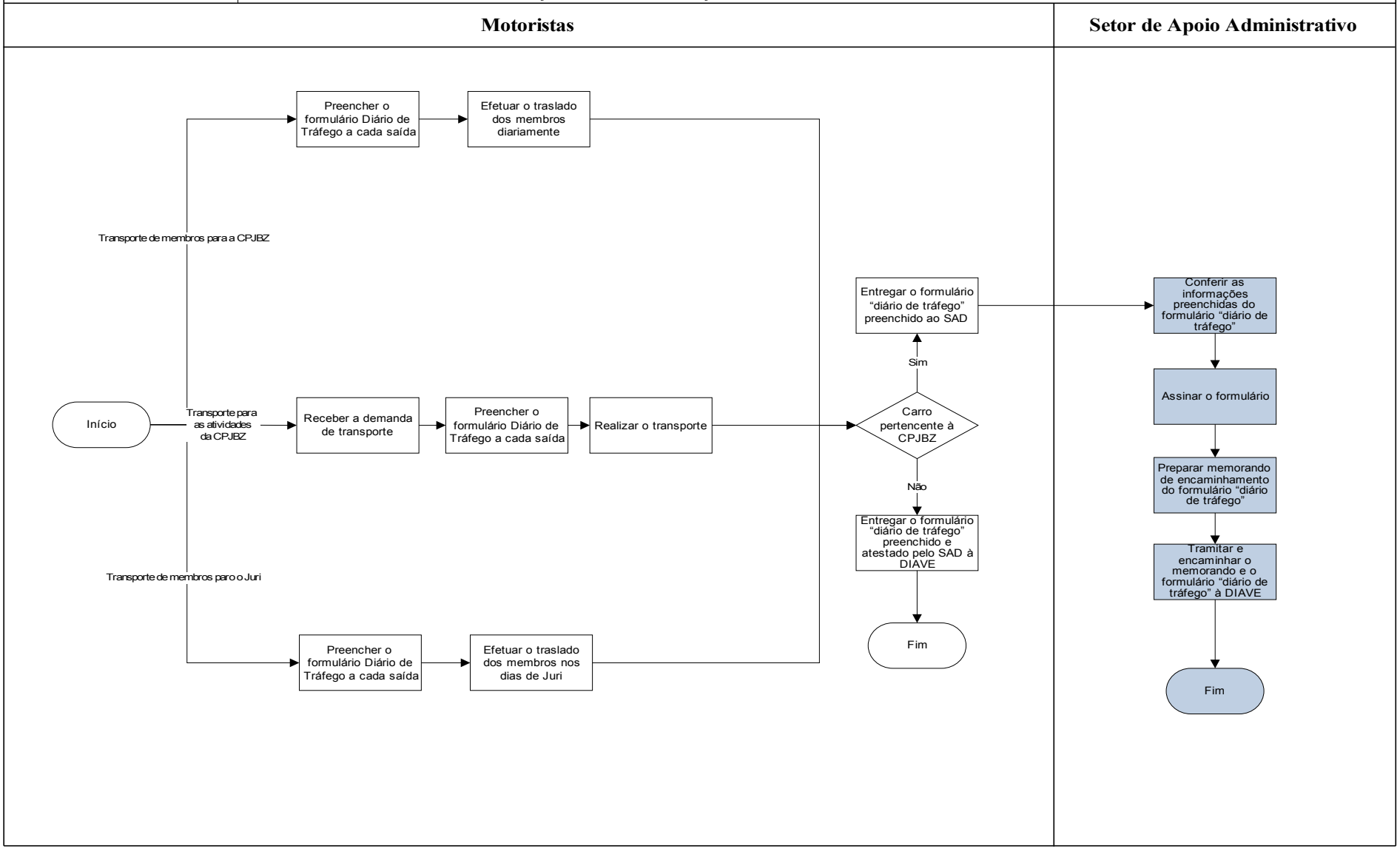
Responsável	Descrição das Etapas
Motorista	1. Caso trate-se de transporte de membros saindo da garagem do MPDFT em direção à Promotoria de Justiça de Brazlândia: 1.1. Preencher o formulário Diário de Trafego a cada saída. 1.2. Efetuar o traslado dos membros, saindo diariamente da garagem localizada no Setor de Garagens Norte com destino à Promotoria de Justiça de Brazlândia às 13:20hs. Segue passo 4. 2. Caso trate-se de transporte de membros, que atuam diante do plenário do júri, saindo da residência do membro em direção à Promotoria de Justiça de Brazlândia:
Motorista	2.1. Preencher o formulário Diário de Trafego a cada

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

	saída. 2.2. Efetuar o traslado dos membros, saindo, nos dias de plenário do júri, da residência do membro com destino à Promotoria de Justiça de Brazlândia em horário ajustado com o respectivo membro. Segue passo 4. 3. Caso trate-se de transporte para as atividades da CPJBZ: 3.1. Receber a demanda de transporte. 3.2. Preencher o formulário Diário de Trafego a cada saída. 3.3. Realizar o transporte. 4. Caso trate-se de carro pertencente à CPJBZ, entregar o formulário Diário de Trafego preenchido ao SAD. Segue passo 6. 5. Caso trate-se de carro pertencente à outra unidade do MPDFT, entregar o formulário preenchido e atestado pelo SAD na DIAVE. Segue passo 9.
Setor de Apoio Administrativo	6. Conferir as informações preenchidas do formulário Diário de Trafego. 7. Assinar o formulário. 8. Preparar memorando de encaminhamento do formulário Diário de Trafego. 9. Tramitar e encaminhar o memorando e o formulário Diário de Trafego à DIAVE. 10. Fim de rotina.

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

PROCEDIMENTO:	**7.5. CONTROLAR ROTINAS DE APOIO ADMINISTRATIVO**
ROTINA:	**7.5.4. CONTROLAR A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE TRANSPORTE**



Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

Procedimento:
7.5. CONTROLAR ROTINAS DE APOIO ADMINISTRATIVO

Rotina:
7.5.5. CONTROLAR PATRIMÔNIO

Requisito(s):

Caso trate-se de recebimento de patrimônio:
- Solicitação de patrimônio.

Caso trate-se de devolução de patrimônio:
- Solicitação ou necessidade de devolução de patrimônio.

Caso trate-se de controle de alocação de patrimônio
- Relatório de alocação de patrimônio

Produto(s):

Caso trate-se de recebimento de patrimônio:
- Termo de transferência de responsabilidade encaminhado à SEBEP ou a Biblioteca, conforme o caso.

Caso trate-se de devolução de patrimônio:
- Patrimônio devolvido.

Caso trate-se de controle de alocação de patrimônio
- Relatório de controle de alocação de patrimônio devolvido à SEBEP ou à Biblioteca, conforme o caso.

Observações:
- Patrimônio são os bens pertencentes ao MPDFT.

Responsável	Descrição das Etapas
Setor de Apoio Administrativo	1. Caso trate-se de recebimento de patrimônio: 1.1. Receber solicitação interna de bens patrimoniais. 1.2. Encaminhar solicitação à SEBEP ou a Biblioteca, conforme o caso. 1.3. Agendar logística de instalação do mobiliário.[20] 1.4. Receber o patrimônio. 1.5. Realizar a conferência do patrimônio. 1.6. Assinar o termo de transferência de responsabilidade e providenciar cópia para arquivo. 1.7. Encaminhar o termo de transferência de responsabilidade à SEBEP ou à Biblioteca, conforme o caso. Segue passo 4.
Setor de Apoio Administrativo	2. Caso trate-se de devolução de patrimônio:

[20] A logística de instalação, quando necessária, compreende:
a) Montador (SETMAB)
b) Carregador (DISEG)
c) Motorista (DIAVE)

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

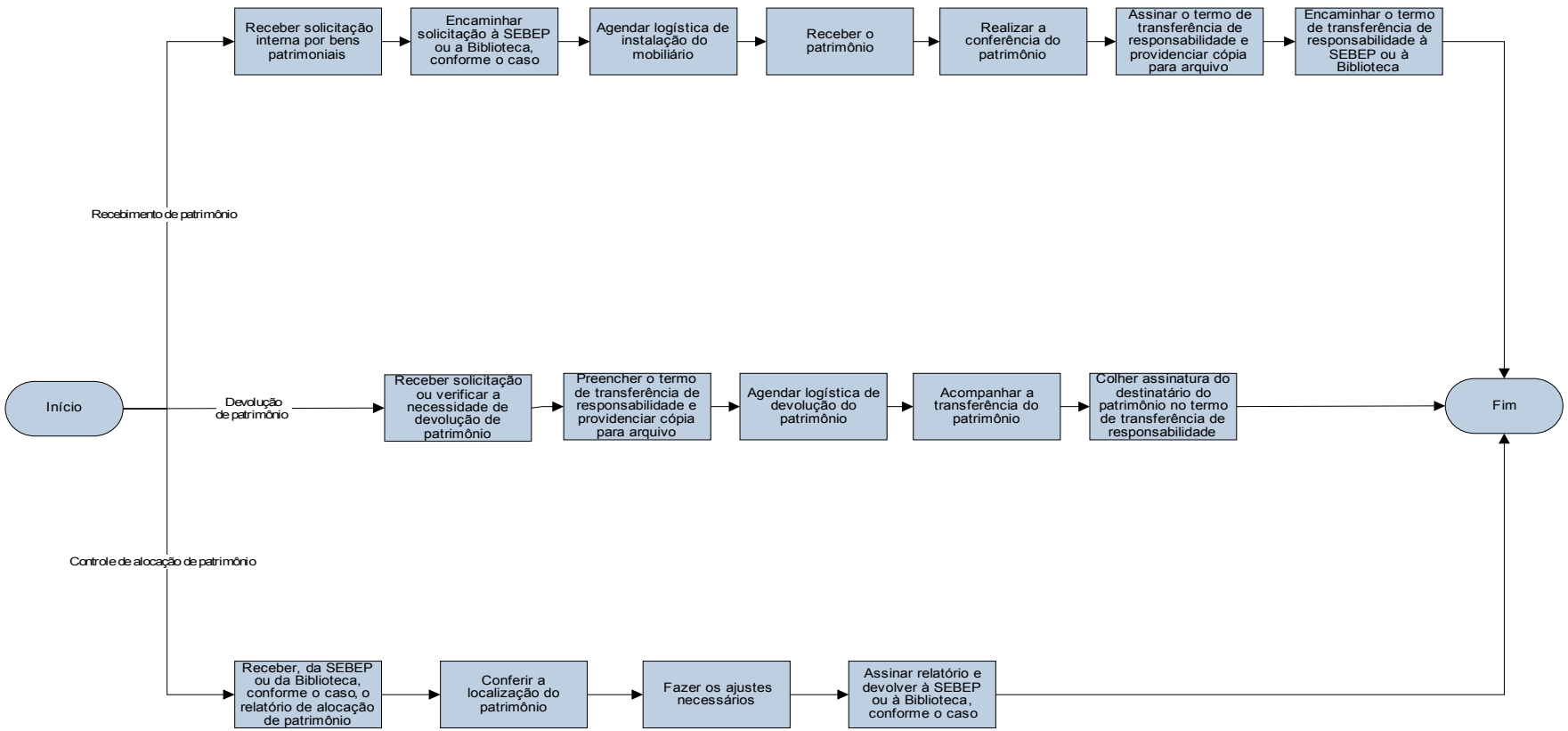
	2.1. Receber solicitação ou verificar a necessidade de devolução de patrimônio. 2.2. Preencher o termo de transferência de responsabilidade e providenciar cópia para arquivo. 2.3. Agendar logística de devolução do patrimônio.[21] 2.4. Acompanhar a transferência do patrimônio. 2.5. Colher assinatura do destinatário do patrimônio no termo de transferência de responsabilidade. Segue passo 4. 3. Caso trate-se de controle de alocação de patrimônio: 3.1. Receber, da SEBEP ou da Biblioteca, conforme o caso, o relatório de alocação de patrimônio. 3.2. Conferir a localização do patrimônio. 3.3. Fazer os ajustes necessários. 3.4. Assinar relatório e devolver à SEBEP ou à Biblioteca, conforme o caso. 4. Fim de Rotina.

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

[21] Idem.

PROCEDIMENTO:	**7.5. CONTROLAR ROTINAS DE APOIO ADMINISTRATIVO**
ROTINA:	**7.5.5. CONTROLAR PATRIMÔNIO**

Setor de Apoio Administrativo



Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

Procedimento:
7.5. CONTROLAR ROTINAS DE APOIO ADMINISTRATIVO

Rotina:
7.5.6. ENCAMINHAR E RECEBER MALOTE

Requisito(s):
Encaminhamento de malote
– Documentação a ser enviada.

Recebimento de malote
– Chegada do malote.

Produto(s):
Encaminhamento de malote
– Guia de Remessa de Correspondência e Encomendas recibada pelo Protocolo arquivada.

Recebimento de malote
– Guia de Remessa de Correspondência e Encomendas recibada devolvida ao Protocolo.

Observações:
– Rotina diária.

Responsável	Descrição das Etapas
Setor de Apoio Administrativo	1. Caso trate-se de encaminhamento de malote: 1.1. Receber a documentação das unidades na caixa de saída. 1.2. Preencher a Guia de Remessa de Correspondência e Encomendas.[22] 1.3. Imprimir duas vias da guia. 1.4. Colocar documentos e guias no malote lacrando-o em seguida. 1.5. Encaminhar malote ao protocolo do Ed. Sede por meio do motorista e aguardar retorno da Guia de Remessa de Correspondência e Encomendas recibada 1.6. Arquivar a Guia de Remessa de Correspondência e Encomendas recibada. Segue passo 3. 2. Caso trate-se de recebimento de malote: 2.1. Receber o malote.
Setor de Apoio Administrativo	2.2. Conferir os documentos recebidos com o discriminado na Guia de Remessa de

[22] Informar na Guia de Remessa de Correspondência e Encomendas:
a) Nº do lacre.
b) Descrição dos documentos.
c) Remetente e destinatário.

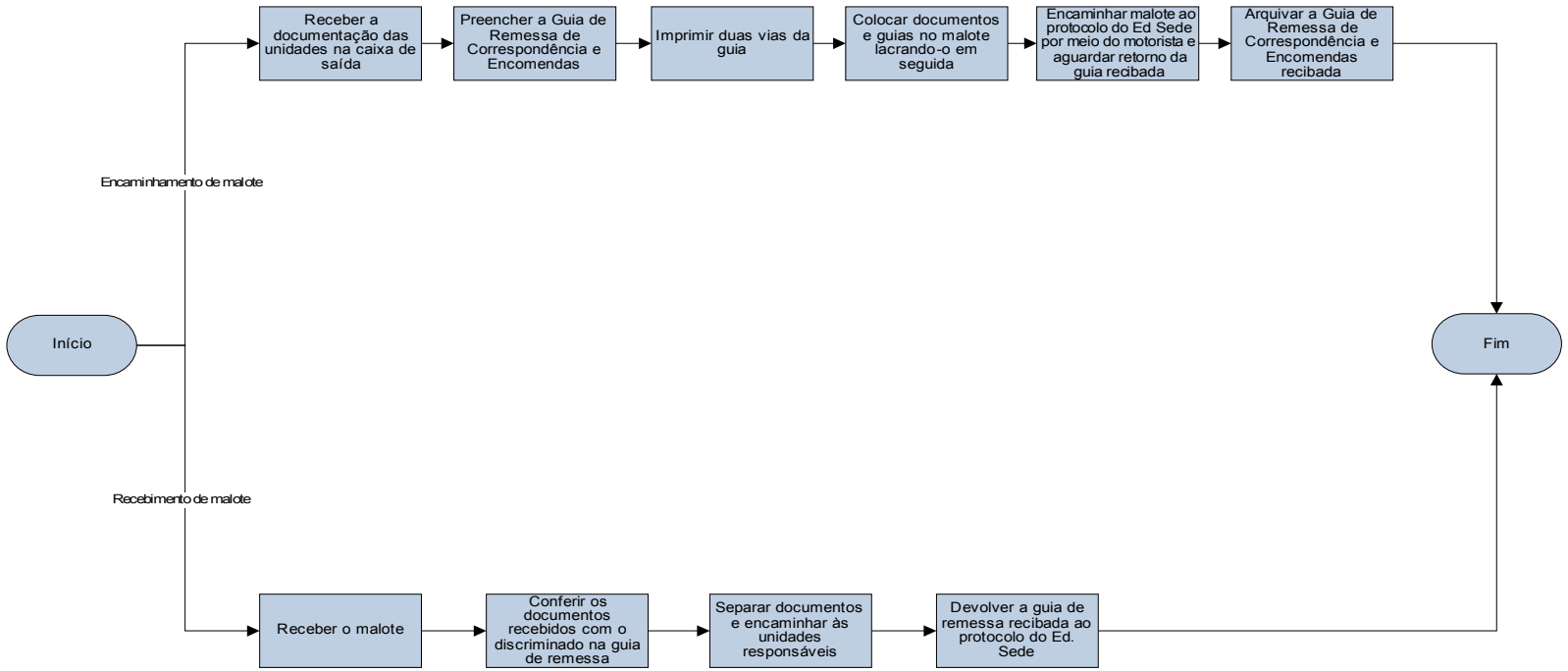
Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

	Correspondência e Encomendas. 2.3. Separar documentos e encaminhar às unidades responsáveis. 2.4. Devolver Guia de Remessa de Correspondência e Encomendas recibada ao protocolo do Ed. Sede. 3. Fim de rotina.

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

PROCEDIMENTO:	**7.5. CONTROLAR ROTINAS DE APOIO ADMINISTRATIVO**
ROTINA:	**7.5.6. ENCAMINHAR E RECEBER MALOTE**

Setor de Apoio Administrativo



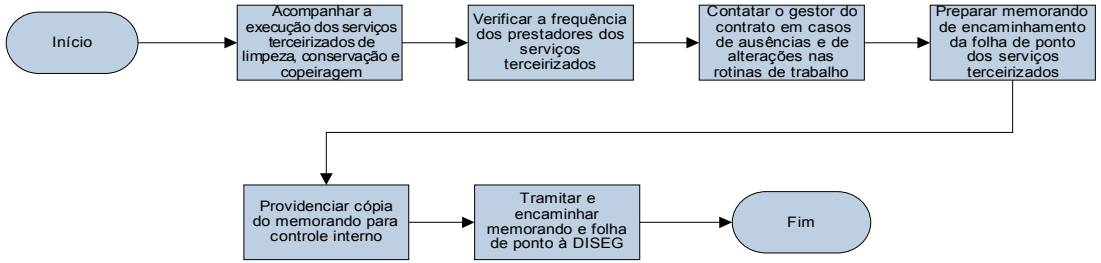
Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

Procedimento: 7.5. CONTROLAR ROTINAS DE APOIO ADMINISTRATIVO	
Rotina: **7.5.7. CONTROLAR A EXECUÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**	
Requisito(s): – Existência de prestadores dos serviços terceirizados.	
Produto(s): – Memorando e folha de ponto encaminhados à DISEG.	
Observações: – O encaminhamento dos memorandos com as folhas de pontos são realizados separadamente por tipo de serviço.	
Responsável	**Descrição das Etapas**
Setor de Apoio Administrativo	1. Acompanhar, diariamente, a execução dos serviços terceirizados de limpeza, conservação e copeiragem. 2. Verificar a frequência dos prestadores dos serviços terceirizados. 3. Contatar o gestor do contrato em casos de ausências dos prestadores dos serviços terceirizados e de alterações nas orientações quanto às rotinas de trabalho. 4. Preparar memorando de encaminhamento da folha de ponto dos serviços terceirizados. 5. Providenciar cópia do memorando para controle interno. 6. Tramitar e encaminhar memorando e folha de ponto à DISEG. 7. Fim de rotina.

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

PROCEDIMENTO:	**7.5. CONTROLAR ROTINAS DE APOIO ADMINISTRATIVO**
ROTINA:	**7.5.7. CONTROLAR A EXECUÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

Setor de Apoio Administrativo

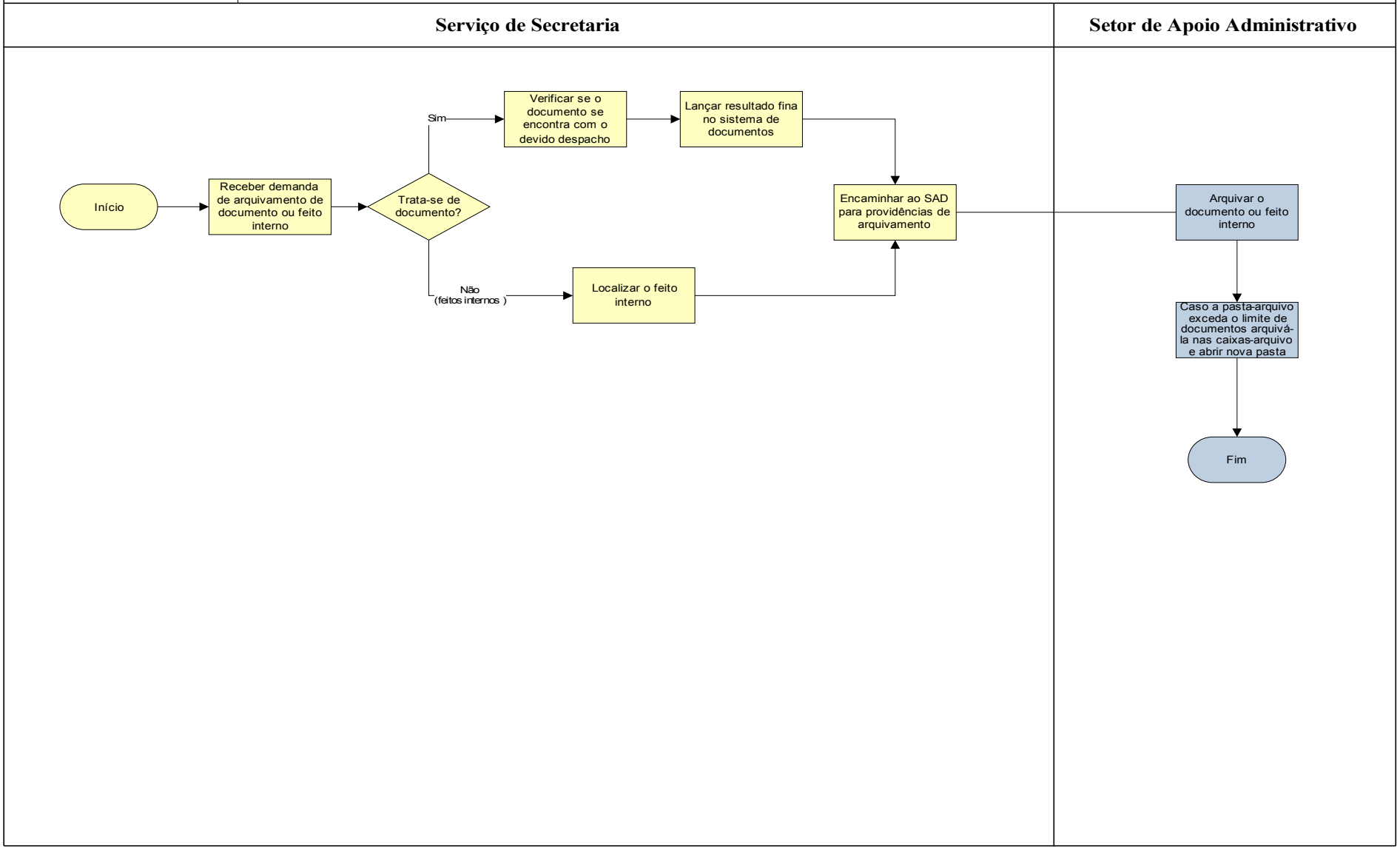


Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

Procedimento: 7.5. CONTROLAR ROTINAS DE APOIO ADMINISTRATIVO	
Rotina: **7.5.8. ARQUIVAR FEITOS INTERNOS E DOCUMENTOS NA PROMOTORIA**	
Requisito(s): – Documento ou feito interno a ser arquivado.	
Produto(s): – Documento ou feito interno arquivado nas pastas-arquivo.	
Referência(s) Normativa(s): – Orientação Técnica nº 001/DIGED. – Portaria Normativa DG nº 37/2010.	
Responsável	**Descrição das Etapas**
Serviço de Secretaria	1. Receber demanda de arquivamento de documento ou feito interno. 2. Caso trate-se de documento: 2.1. Verificar se o documento se encontra com o devido despacho. 2.2. Lançar resultado fina no sistema de documentos. Segue passo 3.2. 3. Caso trate-se de feito interno: 3.1. Localizar o feito interno. 3.2. Encaminhar ao SAD para providências de arquivamento.
Setor de Apoio Administrativo	4. Arquivar o documento ou feito interno conforme Orientação Técnica nº 1 da DIGED. 5. Caso a pasta-arquivo exceda o limite de documentos arquivá-la nas caixas-arquivo e abrir nova pasta. 6. Fim de Rotina.

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

PROCEDIMENTO:	**7.5. CONTROLAR ROTINAS DE APOIO ADMINISTRATIVO**
ROTINA:	**7.5.8. ARQUIVAR FEITOS INTERNOS E DOCUMENTOS NA PROMOTORIA**



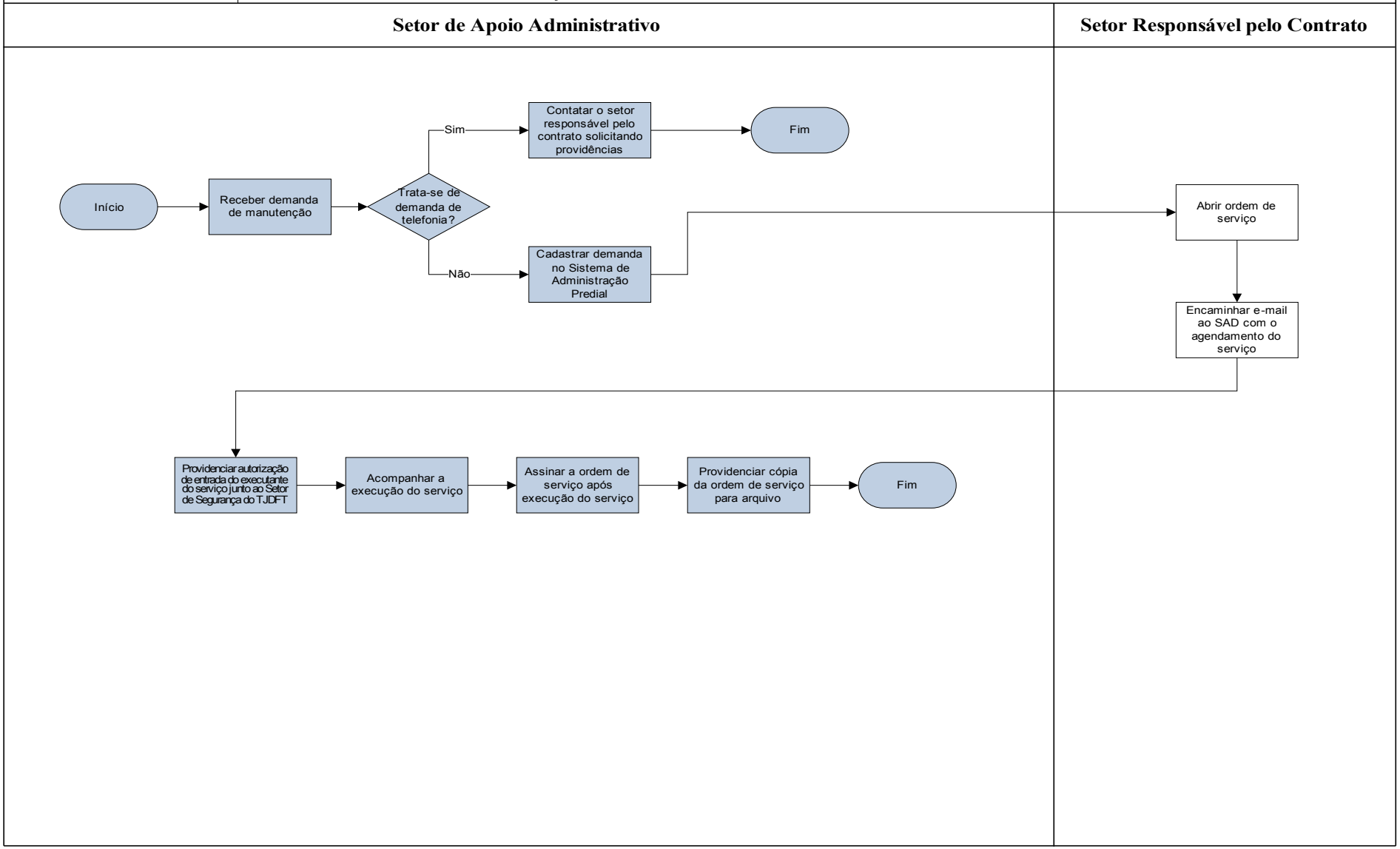
Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

Procedimento: 7.5. CONTROLAR ROTINAS DE APOIO ADMINISTRATIVO	
Rotina: **7.5.9.** CONTROLAR MANUTENÇÃO PREDIAL E DE BENS MÓVEIS	
Requisito(s): – Demanda de manutenção.	
Produto(s): – Ordem de serviço arquivada.	
Responsável	**Descrição das Etapas**
Setor de Apoio Administrativo	1. Receber demanda de manutenção. 2. Caso trate-se de demanda de telefonia, contatar o setor responsável pelo contrato solicitando providências. Segue passo 4. 3. Cadastrar demanda no Sistema de Administração Predial.
Setor Responsável pelo Contrato	4. Abrir ordem de serviço. 5. Encaminhar e-mail ao SAD com o agendamento do serviço.[23]
Setor de Apoio Administrativo	6. Providenciar autorização de entrada do executante do serviço junto ao Setor de Segurança do TJDFT. 7. Acompanhar a execução do serviço. 8. Assinar a ordem de serviço após execução do serviço. 9. Providenciar cópia da ordem de serviço para arquivo. 10. Fim de rotina.

[23] No email deverá constar o nome e identificação do executante do serviço.

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

PROCEDIMENTO:	**7.5. CONTROLAR ROTINAS DE APOIO ADMINISTRATIVO**
ROTINA:	**7.5.9. CONTROLAR MANUTENÇÃO PREDIAL E DE BENS MÓVEIS**



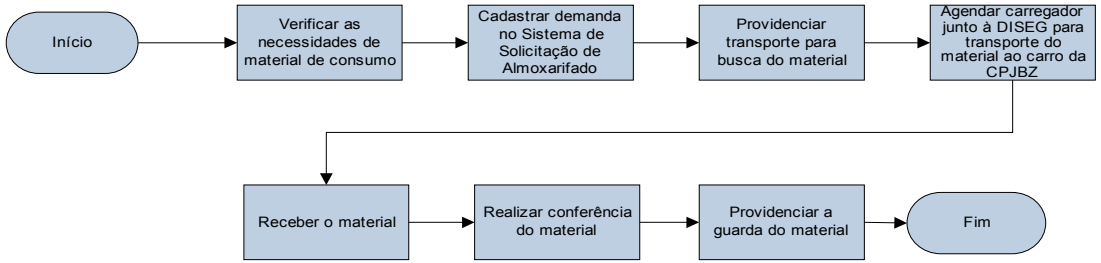
Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

Procedimento: 7.5. CONTROLAR ROTINAS DE APOIO ADMINISTRATIVO	
Rotina: **7.5.10. CONTROLAR ESTOQUE DE MATERIAIS DE CONSUMO**	
Requisito(s): – Necessidade de material de consumo.	
Produto(s): – Guarda do material.	
Observações: – Rotina mensal realizada no começo do mês.	
Responsável	**Descrição das Etapas**
Setor de Apoio Administrativo	1. Verificar as necessidades de material de consumo. 2. Cadastrar demanda no Sistema de Solicitação de Almoxarifado. 3. Providenciar transporte para busca do material. 4. Agendar carregador junto à DISEG para transporte do material ao carro da CPJBZ. 5. Receber o material. 6. Realizar conferência do material. 7. Providenciar a guarda do material. 8. Fim de Rotina.

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

PROCEDIMENTO:	**7.5. CONTROLAR ROTINAS DE APOIO ADMINISTRATIVO**
ROTINA:	**7.5.10. CONTROLAR MANUTENÇÃO PREDIAL E DE BENS MÓVEIS**

Setor de Apoio Administrativo



Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

7.6. CONTROLAR E ACOMPANHAR DILIGÊNCIAS

Procedimento:
7.6. CONTROLAR E ACOMPANHAR DILIGÊNCIAS

Rotina:
7.6.1. REALIZAR DILIGÊNCIAS

Requisito(s):
– Demanda de serviços ao SETDIL.

Produto(s):
Caso trate-se de localização de pessoas:
– Diligência fechada no Sisproweb e tramitada à Promotoria de Justiça demandante.

Caso trate-se de transporte de testemunhas ou vítimas:
– Transporte da testemunhas ou vítimas.

Responsável	Descrição das Etapas
Membro	1. Demandar serviços ao SETDIL.
Serviço de Secretaria	2. Tramitar feito ao SETDIL.
Setor de Diligências	3. Receber feito no Sisproweb. 4. Inserir os dados do feito na Tabela de Controle de Feitos em Diligência, bem como registrar suas movimentações posteriores e observações. 5. Caso trate-se de localização de pessoas: 5.1. Analisar o feito, verificar o pedido do membro e o motivo da não localização da pessoa pelo oficial de justiça. 5.2. Pesquisar na internet colhendo dados relevantes que possam levar a sua localização da pessoa.[24] 5.3. Pesquisar no SESIPE se o envolvido está preso. 5.4. Solicitar pesquisa ao CI (www.ci.mpdft.gov.br). 5.5. Diligência externa nos endereços recentes e junto aos vizinhos. 5.6. Fazer relatório informando o resultado da diligência. 5.7. Fechar a diligência no Sisproweb e tramitar para o membro demandante. Segue passo 6.
Setor de Diligências	6. Caso trate-se de transporte de testemunhas ou vítimas:

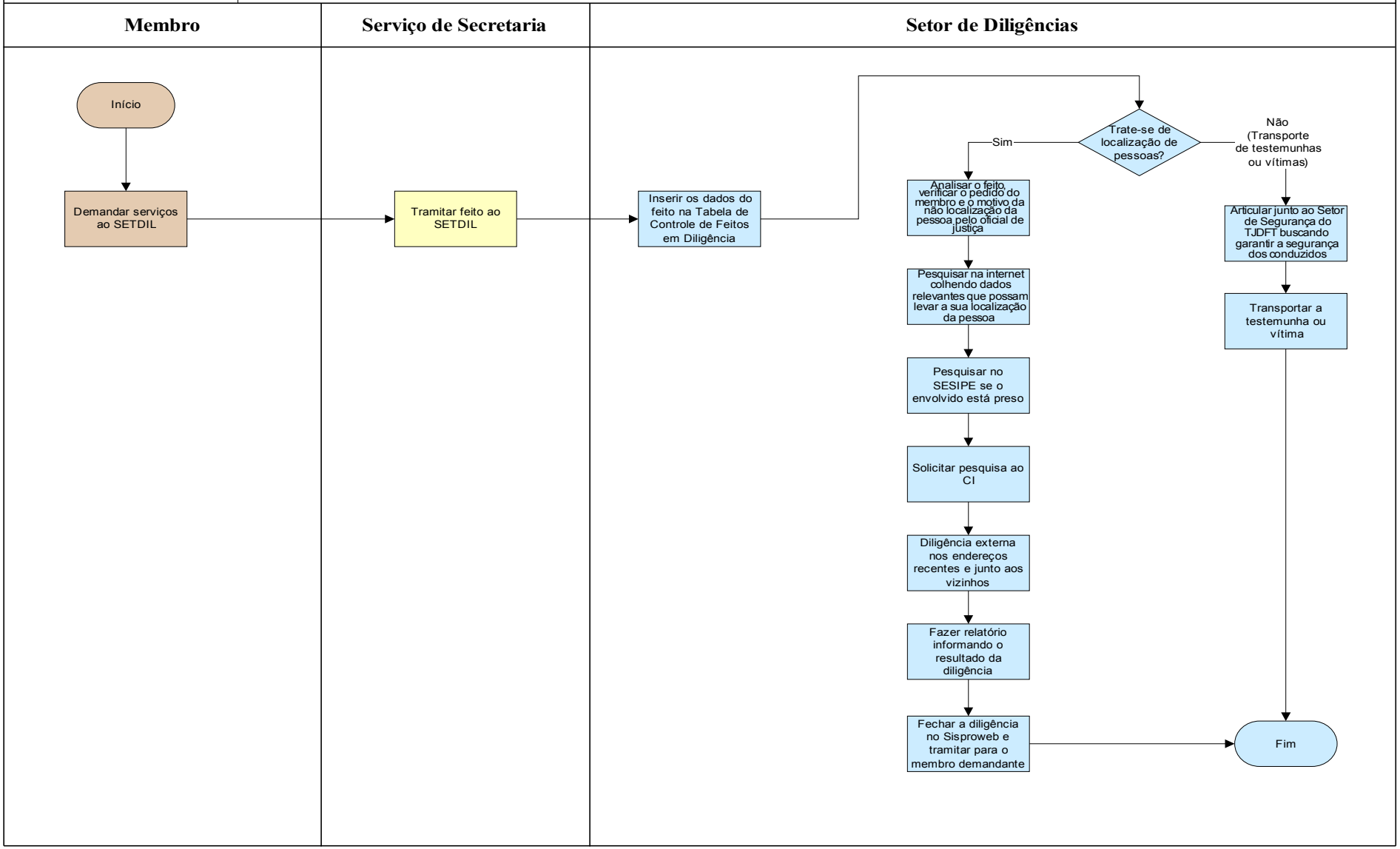
[24] A pesquisa deve ser ampla, tendo como referência pesquisas no telelistas, Sisproweb, cartórios para verificar óbitos, sítios de relacionamento, consulta processual do TJDFT e TSE/TRE para saber onde a pessoa vota e delimitar a região de localização.

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

	6.1. Articular junto ao Setor de Segurança do TJDFT buscando garantir a segurança dos conduzidos. 6.2. Transportar a testemunha ou vítima.
7.	Fim de Rotina.

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

PROCEDIMENTO:	**7.6. CONTROLAR E ACOMPANHAR DILIGÊNCIAS**
ROTINA:	**7.6.1. REALIZAR DILIGÊNCIAS**



Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

7.7. CONTROLAR E ACOMPANHAR MEDIDAS ALTERNATIVAS

Procedimento:
7.7. CONTROLAR E ACOMPANHAR MEDIDAS ALTERNATIVAS

Rotina:
7.7.1. REALIZAR ATENDIMENTO PRÉ-AUDIÊNCIA

Requisito(s):
- Solicitação de diligência encaminhada pelo membro.

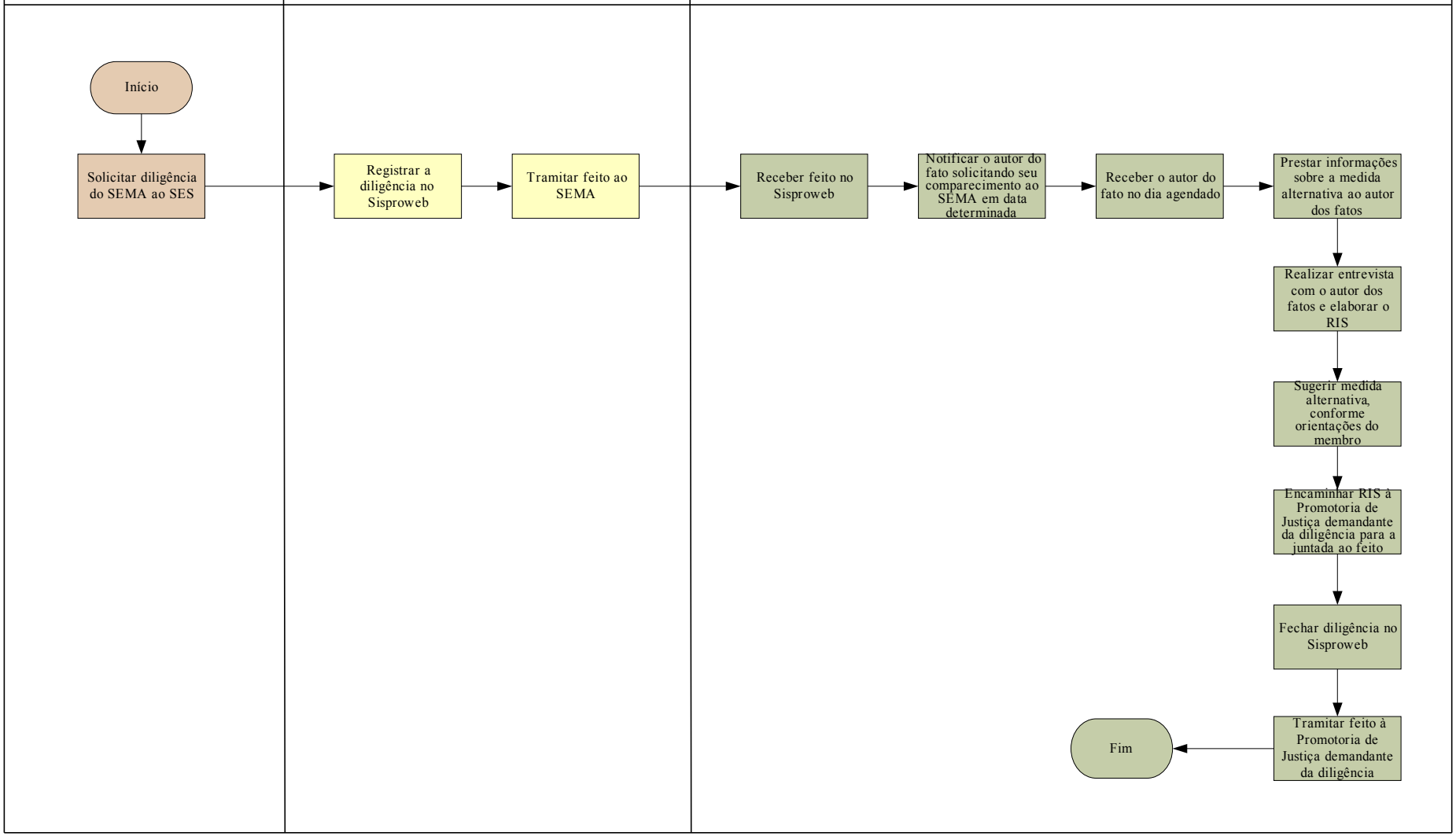
Produto(s):
- RIS e sugestão de medida alternativa a ser cumprida pelo autor dos fatos encaminhada à Promotoria de Justiça demandante.

Observações:
- Na ciência da audiência o Membro pode enviar ao SEMA sugestão de medida alternativa por meio do formulário de Requisição ao SEMA.

Responsável	Descrição das Etapas
Membro	1. Solicitar diligência do SEMA ao SES.
Serviço de Secretaria	2. Registrar a diligência no Sisproweb. 3. Tramitar feito ao SEMA.
Setor de Apoio a Medidas Alternativas	4. Receber feito no Sisproweb. 5. Notificar o autor do fato solicitando seu comparecimento ao SEMA em data determinada. 6. Receber o autor do fato no dia agendado. 7. Prestar informações sobre a medida alternativa ao autor do fato. 8. Realizar entrevista com o autor do fato e elaborar o RIS. 9. Sugerir medida alternativa, conforme orientações do membro. 10. Encaminhar RIS à Promotoria de Justiça demandante da diligência para a juntada ao feito. 11. Fechar diligência no Sisproweb. 12. Tramitar feito à Promotoria de Justiça demandante da diligência. 13. Fim de Rotina.

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

PROCEDIMENTO:	**7.7. CONTROLAR E ACOMPANHAR MEDIDAS ALTERNATIVAS**
ROTINA:	**7.7.1. REALIZAR ATENDIMENTO PRÉAUDIÊNCIA**



Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

Procedimento:
7.7. CONTROLAR E ACOMPANHAR MEDIDAS ALTERNATIVAS

Rotina:
7.7.2. REALIZAR ATENDIMENTO PÓS-AUDIÊNCIA

Requisito(s):
- Comparecimento do beneficiado da medida alternativa.

Produto(s):
- Formulário ISMA, formulário RIS e ofício de encaminhamento para instituição parceira providenciados.

Observações:
- Após a audiência, o autor do fato é orientado pela Vara do TJDFT a dirigir-se ao SEMA, munido do termo de audiência, para receber orientações.
- A especificação da medida a ser cumprida (pecúnia e/ou prestação de serviços) constará no termo de audiência.
- O ofício destinado a instituição de cumprimento da medida alternativa em pecúnia conterá o valor a ser pago e sua data de vencimento.
- O ofício destinado a instituição de cumprimento da medida alternativa em prestação de serviços conterá a quantidade de horas a ser cumprida e a data limite de cumprimento.

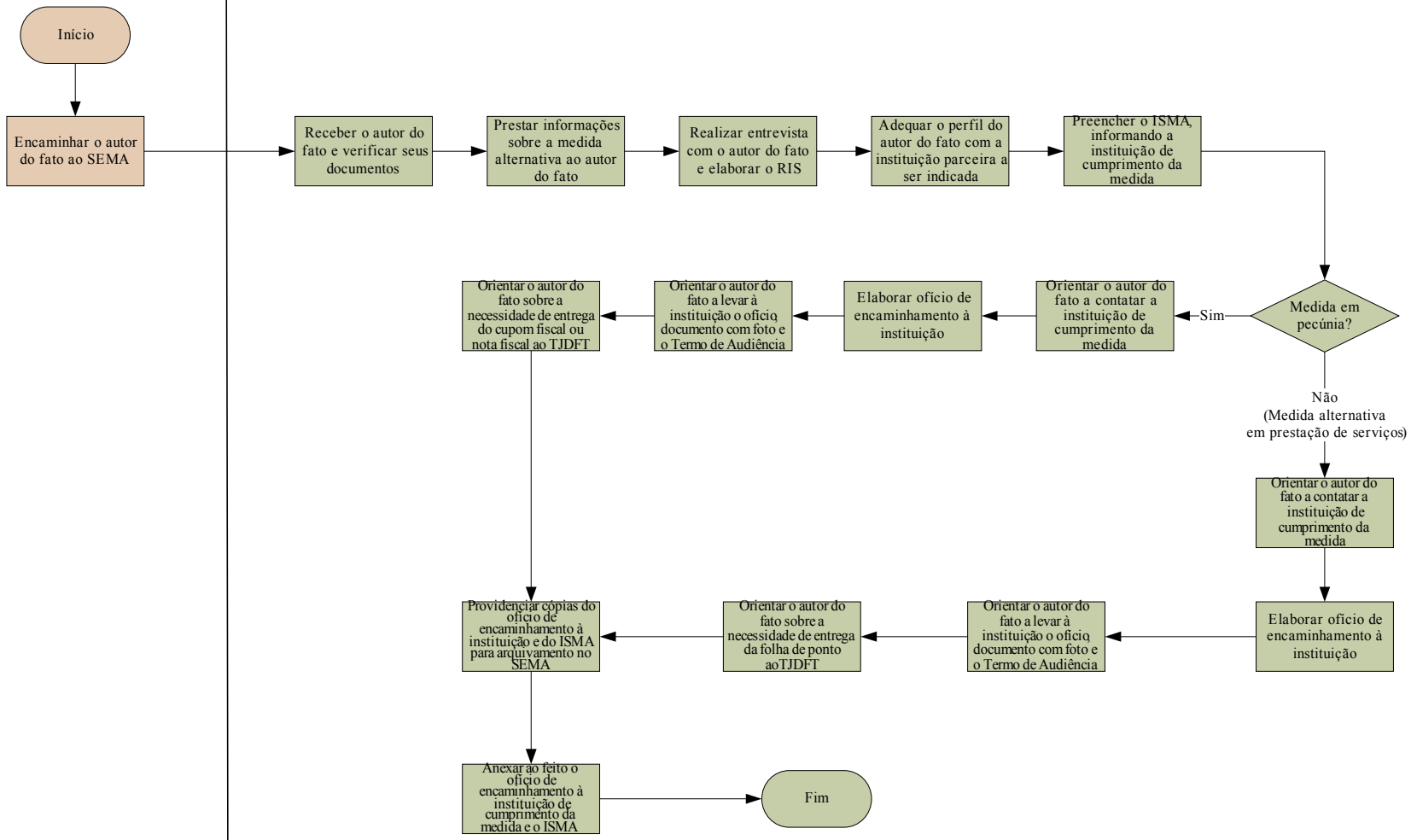
Responsável	Descrição das Etapas
Membro	1. Encaminhar o autor do fato ao SEMA.
Setor de Apoio a Medidas Alternativas	2. Receber o autor do fato e verificar seus documentos. 3. Prestar informações sobre a medida alternativa ao autor do fato. 4. Realizar entrevista com o autor do fato e elaborar o RIS. 5. Adequar o perfil do autor do fato com a instituição parceira a ser indicada. 6. Preencher o ISMA, informando a instituição de cumprimento da medida. 7. Verificar se a medida alternativa é em pecúnia. 8. Caso a medida alternativa seja em pecúnia: 8.1. Orientar o autor do fato a contatar a instituição de cumprimento da medida. 8.2. Elaborar ofício de encaminhamento à instituição.
Setor de Apoio a Medidas Alternativas	8.3. Orientar o autor do fato a levar à instituição o ofício, documento com foto e o Termo de

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

	Audiência. 8.4. Orientar o autor do fato sobre a necessidade de entrega do cupom fiscal ou nota fiscal que comprove o pagamento da pecúnia à respectiva Vara do TJDFT. Segue passo 10. 9. Caso a medida alternativa seja em prestação de serviços: 9.1. Orientar o autor do fato a contatar a instituição de cumprimento da medida. 9.2. Elaborar ofício de encaminhamento à instituição. 9.3. Orientar o autor do fato a levar à instituição o ofício, documento com foto e o Termo de Audiência. 9.4. Orientar o autor do fato sobre a necessidade de entrega da folha de ponto, ao término da prestação de serviço, à respectiva Vara do TJDFT. 10. Providenciar cópias do ofício de encaminhamento à instituição de cumprimento da medida e do ISMA para arquivamento no SEMA. 11. Anexar ao feito o ofício de encaminhamento à instituição de cumprimento da medida e o ISMA. 12. Fim.

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

PROCEDIMENTO:	7.7. CONTROLAR E ACOMPANHAR MEDIDAS ALTERNATIVAS
ROTINA:	7.7.2. REALIZAR ATENDIMENTO PÓSAUDIÊNCIA
Membro	Setor de Apoio a Medidas Alternativas



Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

Procedimento:
7.7. CONTROLAR E ACOMPANHAR MEDIDAS ALTERNATIVAS

Rotina:
7.7.3. CADASTRAR MEDIDAS ALTERNATIVAS NO SISTEMA DE MEDIDAS ALTERNATIVAS

Requisito(s):
- Pauta mensal de audiência ou solicitação do membro.

Produto(s):
- Dados cadastrados no SMA.

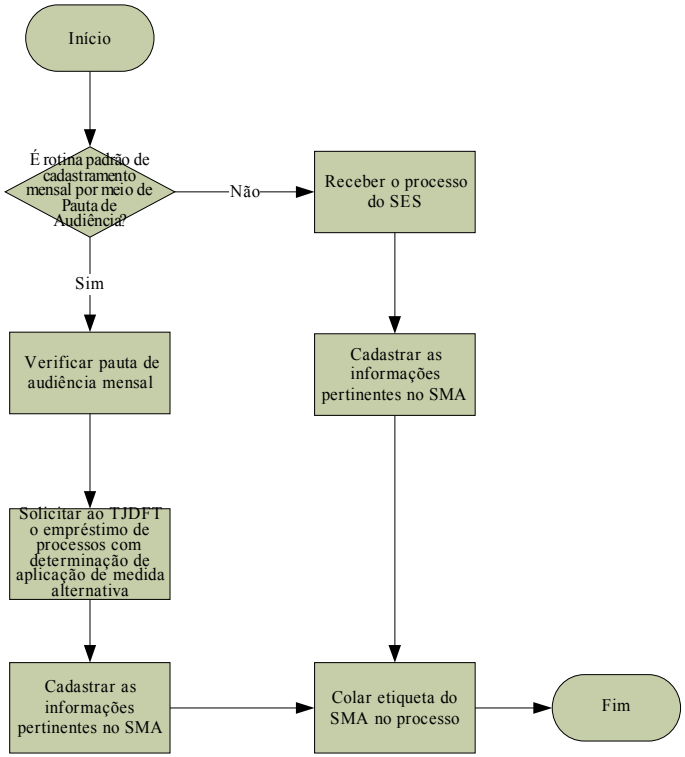
Observações:
- A rotina é realizada mensalmente, entretanto, será realizada de imediato caso o processo encontre-se em posse do membro e ainda não houver sido cadastrado no SMA.

Responsável	Descrição das Etapas
Setor de Apoio a Medidas Alternativas	1. Caso trate-se de rotina padrão de cadastramento por meio de pauta de audiências: 1.1. Verificar pauta de audiência mensal. 1.2. Solicitar ao TJDFT o empréstimo de processos com determinação de aplicação de medida alternativa. 1.3. Cadastrar as informações pertinentes no SMA. 1.4. Colar etiqueta do SMA no processo. Segue passo 3 . 2. Caso não se trate de rotina padrão de cadastramento por meio de pauta de audiências: 2.1. Receber o processo do SES. 2.2. Cadastrar as informações pertinentes no SMA. 2.3. Colar etiqueta do SMA no processo. 3. Fim.

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

PROCEDIMENTO:	**7.7. CONTROLAR E ACOMPANHAR MEDIDAS ALTERNATIVAS**
ROTINA:	**7.7.3. CADASTRAR MEDIDAS ALTERNATIVAS NO SISTEMA DE MEDIDAS ALTERNATIVAS**

Setor de Apoio a Medidas Alternativas



Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

Procedimento: 7.7. CONTROLAR E ACOMPANHAR MEDIDAS ALTERNATIVAS	
Rotina: **7.7.4. ACOMPANHAR EVOLUÇÃO DE EXECUÇÃO DA MEDIDA**	
Requisito(s): – Ofício do Juiz questionando o cumprimento da medida alternativa.	
Produto(s): – REEM encaminhado à Promotoria de Justiça demandante.	
Observações: – Rotina utilizada quando o Juiz encaminha ofício questionando o cumprimento da medida alternativa.	
Responsável	**Descrição das Etapas**
Membro	1. Solicitar diligência do SEMA ao SES.
Serviço de Secretaria	2. Cadastrar a diligência no Sisproweb. 3. Tramitar para o SEMA.
Setor de Apoio a Medidas Alternativas	4. Receber o feito no Sisproweb. 5. Contatar o autor do fato, por telefone, ou instituição de cumprimento da medida alternativa para verificar seu cumprimento. 5.1. Caso o autor do fato já tenha cumprido a medida alternativa, preencher o REEM e anexar cópia da folha de frequência ou recibo de pagamento. Segue passo 6. 5.2. Caso o autor do fato não tenha cumprido a medida alternativa, verificar sua localização. 5.2.1. Caso o autor do fato tenha sido localizado: 5.1.1.1. Realizar entrevista com o autor do fato para verificar a justificativa do não cumprimento. 5.1.1.2. Orientar o autor do fato sobre consequências do não cumprimento, incentivando-o a realizá-la.
Setor de Apoio a Medidas Alternativas	5.1.1.3. Preencher o REEM sugerindo, se necessário, a prorrogação/alteração da

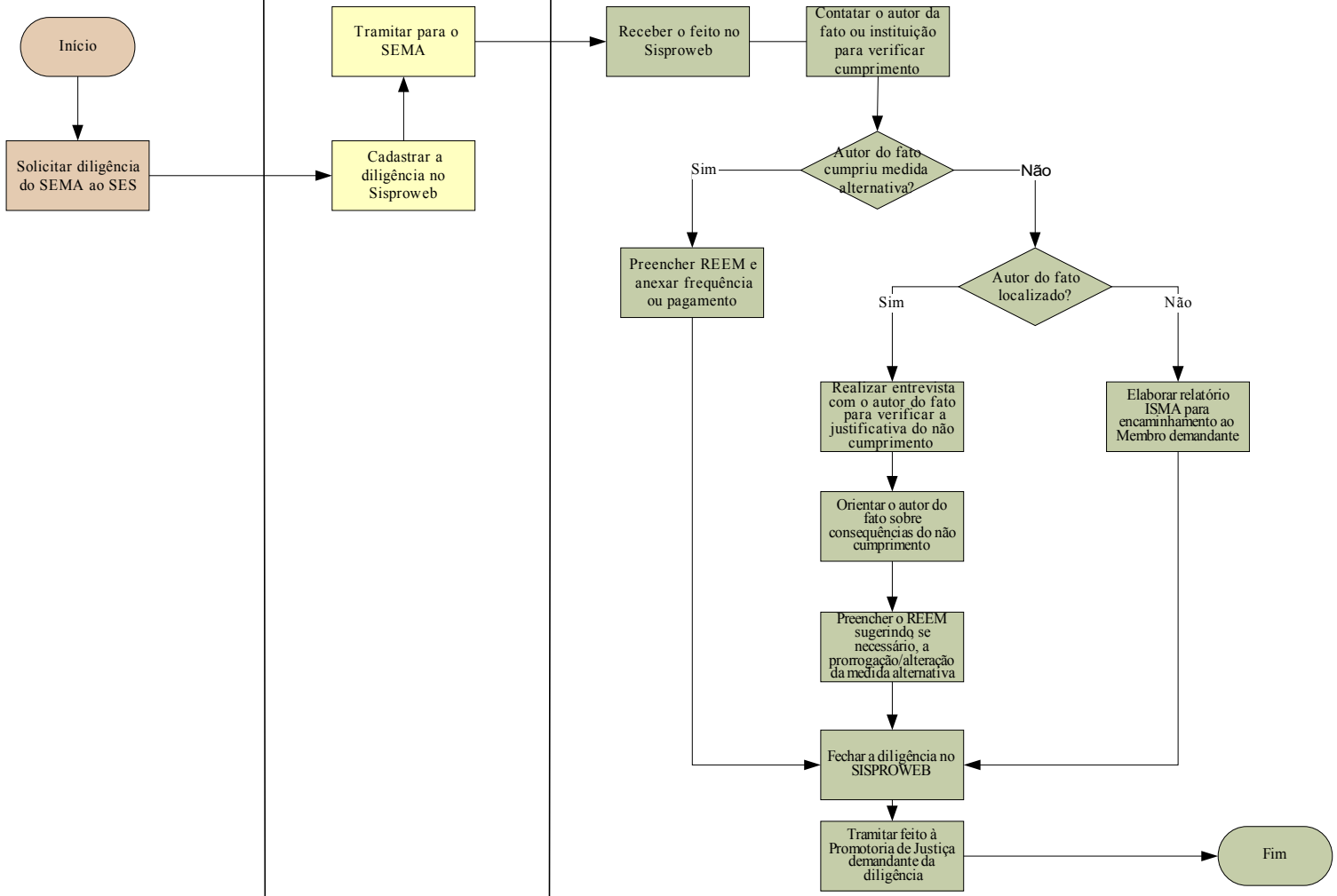
Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

	medida alternativa, a depender da justificativa do autor do fato. Segue passo 5.2.2.1. 5.2.2. Caso o autor do fato não tenha sido localizado: 5.2.2.1. Elaborar relatório ISMA para encaminhamento ao Membro demandante com as informações colhidas. 6. Fechar a diligência no Sisproweb. 7. Tramitar feito à Promotoria de Justiça demandante da diligência. 8. Fim de Rotina.

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

PROCEDIMENTO:	7.7. CONTROLAR E ACOMPANHAR MEDIDAS ALTERNATIVAS
ROTINA:	7.7.4. ACOMPANHAR EVOLUÇÃO DE EXECUÇÃO DA MEDIDA

Membro	Serviço de Secretaria	Setor de Apoio a Medidas Alternativas



Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

Procedimento:
7.7. CONTROLAR E ACOMPANHAR MEDIDAS ALTERNATIVAS

Rotina:
7.7.5. ENCAMINHAR FEITOS À SECRETARIA DE ESTADO DA MULHER

Requisito(s):
- Presença do beneficiado da medida alternativa ou da vítima do fato.

Produto(s):
Caso trate-se do beneficiado da medida alternativa:
- ISMA encaminhado à Promotoria de Justiça responsável para a juntada ao feito.

Caso trate-se da vítima do fato:
- ISMA ou RA, conforme tenha determinado o membro, encaminhado à Promotoria de Justiça responsável para a juntada ao feito.

Observações:
- Após audiência do TJDFT, o beneficiado da medida alternativa será encaminhado ao MPDFT.

Responsável	Descrição das Etapas
Setor de Apoio a Medidas Alternativas	1. Receber o autor do fato ou a vitima. 2. Caso trate-se do autor do fato: 2.1. Receber o autor do fato e a cópia da ata de audiência. 2.2. Atualizar os dados do autor do fato. 2.3. Preparar ofício destinado à SEM. 2.4. Encaminhar ofício com cópia da ata de audiência à SEM. 2.5. Informar o autor do fato sobre o contato que será realizado pela SEM. 2.6. Elaborar ISMA constando a data de comparecimento. 2.7. Anexar cópia do oficio de encaminhamento ao ISMA. 2.8. Encaminhar ISMA à Promotoria de Justiça responsável para a juntada ao feito. Segue passo 4. 3. Caso trate-se da vítima do fato: 3.1. Entrevistar a vitima. 3.2. Explicar como é feito o acompanhamento pelas instituições (SEM, CREAS e CRAS).
Setor de Apoio a	3.3. Verificar interesse da vítima no acompanhamento

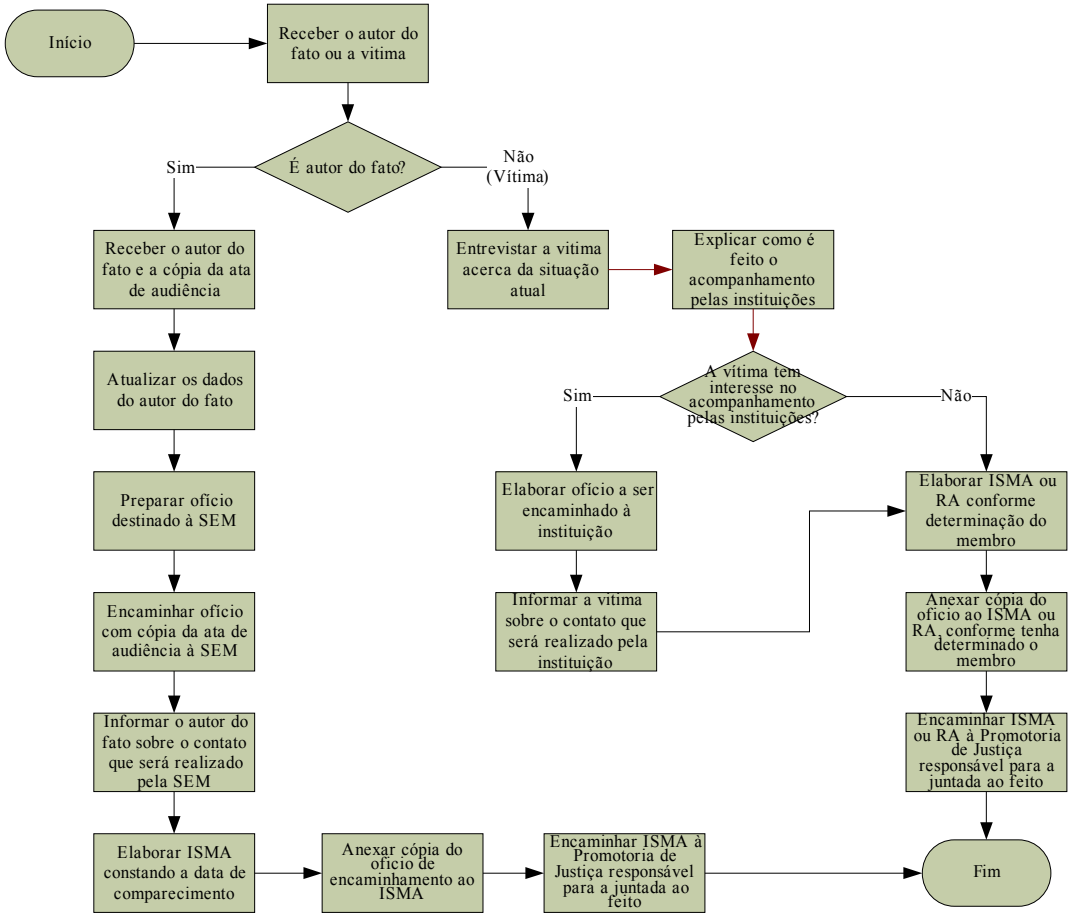
Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

Medidas Alternativas	pelas instituições (SEM, CREAS e CRAS). 3.3.1. Caso a vítima tenha interesse: 3.3.1.1. Elaborar ofício a ser encaminhado à instituição. 3.3.1.2. Informar a vitima sobre o contato que será realizado pela instituição. Segue passo 3.3.2.1. 3.3.2. Caso a vítima não tenha interesse: 3.3.2.1. Elaborar ISMA ou RA conforme determinação do membro. 3.3.2.2. Anexar cópia do oficio ao ISMA ou RA, conforme tenha determinado o membro. 3.3.2.3. Encaminhar ISMA ou RA, conforme tenha determinado o membro, à Promotoria de Justiça responsável para a juntada ao feito. 4. Fim de Rotina.

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

PROCEDIMENTO:	**7.7. CONTROLAR E ACOMPANHAR MEDIDAS ALTERNATIVAS**
ROTINA:	**7.7.5. ENCAMINHAR FEITOS À SECRETARIA DE ESTADO DA MULHER**

Setor de Apoio a Medidas Alternativas



Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

Procedimento:
7.7. CONTROLAR E ACOMPANHAR MEDIDAS ALTERNATIVAS

Rotina:
7.7.6. PRESTAR INFORMAÇÕES EM MEDIDAS PROTETIVAS

Requisito(s):
- Deferimento da medida protetiva.

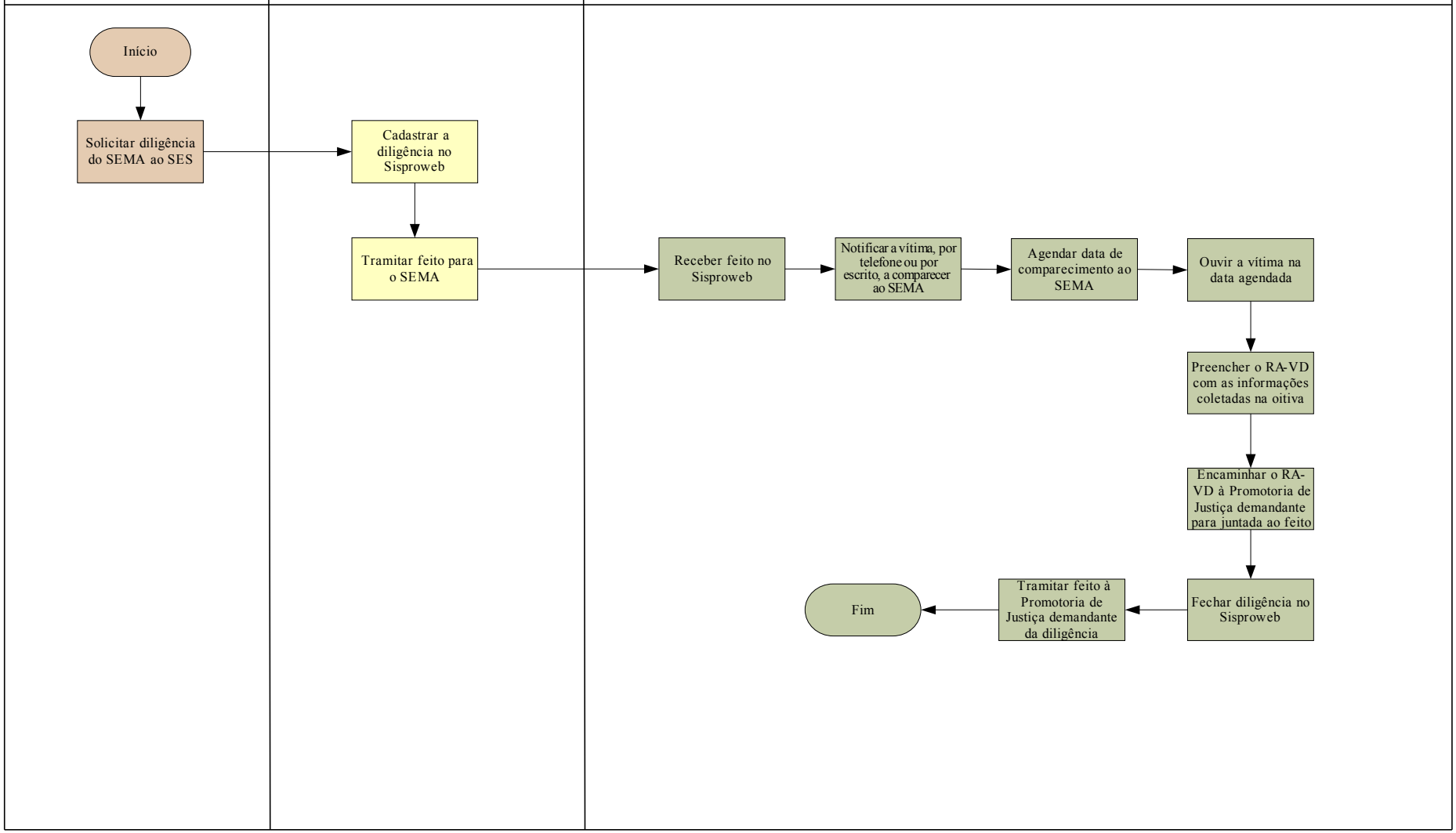
Produto(s):
- RA-VD encaminhado à Promotoria de Justiça demandante para juntada ao feito.

Observações:
- Rotina realizada em casos de violência doméstica com o deferimento de medida protetiva.

Responsável	Descrição das Etapas
Membro	1. Solicitar diligência do SEMA ao SES.
Serviço de Secretaria	2. Cadastrar a diligência no Sisproweb. 3. Tramitar feito para o SEMA.
Setor de Apoio a Medidas Alternativas	4. Receber feito no Sisproweb. 5. Notificar a vítima, por telefone ou por escrito, a comparecer ao SEMA. 6. Agendar data de comparecimento ao SEMA. 7. Ouvir a vítima na data agendada. 8. Preencher o RA-VD com as informações coletadas na oitiva. 9. Encaminhar o RA-VD à Promotoria de Justiça demandante para juntada ao feito. 10. Fechar diligência no Sisproweb. 11. Tramitar feito à Promotoria de Justiça demandante da diligência. 12. Fim de Rotina.

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

PROCEDIMENTO:	7.7. CONTROLAR E ACOMPANHAR MEDIDAS ALTERNATIVAS	
ROTINA:	7.7.6. PRESTAR INFORMAÇÕES EM MEDIDAS PROTETIVAS	
Membro	**Serviço de Secretaria**	**Setor de Apoio a Medidas Alternativas**



Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

Procedimento: 7.7. CONTROLAR E ACOMPANHAR MEDIDAS ALTERNATIVAS	
Rotina: **7.7.7.** PROPOR PARCERIAS PARA EXECUÇÃO E APRIMORAMENTO DAS MEDIDAS ALTERNATIVAS	
Requisito(s): – Necessidade de credenciamento da instituição parceira para execução da medida alternativa.	
Produto(s): – Credenciamento da instituição parceira divulgado ao CEMA e a todos os SEMA's.	
Responsável	**Descrição das Etapas**
Setor de Apoio a Medidas Alternativas	1. Buscar instituições que atendam a aplicação das medidas alternativas. 2. Fazer contato e agendar a visita. 3. Realizar visita. 4. Colher informações da instituição. 5. Preencher formulário de Cadastramento de Instituições. 6. Consultar situação da instituição junto à Promotoria de Fundações e Entidades de Interesse Social. 7. Verificar a existência de restrições quanto à instituição. 7.1. Caso haja restrições, cancelar o processo de cadastramento. Segue passo 11. 7.2. Caso não haja restrições: 7.2.1. Preparar relatório. 7.2.2. Encaminhar relatório aos membros. 7.2.3. Acompanhar a anuência dos membros quanto ao cadastramento da instituição. 7.2.3.1. Caso não haja anuência, cancelar o processo de cadastramento. Segue passo 11. 7.2.3.2. Caso haja anuência, cadastrar instituição no SMA. 8. Informar o sucesso do credenciamento à instituição. 9. Imprimir o espelho do cadastramento e incluir nas pastas dos membros.
Setor de Apoio a Medidas Alternativas	10. Informar o credenciamento, via e-mail, ao CEMA e a

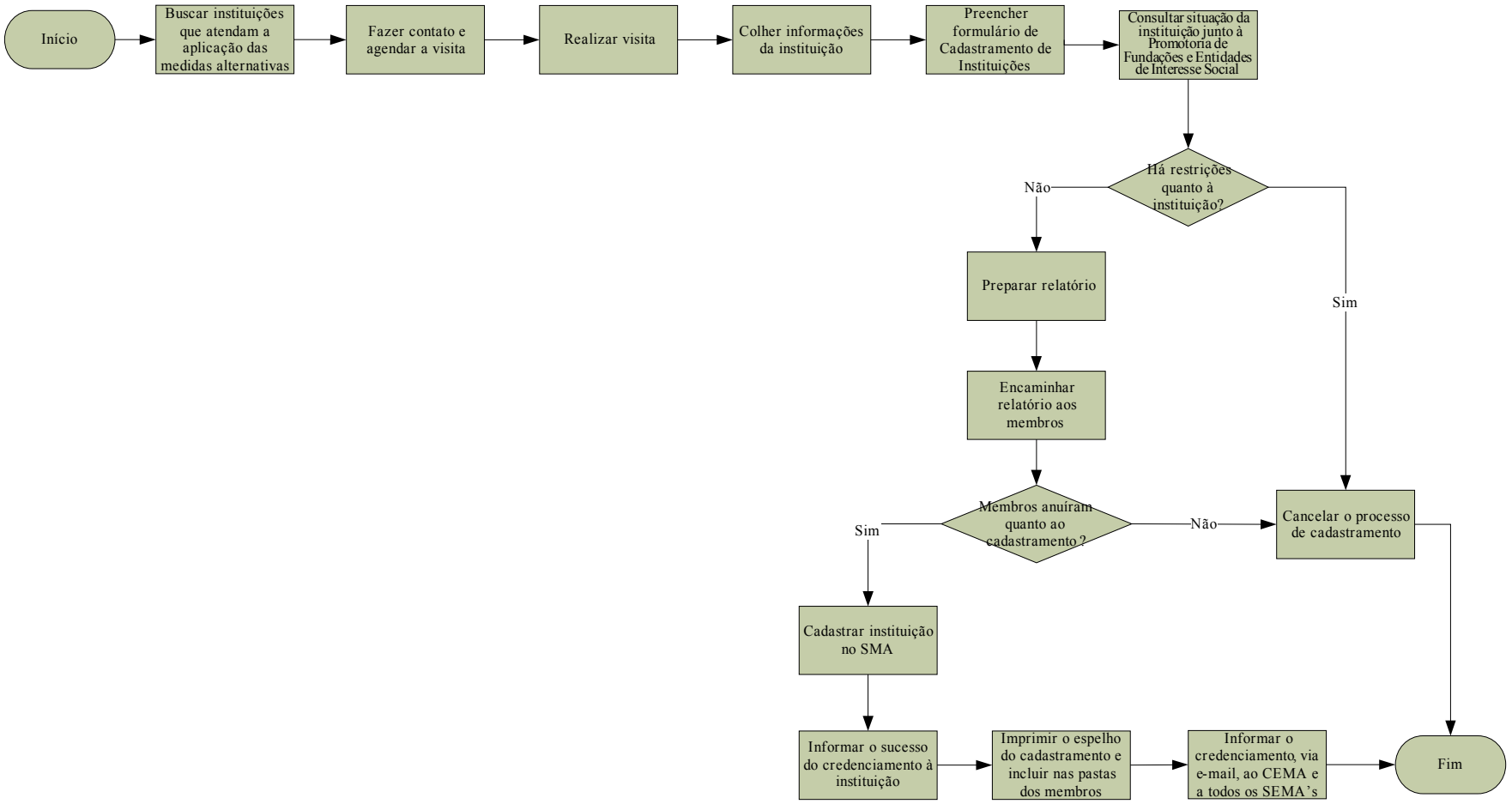
Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

	todos os SEMA's. 11. Fim de Rotina.

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

PROCEDIMENTO:	**7.7. CONTROLAR E ACOMPANHAR MEDIDAS ALTERNATIVAS**
ROTINA:	**7.7.7. PROPOR PARCERIAS PARA EXECUÇÃO E APRIMORAMENTO DAS MEDIDAS ALTERNATIVAS**

Setor de Apoio a Medidas Alternativas



Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

Procedimento:
7.7. CONTROLAR E ACOMPANHAR MEDIDAS ALTERNATIVAS

Rotina:
7.7.8. GERENCIAR INSTITUIÇÕES PARCEIRAS DE EXECUÇÃO DAS MEDIDAS ALTERNATIVAS

Requisito(s):
- Agenda semestral de visitas às instituições elaborada.

Produto(s):
- Pasta dos membros e SMA atualizados.

Observações:
- As visitas de acompanhamento das instituições cadastradas são realizadas semestralmente.
- As visitas possuem a finalidade de verificar:
  a) Se a instituição mantém controle das frequências dos beneficiados com medidas alternativas.
  b) A ocorrência de mudanças nos quadros gerenciais da instituição.
  c) As necessidades da instituição.

Responsável	Descrição das Etapas
Setor de Apoio a Medidas Alternativas	1. Elaborar agenda semestral de visitas às instituições. 2. Realizar contato e agendar a visita. 3. Realizar visita. 4. Entrevistar o responsável pela instituição. 5. Verificar o controle e arquivo das fichas de frequência dos apenados com medidas alternativas. 6. Verificar as necessidades da instituição para atualização do seu cadastro. 7. Orientar a instituição sobre os procedimentos referentes às medidas alternativas. 8. Preparar relatório de acompanhamento da instituição. 9. Caso o relatório seja conclusivo pela manutenção da parceria, atualizar cadastro da instituição no SMA. Segue 12. 10. Caso o relatório seja conclusivo pelo encerramento da parceria, consultar membros sobre o descredenciamento da instituição.
Setor de Apoio a Medidas Alternativas	10.1. Caso decida-se pelo descredenciamento da instituição:

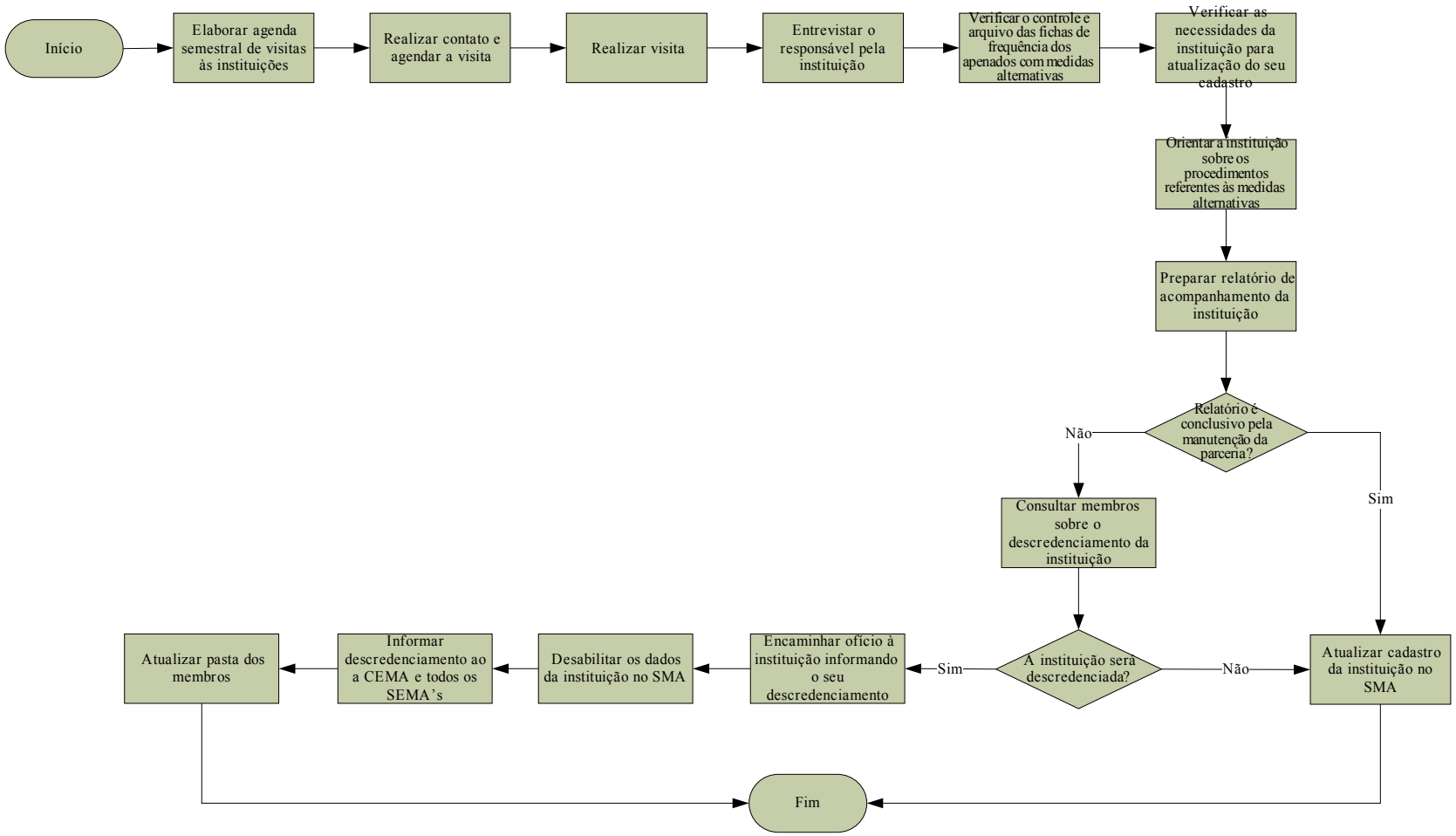
Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

	10.1.1. Encaminhar ofício à instituição informando o seu descredenciamento. 10.1.2. Desabilitar os dados da instituição no SMA. 10.1.3. Informar descredenciamento ao a CEMA e todos os SEMA's. 10.2. Caso decida-se pela manutenção da parceria, atualizar cadastro da instituição no SMA. Segue passo 12. 11. Atualizar pasta dos membros. 12. Fim de Rotina.

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

PROCEDIMENTO:	**7.7. CONTROLAR E ACOMPANHAR MEDIDAS ALTERNATIVAS**
ROTINA:	**7.7.8. GERENCIAR INSTITUIÇÕES PARCEIRAS DE EXECUÇÃO DAS MEDIDAS ALTERNATIVAS**

Setor de Apoio a Medidas Alternativas



Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

7.8. CONTROLAR E ACOMPANHAR DOCUMENTOS

Procedimento: 7.8. CONTROLAR E ACOMPANHAR DOCUMENTOS	
Rotina: **7.8.1. RECEBER DOCUMENTO**	
Requisito(s): – Recebimento do documento.	
Produto(s): – Resultado final do documento registrado.	
Responsável	**Descrição das Etapas**
Serviço de Secretaria	1. Receber documento. 2. Conferir endereçamento do documento. 3. Caso trate-se de resposta de documento encaminhado, identificar feito originário para juntada. 4. Caso trate-se de documento externo: 4.1. Registrar recebimento no relógio. 4.2. Entregar via do emitente assinada. 4.3. Cadastrar documento no sistema de documentos. Segue passo 6. 5. Caso trate-se de documento interno 5.1. Assinar recebimento com data, hora e matrícula. 5.2. Registrar informações no sistema de documentos. 5.3. Tramitar para a unidade destinatária. 6. Caso trate-se de arquivamento, registrar resultado final. Segue rotina “Arquivar Feitos e Documentos na Promotoria”. 7. Caso trate-se de encaminhamento de documento, registrar resultado final. Segue rotina “Encaminhar Documento”. 8. Caso trate-se de instauração de PA, PP ou PIC, registrar resultado final. Segue rotina “Instaurar PA, PP e PIC”. 9. Caso trate-se de juntada do documento ao feito: 9.1. Registrar resultado final.
Serviço de Secretaria	9.2. Caso trate-se de feito interno: 9.2.1. Fazer a juntada ao feito interno.

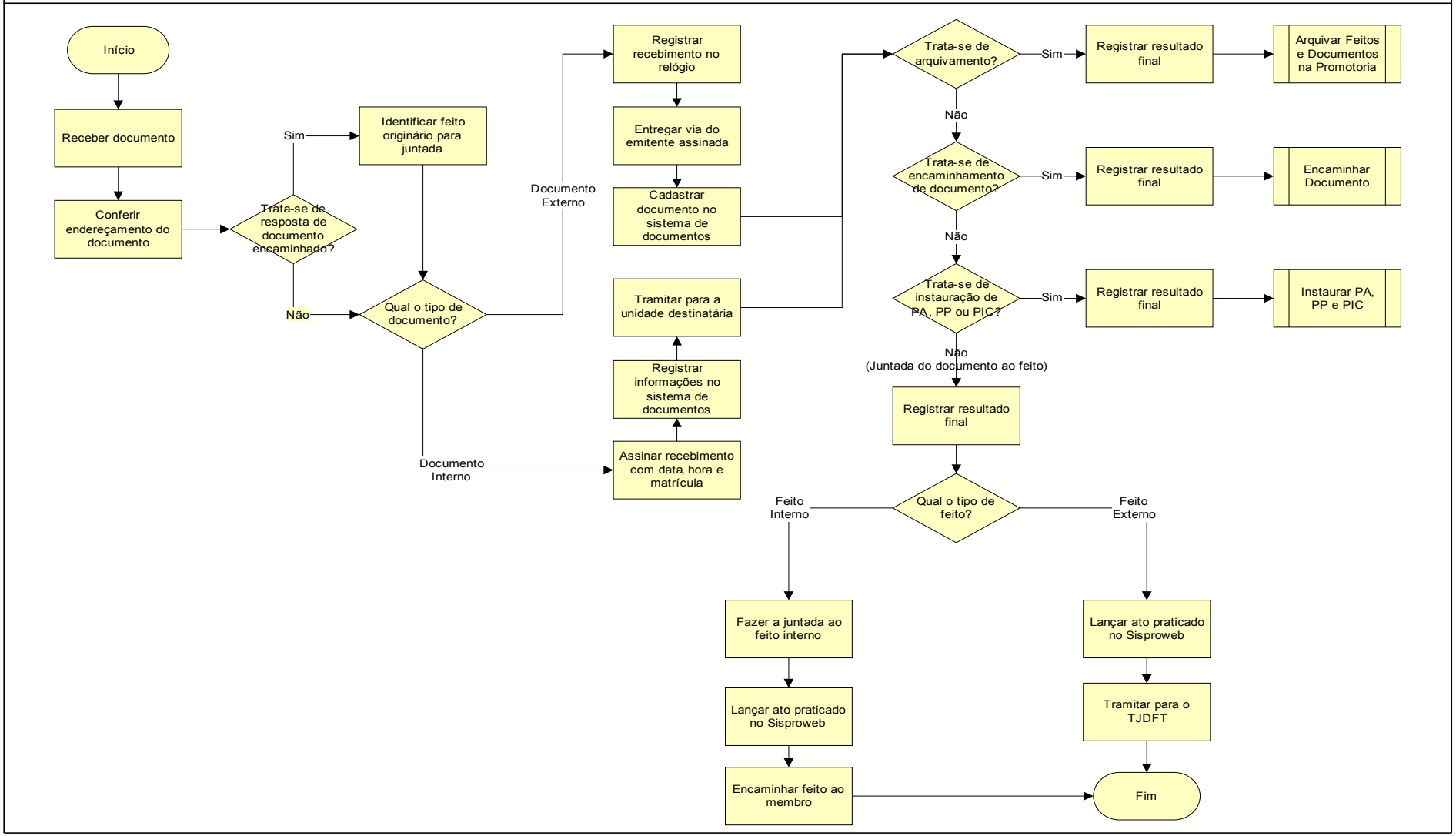
Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

	9.2.2. Lançar ato praticado no Sisproweb. 9.2.3. Encaminhar feito ao membro. Segue passo 10. 9.3. Caso trate-se de feito externo: 9.3.1. Lançar ato praticado no Sisproweb. 9.3.2. Tramitar para o TJDFT. 10. Fim de Rotina.

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

PROCEDIMENTO:	**7.8. CONTROLAR E ACOMPANHAR DOCUMENTOS**
ROTINA:	**7.8.1. RECEBER DOCUMENTO**

Serviço de Secretaria



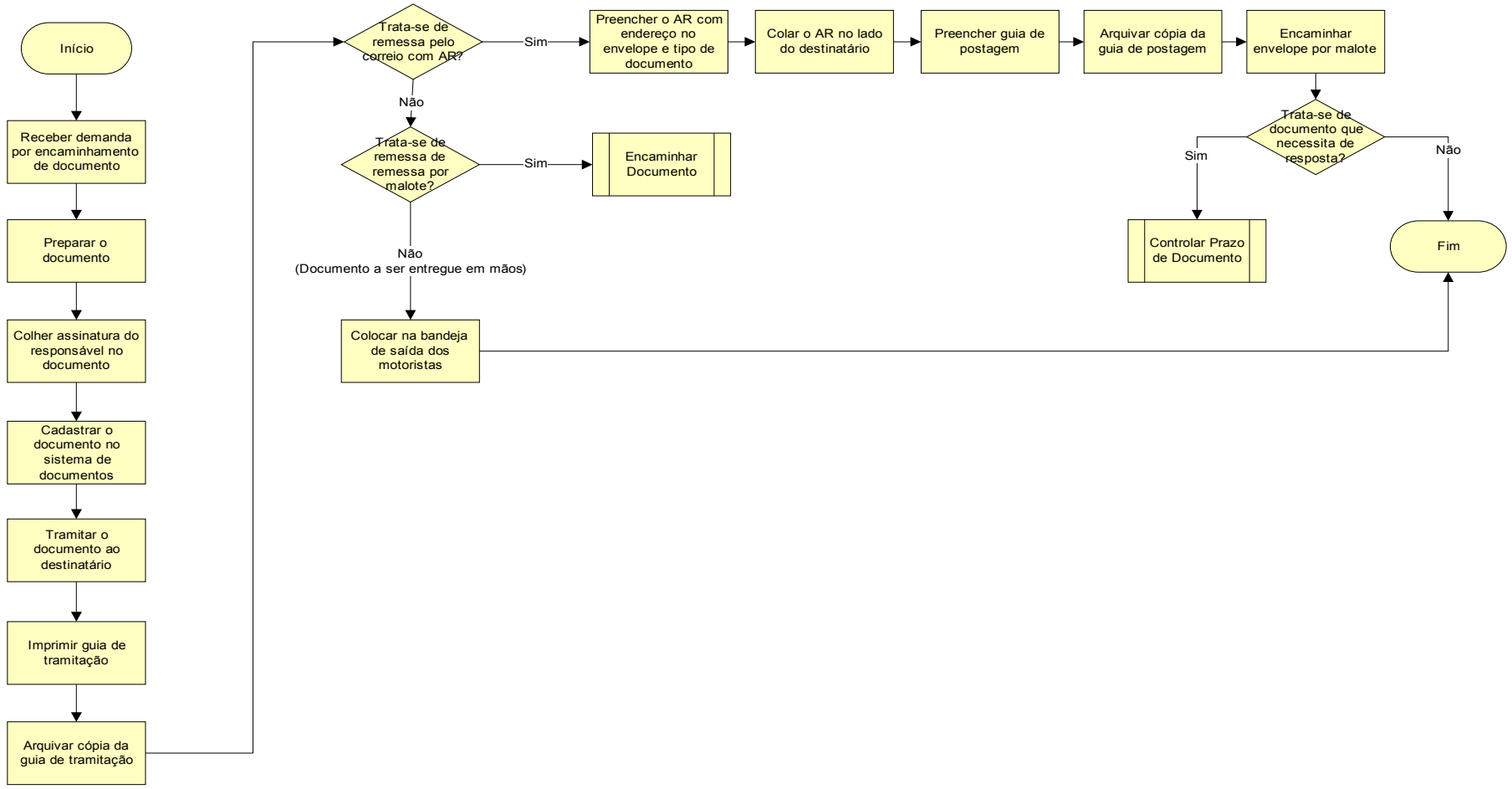
Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

Procedimento: 7.8. CONTROLAR E ACOMPANHAR DOCUMENTOS	
Rotina: **7.8.2.** ENCAMINHAR DOCUMENTO	
Requisito(s): – Demanda por encaminhamento de documento.	
Produto(s): – Documento encaminhado.	
Responsável	**Descrição das Etapas**
Serviço de Secretaria	1. Receber demanda por encaminhamento de documento. 2. Preparar o documento. 3. Colher assinatura do responsável no documento. 4. Cadastrar o documento no sistema de documentos. 5. Tramitar o documento ao destinatário. 6. Imprimir guia de tramitação. 7. Arquivar cópia da guia de tramitação. 8. Caso trate-se de remessa pelo correio com AR: 8.1. Preencher o AR com endereço no envelope e tipo de documento. 8.2. Colar o AR no lado do destinatário. 8.3. Preencher guia de postagem. 8.4. Arquivar cópia da guia de postagem. 8.5. Encaminhar envelope por malote. 8.6. Caso trate-se de documento que necessite de resposta, segue Rotina “Controlar Prazo de Documento”. 9. Caso trate-se de remessa por malote, segue Rotina “Encaminhar e Receber Malote”. 10. Caso trate-se de documento que necessite ser entregue em mãos, colocar na bandeja de saída dos motoristas. 11. Fim de Rotina.

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

PROCEDIMENTO:	**7.8. CONTROLAR E ACOMPANHAR DOCUMENTOS**
ROTINA:	**7.8.2. ENCAMINHAR DOCUMENTO**

Serviço de Secretaria



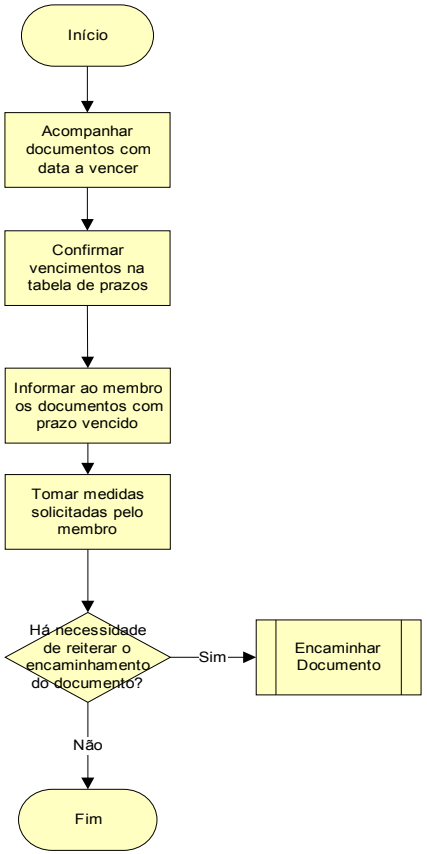
Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

Procedimento: 7.8. CONTROLAR E ACOMPANHAR DOCUMENTOS	
Rotina: **7.8.3. CONTROLAR PRAZO DE DOCUMENTO**	
Requisito(s): – Documentos com data a vencer.	
Produto(s): – Controle do prazo de documentos realizado.	
Responsável	**Descrição das Etapas**
Serviço de Secretaria	1. Acompanhar documentos com data a vencer. 2. Confirmar vencimentos na tabela de prazos. 3. Informar ao membro os documentos com prazo vencido. 4. Tomar medidas solicitadas pelo membro. 5. Caso haja necessidade de reiterar o encaminhamento do documento, segue rotina “Encaminhar Documento”. 6. Fim de Rotina.

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

PROCEDIMENTO:	**7.8. CONTROLAR E ACOMPANHAR DOCUMENTOS**
ROTINA:	**7.8.3. CONTROLAR PRAZO DE DOCUMENTO**

Serviço de Secretaria



Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

8. FORMULÁRIOS

8.1. FORMULÁRIO DE RELATÓRIO DE ATENDIMENTO

MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
Ministério Público do Distrito Federal e Territórios

RELATÓRIO DE ATENDIMENTO

Dados do Servidor. Servidor Responsável: Cargo: Matrícula: Data:
Dados do Cidadão. Nome: RG: CPF: Endereço: Telefones:

Dados do Atendimento.

Problema exposto	
Encaminhamento	
Observações	

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

8.2. AVISO DE RECEBIMENTO

CORREIOS BRÊSIL

AVISO DE RECEBIMENTO
AVIS CN07

AR

(CÓDIGO DE BARRAS OU Nº DE REGISTRO DO OBJETO)

DATA DE POSTAGEM / *DATE DE DÉPÔT*
___/___/___

UNIDADE DE POSTAGEM / *BUREAU DE DÉPÔT*

TENTATIVAS DE ENTREGA / *TENTATIVES DE LIVRAISON*

___/___/___ : h	___/___/___ : h	___/___/___ : h

PREENCHER COM LETRA DE FORMA

ENDEREÇO PARA DEVOLUÇÃO *RETOUR*

NOME OU RAZÃO SOCIAL DO REMETENTE / *NOM OU RAISON SOCIALE DE L'EXPÉDITEUR*

ENDEREÇO PARA DEVOLUÇÃO / *ADRESSE*

CIDADE / *LOCALITÉ* | UF | BRASIL

☐☐☐☐☐-☐☐☐

PREENCHER COM LETRA DE FORMA

AR

DESTINATÁRIO DO OBJETO / *DESTINATAIRE*

NOME OU RAZÃO SOCIAL DO DESTINATÁRIO DO OBJETO / *NOM OU RAISON SOCIALE DU DESTINATAIRE*

ENDEREÇO / *ADRESSE*

CEP / *CODE POSTAL* | CIDADE / *LOCALITÉ* | UF | PAÍS / *PAYS*

DECLARAÇÃO DE CONTEÚDO (SUJEITO À VERIFICAÇÃO) / *DISCRIMINACION*

NATUREZA DO ENVIO / *NATURE DE L'ENVOI*
☐ PRIORITÁRIA / *PRIORITAIRE*
☐ EMS
☐ SEGURADO / *VALEUR DÉCLARÉ*

ASSINATURA DO RECEBEDOR / *SIGNATURE DU RÉCEPTEUR*

DATA DE RECEBIMENTO
DATE DE LIVRATION
___/___/___

CARIMBO DE ENTREGA
UNIDADE DE DESTINO
BUREAU DE DESTINATION

NOME LEGÍVEL DO RECEBEDOR / *NOM LISIBLE DU RÉCEPTEUR*

Nº DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO DO RECEBEDOR / ÓRGÃO EXPEDIDOR

RUBRICA E MAT. DO EMPREGADO / *SIGNATURE DE L'AGENT*

ENDEREÇO PARA DEVOLUÇÃO NO VERSO / *ADRESSE DE RETOUR DANS LE VERS*

75240203-0 FC0463 / 16 114 x 186 mm

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

8.3. GUIA DE REMESSA DE CORRESPONDENCIA E ENCOMENDAS

GUIA DE REMESSA DE CORRESPONDÊNCIAS E ENCOMENDAS / SMP

MPDFT DIREÇÃO-GERAL DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO	Data: Nº da guia: Nº do lacre:

Origem: BRAZLÂNDIA			**Destino: SPP/SEDE**			
Item	**Descrição**	**Remetente**	**Destinatário**	**Matrícula**	**Nome**	**Hora**

Obeservações:

Data da Remessa: ____/_____/_____ Nome e Matrícula:	Data do Recebimento: _____/_____/_____ Nome e Matrícula:

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

8.4. TERMO DE ABERTURA SEMANAL

	MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO **MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS** **OUVIDORIA**
	Termo de abertura **Encaminhamento de manifestações SEMANAL**

UNIDADE:
RESPONSÁVEL:
RESPONSÁVEL:
TELEFONE:

ESPECIFICAÇÃO DE QUANTIDADES DE MANIFESTAÇÕES ENCAMINHADAS	
	Total de manifestações encaminhadas
Semana _____/_____/_____ a _____/_____/____	
OBS:	

Declaro ter recebido e encaminhado as manifestações realizadas pelo cidadão nesta Unidade.

Local_____

Data_____/_____/_____

Assinatura / Carimbo do Responsável

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

8.5. TERMO DE ABERTURA SEMANAL

DG **MPDFT** **DAA**	**REGISTRO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS**	**MÊS/ANO** **/ 2012**

EQUIPAMENTO	LOCALIZAÇÃO	ÚLTIMA LEITURA	
CANON Nº DE SÉRIE	EDIFÍCIO-SEDE DE BRAZLÂNDIA	DATA	CONTAGEM

DIA	LEITURANO DIA	CONSUMO	ABASTECIMENTO (LEITURA)	OBSERVAÇÕES	RUBRICA
				FECHAMENTO PANACOPY	
TOTAL					

RESPONSÁVEL	DEP. DE APOIO ADMINISTRATIVO
____/____/____ DATA _____ ASSINATURA	____/____/____ DATA _____ ASSINATURA

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

8.6. CONTROLE DE DIÁRIO DE TRÁFEGO

PLACA: _____

DATA	HODÔMETRO		HORÁRIO		TÉCNICO DE TRANSPORTE	VISTO DO RESPONSÁVEL
	INICIAL	FINAL	SAÍDA	RETORNO		

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

8.7. RELATÓRIO DE EVOLUÇÃO DA EXECUÇÃO DA MEDIDAS- REEM

MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS

CEMA – CENTRAL DE MEDIDAS ALTERNATIVAS

RELATÓRIO DE EVOLUÇÃO DA EXECUÇÃO DA MEDIDA- REEM

Setor:
Nº do REEM:
Data:
Nome Completo:
Endereço:
Telefone:
Tipo Penal:
Nº do Processo

Resumo da entrevista

Nome
Técnico Administrativo

Nome
Estagiário (área)

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

8.8. RELATÓRIO DE INVESTIGAÇÃO SOCIAL – RIS

MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS

CEMA – CENTRAL DE MEDIDAS ALTERNATIVAS

RELATÓRIO DE INVESTIGAÇÃO SOCIAL - RIS

Setor:
Nº do RIS:
Data:
Nome Completo:
Endereço: Telefone:
Tipo Penal:
Nº do Processo

Fatos Relevantes

Sugestão

Nome
Técnico Administrativo

Nome
Estagiário (área)

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

8.9. INFORMAÇÕES DO SETOR DE MEDIDAS ALTERNATIVAS – ISMA

MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS

CEMA – CENTRAL DE MEDIDAS ALTERNATIVAS

INFORMAÇÕES DO SETOR DE MEDIDAS ALTERNATIVAS – ISMA

Setor
Nº
Data:
Processo:
Autor do Fato:

Senhor Promotor de Justiça,

Nome
Técnico Administrativo
Mat:

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

8.10. TERMO DE ENCAMINHAMENTO PARA ARQUIVAMENTO

(Integrante da Orientação Técnica nº 001/2010 – Divisão de Gestão de Documentos)

MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO

Ministério Público do Distrito Federal e Territórios

ANEXO I

TERMO DE ENCAMINHAMENTO PARA ARQUIVAMENTO

À Seção de Arquivo

Processo:_____

_____

Pelo presente Termo, encaminho o Processo em epígrafe, à Seção de Arquivo, para fins de arquivamento.

Brasília/DF, _____.

_____

Carimbo e assinatura

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

8.11. CONTROLE DE ARQUIVAMENTO DE VOLUMES

(Integrante da Orientação Técnica nº 001/2010 – Divisão de Gestão de Documentos)

MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO

Ministério Público do Distrito Federal e Territórios

ANEXO II

CONTROLE DE ARQUIVAMENTO DE VOLUMES

Processo nº …....,

Assunto: ….....

O Processo em epígrafe é constituído dos Volumes: I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX e X, e consta arquivado nas caixas de nºs: 10.000, 10.001, 10.002 e 10.003, conforme demonstrado na tabela, abaixo:

Volume	Folhas de nºs:	Caixa nº
Volume I		10000
Volume II		10000
Volume III		10000
Volume IV		10001
Volume V		10001
Volume VI		10001
Volume VI		10002
Volume VII		10002
Volume VIII		10002
Volume IX		10002
Volume X		10002

Brasília/DF, ___/____/_____.

_____

Assinatura e Carimbo

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

8.12. CAPA DE IDENTIFICAÇÃO DE DOCUMENTO

(Integrante da Orientação Técnica nº 001/2010 – Divisão de Gestão de Documentos)

MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
Ministério Público do Distrito Federal e Territórios
ANEXO III
CAPA DE IDENTIFICAÇÃO DE DOCUMENTO

Exemplo de identificação das capas dos volumes de ofícios, memorandos, ou outros documentos expedidos e recebidos por uma unidade.

Nome completo da unidade que transferirá os documentos

Volume 01/03

Ofícios Expedidos

Números: 01 a 100, de 1998

Exceto: 05, 20 e 70

MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
Ministério Público do Distrito Federal e Territórios

Nome completo da unidade que transferirá os documentos

Volume nº 02/03

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

Ofícios Expedidos

Números: 101 a 200, de 1998

Exceto: exceto: 170 e 199

MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
Ministério Público do Distrito Federal e Territórios

Nome completo da unidade que transferirá os documentos

Volume nº 03/03

Ofícios Expedidos

Números: 200 a 300, de 1998

Exceto: exceto: 241

MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
Ministério Público do Distrito Federal e Territórios

Nome completo da unidade que transferirá os documentos

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

Volume nº 01/02

Ofícios Recebidos

Período: janeiro a junho de 1998

Exceto: fevereiro

MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
Ministério Público do Distrito Federal e Territórios

Nome completo da unidade que transferirá os documentos

Volume nº 02/02

Ofícios Recebidos

Período: julho a dezembro de 1998

Exceto: setembro

MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
Ministério Público do Distrito Federal e Territórios

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

Nome completo da unidade que transferirá os documentos

Volume nº 01/02

Atas das Reuniões do Conselho Superior do MPDFT

Período: janeiro a junho de 2002

Exceto: fevereiro

MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
Ministério Público do Distrito Federal e Territórios

Nome completo da unidade que transferirá os documentos

Volume nº 02/02

Atas das Reuniões do Conselho Superior do MPDFT

Período: julho a dezembro de 2002

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

Exceto: setembro

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

8.13. ETIQUETA DE IDENTIFICAÇÃO DE CAIXA-ARQUIVO

(Integrante da Orientação Técnica nº 001/2010 – Divisão de Gestão de Documentos)

ANEXO IV

ETIQUETA DE IDENTIFICAÇÃO DE CAIXA-ARQUIVO

MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO DO DF E TERRITÓRIOS
DIREÇÃO GERAL
DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS
SEÇÃO DE ARQUIVO

Remetente:
Unidade

Caixa nº:
Nº fornecido pela Seção de Arquivo

Tipos de Documentos:
Espécies de documentos da caixa ex: Ofícios, Memorandos, Processos ...

Datas-limite: Intervalo de data do documento mais antigo e do mais recente exemplo: mais antigo 2000, mais recente 2006; data-limite: 2000-2006

MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO DO DF E TERRITÓRIOS
DIREÇÃO GERAL
DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS
SEÇÃO DE ARQUIVO

Remetente:

Caixa nº:

Tipos de Documentos:

Datas-limite:

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

9. REFERÊNCIAS NORMATIVAS

9.1. RESOLUÇÃO Nº 60, DE 15 DE ABRIL DE 2005

A Resolução nº 60, de 15 de abril de 2005, editada pelo Conselho Superior do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, regulamenta o artigo 8º da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993, disciplinando, no âmbito do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, a instauração e tramitação do Procedimento de Investigação Criminal – PIC.

9.2. RESOLUÇÃO Nº 66, DE 17 DE OUTUBRO DE 2005

A Resolução nº 66 de 17 de outubro de 2005, editada pelo Conselho Superior do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, regulamenta o inquérito civil, o procedimento preparatório, as audiências públicas promovidas pelo Ministério Público e a conseqüente expedição de recomendações, e dá outras providências.

9.3. RESOLUÇÃO N.º 78, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2007

A Resolução nº 78 de 14 de dezembro de 2007, editada pelo Conselho Superior do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, regulamenta, no âmbito do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, a instauração e tramitação do Procedimento Administrativo – PA.

9.4. PORTARIA NORMATIVA Nº 69, DE 16 DE SETEMBRO DE 2009

A Portaria Normativa nº 007 de 25 de março de 2008 dispôs sobre as regras para controle e acompanhamento dos feitos no âmbito do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios.

9.5. PORTARIA NORMATIVA Nº 115, DE 04 DE AGOSTO DE 2010

A Portaria Normativa nº 69 de 16 de setembro de 2009 dispôs sobre o trâmite prioritário dos feitos encaminhados às Promotorias de Justiça especializadas do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios pelos órgãos judiciários situados nas cidades-satélites.

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

9.6. ORIENTAÇÃO TÉCNICA Nº 001/2009 - COMISSÃO GESTORA DO SISPROWEB

Visando atender a necessidade de padronização do cadastramento dos feitos e requerimentos no SISPROWEB, evitando-se, com isso, a duplicidade de registros dos feitos e requerimentos, divulgou-se a Orientação Técnica nº 001/2009 da Comissão Gestora do SISPROWEB. A referida orientação encontra-se publicada na Intranet do MPDFT, na página do Departamento de Tecnologia da Informação.

9.7. ORIENTAÇÃO TÉCNICA Nº 002/2009 - COMISSÃO GESTORA DO SISPROWEB

Considerando a necessidade de que o SISPROWEB apresente informações féis aos registros de cadastramento, trâmites e atos praticados nos feitos e requerimentos e ainda a necessidade de padronizar a correção do banco de dados do SISPROWEB, conforme disposto no art. 27 da Portaria Normativa nº 07, de 25 de março de 2008, foi publicada a Orientação Técnica nº 002/2009 pela Comissão Gestora do SISPROWEB a qual está divulgada na Intranet do MPDFT, na página do Departamento de Tecnologia da Informação.

9.8. ORIENTAÇÃO TÉCNICA Nº 001/2010 – DIVISÃO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

Com o intuito de padronizar os procedimentos a serem observados pelas unidades do MPDFT quando da transferência de documentos para a Seção de Arquivos, foi publicada a Orientação Técnica nº 001/DIGED. Traz consigo, além de conceitos e definições acerca do assunto transferência de documentos, os procedimentos para preparação, acondicionamento, agendamento e transporte de documentos.

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
Ministério Público do Distrito Federal e Territórios

PORTARIA NORMATIVA Nº 236, DE 10 DE OUTUBRO DE 2012.

Altera a Portaria Normativa Nº 34, de 27 de janeiro de 2009, que regulamenta a jornada de trabalho, o controle de frequência, os serviços extraordinários dos servidores do MPDFT e dá outras providências.

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA INTERINO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1996;

RESOLVE:

Art. 1º Alterar o § 2º do artigo 1º e acrescer os §§§ 1º, 2º e 3º ao artigo 8º e o § 2º ao artigo 28 da Portaria Normativa Nº 34, de 27 de janeiro de 2009, com a seguinte redação:

"Art. 1º (…)

§ 2º A jornada de trabalho será cumprida em turno de 7 (sete) horas ininterruptas ou não, de segunda a sexta-feira, sendo as 5 (cinco) horas complementares estabelecidas pela chefia da unidade, que poderá optar, observado o interesse e a conveniência do serviço, pelo regime de sobreaviso."

"Art. 8º (…)

§ 1º Em situações excepcionais ou específicas, quando a natureza do trabalho assim exigir, o servidor poderá ser dispensado do controle da frequência, desde que haja requerimento da Chefia da Unidade e autorização do Procurador-Geral de Justiça.

§ 2º A portaria que instituir comissão para realização de trabalhos específicos e temporários pode prever a dispensa do controle de frequência de seus componentes, quando a natureza da atividade se demonstrar incompatível com o cumprimento da jornada diária de trabalho.

§ 3º O Departamento de Gestão de Pessoas pode dispensar o cumprimento da jornada dos servidores que se encontram transitoriamente à sua disposição, em situações excepcionais e por prazo determinado."

"Art. 28. (…)

§ 2º O registro da participação dos servidores em cursos, seminários ou atividades correlatas que exijam afastamento parcial pode ser delegado à Chefia Imediata."

Art. 2º Em todo o texto da Portaria Normativa n° 34, de 27 de janeiro de 2009, onde se lê "Departamento de Recursos Humanos", leia-se "Departamento de Gestão de Pessoas", onde se

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

lê "Direção-Geral" leia-se "Diretoria-Geral" e onde se lê "Divisão de Atenção à Saúde" leia-se "Secretaria Executiva de Saúde"

Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

JOSÉ FIRMO REIS SOUB

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
Ministério Público do Distrito Federal e Territórios
Procuradoria-Geral de Justiça

PORTARIA NORMATIVA Nº 237, DE 10 DE OUTUBRO DE 2012.

Aprova o Manual do Sistema de Controle de Frequência dos Servidores do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios (Grifo).

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA INTERINO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993; e

CONSIDERANDO 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 os serviços extraordinários dos servidores do Ministério Público da União;

CONSIDERANDO o disposto na Portaria Normativa PGJ Nº 34, de 27 de janeiro de 2009, que regulamenta a jornada de trabalho, o controle de frequência e os serviços extraordinários dos servidores do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;

CONSIDERANDO a necessidade de orientar os servidores do MPDFT acerca dos mecanismos de controle e de tratamento da frequência no Sistema de Controle de Frequência (Grifo);

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Manual do Sistema de Controle de Frequência dos Servidores do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios (Grifo).

Art. 2º Compete ao Departamento de Gestão de Pessoas (DGP) divulgar e manter atualizadas as disposições do Manual.

Art. 3º Os casos omissos serão decididos pelo Diretor-Geral.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

JOSÉ FIRMO REIS SOUB

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

Manual do Sistema de Controle de Frequência

GIFFO

Expediente

Órgãos da Administração Superior do MPDFT

Procuradoria-Geral de Justiça do Distrito Federal e Territórios
Procurador de Justiça José Firmo Reis Soub (Interino)

Vice-Procuradoria-Geral de Justiça
Procuradora de Justiça Zenaide Souto Martins

Corregedoria-Geral
Procuradora de Justiça Benis Silva Queiroz Bastos

Chefia de Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça
Promotora de Justiça Thaís Freire da Costa Flores

Diretoria-Geral
Promotor de Justiça Vetuval Martins Vasconcelos

Assessoria de Políticas Institucionais
Promotora de Justiça Ana Luiza Lobo Leão Osório
Promotor de Justiça Adjunto Dermeval Farias Gomes Filho

Esta é uma publicação do Departamento de Gestão de Pessoas
SIG, quadra 01, lotes 525 a 575, sala 222 - Ed. Xerox - Brasília/DF
Telefone: (61) 3343-9380

Chefe do Departamento de Gestão de Pessoas
Cinara Maria Carneiro Rocha

Texto:
Departamento de Gestão de Pessoas

Edição e revisão de texto:
Coordenadoria de Publicidade do MPDFT

Programação visual e diagramação:
Coordenadoria de Publicidade do MPDFT

© 2012 Ministério Público do Distrito Federal e Territórios – MPDFT
É permitida a reprodução parcial ou total desta obra, desde que citada a fonte.

Tiragem: 1º edição - 2012 - Publicação Digital

Versão I - Outubro/2012

ÍNDICE

APRESENTAÇÃO 5

ORIENTAÇÕES NORMATIVAS 6

1. Jornada de Trabalho 6
2. Banco de Horas 6
3. Compensação de Horário 6
4. Faltas e Ausências ao Trabalho 8
5. Participação em Cursos, Seminários ou Atividades Correlatas 8
6. Serviço Externo 10
7. Ponto Manual 10
8. Lançamentos no Campo Observação 10
9. Pré-Homologação de Licenças e Afastamentos 10
10. Ocorrências que Devem Ser Registradas Pelo DGP 10
11. Delegação de Tratamento do Ponto 10
12. Registro nas Coletoras 11
13. Horário Especial 11
14. Jornada Reduzida ou Diferenciada 11
15. Desconto Financeiro 11
16. Intervalo 12

ORIENTAÇÕES SOBRE A UTILIZAÇÃO DO GRIFO 13

ORIENTAÇÕES PARA O SERVIDOR 13

17. Acesso ao Sistema 13
18. Visualização da Frequência 14
19. Ícone Observação 16
20. Frequência Diária 17
21. Totais Semanais 18
22. Totais Mensais 18
23. Registro na Coletora 19

ORIENTAÇÕES PARA A CHEFIA IMEDIATA 20

24. Visualização da Frequência 20
25. Tratamento da Frequência dos Servidores Subordinados 22
26. Descrição dos Menus 26
27. Resumo das Principais Ocorrências 32

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

APRESENTAÇÃO

O propósito do Manual do Sistema de Controle de Frequência - Grifo é regulamentar as disposições da Portaria Normativa PGJ Nº 34, de 27 de janeiro de 2009, e orientar os servidores do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios (MPDFT) acerca dos mecanismos de tratamento da frequência no Sistema de Controle de Frequência - Grifo.

O contexto de trabalho do MPDFT é dinâmico, exigindo-se por parte dos servidores e dos gestores a adoção de medidas flexíveis pautadas nos princípios da Administração Pública, em especial, o da legalidade, razoabilidade e proporcionalidade.

O presente trabalho, portanto, não tem a pretensão de elucidar todas as situações controversas referentes à frequência dos servidores. Consiste na primeira versão (1.0), que deverá ser continuamente revisada, ampliada e atualizada, à medida que ocorram mudanças de interpretação das normas e críticas e sugestões de melhoria por parte dos membros, servidores e gestores do MPDFT.

A elaboração do manual levou em consideração os debates dos membros da Comissão instituída pela Portaria PGJ Nº 1271, de 21 de novembro de 2011, as propostas dos gestores e as principais dúvidas, críticas e sugestões dos servidores do MPDFT.

Algumas das ideias apresentadas não puderam ser implementadas de imediato, em razão de limitações no sistema que gerencia o controle da frequência e de dificuldades de aplicação da norma vigente à realidade de trabalho do MPDFT.

Propostas de alteração no sistema e no normativo foram encaminhadas às Instâncias Superiores, com o intuito de sanar inconsistências e aprimorar os procedimentos de controle da frequência dos servidores do MPDFT.

O Manual é composto de 2 (duas) partes. Na primeira, Orientações Normativas, são apresentadas orientações sobre a aplicação da Portaria Normativa PGJ Nº 34/2009. Já a segunda parte, Orientações Acerca da Utilização do Grifo, consiste em apresentar orientações acerca do sistema em si e da dinâmica de tratamento da frequência dos servidores.

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

ORIENTAÇÕES NORMATIVAS

1. JORNADA DE TRABALHO

1.1. A jornada de trabalho dos servidores do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios (MPDFT) é de 40 (quarenta) horas semanais, ressalvados os casos de redução de jornada e os disciplinados por leis específicas. Será cumprida, entretanto, em turno de 7 (sete) horas, de 2ª a 6ª feira, sendo as 5 (cinco) horas complementares estabelecidas pela Chefia Imediata, que poderá optar, observado o interesse e a conveniência do serviço, pelo regime de sobreaviso.

1.2. O quantitativo de horas correspondente à jornada de trabalho semanal do servidor pode variar de acordo com o número de dias úteis na semana: 5 dias (40 horas); 4 dias (32 horas); 3 dias (24 horas); 2 dias (16 horas); 1 dia (8 horas), exceto nos casos de redução de jornada e de disposição contrária prevista em legislação específica.

1.3. O cumprimento da jornada semanal também pode variar de acordo com o número de dias úteis na semana: 5 dias (35 horas); 4 dias (28 horas); 3 dias (21 horas); 2 dias (14 horas); 1 dia (7 horas), exceto nos casos de redução de jornada e de disposição contrária prevista em legislação específica.

1.4. Para fins de exemplificação das regras dispostas neste Manual, considerar-se-á, hipoteticamente, que: a semana possui 5 (cinco) dias úteis; a jornada semanal é de 40 (quarenta) horas; o cumprimento da jornada semanal é de 35 (trinta e cinco) horas; o cumprimento da jornada diária é de 7 (sete) horas.

1.5. Cabe à Chefia Imediata estabelecer e alterar no Grifo a jornada de trabalho semanal do servidor, podendo ser cumprida de forma contínua ou não.

1.6. O cadastramento da jornada de trabalho do servidor no Grifo (jornada preestabelecida) deve estar compreendido entre o período de 7h a 21h, não podendo ser inferior a 6 (seis) nem superior a 10 (dez) horas diárias, ressalvados os casos de redução de jornada, os disciplinados por leis específicas e o dos servidores que atuam no Plantão Criminal.

2. BANCO DE HORAS

2.1. Integrará o banco de horas o tempo que exceder a 40 (quarenta) horas semanais, desde que devidamente autorizado pela Chefia Imediata e tratado no Grifo. Sem o referido tratamento, não há a integralização do tempo.

2.2. Quando o cumprimento da jornada semanal for superior a 35 (trinta e cinco) e inferior a 40 (quarenta) horas, o tempo excedente poderá compor o banco de saldo ajuste diário do servidor, desde que devidamente autorizado pela Chefia Imediata e tratado no Grifo. Sem o referido tratamento, não há a integralização do tempo.

2.3. O limite máximo de armazenamento do banco é de 40 (quarenta) horas.

2.4. As horas serão armazenadas no banco a partir de 1 (um) minuto trabalhado além da jornada semanal de 40 (quarenta) horas, quando devidamente autorizado pela Chefia Imediata e tratado no Grifo.

2.5. As horas devedoras que não forem compensadas no mês de referência serão automaticamente debitadas do banco de horas do servidor, quando houver saldo positivo.

2.6. O servidor poderá fazer uso do tempo armazenado no banco de horas, desde que previamente autorizado pela Chefia Imediata.

2.7. As horas trabalhadas aos sábados e pontos facultativos integrarão o banco de horas na proporção de 1,5 (um e meio) por 1 (um); e as trabalhadas aos domingos e feriados na proporção de 2 (dois) por 1 (um), desde que não haja pagamento de hora-extra.

3. COMPENSAÇÃO DE HORÁRIO

3.1. Compete à Chefia Imediata autorizar a compensação de horas quando o cumprimento da jornada semanal de trabalho do servidor for inferior a 35 (trinta e cinco) horas. A compensação do tempo que falta para completar a jornada será possível até o mês subsequente.

3.2. As horas devedoras do mês de referência serão devidamente compensadas se, após o término do mês subsequente, o servidor possuir saldo positivo de ajuste diário ou de banco de horas equivalente ao débito do mês anterior.

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

3.3. Quando o cumprimento da jornada semanal for superior a 35 (trinta e cinco) horas, será possível a utilização do tempo excedente até o último dia útil do mês corrente, desde que haja autorização da Chefia Imediata e o devido tratamento no Grifo.

3.4. O trabalho realizado fora da jornada preestabelecida deve ser devidamente autorizado pela Chefia Imediata e tratado no Grifo.

EXEMPLO	
Jornada preestabelecida no Grifo	das 12h às 19h *(total de 7 horas)*
Jornada cumprida	das 10 às 17h *(total de 7 horas)*
Consequência	deve haver a autorização da Chefia Imediata e o devido tratamento no Grifo

3.5. Não serão consideradas tempo pendente as entradas tardias e as saídas antecipadas que não ultrapassarem 1 (uma) hora dos respectivos horários da jornada preestabelecida no Grifo. Nesse caso, o servidor pode compensar, no mesmo dia, o tempo que falta para completar a jornada de trabalho, independente de autorização da Chefia Imediata. Para tanto, deve-se observar o limite de horário entre 7h e 21h.

EXEMPLO	
Jornada preestabelecida no Grifo	das 12h às 19h *(total de 7 horas)*
Jornada cumprida	das 12h20 às 19h20 *(total de 7 horas)*
Consequência	compensação automática realizada pelo Grifo

3.6. Se o servidor cumprir jornada de trabalho diária superior a 7 (sete) horas, para que seja possível a utilização do tempo excedente, a Chefia Imediata deve efetuar o devido tratamento no sistema.

EXEMPLO	
Jornada preestabelecida no Grifo	das 12h às 19h *(total de 7 horas)*
Jornada cumprida	das 12h20 às 19h40 *(total de 7h20)*
Compensação automática realizada pelo Grifo	7 horas
Tempo excedente	20 minutos *(é possível a utilização até o último dia útil do mês corrente, desde que haja a autorização da Chefia Imediata e o devido tratamento no Grifo)*

3.7. Se o servidor cumprir jornada de trabalho diária inferior a 7 (sete) horas, para que seja possível a compensação do tempo que falta para complementar a jornada, a Chefia Imediata deve efetuar o devido tratamento no sistema.

EXEMPLO	
Jornada preestabelecida no Grifo	das 12h às 19h *(total de 7 horas)*
Jornada cumprida	das 12h20 às 19h10
Tempo que falta para complementar a jornada	10 minutos *(para que seja possível a compensação, deve haver a autorização da Chefia Imediata e o devido tratamento no Grifo até o 5º dia útil do mês subsequente)*

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

3.8. Em caráter excepcional, a Chefia Imediata pode validar os períodos trabalhados, por necessidade de serviço, fora do período compreendido entre 7h e 21h.

4. FALTAS E AUSÊNCIAS AO TRABALHO

4.1. Considera-se falta o não comparecimento integral ao trabalho; e ausência, o comparecimento parcial ao trabalho.

4.2. Compete à Chefia Imediata autorizar a compensação das faltas e ausências ao trabalho e efetuar o devido tratamento no Grifo.

4.3. As ausências resultantes de consultas médicas ou odontológicas e de realização de exames, quando previamente autorizadas pela Chefia Imediata e tratadas no Grifo, são consideradas efetivo exercício, condicionadas à apresentação, até o 1º dia útil subsequente, de atestado de comparecimento ou documento que comprove a realização de exame.

4.4. Nas faltas resultantes de consultas médicas ou odontológicas e de realização de exames, quando previamente autorizadas pela Chefia Imediata e tratadas no Grifo, o período utilizado para comparecer a consulta/exame não importará em compensação de jornada, condicionada à apresentação de atestado de comparecimento ou documento que comprove a realização de exame, até o 1º dia útil subsequente. Nesse caso, se não constar do atestado/documento o horário de atendimento, o servidor deve registrá-lo no campo "OBSERVAÇÃO", para fins de tratamento por parte da Chefia Imediata. Caso o servidor não o informe, considerar-se-á abonado 50% (cinquenta por cento) da jornada de trabalho.

4.5. Na hipótese de ausência em razão de consulta, caso o médico constate que o servidor deva se afastar o dia todo de trabalho, há o abono do cumprimento da jornada, desconsiderando-se as horas trabalhadas. O atestado médico deve ser encaminhado à Área de Saúde do MPDFT.

EXEMPLO	
Jornada preestabelecida no Grifo	das 12h às 19h *(total de 7 horas)*
Horário da consulta:	das 14h30 às 17h *(total de 2h30)*
Cumprimento da jornada diária	das 12h às 14h *(2 horas)*
Decisão médica	o servidor deve se afastar do trabalho por 2 *(dois)* dias
Consequência	abona o cumprimento da jornada, desconsiderando-se as 2 horas trabalhadas.

4.6. Não precisam ser compensadas as faltas ou ausências decorrentes de comparecimento a audiência, instrução policial ou em processo administrativo, na qualidade de parte, testemunha ou representante legal, quando a presença do servidor for obrigatória em razão de imposição legal ou normativa; ou quando a ausência importar em prejuízo ao prosseguimento do processo.

4.7. Consideram-se caso fortuito ou força maior as situações imprevisíveis que impeçam o cumprimento da jornada normal de trabalho. O servidor deve compensar as horas pendentes até o mês subsequente, desde que haja autorização da Chefia Imediata.

5. PARTICIPAÇÃO EM CURSOS, SEMINÁRIOS OU ATIVIDADES CORRELATAS

5.1. Nos cursos, seminários ou atividades correlatas que exijam afastamento integral, desde que haja autorização da Administração Superior, haverá o abono do cumprimento da jornada de trabalho do servidor.

5.2. Nos cursos, seminários ou atividades correlatas que exijam afastamento parcial, desde que haja autorização da Administração Superior, considerar-se-ão efetivo exercício o tempo destinado à atividade e os deslocamentos entre o local da atividade e a Unidade de trabalho, devendo o servidor trabalhar no complemento da jornada.

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

EXEMPLO	
Jornada preestabelecida no Grifo	das 12h às 19h *(total de 7 horas)*
Local de Trabalho	Promotoria de Justiça de Taguatinga
Local da Atividade	Plano Piloto
Período de duração da atividade	das 8h às 12h
Tempo de Deslocamento	1h30 *(uma hora e trinta minutos)*
Complemento da jornada de trabalho	1h30 *(uma hora e trinta minutos)*

5.3. Compete ao DGP lançar no Grifo os afastamentos integrais nos cursos, seminários ou atividades correlatas, por meio da ocorrência "Treinamento (Afastamento Integral)".

5.4. Compete à Chefia Imediata lançar no Grifo os afastamentos parciais nos cursos, seminários ou atividades correlatas que ocorram fora das dependências do MPDFT, por meio da ocorrência "Treinamento (Afastamento Parcial)".

5.5. Nos cursos, seminários ou atividades correlatas que ocorram nas dependências do MPDFT, o servidor DEVE registrar a entrada/saída na coletora.

5.6. O horário destinado a deslocamentos deve ser registrado pelo próprio servidor no campo "OBSERVAÇÃO", devendo a Chefia Imediata efetuar o lançamento da ocorrência "DESLOCAMENTO".

5.7. Nos cursos, seminários ou atividades correlatas realizados aos sábados ou pontos facultativos, domingos e feriados, desde que haja autorização da Administração Superior, as horas serão consideradas efetivo exercício na proporção 1,5 e 2, respectivamente.

EXEMPLO 1	
Jornada preestabelecida no Grifo	das 12h às 19h *(total de 7 horas)*
Dia de realização da atividade	sábado ou ponto facultativo
Proporção	cada 1 *(uma)* hora será considerada 1,5 *(uma e meia)* hora
Período/horário da atividade	das 8h às 12h e das 14h às 18h *(total de 8 horas)*
Consequência	serão consideradas como efetivo exercício 12 horas *(8 x 1,5)*

EXEMPLO 2	
Jornada preestabelecida no Grifo	das 12h às 19h *(total de 7 horas)*
Dia de realização da atividade	domingo ou feriado
Proporção	cada 1 *(uma)* hora será considerada 2 *(duas)* horas
Período/horário da atividade	das 8h às 12h e das 14h às 18h *(total de 8 horas)*
Consequência	serão consideradas como efetivo exercício 16 horas *(8 x 2)*.

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

6. SERVIÇO EXTERNO

6.1. Nos serviços externos, o servidor deve registrar a saída/entrada nas coletoras. Nesses casos, a Chefia Imediata deve lançar a ocorrência "SERVIÇO EXTERNO".

6.2. Considera-se serviço externo a atividade realizada fora das Unidades Administrativas do MPDFT, salvo aquelas inerentes à atribuição do cargo ou às atividades rotineiras da Unidade de Lotação do servidor.

6.3. Nos trabalhos externos realizados aos sábados, domingos e feriados, o servidor deve registrar, preferencialmente, a entrada/saída na coletora. Caso não seja possível, o registro deve ser efetuado no campo "OBSERVAÇÃO", constando o horário efetivamente trabalhado, cabendo à Chefia Imediata registrar a ocorrência "SERVIÇO EXTERNO".

7. PONTO MANUAL

7.1. Quando o servidor comparecer ao trabalho e, por qualquer motivo, não constar o registro da frequência no sistema, a Chefia Imediata deve lançar ponto manual. Para tanto, o servidor deve registrar no campo "OBSERVAÇÃO" o horário de entrada e saída e o motivo da ocorrência.

8. LANÇAMENTOS NO CAMPO OBSERVAÇÃO

8.1. O servidor deve lançar no campo "OBSERVAÇÃO":

- *o horário de entrada e/ou saída quando, por qualquer motivo (esquecimento, problemas técnicos e outros), não constar o registro automático no Grifo;*
- *o motivo do registro da ocorrência;*
- *outras observações que julgar necessárias.*

9. PRÉ-HOMOLOGAÇÃO DE LICENÇAS E AFASTAMENTOS

9.1. A Chefia Imediata deve registrar, no sistema, a pré-homologação das licenças para tratamento de saúde usufruídas pelo servidor.

9.2. Compete ao DGP a homologação definitiva das licenças para tratamento de saúde usufruídas pelo servidor, após o parecer favorável da Área Médica do MPDFT.

9.3. A Chefia Imediata deve registrar no, sistema, a pré-homologação dos afastamentos e licenças cuja concessão é obrigatória, ou seja, o gozo independe do interesse ou da conveniência da Administração Superior, conforme relacionado abaixo, cabendo ao DGP a homologação definitiva.

- *Ausência para doação de sangue;*
- *Dispensa por serviços eleitorais;*
- *Ausência para casamento;*
- *Ausência por falecimento;*
- *Licença-maternidade;*
- *Licença-paternidade, e*
- *Licença por motivo de doença em pessoa da família.*

9.4. A Chefia Imediata deve registrar, no sistema, a pré-homologação dos dias de recesso concedidos ao servidor, cabendo ao DGP a homologação definitiva.

10. OCORRÊNCIAS QUE DEVEM SER REGISTRADAS PELO DGP

10.1. Compete ao DGP registrar, no sistema, as ocorrências referentes a férias, recesso, participação em cursos, seminários e outras atividades correlatas com afastamento integral e a homologação definitiva de licença médica e dos afastamentos e licenças previstos no item 9.3.

10.2. O DGP deve tratar a frequência dos servidores sem lotação e daqueles que se encontram à sua disposição.

11. DELEGAÇÃO DE TRATAMENTO DO PONTO

11.1. A Chefia Imediata pode delegar a atribuição de tratamento do ponto a outros servidores.

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

11.2. A Chefia Imediata deve informar ao DGP o nome, cargo, matrícula e lotação do servidor delegado.

11.3. Nos casos em que cessar a delegação, a Chefia Imediata deve informar o fato imediatamente ao DGP, a fim de que sejam adotadas as providências cabíveis.

12. REGISTRO NAS COLETORAS

12.1. O registro nas coletoras dar-se-á por meio de utilização da digital.

12.2. Os servidores devem efetuar o cadastro da digital na Coordenadoria de Segurança Institucional (CSI).

12.3. Quando não houver a possibilidade de cadastramento da digital, o registro na coletora dar-se-á por meio de utilização de senha, a ser disponibilizada pela CSI.

12.4. Os Técnicos de Apoio Especializado/Transporte devem registrar a entrada/saída nas coletoras da Garagem do MPDFT ,quando forem buscar/deixar o veículo, ou na Unidade de trabalho, se for o caso.

12.5. Os servidores devem registrar a entrada/saída na coletora quando do exercício de serviços externos.

13. HORÁRIO ESPECIAL

13.1. O servidor estudante deve apresentar requerimento próprio ao Departamento de Gestão de Pessoas (DGP), informando a jornada de trabalho pretendida e a grade horária da Instituição de Ensino.

13.2. A jornada semanal do servidor estudante é de 40 (quarenta) horas, sendo o respectivo cumprimento, a critério da Chefia Imediata, de 35 (trinta e cinco) horas.

13.3. Será concedido horário especial ao servidor portador de necessidades especiais e àquele que tenha sofrido limitações em sua capacidade laborativa, a ser cumprido no período das 7h às 21h, independentemente de compensação, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, sem prejuízo da remuneração.

13.4. Fará jus ao horário especial o servidor que tenha cônjuge ou companheiro, filho ou enteado ou dependente portador de deficiência, exigindo-se, nesse caso, a compensação de horário.

13.5. Compete ao Diretor-Geral a concessão de horário especial, e ao DGP o respectivo registro no Grifo.

14. JORNADA REDUZIDA OU DIFERENCIADA

14.1. O servidor pode requerer a concessão de redução de jornada de trabalho semanal, condicionada à conveniência da Administração Superior e à redução proporcional na remuneração, não podendo ser inferior a 30 (trinta) horas.

14.2. A concessão de redução de jornada de trabalho semanal ao servidor estudante é obrigatória nas situações em que houver a incompatibilidade entre o horário da grade curricular e o da Unidade de trabalho do MPDFT, limitando-se ao período de 30 (trinta) horas e condicionada à redução proporcional na remuneração.

15. DESCONTO FINANCEIRO

15.1. Haverá desconto financeiro proporcional ao saldo devedor do mês de referência, quando não houver compensação até o mês subsequente.

EXEMPLO	
Mês de referência	março de 2012
Saldo devedor	10 horas
Prazo para compensação	mês de abril de 2012, desde que devidamente autorizado pela Chefia Imediata e tratado no Grifo
Consequência da não compensação	desconto financeiro proporcional às 10 horas devedoras
Momento do desconto	folha normal do mês de maio de 2012

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

15.2. Haverá desconto financeiro proporcional ao saldo devedor do mês de referência, quando a Chefia Imediata não autorizar a compensação e não efetuar o devido tratamento no Grifo até o 5º dia útil do mês subsequente.

EXEMPLO	
Mês de referência	março de 2012
Saldo devedor	10 horas
Prazo para tratamento da Chefia	5º dia útil do mês de abril de 2012
Consequência do não tratamento	desconto financeiro proporcional às 10 horas devedoras
Momento do desconto	folha normal do mês de abril de 2012

15.3. A Chefia Imediata e o servidor podem apresentar recurso ao Diretor-Geral contra eventuais descontos indevidos ou efetuados em razão de falhas no tratamento da frequência.

15.4. Caso o recurso seja deferido após o fechamento da folha de pagamento do mês de referência, o estorno da quantia será efetuado na folha normal do mês subsequente.

EXEMPLO 1	
Mês da ocorrência do débito	março de 2012
Data de deferimento do recurso	30 de março de 2012
Prazo para efetuar o estorno	folha normal do mês de abril de 2012

EXEMPLO 2	
Mês da ocorrência do débito	março de 2012
Data de deferimento do recurso	15 de março de 2012
Prazo para efetuar o estorno	folha normal do mês de maio de 2012

16. INTERVALO

16.1. É de responsabilidade do servidor registrar no campo "OBSERVAÇÃO" o intervalo de descanso, quando o cumprimento da jornada diária de trabalho ultrapassar 7 (sete) horas ininterruptas.

16.2. A Chefia Imediata deve lançar a ocorrência "Intervalo" para tratar o período de intervalo a que se refere o item anterior.

16.3. Os servidores devem registrar a entrada/saída nas coletoras no intervalo destinado a almoço e nas ausências momentâneas para tratar de interesses particulares. Se o servidor não efetuar o devido registro, compete à Chefia Imediata lançar a ocorrência "Ausência ao Serviço".

16.4. Os intervalos destinados a descanso e almoço e as ausências momentâneas para tratar de interesses particulares NÃO serão computados como jornada de trabalho.

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

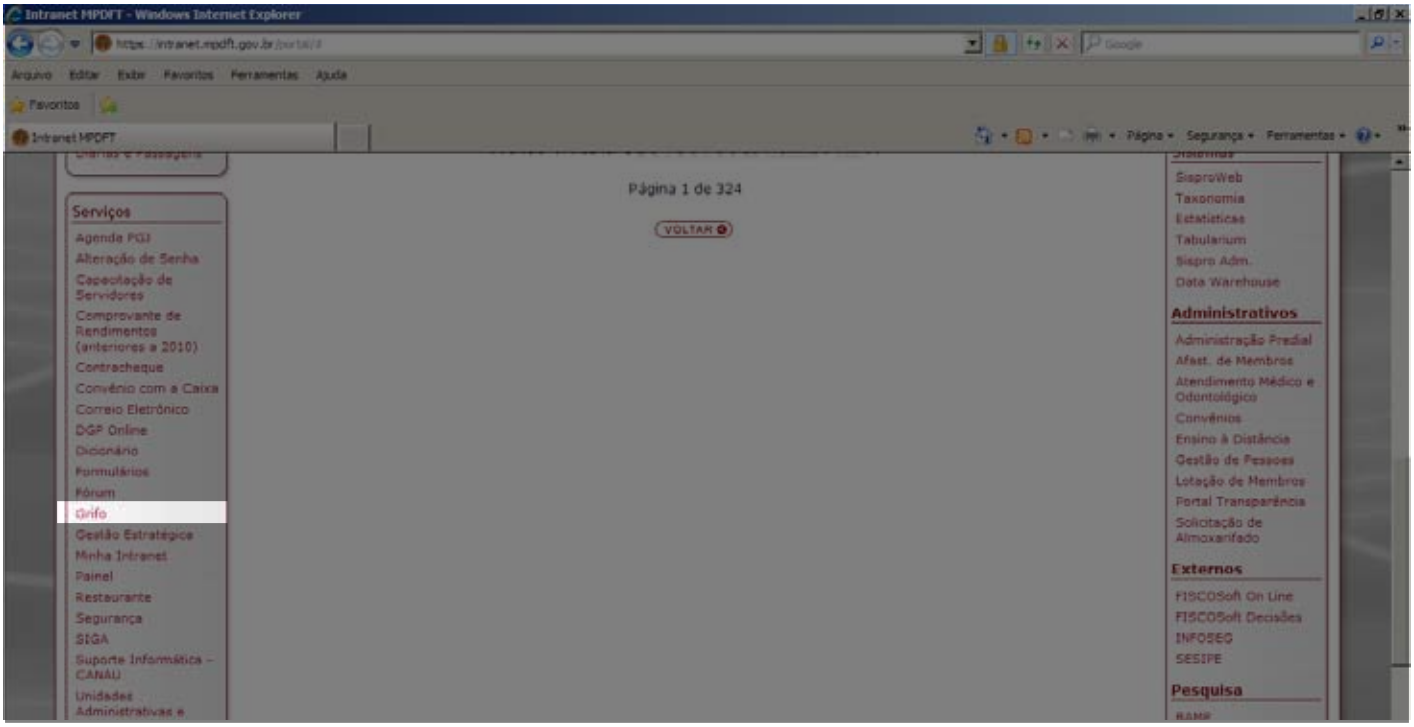
ORIENTAÇÕES SOBRE A UTILIZAÇÃO DO GRIFO

Para fins de exemplificação das orientações dispostas neste capítulo, considerar-se-á hipoteticamente que: a semana possui 5 (cinco) dias úteis; a jornada semanal é de 40 (quarenta) horas; o cumprimento da jornada semanal é de 35 (trinta e cinco) horas; o cumprimento da jornada diária é de 7 (sete) horas.

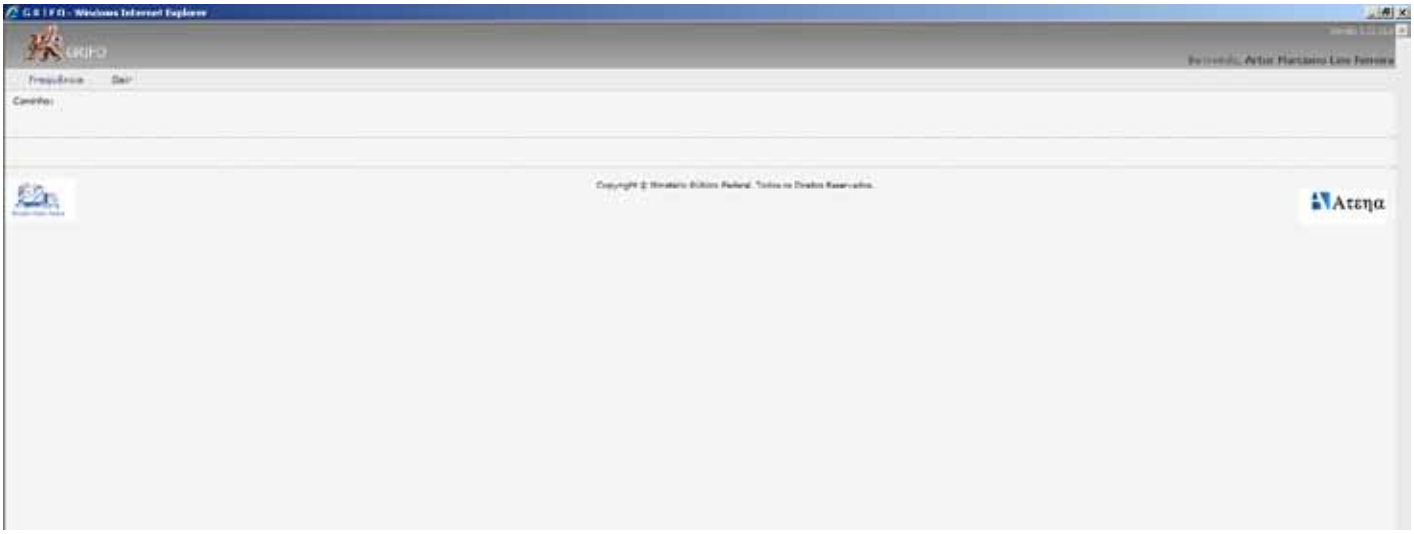
ORIENTAÇÕES PARA O SERVIDOR

17. ACESSO AO SISTEMA

17.1. Acessar a intranet do MPDFT e clicar no menu Grifo



17.2. Tela inicial do sistema

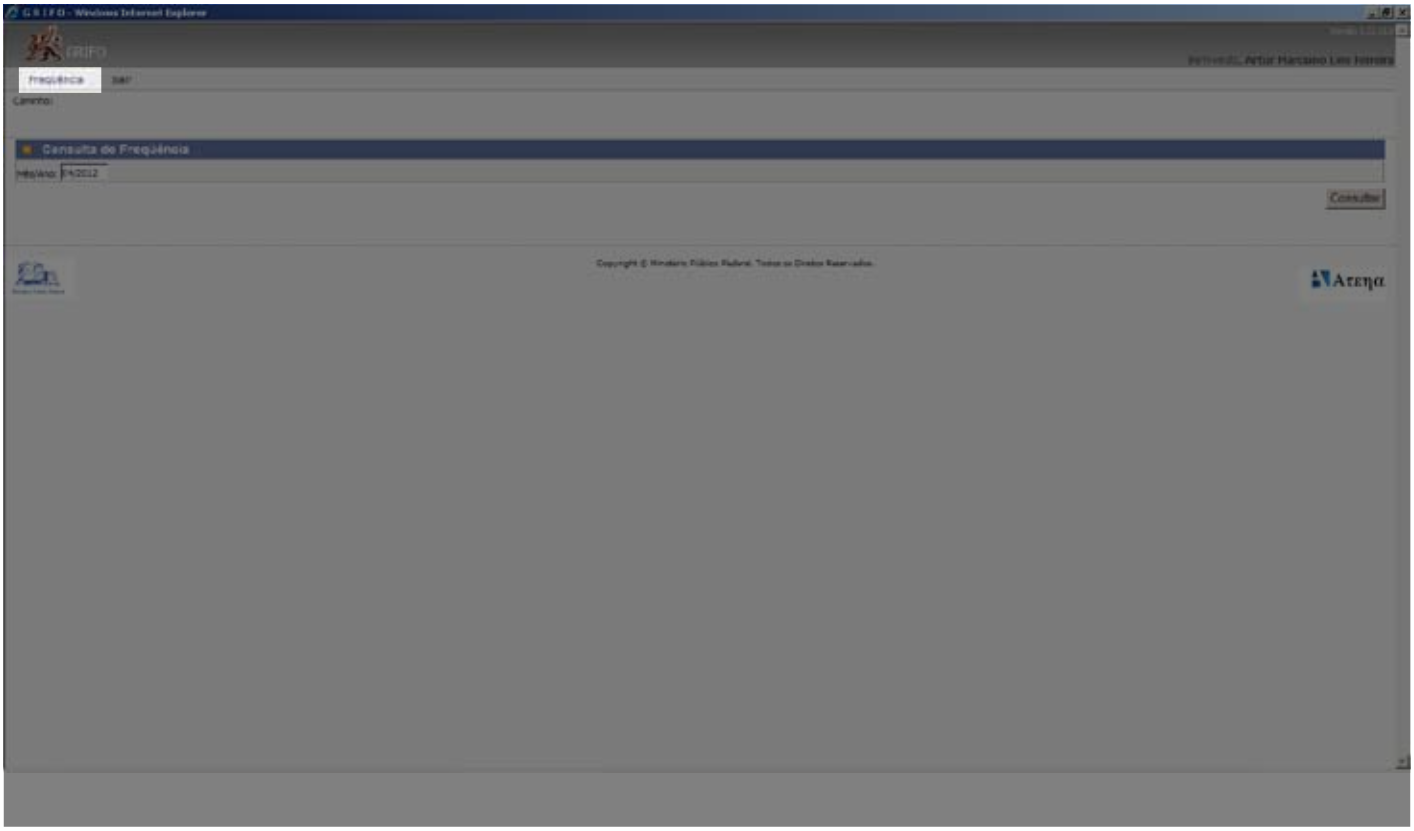


Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

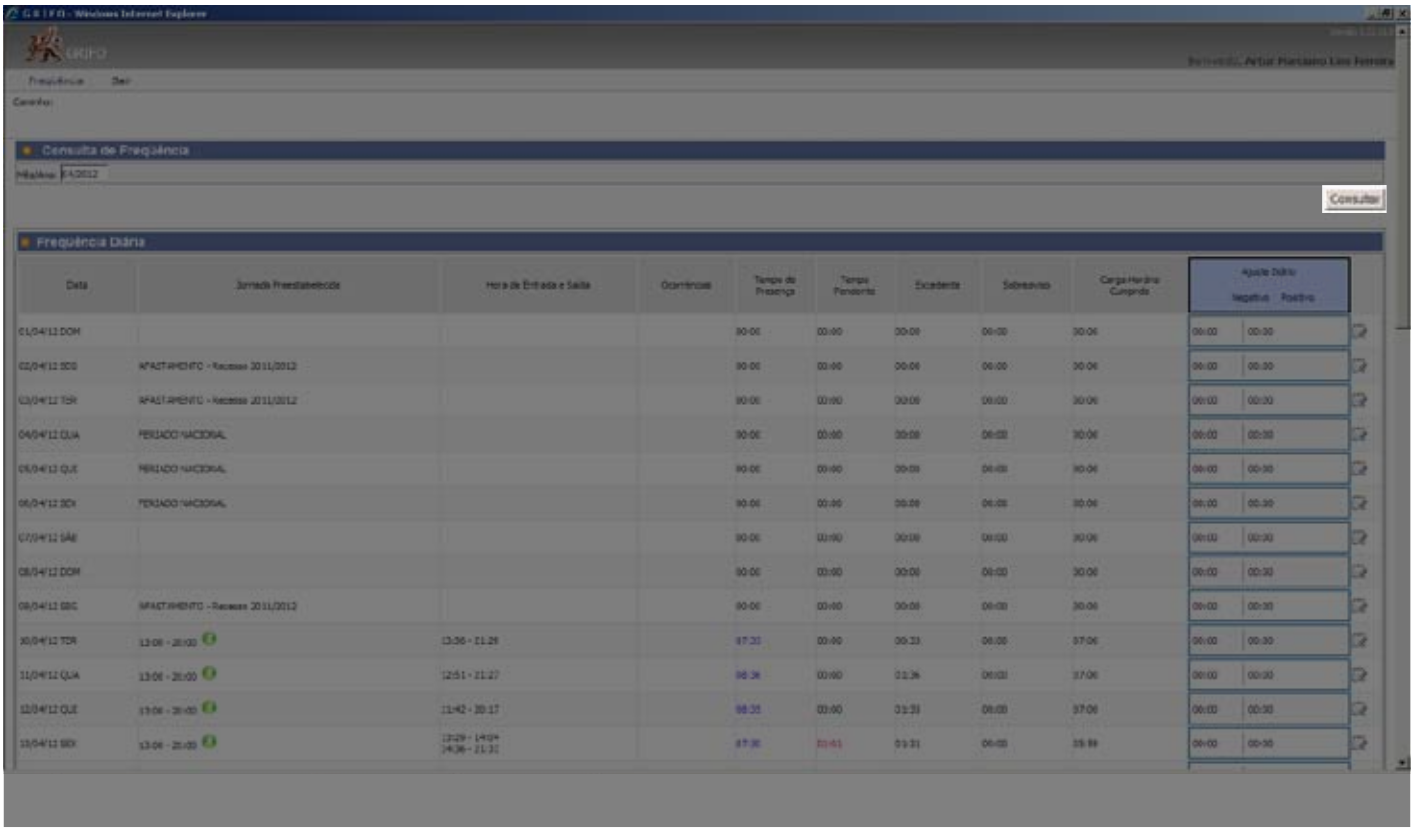
18. VISUALIZAÇÃO DA FREQUÊNCIA

18.1. Visualizar a frequência do mês de referência

1. Clicar no menu Frequência



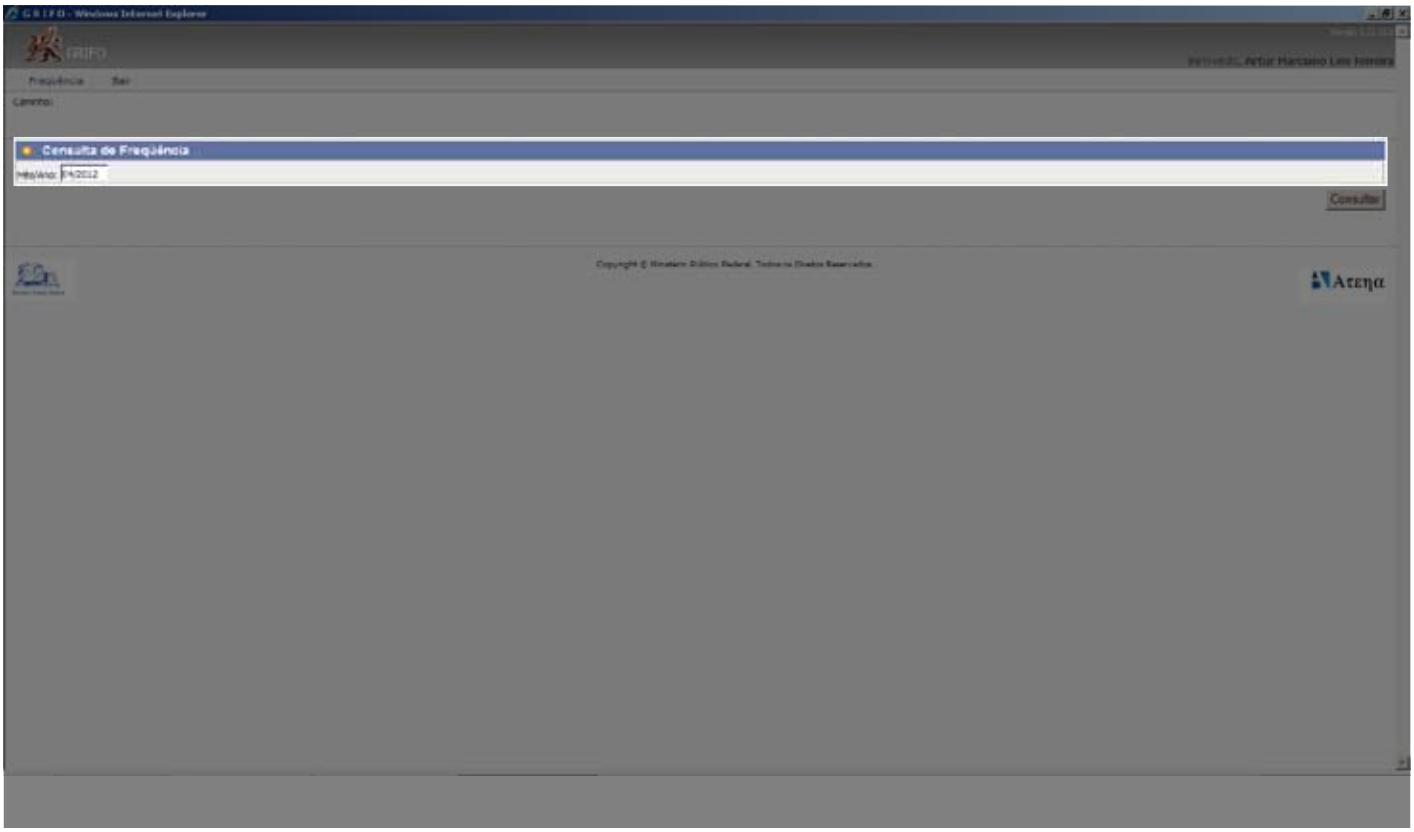
2. Pressionar o botão Consultar



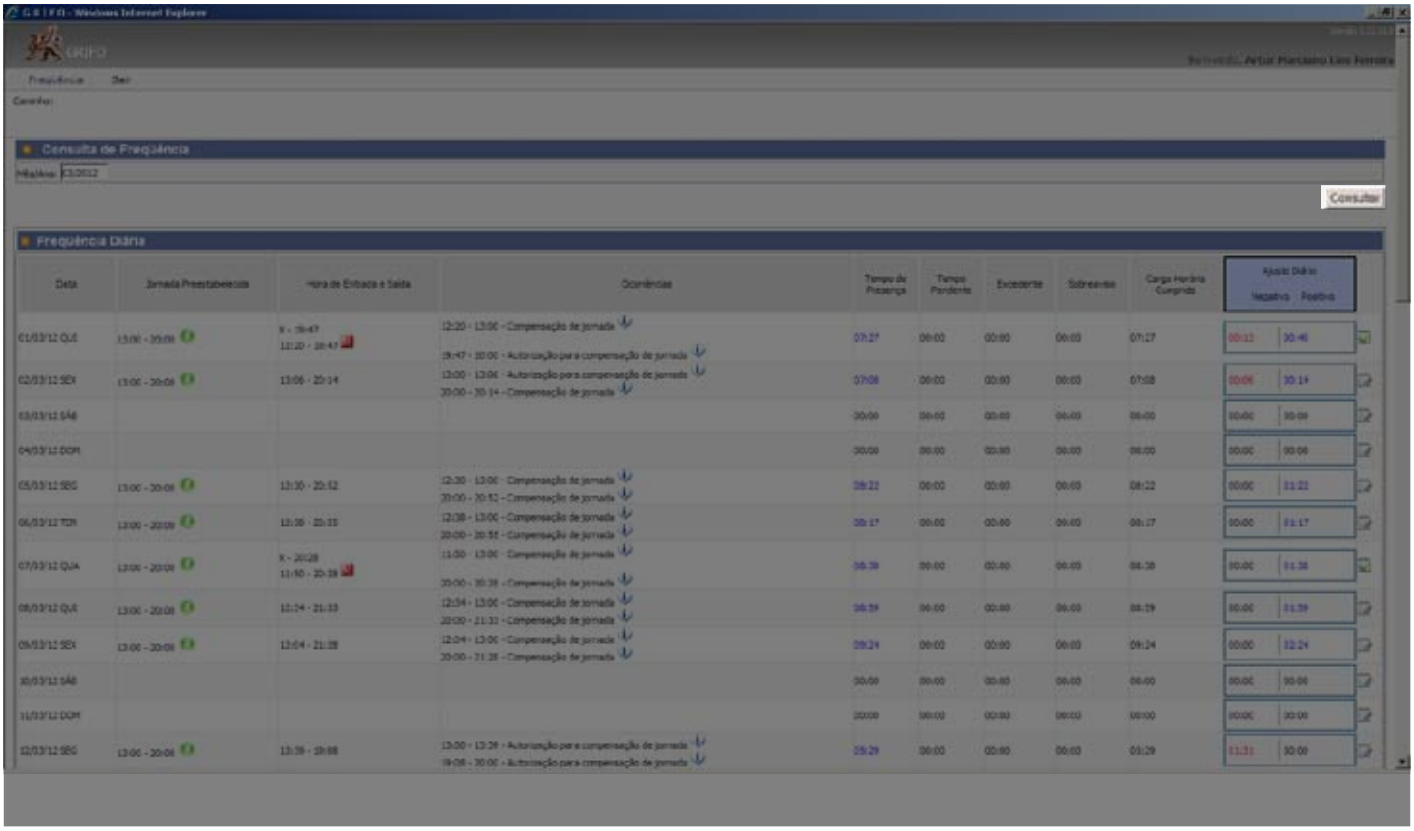
Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

18.2. Visualizar a frequência de meses anteriores

1. Digitar no campo Consulta de Frequência o mês e o ano que deseja consultar, utilizando 2 (dois) dígitos para o mês e 4 (quatro) para o ano: exemplo, mês de abril de 2012 (04/2012).



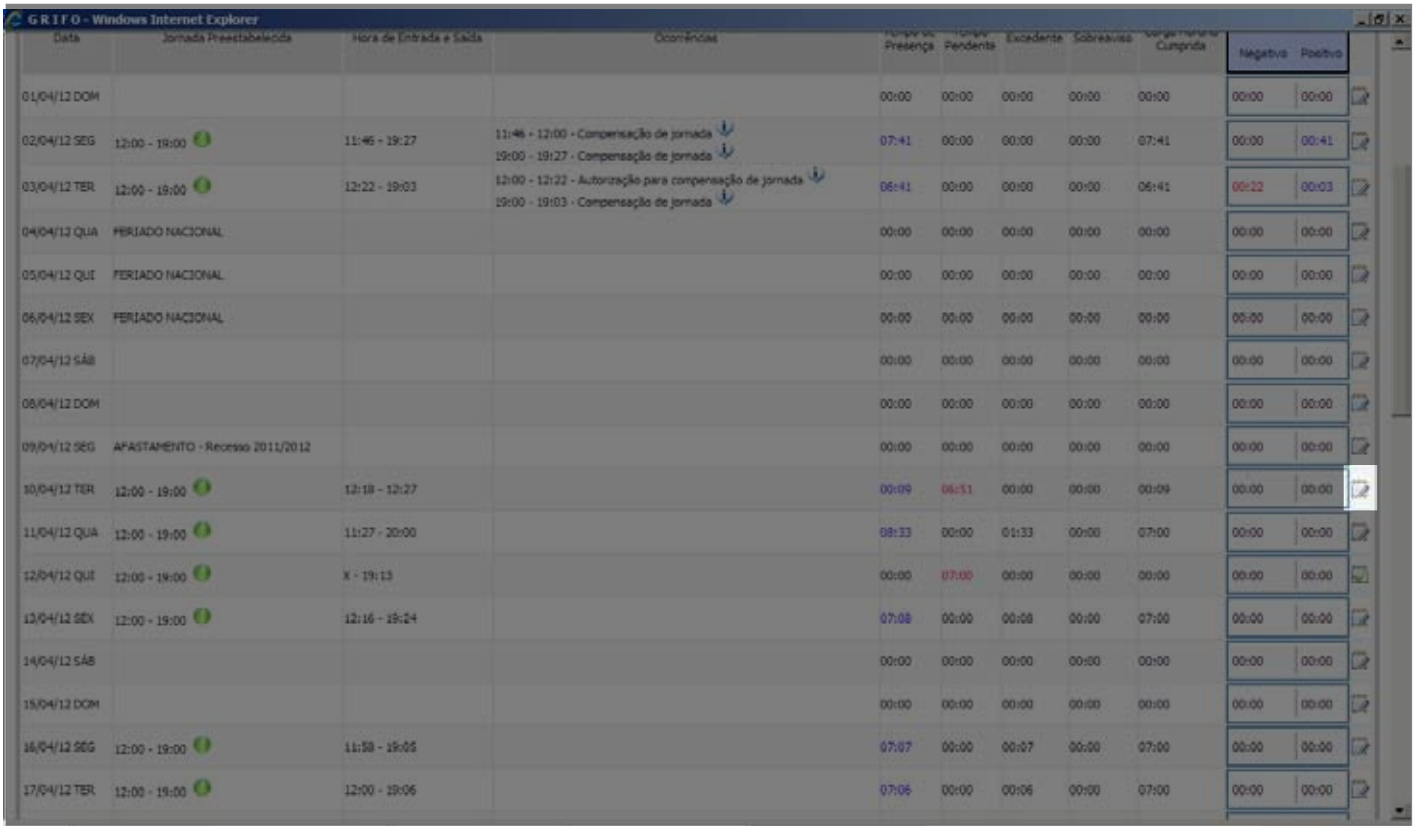
2. Pressionar o botão Consultar.



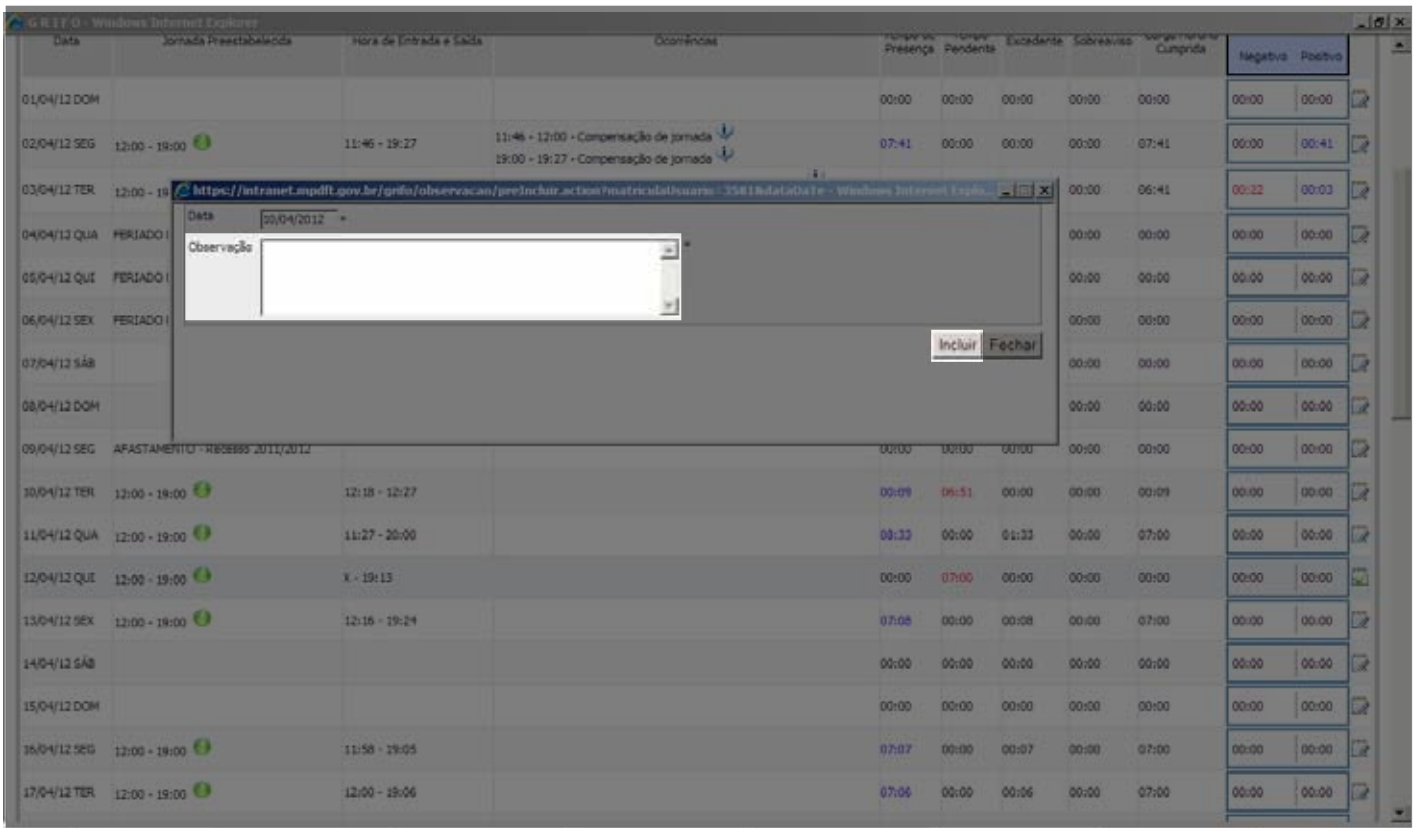
Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

19. ÍCONE OBSERVAÇÃO

1. Clicar no ícone (Observação) na data em que deseja redigir observação para a Chefia Imediata.

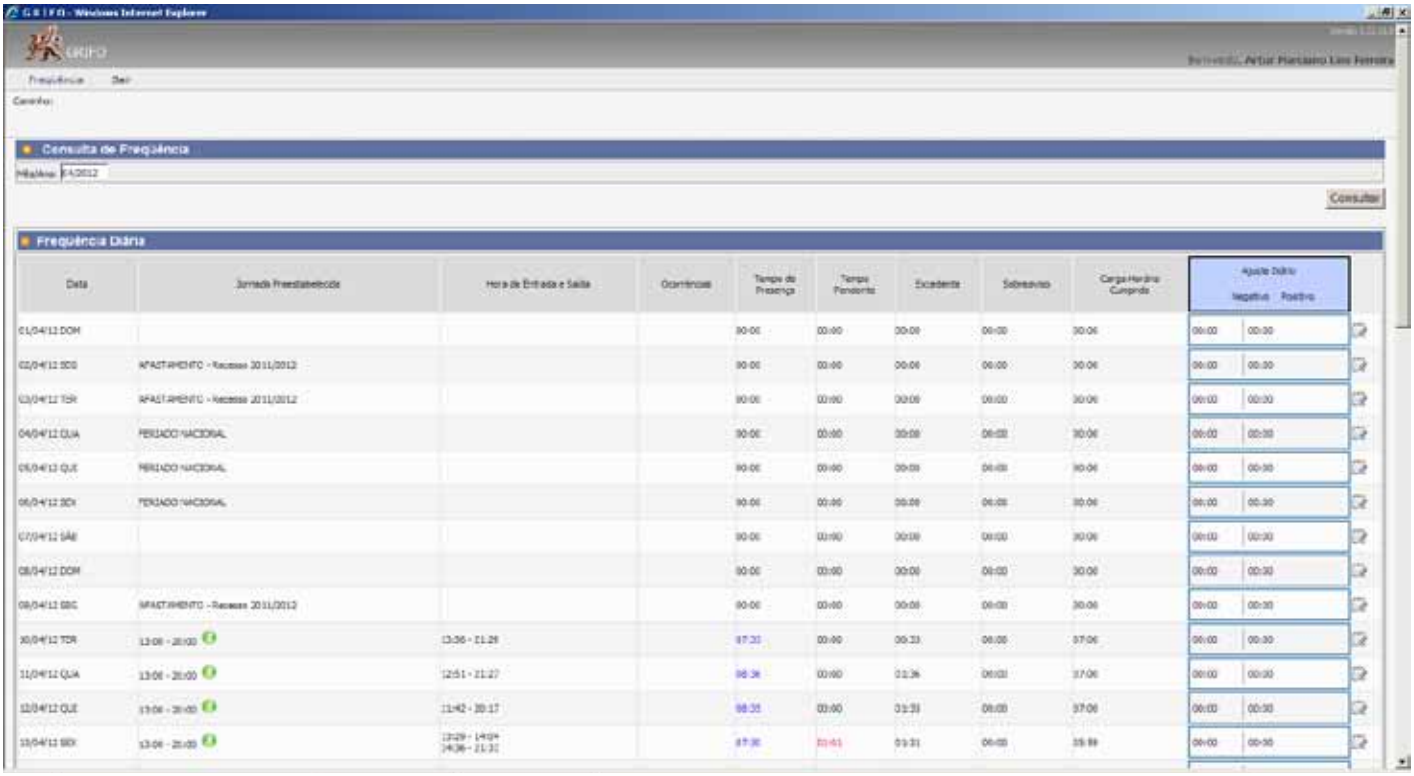


2. Incluir Observação, a ser analisada pela Chefia Imediata no momento do tratamento da frequência. Após, clicar no botão Incluir



Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

20. FREQUÊNCIA DIÁRIA



Data: corresponde ao dia do mês de referência em que ocorre o cumprimento da jornada.

Jornada preestabelecida: corresponde ao período diário de trabalho determinado pela Chefia Imediata.

Hora de entrada e saída: corresponde ao período diário de trabalho efetivamente cumprido pelo servidor.

Ocorrências: corresponde ao tratamento dado pela Chefia Imediata ao período de trabalho efetivamente trabalhado pelo servidor.

Tempo de presença: corresponde ao total de horas trabalhadas pelo servidor no dia.

Tempo pendente: corresponde ao tempo não cumprido dentro da jornada preestabelecida. Somente aparece quando não há tratamento da Chefia Imediata.

Excedente: corresponde ao tempo trabalhado fora da jornada preestabelecida. Somente aparece quando não há tratamento da Chefia Imediata.

Sobreaviso: corresponde ao tempo trabalhado entre 7 (sete) e 8 (oito) horas em que o Chefe registra a ocorrência "SOBREAVISO".

Carga horária cumprida: se houver o tratamento da Chefia Imediata, corresponde ao tempo efetivamente trabalhado. Se não houver o tratamento, corresponde à quantidade de horas trabalhadas dentro da jornada preestabelecida.

Ajuste diário negativo: corresponde ao tempo não cumprido dentro da jornada preestabelecida. Somente aparece quando há o tratamento da Chefia Imediata.

Ajuste diário positivo: corresponde ao tempo trabalhado fora da jornada preestabelecida. Somente aparece quando há o tratamento da Chefia Imediata.

Ícone OBSERVAÇÃO: corresponde ao campo destinado para eventuais observações dos servidores.

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

21. TOTAIS SEMANAIS

Semana: corresponde à semana do mês de referência em que ocorre o cumprimento da jornada.

Carga horária de trabalho: corresponde à jornada semanal de trabalho, que varia de acordo com a quantidade de dias úteis na semana: 5 dias (40 horas); 4 dias (32 horas); 3 dias (24 horas); 2 dias (16 horas); 1 dia (8 horas), exceto nos casos de redução de jornada e de disposição contrária prevista em legislação específica.

Carga horária preestabelecida: corresponde à jornada de trabalho do servidor estabelecida previamente pela Chefia Imediata.

Carga horária cumprida: se houver o tratamento da Chefia Imediata, corresponde ao tempo efetivamente trabalhado, até o máximo da carga horária de trabalho (40 horas semanais). Havendo horas acima da carga horária de trabalho, o excedente integrará o banco de horas. Se não houver o tratamento, corresponde à quantidade de horas trabalhadas dentro da jornada preestabelecida.

Tempo presença: corresponde à jornada semanal cumprida pelo servidor.

Tempo pendente: corresponde ao tempo não cumprido dentro da jornada semanal preestabelecida. Somente aparece quando não há tratamento da Chefia Imediata.

Excedente: corresponde ao tempo trabalhado fora da jornada semanal preestabelecida. Somente aparece quando não há tratamento pela Chefia Imediata.

Sobreaviso: corresponde ao tempo trabalhado entre 35 (trinta e cinco) e 40 (quarenta) horas em que o Chefe registra a ocorrência "SOBREAVISO".

Banco de horas: corresponde ao tempo trabalhado pelo servidor acima das 40 (quarenta) horas semanais.

Saldo ajuste diário: corresponde ao tempo trabalhado abaixo de 35 horas semanais (negativo) e o trabalhado entre 35 e 40 horas semanais (positivo).

Total mensal: corresponde à soma dos valores dos totais semanais.

22. TOTAIS MENSAIS

Banco de horas anterior: corresponde ao banco de horas do mês anterior, podendo ser positivo ou negativo.

Compensação de banco de horas negativo: corresponde à utilização do total do saldo ajuste diário e do banco de horas, ambos positivos, para compensar o banco de horas negativo do mês anterior.

Horas para desconto financeiro: corresponde ao total de horas não trabalhadas pelo servidor no mês anterior ao de referência, ou não tratadas pela Chefia Imediata no mês de referência.

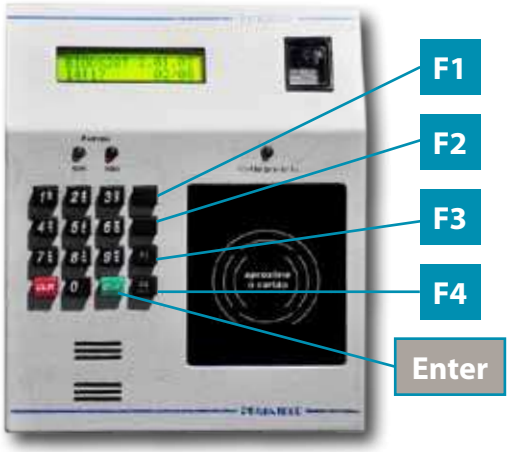
Banco de horas mensal: corresponde ao saldo do banco de horas acumulado no mês de referência (se houver) ou ao tempo de saldo ajuste diário negativo (se houver).

Retificações de meses anteriores em banco de horas: corresponde ao tempo resultante de retificação realizada após o fechamento da frequência, podendo ser positivo (integra o banco de horas) ou negativo (deve ser compensado até o último dia útil do mês vigente).

Banco de horas atual: corresponde à soma do banco de horas do mês anterior ao do banco de horas acumulado no mês de referência.

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

23. REGISTRO NA COLETORA



23.1. Registro da entrada com o uso do crachá

1. Pressionar a tecla F1;
2. Aproximar o crachá no campo "Aproxime o Cartão";
3. Pressionar o dedo cadastrado no leitor da digital;
4. Aguardar no visor a mensagem "ENTRADA REGISTRADA".

23.2. Registro da saída com o uso do crachá

1. Pressionar a tecla F2;
2. Aproximar o crachá no campo "Aproxime o Cartão";
3. Pressionar o dedo cadastrado no leitor da digital;
4. Aguardar no visor a mensagem "SAÍDA REGISTRADA".

23.3. Registro da entrada sem o uso do crachá

1. Pressionar a tecla F1;
2. Aguardar desaparecer a mensagem "COLOQUE O CARTÃO";
3. Aguardar a mensagem "SOMENTE DIGITAL";
4. Pressionar a tecla <ENT>;
5. Aguardar acender o leitor da digital;
6. Pressionar o dedo cadastrado no leitor da digital;
7. Aguardar no visor a mensagem "ENTRADA REGISTRADA".

23.4. Registro da saída sem o uso do crachá

1. Pressionar a tecla F2;
2. Aguardar desaparecer a mensagem "COLOQUE O CARTÃO";
3. Aguardar a mensagem "SOMENTE DIGITAL";
4. Pressionar a tecla <ENT>;
5. Aguardar acender o leitor da digital;
6. Pressionar o dedo cadastrado no leitor da digital;
7. Aguardar no visor a mensagem "SAÍDA REGISTRADA".

23.5. Registro da entrada com a utilização de senha

1. Pressionar a tecla F3;
2. Aguardar a mensagem "COLOQUE O CARTÃO";
3. Aproximar o crachá no campo "Aproxime o Cartão";
4. Aguardar a mensagem "DIGITE A SENHA";
5. Digitar a senha;
6. Aguardar a mensagem "ENTRADA REGISTRADA".

23.6. Registro da saída com a utilização de senha

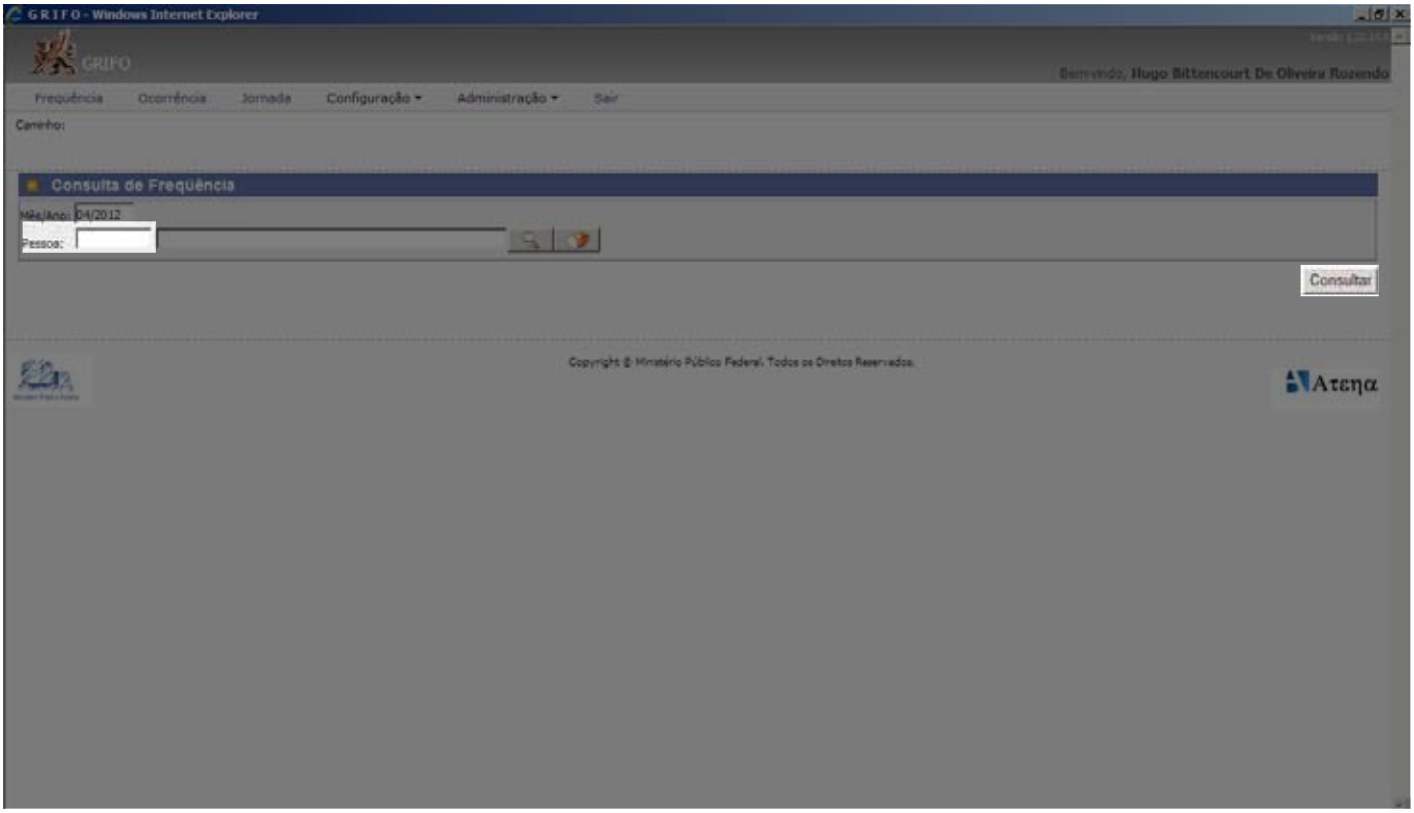
1. Pressionar a tecla F4;
2. Aguardar a mensagem "COLOQUE O CARTÃO";
3. Aproximar o crachá no campo "Aproxime o Cartão";
4. Aguardar a mensagem "DIGITE A SENHA";
5. Digitar a senha;
6. Aguardar a mensagem "SAÍDA REGISTRADA".

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

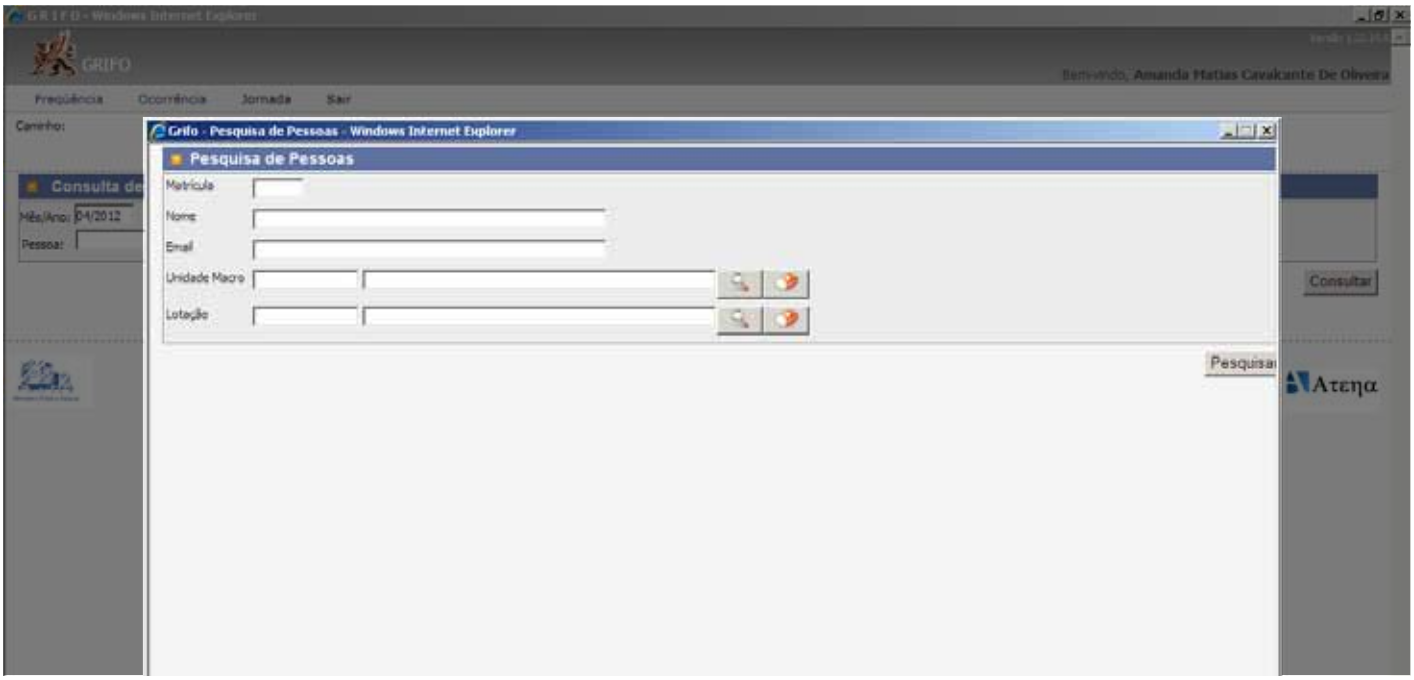
24. VISUALIZAÇÃO DA FREQUÊNCIA

Trata-se da visualização da frequência dos servidores subordinados

1. Digitar a matrícula do servidor no campo Pessoa, pressionar a tecla "TAB" e pressionar o botão Consultar

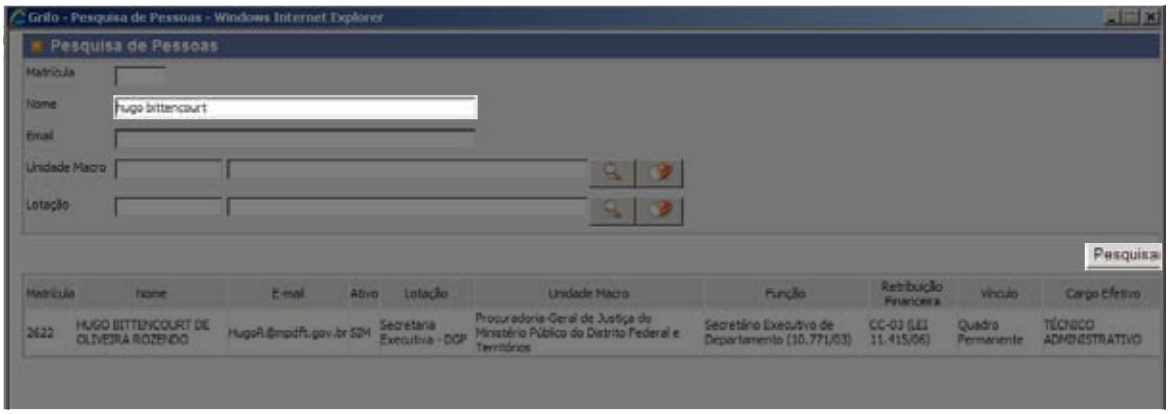


2. Se a Chefia Imediata não lembrar a matrícula do servidor, pode visualizar a frequência por meio do seguinte procedimento: pressionar o botão do item anterior, abrindo a janela a seguir



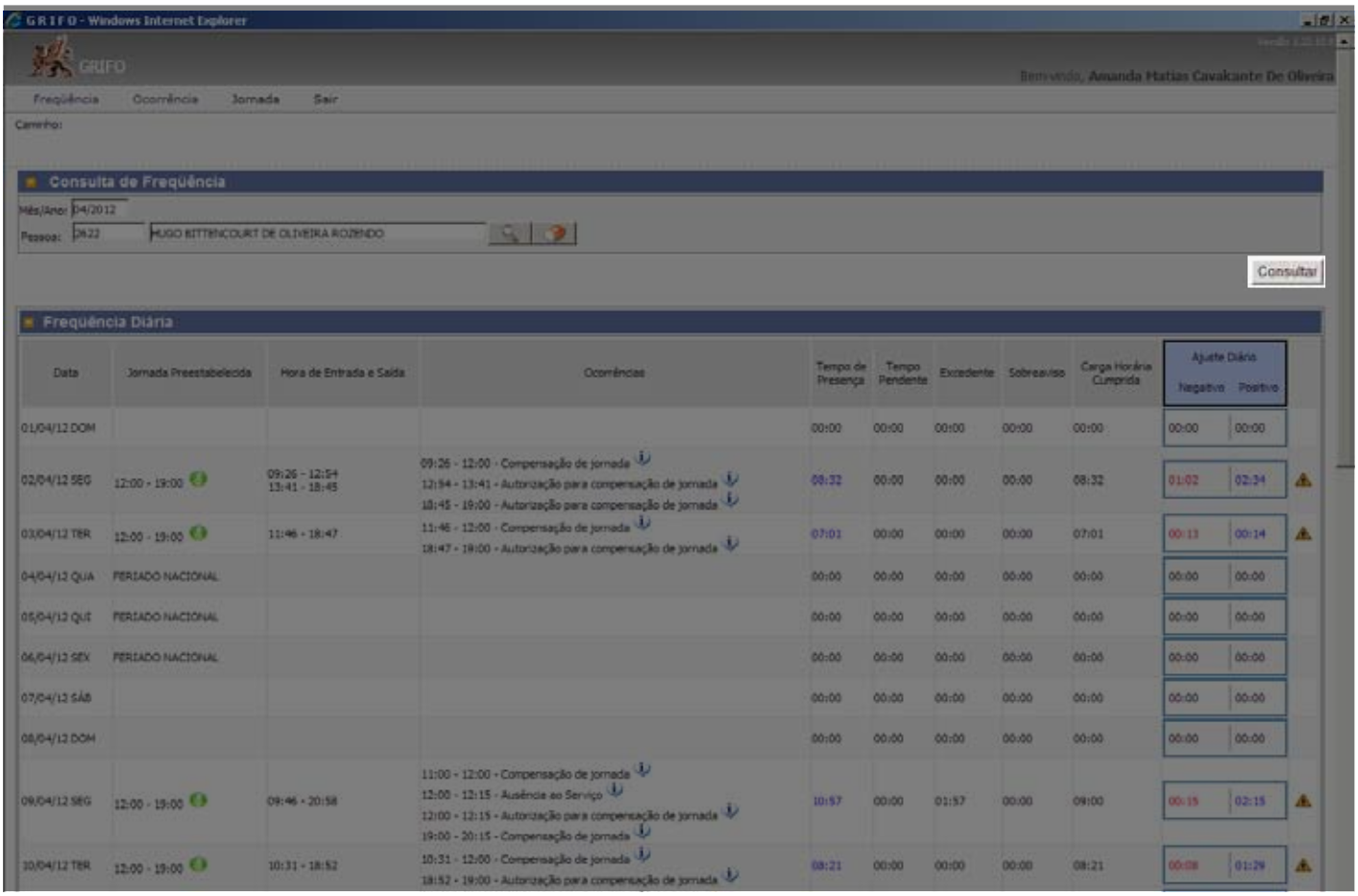
Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

3. Digitar o nome do servidor no campo Nome e clicar no botão Pesquisar



4. Clicar sobre o nome do servidor

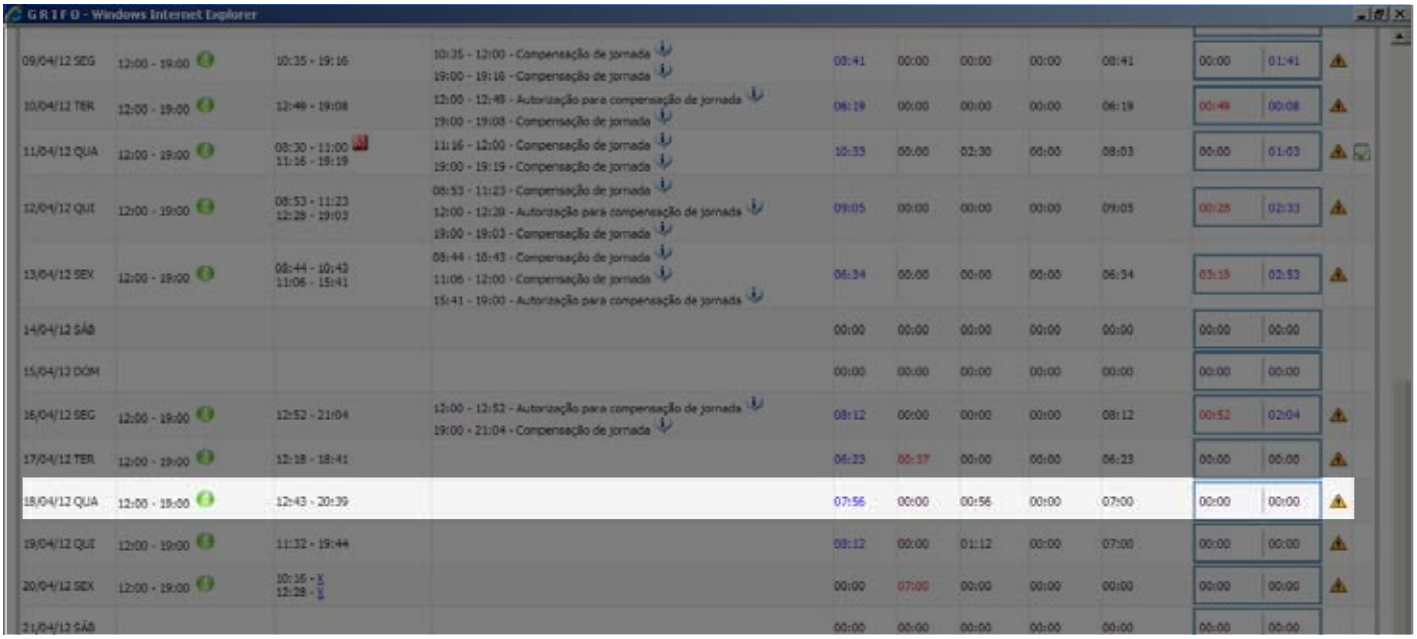
5. Pressionar o botão Consultar



Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

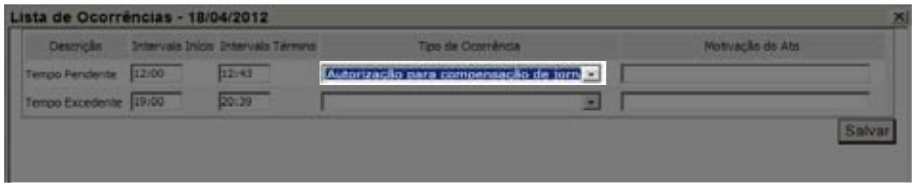
25. TRATAMENTO DA FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES SUBORDINADOS

1. clicar no botão ⚠ na data em que deseja tratar a frequência

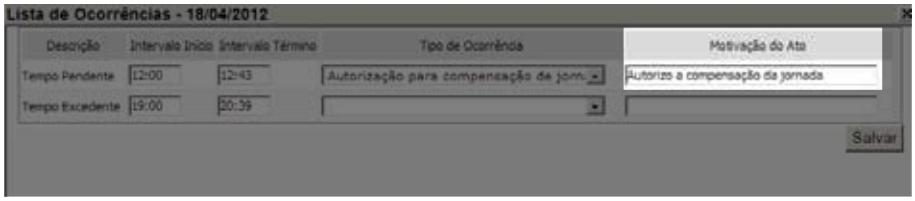


2. Clicar na seta próxima a "Tempo Pendente"

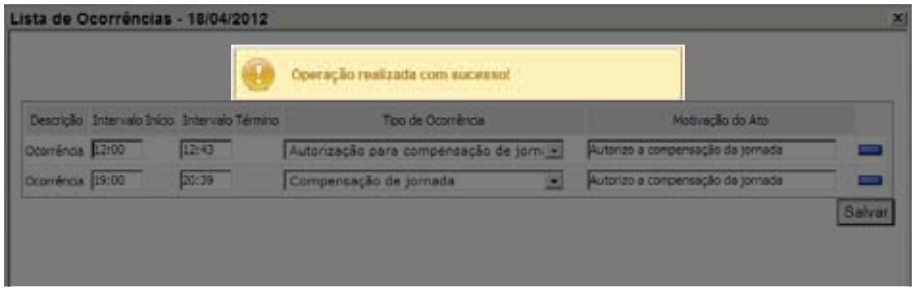
3. Selecionar a ocorrência



4. Redigir a motivação do ato no campo Motivação do Ato



5. Pressionar o botão Salvar. Aparecerá a mensagem "Operação Realizada com Sucesso"

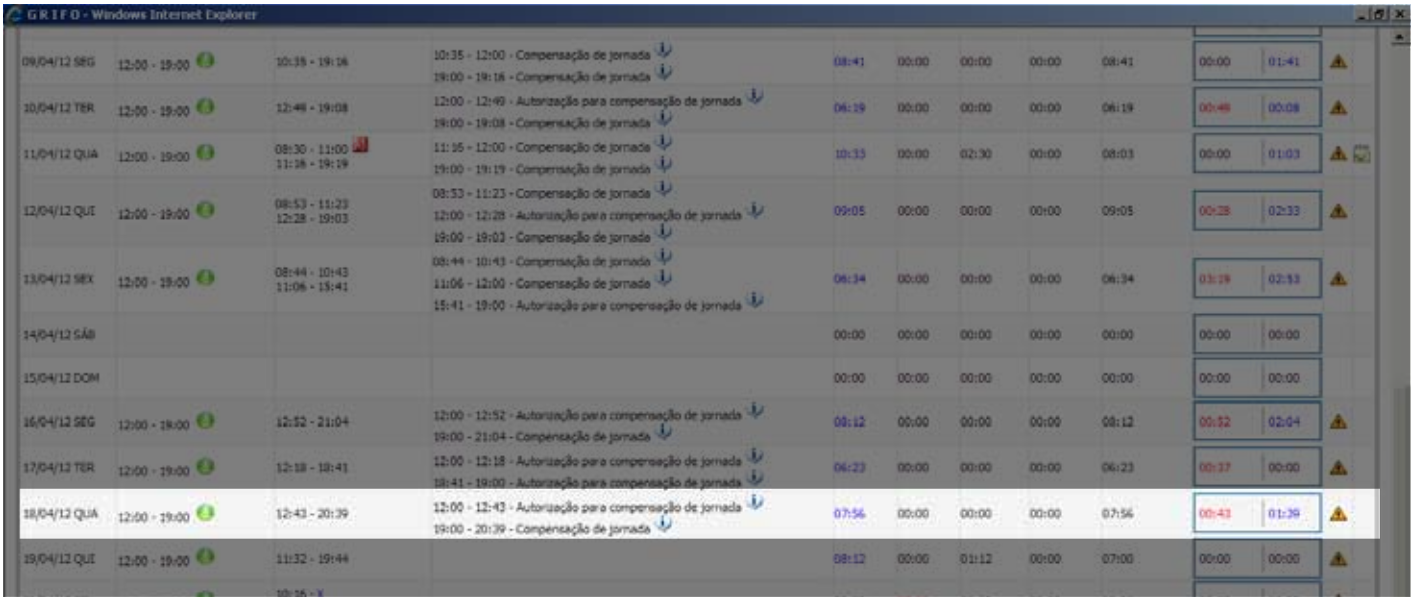


6. Repetir o mesmo procedimento para as demais ocorrências a serem tratadas

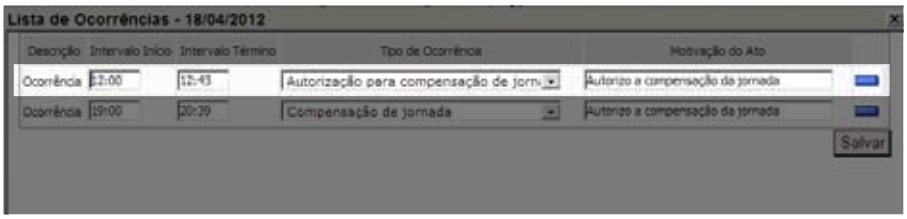
Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

25.1. Desfazer o tratamento das ocorrências

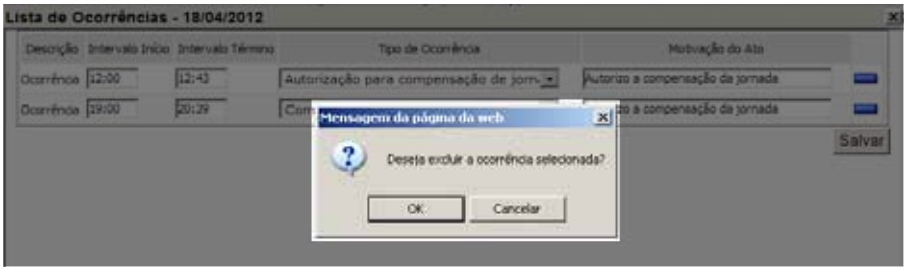
1. Clicar no botão na data em que deseja desfazer o tratamento



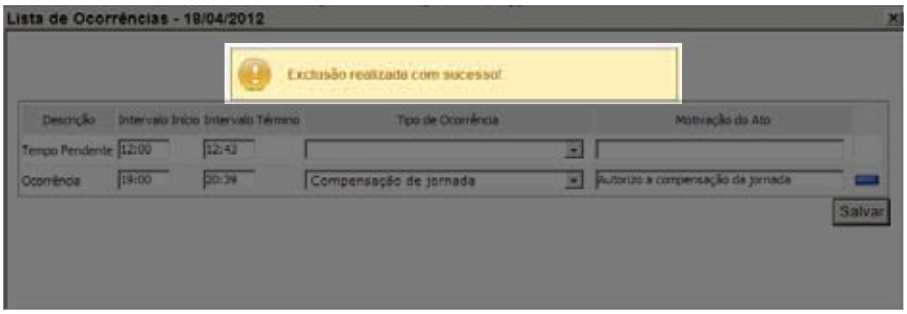
2. Clicar no botão ao lado da ocorrência que deseja desfazer



3. Pressionar o botão OK



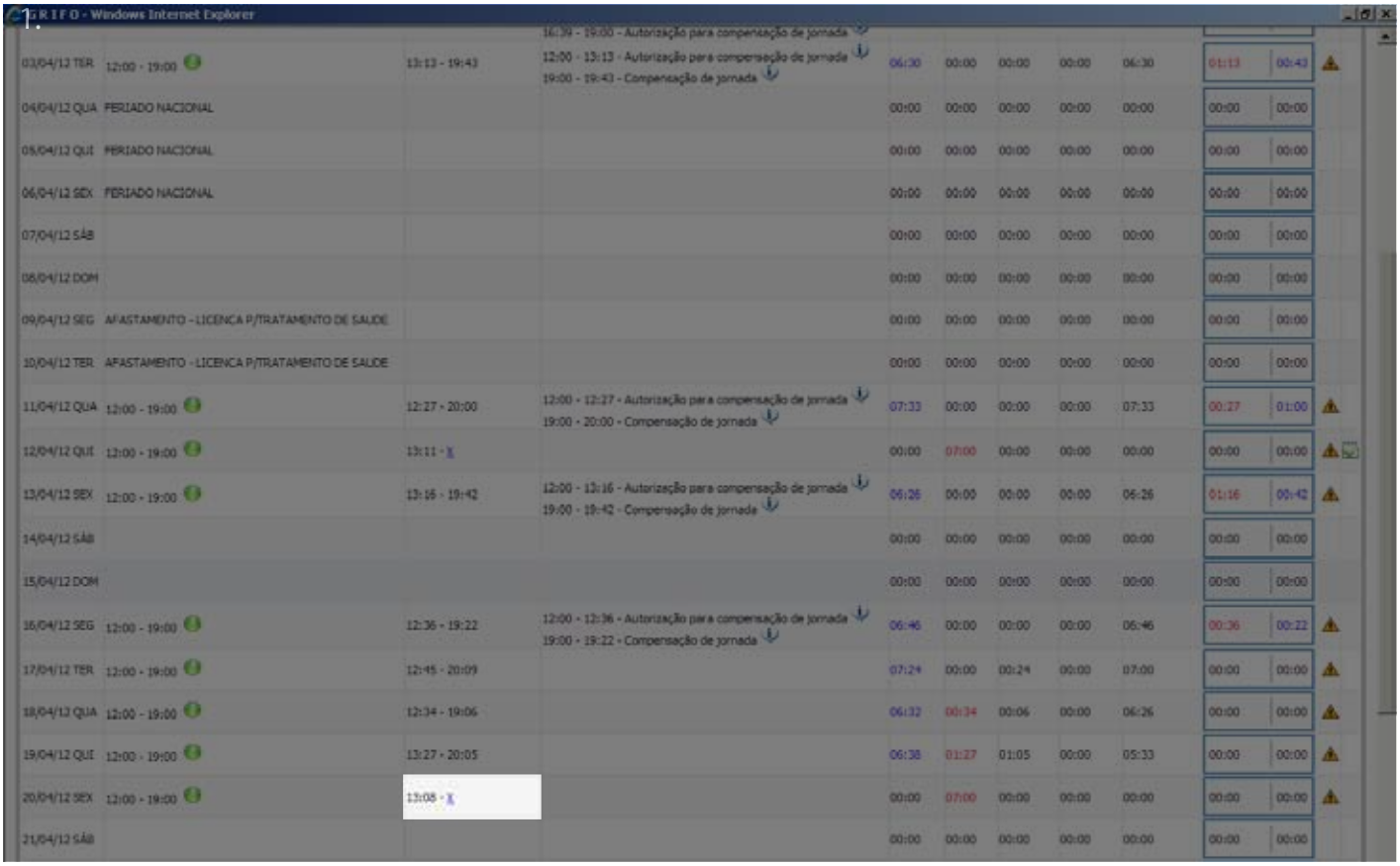
4. Aparecerá a mensagem "Exclusão realizada com sucesso!"



Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

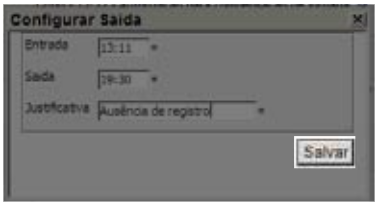
25.2. Tratamento da frequência quando não há o registro no Grifo da entrada ou da saída

1. Clicar no botão



2. Digitar o horário não registrado e redigir a justificativa

3. Pressionar o botão Salvar

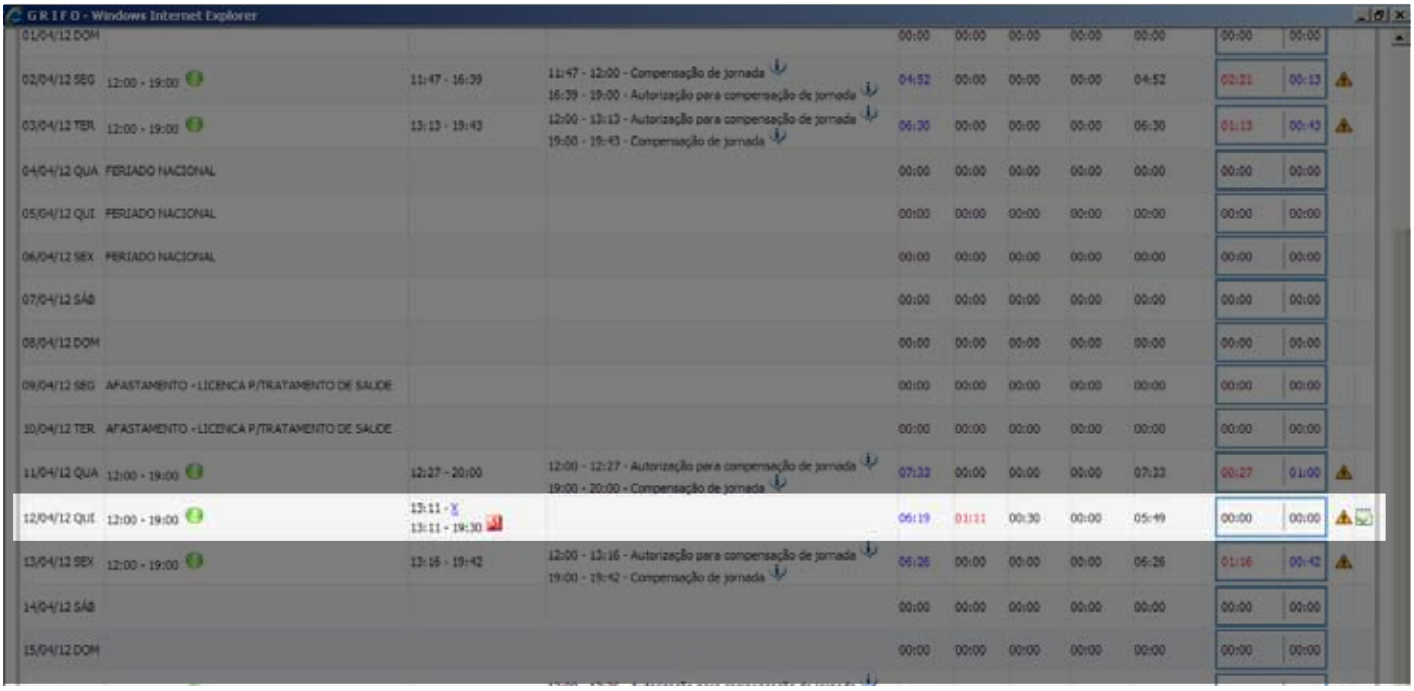


4. Aparecerá a mensagem "Operação realizada com sucesso!"

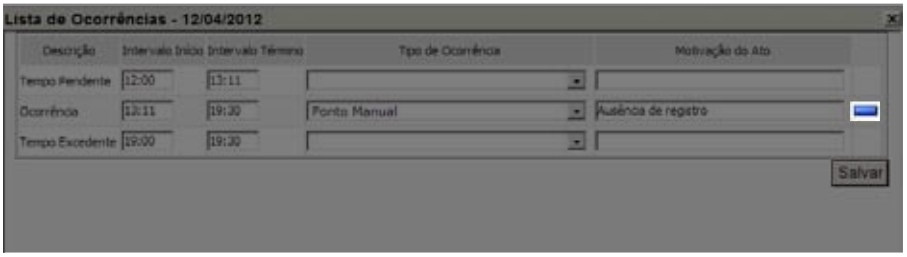
Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

25.3. Desfazer o tratamento da frequência quando não há o registro no Grifo da entrada ou da saída

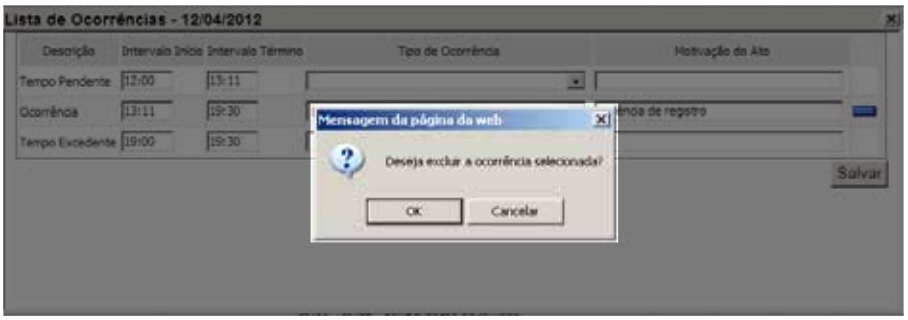
1. Clicar no botão na data em que houver o símbolo (ponto manual)



2. Clicar no botão



3. Clicar no botão OK

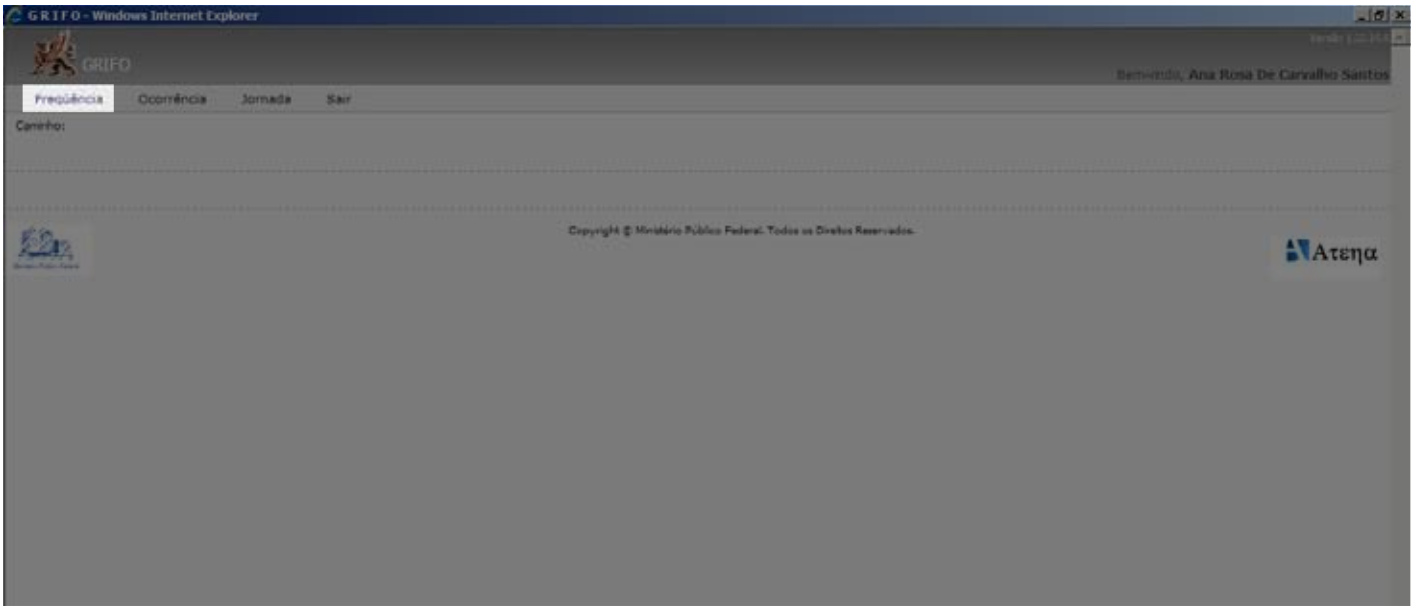


4. Aparecerá a mensagem "Exclusão realizada com sucesso!"

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

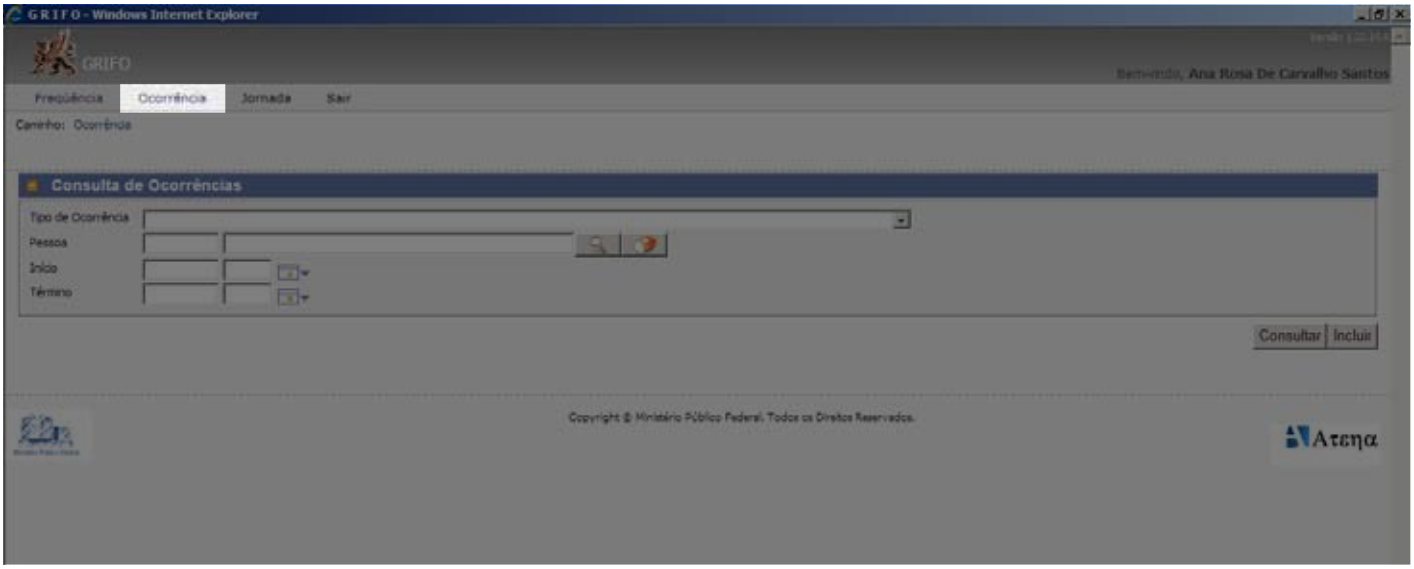
26. DESCRIÇÃO DOS MENUS

Menu Frequência



26.1.1. As funcionalidades do menu foram descritas no item 25.

Menu Ocorrências



26.2.1. Função Consultar

Tipo de Ocorrência: permite consultar e incluir todas as ocorrências disponíveis no Grifo.

Pessoa: permite pesquisar individualmente as ocorrências registradas na frequência dos servidores subordinados.

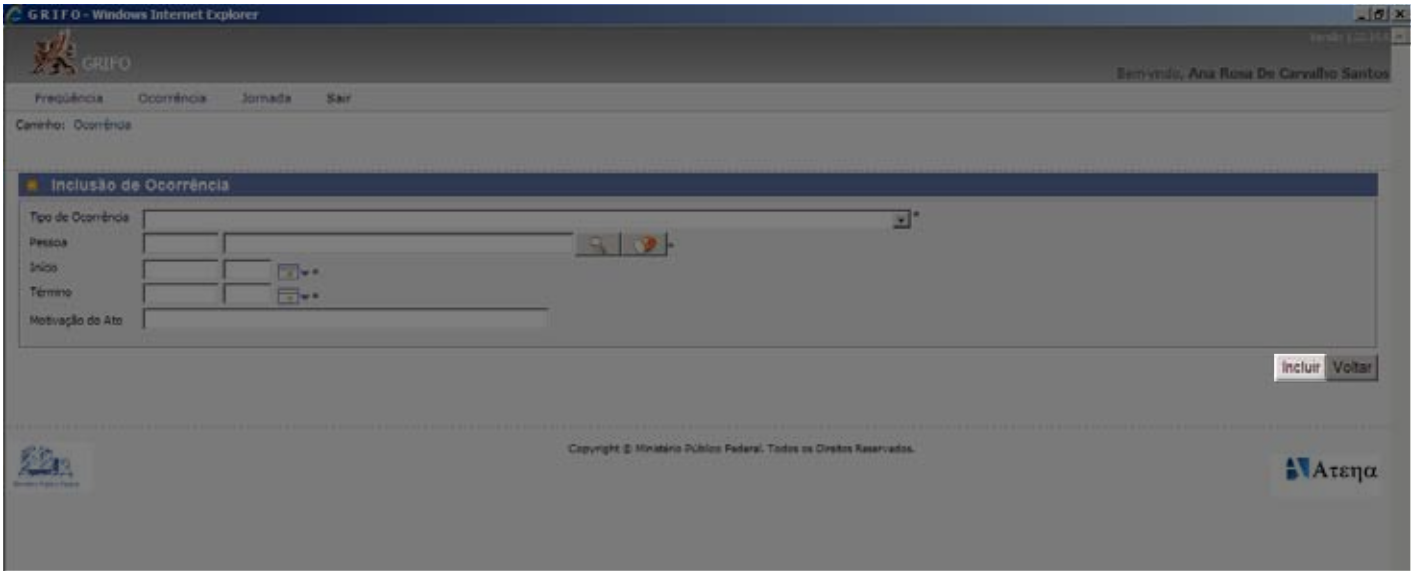
Início e término: sem funcionalidade da função consultar.

- Após preencher os dados, a Chefia deve pressionar o botão Consultar
- As ocorrências não disponíveis no botão ⚠ podem ser encontradas no menu Ocorrência

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

26.2.2. Função Incluir

1. Pressionar o botão Incluir

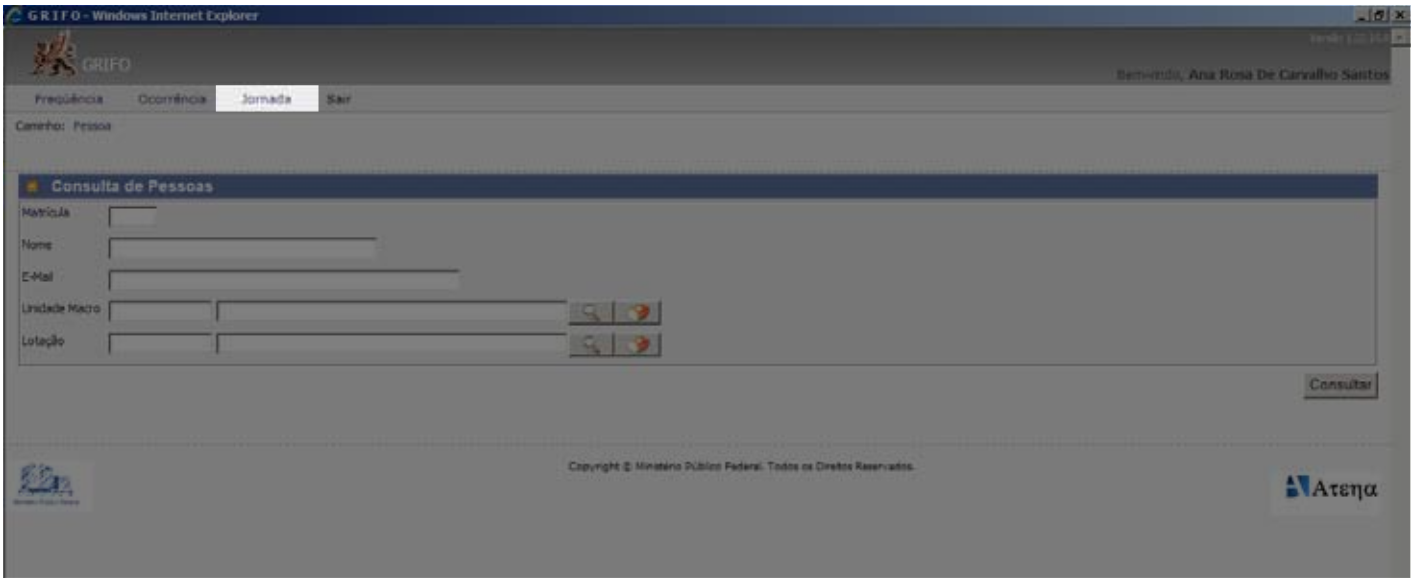


2. Preencher os campos "Tipo de Ocorrência", "Pessoa", "Início" e "Término" na forma prevista no item "Função Consultar"

3. Preencher o campo Motivação do Ato

4. Pressionar o botão Incluir

Menu Jornada



26.3.1. Função consultar

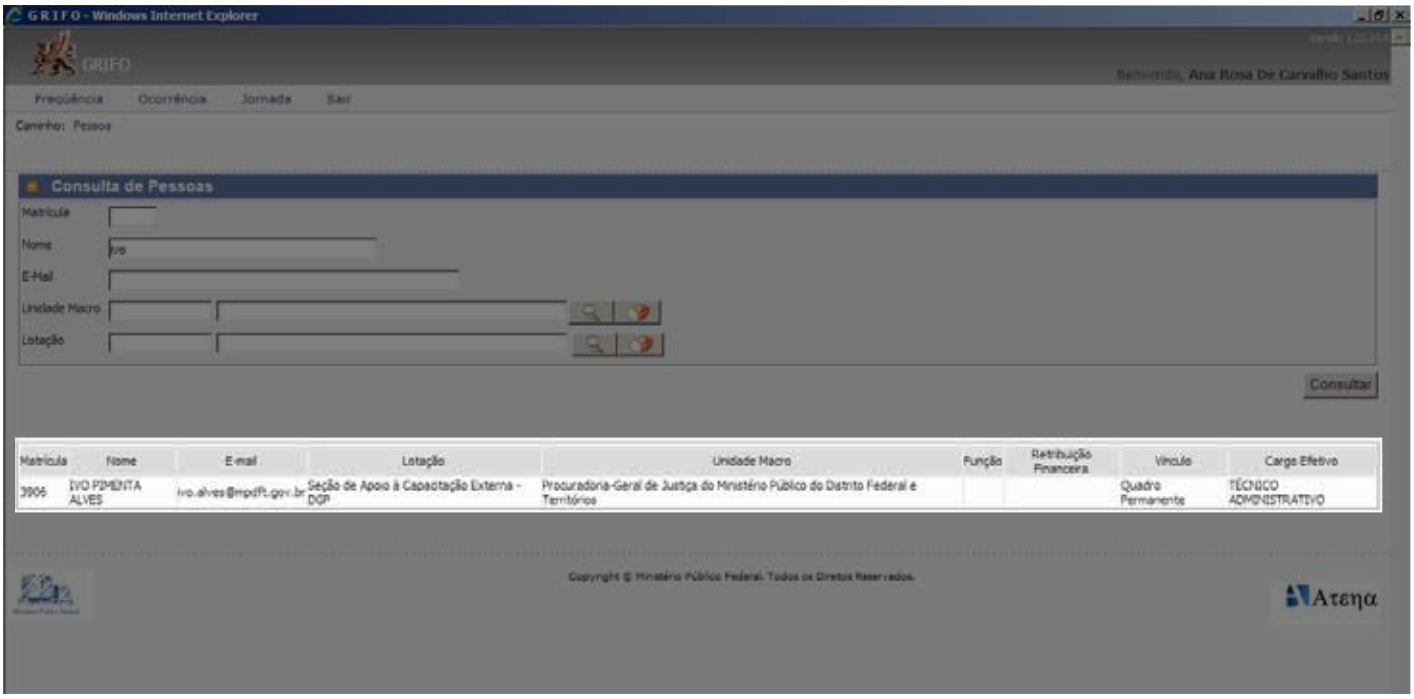
Permite consultar a jornada dos servidores subordinados.

Para consultar a jornada individual, a Chefia deve preencher o campo "matrícula" ou "nome". Para consultar a jornada de todos os servidores subordinados, a Chefia deve pressionar o botão Consultar, sem a necessidade de preencher qualquer campo.

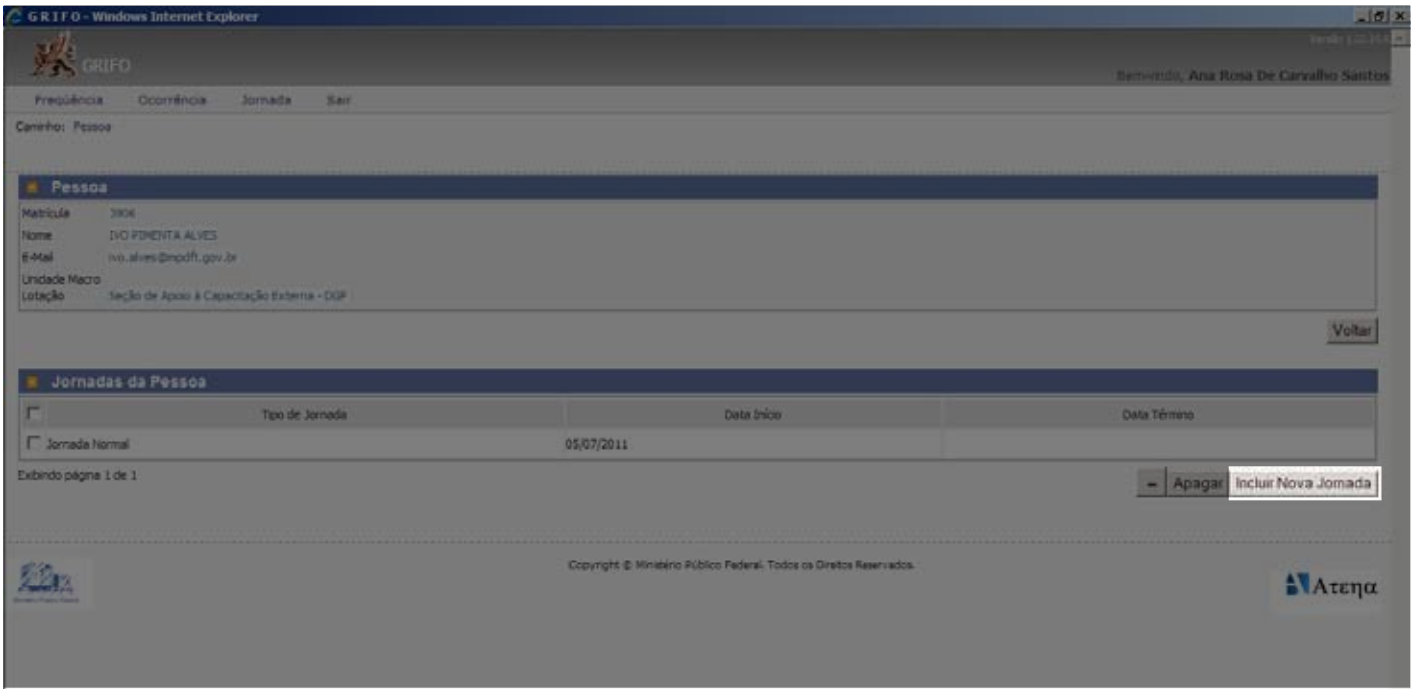
Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

26.3.2. Função Incluir

1. Após efetuar a consulta, pressionar o campo que contém o nome do servidor

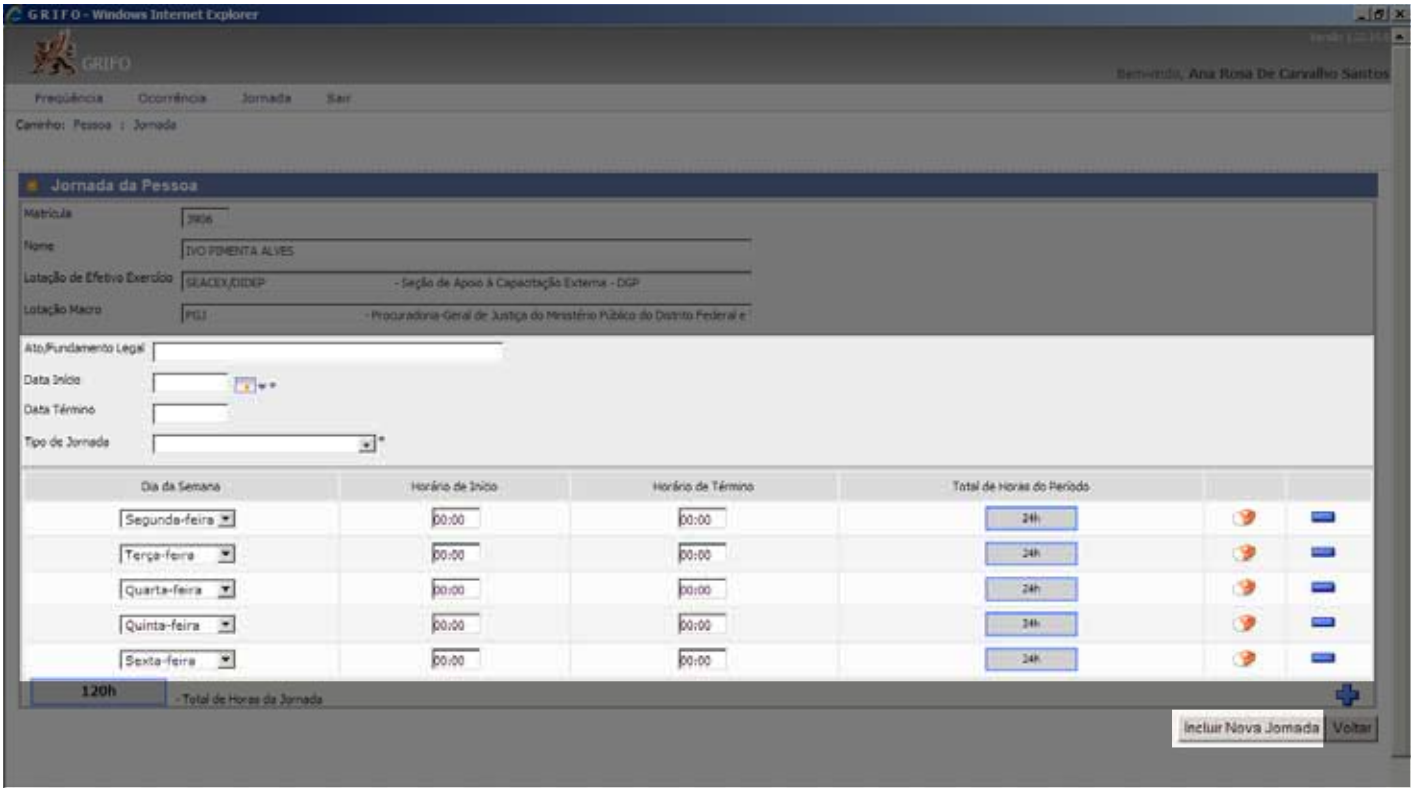


2. Clicar no botão Incluir Nova Jornada

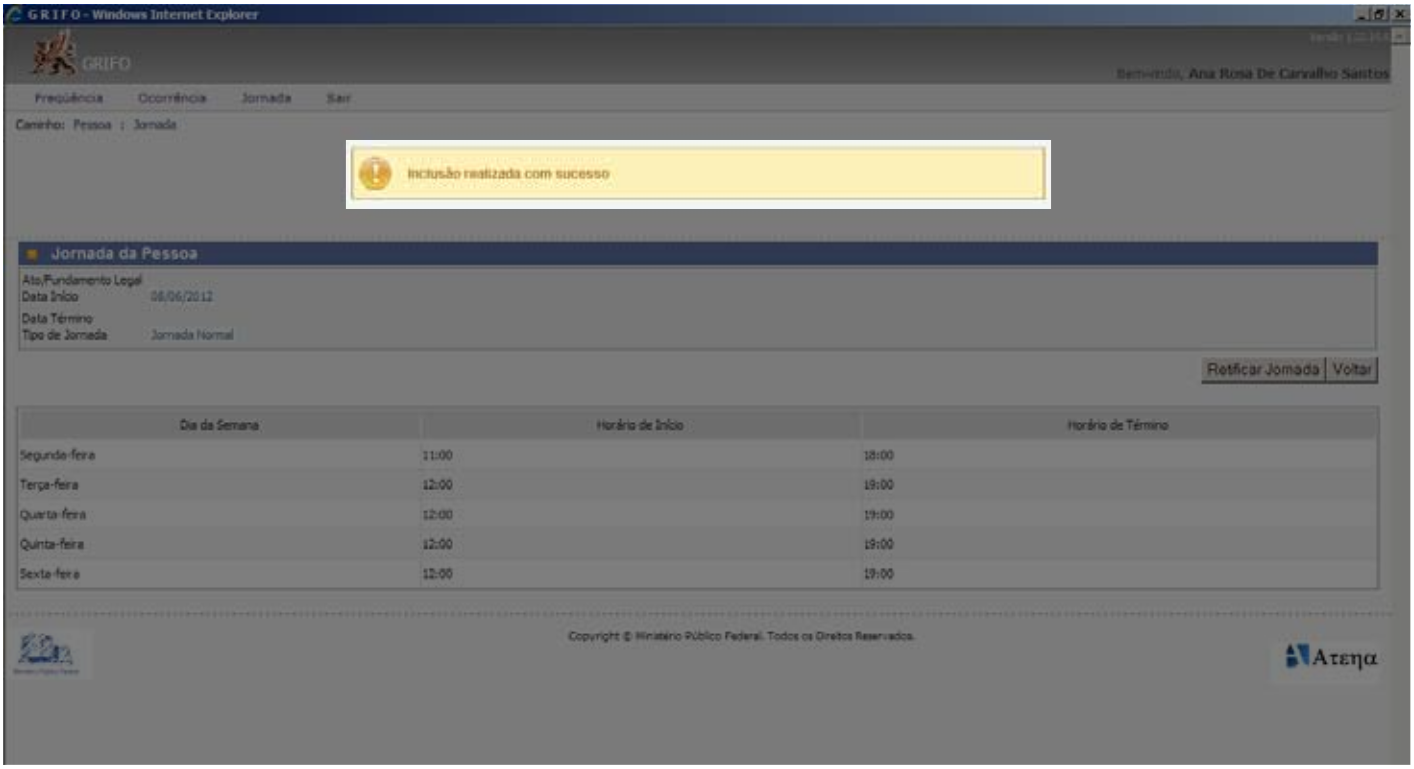


Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

3. Preencher os campos e pressionar o botão Incluir Nova Jornada



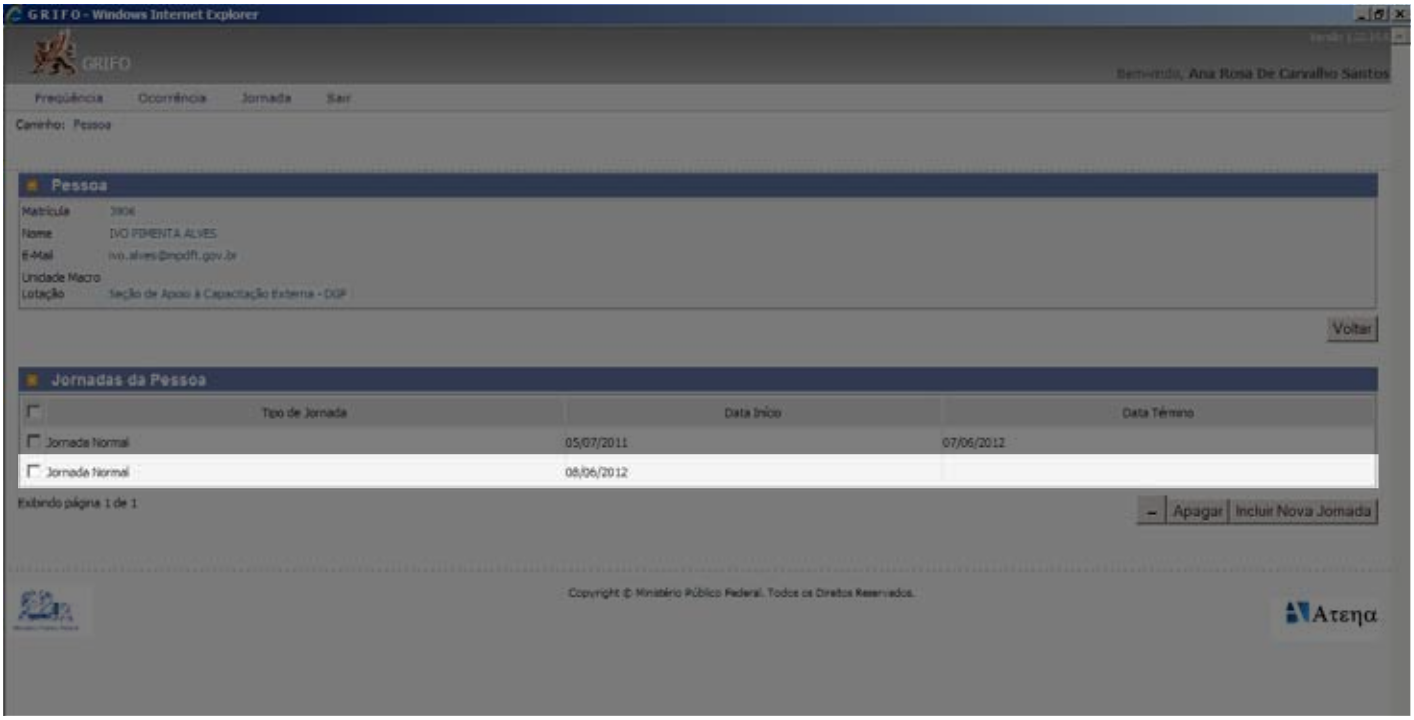
4. Aparecerá a mensagem "Inclusão realizada com Sucesso"



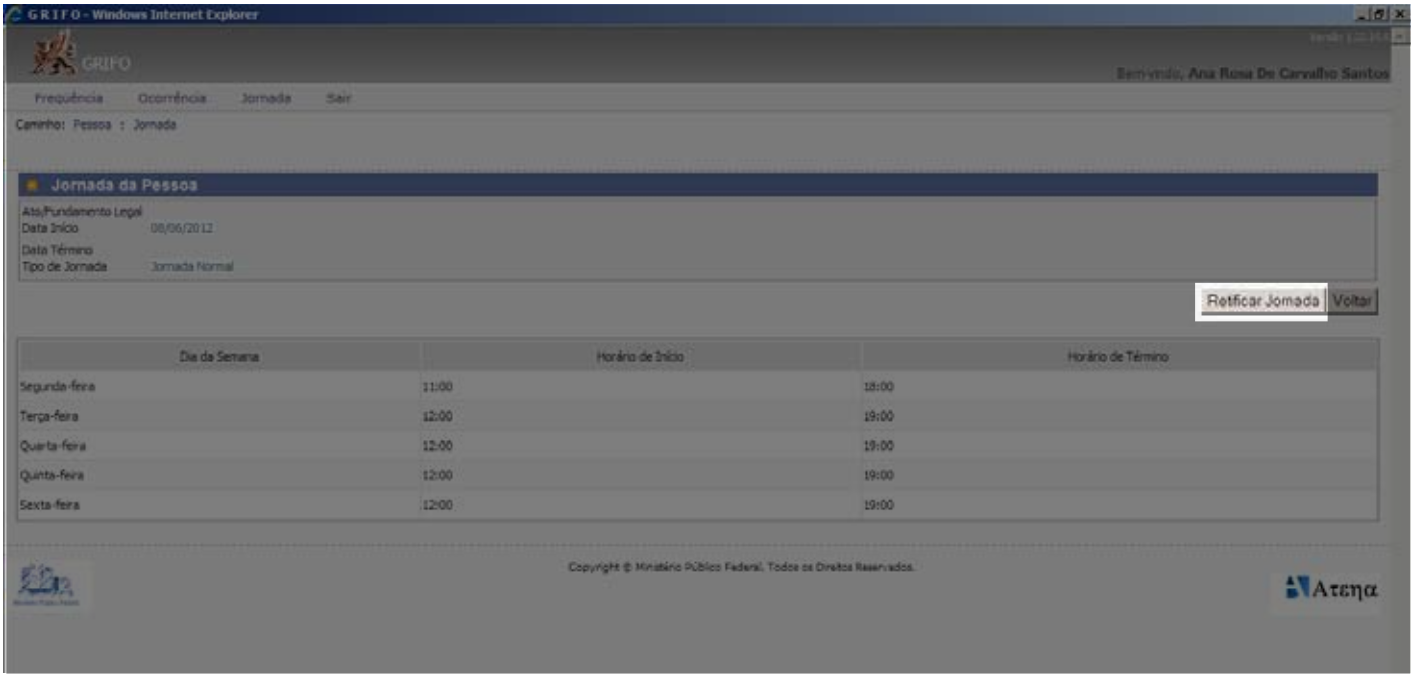
Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

26.3.3. Função Retificar

1. Clicar no campo referente à jornada atual

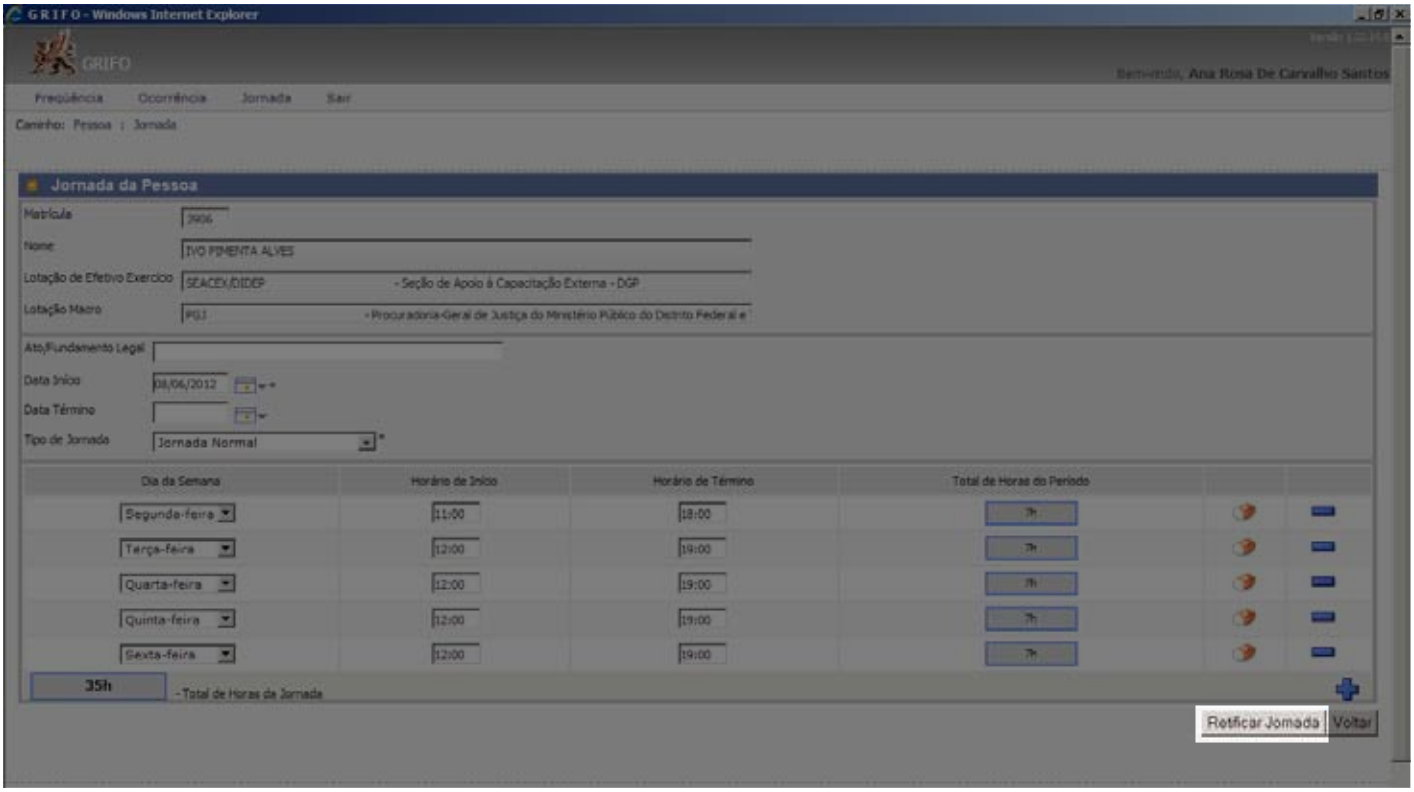


2. Pressionar o botão Retificar Jornada

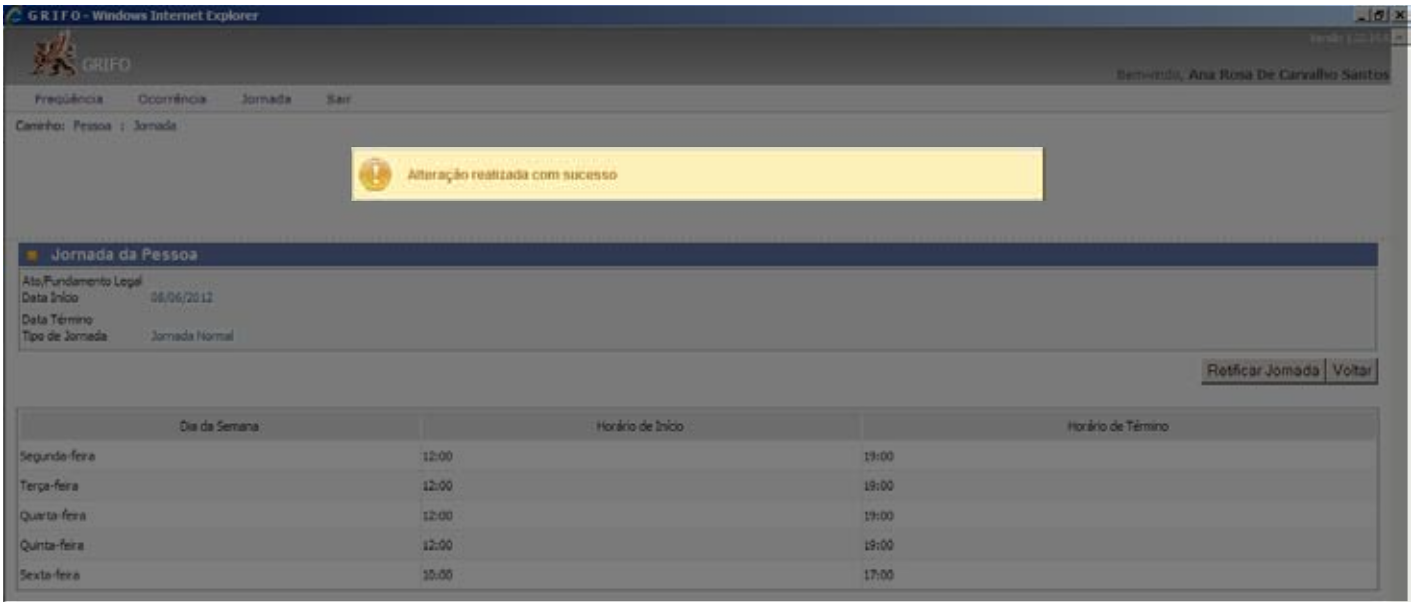


Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

3. Efetuar as retificações necessárias e pressionar o botão Retificar Jornada



4. Aparecerá a mensagem "Alteração realizada com sucesso!"



5. É oportuno ressaltar que o sistema não permite retificar jornada de meses anteriores

Menu Sair

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

27. RESUMO DAS PRINCIPAIS OCORRÊNCIAS

TIPOS DE OCORRÊNCIA	RESPONSÁVEL PELO LANÇAMENTO NO GRIFO	RESPONSÁVEL PELA HOMOLOGAÇÃO	ORIENTAÇÕES QUANTO AO USO
Ausência ao serviço	Chefia Imediata	Não necessita de homologação	Utilizada para atestar que, embora exista registro de presença no sistema, o servidor esteve ausente do local de trabalho, não configurando, então, carga horária cumprida. A utilização desta ocorrência em período compreendido na jornada preestabelecida gera um tempo pendente na frequência do servidor. Se houve autorização prévia da ausência ao serviço, a Chefia Imediata pode autorizar a compensação do tempo pendente por meio da ocorrência "Autorização para compensação de jornada". Se não houve autorização prévia, o tempo pendente não deverá ser tratado, o qual será descontado proporcionalmente da remuneração do servidor.
Ausência para casamento	Chefia Imediata *(Pré-homologação)*	DGP	Utilizada nos afastamentos em razão de casamento. A data de início da ocorrência deve coincidir com o dia do casamento. O Grifo registra automaticamente a data de término. A cópia da certidão de casamento deve ser encaminhada ao DGP junto com o requerimento da licença.
Ausência para Doação de Sangue	Chefia Imediata *(Pré-homologação)*	DGP	Utilizada nos casos de afastamento integral para doação de sangue. O afastamento somente pode ser usufruído na data em que ocorrer a doação. O documento comprobatório deve ser encaminhado ao DGP junto com o requerimento do afastamento.
Ausência para Recesso	Chefia Imediata *(Pré-homologação)*	DGP	Utilizada para tratar a frequência dos dias em que o servidor usufruir recesso concedido pela Administração Superior.
Ausência por falecimento	Chefia Imediata *(Pré-homologação)*	DGP	Utilizada nos afastamentos em razão de falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos. A data de início da ocorrência deve coincidir com o dia do falecimento. O Grifo registra automaticamente a data de término. A cópia do atestado de óbito deve ser encaminhada ao DGP junto com o requerimento da licença.
Autorização para compensação de jornada	Chefia Imediata	Não necessita de homologação	Utilizada nas situações em que o servidor não cumprir a jornada diária preestabelecida. O tempo pendente pode ser compensado com o saldo de ajuste diário ou com o banco de horas, ambos positivos.
Caso fortuito ou força maior	Chefia Imediata	Não necessita de homologação	Utilizada nas situações em que o servidor não cumprir a jornada diária preestabelecida, em razão da ocorrência de eventos imprevistos. O tempo não é abonado, devendo ser compensado com o saldo de ajuste diário ou com o banco de horas, ambos positivos.
Comparecimento em audiência, instrução policial ou em processo administrativo – ausência parcial	Chefia Imediata	Não necessita de homologação	Utilizada nos casos de afastamento parcial do serviço para comparecer a audiência, instrução policial ou em processo administrativo. Não é necessário o envio do documento ao DGP, devendo ser arquivado na Unidade de lotação do servidor.

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

TIPOS DE OCORRÊNCIA	RESPONSÁVEL PELO LANÇAMENTO NO GRIFO	RESPONSÁVEL PELA HOMOLOGAÇÃO	ORIENTAÇÕES QUANTO AO USO
Comparecimento em audiência, instrução policial ou em processo administrativo – ausência integral	Chefia Imediata *(Pré-homologação)*	DGP	Utilizada nos casos de afastamento integral do serviço para comparecer a audiência, instrução policial ou em processo administrativo. O documento comprobatório deve ser encaminhado ao DGP junto com o requerimento do afastamento.
Compensação de jornada	Chefia Imediata	Não necessita de homologação	Utilizada nas situações em que o servidor cumprir horas fora da jornada diária preestabelecida. O tempo autorizado compõe o saldo de ajuste diário ou o banco de horas.
Consulta médica, odontológica ou exame	Chefia Imediata	Não necessita de homologação	Utilizada nas situações de ausência ao serviço para comparecer a consulta médica ou odontológica ou realização de exames, ou para acompanhar o cônjuge ou companheiro, filho ou enteado. Nas situações de falta ao serviço, o servidor deve registrar no campo "OBSERVAÇÃO" o horário da consulta/exame. Se não informar, considerar-se-á abonado 50% (cinquenta por cento) da jornada diária de trabalho. Em todos os casos, deve haver autorização prévia da Chefia Imediata. O período destinado a consulta/exame não implica em compensação. Não há necessidade de envio do atestado de comparecimento ao Serviço Médico, devendo ele ser arquivado na própria Unidade.
Cumprimento de sobreaviso	Chefia Imediata	Não necessita de homologação	Utilizada para tratar como jornada cumprida o trabalho realizado além da jornada preestabelecida, nas situações em que o servidor é convocado pela Chefia Imediata. Contempla o tratamento de, no máximo, 5 horas semanais excedentes. Essas horas excedentes não integram o saldo de ajuste diário.
Deslocamento	Chefia Imediata	Não necessita de homologação	Utilizada para tratar os deslocamentos a serviço realizados pelos servidores do MPDFT.
Dispensa por Serviços Eleitorais	Chefia Imediata *(Pré-homologação)*	DGP	Utilizadas nos casos em que o servidor estiver no gozo de dispensa decorrente de serviços prestados à Justiça Eleitoral. A Declaração deve ser encaminhada ao DGP para fins de registro do afastamento junto com o requerimento do afastamento.
Falta Injustificada	Chefia Imediata	Não necessita de homologação	Utilizada pela Chefia Imediata para tratar as faltas do servidor, quando não autorizar a compensação de horário.
Intervalo	Chefia Imediata	Não necessita de homologação	Utilizada para tratar o intervalo usufruído pelo servidor quando o cumprimento da jornada de trabalho for superior a 7 (sete) horas ininterruptas.
Licença para tratamento da saúde	Chefia Imediata *(Pré-homologação)*	DGP	Utilizada nos afastamentos para tratamento de saúde do próprio servidor, quando há apresentação de atestado médico. O período da ocorrência deve ser idêntico ao indicado no atestado, ainda que o servidor tenha cumprido jornada no dia. Por exemplo, se o servidor se ausentar do serviço por 2 (dois) dias seguidos e apresentar apenas 1 (um) atestado, deverá ser lançada a ocorrência no Grifo para o período de 2 (dois) dias. Caso o servidor apresente 2 (dois) atestados, 1 (um) para cada dia, deverão ser lançadas no Grifo 2 (duas) ocorrências de Licença para tratamento de saúde, correspondentes a cada atestado. O atestado médico deve ser encaminhado à Área Médica do MPDFT.

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

TIPOS DE OCORRÊNCIA	RESPONSÁVEL PELO LANÇAMENTO NO GRIFO	RESPONSÁVEL PELA HOMOLOGAÇÃO	ORIENTAÇÕES QUANTO AO USO
Licença por motivo de doença em pessoa da família	Chefia Imediata *(Pré-homologação)*	DGP	Utilizada nos casos de doença em pessoa da família, quando há a apresentação de atestado médico. Consideram-se pessoa da família o cônjuge ou companheiro, os pais, os filhos, o padrasto ou madrasta, o enteado ou dependente que viva às expensas do servidor e conste do seu assentamento funcional. O período da ocorrência deve ser idêntico ao indicado no atestado, ainda que o servidor tenha cumprido jornada no dia. O atestado médico deve ser encaminhado à Área Médica do MPDFT.
Licença-maternidade	Chefia Imediata *(Pré-homologação)*	DGP	Utilizada nas situações em que a servidora usufruir a licença-maternidade. A data de início da ocorrência deve ser idêntica à do atestado. O Grifo registra automaticamente a data de término. O atestado médico, quando houver, deve ser encaminhado à Área Médica do MPDFT. A cópia da certidão de nascimento deve ser encaminhada ao DGP junto com o requerimento da licença.
Licença-paternidade	Chefia Imediata *(Pré-homologação)*	DGP	Utilizada nas situações em que o servidor usufruir a licença-paternidade. A data de início da ocorrência deve coincidir com o dia do nascimento ou da adoção da criança. O Grifo registra automaticamente a data de término. A cópia da certidão de nascimento deve ser encaminhada ao DGP junto com o requerimento da licença.
Ponto manual	Chefia Imediata	Não necessita de homologação	Utilizada quando o servidor comparece ao trabalho e, por qualquer motivo, não consta o registro da frequência no sistema. O servidor deve registrar no campo "OBSERVAÇÃO" o horário de entrada e saída e o motivo da ocorrência.
Serviço externo	Chefia Imediata	Não necessita de homologação	Utilizada nos casos em que o servidor realizar atividade fora das Unidades Administrativas do MPDFT, salvo aquelas inerentes à atribuição do cargo ou às atividades rotineiras da Unidade de Lotação do servidor.
Serviços à Justiça Eleitoral	Chefia Imediata *(Pré-homologação)*	DGP	Utilizada nos casos em que o servidor se ausentar do serviço para atender a convocação da Justiça Eleitoral. A declaração de prestação de serviços à Justiça Eleitoral deve ser encaminhada ao DGP junto com o requerimento do afastamento.
Treinamento (Afastamento Integral)	Chefia Imediata *(Pré-homologação)*	DGP	Utilizada nos casos de afastamento integral para o servidor participar de cursos, seminários ou atividades correlatas, desde que haja anuência da Chefia Imediata e autorização da Administração Superior.
Treinamento (Afastamento Parcial)	Chefia Imediata	Não necessita de homologação	Utilizada nos casos de afastamento parcial para o servidor participar de cursos, seminários ou atividades correlatas, desde que haja anuência da Chefia Imediata e autorização da Administração Superior.
Evento Institucional (Afastamento Parcial)	Chefia Imediata	Não necessita de homologação	Utilizada nos casos de ausência para participação em eventos institucionais autorizada pela Administração Superior.

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

Missão do MPDFT

Promover a justiça, a democracia, a cidadania e a dignidade da pessoa humana, atuando para transformar em realidade os direitos da sociedade.

Ouvidoria MPDFT 127

MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS
DIRETORIA-GERAL

PORTARIA Nº 1254, DE 15 DE OUTUBRO DE 2012.

O DIRETOR-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS, no uso das atribuições legais conferidas pela Portaria Normativa nº 32/DG, de 13 de janeiro de 2010, tendo em vista o que consta do Processo nº 08190.215410/12-73;

RESOLVE:

Art. 1º – Designar a servidora ANA ROSA DE CARVALHO SANTOS, Chefe da Seção de Apoio à Capacitação Externa, matrícula 3027, para exercer o encargo de GESTORA da NOTA DE EMPENHO nº 851/2012, e a servidora DANIELLA PÁDUA LOPES, Chefe da Divisão de Desenvolvimento de Pessoas, matrícula nº 3642, para exercer o encargo de GESTORA SUBSTITUTA.

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

VETUVAL MARTINS VASCONCELOS

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS
DIRETORIA-GERAL

PORTARIA Nº 1255, DE 15 DE OUTUBRO DE 2012.

O DIRETOR-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS, no uso das atribuições legais conferidas pela Portaria Normativa nº 32/DG, de 13 de janeiro de 2010, tendo em vista o que consta do Processo nº 08190.183751/12-91;

RESOLVE:

Art. 1º – Designar a servidora ANA ROSA DE CARVALHO SANTOS, Chefe da Seção de Apoio à Capacitação Externa, matrícula 3027, para exercer o encargo de GESTORA da NOTA DE EMPENHO nº 855/2012, e a servidora DANIELLA PÁDUA LOPES, Chefe da Divisão de Desenvolvimento de Pessoas, matrícula nº 3642, para exercer o encargo de GESTORA SUBSTITUTA.

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

VETUVAL MARTINS VASCONCELOS

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS
DIRETORIA-GERAL

PORTARIA Nº 1256, DE 15 DE OUTUBRO DE 2012.

O DIRETOR-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS, no uso das atribuições legais conferidas pela Portaria Normativa nº 32/DG, de 13 de janeiro de 2010, tendo em vista o que consta do Processo nº 08190.215379/12-25;

RESOLVE:

Art. 1º – Designar a servidora ANA ROSA DE CARVALHO SANTOS, Chefe da Seção de Apoio à Capacitação Externa, matrícula 3027, para exercer o encargo de GESTORA da NOTA DE EMPENHO nº 854/2012, e a servidora DANIELLA PÁDUA LOPES, Chefe da Divisão de Desenvolvimento de Pessoas, matrícula nº 3642, para exercer o encargo de GESTORA SUBSTITUTA.

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

VETUVAL MARTINS VASCONCELOS

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS

PORTARIA Nº 1257, DE 15 DE OUTUBRO DE 2012.

O DIRETOR-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria nº 1.160/PGJ, de 6/9/2010, publicada no Diário Oficial da União de 10/9/2010, e tendo em vista o que consta no Processo nº 08190.051143/99-79;

RESOLVE:

Suspender a licença-prêmio concedida à servidora MARIA IÊDA DA SILVA, Técnica Administrativa, matrícula 842, por meio da Portaria/DG nº 1.169, de 25 de setembro de 2012, a partir do dia 9/10/2012.

Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

VETUVAL MARTINS VASCONCELOS

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS
DIRETORIA-GERAL

PORTARIA Nº 1258, DE 15 DE OUTUBRO DE 2012.

O DIRETOR-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria nº 1.160/PGJ, de 6/9/2010, e tendo em vista o que consta no Processo n.º 08190.215378/12-62;

R E S O L V E :

Averbar nos assentamentos funcionais da servidora Úrsula Mendes de Melo Carvalho, matrícula 4031-2, Técnica Administrativa, em seus assentamentos funcionais da seguinte forma:

- **672 (seiscentos e setenta e dois) dias** de tempo de contribuição, prestados junto ao Ministério dos Transportes, no período de 18/06/2007 a 19/04/2009, para fins de aposentadoria, disponibilidade e licença-capacitação, de acordo com os arts. 87 e 100 da Lei n.º 8.112/1990.

- **1.166 (mil, cento e sessenta e seis) dias** de tempo de contribuição, prestados junto ao Ministério Público Federal, no período de 20/04/2009 a 28/06/2012, para fins de aposentadoria, disponibilidade e licença-capacitação, de acordo com os arts. 87 e 100 da Lei n.º 8.112/1990.

Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se

VETUVAL MARTINS VASCONCELOS

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 10, 17 de outubro de 2012.

Sumário

Capa..... p. 1
Procuradoria-Geral de Justiça..... p. 2
Portaria Normativa 235/2012..... p. 2
Portaria Normativa 236/2012..... p. 163
Portaria Normativa 237/2012..... p. 165
Secretaria-Geral..... p. 202
Portaria 1254/2012..... p. 202
Portaria 1255/2012..... p. 203
Portaria 1256/2012..... p. 204
Portaria 1257/2012..... p. 205
Portaria 1258/2012..... p. 206
Sumário..... p. 207