



**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**

# **Manual de Processos e Procedimentos Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Brasília**

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

*Outubro de 2012*

**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*

## **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*



## SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO.....	1
2. METODOLOGIA.....	1
3. DICIONÁRIO 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 PARTICIPAÇÃO DO COORDENADOR ADMINISTRATIVO E DOS MEMBROS DA CPJBZ EM EVENTOS EXTERNOS.....	26
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



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



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

## **1. APRESENTAÇÃO**

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

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 Brasília, 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](mailto: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.



### 3. DICIONÁRIO 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 Brasília.

**CRAS:** Centro de Referência 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.

**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. Corresponde 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.

**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 Frequência.

**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.



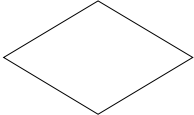





**TJDFT:** Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios.

**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.

**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

## 5. ESTRUTURA DA UNIDADE OBJETO DO ESTUDO

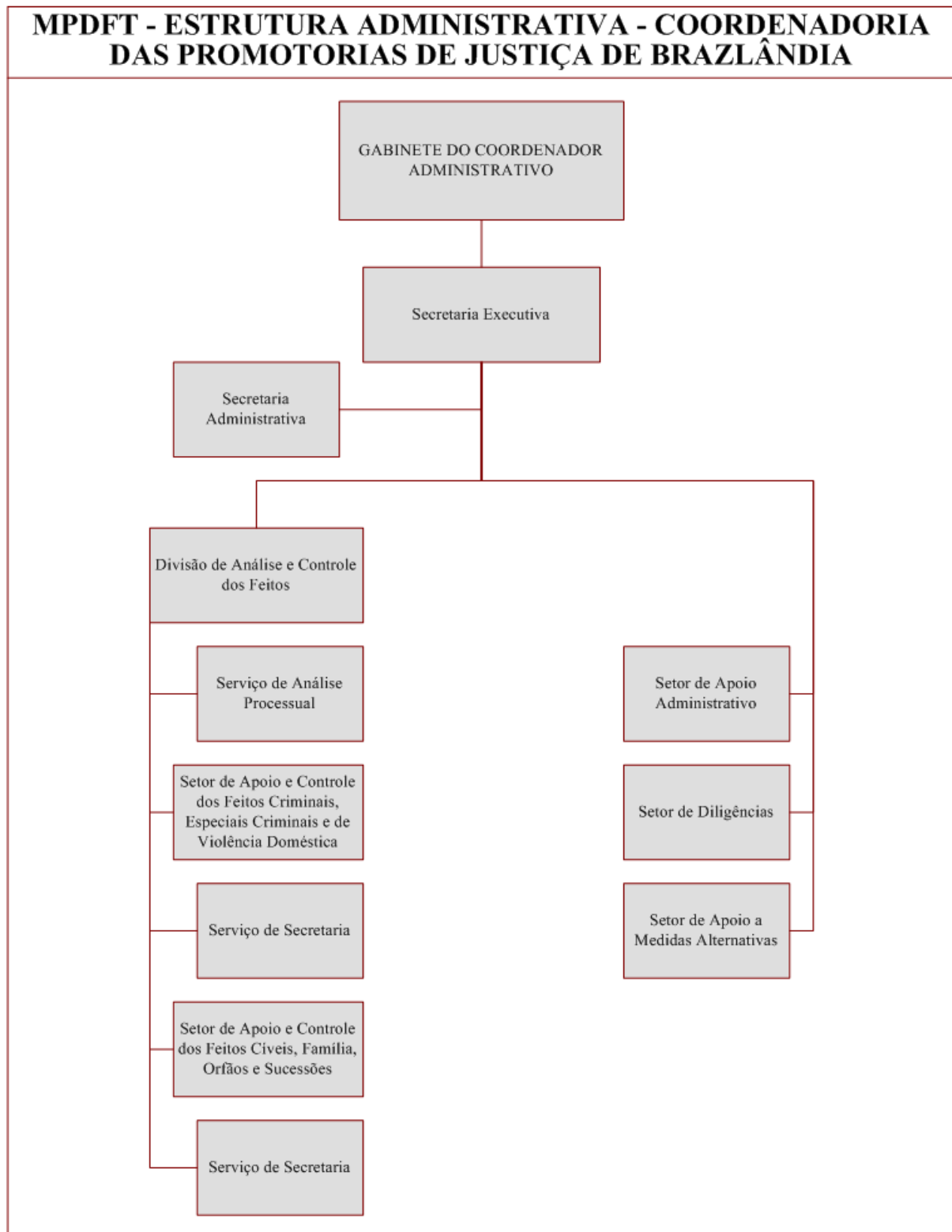
A estrutura das promotorias é estabelecida pelo Conselho Superior na Resolução nº 090, de 14 de setembro de 2009, que dispõe sobre as atribuições e distribuição de processos.

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- feitos do Juizado Especial de Competência Geral de Brasília, excluídos os de delitos de trânsito;</li> <li>- substituição dos demais Promotores de Justiça que oficiam nas Promotorias de Brasília, em seus afastamentos, inclusive dos que atuam perante as Promotorias de Justiça Cíveis, de Família, Órfãos e Sucessões.</li> </ul>
1ª E 2ª PJ CRIMINAL, DO TRIBUNAL DO JÚRI E DELITOS DE TRÂNSITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- feitos da Vara Criminal, do Tribunal do Júri e dos Delitos de Trânsito de Brasília, distribuídos de forma equitativa;</li> <li>- substituição dos demais Promotores de Justiça que oficiam nas Promotorias de Brasília, em seus afastamentos, inclusive dos que atuam perante as Promotorias de Justiça Cíveis, de Família, Órfãos e Sucessões.</li> </ul>
1ª E 2ª PJ CÍVEL, FAMÍLIA, ÓRFÃOS E SUCESSÕES	- Vara Cível, Família, Órfãos e Sucessões.

## 5.2. ESTRUTURA ADMINISTRATIVA



## **6. ATRIBUIÇÕES**

As atribuições das Promotorias de Justiça de Brasília 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;

**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.



### **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;

**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;

**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;

**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;

- 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;

**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.

## 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.

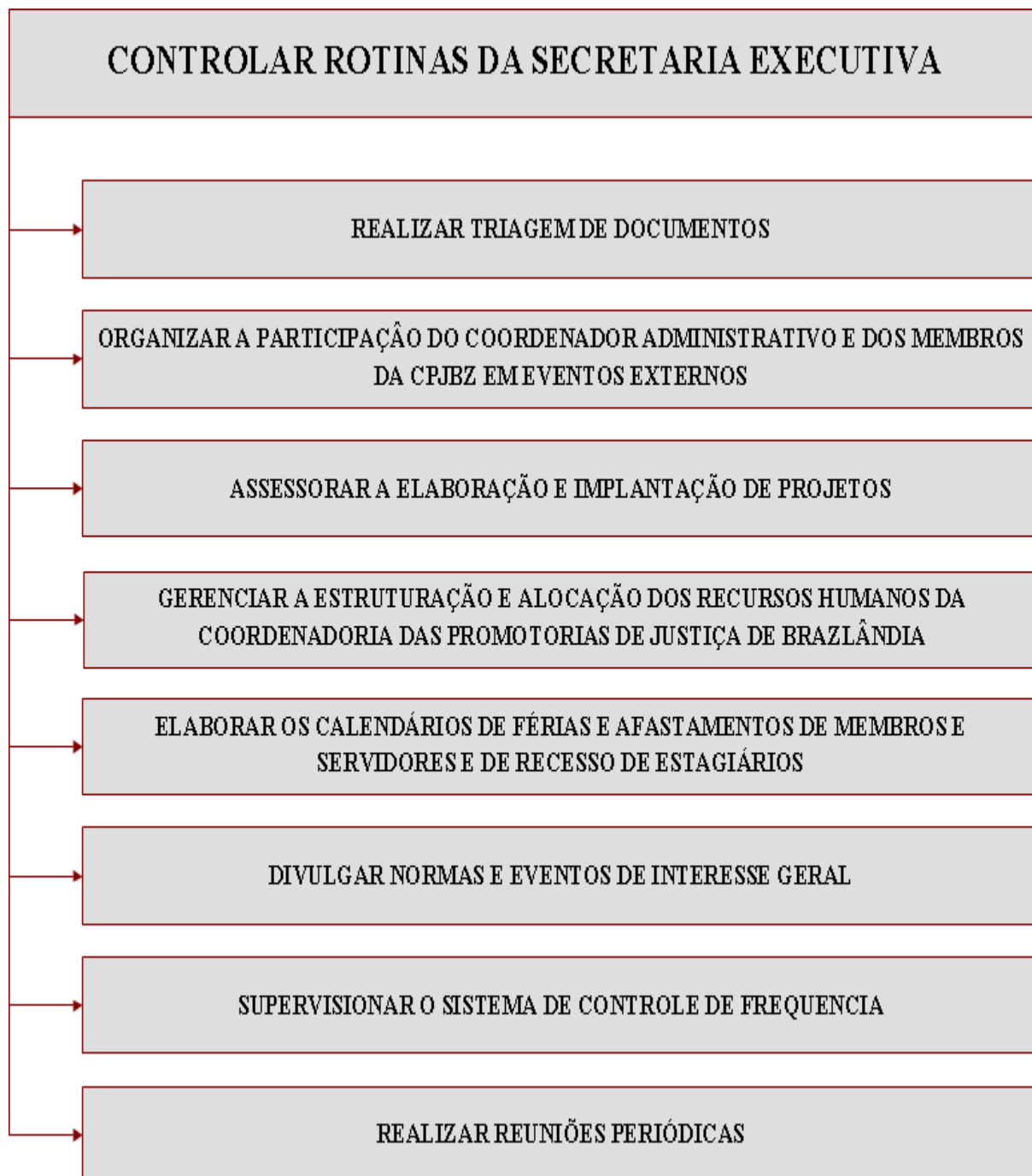
## **7. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS, ROTINAS E FLUXOGRAMAS**

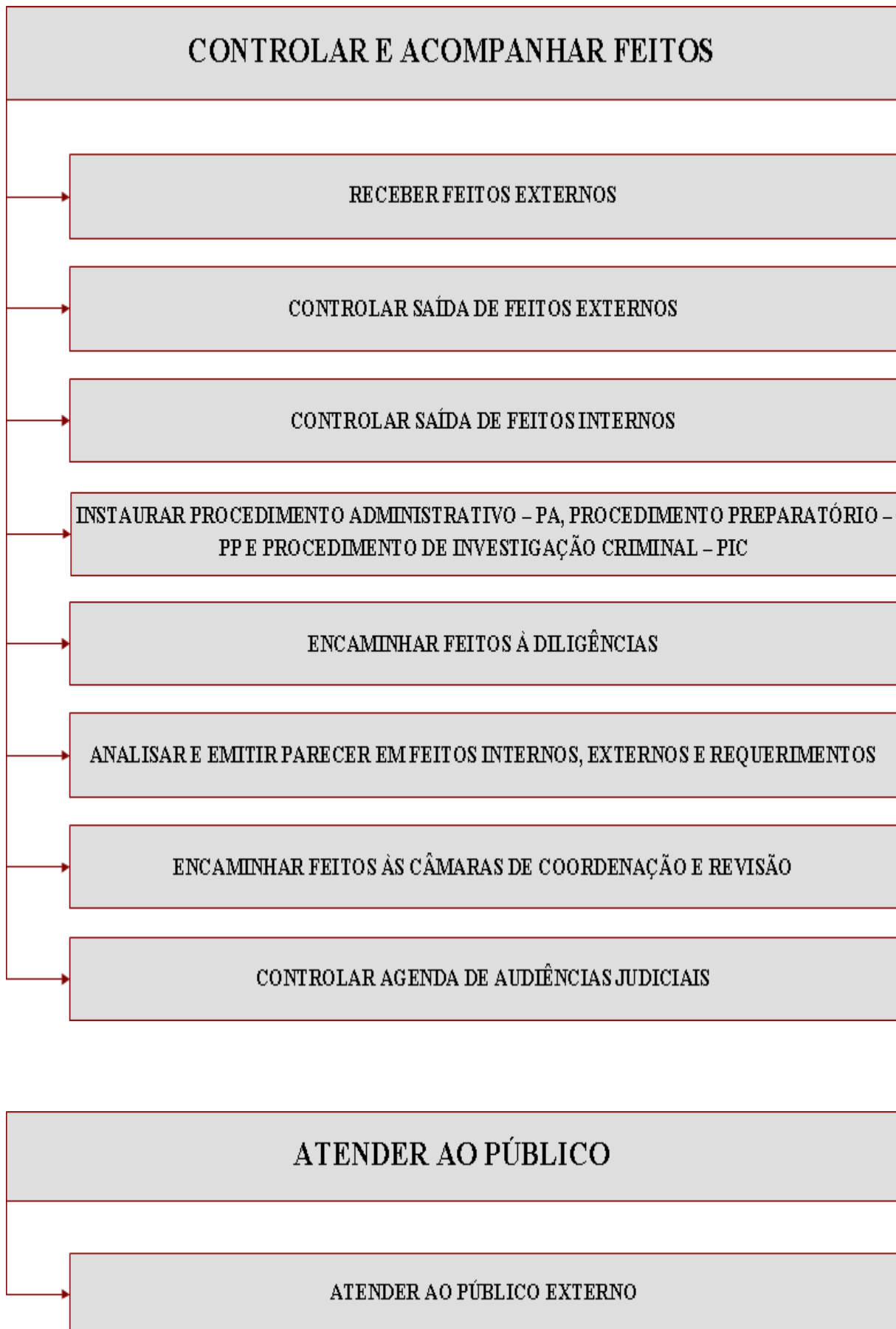
Os procedimentos constituem as atividades desempenhadas pela unidade com ocorrência seqüencial ou concorrente, formando uma rede de processos de trabalho. Os procedimentos são fracionados em rotinas, ou seja, um conjunto de atos seqüenciais padronizados que propiciam a compreensão detalhada do trabalho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

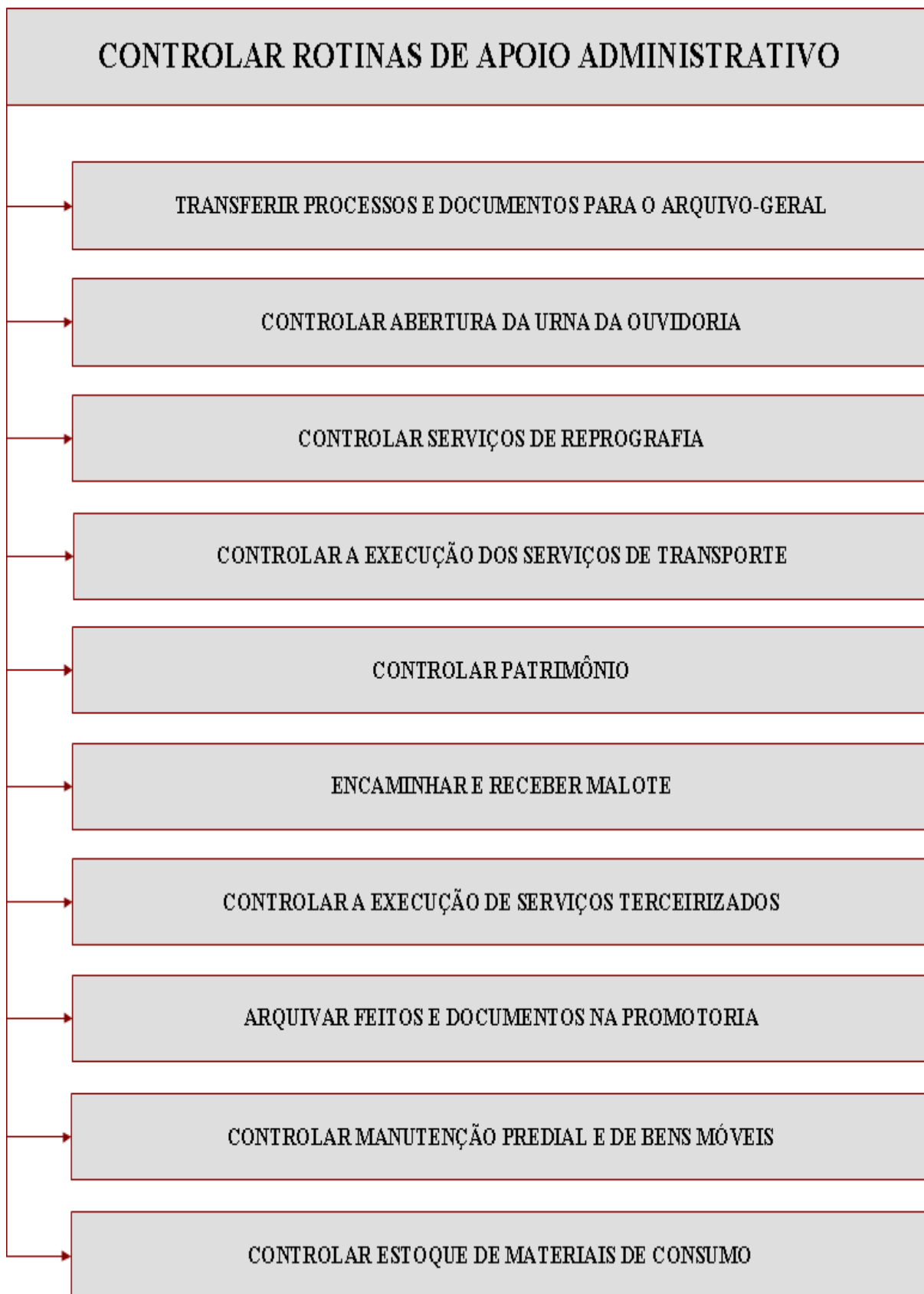
Apresentamos a seguir a descrição das rotinas mapeadas e padronizadas. Para melhor visualização, essas rotinas são representadas graficamente por meio dos fluxogramas.



## 7.1. ÁRVORE DE PROCEDIMENTOS







## 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

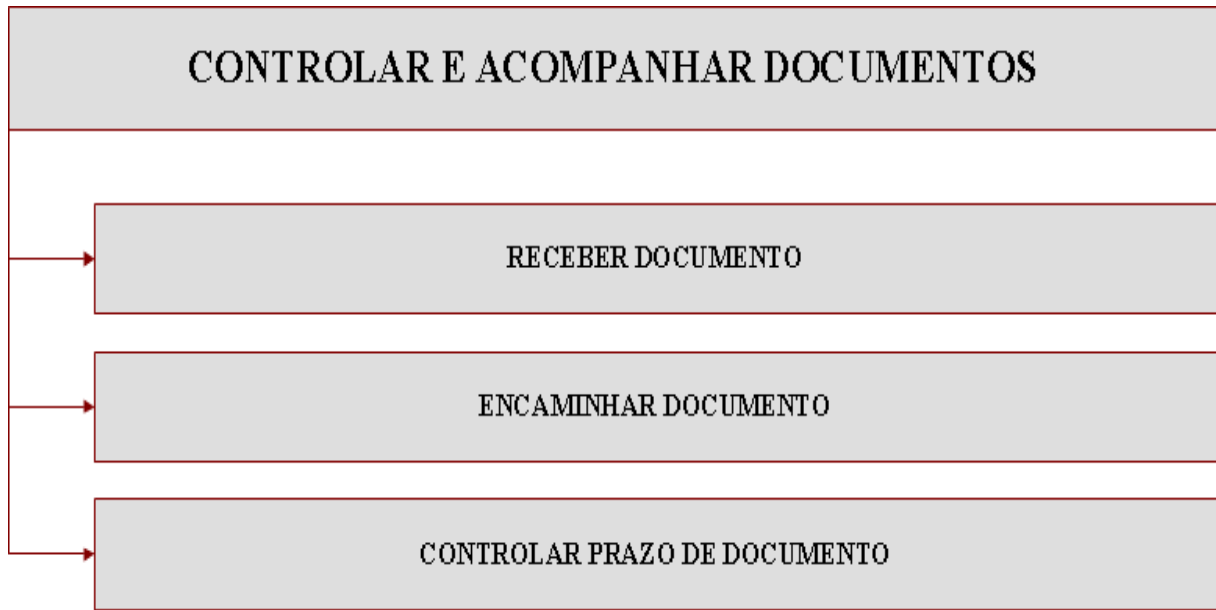
ACOMPANHAR EVOLUÇÃO DE EXECUÇÃO DA MEDIDA

ENCAMINHAR FEITOS À SECRETARIA DE ESTADO DA MULHER

PRESTAR INFORMAÇÕES EM MEDIDAS PROTETIVAS

PROPOR PARCERIAS PARA EXECUÇÃO E APRIMORAMENTO DAS MEDIDAS ALTERNATIVAS

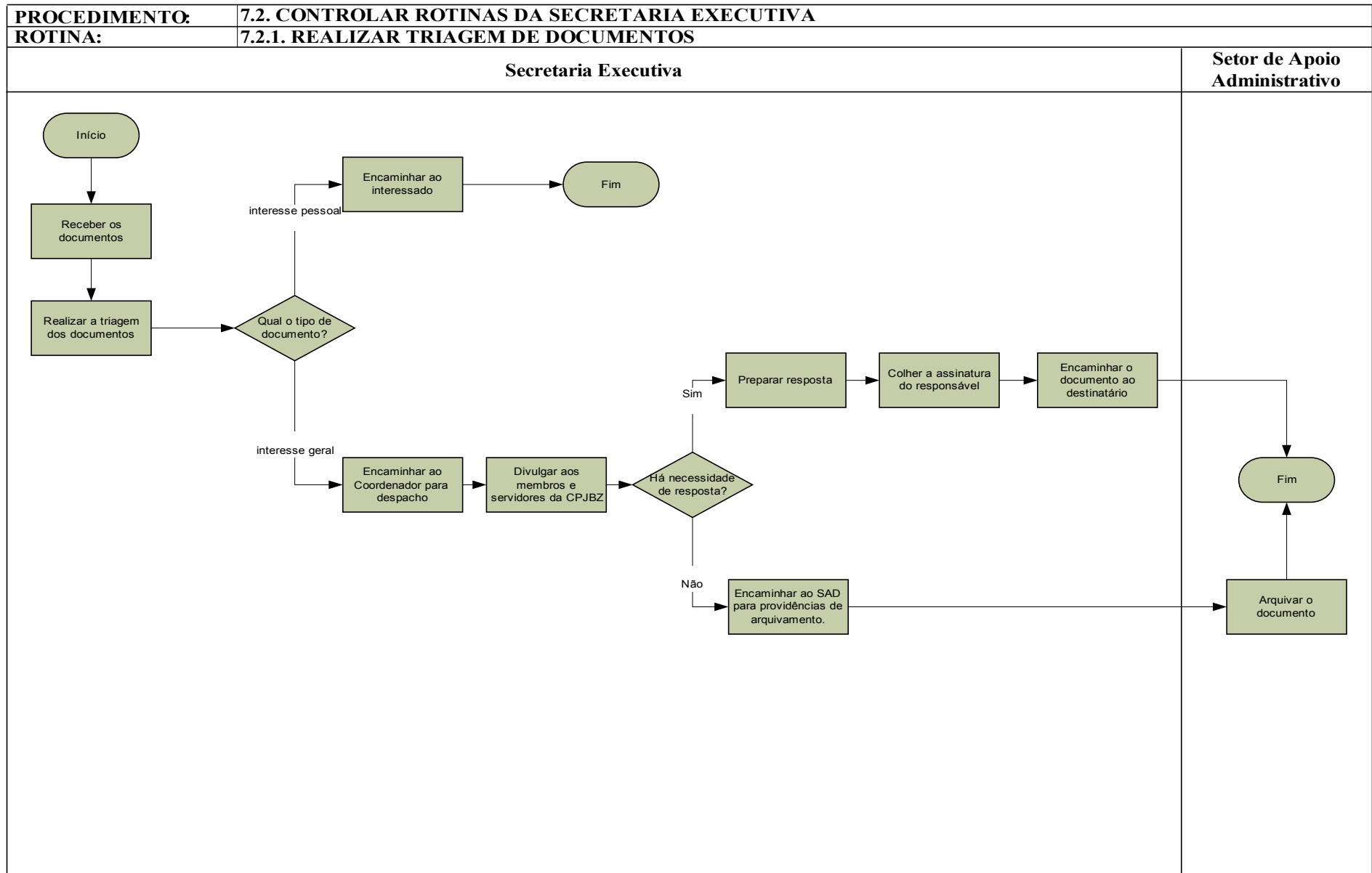
GERENCIAR INSTITUIÇÕES PARCEIRAS DE EXECUÇÃO DAS MEDIDAS ALTERNATIVAS



**7.2. CONTROLAR ROTINAS DA SECRETARIA EXECUTIVA**

<b>Procedimento:</b> 7.2. CONTROLAR ROTINAS DA SECRETARIA EXECUTIVA	
<b>Rotina:</b> 7.2.1. REALIZAR TRIAGEM DE DOCUMENTOS	
<b>Requisito(s):</b> – Recebimento de documentos.	
<b>Produto(s):</b> <b>Documentos pessoais:</b> – Documento entregue ao destinatário. <b>Documentos institucionais:</b> – Documento arquivado; ou – Documento respondido.	
<b>Observações:</b> – Rotina aplicada ao recebimento de documentos encaminhados via Sisdoc ou Tabularium.	
<b>Responsável</b>	<b>Descrição das Etapas</b>
<b>Secretaria Executiva</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Receber os documentos destinados aos membros e/ou servidores.</li> <li>2. Realizar a triagem dos documentos. <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Caso trate-se de documentos de interesse pessoal: <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1.1. Encaminhar ao interessado. Segue passo 4.</li> </ol> </li> <li>2.2. Caso trate-se de documentos de interesse geral: <ol style="list-style-type: none"> <li>2.2.1. Encaminhar ao Coordenador Administrativo para despacho.</li> <li>2.2.2. Divulgar aos membros e servidores da CPJBZ.</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>3. Verificar a necessidade de resposta. <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Caso trate-se de documentos institucionais e haja a necessidade de resposta: <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1.1. Preparar resposta.</li> <li>3.1.2. Colher a assinatura do responsável.</li> <li>3.1.3. Encaminhar o documento ao destinatário. Segue passo 4.</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>
<b>Secretaria Executiva</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3.2. Caso trate-se de documento institucional e não haja a necessidade de resposta: <ol style="list-style-type: none"> <li>3.2.1. Encaminhar o documento ao Setor de Apoio Administrativo para providências de arquivamento.</li> </ol> </li> </ol>

<b>Setor de Apoio Administrativo</b>	4. Arquivar o documento. 5. Fim de Rotina.
--------------------------------------	---





<b>Procedimento:</b> 7.2. CONTROLAR ROTINAS DA SECRETARIA EXECUTIVA	
<b>Rotina:</b> 7.2.2. ORGANIZAR A PARTICIPAÇÃO DO COORDENADOR ADMINISTRATIVO E DOS MEMBROS DA CPJBZ EM EVENTOS EXTERNOS	
<b>Requisito(s):</b> – Demanda de participação do Coordenador Administrativo ou dos Membros da CPJBZ em eventos internos ou externos ao MPDFT recebida.	
<b>Produto(s):</b> – Evento externo realizado e documentos relativos ao evento compilados na pasta de atuação extrajudicial.	
<b>Observações:</b> – 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.	
<b>Responsável</b>	<b>Descrição das Etapas</b>
<b>Secretaria Executiva</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Receber demanda de participação do Coordenador Administrativo ou dos Membros da CPJBZ em eventos internos ou externos ao MPDFT.</li> <li>2. Verificar a agenda do Coordenador Administrativo ou Membro destinatário da demanda.</li> <li>3. Adequar a participação no evento com a agenda do Coordenador Administrativo ou Membro destinatário da demanda.</li> <li>4. Preparar a logística da participação.<sup>1</sup></li> <li>5. Confirmar a realização do evento.</li> <li>6. Elaborar a ata do evento após a participação do Coordenador Administrativo ou do Membro da CPJBZ.</li> <li>7. Colher a assinatura do membro participante na ata do evento.</li> </ol>

<sup>1</sup> 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.

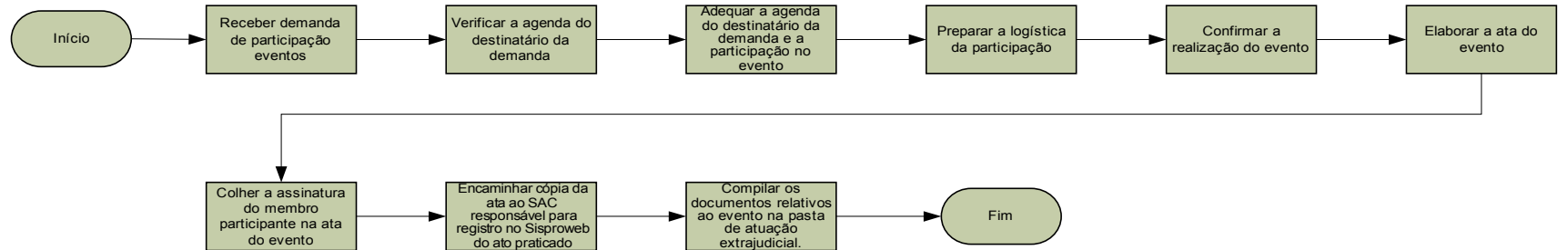
<b>Secretaria Executiva</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>8. Encaminhar cópia da ata assinada ao SAC responsável para providências de registro no Sisproweb do ato praticado<sup>2</sup> pelo Membro.</li><li>9. Compilar os documentos relativos ao evento na pasta de atuação extrajudicial.</li><li>10. Fim de Rotina.</li></ol>
-----------------------------	---

---

<sup>2</sup> 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.

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

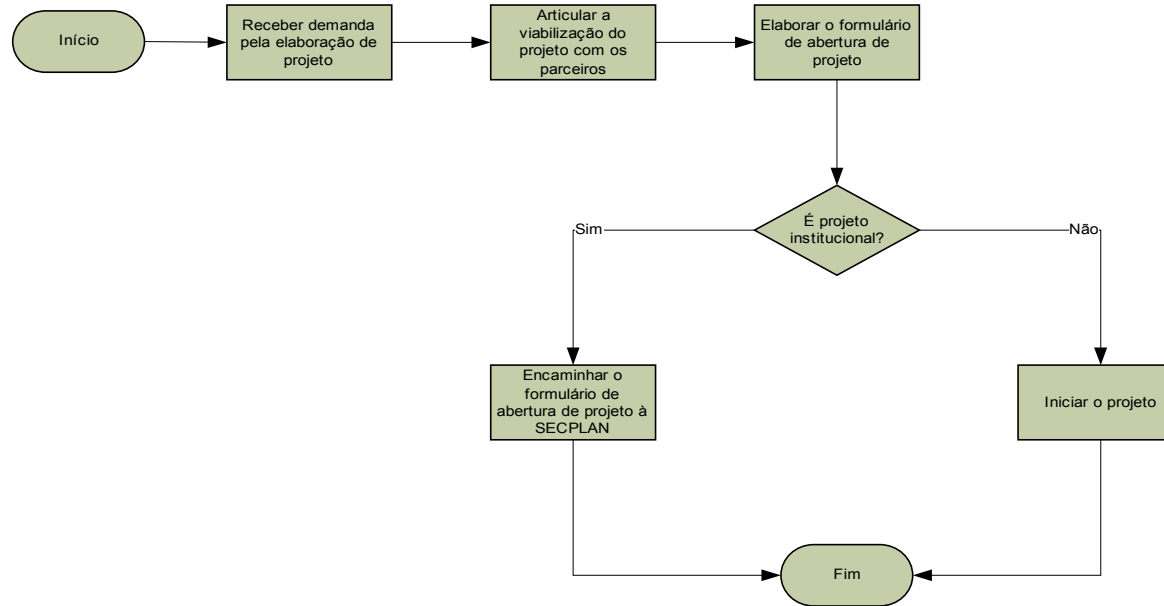
**Secretaria Executiva**



<b>Procedimento:</b> 7.2. CONTROLAR ROTINAS DA SECRETARIA EXECUTIVA	
<b>Rotina:</b> 7.2.3. ASSESSORAR A ELABORAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DE PROJETOS	
<b>Requisito(s):</b> – Demanda de Membro pela elaboração de projeto.	
<b>Produto(s):</b> <b>Caso trate-se de projeto institucional:</b> – Formulário de abertura de projeto encaminhado à SECPLAN. <b>Caso não se trate de projeto institucional:</b> – Implantação do projeto.	
<b>Responsável</b>	<b>Descrição das Etapas</b>
<b>Secretaria Executiva</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Receber do membro a demanda pela elaboração de projeto.</li> <li>2. Articular a viabilização do projeto com os parceiros.</li> <li>3. Elaborar o formulário de abertura de projeto.</li> <li>4. Caso trate-se de projeto institucional, encaminhar o formulário de abertura de projeto à SECPLAN. Segue passo 6.</li> <li>5. Caso não se trate de projeto institucional, iniciar o projeto.</li> <li>6. Fim de Rotina.</li> </ol>

<b>PROCEDIMENTO:</b>	<b>7.2. CONTROLAR ROTINAS DA SECRETARIA EXECUTIVA</b>
<b>ROTINA:</b>	<b>7.2.3. ASSESSORAR A ELABORAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DE PROJETOS</b>

**Secretaria Executiva**



<b>Procedimento:</b> 7.2. CONTROLAR ROTINAS DA SECRETARIA EXECUTIVA	
<b>Rotina:</b> 7.2.4. GERENCIAR A ESTRUTURAÇÃO E ALOCAÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS DA COORDENADORIA DAS PROMOTORIAS DE JUSTIÇA DE BRAZLÂNDIA	
<b>Requisito(s):</b> – Necessidade de lotação ou desligamento de servidor ou estagiário.	
<b>Produto(s):</b> – Servidor ou estagiário lotado ou desligado.	
<b>Responsável</b>	<b>Descrição das Etapas</b>
<b>Secretaria Executiva</b>	<p>1. Caso trate-se de lotação:</p> <p>1.1. De servidor:</p> <p>1.1.1. Acolher o servidor.<sup>3</sup></p> <p>1.1.2. Definir a lotação do servidor.</p> <p>1.1.3. Verificar as necessidades de treinamento do servidor.</p> <p>1.1.4. Verificar, junto as chefias, o grau de inserção do servidor ao serviço.<sup>4</sup></p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>1.2. De estagiário:</p> <p>1.2.1. Verificar a necessidade de lotação de estagiários.</p>

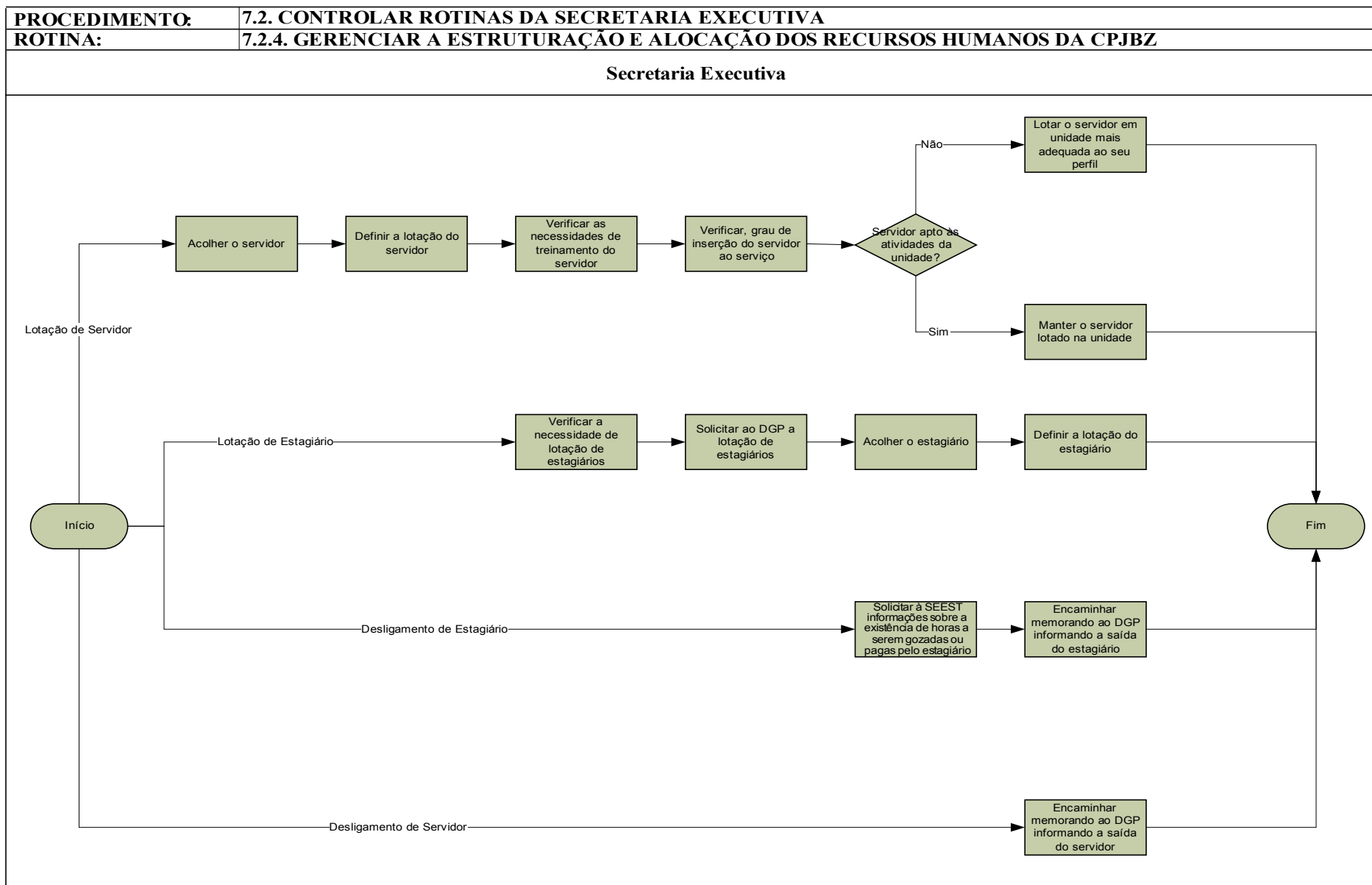
<sup>3</sup> No momento de acolhimento do servidor é realizada a entrevista de perfil com o intuito de identificar suas competências e habilidades. Neste momento o servidor também será apresentado aos integrantes da CPJBZ.

<sup>4</sup> A verificação junto as chefias é realizada após 3 meses do início do exercício.

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

<sup>5</sup> 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.

<sup>6</sup> Ao memorando será anexada a folha de ponto e acompanhamento mensal, o crachá e o formulário de desligamento.



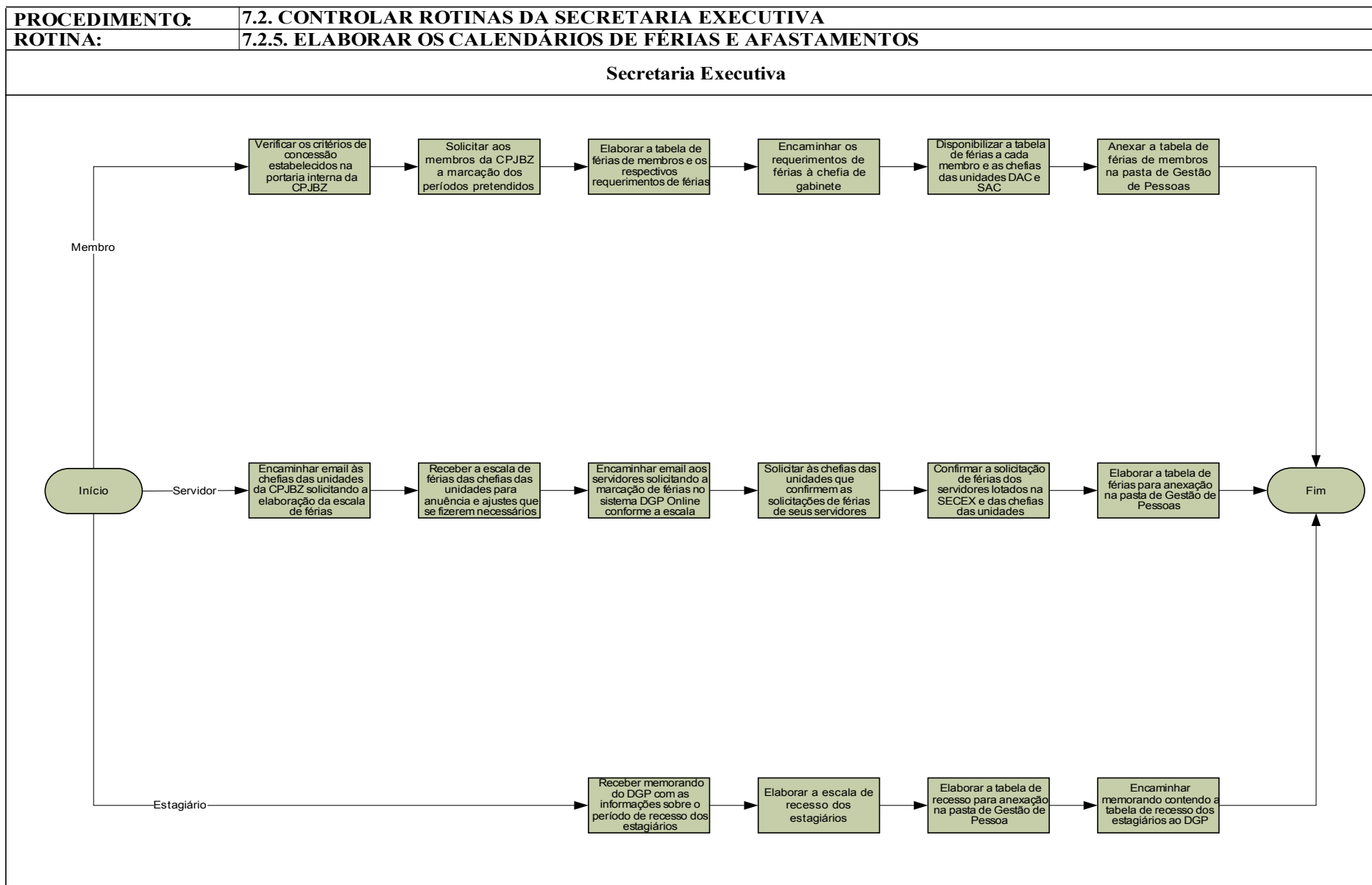


<b>Procedimento:</b> 7.2. CONTROLAR ROTINAS DA SECRETARIA EXECUTIVA	
<b>Rotina:</b> 7.2.5. ELABORAR OS CALENDÁRIOS DE FÉRIAS E AFASTAMENTOS DE MEMBROS E SERVIDORES E DE RECESSO DE ESTAGIÁRIOS	
<b>Requisito(s):</b> – Período de férias, afastamentos ou recessos a serem usufruídos por membros, servidores ou estagiários.	
<b>Produto(s):</b> – Calendários de férias e afastamentos de membros e servidores e de recesso de estagiários elaborados.	
<b>Referência (s) Normativa (s):</b> – Portaria Normativa da PGJ nº 112/10.	
<b>Responsável</b>	<b>Descrição das Etapas</b>
<b>Secretaria Executiva</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Caso trate-se de membros: <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Verificar os critérios de concessão estabelecidos na portaria interna da CPJBZ.</li> <li>1.2. Solicitar aos membros da CPJBZ a marcação dos períodos pretendidos.<sup>7</sup></li> <li>1.3. Elaborar a tabela de férias de membros e os respectivos requerimentos de férias.</li> <li>1.4. Encaminhar os requerimentos de férias à chefia de gabinete.</li> <li>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.</li> <li>1.6. Anexar a tabela de férias de membros na pasta de Gestão de Pessoas (Membros e Servidores). Segue passo 4.</li> </ol> </li> </ol>

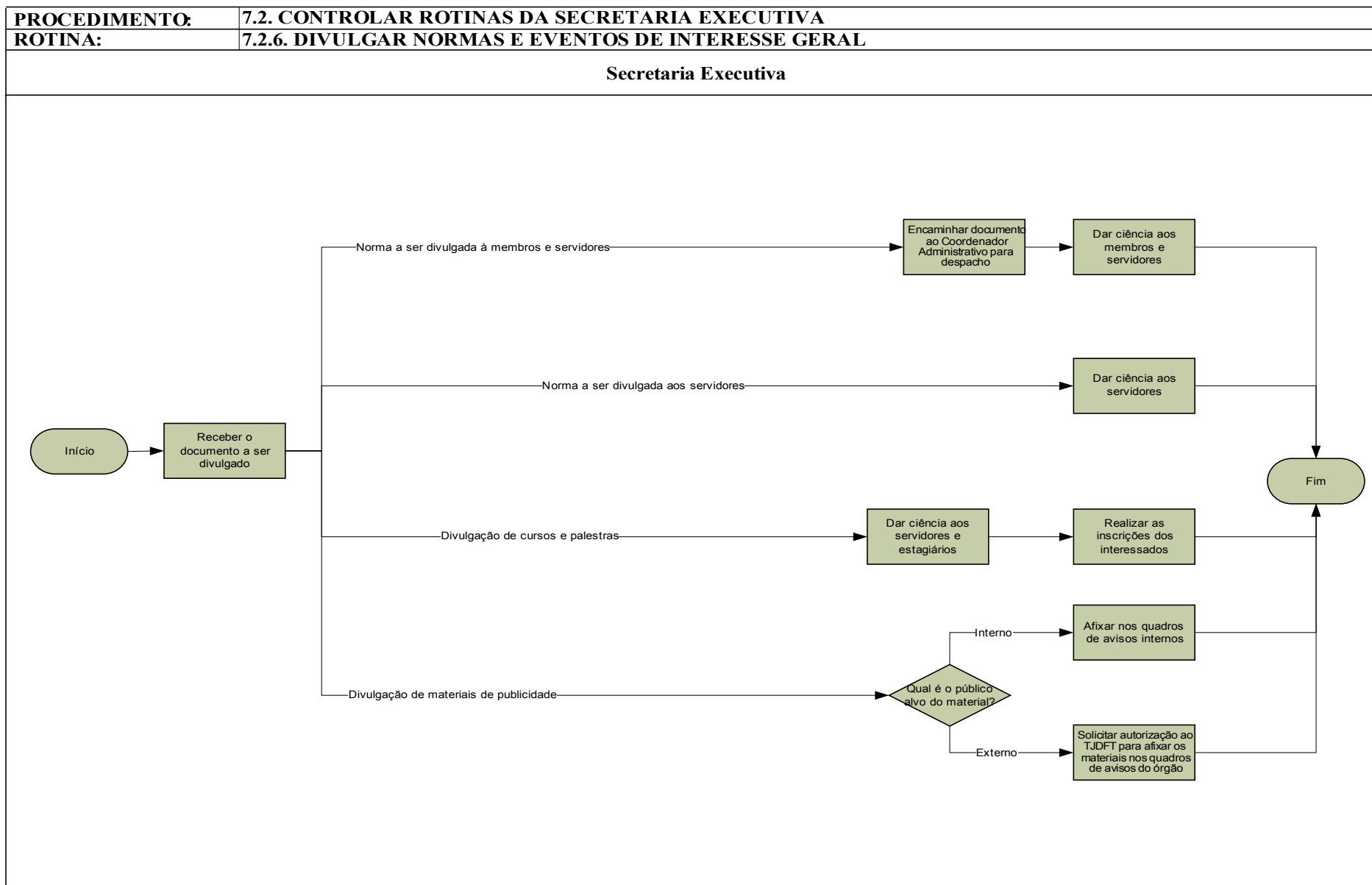
<sup>7</sup> A marcação dos períodos de férias e afastamentos pelos membros obedecerá a ordem estabelecida pelos critérios previstos na portaria interna da CPJBZ que trata sobre o assunto.

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

<sup>8</sup> As chefias devem buscar, na medida do possível, que a unidade não permaneça com um número menor que 3 servidores.



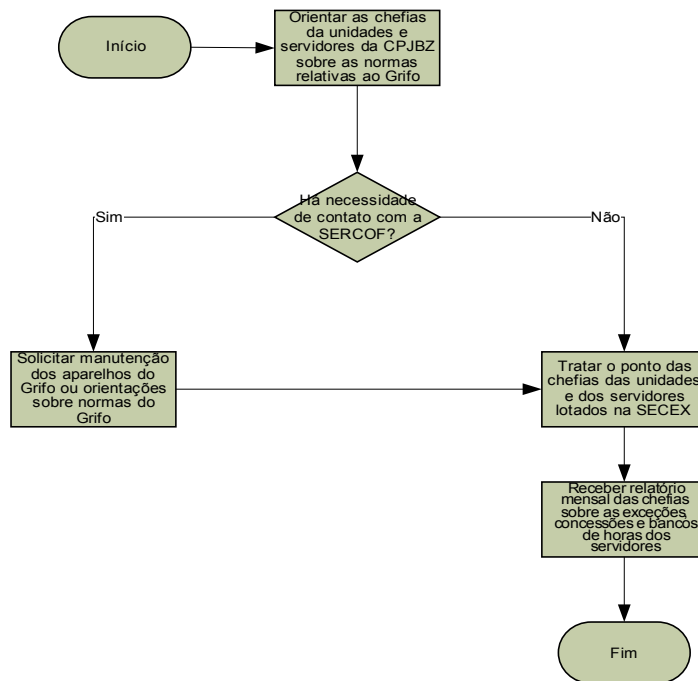
<b>Procedimento:</b> 7.2. CONTROLAR ROTINAS DA SECRETARIA EXECUTIVA	
<b>Rotina:</b> 7.2.6. DIVULGAR NORMAS E EVENTOS DE INTERESSE GERAL	
<b>Requisito(s):</b> – Documento a ser divulgado.	
<b>Produto(s):</b> – Documento divulgado.	
<b>Responsável</b>	<b>Descrição das Etapas</b>
<b>Secretaria Executiva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



<b>Procedimento:</b> 7.2. CONTROLAR ROTINAS DA SECRETARIA EXECUTIVA	
<b>Rotina:</b> 7.2.7. SUPERVISIONAR O SISTEMA DE CONTROLE DE FREQUENCIA	
<b>Requisito(s):</b> – Final do dia subsequente ao último lançamento no Grifo.	
<b>Produto(s):</b> – Jornada de trabalho dos servidores da CPJBZ supervisionada.	
<b>Referências Normativas:</b> – Portaria Normativa da PGJ nº 34/09.	
<b>Observações:</b> – 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.	
<b>Responsável</b>	<b>Descrição das Etapas</b>
<b>Secretaria Executiva</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar as chefias das unidades e servidores da CPJBZ sobre as normas relativas ao controle de frequência.</li> <li>2. Caso verifique-se a necessidade, contatar o SERCOF para solicitar a manutenção dos aparelhos do Grifo ou prestar orientações sobre normas do Grifo.</li> <li>3. Tratar, diariamente, o ponto das chefias das unidades e dos servidores lotados na SECEX.</li> <li>4. Receber relatório mensal das chefias sobre as exceções, concessões e bancos de horas dos servidores das unidades.</li> <li>5. Fim de Rotina.</li> </ol>

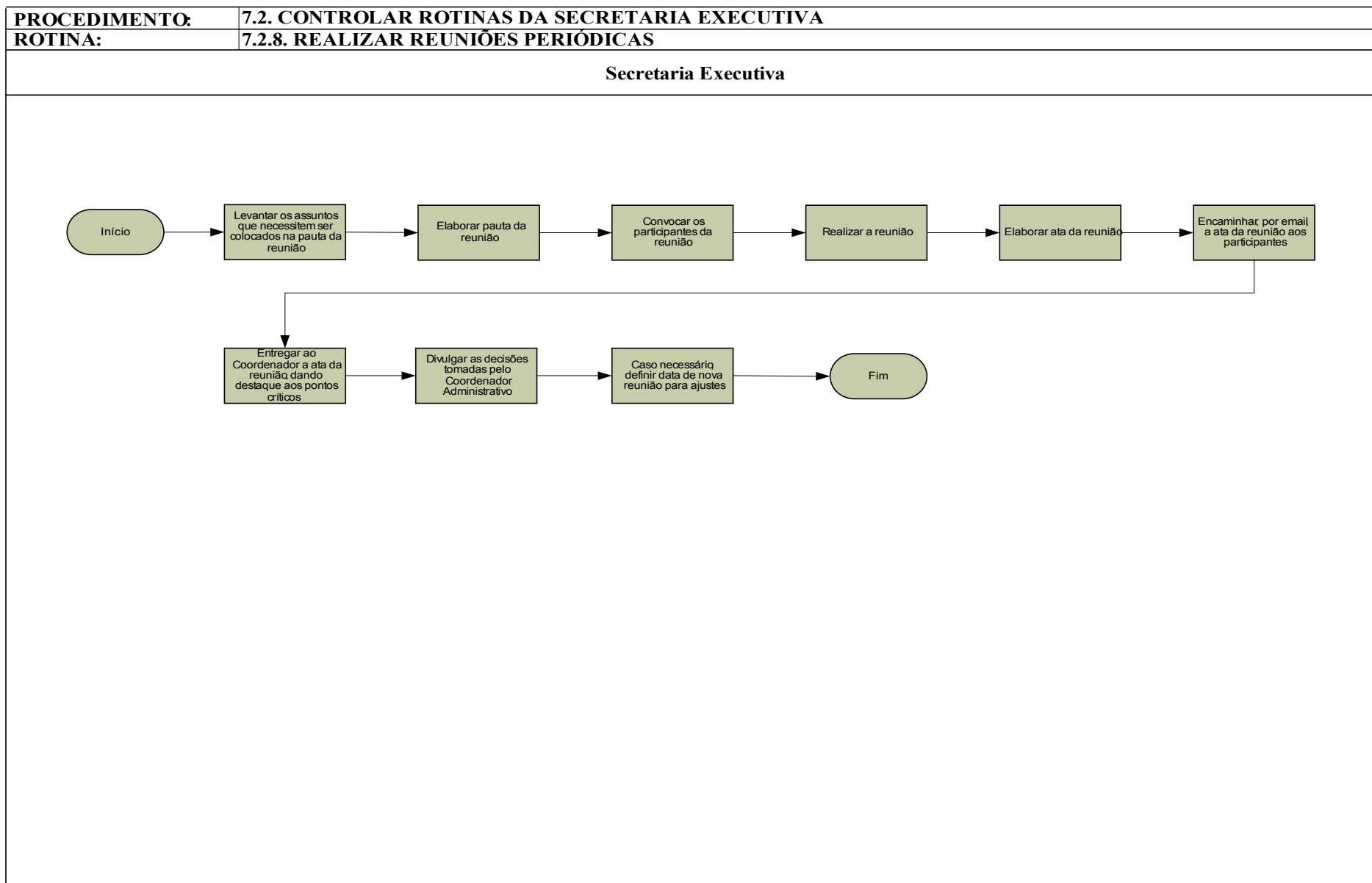
<b>PROCEDIMENTO:</b>	<b>7.2. CONTROLAR ROTINAS DA SECRETARIA EXECUTIVA</b>
<b>ROTINA:</b>	<b>7.2.7. SUPERVISIONAR O SISTEMA DE CONTROLE DE FREQUENCIA</b>

**Secretaria Executiva**



<b>Procedimento:</b> 7.2. CONTROLAR ROTINAS DA SECRETARIA EXECUTIVA	
<b>Rotina:</b> 7.2.8. REALIZAR REUNIÕES PERIÓDICAS	
<b>Requisito(s):</b> – Necessidade de análise e controle da realização das rotinas processuais e de projetos executados pelas Promotorias de Justiça de Brasília.	
<b>Produto(s):</b> – 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).	
<b>Responsável</b>	<b>Descrição das Etapas</b>
<b>Secretaria Executiva</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Elaborar pauta da reunião.</li> <li>3. Convocar os participantes da reunião.</li> <li>4. Realizar a reunião.</li> <li>5. Elaborar ata da reunião.</li> <li>6. Encaminhar, por email, a ata da reunião aos participantes.</li> <li>7. Entregar ao Coordenador Administrativo a ata da reunião, dando destaque aos pontos críticos que dependem de decisão da Coordenadoria.</li> <li>8. Divulgar as decisões tomadas pelo Coordenador Administrativo.</li> <li>9. Caso necessário, definir data de nova reunião para ajustes.</li> <li>10. Fim de Rotina.</li> </ol>





### 7.3. CONTROLAR E ACOMPANHAR FEITOS

<p><b>Procedimento:</b> 7.3. CONTROLAR E ACOMPANHAR FEITOS</p>
<p><b>Rotina:</b> 7.3.1. RECEBER FEITOS EXTERNOS</p>
<p><b>Requisito(s):</b> – Recebimento do feito externo.</p>
<p><b>Produto(s):</b> – 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.</p>
<p><b>Referência(s) Normativa(s):</b> – 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 Brasília.</p>
<p><b>Observações:</b> – 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-</p>

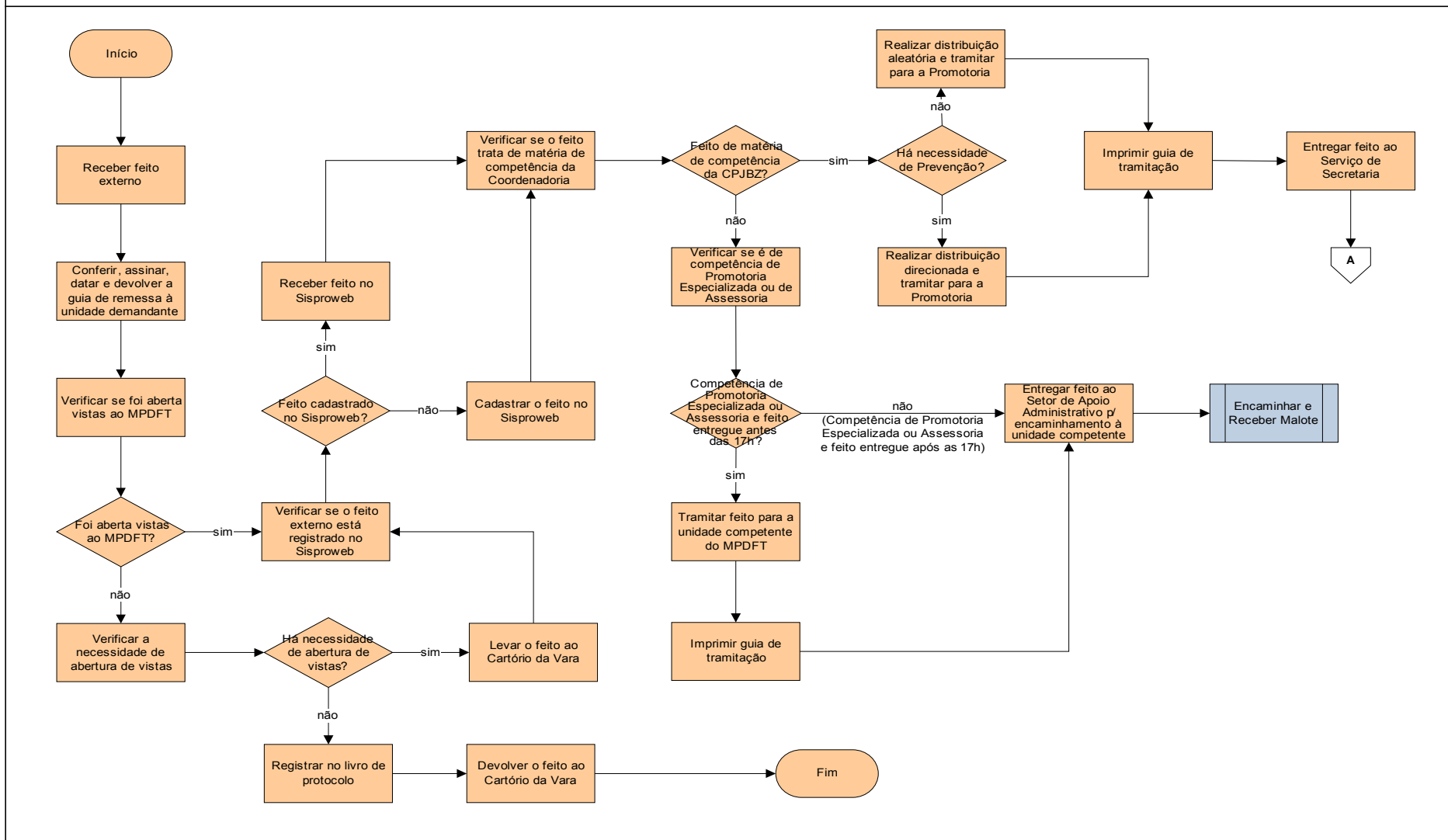
nhamentos de afastamentos conforme previsto nas Resoluções 113 e 114 de 2011 do Conselho Superior do MPDFT.	
<b>Responsável</b>	<b>Descrição das Etapas</b>
<b>Setor de Apoio e Controle dos Feitos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Receber fisicamente o feito externo.</li> <li>2. Conferir, assinar, datar e devolver a guia de remessa à unidade demandante.</li> <li>3. Verificar se foi aberta vistas ao MPDFT. <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Caso afirmativo, segue passo 4.</li> <li>3.2. Caso negativo, verificar a necessidade de abertura de vistas. <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>4. Verificar se o feito externo está registrado no Sisproweb. <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Caso o feito esteja cadastrado no Sisproweb, receber feito no Sisproweb. Segue passo 5.</li> <li>4.2. Caso o feito não esteja cadastrado no Sisproweb, cadastrar o feito.</li> </ol> </li> <li>5. Verificar se o feito trata de matéria de competência da CPJBZ. <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1. Caso o feito trate de matéria de competência da Coordenadoria: <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1.1. Verificar a necessidade de prevenção. <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1.1.1. No caso de prevenção, realizar distribuição direcionada. Segue passo 5.1.2.</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

<p><b>Setor de Apoio e Controle dos Feitos</b></p>	<p>5.1.1.2. Não sendo caso de prevenção, realizar distribuição aleatória.</p> <p>5.1.2. Tramitar para a Promotoria de Justiça.</p> <p>5.1.3. Imprimir guia de tramitação.</p> <p>5.1.4. Encaminhar feito ao SES. Segue passo 6.</p> <p>5.2. Caso o feito não trate de matéria de competência da Coordenadoria:</p> <p>5.2.1. Verificar se é de competência de Promotoria de Justiça Especializada ou de Assessoria.</p> <p>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:</p> <p>5.2.2.1. Tramitar feito para a unidade competente do MPDFT.</p> <p>5.2.2.2. Imprimir guia de tramitação.</p> <p>5.2.2.3. Entregar feito ao SAD para encaminhamento à unidade competente. Segue rotina “Encaminhar e Receber Malote”.</p> <p>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:</p> <p>5.2.3.1. Entregar feito ao Setor de Apoio Administrativo para encaminhamento à unidade competente. Segue rotina “Encaminhar e Receber Malote”</p>
--	---

<p><b>Serviço de Secretaria</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>7. Conferir se o feito recebido consta na guia de tramitação.</li><li>8. Receber feito no Sisproweb, indicando o membro responsável.</li><li>9. Datar, assinar e inserir a matrícula na folha de abertura de vistas do feito.</li><li>10. Observar os prazos:<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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”</li></ol></li><li>11. Fim de Rotina.</li></ol>
-------------------------------------	--

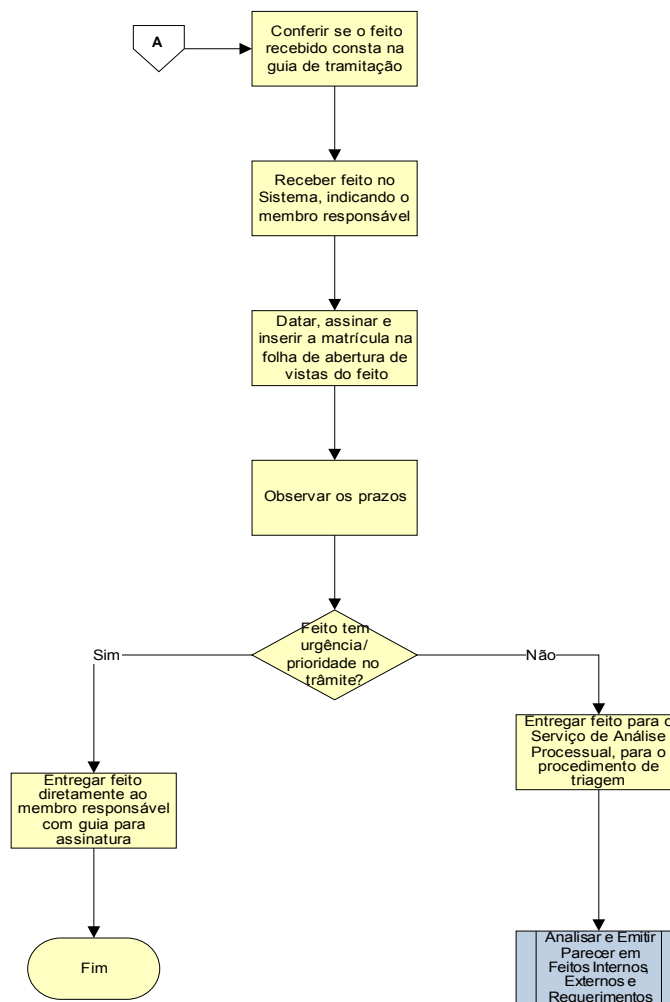
<b>PROCEDIMENTO:</b>	<b>7.3. CONTROLAR E ACOMPANHAR FEITOS</b>
<b>ROTINA:</b>	<b>7.3.1. RECEBER FEITOS EXTERNOS</b>

**Setor de Apoio e Controle dos Feitos**



<b>PROCEDIMENTO:</b>	<b>7.3. CONTROLAR E ACOMPANHAR FEITOS</b>
<b>ROTINA:</b>	<b>7.3.1. RECEBER FEITOS EXTERNOS</b>

### Serviço de Secretaria



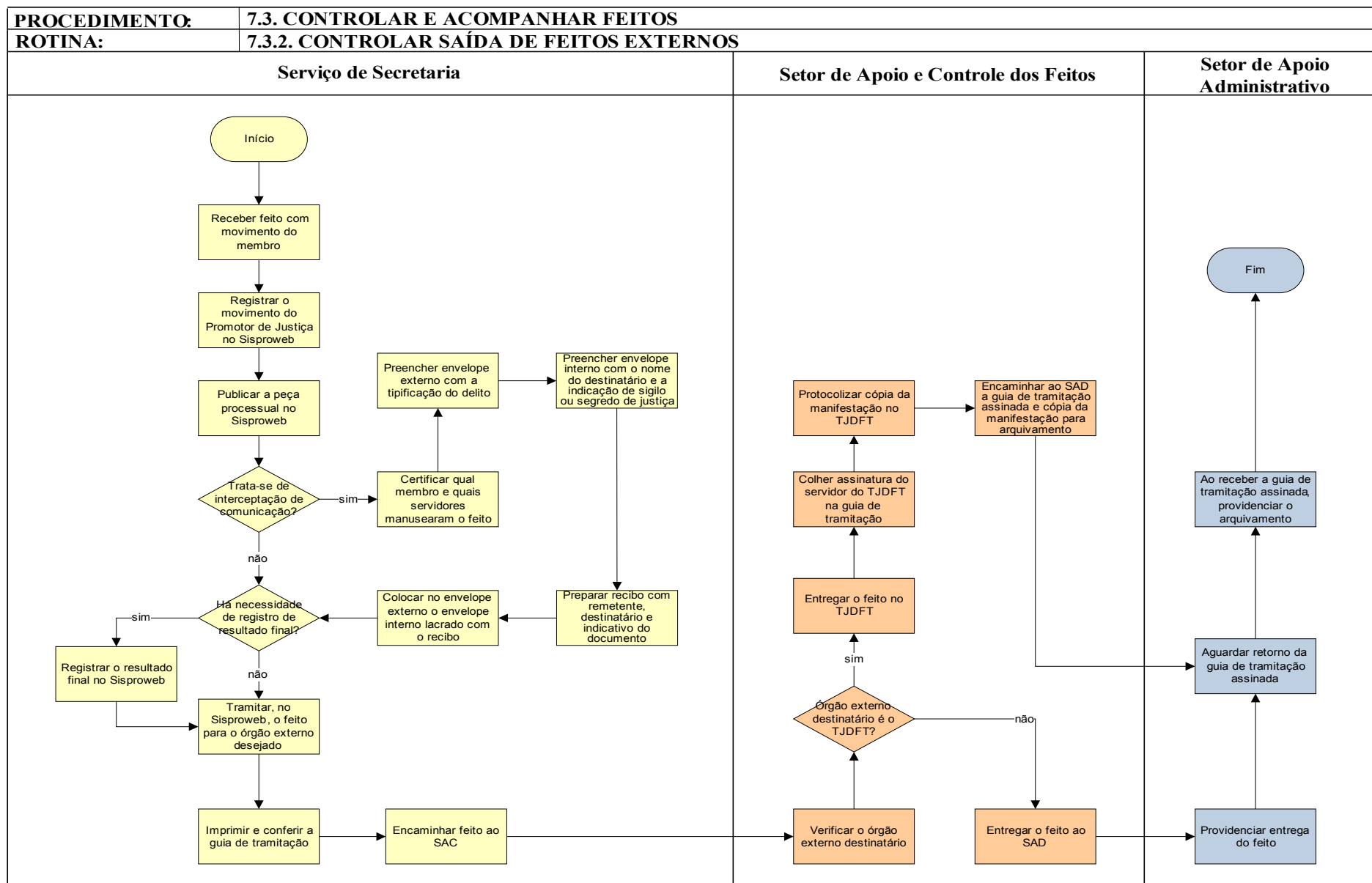
<b>Procedimento:</b> 7.3. CONTROLAR E ACOMPANHAR FEITOS	
<b>Rotina:</b> 7.3.2. CONTROLAR SAÍDA DE FEITOS EXTERNOS	
<b>Requisito(s):</b> – Feito com movimento do Promotor de Justiça.	
<b>Produto(s):</b> – Feito entregue ao órgão externo destinatário.	
<b>Referência(s) Normativa(s):</b> – Resoluções CSMPDFT n.º 113, 114 e 124 de 2011.	
<b>Observações:</b> – 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.	
<b>Responsável</b>	<b>Descrição das Etapas</b>
<b>Serviço de Secretaria</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Receber feito com movimento do membro.</li> <li>2. Registrar o movimento do Promotor de Justiça no Sisproweb.</li> <li>3. Publicar a peça processual no Sisproweb.<sup>9</sup></li> <li>4. Caso o feito trate de medida cautelar de caráter sigiloso, cujo objeto seja interceptação de comunicações telefônicas, de sistemas de informática ou telemática: <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Certificar qual membro e quais servidores manusearam o feito.</li> <li>4.2. Preencher envelope externo com a tipificação do delito.</li> </ol> </li> </ol>

<sup>9</sup> A peça processual deve estar no formato .pdf



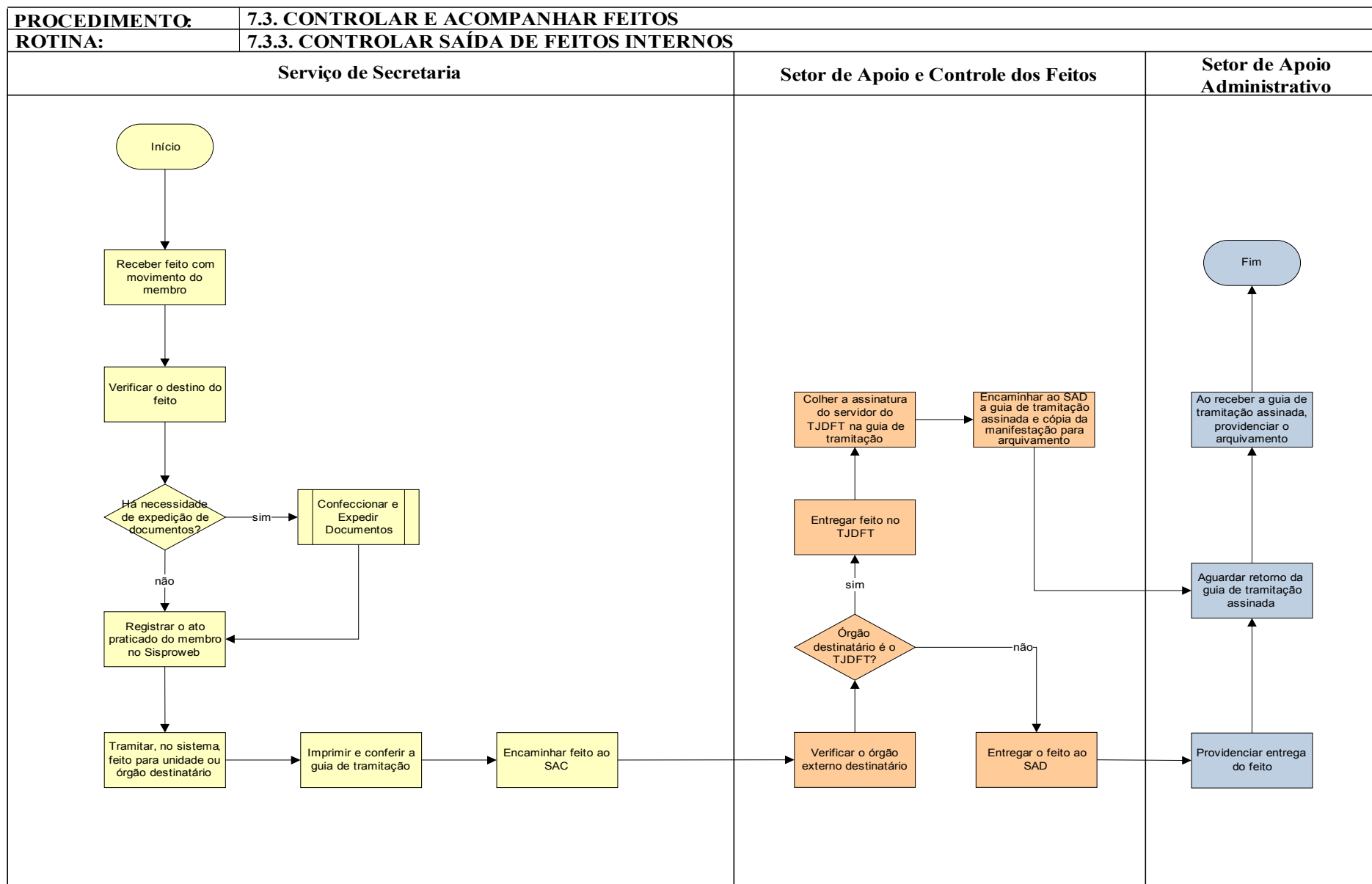
<p><b>Serviço de Secretaria</b></p>	<p>4.3. Preencher envelope interno com o nome do destinatário e a indicação de sigilo ou segredo de justiça.</p> <p>4.4. Preparar recibo com remetente, destinatário e indicativo do documento.</p> <p>4.5. Colocar no envelope externo o envelope interno lacrado com o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

<sup>10</sup> Essa atividade é realizada pelo Serviço de Secretaria como Setor de Apoio e Controle dos Feitos.



<b>Procedimento:</b> 7.3. CONTROLAR E ACOMPANHAR FEITOS	
<b>Rotina:</b> 7.3.3. CONTROLAR SAÍDA DE FEITOS INTERNOS	
<b>Requisito(s):</b> – Feito com movimento do Promotor de Justiça.	
<b>Produto(s):</b> – Feito entregue à unidade ou órgão externo destinatário.	
<b>Referência(s) Normativa(s):</b> – Resoluções CSMPDFT nº 113, 114 e 124 de 2011.	
<b>Observações:</b> – 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.	
<b>Responsável</b>	<b>Descrição das Etapas</b>
<b>Serviço de Secretaria</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Receber feito com movimento do membro.</li> <li>2. Verificar o destino do feito.</li> <li>3. Verificar necessidade de encaminhamento de documento à unidade ou órgão destinatário. <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Caso não haja necessidade. Segue passo 4.</li> <li>3.1.1. Caso haja necessidade, segue rotina “Encaminhar Documento”.</li> </ol> </li> <li>4. Registrar o ato praticado do membro no Sisproweb.</li> <li>5. Tramitar feito para unidade ou órgão destinatário.</li> <li>6. Imprimir a conferir a guia de tramitação.</li> <li>7. Encaminhar feito ao SAC.</li> </ol>
<b>Setor de Apoio e Controle dos Feitos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Verificar o órgão externo destinatário. <ol style="list-style-type: none"> <li>8.1. Caso o órgão destinatário seja o TJDFT: <ol style="list-style-type: none"> <li>8.1.1. Entregar o feito no TJDFT.</li> <li>8.1.2. Colher a assinatura do servidor do TJDFT na guia de tramitação. Segue passo 9.</li> </ol> </li> <li>8.2. Caso o órgão destinatário não seja o TJDFT, entregar o feito ao SAD. Segue passo 10.</li> </ol> </li> </ol>
<b>Setor de Apoio e Controle dos Feitos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Encaminhar ao Setor de Apoio Administrativo a guia de tramitação assinada e cópia da manifestação para arquivamento. Segue passo 11.</li> </ol>
<b>Setor Apoio</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Providenciar entrega do feito.</li> </ol>

<b>Administrativo</b>	<p>12. Aguardar retorno da guia de tramitação assinada.</p> <p>12.1. Ao receber a guia de tramitação assinada, providenciar o arquivamento.</p> <p>13. Fim de rotina.</p>
-----------------------	---



<p><b>Procedimento:</b> 7.3. CONTROLAR E ACOMPANHAR FEITOS</p>
<p><b>Rotina:</b> 7.3.4. INSTAURAR PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO – PA, PROCEDIMENTO PREPARATÓRIO – PP E PROCEDIMENTO DE INVESTIGAÇÃO CRIMINAL – PIC</p>
<p><b>Requisito(s):</b> – Recebimento do requerimento.</p>
<p><b>Produto(s):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Se instauração de PA, PP ou PIC: Procedimento distribuído à Promotoria de Justiça.</li> <li>– Se encaminhamento à órgão externo: Requerimento encaminhado ao órgão destinatário.</li> <li>– Se encaminhamento para diligências: Requerimento encaminhado à unidade demandada.</li> <li>– Se pedido de arquivamento: Requerimento arquivado.</li> <li>– Se pedido de prorrogação: Requerimento ou procedimento, conforme o caso, prorrogado.</li> </ul>
<p><b>Referência(s) Normativa(s):</b> – Resoluções CSMPDFT nº 60/05, 66/05, 78/07, 118/2011 e 133/12.</p>
<p><b>Observações:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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.</li> <li>– 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.</li> <li>– Quando do oficiamento a órgão externo, deve-se observar a rotina “Controlar Prazo de Documento”.</li> <li>– A guia de tramitação assinada pelo membro deverá ser arquivada no Setor de Apoio e Controle dos Feitos.</li> <li>– O requerimento será encaminhado para a Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Brasília para fins de arquivamento.</li> </ul>

<b>Responsável</b>	<b>Descrição das Etapas</b>
<b>Setor de Apoio e Controle dos Feitos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Receber o requerimento e cadastrá-lo no Sisproweb.</li> <li>2. Fazer a distribuição verificando a prevenção.               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1.No caso de prevenção, realizar distribuição direcionada. Segue passo 3.</li> <li>2.2.Não sendo caso de prevenção, realizar distribuição aleatória.</li> </ol> </li> <li>3. Tramitar o requerimento para a Promotoria de Justiça.</li> <li>4. Imprimir a guia de tramitação.</li> </ol>
<b>Serviço de Secretaria</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Conferir a guia de tramitação e receber, conforme o caso o requerimento ou procedimento no Sisproweb.</li> <li>6. Indicar, no Sisproweb, o membro responsável pelo requerimento.</li> <li>7. Encaminhar o requerimento ao membro com a guia de tramitação.</li> </ol>
<b>Membro</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Analisar o requerimento e dar providências.<sup>11</sup></li> <li>9. Encaminhar o requerimento ao SES para lançamento do movimento e tomada de providências.</li> </ol>

<sup>11</sup> 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.

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

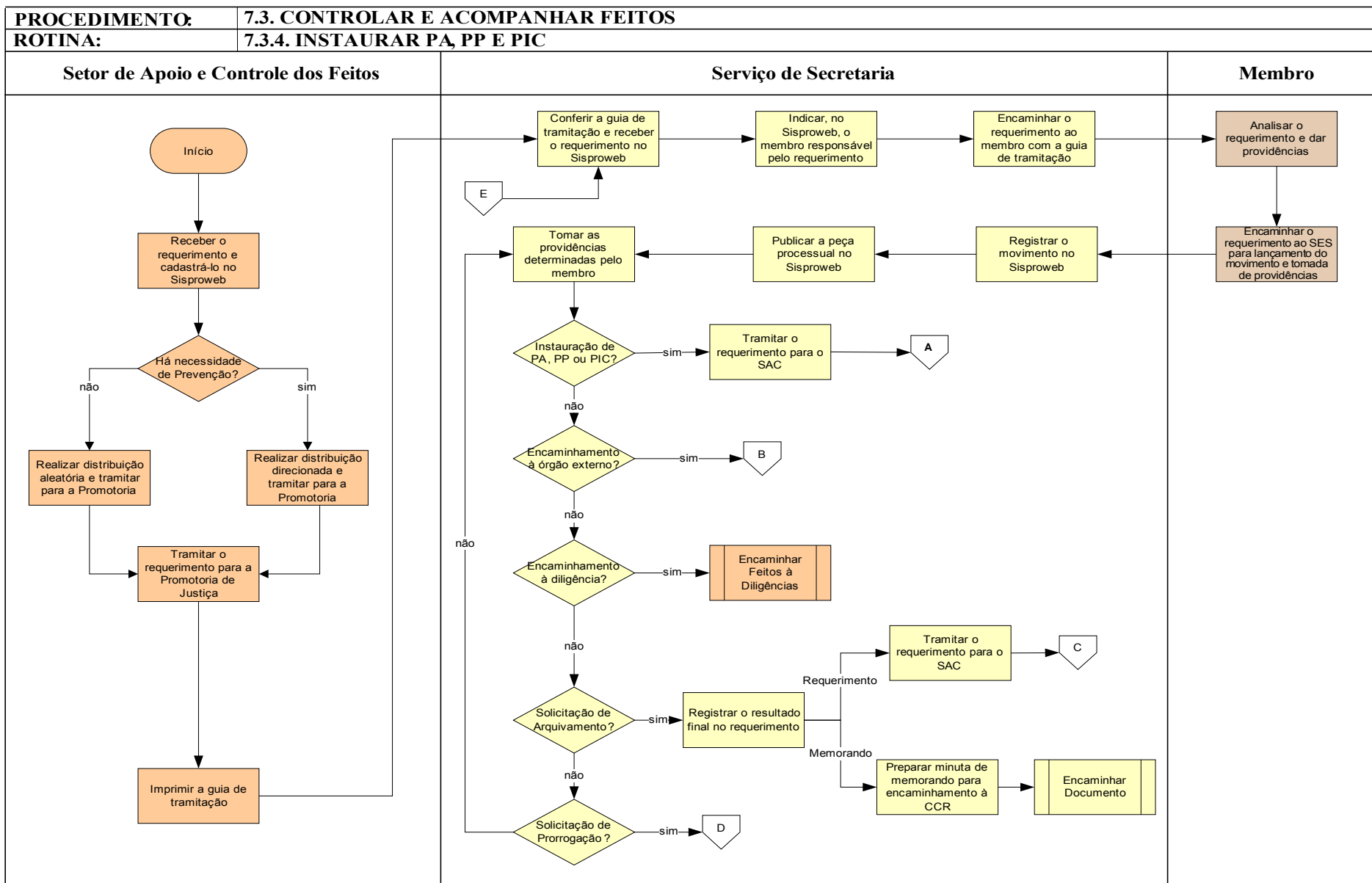
<sup>12</sup> A peça processual deve estar no formato .pdf

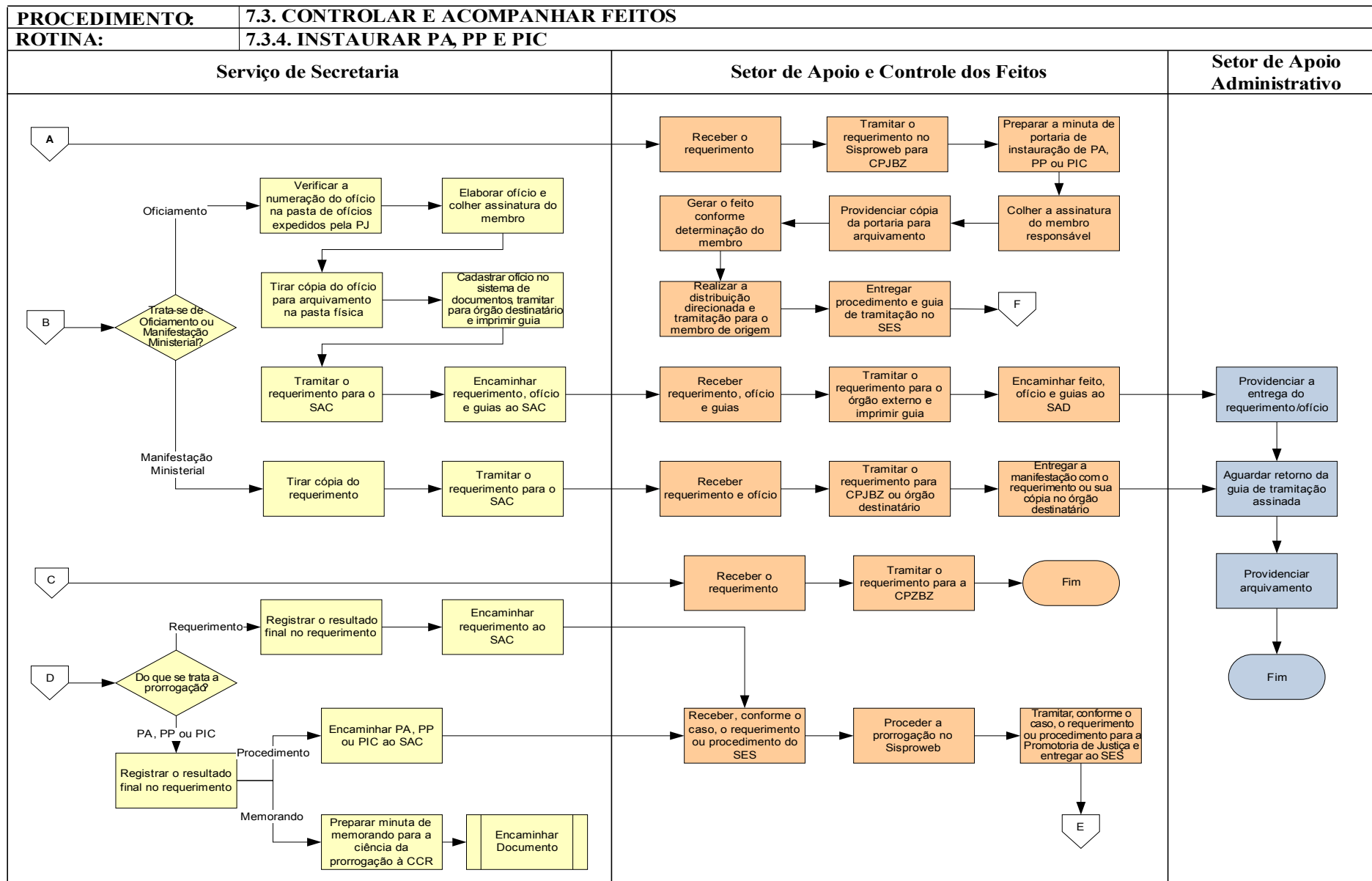


<p><b>Serviço de Secretaria</b></p>	<p>SAC. Segue passo 15.</p> <p>12.3. Caso se trate de solicitação de diligência à órgãos internos, encaminhar requerimento para diligência. Segue rotina “Encaminhar Feitos à Diligências”.</p> <p>12.4. Caso se trate de solicitação de arquivamento:</p> <p>12.4.1. Registrar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

<b>Setor de Apoio e Controle dos Feitos</b>	<p>14. Caso trate-se de solicitação de instauração de PA, PP ou PIC:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>14.1. Receber o requerimento do SES.</li><li>14.2. Tramitar o requerimento para a CPJBZ.</li><li>14.3. Preparar a minuta de portaria de instauração de PA, PP ou PIC.</li><li>14.4. Colher a assinatura do membro responsável.</li><li>14.5. Providenciar cópia da portaria para arquivamento.</li><li>14.6. Gerar o feito conforme determinação do membro.</li><li>14.7. Realizar a distribuição direcionada e tramitação para o membro de origem.</li><li>14.8. Entregar procedimento e guia de tramitação no SES. Segue passo 18.</li></ul> <p>15. Caso trate-se de solicitação de encaminhamento de ofício:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>15.1. Receber requerimento, ofício e guias do SES.</li><li>15.2. Tramitar o requerimento no Sisproweb para o órgão externo e imprimir guia.</li><li>15.3. Encaminhar feito, ofício e guias ao SAD. Segue passo 22.</li></ul> <p>16. Caso trate-se de solicitação de encaminhamento de manifestação ministerial:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>16.1. Receber requerimento e ofício do SES.</li><li>16.2. Tramitar o requerimento para CPJBZ ou órgão destinatário.</li><li>16.3. Entregar a manifestação com o requerimento ou</li></ul>
---	--

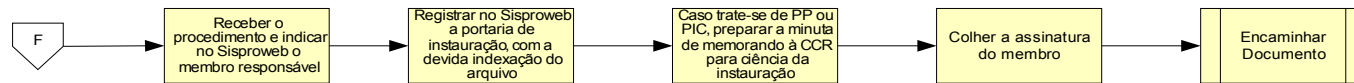
<p style="text-align: center;"><b>Setor de Apoio e Controle dos Feitos</b></p>	<p style="text-align: center;">sua cópia no órgão destinatário. Segue passo 23.</p> <p>17. Caso trate-se de solicitação de arquivamento:</p> <p style="padding-left: 20px;">17.1. Receber o requerimento do SES.</p> <p style="padding-left: 20px;">17.2. Tramitar o requerimento para a CPZBZ. Segue passo 25.</p> <p>18. Caso se trate de solicitação de prorrogação:</p> <p style="padding-left: 20px;">18.1. Receber, conforme o caso, o requerimento ou procedimento do SES.</p> <p style="padding-left: 20px;">18.2. Proceder a prorrogação no Sisproweb.</p> <p style="padding-left: 20px;">18.3. Tramitar, conforme o caso, o requerimento ou procedimento para a Promotoria de Justiça e entregar ao SES. Segue passo 5.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Serviço de Secretaria</b></p>	<p>20. Receber o procedimento e indicar no Sisproweb o membro responsável.</p> <p>21. Registrar no Sisproweb a portaria de instauração, com a devida indexação do arquivo.</p> <p>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 cópia da portaria instauradora.</p> <p>23. Colher a assinatura do membro. Segue rotina “Encaminhar Documento”.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Setor de Apoio Administrativo</b></p>	<p>24. Providenciar a entrega do feito/ofício.</p> <p>25. Aguardar retorno da guia de tramitação assinada.</p> <p>26. Providenciar arquivamento.</p> <p>27. Fim de rotina.</p>



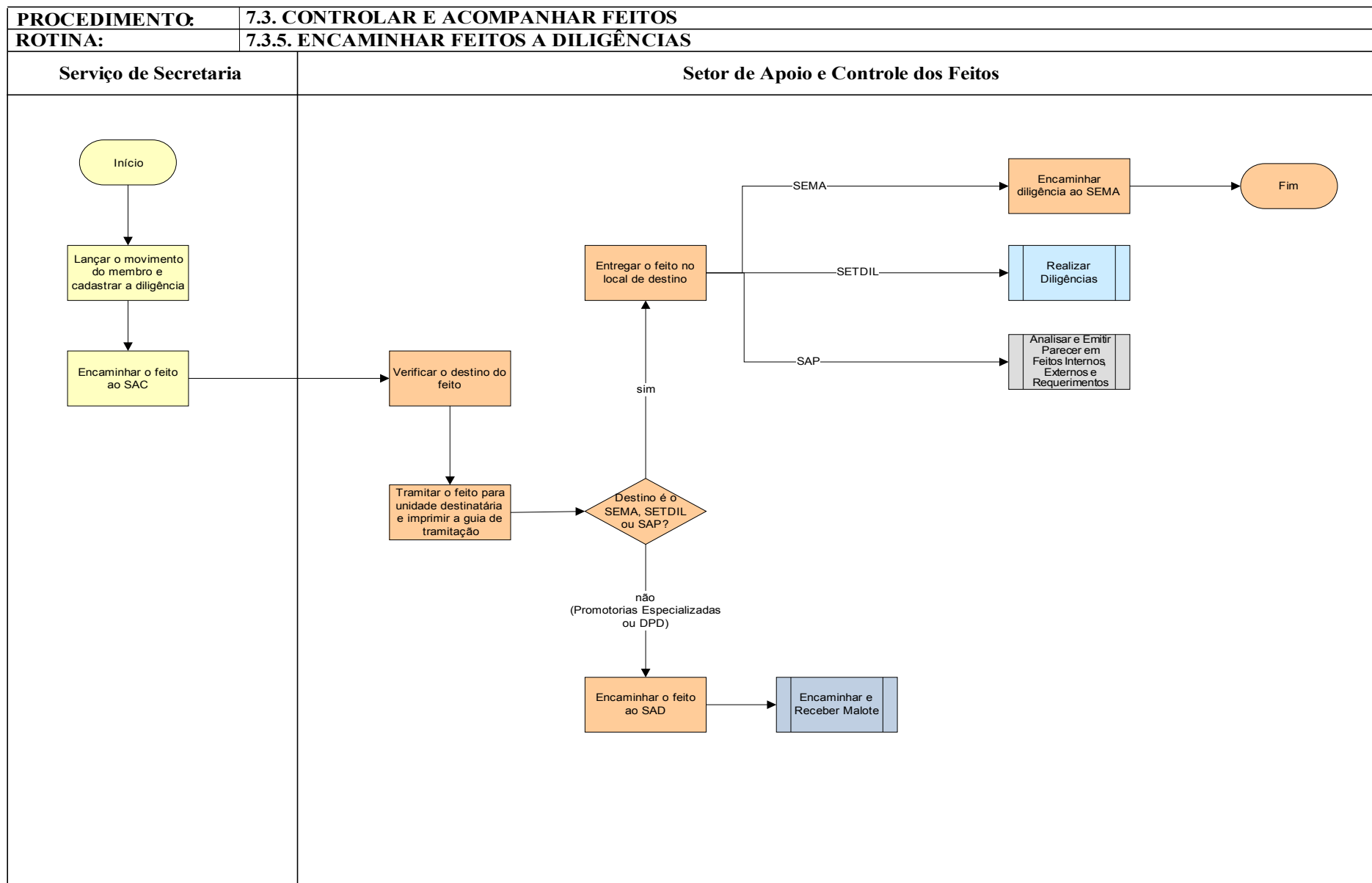


<b>PROCEDIMENTO:</b>	<b>7.3. CONTROLAR E ACOMPANHAR FEITOS</b>
<b>ROTINA:</b>	<b>7.3.4. INSTAURAR PA, PP E PIC</b>

### Serviço de Secretaria



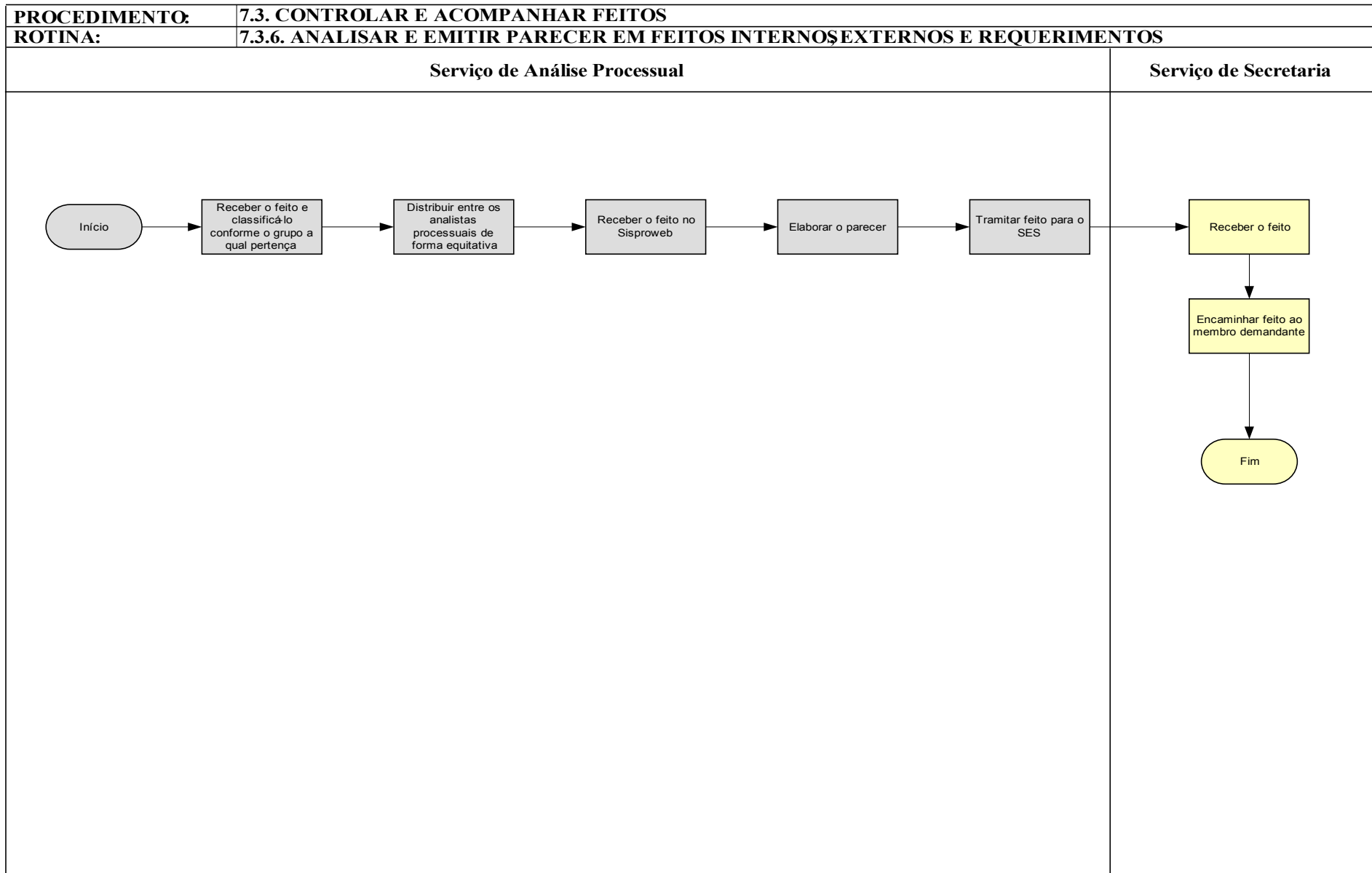
<b>Procedimento:</b> 7.3. CONTROLAR E ACOMPANHAR FEITOS	
<b>Rotina:</b> 7.3.5. ENCAMINHAR FEITOS À DILIGÊNCIAS	
<b>Requisito(s):</b> – Feito com movimento do Promotor de Justiça requerendo diligências.	
<b>Produto(s):</b> – Feito entregue à SEMA, ao SETDIL, ao SAP, ao DPD ou à Promotoria Especializada.	
<b>Responsável</b>	<b>Descrição das Etapas</b>
<b>Serviço de Secretaria</b>	1. Lançar o movimento do membro e cadastrar a diligência. 2. Encaminhar o feito ao SAC.
<b>Setor de Apoio e Controle dos Feitos</b>	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.





<b>Procedimento:</b> 7.3. CONTROLAR E ACOMPANHAR FEITOS	
<b>Rotina:</b> 7.3.6. ANALISAR E EMITIR PARECER EM FEITOS INTERNOS, EXTERNOS E REQUERIMENTOS	
<b>Requisito(s):</b> – Feito com movimento do Promotor de Justiça requerendo diligências.	
<b>Produto(s):</b> – Feito devolvido ao membro demandante contendo o parecer.	
<b>Observações:</b> – 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: <b>Grupo 1</b> (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).  <b>Grupo 2</b> (demandas de menor trabalho ou de soluções mais céleres): Denúncia; Manifestações criminais; Arquivamento (matéria de direito); Demais peças não constantes do Grupo 1.	
<b>Responsável</b>	<b>Descrição das Etapas</b>
<b>Serviço de Análise Processual</b>	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. <sup>13</sup>
	4. Elaborar o parecer.
	5. Tramitar feito para o SES.
<b>Serviço de Secretaria</b>	6. Receber o feito.
	7. Encaminhar feito ao membro demandante.
	8. Fim de rotina.

<sup>13</sup> Etapa realizada pelo analista processual ao qual foi distribuído o processo.



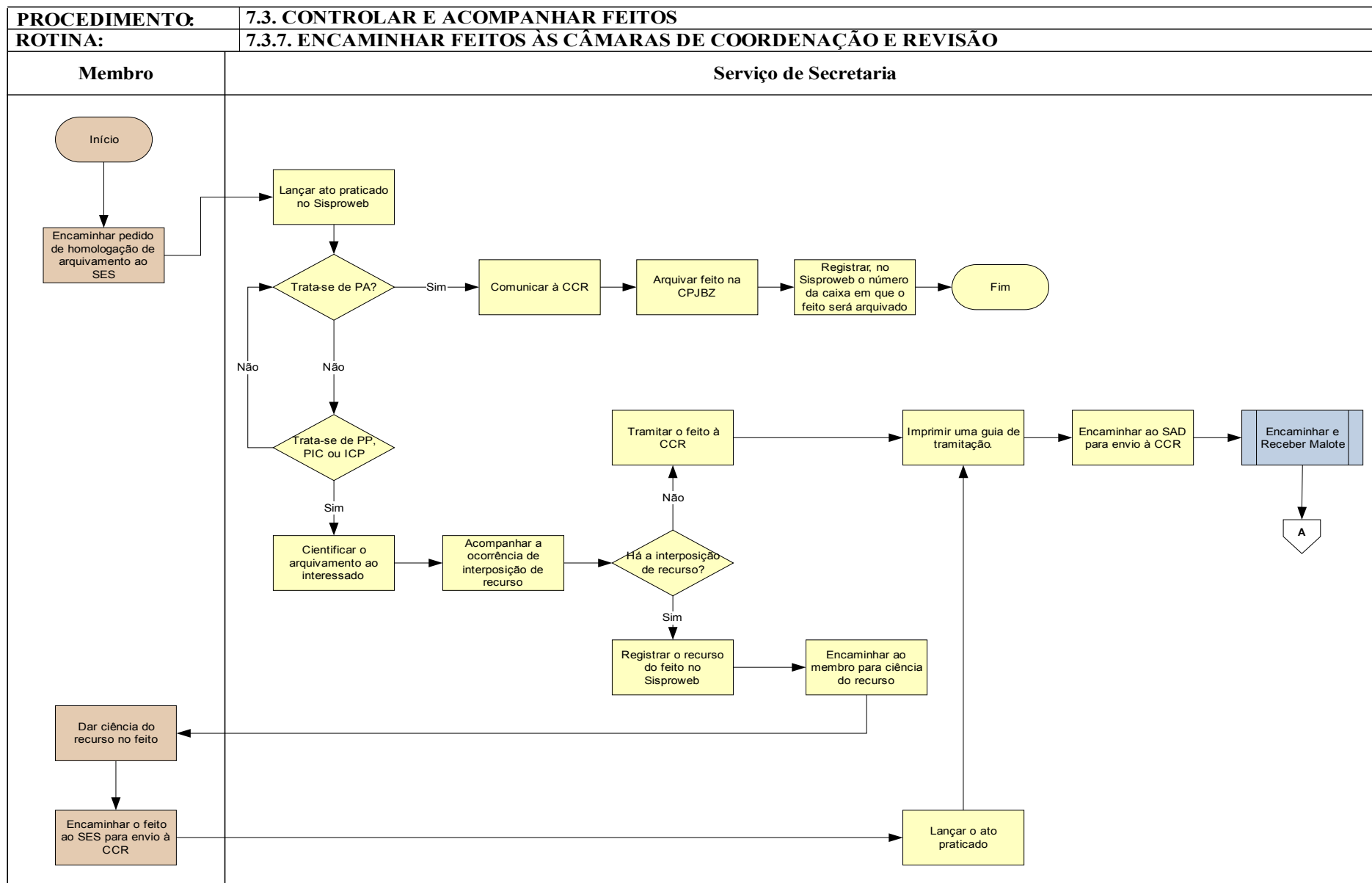
<p><b>Procedimento:</b> 7.3. CONTROLAR E ACOMPANHAR FEITOS</p>
<p><b>Rotina:</b> 7.3.7. ENCAMINHAR FEITOS ÀS CÂMARAS DE COORDENAÇÃO E REVISÃO</p>
<p><b>Requisito(s):</b> – Pedido de homologação de arquivamento de feito.</p>
<p><b>Produto(s):</b>  <p><b><u>Arquivamento homologado pela CCR:</u></b> – Feito arquivado.</p> <p><b><u>Arquivamento não homologado pela CCR:</u></b> – Feito tramitado e encaminhado à CCR para providências.</p> </p>
<p><b>Observações:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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.</li> <li>– 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.</li> <li>– Resolução nº 78, do Conselho Superior, art. 4º § 2º. O arquivamento do procedimento <b>(PA)</b> 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.</li> <li>– 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.</li> <li>– Em caso de não arquivamento, a redistribuição deverá recair sobre membro do</li> </ul>

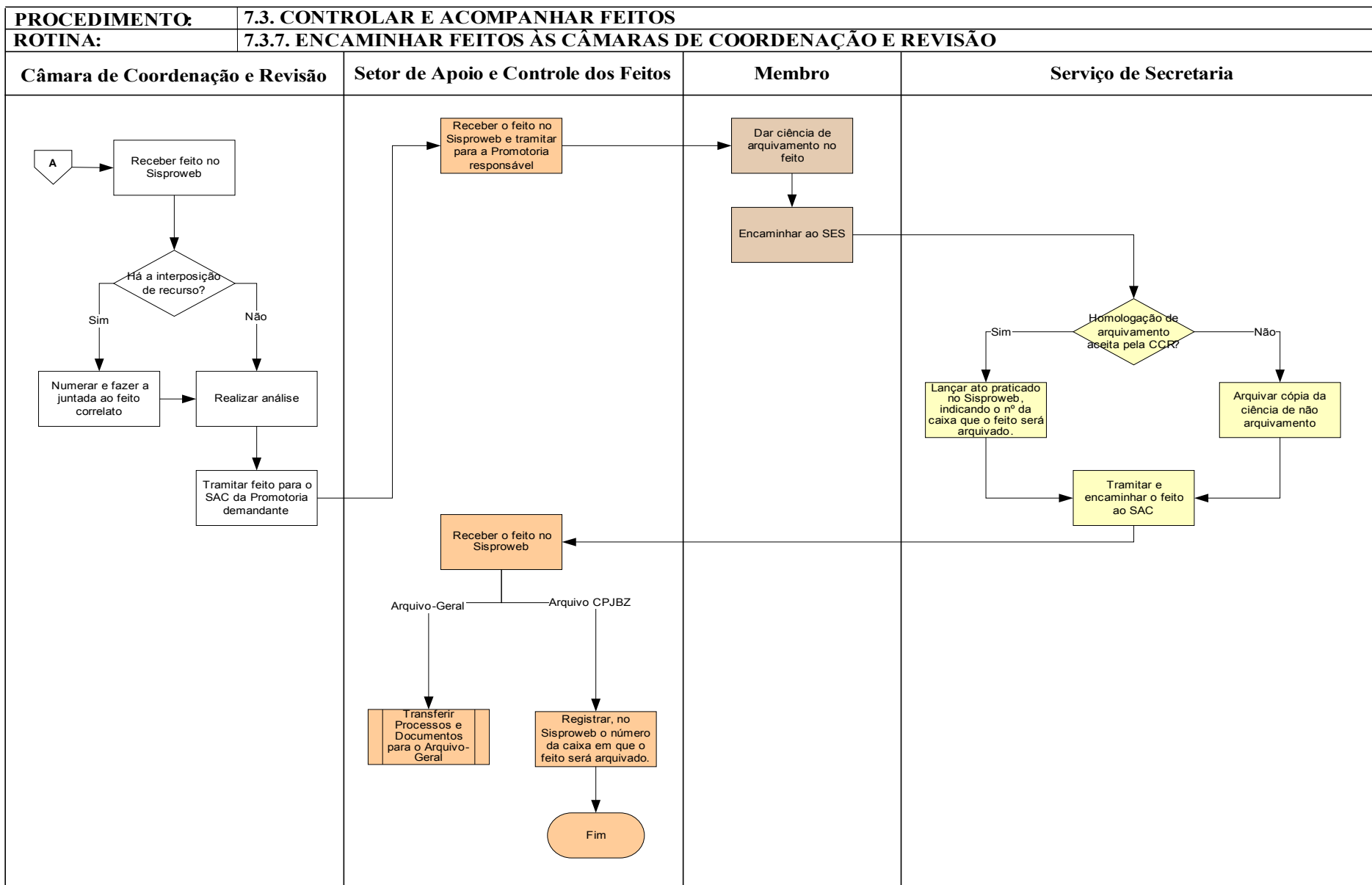
Ministério Público diverso daquele que promoveu o arquivamento.	
Responsável	Descrição das Etapas
<b>Membro</b>	1. Encaminhar pedido de homologação de arquivamento ao SES.
<b>Serviço de Secretaria</b>	<p>2. Lançar ato praticado no Sisproweb.</p> <p>3. Caso trate-se de PA (Procedimento Administrativo):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

<sup>14</sup> Quando for o caso de cientificação pessoal dos interessados.

<p align="center"><b>Câmara de Coordenação e Revisão</b></p>	<p>11. Receber feito no Sisproweb.</p> <p>12. Caso haja recurso por parte do interessado: 12.1. Numerar e fazer a juntada ao feito correlato. Segue passo 13.1.</p> <p>13. Caso não haja recurso por parte do interessado: 13.1. Realizar análise. 13.2. Tramitar feito para o SAC da Promotoria demandante.</p>
<p align="center"><b>Setor de Apoio e Controle dos Feitos</b></p>	<p>14. Receber o feito no Sisproweb e tramitar para a Promotoria responsável.</p>
<p align="center"><b>Membro</b></p>	<p>15. Dar ciência de arquivamento no feito.</p> <p>16. Encaminhar ao SES.</p>
<p align="center"><b>Serviço de Secretaria</b></p>	<p>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.</p> <p>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.</p>

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







<b>Procedimento:</b> 7.3. CONTROLAR E ACOMPANHAR FEITOS	
<b>Rotina:</b> 7.3.8. CONTROLAR AGENDA DE AUDIÊNCIAS JUDICIAIS	
<b>Requisito(s):</b> – Início do mês em que serão realizadas as audiências.	
<b>Produto(s):</b> – Registro no Sisproweb dos atos praticados pelos membros nas audiências judiciais.	
<b>Referência(s) Normativa(s):</b> – Resolução do CSMPDFT nº 90/2009.	
<b>Observações:</b> – 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.	
<b>Responsável</b>	<b>Descrição das Etapas</b>
<b>Serviço de Secretaria</b>	1. Elaborar as escalas mensais de participação dos membros em audiências judiciais. <sup>15</sup>
	2. Encaminhar as escalas aos membros para aprovação.
<b>Serviço de Secretaria</b>	3. Buscar, no TJDFT, semanalmente, a pauta de audiências semanais para elaboração da escala semanal do MPDFT. <sup>16</sup>
	4. Encaminhar a escala semanal aos membros para ciência.
	5. Elaborar pastas das audiências que conterão:
<b>Serviço de Secretaria</b>	5.1. Criminal, Cível e Juizado Especial: 5.1.1. Anexo da recomendação nº 01/2012 da Corregedoria-Geral.
	5.1.2. Formulário contendo o número dos processos e campo para que os membros

<sup>15</sup> 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 das varas do tribunal do júri..

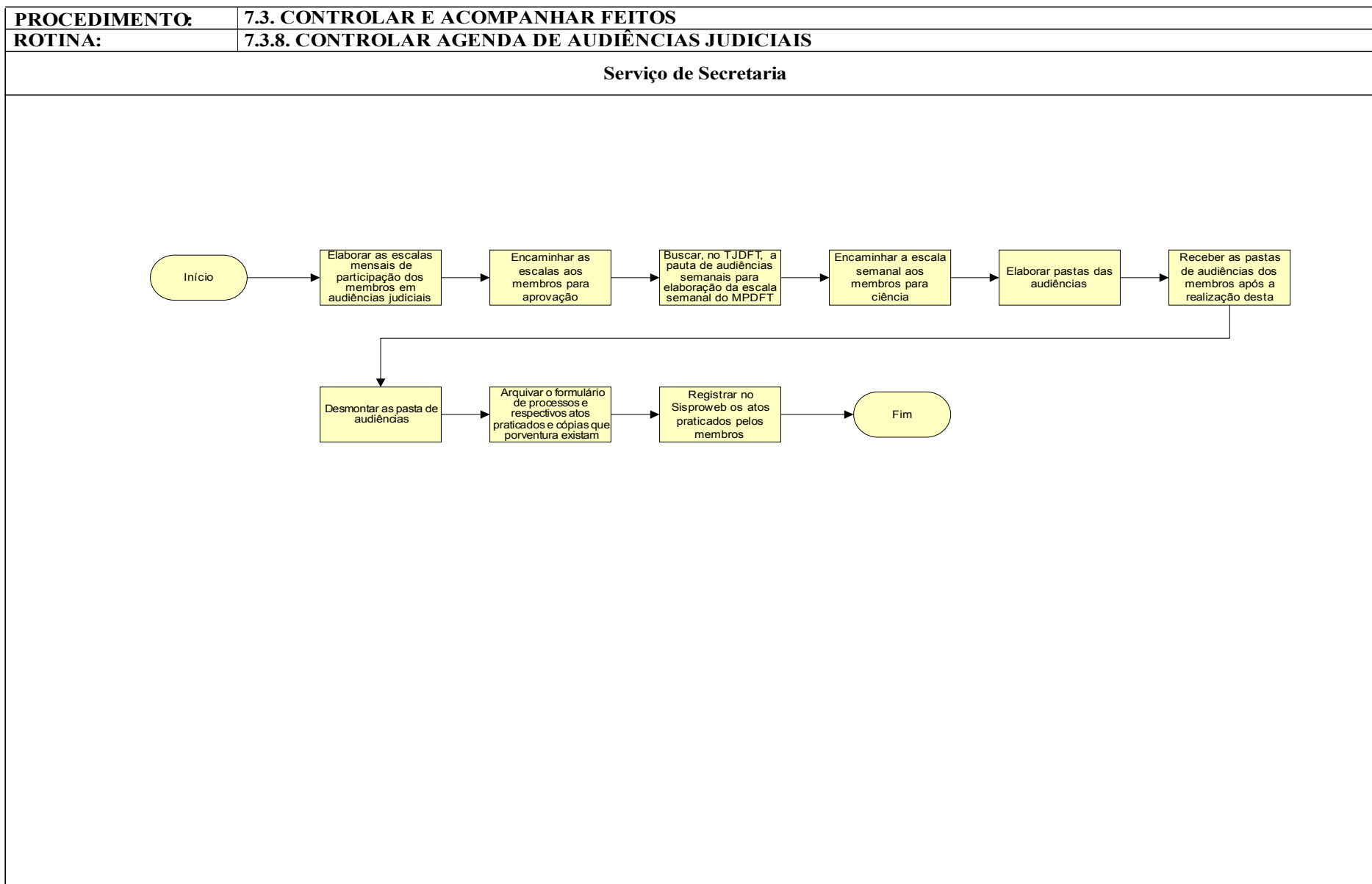
<sup>16</sup> Deve-se buscar no TJDFT, as terças-feiras, a pauta semanal de audiências judiciais para elaboração da escala semanal do MPDFT. Às sextas-feiras deve-se confirmar a realização das audiências da semana subsequente.

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

<sup>17</sup> 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.

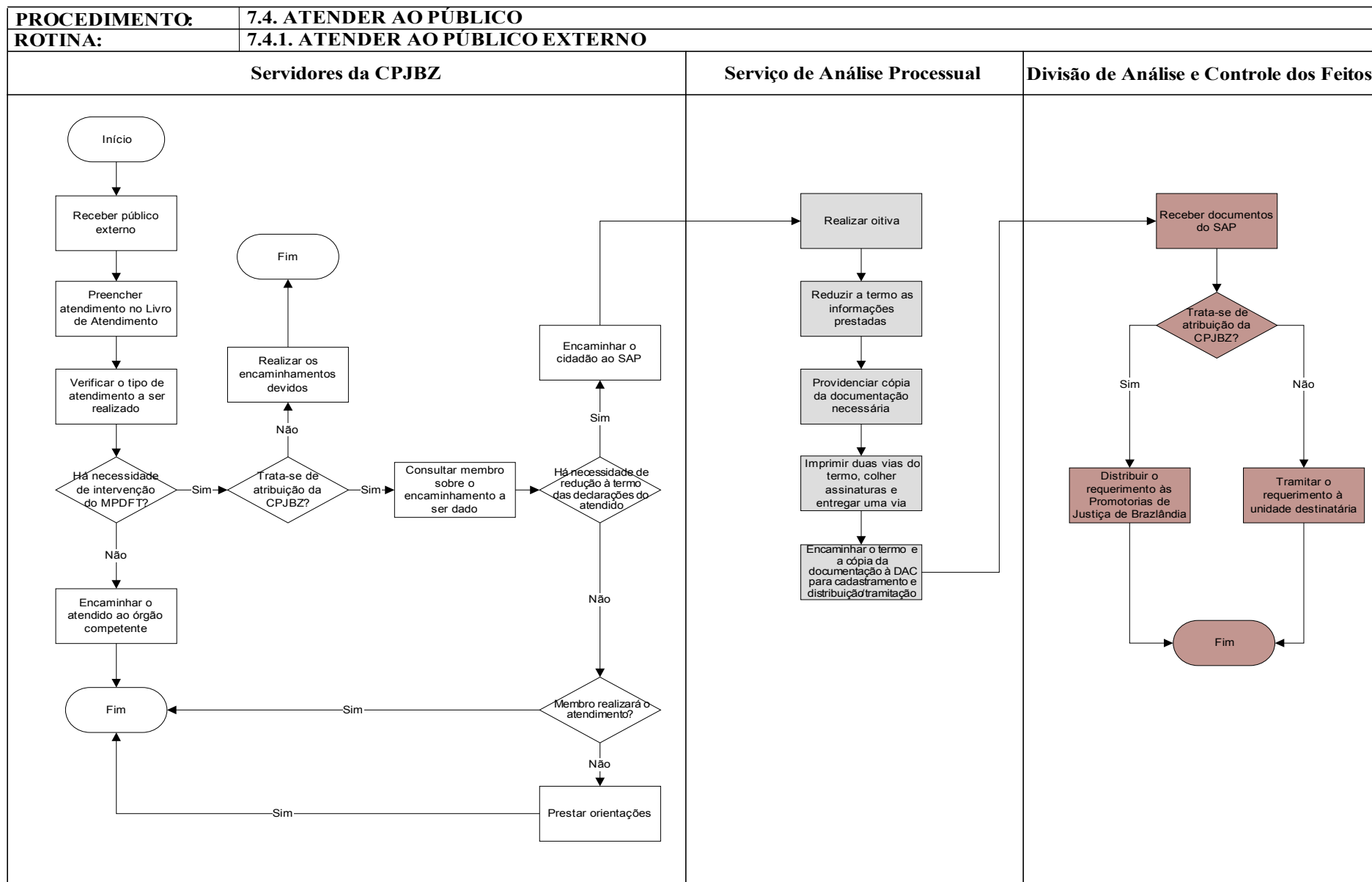
<sup>18</sup> Para os 7 jurados do tribunal do juri elabora-se caderno contendo as partes do processo escolhidas pelo membro.



#### 7.4. ATENDER AO PÚBLICO

<b>Procedimento:</b> 7.4. ATENDER AO PÚBLICO	
<b>Rotina:</b> 7.4.1. ATENDER AO PÚBLICO EXTERNO	
<b>Requisito(s):</b> – Demanda por atendimento.	
<b>Produto(s):</b> – <b>Caso não haja a necessidade de intervenção do MPDFT:</b> Encaminhamento do atendido ao órgão competente. – <b>Caso haja a necessidade de intervenção do MPDFT:</b> Informações prestadas e/ou requerimento encaminhado ao responsável.	
<b>Responsável</b>	<b>Descrição das Etapas</b>
<b>Servidores da CPJBZ</b>	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. Segue 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.
	<b>Servidores da CPJBZ</b>

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

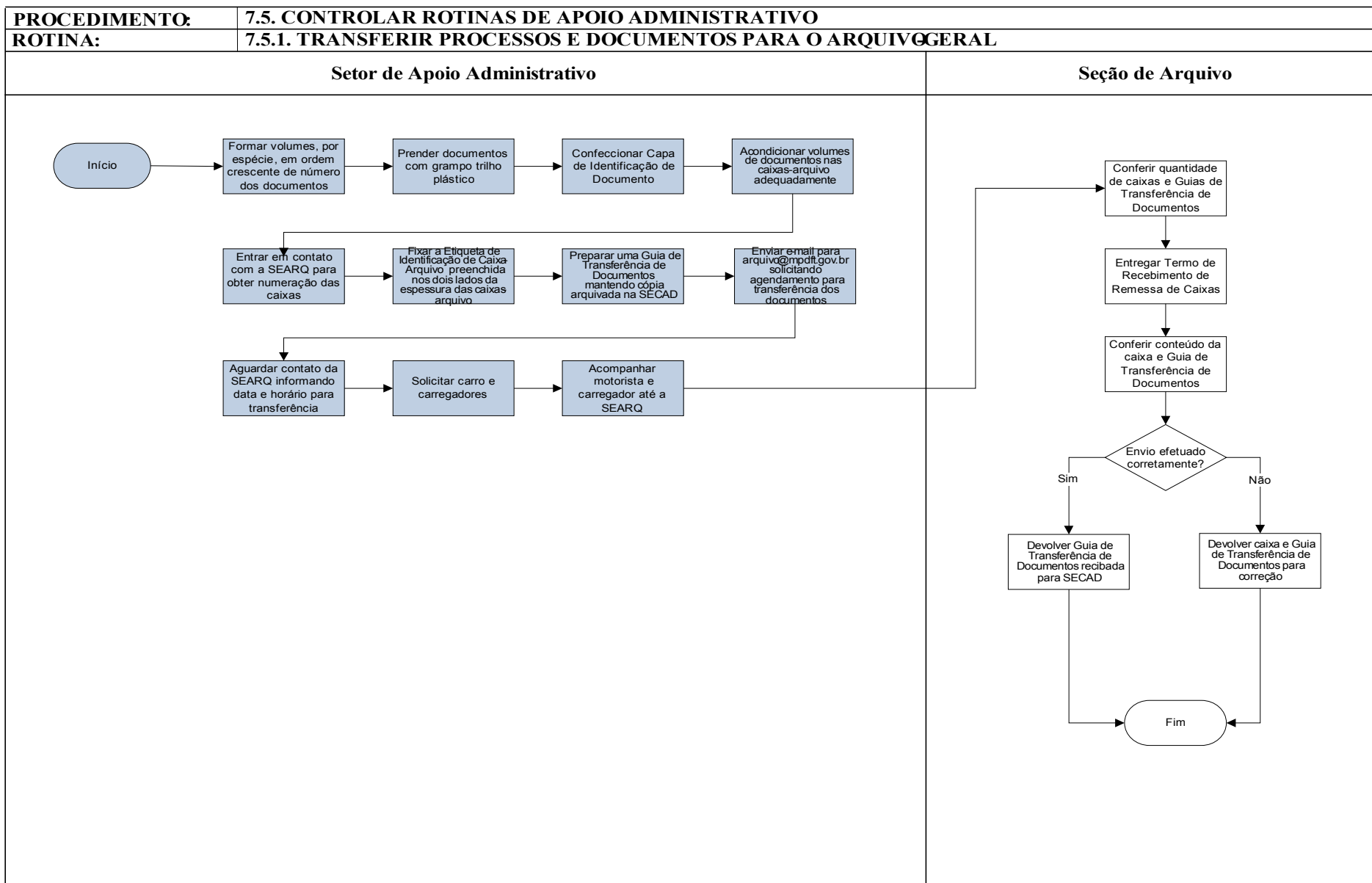


**7.5. CONTROLAR ROTINAS DE APOIO ADMINISTRATIVO**

<b>Procedimento:</b> 7.5. CONTROLAR ROTINAS DE APOIO ADMINISTRATIVO	
<b>Rotina:</b> 7.5.1. TRANSFERIR PROCESSOS E DOCUMENTOS PARA O ARQUIVO-GERAL	
<b>Requisito(s):</b> – Solicitação de encaminhamento de processo ou documento para o arquivo-geral.	
<b>Produto(s):</b> – Processo ou documento arquivados.	
<b>Referência(s) Normativa(s):</b> – Orientação técnica nº 001/DIGED.	
<b>Observações:</b> – 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.	
<b>Responsável</b>	<b>Descrição das Etapas</b>
<b>Setor de Apoio Administrativo</b>	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.
<b>Setor de Apoio Administrativo</b>	6. Fixar a Etiqueta de Identificação de Caixa-Arquivo (Anexo IV da orientação técnica nº 001/DIGED)

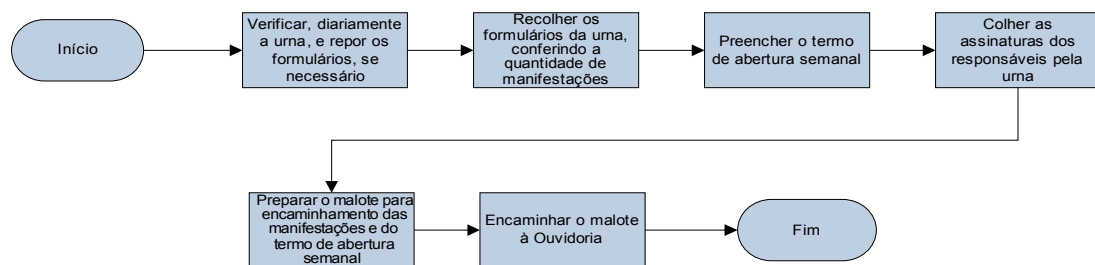
	<p>preenchida nos dois lados da espessura das caixas-arquivo.</p> <p>7. Preparar uma Guia de Transferência de Documentos (Anexo V da orientação técnica nº 001/DIGED) por caixa a ser enviada, mantendo cópia arquivada na SECAD.</p> <p>8. Enviar e-mail para <a href="mailto:arquivo@mpdft.gov.br">arquivo@mpdft.gov.br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





<b>Procedimento:</b> 7.5. CONTROLAR ROTINAS DE APOIO ADMINISTRATIVO	
<b>Rotina:</b> 7.5.2. CONTROLAR ABERTURA DA URNA DA OUVIDORIA	
<b>Requisito(s):</b> – Formulários depositados na urna da Ouvidoria.	
<b>Produto(s):</b> – Malote contendo manifestações e termo de abertura semanal encaminhado à Ouvidoria.	
<b>Observações:</b> – 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.	
<b>Responsável</b>	<b>Descrição das Etapas</b>
<b>Setor de Apoio Administrativo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar, diariamente a urna, e repor os formulários, se necessário.</li> <li>2. Recolher, em data previamente definida pela Ouvidoria, os formulários da urna, na presença dos dois responsáveis, conferindo a quantidade de manifestações.</li> <li>3. Preencher o termo de abertura semanal.</li> <li>4. Colher as assinaturas dos responsáveis pela urna.</li> <li>5. Preparar o malote para encaminhamento das manifestações e do termo de abertura semanal.</li> <li>6. Encaminhar o malote à Ouvidoria.</li> <li>7. Fim de rotina.</li> </ol>

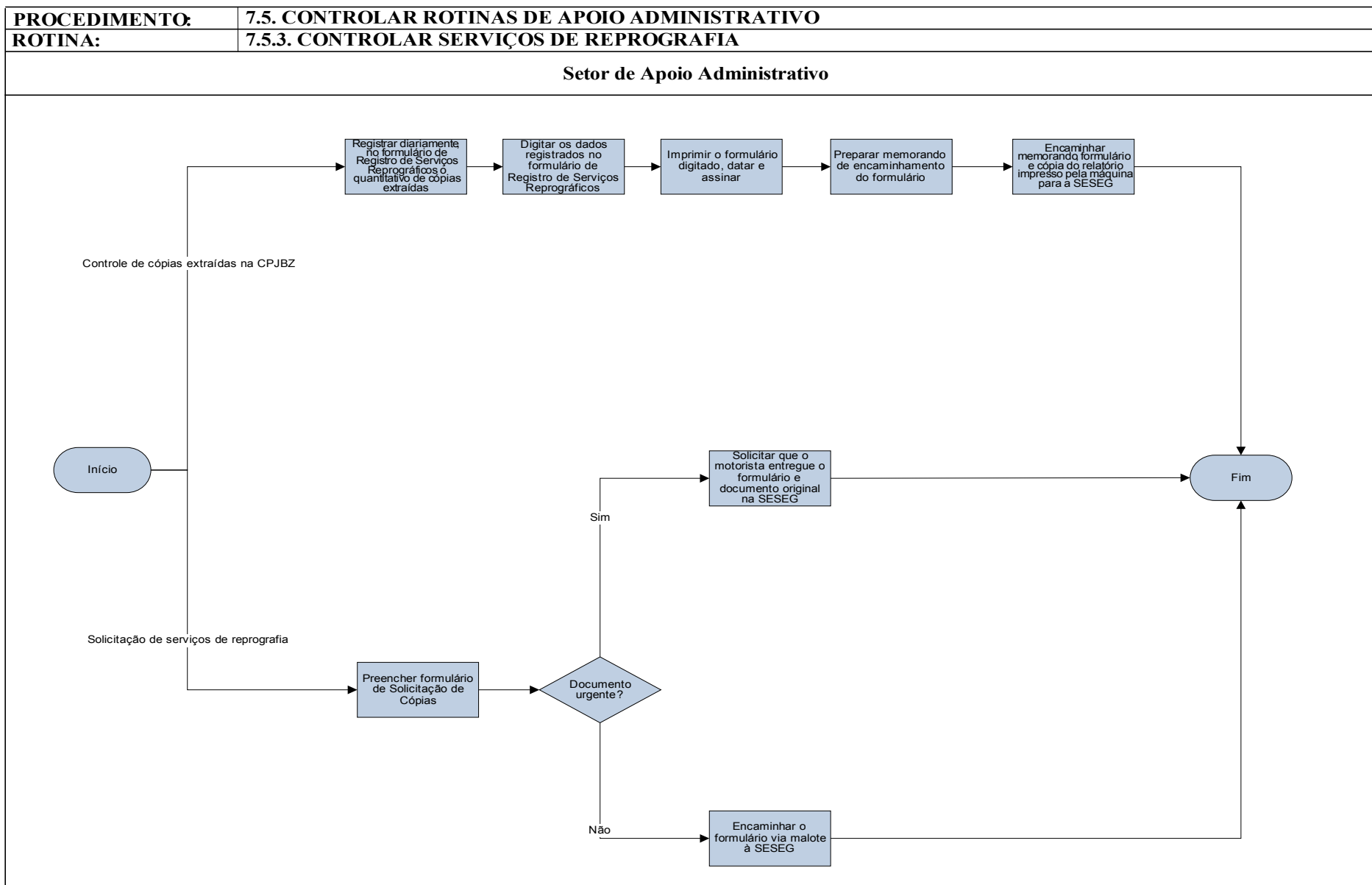
<b>PROCEDIMENTO:</b>	<b>7.5. CONTROLAR ROTINAS DE APOIO ADMINISTRATIVO</b>
<b>ROTINA:</b>	<b>7.5.2. CONTROLAR ABERTURA DA URNA DA OUVIDORIA</b>

**Setor de Apoio Administrativo**

<b>Procedimento:</b> 7.5. CONTROLAR ROTINAS DE APOIO ADMINISTRATIVO	
<b>Rotina:</b> 7.5.3. CONTROLAR SERVIÇOS DE REPROGRAFIA	
<b>Requisito(s):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Controle de cópias extraídas na CPJBZ:</b> Registro no formulário de Registro de Serviços Reprográficos o quantitativo de cópias extraídas.</li> <li>– <b>Demanda por serviços de reprografia:</b> Documento a ser encaminhado à SESEG.</li> </ul>	
<b>Produto(s):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Controle de cópias extraídas na CPJBZ:</b> Memorando, formulário de Registro de Serviços Reprográficos e cópia do relatório impresso pela máquina encaminhados à SESEG.</li> <li>– <b>Demanda por serviços de reprografia:</b> Documento encaminhado à SESEG.</li> </ul>	
<b>Observações:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Havendo a necessidade de reparos na máquina copiadora e substituição do toner, o servidor entrará em contato diretamente com a empresa responsável pela máquina.</li> <li>– Caso seja necessário emoldurar mapas, o SAD solicitará à SESEG as providências.</li> <li>– O Setor de Apoio Administrativo fará a checagem do quantitativo de cópias com o técnico da empresa fornecedora da máquina copiadora.</li> <li>– Anexo: Formulário de Registro de Serviços Reprográficos e Relatório de contagem da copiadora.</li> </ul>	
<b>Responsável</b>	<b>Descrição das Etapas</b>
<b>Setor de Apoio Administrativo</b>	<p>1. Caso trate-se de controle de cópias simples extraídas na CPJBZ:</p> <p>1.1. Registrar diariamente, no formulário de Registro de Serviços Reprográficos o quantitativo de cópias extraídas.</p> <p>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.</p>
<b>Setor de Apoio Administrativo</b>	<p>1.3. Imprimir o formulário digitado, datar e assinar.</p> <p>1.4. Preparar memorando de encaminhamento do</p>

	<p>formulário.</p> <p>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.</p> <p>2. Caso trate-se de solicitação de serviços de reprografia:</p> <p>2.1. Preencher formulário de Solicitação de Cópias.<sup>19</sup></p> <p>2.2. Caso trate-se de documento que não exija urgência, encaminhar o formulário via malote à SESEG. Segue passo 3.</p> <p>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.</p> <p>3. Fim de rotina.</p>
--	--

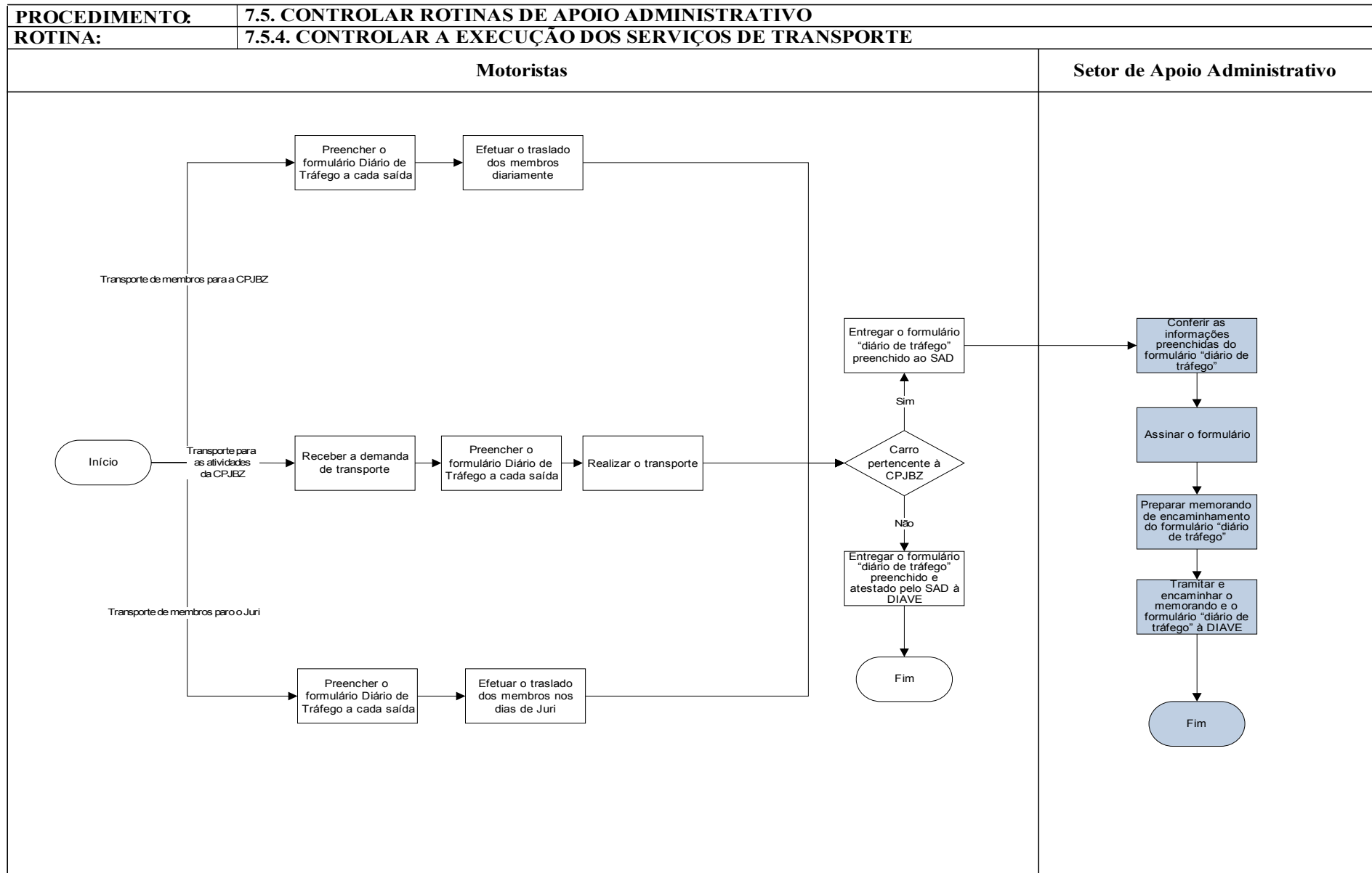
<sup>19</sup> Tratando-se de cópias coloridas, informar a observação sobre ser cópia de figuras coloridas ou mapas.



<b>Procedimento:</b> 7.5. CONTROLAR ROTINAS DE APOIO ADMINISTRATIVO	
<b>Rotina:</b> 7.5.4. CONTROLAR A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE TRANSPORTE	
<b>Requisito(s):</b> – Demanda de transporte.	
<b>Produto(s):</b> – Formulário Diário de Tráfego encaminhado à DIAVE.	
<b>Observações:</b> – O serviço de transporte da CPJBZ divide-se em duas frentes:  <b>Transporte de membros:</b> a) Rotina realizada diariamente quando se trata do transporte de membros saindo da garagem do MPDFT em direção à Promotoria de Justiça de Brasília. 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 Brasília.  <b>Transporte para as atividade da CPJBZ:</b> 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.	
<b>Responsável</b>	<b>Descrição das Etapas</b>
<b>Motorista</b>	1. Caso trate-se de transporte de membros saindo da garagem do MPDFT em direção à Promotoria de Justiça de Brasília:  1.1. Preencher o formulário Diário de Tráfego 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 Brasília 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 Brasília:
<b>Motorista</b>	2.1. Preencher o formulário Diário de Tráfego a cada

	<p>saída.</p> <p>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 Brasília em horário ajustado com o respectivo membro. Segue passo 4.</p> <p>3. Caso trate-se de transporte para as atividades da CPJBZ:</p> <p>3.1. Receber a demanda de transporte.</p> <p>3.2. Preencher o formulário Diário de Trafego a cada saída.</p> <p>3.3. Realizar o transporte.</p> <p>4. Caso trate-se de carro pertencente à CPJBZ, entregar o formulário Diário de Trafego preenchido ao SAD. Segue passo 6.</p> <p>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.</p>
<p><b>Setor de Apoio Administrativo</b></p>	<p>6. Conferir as informações preenchidas do formulário Diário de Trafego.</p> <p>7. Assinar o formulário.</p> <p>8. Preparar memorando de encaminhamento do formulário Diário de Trafego.</p> <p>9. Tramitar e encaminhar o memorando e o formulário Diário de Trafego à DIAVE.</p> <p>10. Fim de rotina.</p>





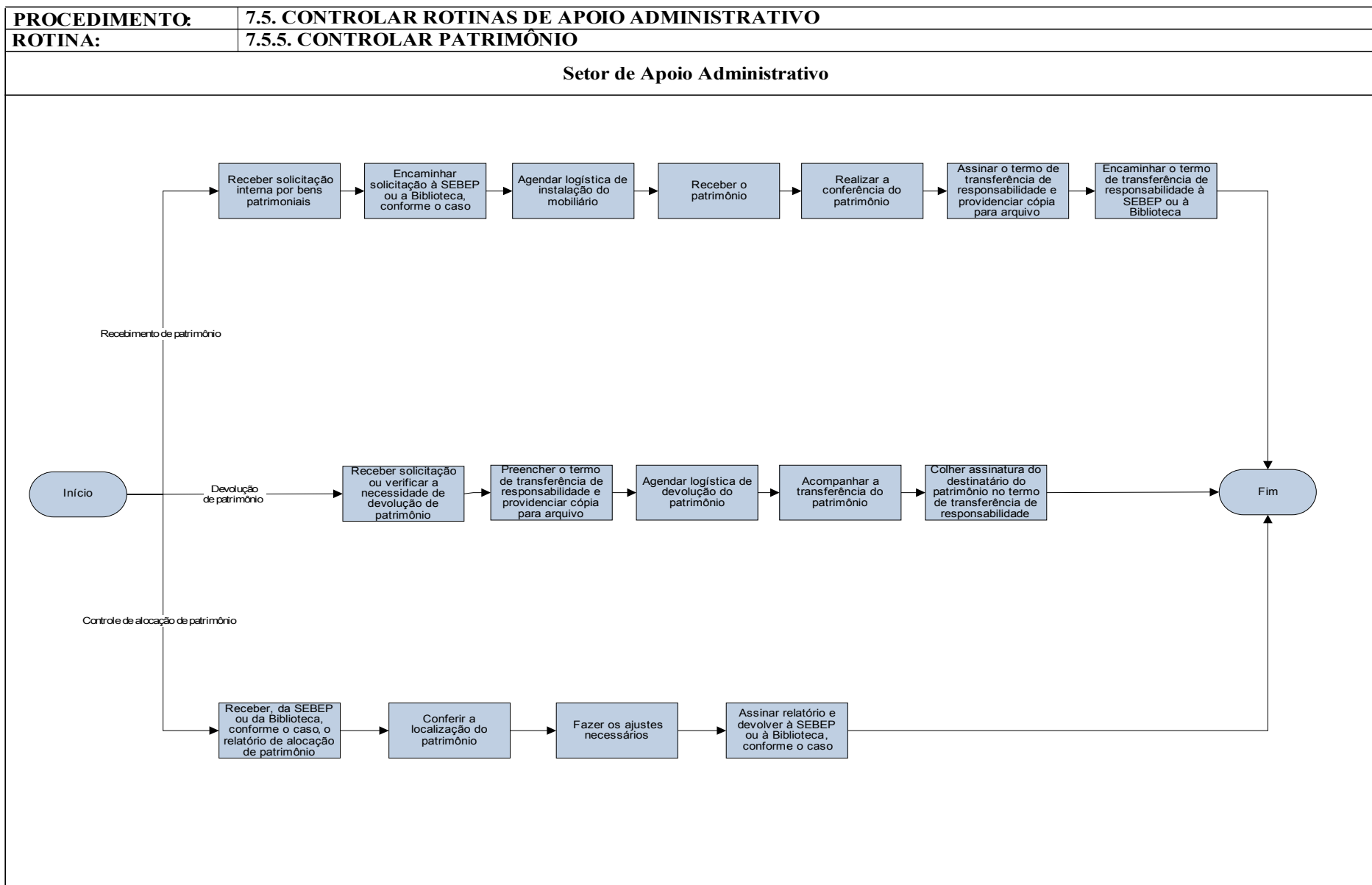
<b>Procedimento:</b> 7.5. CONTROLAR ROTINAS DE APOIO ADMINISTRATIVO	
<b>Rotina:</b> 7.5.5. CONTROLAR PATRIMÔNIO	
<b>Requisito(s):</b> <b><u>Caso trate-se de recebimento de patrimônio:</u></b> – Solicitação de patrimônio. <b><u>Caso trate-se de devolução de patrimônio:</u></b> – Solicitação ou necessidade de devolução de patrimônio. <b><u>Caso trate-se de controle de alocação de patrimônio</u></b> – Relatório de alocação de patrimônio	
<b>Produto(s):</b> <b><u>Caso trate-se de recebimento de patrimônio:</u></b> – Termo de transferência de responsabilidade encaminhado à SEBEP ou a Biblioteca, conforme o caso. <b><u>Caso trate-se de devolução de patrimônio:</u></b> – Patrimônio devolvido. <b><u>Caso trate-se de controle de alocação de patrimônio</u></b> – Relatório de controle de alocação de patrimônio devolvido à SEBEP ou à Biblioteca, conforme o caso.	
<b>Observações:</b> – Patrimônio são os bens pertencentes ao MPDFT.	
<b>Responsável</b>	<b>Descrição das Etapas</b>
<b>Setor de Apoio Administrativo</b>	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. <sup>20</sup> 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.
<b>Setor de Apoio Administrativo</b>	2. Caso trate-se de devolução de patrimônio:

<sup>20</sup> A logística de instalação, quando necessária, compreende:

- a) Montador (SETMAB)
- b) Carregador (DISEG)
- c) Motorista (DIAVE)

	<ol style="list-style-type: none"><li>2.1. Receber solicitação ou verificar a necessidade de devolução de patrimônio.</li><li>2.2. Preencher o termo de transferência de responsabilidade e providenciar cópia para arquivo.</li><li>2.3. Agendar logística de devolução do patrimônio.<sup>21</sup></li><li>2.4. Acompanhar a transferência do patrimônio.</li><li>2.5. Colher assinatura do destinatário do patrimônio no termo de transferência de responsabilidade. Segue passo 4.</li></ol> <ol style="list-style-type: none"><li>3. Caso trate-se de controle de alocação de patrimônio:<ol style="list-style-type: none"><li>3.1. Receber, da SEBEP ou da Biblioteca, conforme o caso, o relatório de alocação de patrimônio.</li><li>3.2. Conferir a localização do patrimônio.</li><li>3.3. Fazer os ajustes necessários.</li><li>3.4. Assinar relatório e devolver à SEBEP ou à Biblioteca, conforme o caso.</li></ol></li><li>4. Fim de Rotina.</li></ol>
--	--

<sup>21</sup> Idem.



<b>Procedimento:</b> 7.5. CONTROLAR ROTINAS DE APOIO ADMINISTRATIVO	
<b>Rotina:</b> 7.5.6. ENCAMINHAR E RECEBER MALOTE	
<b>Requisito(s):</b> <u>Encaminhamento de malote</u> – Documentação a ser enviada.	
<u>Recebimento de malote</u> – Chegada do malote.	
<b>Produto(s):</b> <u>Encaminhamento de malote</u> – Guia de Remessa de Correspondência e Encomendas recebada pelo Protocolo arquivada.	
<u>Recebimento de malote</u> – Guia de Remessa de Correspondência e Encomendas recebada devolvida ao Protocolo.	
<b>Observações:</b> – Rotina diária.	
<b>Responsável</b>	<b>Descrição das Etapas</b>
<b>Sector de Apoio Administrativo</b>	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. <sup>22</sup> 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 recebada 1.6. Arquivar a Guia de Remessa de Correspondência e Encomendas recebada. Segue passo 3.
	2. Caso trate-se de recebimento de malote: 2.1. Receber o malote. 2.2. Conferir os documentos recebidos com o discriminado na Guia de Remessa de
<b>Sector de Apoio Administrativo</b>	

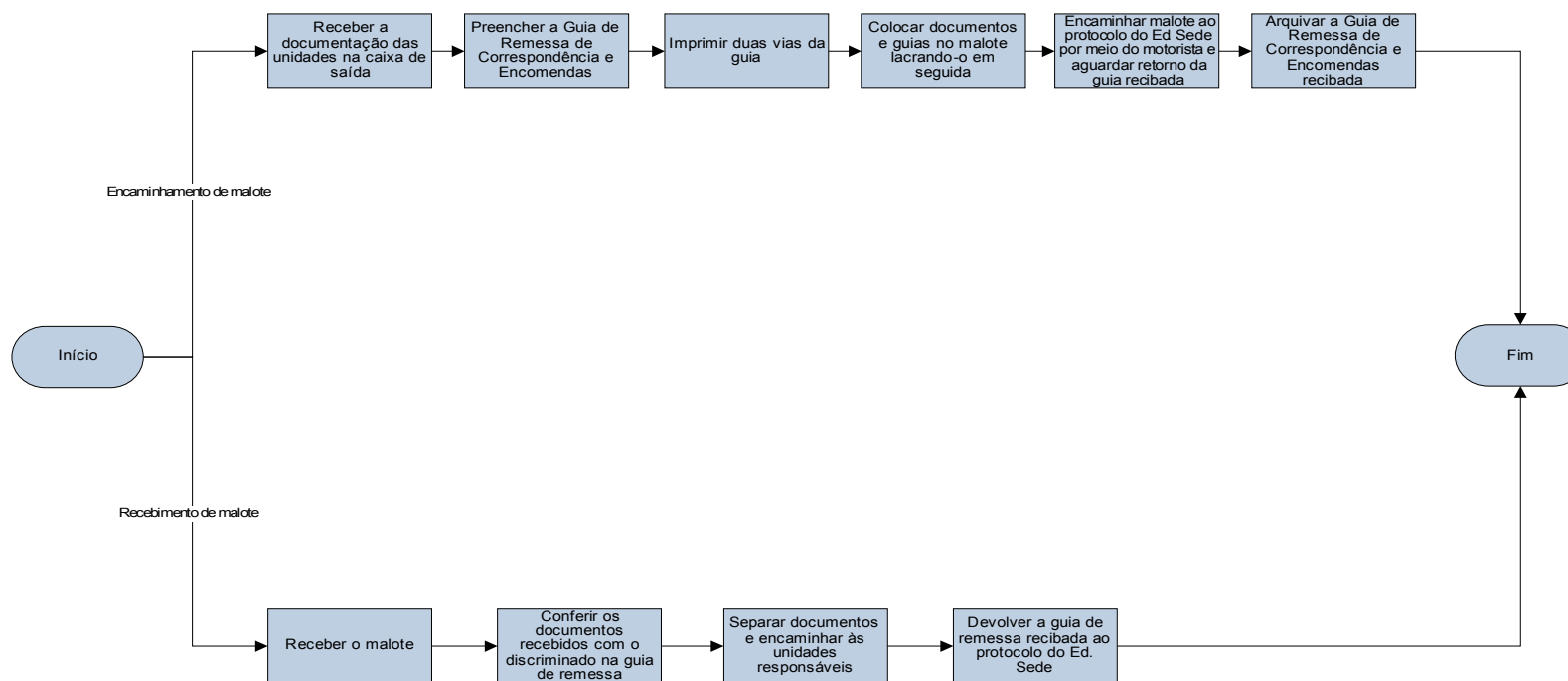
<sup>22</sup> Informar na Guia de Remessa de Correspondência e Encomendas:

- a) N° do lacre.
- b) Descrição dos documentos.
- c) Remetente e destinatário.

	<p>Correspondência e Encomendas.</p> <p>2.3. Separar documentos e encaminhar às unidades responsáveis.</p> <p>2.4. Devolver Guia de Remessa de Correspondência e Encomendas recebida ao protocolo do Ed. Sede.</p> <p>3. Fim de rotina.</p>
--	---

<b>PROCEDIMENTO:</b>	<b>7.5. CONTROLAR ROTINAS DE APOIO ADMINISTRATIVO</b>
<b>ROTINA:</b>	<b>7.5.6. ENCAMINHAR E RECEBER MALOTE</b>

**Setor de Apoio Administrativo**

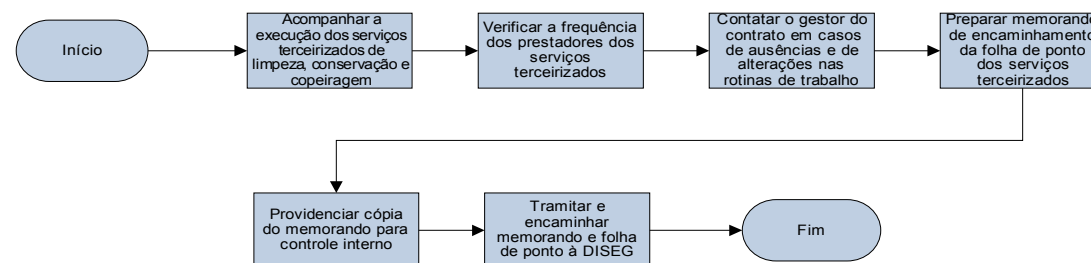


<b>Procedimento:</b> 7.5. CONTROLAR ROTINAS DE APOIO ADMINISTRATIVO	
<b>Rotina:</b> 7.5.7. CONTROLAR A EXECUÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS	
<b>Requisito(s):</b> – Existência de prestadores dos serviços terceirizados.	
<b>Produto(s):</b> – Memorando e folha de ponto encaminhados à DISEG.	
<b>Observações:</b> – O encaminhamento dos memorandos com as folhas de pontos são realizados separadamente por tipo de serviço.	
<b>Responsável</b>	<b>Descrição das Etapas</b>
<b>Setor de Apoio Administrativo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acompanhar, diariamente, a execução dos serviços terceirizados de limpeza, conservação e copeiragem.</li> <li>2. Verificar a frequência dos prestadores dos serviços terceirizados.</li> <li>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.</li> <li>4. Preparar memorando de encaminhamento da folha de ponto dos serviços terceirizados.</li> <li>5. Providenciar cópia do memorando para controle interno.</li> <li>6. Tramitar e encaminhar memorando e folha de ponto à DISEG.</li> <li>7. Fim de rotina.</li> </ol>

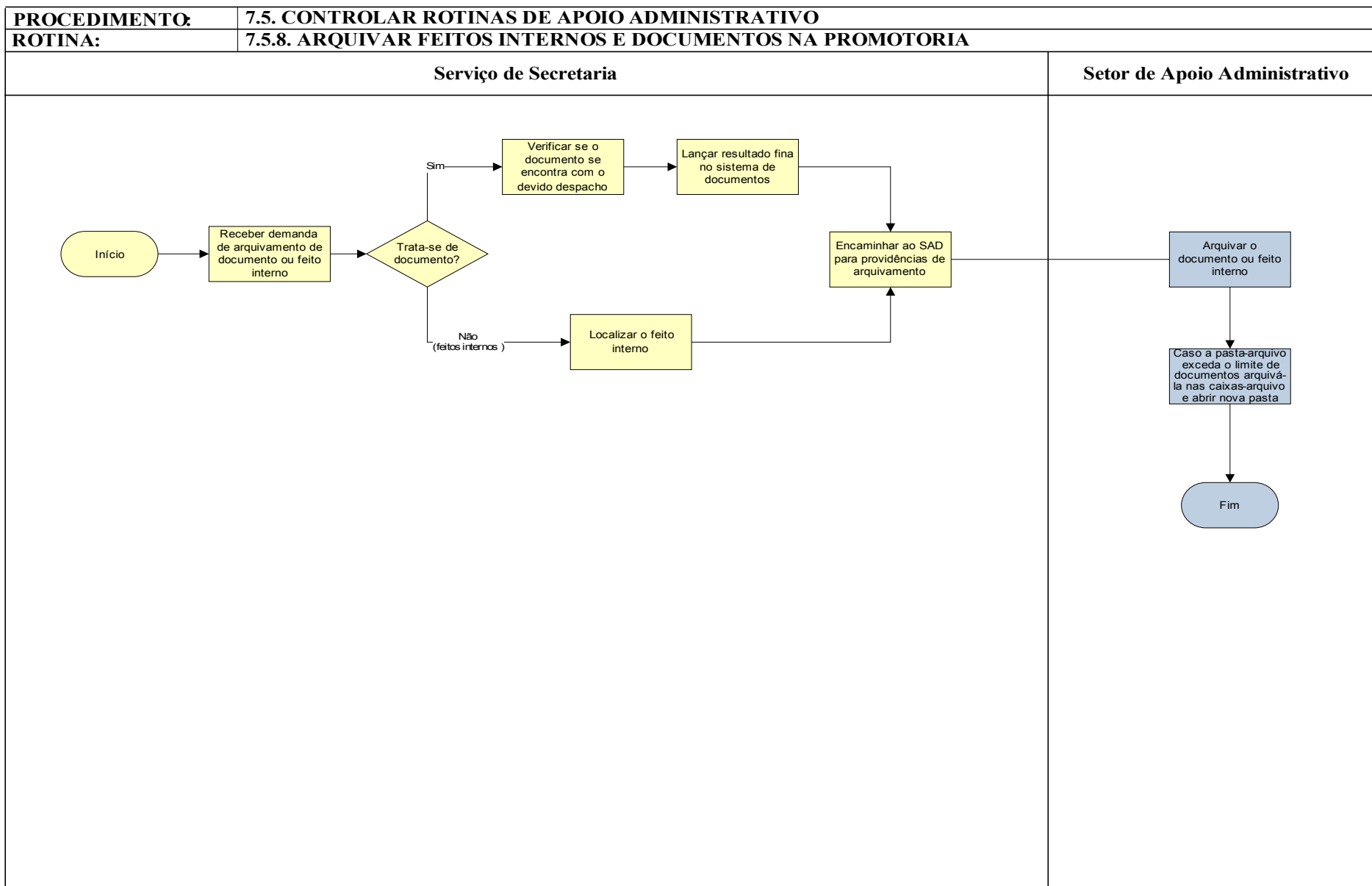


<b>PROCEDIMENTO:</b>	<b>7.5. CONTROLAR ROTINAS DE APOIO ADMINISTRATIVO</b>
<b>ROTINA:</b>	<b>7.5.7. CONTROLAR A EXECUÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS</b>

**Setor de Apoio Administrativo**

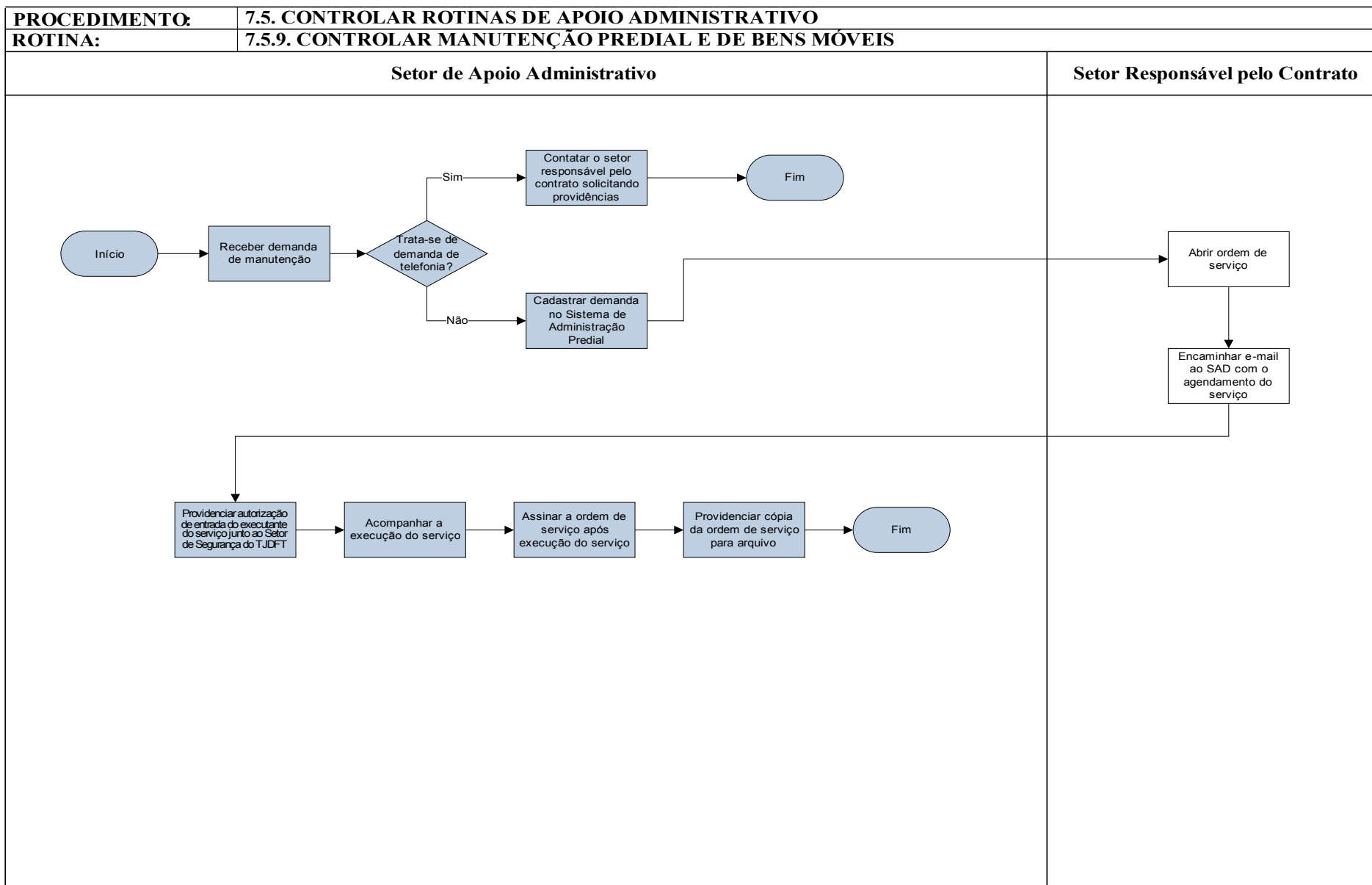


<b>Procedimento:</b> 7.5. CONTROLAR ROTINAS DE APOIO ADMINISTRATIVO	
<b>Rotina:</b> 7.5.8. ARQUIVAR FEITOS INTERNOS E DOCUMENTOS NA PROMOTORIA	
<b>Requisito(s):</b> – Documento ou feito interno a ser arquivado.	
<b>Produto(s):</b> – Documento ou feito interno arquivado nas pastas-arquivo.	
<b>Referência(s) Normativa(s):</b> – Orientação Técnica n.º 001/DIGED. – Portaria Normativa DG n.º 37/2010.	
<b>Responsável</b>	<b>Descrição das Etapas</b>
<b>Serviço de Secretaria</b>	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.
<b>Setor de Apoio Administrativo</b>	4. Arquivar o documento ou feito interno conforme Orientação Técnica n.º 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.



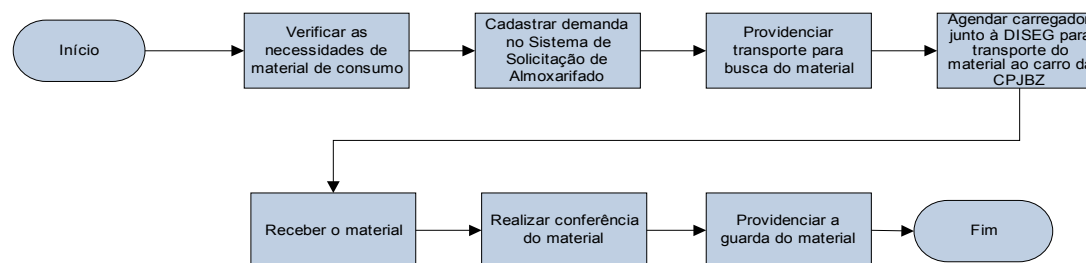
<b>Procedimento:</b> 7.5. CONTROLAR ROTINAS DE APOIO ADMINISTRATIVO	
<b>Rotina:</b> 7.5.9. CONTROLAR MANUTENÇÃO PREDIAL E DE BENS MÓVEIS	
<b>Requisito(s):</b> – Demanda de manutenção.	
<b>Produto(s):</b> – Ordem de serviço arquivada.	
<b>Responsável</b>	<b>Descrição das Etapas</b>
<b>Setor de Apoio Administrativo</b>	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.
<b>Setor Responsável pelo Contrato</b>	4. Abrir ordem de serviço.
	5. Encaminhar e-mail ao SAD com o agendamento do serviço. <sup>23</sup>
<b>Setor de Apoio Administrativo</b>	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.

<sup>23</sup> No email deverá constar o nome e identificação do executante do serviço.



<b>Procedimento:</b> 7.5. CONTROLAR ROTINAS DE APOIO ADMINISTRATIVO	
<b>Rotina:</b> 7.5.10. CONTROLAR ESTOQUE DE MATERIAIS DE CONSUMO	
<b>Requisito(s):</b> – Necessidade de material de consumo.	
<b>Produto(s):</b> – Guarda do material.	
<b>Observações:</b> – Rotina mensal realizada no começo do mês.	
<b>Responsável</b>	<b>Descrição das Etapas</b>
<b>Setor de Apoio Administrativo</b>	1. Verificar as necessidades de material de consumo.
	2. Cadastrar demanda no Sistema de Solicitação de Almojarifado.
	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.

<b>PROCEDIMENTO:</b>	<b>7.5. CONTROLAR ROTINAS DE APOIO ADMINISTRATIVO</b>
<b>ROTINA:</b>	<b>7.5.10. CONTROLAR MANUTENÇÃO PREDIAL E DE BENS MÓVEIS</b>

**Sector de Apoio Administrativo**

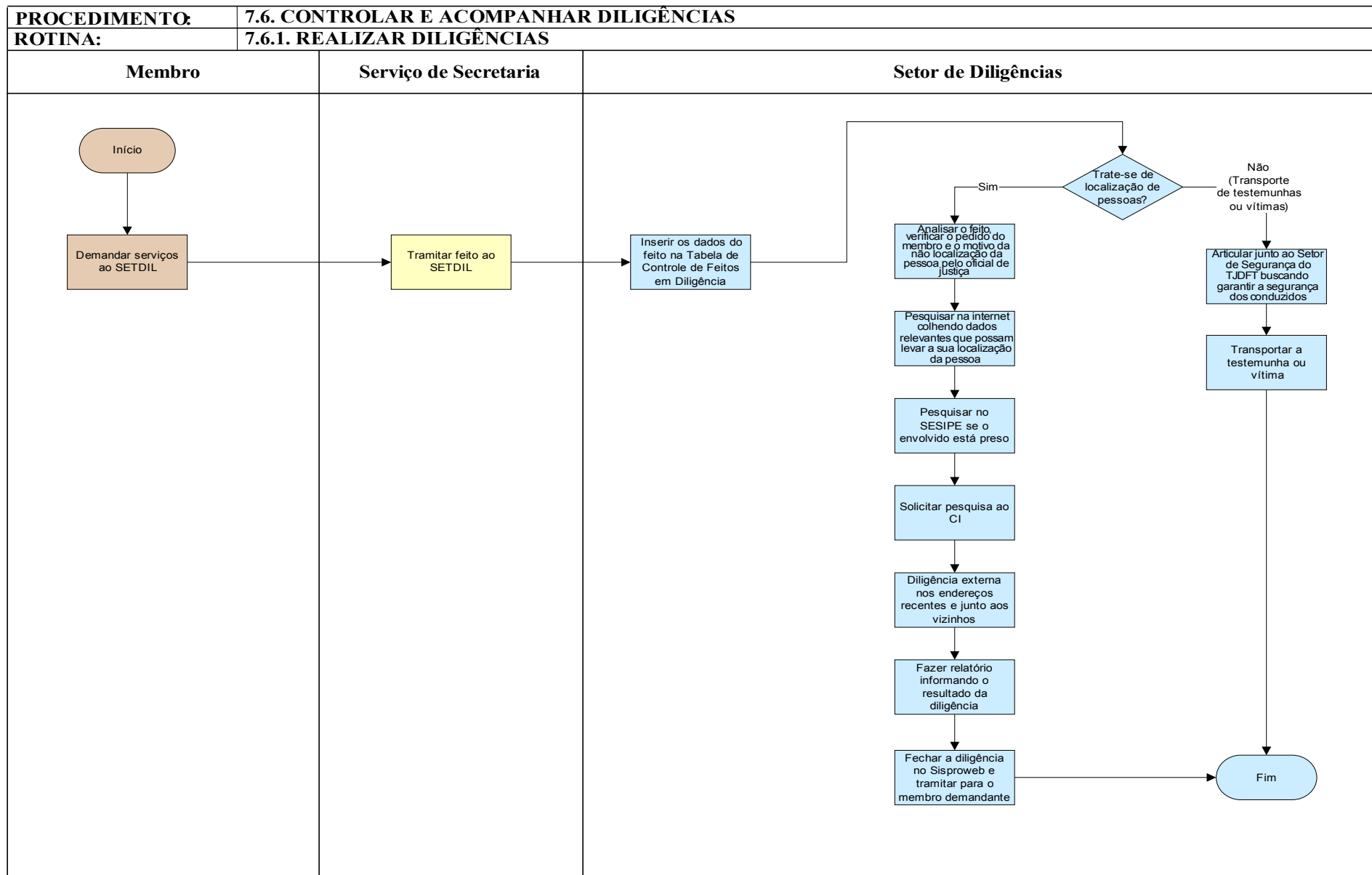
**7.6. CONTROLAR E ACOMPANHAR DILIGÊNCIAS**

<b>Procedimento:</b> 7.6. CONTROLAR E ACOMPANHAR DILIGÊNCIAS	
<b>Rotina:</b> <b>7.6.1. REALIZAR DILIGÊNCIAS</b>	
<b>Requisito(s):</b> – Demanda de serviços ao SETDIL.	
<b>Produto(s):</b> <b>Caso trate-se de localização de pessoas:</b> – Diligência fechada no Sisproweb e tramitada à Promotoria de Justiça demandante. <b>Caso trate-se de transporte de testemunhas ou vítimas:</b> – Transporte da testemunhas ou vítimas.	
<b>Responsável</b>	<b>Descrição das Etapas</b>
<b>Membro</b>	1. Demandar serviços ao SETDIL.
<b>Serviço de Secretaria</b>	2. Tramitar feito ao SETDIL.
<b>Setor de Diligências</b>	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. <sup>24</sup> 5.3. Pesquisar no SESIPE se o envolvido está preso. 5.4. Solicitar pesquisa ao CI ( <a href="http://www.ci.mpdft.gov.br">www.ci.mpdft.gov.br</a> ). 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.
	6. Caso trate-se de transporte de testemunhas ou vítimas:

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

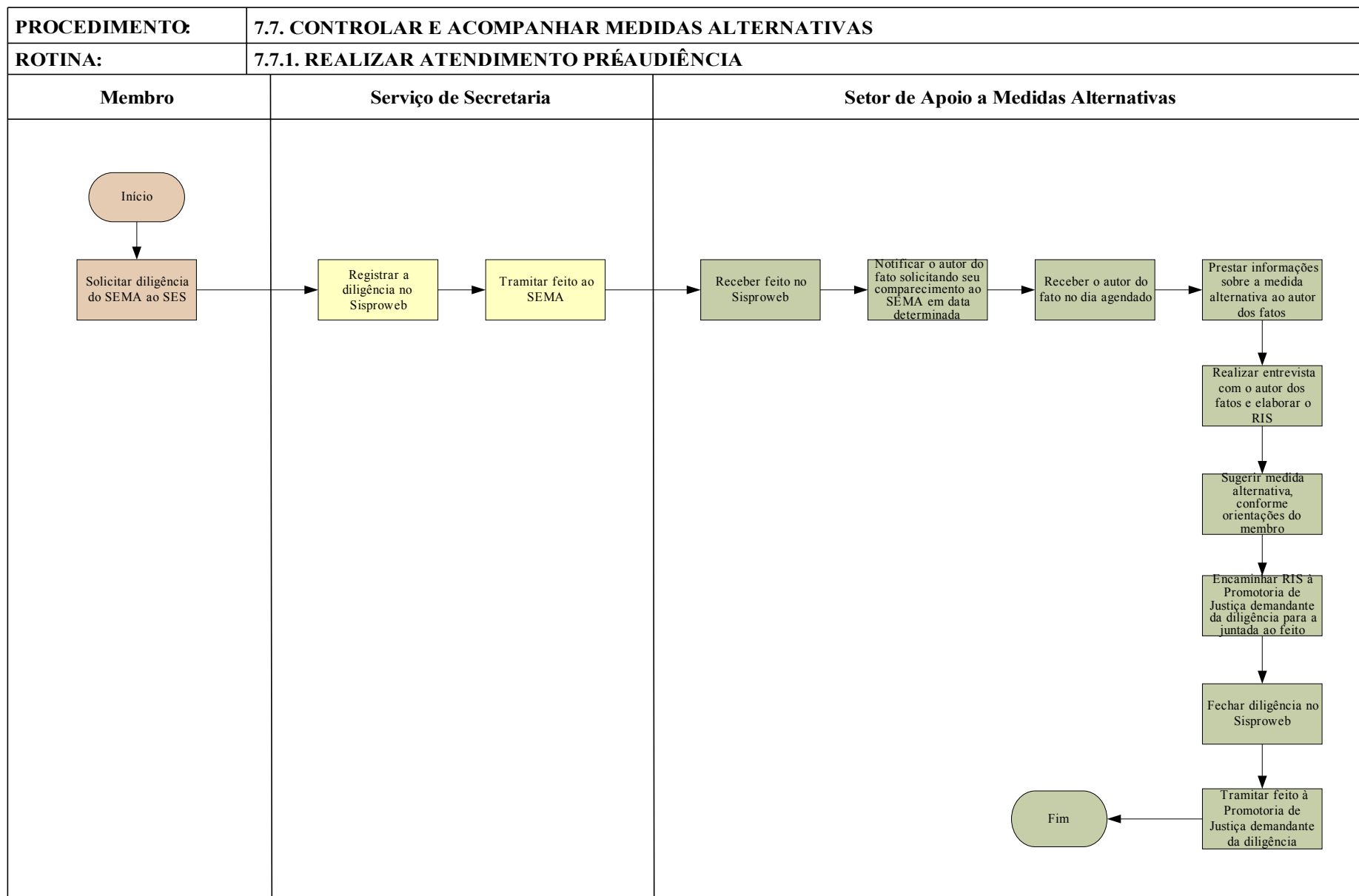


	<p>6.1. Articular junto ao Setor de Segurança do TJDFT buscando garantir a segurança dos conduzidos.</p> <p>6.2. Transportar a testemunha ou vítima.</p> <p>7. Fim de Rotina.</p>
--	---



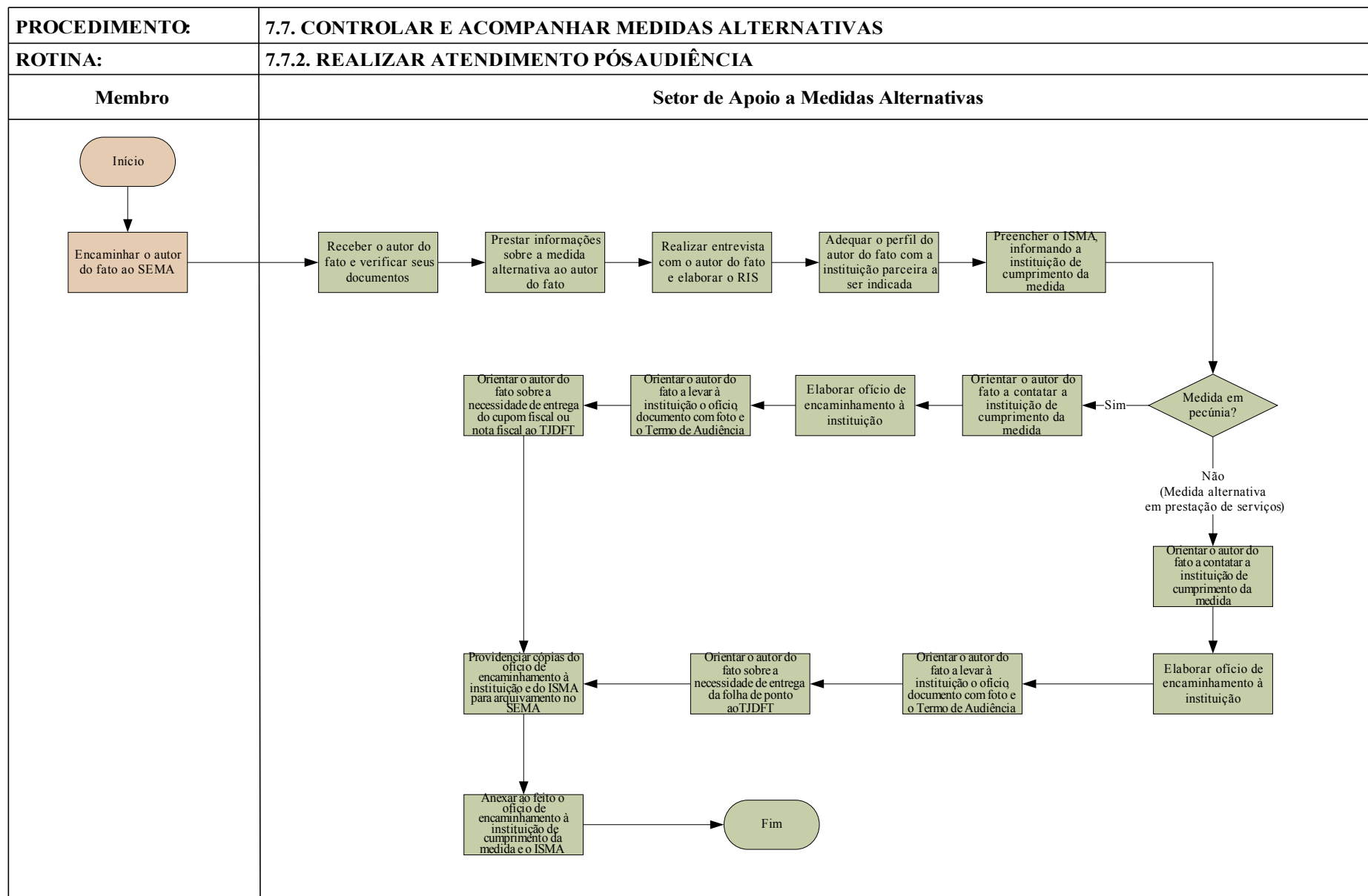
**7.7. CONTROLAR E ACOMPANHAR MEDIDAS ALTERNATIVAS**

<b>Procedimento:</b> 7.7. CONTROLAR E ACOMPANHAR MEDIDAS ALTERNATIVAS	
<b>Rotina:</b> 7.7.1. REALIZAR ATENDIMENTO PRÉ-AUDIÊNCIA	
<b>Requisito(s):</b> – Solicitação de diligência encaminhada pelo membro.	
<b>Produto(s):</b> – RIS e sugestão de medida alternativa a ser cumprida pelo autor dos fatos encaminhada à Promotoria de Justiça demandante.	
<b>Observações:</b> – Na ciência da audiência o Membro pode enviar ao SEMA sugestão de medida alternativa por meio do formulário de Requisição ao SEMA.	
<b>Responsável</b>	<b>Descrição das Etapas</b>
<b>Membro</b>	1. Solicitar diligência do SEMA ao SES.
<b>Serviço de Secretaria</b>	2. Registrar a diligência no Sisproweb.
	3. Tramitar feito ao SEMA.
<b>Setor de Apoio a Medidas Alternativas</b>	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.



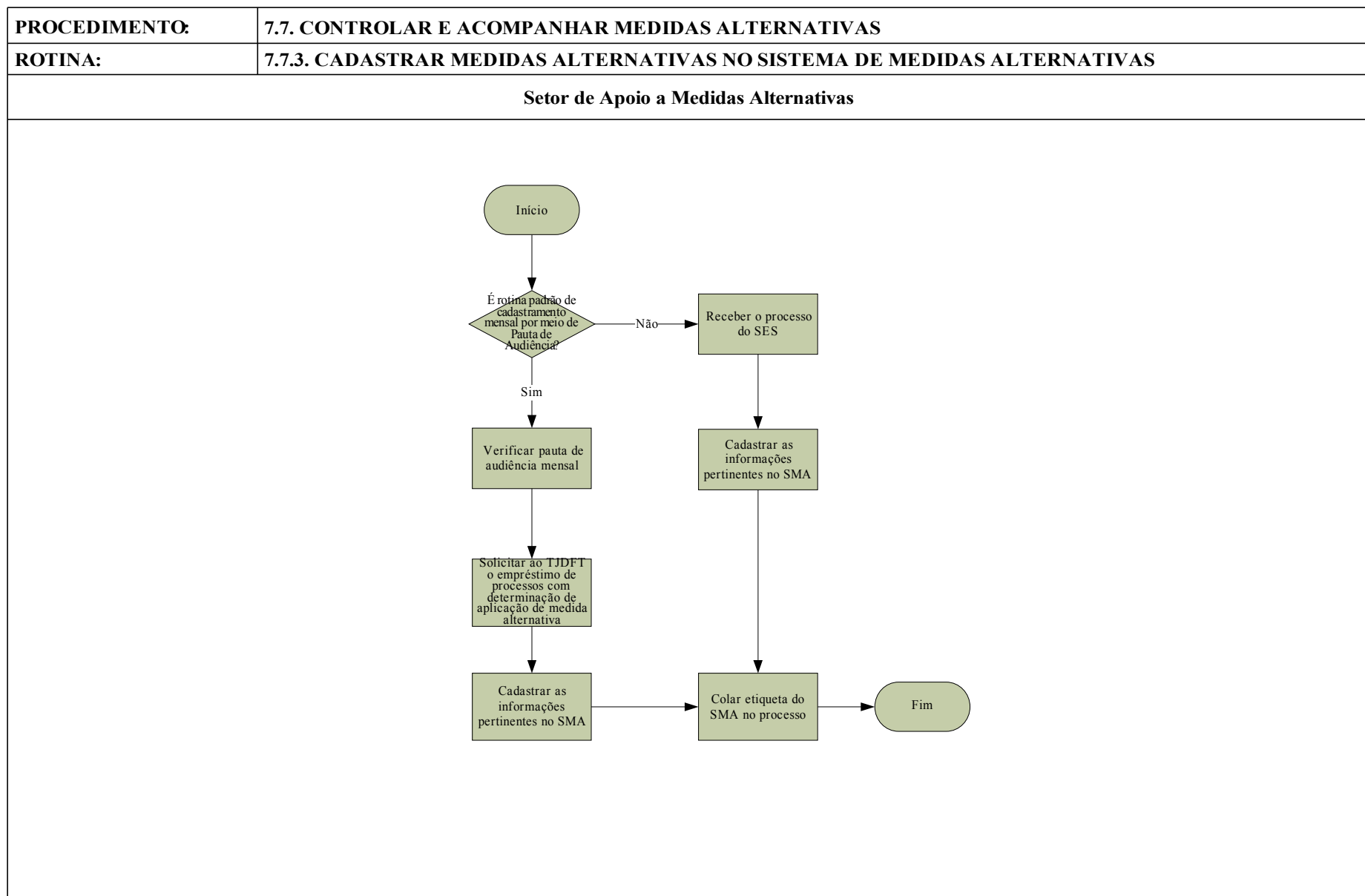
<b>Procedimento:</b> 7.7. CONTROLAR E ACOMPANHAR MEDIDAS ALTERNATIVAS	
<b>Rotina:</b> 7.7.2. REALIZAR ATENDIMENTO PÓS-AUDIÊNCIA	
<b>Requisito(s):</b> – Comparecimento do beneficiado da medida alternativa.	
<b>Produto(s):</b> – Formulário ISMA, formulário RIS e ofício de encaminhamento para instituição parceira providenciados.	
<b>Observações:</b> – Após a audiência, o autor do fato é orientado pela Vara do TJDFDT 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 conterà o valor a ser pago e sua data de vencimento. – O ofício destinado a instituição de cumprimento da medida alternativa em prestação de serviços conterà a quantidade de horas a ser cumprida e a data limite de cumprimento.	
<b>Responsável</b>	<b>Descrição das Etapas</b>
<b>Membro</b>	1. Encaminhar o autor do fato ao SEMA.
<b>Setor de Apoio a Medidas Alternativas</b>	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.
<b>Setor de Apoio a Medidas Alternativas</b>	8.2. Elaborar ofício de encaminhamento à instituição.
	8.3. Orientar o autor do fato a levar à instituição o ofício, documento com foto e o Termo de

	<p>Audiência.</p> <p>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 TJDF. Segue passo 10.</p> <p>9. Caso a medida alternativa seja em prestação de serviços:</p> <p>9.1. Orientar o autor do fato a contatar a instituição de cumprimento da medida.</p> <p>9.2. Elaborar ofício de encaminhamento à instituição.</p> <p>9.3. Orientar o autor do fato a levar à instituição o ofício, documento com foto e o Termo de Audiência.</p> <p>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 TJDF.</p> <p>10. Providenciar cópias do ofício de encaminhamento à instituição de cumprimento da medida e do ISMA para arquivamento no SEMA.</p> <p>11. Anexar ao feito o ofício de encaminhamento à instituição de cumprimento da medida e o ISMA.</p> <p>12. Fim.</p>
--	---



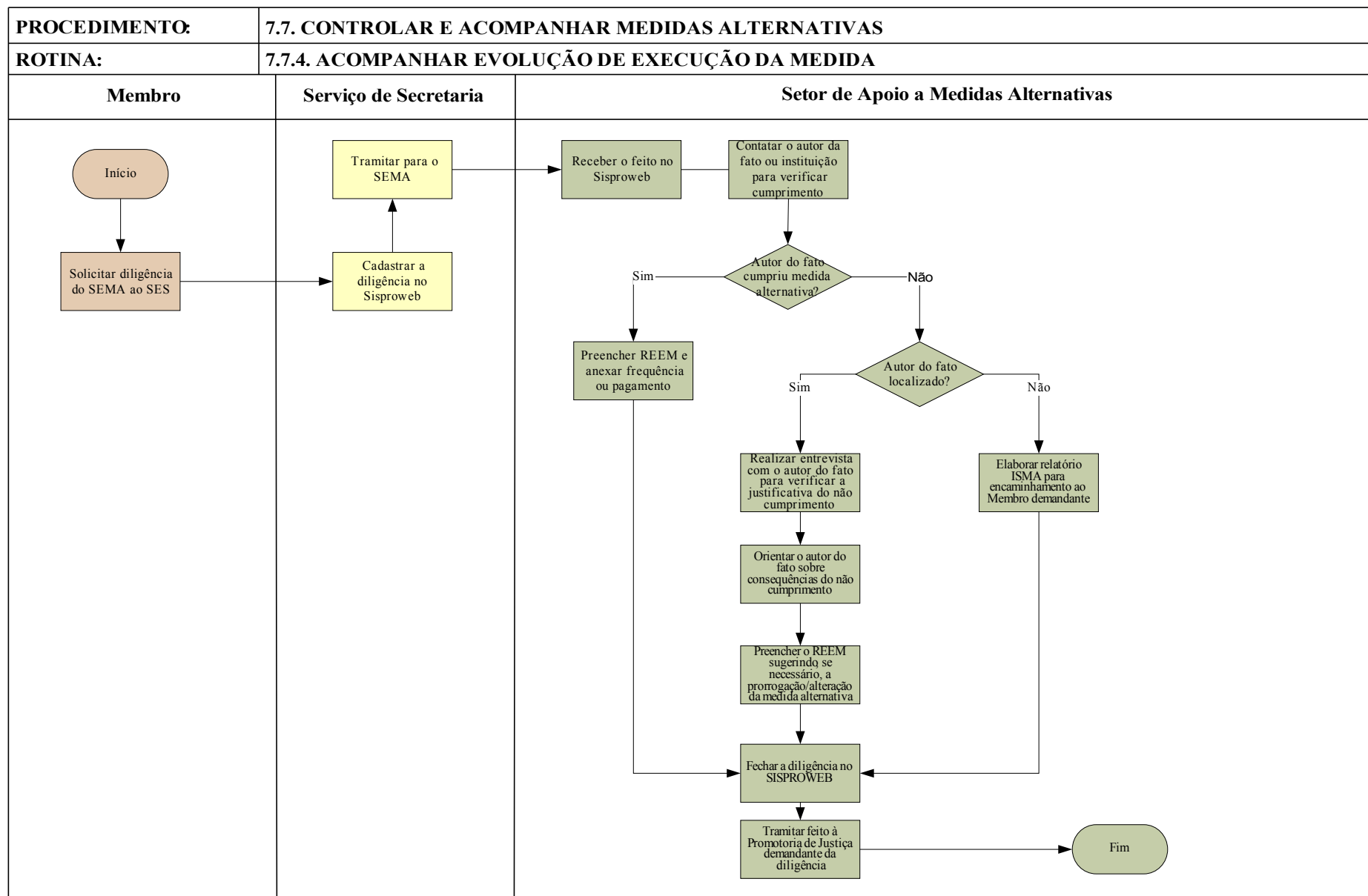
<b>Procedimento:</b> 7.7. CONTROLAR E ACOMPANHAR MEDIDAS ALTERNATIVAS	
<b>Rotina:</b> 7.7.3. CADASTRAR MEDIDAS ALTERNATIVAS NO SISTEMA DE MEDIDAS ALTERNATIVAS	
<b>Requisito(s):</b> – Pauta mensal de audiência ou solicitação do membro.	
<b>Produto(s):</b> – Dados cadastrados no SMA.	
<b>Observações:</b> – 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.	
<b>Responsável</b>	<b>Descrição das Etapas</b>
<b>Setor de Apoio a Medidas Alternativas</b>	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.





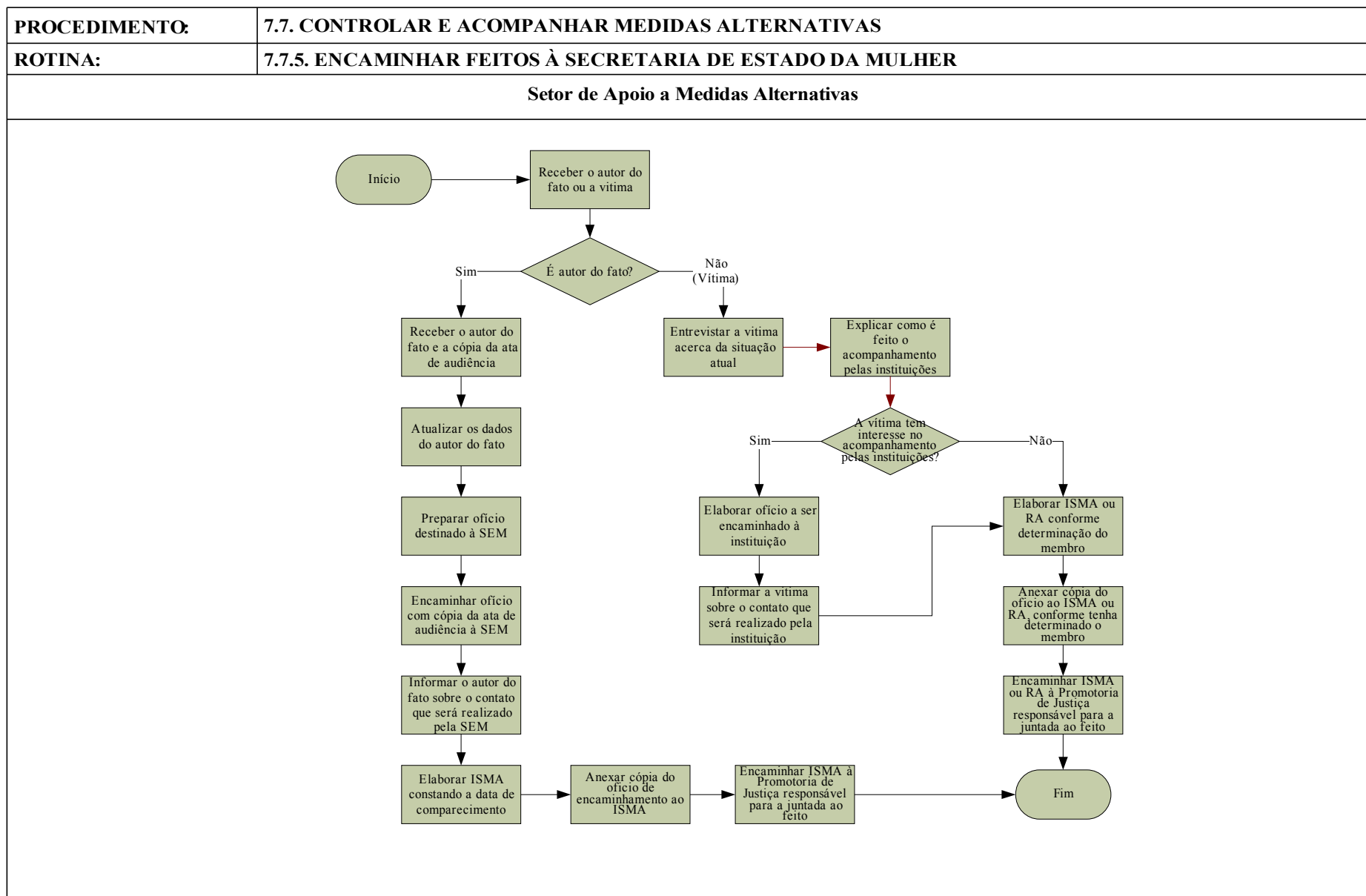
<b>Procedimento:</b> 7.7. CONTROLAR E ACOMPANHAR MEDIDAS ALTERNATIVAS	
<b>Rotina:</b> 7.7.4. ACOMPANHAR EVOLUÇÃO DE EXECUÇÃO DA MEDIDA	
<b>Requisito(s):</b> – Ofício do Juiz questionando o cumprimento da medida alternativa.	
<b>Produto(s):</b> – REEM encaminhado à Promotoria de Justiça demandante.	
<b>Observações:</b> – Rotina utilizada quando o Juiz encaminha ofício questionando o cumprimento da medida alternativa.	
<b>Responsável</b>	<b>Descrição das Etapas</b>
<b>Membro</b>	1. Solicitar diligência do SEMA ao SES.
<b>Serviço de Secretaria</b>	2. Cadastrar a diligência no Sisproweb.
	3. Tramitar para o SEMA.
<b>Setor de Apoio a Medidas Alternativas</b>	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.
	5.1.1.3. Preencher o REEM sugerindo, se necessário, a prorrogação/alteração da
<b>Setor de Apoio a Medidas Alternativas</b>	

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



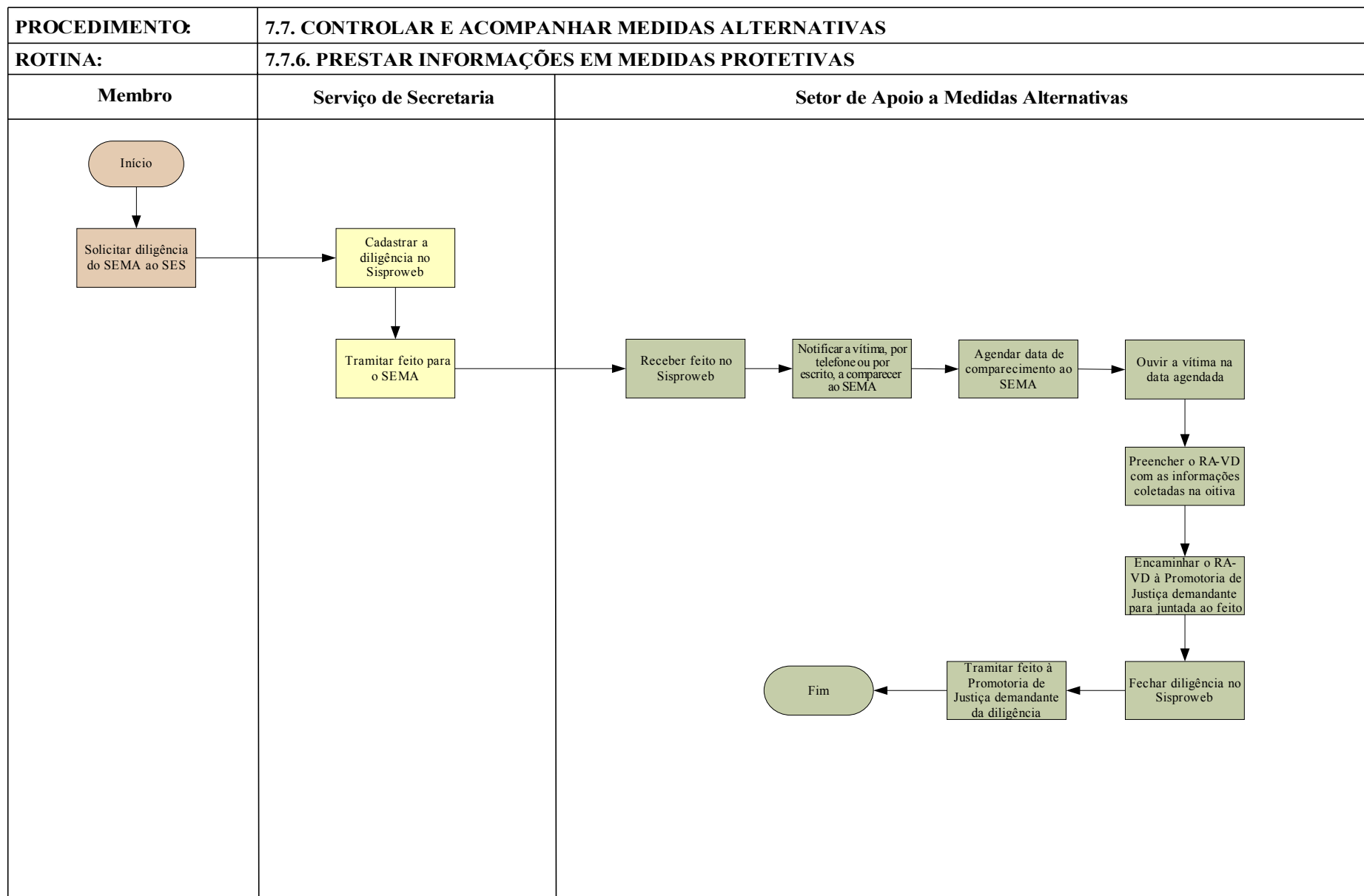
<b>Procedimento:</b> 7.7. CONTROLAR E ACOMPANHAR MEDIDAS ALTERNATIVAS	
<b>Rotina:</b> 7.7.5. ENCAMINHAR FEITOS À SECRETARIA DE ESTADO DA MULHER	
<b>Requisito(s):</b> – Presença do beneficiado da medida alternativa ou da vítima do fato.	
<b>Produto(s):</b> <b>Caso trate-se do beneficiado da medida alternativa:</b> – ISMA encaminhado à Promotoria de Justiça responsável para a juntada ao feito. <b>Caso trate-se da vítima do fato:</b> – ISMA ou RA, conforme tenha determinado o membro, encaminhado à Promotoria de Justiça responsável para a juntada ao feito.	
<b>Observações:</b> – Após audiência do TJDF, o beneficiado da medida alternativa será encaminhado ao MPDFT.	
<b>Responsável</b>	<b>Descrição das Etapas</b>
<b>Setor de Apoio a Medidas Alternativas</b>	1. Receber o autor do fato ou a vítima.
	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 ofício 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 vítima. 3.2. Explicar como é feito o acompanhamento pelas instituições (SEM, CREAS e CRAS).
<b>Setor de Apoio a</b>	3.3. Verificar interesse da vítima no acompanhamento

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



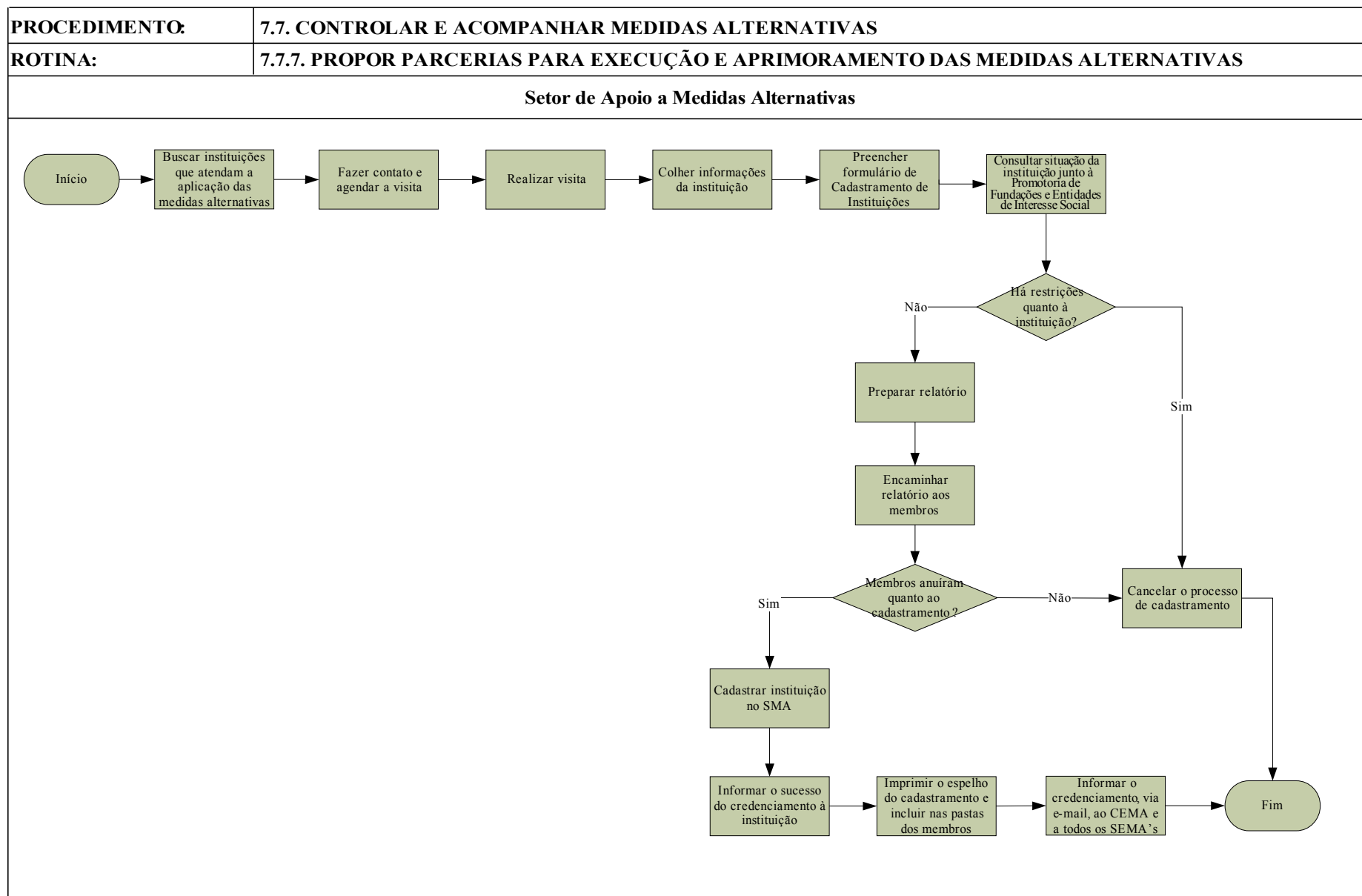
<b>Procedimento:</b> 7.7. CONTROLAR E ACOMPANHAR MEDIDAS ALTERNATIVAS	
<b>Rotina:</b> 7.7.6. PRESTAR INFORMAÇÕES EM MEDIDAS PROTETIVAS	
<b>Requisito(s):</b> – Deferimento da medida protetiva.	
<b>Produto(s):</b> – RA-VD encaminhado à Promotoria de Justiça demandante para juntada ao feito.	
<b>Observações:</b> – Rotina realizada em casos de violência doméstica com o deferimento de medida protetiva.	
<b>Responsável</b>	<b>Descrição das Etapas</b>
<b>Membro</b>	1. Solicitar diligência do SEMA ao SES.
<b>Serviço de Secretaria</b>	2. Cadastrar a diligência no Sisproweb.
	3. Tramitar feito para o SEMA.
	4. Receber feito no Sisproweb.
<b>Setor de Apoio a Medidas Alternativas</b>	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.





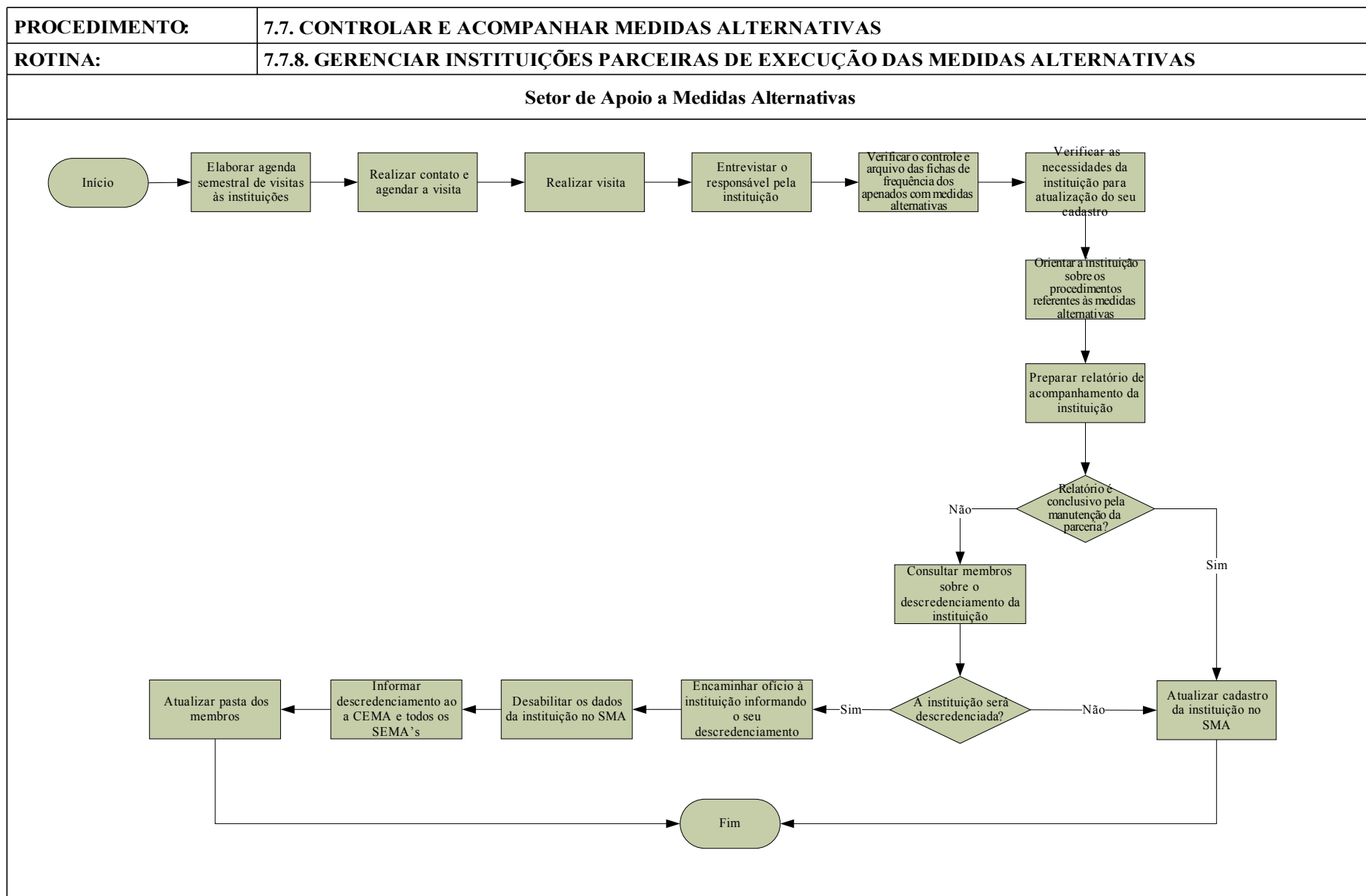
<b>Procedimento:</b> 7.7. CONTROLAR E ACOMPANHAR MEDIDAS ALTERNATIVAS	
<b>Rotina:</b> 7.7.7. PROPOR PARCERIAS PARA EXECUÇÃO E APRIMORAMENTO DAS MEDIDAS ALTERNATIVAS	
<b>Requisito(s):</b> – Necessidade de credenciamento da instituição parceira para execução da medida alternativa.	
<b>Produto(s):</b> – Credenciamento da instituição parceira divulgado ao CEMA e a todos os SEMA's.	
<b>Responsável</b>	<b>Descrição das Etapas</b>
<b>Setor de Apoio a Medidas Alternativas</b>	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.
<b>Setor de Apoio a Medidas Alternativas</b>	10. Informar o credenciamento, via e-mail, ao CEMA e a

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



<b>Procedimento:</b> 7.7. CONTROLAR E ACOMPANHAR MEDIDAS ALTERNATIVAS	
<b>Rotina:</b> 7.7.8. GERENCIAR INSTITUIÇÕES PARCEIRAS DE EXECUÇÃO DAS MEDIDAS ALTERNATIVAS	
<b>Requisito(s):</b> – Agenda semestral de visitas às instituições elaborada.	
<b>Produto(s):</b> – Pasta dos membros e SMA atualizados.	
<b>Observações:</b> – 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.	
<b>Responsável</b>	<b>Descrição das Etapas</b>
<b>Setor de Apoio a Medidas Alternativas</b>	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.
<b>Setor de Apoio a Medidas Alternativas</b>	10.1. Caso decida-se pelo descredenciamento da instituição:

	<p>10.1.1. Encaminhar ofício à instituição informando o seu descredenciamento.</p> <p>10.1.2. Desabilitar os dados da instituição no SMA.</p> <p>10.1.3. Informar descredenciamento ao a CEMA e todos os SEMA's.</p> <p>10.2. Caso decida-se pela manutenção da parceria, atualizar cadastro da instituição no SMA. Segue passo 12.</p> <p>1. Atualizar pasta dos membros.</p> <p>2. Fim de Rotina.</p>
--	---



**7.8. CONTROLAR E ACOMPANHAR DOCUMENTOS**

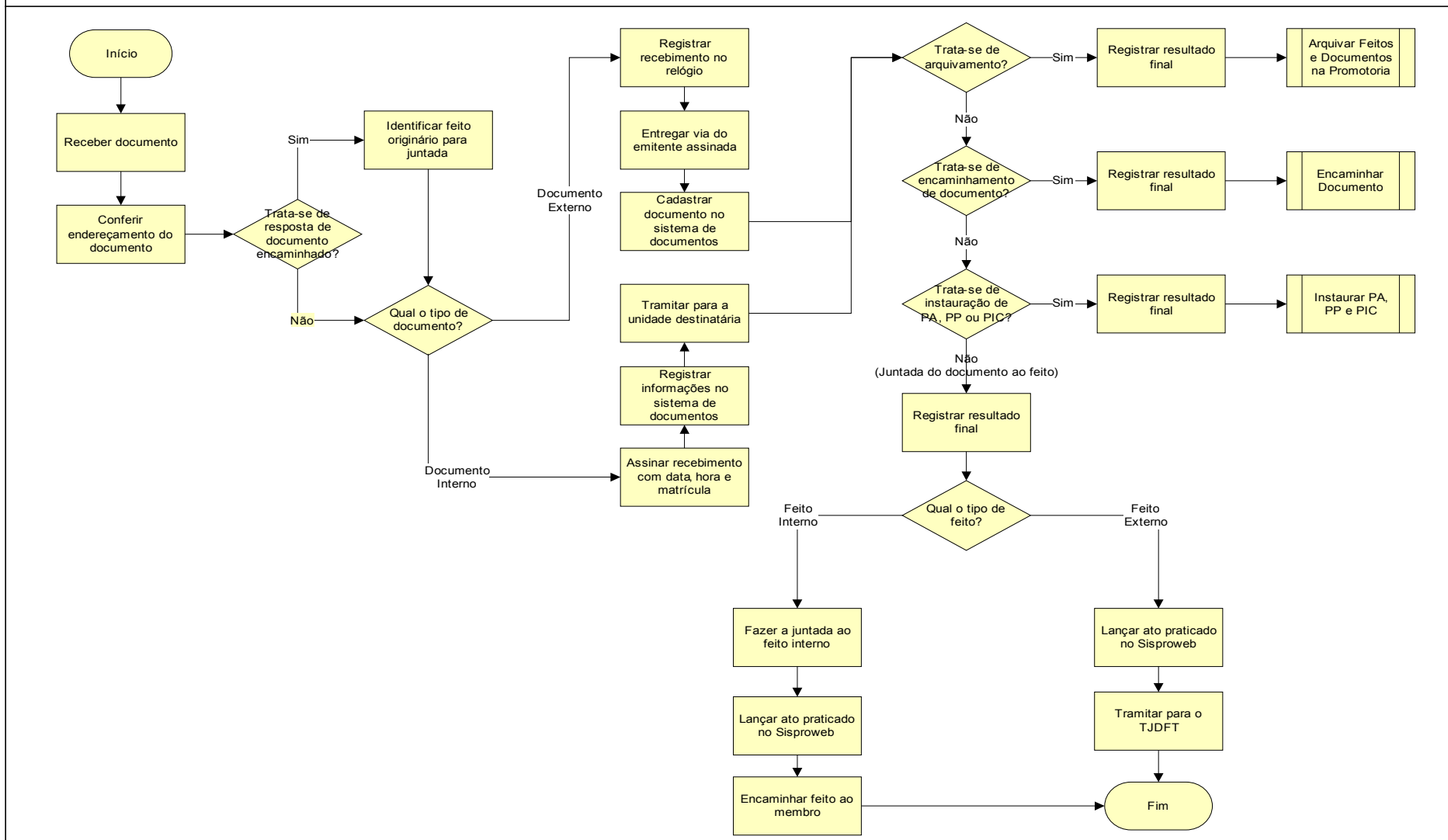
<b>Procedimento:</b> 7.8. CONTROLAR E ACOMPANHAR DOCUMENTOS	
<b>Rotina:</b> 7.8.1. RECEBER DOCUMENTO	
<b>Requisito(s):</b> – Recebimento do documento.	
<b>Produto(s):</b> – Resultado final do documento registrado.	
<b>Responsável</b>	<b>Descrição das Etapas</b>
<b>Serviço de Secretaria</b>	1. Receber 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.
<b>Serviço de Secretaria</b>	9.2. Caso trate-se de feito interno: 9.2.1. Fazer a juntada ao feito interno.



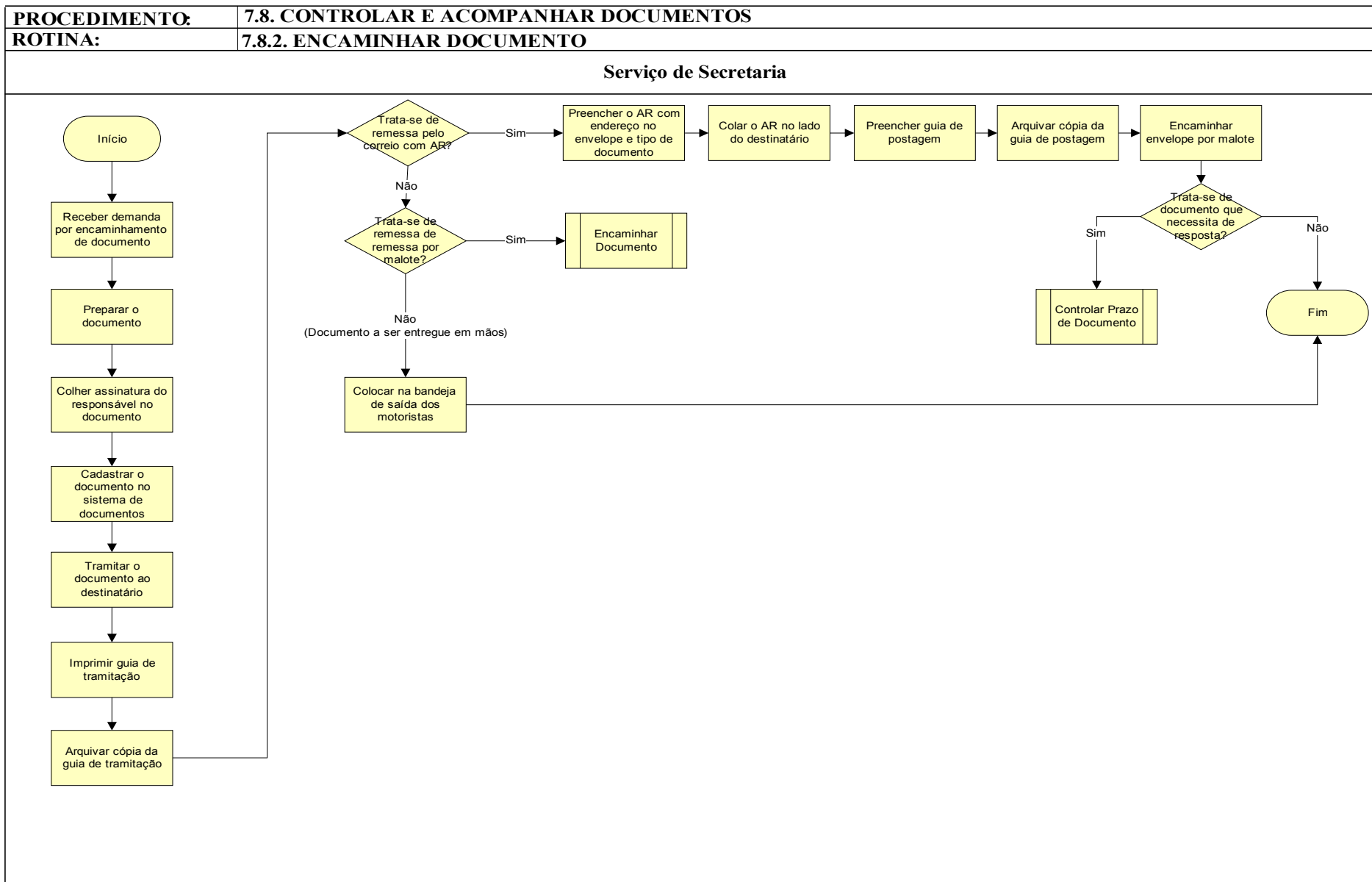
	<p>9.2.2. Lançar ato praticado no Sisproweb.</p> <p>9.2.3. Encaminhar feito ao membro. Segue passo 10.</p> <p>9.3. Caso trate-se de feito externo:</p> <p>9.3.1. Lançar ato praticado no Sisproweb.</p> <p>9.3.2. Tramitar para o TJDFT.</p> <p>10. Fim de Rotina.</p>
--	--

<b>PROCEDIMENTO:</b>	<b>7.8. CONTROLAR E ACOMPANHAR DOCUMENTOS</b>
<b>ROTINA:</b>	<b>7.8.1. RECEBER DOCUMENTO</b>

**Serviço de Secretaria**



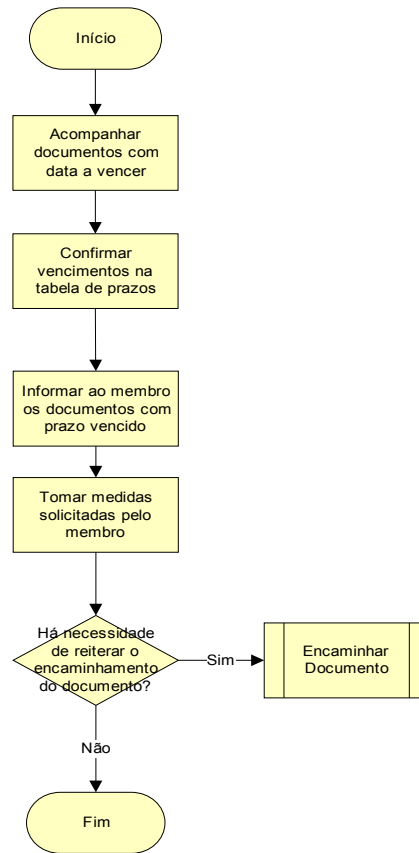
<b>Procedimento:</b> 7.8. CONTROLAR E ACOMPANHAR DOCUMENTOS	
<b>Rotina:</b> 7.8.2. ENCAMINHAR DOCUMENTO	
<b>Requisito(s):</b> – Demanda por encaminhamento de documento.	
<b>Produto(s):</b> – Documento encaminhado.	
<b>Responsável</b>	<b>Descrição das Etapas</b>
<b>Serviço de Secretaria</b>	1. Receber 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.



<b>Procedimento:</b> 7.8. CONTROLAR E ACOMPANHAR DOCUMENTOS	
<b>Rotina:</b> 7.8.3. CONTROLAR PRAZO DE DOCUMENTO	
<b>Requisito(s):</b> – Documentos com data a vencer.	
<b>Produto(s):</b> – Controle do prazo de documentos realizado.	
<b>Responsável</b>	<b>Descrição das Etapas</b>
<b>Serviço de Secretaria</b>	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.

<b>PROCEDIMENTO:</b>	<b>7.8. CONTROLAR E ACOMPANHAR DOCUMENTOS</b>
<b>ROTINA:</b>	<b>7.8.3. CONTROLAR PRAZO DE DOCUMENTO</b>

**Serviço de Secretaria**



## 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	

## 8.2. AVISO DE RECEBIMENTO

	<b>AVISO DE RECEBIMENTO</b> <b>AVIS CN07</b>	AR	( CÓDIGO DE BARRAS OU Nº DE REGISTRO DO OBJETO )
	DATA DE POSTAGEM / DATE DE DÉPÔT ____/____/____	<b>TENTATIVAS DE ENTREGA / TENTATIVES DE LIVRAISON</b>	
UNIDADE DE POSTAGEM / BUREAU DE DÉPÔT _____	____/____/____ :            h	____/____/____ :            h	____/____/____ :            h
ENDEREÇO PARA DEVOLUÇÃO RETOUR	PREENCHER COM LETRA DE FORMA		
	NOME OU RAZÃO SOCIAL DO REMETENTE / NOM OU RAISON SOCIALE DE L'EXPÉDITEUR _____ _____ _____		
	ENDEREÇO PARA DEVOLUÇÃO / ADRESSE _____ _____ _____		
	CIDADE / LOCALITÉ _____		UF _____
[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] - [ ] [ ] [ ]			

PREENCHER COM LETRA DE FORMA		AR	
<b>DESTINATÁRIO DO OBJETO / DESTINATAIRE</b>			
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) / DISCRIMINATION _____ _____		NATUREZA DO ENVIO / NATURE DE L'ENVOI <input type="checkbox"/> PRIORITÁRIA / PRIORITAIRE <input type="checkbox"/> EMS <input type="checkbox"/> 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 _____		
<b>ENDEREÇO PARA DEVOLUÇÃO NO VERSO / ADRESSE DE RETOUR DANS LE VERS</b>			
75240203-0		FC0463 / 16	
		114 x 186 mm	



**8.3. GUIA DE REMESSA DE CORRESPONDENCIA E ENCOMENDAS****GUIA DE REMESSA DE CORRESPONDÊNCIAS E ENCOMENDAS / SMP**

 <b>MPDFT</b> DIREÇÃO-GERAL DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO			Data: Nº da guia: Nº do lacre:			
<b>Origem: BRAZLÂNDIA</b>			<b>Destino: SPP/SEDE</b>			
Item	Descrição	Remetente	Destinatário	Matrícula	Nome	Hora

**Obeserções:**



Data da Remessa: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Data do Recebimento: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Nome e Matrícula:

Nome e Matrícula:

**8.4. TERMO DE ABERTURA SEMANAL**

	<b>MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO</b> <b>MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS</b> <b>OUIDORIA</b>
	<b>Termo de abertura</b> <b>Encaminhamento de manifestações SEMANAL</b>

<b>UNIDADE:</b>
<b>RESPONSÁVEL:</b>
<b>RESPONSÁVEL:</b>
<b>TELEFONE:</b>

ESPECIFICAÇÃO DE QUANTIDADES DE MANIFESTAÇÕES ENCAMINHADAS	
	<b>Total de manifestações encaminhadas</b>
Semana ____/____/____ a ____/____/____	
<b>OBS:</b>	

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

Local \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Assinatura / Carimbo do Responsável**



**8.6. CONTROLE DE DIÁRIO DE TRÁFEGO****PLACA:** \_\_\_\_\_

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

## 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)

## 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)

## 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:

## 8.10. TERMO DE ENCAMINHAMENTO PARA ARQUIVAMENTO

(Integrante da Orientação Técnica n.º 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



**8.11. CONTROLE DE ARQUIVAMENTO DE VOLUMES**

(Integrante da Orientação Técnica n.º 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 n.º .....

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 n.ºs: 10.000, 10.001, 10.002 e 10.003, conforme demonstrado na tabela, abaixo:

Volume	Folhas de n.ºs:	Caixa n.º
Volume I		10000
Volume II		10000
Volume III		10000
Volume IV		10001
Volume V		10001
Volume VI		10001
Volume VII		10002
Volume VIII		10002
Volume IX		10002
Volume X		10002

Brasília/DF, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
 Assinatura e Carimbo

## 8.12. CAPA DE IDENTIFICAÇÃO DE DOCUMENTO

(Integrante da Orientação Técnica n.º 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 n.º 02/03

## 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**

## 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**

## Ofícios Recebidos

**Período:** julho a dezembro de 1998

**Exceto:** setembro



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO**  
**Ministério Público do Distrito Federal e Territórios**

**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


**Exceto: setembro**

**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**

	<b>MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO</b> <b>MINISTÉRIO PÚBLICO DO DF E TERRITÓRIOS</b> DIREÇÃO GERAL DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO DIVISÃO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS <b>SEÇÃO DE ARQUIVO</b>
<b>Remetente:</b> <b>Unidade</b>	
<b>Caixa nº:</b> <b>Nº fornecido pela Seção de Arquivo</b>	
<b>Tipos de Documentos:</b> <b>Espécies de documentos da caixa ex: Ofícios, Memorandos, Processos ...</b>	
<b>Datas-limite:</b> Intervalo de data do documento mais antigo e do mais recente exemplo: mais antigo 2000, mais recente 2006; data-limite: 2000-2006	

	<b>MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO</b> <b>MINISTÉRIO PÚBLICO DO DF E TERRITÓRIOS</b> DIREÇÃO GERAL DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO DIVISÃO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS <b>SEÇÃO DE ARQUIVO</b>
<b>Remetente:</b>	
<b>Caixa nº:</b>	
<b>Tipos de Documentos:</b>	
<b>Datas-limite:</b>	

## **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.



---

#### **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.