



**ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL
PROCURADORIA FEDERAL NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

PORTARIA PF/ES nº 04, de 30/06/2016

Aprova o Regimento Interno da Procuradoria Federal
no Estado do Espírito Santo

O **PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA FEDERAL NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, no uso de suas atribuições legais e regulamentares conferidas pela Portaria AGU nº 351, de 17 de setembro de 2013, publicada no DOU de 19/09/2013, Seção 2, pág. 2:

CONSIDERANDO o disposto na Portaria PGF nº 378, de 29 de maio de 2015, publicada no DOU de 11 de junho de 2015, que consolidou as competências da PF/ES;

CONSIDERANDO a Portaria PGF nº 850, de 28 de outubro de 2015, publicada no DOU de 04/11/2015, que dispõe sobre a competência territorial das Procuradorias Regionais Federais, Procuradorias Federais nos Estados e Procuradorias Seccionais Federais, e dá outras providências.

CONSIDERANDO a Portaria PGF nº 172, de 21 de março de 2016, que dispõe sobre a estrutura, a organização e as atribuições das Procuradorias Regionais Federais, das Procuradorias Federais nos Estados, das Procuradorias Seccionais Federais, das Procuradorias Federais junto às autarquias e fundações públicas federais e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Portaria PGF nº 338, de 12 de maio de 2016, que dispõe sobre a estrutura, a organização e as atribuições dos órgãos de direção da Procuradoria-Geral Federal e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Portaria PGF nº 420/2008, em especial art. 4º, ante a necessidade de adequar-se a distribuição dos Procuradores à necessidade atual do serviço e à equânime distribuição da carga de trabalho na unidade e de acordo com a complexidade;

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o Regimento Interno da Procuradoria Federal no Estado do Espírito Santo - PF/ES, na forma do anexo desta Portaria.



**ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL
PROCURADORIA FEDERAL NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Art. 2º - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, convalidando-se os atos anteriormente praticados.

Art. 3º - Ficam revogadas expressamente as Portarias PF/ES nº 01, de 25 de janeiro de 2011, nº 04, de 12 de dezembro de 2011, nº 01, de 05 de dezembro de 2013, nº 01, de 09 de setembro de 2015, nº 01, de 07 de janeiro de 2016, e nº 02, de 11 de fevereiro de 2016; as Ordens de Serviços PF/ES nº 01/2015, nº 11/2013, nº 07/2013, nº 01/2013, nº 10/2010, e nº 09/2009; bem como as Ordens de Serviços Internas PF/ES nº 12/2015, nº 06/2015, nº 10/2013, nº 08/2013, nº 07/2013, nº 25/2012, nº 10/2012, nº 02-A/2010, nº 07/2010, nº 06/2010, nº 02/2009, e nº 02/2008, assim como todas as disposições em contrário.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se

Vitória - ES, 30 de junho de 2016.

VILMAR LOBO ABDALAH JR.
Procurador-Chefe
Procuradoria Federal no Estado do Espírito Santo



**ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL
PROCURADORIA FEDERAL NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
ANEXO:**

REGIMENTO INTERNO DA PROCURADORIA FEDERAL NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º - A Procuradoria Federal no Estado do Espírito Santo, doravante denominada PF/ES, órgão de execução da Procuradoria-Geral Federal com as competências elencadas no art. 11 da Portaria PGF nº 172/2016 no âmbito do Estado do Espírito Santo, instalada pela Portaria AGU nº 77, de 31 de janeiro de 2005, centralizada a representação judicial e extrajudicial através da Portaria PGF nº 829, de 18 de outubro de 2010 e consolidadas suas competências através da Portaria PGF nº 378, de 29 de maio de 2015, possui suas estruturas administrativa e finalística regradas pelo presente Regimento Interno.

Art. 2º - A PF/ES é composta pelos seguintes órgãos administrativos e finalísticos:

I - Gabinete do Procurador-Chefe - GAB:

I.1- Seção de Assessoria de Gabinete – SEGAB;

II - Núcleo de Administração, Planejamento e Gestão – NUAD:

II.1- Seção de Gestão de Pessoas – SEGEP;

II.2- Seção de Patrimônio, Material de Consumo e Manutenção – SEPAM;

II.3- Seção de Fiscalização, Contratos e Transportes – SEFIT; e

II.4- Seção de Tecnologia da Informação – SETI;

III - Núcleo de Apoio Processual – NUAP:

III.1- Seção de Protocolo, Expedição, Arquivo e Digitalização – SEPROT;

III.2- Seção de Cadastramento, Distribuição e Instrução Processual – SECADIP;

III.3- Seção de Cargas e Devoluções – SECARG;

III.4- Seção de Apoio ao Escritório Avançado Previdenciário em Cachoeiro de Itapemirim;

III.5- Seção de Apoio ao Escritório Avançado Previdenciário em São Mateus; e

III.6- Seção de Apoio à Representação da PFE/INSS em Colatina (em regime de extinção);

IV - Núcleo de Cobrança e Recuperação de Créditos – NCRC:

IV.1- Subnúcleo de Inscrição em Dívida Ativa e Atuação Extrajudicial – SIDAE;

IV.2- Subnúcleo de Acompanhamento de Execuções – SAE;

IV.3- Subnúcleo de Contencioso Comum e Atuação Prioritária – SUCAP;



**ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL
PROCURADORIA FEDERAL NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

IV.4- Seção de Apoio à Cobrança e Recuperação de Créditos – SACRED;

IV.5- Seção de Pesquisas – SEPESQ;

V - Núcleo de Matéria Administrativa – NADM;

VI - Núcleo de Matéria Finalística e Atuação Prioritária – NFINAP;

VII - Núcleo de Matéria Previdenciária – NPREV:

VII.1- Subnúcleo de Justiça Federal de 1º Grau – SJF1;

VII.2- Subnúcleo de Turmas Recursais, Justiça Estadual e Trabalhista – STRJET;

VII.3- Escritório Avançado Previdenciário em Cachoeiro de Itapemirim – EAPREV Cachoeiro de Itapemirim;

VII.4- Escritório Avançado Previdenciário em São Mateus – EAPREV São Mateus e Representação da PFE/INSS em Colatina (em regime de extinção); e

VII.5- Seção de Cálculos e Pagamentos Judiciais – SECALC.

**CAPÍTULO II
DO GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE**

Art. 3º - Ao Gabinete do Procurador-Chefe - GAB, órgão de coordenação, gerenciamento e assessoramento da PF/ES, diretamente subordinado ao Procurador-Chefe, compete:

I - assessorar o Procurador-Chefe e o Procurador-Chefe Substituto em suas representações políticas e administrativas;

II - ocupar-se das relações institucionais do Gabinete da PF/ES e do preparo e despacho do expediente do Procurador-Chefe e do Procurador-Chefe Substituto;

III - providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados pelos diversos Órgãos Públicos, Entidades Representadas e particulares;

IV - exercer o controle dos expedientes e atos, normativos ou não, editados pela PF/ES;

V - providenciar a publicação oficial e a divulgação dos atos da PF/ES;

VI - desenvolver e supervisionar, em articulação com a Assessoria de Comunicação Social da Advocacia-Geral da União, a política de comunicação social interna e externa da PF/ES;

VII - supervisionar as atividades dos Servidores vinculados ao Gabinete da PF/ES;

VIII - organizar a agenda, a pauta de audiências e as viagens do Procurador-Chefe e do Procurador-Chefe Substituto;

IX - supervisionar a divulgação de informações institucionais da PF/ES; e

X - cuidar da correspondência do Procurador-Chefe e do Procurador-Chefe Substituto; e



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL
PROCURADORIA FEDERAL NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

XI - gerir e acompanhar diariamente a caixa de e-mail institucional da PF/ES, de modo a atender, responder e/ou dar o devido seguimento às mensagens e solicitações recebidas, somente enviando aos e-mails do Procurador-Chefe ou do Procurador-Chefe Substituto, observadas suas respectivas alçadas, as demandas que dependam de deliberação ou intervenção da Chefia da PF/ES; e

XII – exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Procurador-Chefe e pelo Procurador-Chefe Substituto.

Art. 4º Integram o Gabinete do Procurador-Chefe:

I - Procurador-Chefe, ao qual compete, além das atribuições elencadas no art. 15 da Portaria PGF nº 172/2016 no âmbito do Estado do Espírito Santo, especialmente:

- a) dirimir eventuais dúvidas na distribuição de atribuições entre os Núcleos da PF/ES, caso submetidas e não solucionadas consensualmente pelos Coordenadores dos Núcleos Temáticos envolvidos;
- b) coordenar e supervisionar a atuação dos Procuradores em processos considerados prioritários, relevantes ou estratégicos, respeitadas as normas sobre o assunto editadas pela Advocacia-Geral da União, pela Procuradoria-Geral Federal, pela Procuradoria-Regional Federal da 2ª Região e pela PF/ES;
- c) colaborar, quando solicitado pelo Procurador Federal interessado, na interlocução com as unidades de Procuradorias Federais junto às Entidades representadas, para fins de solicitação de subsídios de defesa, informações sobre processos e orientação para o cumprimento de decisões judiciais;
- d) aprovar os precatórios legitimados, observados os valores de alçada, após análise prévia e o de acordo do Coordenador do respectivo Núcleo Temático sobre a análise legitimatória efetivada pelo Procurador responsável pelo feito, nos termos da Portaria PGF nº 861/2010, com as alterações da Portaria PGF nº 208/2012;
- e) receber mandados judiciais físicos, podendo tal atribuição ser delegada ao Procurador-Chefe Substituto, aos Coordenadores dos Núcleos Temáticos e aos demais Procuradores Federais, em caso de ausências, afastamentos legais ou quando estiver ocupado em audiências, reuniões e atendimentos;
- f) confirmar as comunicações processuais dos processos eletrônicos diretamente nos Sistemas das Justiças, podendo tal atribuição ser delegada ao Procurador-Chefe Substituto, aos Coordenadores dos Núcleos Temáticos e aos demais Procuradores Federais, em caso de ausências, afastamentos legais ou quando estiver ocupado em audiências, reuniões e atendimentos;
- g) receber, analisar e encaminhar as demandas dirigidas ao Representante Estadual da Divisão de Defesa de Prerrogativas da Carreira de Procurador Federal, supervisionando, colaborando com sua atuação e fazendo a interlocução com a referida Divisão da PGF;
- h) receber e analisar os fatos de natureza disciplinar a ele comunicados e supostamente cometidos por Procuradores Federais e Servidores Administrativos em exercício na PF/ES ou nos demais órgãos de execução da PGF/ES e, em sendo o caso, providenciar os devidos encaminhamentos, respectivamente, à Divisão de Assuntos



**ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL
PROCURADORIA FEDERAL NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Disciplinares – DAD da PGF, se cometidos pelos Membros das Carreiras, ou à Corregedoria da Advocacia-Geral da União, se cometidos por Servidores da AGU e Servidores Cedidos ou Requisitados;

- i) supervisionar e dirimir dúvidas de distribuição dos mandados, documentos e processos pela Seção de Cadastramento, Distribuição e Instrução Processual – SECADIP do Núcleo de Apoio Processual – NUAP, caso submetidas e não solucionadas consensualmente pelos Coordenadores dos Núcleos Temáticos envolvidos;
- j) atestar as folhas de frequência mensal dos Procuradores Federais, Servidores Administrativos e Estagiários, após a fiscalização do cumprimento da jornada de trabalho legal e do acompanhamento do correto preenchimento pelo respectivo Coordenador; e
- k) analisar e aprovar ou não as solicitações para emissão de diárias e passagens no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP da PF/ES, bem como as respectivas prestações de contas, podendo tal atribuição ser delegada ao Procurador-Chefe Substituto;

II - Procurador-Chefe Substituto, ao qual compete, além das atribuições elencadas no art. 16 da Portaria PGF nº 172/2016 no âmbito do Estado do Espírito Santo, especialmente:

- a) executar a articulação com a Assessoria de Comunicação Social da Advocacia-Geral da União voltada à divulgação externa de informações institucionais da PF/ES;
- b) executar a divulgação interna de informações institucionais da PF/ES;
- c) gerenciar e supervisionar a atualização do sítio eletrônico da PF/ES, cuja manutenção será realizada Seção de Tecnologia da Informação – SETI do Núcleo de Administração, Planejamento e Gestão – NUAD;
- d) atender as demandas da Ouvidoria-Geral da Advocacia-Geral da União, em articulação com os Órgãos da PF/ES e demais órgãos de execução da PGF/ES;
- e) analisar, autorizar ou não, e aprovar ou recusar solicitações de diárias e passagens concedidas a Membros e Servidores em exercício na PF/ES ou convidados no âmbito do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP;
- f) gerenciar as solicitações de informações de agentes externos à PF/ES;
- g) coordenar e supervisionar as atividades dos Servidores Administrativos, colaboradores terceirizados e Estagiários em exercício na PF/ES;
- h) receber mandados judiciais físicos, podendo tal atribuição ser delegada aos Coordenadores dos Núcleos Temáticos e aos demais Procuradores Federais, em caso de ausências, afastamentos legais ou quando estiver ocupado em audiências, reuniões e atendimentos;
- i) confirmar as comunicações processuais dos processos eletrônicos diretamente nos Sistemas das Justiças, podendo tal atribuição ser delegada aos Coordenadores dos Núcleos Temáticos e aos demais Procuradores Federais, em caso de ausências, afastamentos legais ou quando estiver ocupado em audiências, reuniões e atendimentos;



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL
PROCURADORIA FEDERAL NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- j) exercer o encargo de Coordenador de Estágio da PF/ES, coordenando a contratação, dispensa, avaliação, renovação contratual e distribuição dos Estagiários nos diversos Núcleos Temáticos da PF/ES, controlando o pronto preenchimento das vagas abertas de estágio;
- k) autorizar, excepcional e justificadamente, a ausência eventual no local de trabalho, de Servidores distribuídos no Gabinete, compensados os horários em datas prefixadas; e
- l) exercer as atribuições inerentes à Chefia de Gabinete do Procurador-Chefe da PF/ES, quando não houver responsável expressamente designado para essa função; e
- m) desempenhar outras atribuições determinadas pelo Procurador-Chefe.

III - Seção de Assessoria de Gabinete – SEGAB, à qual compete, entre outras atribuições dos incisos do artigo anterior, especialmente:

- a) assistir a Chefia de Gabinete no preparo do expediente e despacho junto ao Procurador-Chefe;
- b) receber, registrar, controlar, providenciar o encaminhamento e acompanhar o trâmite da documentação recebida e expedida pelo Gabinete, inclusive no cumprimento dos prazos das solicitações recebidas ou encaminhadas;
- c) executar as atividades de redação e revisão de documentos, obedecendo aos padrões oficiais, os quais deverão ser expedidos obrigatoriamente pelo SAPIENS;
- d) cadastrar no SAPIENS os processos originados no Gabinete, instruindo-os adequadamente, produzindo as certidões, despachos e documentos necessários, com os devidos encaminhamentos, abertura de tarefas, tramitações e fechamento com as atividades correspondentes;
- e) efetuar o controle, providenciar, acompanhar e divulgar as publicações e arquivamento dos atos, normativos ou não, da PF/ES;
- f) organizar a agenda de compromissos, a pauta de audiências e as viagens do Procurador-Chefe e do Procurador-Chefe Substituto;
- g) manter atualizada a agenda de nomes, telefones, e-mail's e endereços de autoridades, pessoas físicas e jurídicas, órgãos e Entidades públicas ou privadas que mantêm ou que possam manter relação com a PF/ES;
- h) acompanhar e controlar, em conjunto com o Núcleo de Administração, Planejamento e Gestão – NUAD, a publicação de Ordens de Serviço, Portarias e demais atos de interesse, direto e indireto, da PF/ES, em especial no Diário Oficial e no Boletim de Serviço da Advocacia-Geral da União, alertando o Procurador-Chefe e o Procurador-Chefe Substituto sobre eventual assunto de interesse;
- i) atender ao público interno e externo que se dirige ao Gabinete, fazendo a recepção prévia dos interessados em reunir-se com o Procurador-Chefe e/ou o Procurador-Chefe Substituto e encaminhando os demais aos devidos destinos;
- j) centralizar os telefonemas direcionados ao Gabinete, buscando resolver as demandas e/ou dando os efetivos encaminhamentos às situações que não necessitem de atendimento pela Chefia da PF/ES, com o filtro necessário



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL
PROCURADORIA FEDERAL NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

para somente demandarem o Procurador-Chefe e o Procurador-Chefe Substituto nas situações imprescindíveis e de suas alçadas;

- k) assessorar o Procurador-Chefe e o Procurador-Chefe Substituto no exercício de suas atribuições; e
- l) desempenhar outras atribuições determinadas pela Chefia de Gabinete.

Parágrafo único - A Seção de Assessoria de Gabinete – SEGAB é chefiada pelo Chefe de Gabinete, ao qual compete especialmente:

- I - coordenar, planejar, gerir, acompanhar e orientar as atividades e os serviços administrativos desenvolvidos pelo Gabinete;
- II - orientar a atuação funcional dos Servidores distribuídos no Gabinete, com a manutenção da disciplina, bem como promovendo o relacionamento interpessoal da Equipe e para com os demais órgãos setoriais da PF/ES;
- III - atualizar e propor a estrutura organizacional, métodos, planos, serviços, rotinas e procedimentos de trabalho, para detectar falhas e sugerir as modificações e melhorias; e
- IV - fiscalizar o cumprimento da jornada de trabalho legal dos Servidores distribuídos no Gabinete, acompanhando o correto preenchimento das folhas de frequência mensal dos Servidores e atestando-as no primeiro dia útil do mês subsequente.

CAPÍTULO III
DO NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E GESTÃO

Art. 5º - Ao Núcleo de Administração, Planejamento e Gestão – NUAD, órgão de coordenação, gerenciamento e assessoramento da PF/ES, diretamente subordinado ao Procurador-Chefe, compete:

- I - gerenciar, controlar e supervisionar as atividades administrativas e de gestão da PF/ES;
- II - assessorar o Gabinete do Procurador-Chefe em suas competências administrativas; e
- III - outras atividades administrativas, em articulação, quando for o caso, com a Superintendência de Administração do Rio de Janeiro – SAD/RJ da Secretaria-Geral de Administração da Advocacia-Geral da União e com as Coordenações-Gerais de Pessoal, de Planejamento e Gestão e de Projetos e Assuntos Estratégicos da Procuradoria-Geral Federal.

§ 1º O Núcleo de Administração, Planejamento e Gestão é chefiado pelo Coordenador do NUAD, ao qual compete, entre outras atribuições das alíneas do *caput* deste artigo, especialmente:

- I - coordenar, planejar, gerir, acompanhar e orientar as atividades e os serviços administrativos desenvolvidos pelos Setores do Núcleo;



**ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL
PROCURADORIA FEDERAL NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- II - orientar a atuação funcional dos Servidores distribuídos no Núcleo e dos colaboradores da PF/ES, com a manutenção da disciplina, bem como promovendo o relacionamento interpessoal da Equipe e para com os demais órgãos setoriais da PF/ES;
- III - manter o Gabinete do Procurador-Chefe informado a respeito do desempenho, da produtividade, dos eventuais problemas do Núcleo e de seus Servidores;
- IV - planejar, organizar e supervisionar os serviços técnico-administrativos, a utilização dos recursos humanos e materiais, estabelecendo princípios, normas e funções para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços;
- V - autorizar, excepcional e justificadamente, a ausência eventual no local de trabalho, de Servidores distribuídos no Núcleo, compensados os horários em datas prefixadas;
- VI - realizar levantamento regular dos problemas gerais da PF/ES, no que se relacionar com a questão administrativa, solucionando-os ou dando os devidos encaminhamentos;
- VII - apresentar relatórios semestrais, ou quando solicitado, das atividades realizadas pelo Núcleo ao Gabinete do Procurador-Chefe;
- VIII - elaborar relatórios semestrais ao Gabinete do Procurador-Chefe, a respeito da situação da SAD/RJ, apontando eventuais problemas e sugestões;
- IX - incentivar a participação dos Servidores em cursos de aperfeiçoamento disponíveis, que possam melhorar a qualidade da atuação funcional;
- X - disseminar entre os Servidores a importância do planejamento participativo e da busca pelo atendimento dos objetivos e metas propostas;
- XI - divulgar as melhores práticas de gestão pública, os prêmios ou qualquer outro incentivo para o envolvimento e comprometimento de todos;
- XII - acompanhar a efetivação do planejamento institucional, zelando pela qualidade das ações e serviços;
- XIII - zelar pela transparência e por resultados satisfatórios;
- XIV - elaborar cartilhas e manuais com os procedimentos administrativos desenvolvidos pelos Setores do Núcleo, os quais servirão como diretrizes para o bom andamento das atividades da PF/ES;
- XV - atualizar e propor a estrutura organizacional, métodos, planos, serviços, rotinas e procedimentos de trabalho, para detectar falhas e sugerir as modificações e melhorias;
- XVI - controlar e gerenciar a aplicação e a prestação de contas regulares de recursos de suprimento de fundos;
- XVII - atuar conjuntamente com os demais órgãos setoriais, procurando identificar as melhores alternativas para a qualidade do ambiente e das condições de trabalho, e circulação de pessoas e materiais na sede da PF/ES;
- XVIII - manter atualizada a agenda de nomes, telefones, e-mail's e endereços de autoridades, pessoas físicas e jurídicas, órgãos e Entidades públicas ou privadas que mantêm ou que possam manter relação com a PF/ES;
- XIX - acompanhar e controlar, em conjunto com a Seção de Assessoria de Gabinete – SEGAB do Gabinete do Procurador-Chefe - GAB, a publicação de Ordens de Serviço, Portarias e demais atos de interesse, direto e



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL
PROCURADORIA FEDERAL NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

indireto, da PF/ES, em especial no Diário Oficial e no Boletim de Serviço da Advocacia-Geral da União, alertando o Procurador-Chefe e o Procurador-Chefe Substituto sobre eventual assunto de interesse;

XX - gerenciar a abertura e o fechamento da PF/ES, durante o seu horário de funcionamento, designando Servidores da Seção de Patrimônio, Material de Consumo e Manutenção – SEPAM, ou de outras Seções/Núcleos diversos, desde que autorizados pelo Procurador-Chefe, responsáveis para tanto, que ficarão incumbidos de fecharem todas as dependências da Procuradoria com o desligamento dos eventuais equipamentos eletrônicos, ar-condicionados, iluminação, impressoras etc;

XXI - gerenciar o controle dos usuários da PF/ES que sejam autorizados a ficarem na posse das chaves de acesso da Procuradoria, após autorização do Procurador-Chefe, com o arquivamento e controle dos Termos de Responsabilidade;

XXII – gerenciar o controle de acesso dos usuários da PF/ES que pretenderem trabalhar, excepcionalmente, fora do horário de funcionamento da Procuradoria, devidamente autorizados pelo Procurador-Chefe após apresentarem a devida justificativa, data e horário;

XXIII - elaborar procedimentos necessários à aquisição, contratação ou renovação de serviços contínuos ou não; solicitar propostas e cotação de preços; elaborar Plano de Trabalho, Projeto Básico ou Termo de Referência e Pedido de Compra; acompanhar a execução e o recebimento de compras, obras e serviços não contínuos;

XXIV - fiscalizar o cumprimento da jornada de trabalho legal dos Servidores distribuídos no Núcleo, acompanhando o correto preenchimento das folhas de frequência mensal dos Servidores e encaminhando-as ao Gabinete do Procurador-Chefe para atesto no primeiro dia útil do mês subsequente;

XXV - gerir e acompanhar diariamente a caixa de e-mail institucional da Coordenação do NUAD, de modo a atender, responder e/ou dar o devido seguimento às mensagens e solicitações recebidas, somente enviando aos e-mails do Procurador-Chefe ou do Procurador-Chefe Substituto, observadas suas respectivas alçadas, as demandas que dependam de deliberação ou intervenção da Chefia da PF/ES; e

XXVI - prestar auxílio imediato e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Gabinete do Procurador-Chefe.

§ 2º Integram o Núcleo de Administração, Planejamento e Gestão:

I - Seção de Gestão de Pessoas – SEGEP, à qual compete:

a) organizar e manter atualizado o cadastro de lotação e exercício dos Procuradores Federais da PGF/ES, e dos Servidores Administrativos e dos Estagiários da PF/ES;

b) preparar e distribuir as folhas de frequência dos Procuradores Federais, Servidores Administrativos e Estagiários da PF/ES, controlando-as e emitindo o respectivo Boletim Mensal de Frequência, inclusive atualizando-o em casos de recebimento de documentação posterior que altere o registro originário, bem como os respectivos Ofícios aos Órgãos e Entidades de Origem, no caso de Servidores cedidos/requisitados ou de Estagiários em colaboração;



**ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL
PROCURADORIA FEDERAL NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- c) atualizar regularmente o registro de ocupantes de cargos em comissão e funções comissionadas da PGF/ES;
- d) manter pasta funcional atualizada com documentos pessoais e funcionais dos Procuradores Federais, Servidores Administrativos e Estagiários da PF/ES;
- e) formalizar, instruir e acompanhar os processos relativos à avaliação de estágio probatório, de desempenho e de produtividade dos Procuradores Federais e Servidores Administrativos da PF/ES;
- f) formalizar, instruir e acompanhar os processos relativos às requisições/cessões de Servidores Administrativos para a PF/ES;
- g) formalizar, instruir e acompanhar os processos de aposentadoria, de requerimento de benefícios, de licenças, concessões e afastamentos legais, de confecção de crachá e identidade funcional, solicitações de certidões e declarações, lotação e exercício, remoção e requerimentos diversos;
- h) encaminhar e acompanhar marcação, alteração e interrupção de férias de Procuradores Federais, Servidores Administrativos e Estagiários, após manifestação do respectivo Coordenador e autorização do Procurador-Chefe;
- i) executar as atribuições relativas ao programa de estágio, especialmente quanto à contratação, dispensa, avaliação, renovação contratual e distribuição dos Estagiários nos diversos Núcleos Temáticos da PF/ES, controlando o pronto preenchimento das vagas abertas de estágio, em constante contato com a Instituição que promove o processo seletivo, tudo sob a coordenação do Procurador-Chefe Substituto;
- j) operacionalizar o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP da PF/ES, adotando as providências necessárias para atendimento de solicitação para emissão de diárias e passagens, após autorização do Procurador-Chefe, controle e efetivação da respectiva prestação de contas, com o encaminhamento dos comprovantes de embarque dos deslocamentos realizados;
- k) atualizar regularmente o cadastro de Procuradores, Servidores e Estagiários da PGF/ES, com a imediata comunicação à Seção de Tecnologia da Informação – SETI, para fins de atualização das listas institucionais da PGF/ES e demais providências de sua alçada, e ao Núcleo de Apoio Processual – NUAP, para fins de atualização da estrutura e distribuição dos mesmos no SAPIENS e no SICAU;
- l) cadastrar no SAPIENS os processos originados na Seção, instruindo-os adequadamente, produzindo as certidões, despachos e documentos necessários, com os devidos encaminhamentos, abertura de tarefas, tramitações e fechamento com as atividades correspondentes;
- m) acompanhar e controlar a publicação de atos e expedientes no Diário Oficial e no Boletim de Serviço da Advocacia-Geral da União, nos assuntos de sua competência;
- n) organizar e atualizar regularmente o controle anual de férias, licenças, concessões e afastamentos legais dos Procuradores Federais (inclusive bloqueio), por Núcleo/Subnúcleo Temático, dos Servidores Administrativos, por Núcleo/Setor Administrativo, e dos Estagiários da PF/ES, bem como do recesso de fim de ano, com as devidas compensações, quando concedido pela Advocacia-Geral da União – AGU;
- o) atualizar semanalmente os parâmetros de distribuição para cada Núcleo/Subnúcleo Temático da PF/ES, consignando os períodos em que os Procuradores Federais estiverem em bloqueio/férias, licenças, concessões e afastamentos legais, divulgando-os semanalmente no dia útil anterior à data de confirmação das comunicações



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL
PROCURADORIA FEDERAL NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

processuais dos processos eletrônicos diretamente nos Sistemas das Justiças ou no SAPIENS, quando houver a integração;

p) divulgar, até o primeiro dia útil de cada mês, a relação contendo os nomes de todos os Procuradores Federais da PGF/ES, os Servidores Administrativos e os Estagiários da PF/ES, com férias programadas para o mês corrente, bem como os nomes das pessoas em licenças, concessões e afastamentos legais, ambos com os respectivos períodos;

q) divulgar, até o último dia útil de cada mês, a relação contendo os nomes de todos os Aniversariantes (Procuradores Federais da PGF/ES, Servidores Administrativos e os Estagiários da PF/ES) para o mês subsequente, com as respectivas datas de aniversário;

r) apresentar relatórios semestrais, ou quando solicitado, das atividades realizadas pelo Setor ao Gabinete do Procurador-Chefe – GAB e/ou ao Coordenador do Núcleo de Administração, Planejamento e Gestão;

s) divulgar e incentivar a participação dos Procuradores Federais, Servidores Administrativos e Estagiários em cursos de aperfeiçoamento disponíveis, que possam melhorar a qualidade da atuação funcional;

t) elaborar cartilhas e manuais com os procedimentos administrativos desenvolvidos pelo Setor;

u) atualizar e propor a estrutura organizacional, métodos, planos, serviços, rotinas e procedimentos de trabalho, para detectar falhas e sugerir as modificações e melhorias;

v) colaborar na organização de eventos da PF/ES;

w) gerir e acompanhar diariamente a caixa de e-mail institucional da Seção, de modo a atender, responder e/ou dar o devido seguimento às mensagens e solicitações recebidas, somente enviando ao e-mail da Coordenação do NUAD as demandas que dependam de deliberação ou intervenção do respectivo Coordenador, observadas suas atribuições; e

x) prestar auxílio imediato e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Procurador-Chefe e/ou pelo Coordenador do Núcleo de Administração, Planejamento e Gestão.

II - Seção de Patrimônio, Material de Consumo e Manutenção – SEPAM, à qual compete:

a) controlar a localização e a movimentação, fiscalizar e acompanhar o uso, conservar, manter e guardar os bens patrimoniais da PF/ES, comunicando a falta de equipamentos ou defeitos não solucionados ao Coordenador do Núcleo de Administração, Planejamento e Gestão;

b) gerenciar os materiais de consumo da PF/ES, inclusive para fins de controle de estoques, levantamento das necessidades e apresentação dos pedidos de materiais regularmente para a SAD/RJ, através do Sistema próprio, bem como a distribuição e o atendimento dos pedidos realizados pelos usuários da PF/ES;

c) acompanhar todas as solicitações de atendimentos dos usuários da PF/ES para fins de manutenção em geral, bem como as alterações de *layout* nos Núcleos Temáticos e Setores Administrativos da Procuradoria, após manifestação do respectivo Coordenador e autorização do Procurador-Chefe;

d) realizar o inventário anual do patrimônio da PF/ES, inclusive com a compilação das informações do inventário de informática providenciado pela Seção de Tecnologia da Informação – SETI;



**ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL
PROCURADORIA FEDERAL NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- e) receber, conferir, armazenar e atestar as Notas Fiscais dos materiais encaminhados à PF/ES pela SAD/RJ ou diretamente por Empresas Contratadas, encaminhando a documentação respectiva para a Seção de Fiscalização, Contratos e Transportes –SEFIT providenciar o respectivo processo de pagamento;
- f) controlar o acervo literário da Biblioteca da PF/ES, inclusive as retiradas e devoluções para utilização dos livros pelos usuários da PF/ES;
- g) cadastrar no SAPIENS os processos originados na Seção, instruindo-os adequadamente, produzindo as certidões, despachos e documentos necessários, com os devidos encaminhamentos, abertura de tarefas, tramitações e fechamento com as atividades correspondentes;
- h) acompanhar e controlar a publicação de atos e expedientes no Diário Oficial e no Boletim de Serviço da Advocacia-Geral da União, nos assuntos de sua competência;
- i) apresentar relatórios semestrais, ou quando solicitado, das atividades realizadas pelo Setor ao Procurador-Chefe e/ou ao Coordenador do Núcleo de Administração, Planejamento e Gestão;
- j) elaborar cartilhas e manuais com os procedimentos administrativos desenvolvidos pelo Setor;
- k) atualizar e propor a estrutura organizacional, métodos, planos, serviços, rotinas e procedimentos de trabalho, para detectar falhas e sugerir as modificações e melhorias;
- l) diligenciar para a abertura e o fechamento da PF/ES, durante o seu horário de funcionamento, com o desligamento dos eventuais equipamentos eletrônicos, ar-condicionados, iluminação, impressoras etc., no final do expediente;
- m) gerir e acompanhar diariamente a caixa de e-mail institucional da Seção, de modo a atender, responder e/ou dar o devido seguimento às mensagens e solicitações recebidas, somente enviando ao e-mail da Coordenação do NUAD as demandas que dependam de deliberação ou intervenção do respectivo Coordenador; e
- n) prestar auxílio imediato e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Procurador-Chefe e/ou pelo Coordenador do Núcleo de Administração, Planejamento e Gestão.

III - Seção de Fiscalização, Contratos e Transportes – SEFIT, à qual compete:

- a) formalizar, instruir e acompanhar os processos de solicitação de concessão de suprimento de fundos encaminhados para a SAD/RJ;
- b) gerenciar e aplicar adequadamente o suprimento de fundos com a respectiva e regular prestação de contas;
- c) supervisionar e controlar o uso dos veículos terceirizados, bem como a organização da agenda e racionalização no atendimento das demandas pela Empresa Contratada;
- d) fiscalizar e acompanhar, zelando pelo bom estado de conservação e funcionamento dos veículos terceirizados;
- e) fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços terceirizados, com o fiel cumprimento das cláusulas contratuais pactuadas, adotando todas as providências necessárias, inclusive comunicando aos Gestores dos Contratos e ao Coordenador do Núcleo de Administração, Planejamento e Gestão sobre eventuais irregularidades;



**ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL
PROCURADORIA FEDERAL NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- f) controlar e supervisionar a prestação dos serviços terceirizados para que sejam realizados de forma satisfatória, adotando todas as providências necessárias, inclusive comunicando aos Gestores dos Contratos e ao Coordenador do Núcleo de Administração, Planejamento e Gestão sobre eventuais irregularidades;
- g) formalizar, instruir e acompanhar os processos de pagamento dos contratos de prestação de serviços terceirizados encaminhados para a SAD/RJ;
- h) receber e atestar as notas fiscais dos serviços prestados para a PF/ES, certidões, comprovantes de pagamentos e demais documentos das Empresas Contratadas;
- i) receber as notas fiscais dos materiais e demais documentos com atesto da Seção de Patrimônio, Material de Consumo e Manutenção – SEPAM, formalizando, instruindo e acompanhando os processos de pagamento encaminhados para a SAD/RJ;
- j) elaborar procedimentos necessários à aquisição, contratação ou renovação de serviços contínuos ou não; solicitar propostas e cotação de preços; elaborar Plano de Trabalho, Projeto Básico ou Termo de Referência e Pedido de Compra; acompanhar a execução e o recebimento de compras, obras e serviços não contínuos;
- k) receber os pedidos de pagamento prévio de diligências de oficial de justiça solicitados pelo Procurador responsável, com os respectivos documentos e guias, formalizando, instruindo e acompanhando os processos de pagamento encaminhados para a SAD/RJ;
- l) cadastrar no SAPIENS os processos originados na Seção, instruindo-os adequadamente, produzindo as certidões, despachos e documentos necessários, com os devidos encaminhamentos, abertura de tarefas, tramitações e fechamento com as atividades correspondentes;
- m) acompanhar e controlar a publicação de atos e expedientes no Diário Oficial e no Boletim de Serviço da Advocacia-Geral da União, nos assuntos de sua competência;
- n) apresentar relatórios semestrais, ou quando solicitado, das atividades realizadas pelo Setor ao Procurador-Chefe e/ou ao Coordenador do Núcleo de Administração, Planejamento e Gestão;
- o) elaborar cartilhas e manuais com os procedimentos administrativos desenvolvidos pelo Setor;
- p) atualizar e propor a estrutura organizacional, métodos, planos, serviços, rotinas e procedimentos de trabalho, para detectar falhas e sugerir as modificações e melhorias;
- q) gerir e acompanhar diariamente a caixa de e-mail institucional da Seção, de modo a atender, responder e/ou dar o devido seguimento às mensagens e solicitações recebidas, somente enviando ao e-mail da Coordenação do NUAD as demandas que dependam de deliberação ou intervenção do respectivo Coordenador; e
- r) prestar auxílio imediato e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Procurador-Chefe e/ou pelo Coordenador do Núcleo de Administração, Planejamento e Gestão.

IV - Seção de Tecnologia da Informação – SETI, à qual compete:

- a) exercer o encargo de Representante de Informática da PF/ES;
- b) exercer o encargo de Gestor de Conteúdo da PF/ES;



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL
PROCURADORIA FEDERAL NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- c) controlar a localização e a movimentação, fiscalizar e acompanhar o uso, conservar, manter e guardar o patrimônio de informática e demais recursos de informática da PF/ES, comunicando a falta de equipamentos ou defeitos não solucionados ao Coordenador do Núcleo de Administração, Planejamento e Gestão;
- d) realizar o inventário anual de informática da PF/ES, repassando as informações para a Seção de Patrimônio, Material de Consumo e Manutenção – SEPAM compilar na conclusão do inventário anual do patrimônio da PF/ES;
- e) receber, conferir, armazenar e atestar as Notas Fiscais dos materiais de informática encaminhados à PF/ES, adotando as providências administrativas necessárias ao registro e controle dos equipamentos, bem como encaminhando a documentação para instrução do respectivo processo de pagamento pelo Responsável;
- f) gerenciar e assessorar nas questões relativas à Tecnologia da Informação, aos sistemas eletrônicos e acesso aos sistemas corporativos de interesse da PF/ES;
- g) manter e atualizar o sítio eletrônico da PF/ES, sob a supervisão e gerenciamento do Procurador-Chefe Substituto;
- h) adotar providências junto ao Departamento de Tecnologia da Informação – DTI da AGU para fins de criação e exclusão de listas institucionais e email's institucionais da PGF/ES solicitados pelo Gabinete do Procurador-Chefe;
- i) adotar providências junto ao Departamento de Tecnologia da Informação – DTI da AGU para fins de atualização das listas institucionais e concessão de acessos aos e-mail's institucionais da PGF/ES, em sintonia e concomitantemente com a atualização do cadastro de Procuradores, Servidores, Estagiários e Colaboradores da PGF/ES regularmente pela Seção de Gestão de Pessoas – SEGEP, ou quando provocado pelo Gabinete do Procurador-Chefe;
- j) adotar providências junto ao Departamento de Tecnologia da Informação – DTI da AGU para fins de concessão de contas de acesso à Rede AGU, criação de e-mail's individuais, inclusão nas listas institucionais, concessão de acessos aos e-mail's institucionais e demais configurações necessárias à instalação de novos usuários da AGU na PF/ES;
- k) receber e consolidar as demandas e necessidades tecnológicas da PF/ES;
- l) fiscalizar e acompanhar a execução do contrato terceirizado de prestação de serviços de suporte de TI, inclusive comunicando ao Coordenador do Núcleo de Administração, Planejamento e Gestão, ao Gestor do Contrato e ao Departamento de Tecnologia da Informação – DTI da AGU sobre eventuais irregularidades;
- m) atender os usuários da PF/ES quando solicitado, em situações urgentes e imprescindíveis, em que poderá haver algum prejuízo ao interesse público se aguardar o prazo regular de atendimento pela empresa terceirizada que presta serviços de suporte de TI;
- n) acompanhar e executar as solicitações de alterações de *layout* nos Núcleos Temáticos e Setores Administrativos da Procuradoria, em que haverá a movimentação de equipamentos de informática, após manifestação do respectivo Coordenador e autorização do Procurador-Chefe;
- o) gerenciar a implantação, o funcionamento, a manutenção, o monitoramento e a utilização dos recursos tecnológicos, zelando pelo atendimento dos procedimentos, rotinas e diretrizes definidos pelo Departamento de Tecnologia da Informação – DTI da AGU, com a divulgação das orientações gerais e acompanhamento;



**ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL
PROCURADORIA FEDERAL NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- p) coordenar a execução de instalação, configuração e padronização de estações de trabalho, Rede Local (LAN), cabeamento, tomadas, switches, Servidores de Rede da PF/ES e demais recursos tecnológicos, em consonância com as determinações fixadas pelo Departamento de Tecnologia da Informação – DTI da AGU;
- q) acionar diretamente os prestadores de serviços da área de tecnologia, em caso de incidentes, visando a disponibilidade e qualidade dos serviços contratados;
- r) garantir a atualização das informações referentes aos Núcleos Temáticos e Setores Administrativos, usuários e recursos tecnológicos da PF/ES;
- s) identificar as necessidades de treinamento e capacitação para o bom desempenho das suas atribuições, e dos usuários da PF/ES para a utilização dos recursos tecnológicos, remetendo a demanda ao Representante Regional de Informática a que estiver vinculado;
- t) incentivar a participação dos usuários nos eventos de treinamento e aperfeiçoamento promovidos ou indicados pelo Departamento de Tecnologia da Informação – DTI da AGU;
- u) cadastrar no SAPIENS os processos originados na Seção, instruindo-os adequadamente, produzindo as certidões, despachos e documentos necessários, com os devidos encaminhamentos, abertura de tarefas, tramitações e fechamento com as atividades correspondentes;
- v) acompanhar e controlar a publicação de atos e expedientes no Diário Oficial e no Boletim de Serviço da Advocacia-Geral da União, nos assuntos de sua competência;
- w) apresentar relatórios semestrais, ou quando solicitado, das atividades realizadas pelo Setor ao Procurador-Chefe e/ou ao Coordenador do Núcleo de Administração, Planejamento e Gestão;
- x) elaborar cartilhas e manuais com os procedimentos administrativos desenvolvidos pelo Setor;
- y) atualizar e propor a estrutura organizacional, métodos, planos, serviços, rotinas e procedimentos de trabalho, para detectar falhas e sugerir as modificações e melhorias;
- z) gerir e acompanhar diariamente a caixa de e-mail institucional da Seção, de modo a atender, responder e/ou dar o devido seguimento às mensagens e solicitações recebidas, somente enviando ao e-mail da Coordenação do NUAD as demandas que dependam de deliberação ou intervenção do respectivo Coordenador; e
- a1) prestar auxílio imediato e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Procurador-Chefe e/ou pelo Coordenador do Núcleo de Administração, Planejamento e Gestão.

Parágrafo único – A Seção de Apoio ao Escritório Avançado Previdenciário em Cachoeiro de Itapemirim, a Seção de Apoio ao Escritório Avançado Previdenciário em São Mateus e a Seção de Apoio à Representação da PFE/INSS em Colatina (em regime de extinção) exercerão todas as atribuições que lhe forem delegadas pelo Coordenador do Núcleo de Administração, Planejamento e Gestão, nos respectivos Subnúcleos Descentralizados do NPREV.



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL
PROCURADORIA FEDERAL NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CAPÍTULO IV
DO NÚCLEO DE APOIO PROCESSUAL

Art. 6º - Ao Núcleo de Apoio Processual – NUAP, órgão de execução e assessoramento da PF/ES, diretamente subordinado ao Procurador-Chefe, compete:

I - realizar as atividades de protocolo, triagem, digitalização, cadastramento e distribuição de processos judiciais e administrativos, mandados judiciais e demais documentos, utilizando o Sistema Integrado de Controle das Ações da União – SICAU ou o Sistema AGU de Inteligência Jurídica – SAPIENS;

II - realizar cargas e devolver autos judiciais;

III - protocolizar as petições em processos físicos;

IV - controlar o arquivo físico e digital da PF/ES;

V - elaborar comunicações oficiais e mensagens eletrônicas para cumprimento de diligências requisitadas pelos Procuradores Federais, encaminhando aos respectivos destinatários, com o acompanhamento e controle do atendimento nos prazos fixados, inclusive providenciando as eventuais reiteraões;

VI - atender as demais solicitações e despachos dos Procuradores Federais no que concerne ao apoio processual;

VII - providenciar o envio de petições urgentes dos Procuradores Federais através de fax ou mensagem eletrônica;

VIII - expedir fisicamente as comunicações oficiais, pareceres, notas e demais atos e documentos produzidos na PF/ES para destinatários que não utilizem o SAPIENS, providenciando a anexação dos comprovantes de protocolização física e expedição via Correios no Sistema;

IX - controlar o localizador de processos administrativos físicos que forem recebidos na Procuradoria e, após seu trâmite eletrônico, providenciar sua atualização, com a impressão de todos documentos produzidos, autuação e numeração, para devolução ao destinatário; e

X - demais atividades relacionadas ao apoio processual da unidade.

§ 1º O Núcleo de Apoio Processual é chefiado pelo Coordenador do NUAP, ao qual compete, entre outras atribuições das alíneas do *caput* deste artigo, especialmente:

I - coordenar, planejar, gerir, acompanhar e orientar as atividades e os serviços administrativos desenvolvidos pelos Setores do Núcleo;

II - orientar a atuação funcional dos Servidores distribuídos no Núcleo, com a manutenção da disciplina, bem como promovendo o relacionamento interpessoal da Equipe e para com os demais órgãos setoriais da PF/ES;

III - exercer o encargo de Gestor do SICAU da PGF/ES;

IV - exercer o encargo de Administrador do SAPIENS da PF/ES;

V - manter o Gabinete do Procurador-Chefe informado a respeito do desempenho, da produtividade, dos eventuais problemas do Núcleo e de seus Servidores;



**ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL
PROCURADORIA FEDERAL NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- VI - fiscalizar o cumprimento da jornada de trabalho legal dos Servidores distribuídos no Núcleo, acompanhando o correto preenchimento das folhas de frequência mensal dos Servidores e encaminhando-as ao Gabinete do Procurador-Chefe para atesto no primeiro dia útil do mês subsequente;
- VII - autorizar, excepcional e justificadamente, a ausência eventual no local de trabalho, de Servidores distribuídos no Núcleo, compensados os horários em datas prefixadas;
- VIII - levantar regularmente os problemas do Núcleo, solucionando-os ou dando os devidos encaminhamentos;
- IX - incentivar a participação dos Servidores em cursos de aperfeiçoamento disponíveis, que possam melhorar a qualidade da atuação funcional;
- X - acompanhar e controlar a publicação de atos e expedientes no Diário Oficial e no Boletim de Serviço da Advocacia-Geral da União, nos assuntos de sua competência;
- XI - extrair e elaborar relatórios gerenciais e operacionais mensais, especialmente o de produtividade, tarefas e atividades, separados por área de atuação administrativa e finalística, Núcleos Temáticos e Setores Administrativos, com o detalhamento necessário para tratamento das informações e análises gerenciais, encaminhando-os ao Gabinete do Procurador-Chefe;
- XII - manter contatos permanentes com os Diretores de Secretarias e Chefes de Cartórios das Justiças para fins de resolução de problemas quanto às cargas e às devoluções das remessas de processos judiciais, bem como para obtenção de informações quanto ao funcionamento das Justiças e outras de interesse da Procuradoria e funcionamento do Núcleo;
- XIII - apresentar relatórios semestrais, ou quando solicitado, das atividades realizadas pelo Núcleo ao Gabinete do Procurador-Chefe – GAB;
- XIV - elaborar cartilhas e manuais com os procedimentos administrativos desenvolvidos pelos Setores do Núcleo, os quais servirão como diretrizes para o bom andamento das atividades da PF/ES;
- XV - atualizar e propor a estrutura organizacional, métodos, planos, serviços, rotinas e procedimentos de trabalho, para detectar falhas e sugerir as modificações e melhorias;
- XVI - gerir e acompanhar diariamente a caixa de e-mail institucional da Coordenação do NUAP, de modo a atender, responder e/ou dar o devido seguimento às mensagens e solicitações recebidas, somente enviando aos e-mails do Procurador-Chefe ou do Procurador-Chefe Substituto, observadas suas respectivas alçadas, as demandas que dependam de deliberação ou intervenção da Chefia da PF/ES; e
- XVII - prestar auxílio imediato e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Gabinete do Procurador-Chefe – GAB.

§ 2º Integram o Núcleo de Apoio Processual:

I - Seção de Protocolo, Expedição, Arquivo e Digitalização – SEPROT, à qual compete especialmente:



**ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL
PROCURADORIA FEDERAL NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- a) realizar as atividades de protocolo central e digitalização de processos administrativos e demais documentos, arquivando digitalmente no Sistema Integrado de Controle das Ações da União – SICAU ou no Sistema AGU de Inteligência Jurídica – SAPIENS;
- b) realizar as atividades de digitalização de processos judiciais, mandados judiciais e demais documentos, arquivando digitalmente no Sistema Integrado de Controle das Ações da União – SICAU ou o Sistema AGU de Inteligência Jurídica – SAPIENS;
- c) controlar, conservar e manter o arquivo físico e digital da PF/ES;
- d) arquivar digitalmente no Sistema Integrado de Controle das Ações da União – SICAU ou no Sistema AGU de Inteligência Jurídica – SAPIENS, e/ou fisicamente no espaço correspondente, documentos, petições e demais expedientes relativos a processos judiciais ou administrativos;
- e) expedir fisicamente as comunicações oficiais, pareceres, notas e demais atos e documentos produzidos na PF/ES para destinatários que não utilizem o SAPIENS, providenciando a anexação dos comprovantes de protocolização física e expedição via Correios no Sistema;
- f) controlar o localizador de processos administrativos e judiciais, além de outros documentos físicos que forem recebidos na Procuradoria e, após seu trâmite eletrônico, providenciar sua atualização, com a impressão de todos documentos produzidos internamente, autuação e numeração, para devolução ao interessado;
- g) guardar, manter, identificar, classificar e encaminhar, quando solicitado, os processos administrativos, os dossiês e demais documentações físicas que tenham exigência legal ou normativa de arquivamento físico;
- h) supervisionar e orientar as atividades desenvolvidas pelos colaboradores terceirizados relativas à digitalização e à protocolização física de documentos;
- i) controlar o trâmite de processos administrativos e demais documentos recebidos ou expedidos pela PF/ES;
- j) organizar a saída dos expedientes, providenciando o acondicionamento apropriado, Malote, Sedex, e o eventual preenchimento dos documentos necessários para expedição via Correios, com as devidas orientações para a logística; em caso excepcional de recebimento de notificação dos Correios, para retirada, em alguma de suas Agências, de processo ou encomenda que tenha sido danificada no trajeto, providenciar Servidor autorizado, com os respectivos documentos pessoais, para executar a diligência de de retirada;
- k) apresentar relatórios semestrais, ou quando solicitado, das atividades realizadas pelo Setor ao Procurador-Chefe e/ou ao Coordenador do Núcleo de Apoio Processual;
- l) elaborar cartilhas e manuais com os procedimentos administrativos desenvolvidos pelo Setor;
- m) atualizar e propor a estrutura organizacional, métodos, planos, serviços, rotinas e procedimentos de trabalho, para detectar falhas e sugerir as modificações e melhorias;
- n) gerir e acompanhar diariamente a caixa de e-mail institucional da Seção, de modo a atender, responder e/ou dar o devido seguimento às mensagens e solicitações recebidas, somente enviando ao e-mail da Coordenação do NUAP as demandas que dependam de deliberação ou intervenção do respectivo Coordenador, observadas suas atribuições; e



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL
PROCURADORIA FEDERAL NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

o) prestar auxílio imediato e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Procurador-Chefe e/ou pelo Coordenador do Núcleo de Apoio Processual.

II - Seção de Cadastramento, Distribuição e Instrução Processual – SECADIP, à qual compete especialmente:

- a) realizar as atividades de triagem, cadastramento e distribuição entre os Núcleos Temáticos, observados os critérios estabelecidos neste Regimento Interno e os demais critérios de distribuição regulamentados em Ordens de Serviço, de processos judiciais e administrativos, mandados judiciais e demais documentos, utilizando o Sistema Integrado de Controle das Ações da União – SICAU ou o Sistema AGU de Inteligência Jurídica – SAPIENS;
- b) cadastrar e distribuir todos os processos judiciais, físicos e eletrônicos, mandados judiciais, processos administrativos e demais documentos, utilizando o Sistema Integrado de Controle das Ações da União – SICAU ou o Sistema AGU de Inteligência Jurídica – SAPIENS, observados os seguintes prazos: b1) imediatamente, no caso de demandas e intimações urgentes, emergenciais e cujos prazos sejam fixados em horas ou em até 05 (cinco) dias; b2) em até 24 (vinte e quatro) horas, ou no primeiro dia útil seguinte ao recebimento, carga ou confirmação eletrônica, nos casos de prazos superiores a 05 (cinco) dias, podendo a distribuição ser feita, no máximo, em até 72 (setenta e duas horas), em caso de impossibilidade humana de cumprimento pelos Servidores Administrativos, pelo excesso de demanda, especialmente para as confirmações centralizadas das comunicações processuais em processos eletrônicos;
- c) elaborar comunicações oficiais e mensagens eletrônicas para cumprimento de diligências requisitadas pelos Procuradores Federais, encaminhando aos respectivos destinatários, com o acompanhamento e controle do atendimento nos prazos fixados, inclusive providenciando as eventuais reiteraões;
- d) manter rigoroso e constante monitoramento a respeito dos prazos concedidos às Entidades, incluída a APSADJ/INSS/ES, para cumprimento das decisões judiciais e prestação dos subsídios requisitados;
- e) pesquisar o andamento das tarefas abertas para a APSADJ/INSS/ES e o cumprimento das implantações, podendo pedir relatório do SICAU e/ou SAPIENS dos prazos vencidos de responsabilidade daquela Agência, para monitoramento;
- f) manter contato com o Núcleo Executivo de Cálculos e Perícias – NECAP/ES, a respeito dos processos pendentes de cálculos, e auxiliar no que for possível para zelar pelo cumprimento dos prazos;
- g) atender às demais solicitações e despachos dos Procuradores Federais no que concerne ao apoio processual;
- h) providenciar o envio de petições urgentes dos Procuradores Federais através de fax ou mensagem eletrônica;
- i) providenciar o encaminhamento de tarefa à unidade responsável da Procuradoria-Geral Federal para atuação em determinado ato processual, utilizando o Sistema Integrado de Controle das Ações da União – SICAU ou o Sistema AGU de Inteligência Jurídica – SAPIENS, certificando o seu recebimento também por e-mail;
- j) gerenciar e controlar o recebimento de tarefas nos perfis do SICAU da PF/ES e no Protocolo do SAPIENS, adotando as providências que competir à Seção, encaminhando nova tarefa ou redistribuindo a tarefa existente ao Procurador ou Servidor responsável;



**ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL
PROCURADORIA FEDERAL NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- k) manter atualizada a agenda de nomes, telefones, e-mail's e endereços de autoridades, pessoas físicas e jurídicas, órgãos e Entidades públicas ou privadas eventualmente destinatárias das requisições de diligências dos Procuradores Federais;
- l) cadastrar no SAPIENS os processos originados na Seção, instruindo-os adequadamente, produzindo as certidões, despachos e documentos necessários, com os devidos encaminhamentos, abertura de tarefas, tramitações e fechamento com as atividades correspondentes;
- m) apresentar relatórios semestrais, ou quando solicitado, das atividades realizadas pelo Setor ao Procurador-Chefe e/ou ao Coordenador do Núcleo de Apoio Processual;
- n) elaborar cartilhas e manuais com os procedimentos administrativos desenvolvidos pelo Setor;
- o) atualizar e propor a estrutura organizacional, métodos, planos, serviços, rotinas e procedimentos de trabalho, para detectar falhas e sugerir as modificações e melhorias;
- p) gerir e acompanhar diariamente a caixa de e-mail institucional da Seção, de modo a atender, responder e/ou dar o devido seguimento às mensagens e solicitações recebidas, somente enviando ao e-mail da Coordenação do NUAP as demandas que dependam de deliberação ou intervenção do respectivo Coordenador, observadas suas atribuições; e
- q) prestar auxílio imediato e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Procurador-Chefe e/ou pelo Coordenador do Núcleo de Apoio Processual.

III - Seção de Cargas e Devoluções – SECARG, à qual compete especialmente:

- a) realizar cargas programadas, ou não, e devolver a remessa de autos judiciais;
- b) protocolizar as petições em processos físicos;
- c) diligenciar na localização dos processos judiciais e administrativos juntos aos Procuradores responsáveis para fins de devolução aos Juízos, quando da cobrança judicial, inclusive sob pena de busca e apreensão, e às Entidades;
- d) supervisionar e orientar as atividades desenvolvidas pelos colaboradores terceirizados relativas à realização de cargas e devolução de processos, bem como à protocolização de petições físicas;
- e) efetuar o controle, organização, digitalização e arquivamento mensal, por mês e ano, das Guias de Remessa de processos físicos pelas Justiças e das Guias de Devoluções dos processos físicos pela Procuradoria;
- f) contatar os Diretores de Secretarias e Chefes de Cartórios das Justiças para fins de providenciar cargas específicas de processos judiciais físicos solicitadas pelo Procurador Federal, de devoluções específicas de processos judiciais físicos aos Juízos, quando da cobrança judicial, inclusive sob pena de busca e apreensão, bem como de obtenção de informações quanto ao funcionamento das Justiças e outras de interesse da Procuradoria e funcionamento do Núcleo;
- g) organizar a saída dos processos judiciais físicos e petições físicas para serem protocolizadas, providenciando o acondicionamento apropriado, Malote e Sedex, e encaminhando, no caso de expedição via Correios, para providências da Seção de Protocolo, Expedição, Arquivo e Digitalização – SEPROT, ou, no caso de entrega



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL
PROCURADORIA FEDERAL NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

presencial, para os colaboradores terceirizados, em ambos os casos com as devidas orientações para a logística; após, os comprovantes de protocolização física e expedição via Correios serão encaminhados à Seção de Protocolo, Expedição, Arquivo e Digitalização – SEPROT para providências de digitalização e anexação no Sistema;

h) auxiliar os Procuradores na missão de acompanhar o tempo de permanência da carga de processos junto à PF/ES, visando evitar que sejam expedidos mandados de busca e apreensão ou intimação com tal observação;

i) apresentar relatórios semestrais, ou quando solicitado, das atividades realizadas pelo Setor ao Procurador-Chefe e/ou ao Coordenador do Núcleo de Apoio Processual;

j) elaborar cartilhas e manuais com os procedimentos administrativos desenvolvidos pelo Setor;

k) atualizar e propor a estrutura organizacional, métodos, planos, serviços, rotinas e procedimentos de trabalho, para detectar falhas e sugerir as modificações e melhorias;

l) gerir e acompanhar diariamente a caixa de e-mail institucional da Seção, de modo a atender, responder e/ou dar o devido seguimento às mensagens e solicitações recebidas, somente enviando ao e-mail da Coordenação do NUAP as demandas que dependam de deliberação ou intervenção do respectivo Coordenador do NUAP, observadas suas atribuições; e

m) prestar auxílio imediato e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Procurador-Chefe e/ou pelo Coordenador do Núcleo de Apoio Processual.

IV - Seção de Apoio ao Escritório Avançado Previdenciário em Cachoeiro de Itapemirim, à qual compete exercer todas as atribuições que lhe forem delegadas pelo Coordenador do Núcleo de Apoio Processual, no respectivo Subnúcleo Descentralizado do NPREV;

V - Seção de Apoio ao Escritório Avançado Previdenciário em São Mateus, à qual compete exercer todas as atribuições que lhe forem delegadas pelo Coordenador do Núcleo de Apoio Processual, no respectivo Subnúcleo Descentralizado do NPREV; e

VI - Seção de Apoio à Representação da PFE/INSS em Colatina (em regime de extinção), à qual compete exercer todas as atribuições que lhe forem delegadas pelo Coordenador do Núcleo de Apoio Processual, no respectivo Subnúcleo Descentralizado do NPREV.

CAPÍTULO V
DOS NÚCLEOS TEMÁTICOS

Art. 7º - A Procuradoria Federal no Estado do Espírito Santo – PF/ES, para o melhor desempenho de suas funções institucionais, é composta por Núcleos Temáticos, cada qual como órgão de coordenação e execução da Procuradoria, diretamente subordinado ao Procurador-Chefe, e dirigido por Coordenador Temático, com a seguinte estrutura:



**ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL
PROCURADORIA FEDERAL NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

I - Núcleo de Cobrança e Recuperação de Créditos – NCRC;

II - Núcleo de Matéria Administrativa – NADM;

III - Núcleo de Matéria Finalística e Atuação Prioritária – NFINAP; e

IV - Núcleo de Matéria Previdenciária – NPREV.

**SEÇÃO I
DO NÚCLEO DE COBRANÇA E RECUPERAÇÃO DE CRÉDITOS**

Art. 8º - Ao Núcleo de Cobrança e Recuperação de Créditos – NCRC compete gerenciar, coordenar, orientar e atuar nas atividades de representação judicial e extrajudicial relativas à cobrança, defesa da probidade e recuperação de créditos das Entidades representadas, inclusive quando o objeto da ação versar exclusivamente sobre vícios do título, nulidade do processo administrativo de constituição, prescrição e decadência, sendo composto pelos seguintes subnúcleos:

I - Subnúcleo de Inscrição em Dívida Ativa e Atuação Extrajudicial – SIDAE, ao qual compete:

- a) operacionalizar e executar as atividades de apuração da liquidez e certeza dos créditos, de qualquer natureza, de titularidade das autarquias e fundações públicas federais, e a sua inscrição em dívida ativa, para fins de cobrança amigável ou judicial, conciliação prévia, protesto extrajudicial, parcelamento e demais atos relacionados à recuperação extrajudicial do crédito;
- b) receber as certidões de dívida ativa e providenciar o ajuizamento das respectivas execuções fiscais, preferencialmente por meio eletrônico; e
- c) analisar os processos administrativos de cobrança do INSS decorrentes de recebimento indevido de benefícios previdenciários e assistenciais e elaborar as petições iniciais das respectivas ações de cobrança, quando cabíveis.

II - Subnúcleo de Acompanhamento de Execuções – SAE, ao qual compete:

- a) triar, acompanhar e atuar nos processos judiciais de execução de qualquer natureza que objetivem o impulso da cobrança judicial em favor das autarquias e fundações públicas federais, inclusive a execução de honorários advocatícios sucumbenciais e eventuais encargos decorrentes de decisões transitadas em julgado;
- b) triar, acompanhar e atuar na representação judicial da União Federal, para fins de cobrança junto à Justiça do Trabalho, de primeiro e segundo grau, das contribuições previdenciárias e do imposto de renda retido na fonte, e os respectivos contenciosos, nos termos da delegação de competência firmada pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;



**ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL
PROCURADORIA FEDERAL NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- c) elaborar peça para cumprimento de sentenças declaratórias e/ou condenatórias, especialmente quando a decisão judicial determinar a devolução de verbas recebidas a título de tutela revogada;
- d) reconhecer, quando for o caso, nos processos de sua atribuição, mediante manifestação devidamente fundamentada, a prescrição do crédito exequendo, promovendo a comunicação ao juízo e à Entidade exequente para adoção das medidas administrativas cabíveis;
- e) acompanhar o tempo de permanência de processos de execução junto à PF/ES, visando evitar que sejam expedidos mandados de busca e apreensão ou intimação com tal observação; e
- f) adotar as diligências cabíveis no sentido de localizar os devedores, bem como cumprir as diligências mínimas para localização de bens, observadas as faixas de créditos executados eventualmente fixadas pela CGCOB/PGF ou pela PF/ES.

III - Subnúcleo de Contencioso Comum e Atuação Prioritária – SUCAP, ao qual compete:

- a) acompanhar e atuar nos processos judiciais que demandem o ajuizamento, a defesa, a instrução e a manutenção dos créditos objeto de cobrança, inscritos ou não em dívida ativa, incluídos inqueritos e ações penais, ressalvadas as atribuições do Núcleo de Matéria Finalística e Atuação Prioritária – NFINAP;
- b) responder às exceções de pré-executividade, embargos à execução, ações anulatórias, declaratórias, ordinárias e demais meios processuais, relativos aos créditos não tributários, que versem exclusivamente sobre vícios do título, nulidade do processo administrativo de constituição, prescrição e decadência, e demais questionamentos quanto aos aspectos formais do título;
- c) acompanhar e responder às exceções de pré-executividade, embargos à execução, anulatórias, declaratórias, ordinárias e demais meios processuais relativos a créditos tributários das Entidades Representadas, ressalvadas situações especiais envolvendo precipuamente a atividade fim, cuja atribuição é do Núcleo de Matéria Finalística e Atuação Prioritária – NFINAP;
- d) acompanhar e atuar nos processos judiciais e extrajudiciais considerados prioritários, relevantes ou estratégicos em matéria de cobrança, recuperação de créditos e defesa da probidade, respeitadas as normas sobre o assunto editadas pela Advocacia-Geral da União, pela Procuradoria-Geral Federal, pela Procuradoria Regional Federal da 2ª Região e pela PF/ES, em especial, nas ações de ressarcimento ao erário decorrentes de tomadas de contas especiais, as ações de improbidade administrativa e os seus respectivos procedimentos criminais, as execuções de decisões proferidas pelo Tribunal de Contas da União e ações de cobrança e recuperação de créditos consolidados de valores iguais ou superiores a R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais), na forma da Portaria PGF nº 14, de 12 de janeiro de 2010, observando-se a Portaria AGU nº 87, de 17 de fevereiro de 2003, a Portaria PGF nº 1.071, de 2 de dezembro de 2011 e a Portaria PGF nº 470, de 11 de junho de 2012;
- e) analisar os processos administrativos e demais elementos encaminhados à PF/ES para fins de ajuizamento de ações visando à recuperação de créditos das autarquias e fundações públicas federais não sujeitos à inscrição em Dívida Ativa, bem como à responsabilização de terceiros por prejuízos causados a essas Entidades, assim



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL
PROCURADORIA FEDERAL NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

como o seu posterior acompanhamento, ressalvadas as atribuições do Subnúcleo de Inscrição em Dívida Ativa e Atuação Extrajudicial – SIDAE;

- f) triar os processos administrativos e documentos recebidos para fins de análise e eventual ajuizamento de ações regressivas previdenciárias e de improbidade administrativa, encaminhando-os para as Equipes de Trabalhos Remotos Regressivas e Probidade, na forma das instruções da CGCOB/PGF;
- g) ajuizar as iniciais de ações regressivas previdenciárias e de improbidade administrativa elaboradas pelas Equipes de Trabalhos Remotos Regressivas e Probidade, acompanhando e atuando em todas as fases;
- h) acompanhar e atuar em toda a fase de conhecimento, bem como na fase executiva em que o INSS eventualmente for sucumbente, nas ações de cobrança decorrentes de recebimento indevido de benefícios previdenciários e assistenciais, ajuizadas pelo Subnúcleo de Inscrição em Dívida Ativa e Atuação Extrajudicial – SIDAE;
- i) acompanhar e atuar nos processos judiciais que tenham por objeto a devolução de contribuição previdenciária recolhida após a aposentadoria no RGPS;
- j) acompanhar e atuar nos processos judiciais que tenham por objeto o questionamento quanto à cobrança de valores de benefício previdenciário ou assistencial recebidos indevidamente, salvo quando também houver a discussão quanto à revisão ou cessação do benefício, hipótese em que a atribuição será do NPREV, independentemente da parte em que o INSS sucumbir na decisão judicial; e
- k) acompanhar e atuar nas ações visando à exclusão de registros efetivados pelas Entidades no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal – CADIN em razão de processo de cobrança.

Parágrafo único - O Subnúcleo de Contencioso Comum e Atuação Prioritária – SUCAP é responsável pelo acompanhamento especial e atuação em ações prioritárias, relevantes ou estratégicas em Matéria de Cobrança, Recuperação de Créditos e Defesa da Probidade, nos termos do art. 3º, parágrafo 3º, da Portaria PGF nº 420, de 23 de maio de 2008, observando-se a Portaria AGU nº 87, de 17 de fevereiro de 2003, a Portaria PGF nº 14, de 12 de janeiro de 2010, a Portaria PGF nº 1.071, de 2 de dezembro de 2011 e a Portaria PGF nº 470, de 11 de junho de 2012, bem como as seguintes regras:

- a) os Procuradores Federais distribuídos no Subnúcleo de Contencioso Comum e Atuação Prioritária – SUCAP são enquadrados como responsáveis por “encargo de confiança” e escolhidos pelo Procurador-Chefe, após consulta à Coordenação do Núcleo Temático e ao Procurador-Chefe Substituto, através da análise do perfil do indicado para as atividades correspondentes;
- b) a escolha dos Procuradores Federais integrantes do Subnúcleo de Contencioso Comum e Atuação Prioritária – SUCAP independe da antiguidade na carreira de Procurador Federal, na forma do art. 6º, inciso III, da Portaria PGF nº 420, de 23 de maio de 2008;
- c) o ajuizamento de ação, sua não propositura ou desistência, a não interposição de recursos ou sua desistência, bem como a propositura de acordos, relativamente às ações prioritárias, relevantes ou estratégicas, serão submetidos através de Nota Técnica, previamente e em tempo hábil para análise dentro do prazo judicial



**ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL
PROCURADORIA FEDERAL NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

existente, pelo Procurador responsável à Coordenação do Núcleo Temático, que a analisará e apresentará sua manifestação, remetendo-a ao Procurador-Chefe para definição, ressalvadas as regulamentações especiais editadas pela AGU ou pela PGF; e

d) a comunicação de decisões judiciais favoráveis ou desfavoráveis que envolvam providências administrativas para cumprimento pela respectiva Entidade Pública, em ações prioritárias, relevantes ou estratégicas, será instruída com o Parecer de Força Executória exarado pelo Procurador responsável, na forma da Portaria PGF nº 603, de 2 de agosto de 2010, com as alterações efetivadas pelas Portarias nº 773, de 13 de setembro de 2011, e 993, de 28 de novembro de 2014, e observados os procedimentos previstos no Decreto nº 2.839, de 06 de novembro de 1998, na Portaria AGU nº 1.547, de 29 de outubro de 2008 e demais atos acerca do tema.

IV - Seção de Apoio à Cobrança e Recuperação de Créditos – SACRED, à qual compete:

- a) atender os devedores, providenciando os encaminhamentos e as diligências administrativas e processuais adequadas;
- b) receber as solicitações de parcelamento de débitos, formalizar e instruir os respectivos processos, alimentar os sistemas das Entidades, se houver, elaborar os termos de parcelamento e encaminhar ao Coordenador do NCRC para homologação;
- c) comunicar imediatamente aos Procuradores do NCRC os parcelamentos, quitações e quaisquer outras ocorrências que afetem a exigibilidade do crédito, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis no âmbito administrativo ou judicial;
- d) controlar o encaminhamento mensal de boletos para os devedores, mantendo atualizados os processos administrativos de parcelamentos no SAPIENS;
- e) manter a Seção organizada em relação à documentação, controle de parcelamentos, chegada de AR's, localização dos processos etc;
- f) manter contato com as autarquias e fundações visando colher informações e atualizações sobre os respectivos sistemas de dívida ativa;
- g) digitalizar e retirar cópias de autos ou folhas dos processos, autuar e numerar, quando necessário para instrução de documentos e peças processuais do NCRC, com auxílio dos terceirizados, quando disponíveis;
- h) auxiliar os Procuradores na juntada de informações e documentos aos processos de execução;
- i) auxiliar os Procuradores nos relatórios exigidos pela CGCOB/PGF, no que tange às suas atribuições, em especial alimentando todos campos existentes, sobretudo os valores arrecadados judicial e extrajudicialmente, bem como a quantidade e valores dos ajuizamentos, protestos e dos parcelamentos;
- j) alimentar e manter controle específico sobre os processos de execução que estão suspensos ou arquivados sem baixa na distribuição, por determinação judicial, visando, se for o caso, informar o Procurador responsável da necessidade de movimentação no tempo correto, com especial atenção ao disposto no art. 40 da Lei n. 6.830/80;



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL
PROCURADORIA FEDERAL NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- k) auxiliar os Procuradores distribuídos no NCRC, em especial nas tarefas administrativas relacionadas à instrução do PIP – Procedimento de Instrução Prévia, consultas aos sistemas de cobrança e outros, atualização dos créditos, conversão em renda;
- l) prestar informações sobre os créditos das Entidades representadas, conforme solicitação dos Procuradores;
- m) instruir os processos administrativos de cobrança com informações sobre os devedores, extratos dos sistemas das Entidades representadas, se houver, e outras informações necessárias à análise do Procurador;
- n) controlar a entrada e saída de processos administrativos de cobrança e manter atualizadas as planilhas de controle e acompanhamento do NCRC;
- o) lançar nos sistemas das Entidades representadas e nos demais sistemas de inscrição disponíveis os dados e parâmetros fixados pelos Procuradores para fins de inscrição em dívida ativa e ajuizamento de execuções fiscais;
- p) lançar nos sistemas das Entidades representadas e nos demais sistemas de inscrição disponíveis o cancelamento ou a baixa da inscrição em dívida ativa, bem como a baixa do ajuizamento, conforme solicitação dos procuradores;
- q) auxiliar os Procuradores nas atividades de cobrança extrajudicial, conciliação prévia e protesto de certidões de dívida ativa, adotando as providências administrativas necessárias ao desenvolvimento de tais atividades;
- r) organizar, gerir e manter os livros de inscrição em dívida manual do NCRC;
- s) alimentar os sistemas das Entidades públicas federais representadas, quando existentes, com todos dados relacionados às respectivas ações de execução ajuizadas, tais como: o número da ação, data do ajuizamento, valor da causa e a vara judicial em que tramita o processo, de forma a mantê-las cientes dos procedimentos adotados pelo NCRC;
- t) efetuar a conversão em renda e apropriação de pagamentos, quando solicitado pelos Procuradores;
- u) encaminhar, via formulário próprio disponibilizado na Rede AGU ao Gestor Master dos Sistemas de Cobrança, demanda envolvendo problemas de sistemas que tenham reflexos na atuação do Procurador, sugerindo a adoção das medidas administrativas cabíveis;
- v) consultar e atualizar os sistemas de controle de créditos, quando disponibilizados os acessos aos Procuradores e/ou Servidores pelas respectivas autarquias e fundações;
- w) gerir e acompanhar diariamente as caixas dos e-mails institucionais da Seção, de modo a atender, responder e/ou dar o devido seguimento às mensagens e solicitações recebidas, somente enviando à Coordenação do NCRC as demandas que dependam de deliberação ou intervenção do respectivo Coordenador, observadas suas atribuições;
- x) cadastrar no SAPIENS os processos originados na Seção, instruindo-os adequadamente, produzindo as certidões, despachos e documentos necessários, com os devidos encaminhamentos, abertura de tarefas, tramitações e fechamento com as atividades correspondentes;
- y) apresentar relatórios semestrais, ou quando solicitado, das atividades realizadas pelo Setor ao Procurador-Chefe e/ou ao Coordenador do NCRC;
- z) elaborar cartilhas e manuais com os procedimentos administrativos desenvolvidos pelo Setor;



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL
PROCURADORIA FEDERAL NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

a1) atualizar e propor a estrutura organizacional, métodos, planos, serviços, rotinas e procedimentos de trabalho, para detectar falhas e sugerir as modificações e melhorias; e

a2) prestar auxílio imediato e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Procurador-Chefe e/ou pelo Coordenador do NCRC.

V – Seção de Pesquisas – SEPESQ, à qual compete:

a) auxiliar os Procuradores da NCRC nas atividades para a localização de devedores e de bens penhoráveis;

b) auxiliar os Procuradores da NCRC nas consultas aos Sistemas e em pesquisas eletrônicas visando a localização de bens e de devedores, elaborando documento compilando todas as informações;

c) auxiliar os demais Núcleos Temáticos da PF/ES na localização de endereços ou outras informações;

d) auxiliar os Procuradores do NCRC nas consultas aos Sistemas para fins de extração de relações de débitos, memórias de cálculos, extratos atualizados e demais informações sobre os créditos das entidades representadas;

e) manter rotinas eficazes de recebimento dos pedidos de pesquisa e resposta aos Procuradores, de preferência digitalizadas e anexadas no SICAU e/ou SAPIENS;

f) monitorar o funcionamento dos sistemas de pesquisa e a disponibilidade dos mesmos, comunicando qualquer ocorrência à Coordenação do NCRC;

g) gerir e acompanhar diariamente a caixa de e-mail institucional da Seção, de modo a atender, responder e/ou dar o devido seguimento às mensagens e solicitações recebidas, somente enviando ao e-mail da Coordenação do NCRC as demandas que dependam de deliberação ou intervenção do respectivo Coordenador do NCRC, observadas suas atribuições;

h) cadastrar no SAPIENS os processos originados na Seção, instruindo-os adequadamente, produzindo as certidões, despachos e documentos necessários, com os devidos encaminhamentos, abertura de tarefas, tramitações e fechamento com as atividades correspondentes;

i) apresentar relatórios semestrais, ou quando solicitado, das atividades realizadas pelo Setor ao Procurador-Chefe e/ou ao Coordenador do NCRC;

j) elaborar cartilhas e manuais com os procedimentos administrativos desenvolvidos pelo Setor;

k) atualizar e propor a estrutura organizacional, métodos, planos, serviços, rotinas e procedimentos de trabalho, para detectar falhas e sugerir as modificações e melhorias; e

l) prestar auxílio imediato e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Procurador-Chefe e/ou pelo Coordenador do NCRC.

Parágrafo único - As pesquisas nos sistemas disponíveis só poderão ser feitas quando houver interesse no auxílio da defesa das Entidades em determinados processos identificados ou para instrução em manifestação ou ajuizamento de novas ações, sendo vedado aos Servidores realizar pesquisas para fins de interesse privado.

Art. 9º - Ao Coordenador do Núcleo de Cobrança e Recuperação de Créditos – NCRC compete:



**ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL
PROCURADORIA FEDERAL NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- I - coordenar, planejar, gerir, acompanhar e orientar as atividades finalísticas e os serviços administrativos desenvolvidos pelos Setores do Núcleo;
- II - orientar a atuação funcional dos Servidores distribuídos no Núcleo, com a manutenção da disciplina, bem como promovendo o relacionamento interpessoal da Equipe e para com os demais órgãos setoriais da PF/ES;
- III - manter o Gabinete do Procurador-Chefe informado a respeito do desempenho, da produtividade, dos eventuais problemas do Núcleo e de seus Servidores;
- IV - autorizar, excepcional e justificadamente, a ausência eventual no local de trabalho, de Servidores distribuídos no Núcleo, compensados os horários em datas prefixadas;
- V - incentivar a participação dos Servidores em cursos de aperfeiçoamento disponíveis, que possam melhorar a qualidade da atuação funcional;
- VI - elaborar cartilhas e manuais com os procedimentos administrativos desenvolvidos pelos Setores do Núcleo, os quais servirão como diretrizes para o bom andamento das atividades da PF/ES;
- VII - atualizar e propor a estrutura organizacional, métodos, planos, serviços, rotinas e procedimentos de trabalho, para detectar falhas e sugerir as modificações e melhorias;
- VIII - fiscalizar o cumprimento da jornada de trabalho legal dos Servidores distribuídos no Núcleo, acompanhando o correto preenchimento das folhas de frequência mensal dos Servidores e encaminhando-as ao Gabinete do Procurador-Chefe para atesto no primeiro dia útil do mês subsequente;
- IX - analisar os pedidos de parcelamento de débitos de devedores junto às autarquias e fundações inscritos em dívida ativa ou já ajuizados sob a competência territorial da PF/ES, bem como acompanhá-los e rescindi-los nas hipóteses legais;
- X - elaborar e consolidar todos os relatórios, a pedido do Procurador-Chefe ou da CGCOB, sejam eles ordinários ou extraordinários, e zelar para que os mesmos sejam encaminhados tempestiva e detalhadamente para a CGCOB/PGF; e
- XI - supervisionar os processos enviados ao arquivo provisório, nos termos do art. 40 da Lei 6830/80, por meio de controle específico, de modo a evitar a ocorrência de prescrição intercorrente créditos ainda passíveis de recuperação;
- XII – supervisionar a execução das rotinas eficazes de recebimento dos pedidos de pesquisa e resposta aos Procuradores, de preferência digitalizadas e anexadas no SICAU e/ou SAPIENS; e
- XIII - adotar as providências cabíveis para fins de concessão dos acessos aos Procuradores e Servidores do NCRC, bem como a manutenção da disponibilidade de funcionamento dos sistemas de pesquisa.

**SEÇÃO II
DO NÚCLEO DE MATÉRIA ADMINISTRATIVA**



**ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL
PROCURADORIA FEDERAL NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Art. 10 - Ao Núcleo de Matéria Administrativa – NADM compete gerenciar, coordenar, orientar e atuar na representação judicial e extrajudicial das Entidades em demandas cujo objeto e/ou causa de pedir envolvam as atividades meio, especialmente relacionadas com as seguintes matérias, entre outras:

- I - servidores e empregados públicos, servidores temporários, estagiários e demais questões de pessoal;
- II - concursos públicos para provimento de cargos e funções nas Entidades Representadas;
- III - patrimônio;
- IV - licitação, contratos administrativos e convênios;
- V - processos que tramitam perante a Justiça do Trabalho, especialmente ações de empregados públicos e as de responsabilidade da Administração Pública decorrente da contratação de prestadores de serviços terceirizados;
- VI - cobrança de tributos supostamente devidos pelas Entidades representadas;
- VII - processos em que se discute empréstimo consignado em benefício previdenciário do RGPS/RPPS ou vencimento de Servidor público;
- VIII - processos em que a responsabilidade civil não possua como fundamento/causa de pedir matéria que seja da atribuição dos demais Núcleos Temáticos, nem envolva a atividade finalística da Entidade;
- IX - ações para suspensão de cobrança de contribuição previdenciária e imposto de renda, e respectivas indenizações envolvendo Servidores públicos;
- X - ações discutindo a permanência ou não de Servidores públicos, pensionistas e herdeiros em imóveis localizados na repartição pública das Entidades;
- XI - ações com objetivo de anular, suspender ou modificar processos administrativos disciplinares e punições disciplinares;
- XII - ações na defesa administrativa de Autarquias e Fundações Públicas Federais perante Órgãos da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, como por exemplo, TCU, Estado, Prefeitura e Conselhos Profissionais;
- XII - ação judicial discutindo a atuação dos Conselhos Regionais das Profissões contra os Servidores das Entidades, alegando inexistência de registro dos mesmos no Conselho;
- XIV - ações visando exclusão, alteração ou discussão de registros efetivados pelas Entidades no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal – CADIN, no Cadastro Único de Convênios – CAUC, no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, e demais sistemas mantidos ou utilizados pelas autarquias e fundações públicas federais representadas, em razão de contratos administrativos e convênios;
- XV - ações necessárias à imissão ou retomada de prédios e imóveis públicos das Entidades, indevidamente ocupados; e
- XVI - outras atividades que não envolverem matéria específica de atividade fim de autarquia ou fundação pública federal ou de cobrança e recuperação de seus créditos.



**ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL
PROCURADORIA FEDERAL NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**SEÇÃO III
DO NÚCLEO DE MATÉRIA FINALÍSTICA E ATUAÇÃO PRIORITÁRIA**

Art. 11 - Ao Núcleo de Matéria Finalística e Atuação Prioritária – NFINAP compete gerenciar, coordenar, orientar e atuar na representação judicial e extrajudicial relativa às atividades finalísticas das Entidades representadas, independentemente da forma de veiculação da pretensão, inclusive ações anulatórias, declaratórias, ordinárias, embargos à execução e outras, especialmente relacionadas com as seguintes matérias:

- I - desenvolvimento agrário e desapropriações;
- II - meio ambiente;
- III - poder regulatório e normativo das Agências;
- IV - infraestrutura, desenvolvimento econômico e saúde;
- V - educação, cultura, ciência e tecnologia;
- VI - assuntos indígenas e quilombolas;
- VII - processos de natureza penal, inclusive como assistente de acusação;
- VIII - ações criminais e cíveis decorrentes da representação judicial e extrajudicial de Servidor público ou agente político, nos termos do art. 22 da Lei 9.028, de 12 de abril de 1995 e da Portaria AGU nº 408, de 23/03/2009;
- IX - ações anulatórias, declaratórias, ordinárias, embargos à execução e outras relativas às atividades finalísticas das Entidades, inclusive as decorrentes do poder de polícia;
- X - processos judiciais e extrajudiciais considerados prioritários, relevantes ou estratégicos, inclusive em matérias que seriam de atribuição dos Núcleos de Matéria Administrativa e de Matéria Previdenciária, respeitadas as normas sobre o assunto editadas pela Advocacia-Geral da União, pela Procuradoria-Geral Federal, pela Procuradoria Regional Federal da 2ª Região e pela PF/ES;
- XI - eventuais ações judiciais que demonstram importância especial para as Entidades representadas, caso tenham, mesmo indiretamente, discussão sobre alguma finalidade institucional das mesmas;
- XII - Defesa de Prerrogativas Funcionais dos Procuradores Federais, sendo um dos Procuradores distribuídos no Núcleo designado para ser o Representante Estadual da Divisão de Defesa das Prerrogativas;
- XIII - ação judicial em decorrência de suposto erro médico de Hospital Universitário;
- XIV - ações necessárias à imissão ou retomada de áreas públicas utilizadas para as atividades fins das Entidades, indevidamente ocupadas; e
- XV - ação de depósito para reaver bens apreendidos.

Art. 12 - O Núcleo de Matéria Finalística e Atuação Prioritária – NFINAP é responsável pelo acompanhamento especial e atuação em ações prioritárias, relevantes ou estratégicas das Matérias Finalística, Administrativa e Previdenciária, nos termos do art. 3º, parágrafo 3º, da Portaria PGF nº 420, de 23 de maio de 2008, observando-



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL
PROCURADORIA FEDERAL NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

se a Portaria AGU nº 87, de 17 de fevereiro de 2003, na Portaria PGF nº 1.071, de 2 de dezembro de 2011 e a Portaria PGF nº 470, de 11 de junho de 2012.

§ 1º Os Procuradores Federais distribuídos no Núcleo de Matéria Finalística e Atuação Prioritária – NFINAP são enquadrados como responsáveis por “encargo de confiança” e escolhidos pelo Procurador-Chefe, após consulta à Coordenação do Núcleo Temático e ao Procurador-Chefe Substituto, através da análise do perfil do indicado para as atividades correspondentes.

§ 2º A escolha dos Procuradores Federais integrantes no Núcleo de Matéria Finalística e Atuação Prioritária – NFINAP independe da antiguidade na carreira de Procurador Federal, na forma do art. 6º, inciso III, da Portaria PGF nº 420, de 23 de maio de 2008.

§ 3º O ajuizamento de ação, sua não propositura ou desistência, a não interposição de recursos ou sua desistência, bem como a propositura de acordos, relativamente às ações prioritárias, relevantes ou estratégicas, serão submetidos através de Nota Técnica, previamente e em tempo hábil para análise dentro do prazo judicial existente, pelo Procurador responsável à Coordenação do Núcleo Temático, que a analisará e apresentará sua manifestação, remetendo-a ao Procurador-Chefe para definição, ressalvadas as regulamentações especiais editadas pela AGU ou pela PGF; e

§ 4º A comunicação de decisões judiciais favoráveis ou desfavoráveis que envolvam providências administrativas para cumprimento pela respectiva Entidade Pública, em ações prioritárias, relevantes ou estratégicas, será instruída com o Parecer de Força Executória exarado pelo Procurador responsável, na forma da Portaria PGF nº 603, de 2 de agosto de 2010, com as alterações efetivadas pelas Portarias nº 773, de 13 de setembro de 2011, e 993, de 28 de novembro de 2014, e observados os procedimentos previstos no Decreto nº 2.839, de 06 de novembro de 1998, na Portaria AGU nº 1.547, de 29 de outubro de 2008 e demais atos acerca do tema.

SEÇÃO IV
DO NÚCLEO DE MATÉRIA PREVIDENCIÁRIA

Art. 13 - Ao Núcleo de Matéria Previdenciária – NPREV compete gerenciar, coordenar, orientar e atuar nas atividades de representação judicial e extrajudicial relativa às matérias finalísticas do Instituto Nacional do Seguro Social, sendo composto pelos seguintes subnúcleos:

I - Subnúcleo de Justiça Federal de 1º Grau – SJF1, ao qual compete acompanhar e atuar nos processos judiciais relativos às matérias de previdência e assistência social em trâmite no primeiro grau da Justiça Federal – Seção Judiciária do Espírito Santo, nas seguintes Subseções: Sede – Vitória: processos eletrônicos e físicos eventualmente existentes; Subseção de Serra: processos eletrônicos; e Subseções de Colatina, Linhares e São Mateus: somente os processos eletrônicos;

II - Subnúcleo de Turmas Recursais, Justiça Estadual e Trabalhista – STRJET, ao qual compete:



**ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL
PROCURADORIA FEDERAL NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- a) acompanhar e atuar nos processos judiciais relativos às matérias de previdência e assistência social, bem como nos processos acidentários, em trâmite na Justiça Estadual, incluindo o Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo, nas seguintes Comarcas (21): Afonso Cláudio, Alfredo Chaves, Anchieta, Brejetuba, Cariacica, Domingos Martins, Fundão, Guarapari, Itaguaçu, Itarana, Laranja da Terra, Marechal Floriano, Santa Leopoldina, Santa Maria de Jetibá, Santa Teresa, São Roque do Canaã, Serra, Venda Nova do Imigrante, Viana, Vila Velha e Vitória;
- b) acompanhar e atuar nos processos judiciais relativos às matérias de previdência e assistência social em trâmite na Justiça do Trabalho, incluindo o Tribunal Regional do Trabalho da 17ª Região/ES, nas seguintes Varas: Varas do Trabalho de Vitória; Varas do Trabalho de Guarapari; Vara do Trabalho de Venda Nova do Imigrante; e Posto Avançado de Afonso Cláudio;
- c) acompanhar e atuar nos processos judiciais relativos às matérias de previdência e assistência social em trâmite nas Turmas Recursais dos Juizados Especiais Federais da Justiça Federal – Seção Judiciária do Espírito Santo;
- d) contribuir para minimizar a ocorrência de litígios judiciais, através do planejamento, coordenação e supervisão da atuação dos Subnúcleos e Escritórios Avançados Previdenciários, inclusive auxiliando na promoção de capacitação, especialmente no que diz respeito às ações que contribuam para o aperfeiçoamento da qualidade das decisões administrativas do INSS, observadas as diretrizes fixadas pela PGF e pela PFE/INSS;
- e) auxiliar no acompanhamento, consolidação, sistematização e divulgação da jurisprudência atualizada dos Tribunais e Turmas Recursais, bem como propor ao Coordenador do NPREV a expedição de diretrizes de atuação;
- e
- f) auxiliar o Coordenador do NPREV na orientação aos Procuradores distribuídos nos Subnúcleos e Escritórios Avançados Previdenciários quanto aos procedimentos e técnicas a serem observados na atuação recursal.

III - Escritório Avançado Previdenciário em Cachoeiro de Itapemirim – EAPREV Cachoeiro de Itapemirim, ao qual compete:

- a) acompanhar e atuar nos processos judiciais relativos às matérias de previdência e assistência social em trâmite no primeiro grau da Justiça Federal – Seção Judiciária do Espírito Santo, na Subseção de Cachoeiro de Itapemirim, processos eletrônicos e os físicos eventualmente existentes;
- b) acompanhar e atuar nos processos judiciais relativos às matérias de previdência e assistência social, bem como nos processos acidentários, em trâmite na Justiça Estadual, nas seguintes Comarcas (26): Alegre, Apiacá, Atilio Vivácqua, Bom Jesus do Norte, Cachoeiro de Itapemirim, Castelo, Conceição do Castelo, Divino de São Lourenço, Dolores do Rio Preto, Guaçuí, Ibatiba, Ibitirama, Iconha, Irupi, Itapemirim, Iúna, Jerônimo Monteiro, Marataízes, Mimoso do Sul, Muniz Freire, Muqui, Piúma, Presidente Kennedy, Rio Novo do Sul, São José do Calçado e Vargem Alta; e
- c) acompanhar e atuar nos processos judiciais relativos às matérias de previdência e assistência social em trâmite na Justiça do Trabalho, nas seguintes Varas: Varas do Trabalho de Cachoeiro de Itapemirim; Posto Avançado de Alegre; e Posto Avançado de Mimoso do Sul.



**ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL
PROCURADORIA FEDERAL NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

IV - Escritório Avançado Previdenciário em São Mateus – EAPREV São Mateus e Representação da PFE/INSS em Colatina (em regime de extinção), ao qual compete:

a) acompanhar e atuar nos processos judiciais relativos às matérias de previdência e assistência social em trâmite no primeiro grau da Justiça Federal – Seção Judiciária do Espírito Santo, nas Subseções de Colatina, Linhares e São Mateus, apenas nos processos físicos eventualmente existentes;

Parágrafo único - A participação em todas as audiências que ocorrerem nessas Subseções será de atribuição do EAPREV São Mateus e Representação da PFE/INSS em Colatina (em regime de extinção), inclusive as dos processos eletrônicos.

b) acompanhar e atuar nos processos judiciais relativos às matérias de previdência e assistência social, bem como nos processos acidentários, em trâmite na Justiça Estadual, nas seguintes Comarcas (31): Água Doce do Norte, Água Branca, Alto Rio Novo, Aracruz, Baixo Guandu, Barra de São Francisco, Boa Esperança, Colatina, Conceição da Barra, Ecoporanga, Governador Lindenberg, Ibirapu, Jaguaré, João Neiva, Linhares, Mantenópolis, Marilândia, Montanha, Mucurici, Nova Venécia, Pancas, Pedro Canário, Pinheiros, Ponto Belo, Rio Bananal, São Domingos do Norte, São Gabriel da Palha, São Mateus, Sooretama, Vila Pavão e Vila Valério; e

c) acompanhar e atuar nos processos judiciais relativos às matérias de previdência e assistência social em trâmite na Justiça do Trabalho, nas seguintes Varas: Vara do Trabalho de Aracruz; Vara do Trabalho de Colatina; Vara do Trabalho de Linhares; Vara do Trabalho de Nova Venécia; e Vara do Trabalho de São Mateus;

V - Seção de Cálculos e Pagamentos Judiciais – SECALC, à qual compete:

a) formular diretrizes, planejar, supervisionar, coordenar, realizar, rever e acompanhar os trabalhos técnicos de cálculos e pagamentos judiciais, referentes aos feitos relativos às matérias finalísticas do Instituto Nacional do Seguro Social, em qualquer fase processual;

b) conferir no SICAU e no SAPIENS a existência de análise legitimatória dos requisitórios de pagamentos quando da intimação da expedição dos precatórios ou requisições de pequeno valor – RPV's;

c) examinar os cálculos constantes dos precatórios judiciais de responsabilidade do Instituto Nacional do Seguro Social, antes do pagamento dos respectivos débitos, bem como atestar ao Procurador responsável se houve pagamento sobre o mesmo título ao interessado,

d) encaminhar para os Procuradores Federais responsáveis a tarefa para confecção da análise legitimatória, nos casos em que esta não tenha ocorrido;

e) elaborar cálculos e manifestações técnicas nos processos relativos às matérias finalísticas do Instituto Nacional do Seguro Social;

f) realizar cálculos não relacionados às questões previdenciárias e assistenciais, quando houver possibilidade e atendendo ao pedido da Coordenação do NPREV ou do Procurador-Chefe;

g) receber, cadastrar, controlar e baixar os processos judiciais nos sistemas informatizados disponíveis para a execução das atividades;



**ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL
PROCURADORIA FEDERAL NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- h) classificar os processos judiciais encaminhados por prazo, lendo os despachos, decisões, sentenças e acórdãos, bem como as solicitações dos Procuradores, para fins de certificação dos parâmetros de cálculos, dando prioridade aos processos com menor prazo;
- i) solicitar junto aos Procuradores responsáveis pelo feito a prorrogação de prazo judicial, quando o mesmo for insuficiente para realização dos cálculos;
- j) analisar e confeccionar planilhas físicas e eletrônicas, pareceres técnicos, guias de recolhimentos e autorizações de pagamentos referentes às matérias finalísticas do Instituto Nacional do Seguro Social;
- k) receber e proceder a nova análise do processo judicial e/ou o dossiê auxiliar do Procurador responsável pela condução do feito judicial, caso haja discordância da forma de efetivação dos cálculos ou com a interpretação dada à decisão judicial ou, ainda, se necessitar de maiores dados para incluir nos autos, justificando por escrito a inconformidade ou dúvidas;
- l) proceder à atualização (correção monetária e juros) de valores monetários decorrentes de decisões condenatórias proferidas em desfavor do Instituto Nacional do Seguro Social;
- m) conferir, confeccionar e controlar a emissão de autorizações de pagamento, bem como a efetivação e comunicação dos respectivos pagamentos, referentes às ações de natureza acidentária em tramitação nas Comarcas da Justiça Estadual;
- n) manter contato direto com os Diretores de Secretarias dos Juízos da Justiça Estadual para facilitar o encaminhamento dos comprovantes de depósitos dos pagamentos judiciais, através das autorizações de pagamentos liquidadas;
- o) manter contato direto com os Órgãos do Poder Judiciário para facilitar o encaminhamento dos cálculos e manifestações técnicas elaboradas, desde que com aquiescência da Coordenação da NPREV;
- p) receber os ofícios e as listas anuais de precatórios originários do TJ/ES e TRF da 2ª Região, organizando-os em planilhas e encaminhando-os ao Coordenador do NPREV para distribuir aos Procuradores responsáveis;
- q) realizar a atualização dos cálculos das ações regressivas previdenciárias; e
- r) prestar auxílio imediato e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Procurador-Chefe e/ou pelo Coordenador do NPREV.

Art. 14 - Ao Coordenador do Núcleo de Matéria Previdenciária – NPREV compete:

- I - coordenar, planejar, gerir, acompanhar e orientar as atividades e os serviços administrativos desenvolvidos pelos Setores do Núcleo;
- II - orientar a atuação funcional dos Servidores distribuídos no Núcleo, com a manutenção da disciplina, bem como promovendo o relacionamento interpessoal da Equipe e para com os demais órgãos setoriais da PF/ES;
- III - manter o Gabinete do Procurador-Chefe informado a respeito do desempenho, da produtividade, dos eventuais problemas do Núcleo e de seus Servidores;



**ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL
PROCURADORIA FEDERAL NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- IV - autorizar, excepcional e justificadamente, a ausência eventual no local de trabalho, de Servidores distribuídos no Núcleo, compensados os horários em datas prefixadas;
- V - incentivar a participação dos Servidores em cursos de aperfeiçoamento disponíveis, que possam melhorar a qualidade da atuação funcional;
- VI - elaborar cartilhas e manuais com os procedimentos administrativos desenvolvidos pelos Setores do Núcleo, os quais servirão como diretrizes para o bom andamento das atividades da PF/ES;
- VII - atualizar e propor a estrutura organizacional, métodos, planos, serviços, rotinas e procedimentos de trabalho, para detectar falhas e sugerir as modificações e melhorias;
- VIII - fiscalizar o cumprimento da jornada de trabalho legal dos Servidores distribuídos no Núcleo, acompanhando o correto preenchimento das folhas de frequência mensal dos Servidores e encaminhando-as ao Gabinete do Procurador-Chefe para atesto no primeiro dia útil do mês subsequente;
- IX - assessorar a Agência da Previdência Social de Atendimento de Demandas Judiciais da Gerência Executiva do INSS em Vitória-ES – APSDAJ/INSS/ES nas questões relativas ao cumprimento das decisões judiciais que determinarem implantação, revisão, restabelecimento cessação ou suspensão de benefícios previdenciários ou assistenciais, emissão ou averbação de certidão de tempo de contribuição, revisão ou cancelamento de certidão de tempo de contribuição, emissão de crédito, inclusão ou exclusão de consignação, ou quaisquer outras tarefas, ou determinar que outro Procurador realize tal assessoramento;
- X - assessorar a Seção de Cálculos e Pagamentos Judiciais – SECALC nas questões relativas à elaboração de cálculos, manifestações técnicas, análises legitimatórias de precatórios e requisições de pequeno valor, efetivação de pagamentos de determinações judiciais através de precatórios e requisições de pequeno valor, ou quaisquer outras tarefas, ou determinar que outro Procurador realize tal assessoramento;
- XI - organizar as concentrações e mutirões de audiências;
- XII - organizar as pautas mensais de participação dos Procuradores e prepostos nas audiências, em sistema de rodízio, separadas por Subnúcleos, especialmente os de diferentes localidades (Vitória, São Mateus e Colatina, e Cachoeiro de Itapemirim);
- XIII - organizar as cargas dos processos físicos das Comarcas Estaduais, via convênio com os Correios, separadas por Subnúcleos, especialmente os de diferentes localidades (Vitória, São Mateus e Colatina, e Cachoeiro de Itapemirim), mantendo-se a regularidade temporal e o volume de processos por cada período;
- XIV - sistematizar e acompanhar a execução das rotinas eficazes de recebimento de pedido de pesquisa e entrega das mesmas aos Procuradores, de preferência digitalizadas e anexadas no SICAU e/ou SAPIENS;
- XV - distribuir aos Procuradores responsáveis os precatórios constantes das planilhas elaboradas pela Seção de Cálculos e Pagamentos Judiciais – SECALC, após o recebimento dos ofícios e das listas anuais de precatórios originários do TJ/ES e TRF da 2ª Região, para fins da confecção da análise legitimatória dos requisitórios;
- XVI - minimizar a ocorrência de litígios judiciais, através do planejamento, coordenação e supervisão da atuação dos Subnúcleos e Escritórios Avançados Previdenciários, inclusive promover a capacitação, especialmente no que



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL
PROCURADORIA FEDERAL NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

diz respeito às ações que contribuam para o aperfeiçoamento da qualidade das decisões administrativas do INSS, observadas as diretrizes fixadas pela PGF e pela PFE/INSS;

XVII - acompanhar, consolidar, sistematizar e divulgar a jurisprudência atualizada dos Tribunais e Turmas Recursais, bem como expedir diretrizes de atuação;

XVIII - orientar os Procuradores distribuídos nos Subnúcleos e Escritórios Avançados Previdenciários quanto aos procedimentos e técnicas a serem observados na atuação processual; e

XIX - adotar as providências cabíveis para fins de concessão dos acessos aos Procuradores e Servidores do NPREV, bem como a manutenção da disponibilidade de funcionamento dos sistemas de pesquisa.

Art. 15 - Os Escritórios Avançados Previdenciários em Cachoeiro de Itapemirim – EAPREV Cachoeiro de Itapemirim e em São Mateus – EAPREV São Mateus, nos processos físicos da Justiça Estadual, encaminharão ao e-mail institucional da Seção de Cargas e Devoluções – SECARG do NUAP, com cópias ao Coordenador do NUAP e ao Coordenador do NPREV, a peça de Agravo de Instrumento assinada e os documentos que o instruem, devidamente digitalizados, para fins de impressão (duas vias do Agravo de Instrumento e uma cópia dos documentos que o instruem) e protocolização do recurso no Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo – TJ/ES, em caráter prioritário.

Parágrafo único - A Seção de Cargas e Devoluções – SECARG do NUAP providenciará imediatamente a digitalização da via protocolada do Agravo de Instrumento e o encaminhamento para o e-mail institucional do Procurador responsável, para providências quanto ao cumprimento do art. 1.018 do Código de Processo Civil/2015, com cópia ao e-mail institucional do respectivo Escritório Avançado Previdenciário, para as providências administrativas de cadastro e anexação no SICAU e/ou SAPIENS, bem como devolvendo à origem a via física através da Seção de Protocolo, Expedição, Arquivo e Digitalização – SEPROT do NUAP.

Art. 16 - É possível a indicação de prepostos para acompanharem, exclusivamente, as audiências nos Juizados Especiais Federais e firmarem acordos, devendo a designação recair, sempre que possível, em Servidores formados em Direito com conhecimento na matéria de benefício.

§ 1º A designação dos prepostos ocorrerá através de Portaria expedida pelo Procurador-Chefe, em conjunto com o Gerente-Executivo, nos termos do inciso IX da Portaria Conjunta PGF/INSS nº 83, de 4 de junho de 2012 e dos §§ 1º e 2º do art. 1.º do Decreto n.º 4.250/2002.

§ 2º Deve ser elaborada Portaria específica para cada Órgão Judicial onde o preposto atuar, encaminhando-a ao Juízo responsável e ao Diretor de Secretaria.

§ 3º São da responsabilidade de cada preposto a quem o prazo judicial for distribuído ou que atuou na audiência, as atividades de encaminhamento, controle e monitoramento de decisões judiciais, determinando e fixando os parâmetros necessários à sua implantação.



**ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL
PROCURADORIA FEDERAL NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Art. 17 - Cabe ao Procurador responsável pelo processo no Juízo de 1º Grau, no respectivo Subnúcleo ou Escritório Avançado Previdenciário, a interposição de Mandado de Segurança como sucedâneo recursal, sendo que o posterior acompanhamento da ação mandamental caberá ao Subnúcleo de Turmas Recursais, Justiça Estadual e Trabalhista – STRJET.

Art. 18 - Compete ao Procurador responsável pelo processo no Juízo de 1º Grau requerer a interposição de rescisória, devendo instruir o pedido com os elementos processuais necessários, fundamentar a necessidade da demanda e apresentar a minuta da peça, sendo atribuição do Subnúcleo de Turmas Recursais, Justiça Estadual e Trabalhista – STRJET a análise final para eventual ajuizamento e posterior acompanhamento.

**SEÇÃO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E COMUNS AOS NÚCLEOS TEMÁTICOS**

Art. 19 - O Procurador-Chefe da PF/ES poderá criar outros Subnúcleos, inclusive de gerenciamento de contencioso de massa, além dos atualmente previstos, com o objetivo de aumentar a especialização da atuação, ou, excepcionalmente, fundi-los, de modo a adequar-se à demanda local.

§ 1º Considera-se gerenciamento de demandas de massa as atividades realizadas de forma coordenada e concentrada, com adequação e otimização dos fluxos e dos processos internos de trabalho, relativamente a atos processuais de menor complexidade.

§ 2º Não poderão ser instituídos Núcleos ou Subnúcleos de atuação diversa ou residual.

Art. 20 - As atividades relativas ao Núcleo de Matéria Finalística e ao Núcleo de Matéria Previdenciária estão sujeitas à orientação técnica das Procuradorias Federais junto às autarquias e fundações públicas federais correspondentes, respeitada orientação do Procurador-Geral Federal ou do Advogado-Geral da União.

Art. 21 - As atividades relativas ao Núcleo de Cobrança e Recuperação de Créditos das estão sujeitas à orientação técnica da Coordenação-Geral de Cobrança e Recuperação de Créditos da Procuradoria-Geral Federal, respeitada orientação do Procurador-Geral Federal ou do Advogado-Geral da União.

Art. 22 - As atividades relativas ao Núcleo de Matéria Administrativa, bem como as matérias não afetas às atividades finalísticas das autarquias e fundações públicas federais, matéria de ordem processual e de orientação e estratégia recursal estarão sujeitas à orientação técnica dos Departamentos de Contencioso e de Consultoria da Procuradoria-Geral Federal, respeitada orientação do Procurador-Geral Federal ou do Advogado-Geral da União.



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL
PROCURADORIA FEDERAL NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 23 - Para fins de definição das atribuições de cada Núcleo Temático, observar-se-á o pedido e a causa de pedir da demanda analisada em cotejo com o disciplinado nas Seções anteriores, especialmente as atividades finalísticas das Entidades, conforme exemplos a seguir:

I - ações de responsabilidade civil:

- a) pedido de danos morais em razão de indeferimento, alteração ou cessação de benefício previdenciário, ou demora na concessão, pelo INSS: atribuição do NPREV;
- b) pedido de danos morais em razão de acidente automobilístico por má conservação de rodovia federal administrada pelo DNIT: atribuição do NFINAP;
- c) pedido de danos morais em razão de atos praticados no exercício de poder de polícia: atribuição do NFINAP;
- d) pedido de danos morais em razão de protesto e cobrança indevida de créditos das Entidades: atribuição do NCRC;
- e) pedido de danos morais em razão de uma cobrança indevida em face de particulares: atribuição do NCRC;
- f) pedido de danos morais por servidor público em razão de ter respondido PAD: atribuição do NADM; e
- g) pedido de danos morais em razão de mau atendimento pelas Entidades, inclusive APS's: atribuição do NADM.

II - processos em que haja flagrante ilegitimidade das Entidades:

- a) questionamento de cobrança de tributo de competência da União: atribuição do NCRC;
- b) ação de Servidor da União questionando gratificação: atribuição do NADM;
- c) ação de cidadão contra a CEF por dano moral, em razão de juro abusivos, má-qualidade na prestação do serviço, entre outros: atribuição do NADM;
- d) ação de cidadão pleiteando em face da União fornecimento de medicamento: atribuição do NFINAP; e
- e) ação de segurado contra o IPAJM: atribuição do NPREV;e

III - execuções propostas em desfavor das Entidades, baseadas em título judicial, as impugnações ou as exceções de pré-executividade: atribuição do Núcleo Temático competente que atuou ou que deveria atuar na fase de conhecimento; e

IV- cobrança de valores recebidos em razão de decisão judicial posteriormente revogada:

- a) nos próprios autos em que foi proferida a decisão concessora: atribuição do Núcleo Temático competente que atuou ou que deveria atuar na fase de conhecimento na demanda principal;
- b) em processo administrativo quando o objeto for benefício previdenciário ou assistencial do RGPS: atribuição do SIDAÉ/NCRC; e
- c) em processo judicial autônomo: atribuição do SUCAP/NCRC.



**ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL
PROCURADORIA FEDERAL NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Art. 24 - Cabe aos Subnúcleos e Núcleos Temáticos especializarem-se nos seus assuntos pertinentes, criando teses de defesa acessíveis a todos os Procuradores Federais, facilitando, padronizando, uniformizando e qualificando a atuação judicial, inclusive para agilizarem os trâmites administrativos com as Procuradorias junto às Entidades, com as próprias Entidades representadas ou com terceiros, sobretudo na requisição de elementos de fato e de direito e na comunicação para cumprimento de decisão judicial.

**SEÇÃO VI
DA COMPETÊNCIA TERRITORIAL**

Art. 25 - A competência territorial da Procuradoria Federal no Estado do Espírito Santo – PF/ES, relativamente aos Municípios que integram o Estado, apresenta-se da seguinte forma:

I - Núcleo de Cobrança e Recuperação de Créditos – NCRC, Núcleo de Matéria Administrativa – NADM e Núcleo de Matéria Finalística e Atuação Prioritária – NFINAP (78): Afonso Cláudio, Água Doce do Norte, Águia Branca, Alegre, Alfredo Chaves, Alto Rio Novo, Anchieta, Apiacá, Aracruz, Atilio Vivacqua, Baixo Guandu, Barra de São Francisco, Boa Esperança, Bom Jesus do Norte, Brejetuba, Cachoeiro de Itapemirim, Cariacica, Castelo, Colatina, Conceição da Barra, Conceição do Castelo, Divino de São Lourenço, Domingos Martins, Dolores do Rio Preto, Ecoporanga, Fundão, Governador Lindenberg, Guaçuí, Guarapari, Ibatiba, Ibitiraçu, Ibitirama, Iconha, Irupi, Itaguaçu, Itapemirim, Itarana, Iúna, Jaguaré, Jerônimo Monteiro, João Neiva, Laranja da Terra, Linhares, Mantenedópolis, Marataízes, Marechal Floriano, Marilândia, Mimoso do Sul, Montanha, Mucurici, Muniz Freire, Muqui, Nova Venécia, Pancas, Pedro Canário, Pinheiros, Piúma, Ponto Belo, Presidente Kennedy, Rio Bananal, Rio Novo do Sul, Santa Leopoldina, Santa Maria de Jetibá, Santa Teresa, São Domingos do Norte, São Gabriel da Palha, São José do Calçado, São Mateus, São Roque do Canaã, Serra, Sooretama, Vargem Alta, Venda Nova do Imigrante, Viana, Vila Pavão, Vila Valério, Vila Velha, Vitória;

II - Núcleo de Matéria Previdenciária – NPREV:

a) Subnúcleo de Justiça Federal de 1º Grau – SJF1 e ao Subnúcleo de Turmas Recursais, Justiça Estadual e Trabalhista – STRJET (21): Afonso Cláudio, Alfredo Chaves, Anchieta, Brejetuba, Cariacica, Domingos Martins, Fundão, Guarapari, Itaguaçu, Itarana, Laranja da Terra, Marechal Floriano, Santa Leopoldina, Santa Maria de Jetibá, Santa Teresa, São Roque do Canaã, Serra, Venda Nova do Imigrante, Viana, Vila Velha, Vitória;

b) Escritório Avançado Previdenciário em Cachoeiro de Itapemirim – EAPREV Cachoeiro de Itapemirim (26): Alegre, Apiacá, Atilio Vivacqua, Bom Jesus do Norte, Cachoeiro de Itapemirim, Castelo, Conceição do Castelo, Divino de São Lourenço, Dolores do Rio Preto, Guaçuí, Ibatiba, Ibitirama, Iconha, Irupi, Itapemirim, Iúna, Jerônimo Monteiro, Marataízes, Mimoso do Sul, Muniz Freire, Muqui, Piúma, Presidente Kennedy, Rio Novo do Sul, São José do Calçado, Vargem Alta; e



**ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL
PROCURADORIA FEDERAL NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

c) Escritório Avançado Previdenciário em São Mateus – EAPREV São Mateus e Representação da PFE/INSS em Colatina (em regime de extinção) (31): Água Doce do Norte, Águia Branca, Alto Rio Novo, Aracruz, Baixo Guandu, Barra de São Francisco, Boa Esperança, Colatina, Conceição da Barra, Ecoporanga, Governador Lindenberg, Ibirapu, Jaguaré, João Neiva, Linhares, Mantenópolis, Marilândia, Montanha, Mucurici, Nova Venécia, Pancas, Pedro Canário, Pinheiros, Ponto Belo, Rio Bananal, São Domingos do Norte, São Gabriel da Palha, São Mateus, Sooretama, Vila Pavão, Vila Valério.

**SEÇÃO VII
DA RESOLUÇÃO DE CONFLITOS DE ATRIBUIÇÕES
DA DISTRIBUIÇÃO E PRAZOS PARA A REDISTRIBUIÇÃO**

Art. 26 - As divergências e controvérsias de distribuição existentes entre Subnúcleos do mesmo Núcleo Temático serão submetidas ao respectivo Coordenador Temático, que decidirá a questão.

Art. 27 - As divergências e controvérsias de distribuição existentes Núcleos Temáticos distintos serão decididas pelo Procurador-Chefe, após a manifestação dos respectivos Coordenadores Temáticos.

Art. 28 - A existência da divergência não exige a adoção das providências urgentes (solicitação de elementos para manifestação prévia à análise de liminar com prazo fixado em horas, cumprimento de decisão judicial com prazo fixado em horas etc), pelo Procurador que recebeu a distribuição, enquanto não houver definição da questão pelo Coordenador Temático ou pelo Procurador-Chefe.

Art. 29 - A distribuição de documentos e processos administrativos e judiciais aos Procuradores responsáveis observará os parâmetros de distribuição semanalmente divulgados, com a utilização do critério objetivo de dígitos no âmbito de cada Núcleo e Subnúcleo Temático, na forma regulamentada por Ordens de Serviço.

§ 1º A distribuição far-se-á prioritariamente pelos dígitos do processo judicial. Em não havendo processo judicial, a demanda será distribuída pelos dígitos do processo administrativo, sendo que, em ambos os casos, serão desconsiderados o ano e os eventuais dígitos verificadores. Havendo indefinição da distribuição até o 4º dígito (ou 3ª dezena) do processo, salvo quanto à Justiça do Trabalho em que será observado até o 3º dígito, utilizar-se-á o CPF, desconsiderados os três últimos algarismos, ou o CNPJ, desconsiderados os seis últimos dígitos.

§ 2º Nos processos eletrônicos da Justiça Federal e da Justiça do Trabalho, os dígitos sem responsável e os processos referentes aos dígitos dos Procuradores em férias e afastamentos legais serão distribuídos por equidade, de modo a buscar compatibilizar a carga semanal por cada Procurador do Núcleo ou Subnúcleo Temático.



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL
PROCURADORIA FEDERAL NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

§ 3º Nos processos físicos da Justiça Federal, da Justiça do Trabalho e da Justiça Estadual, os dígitos sem responsável e os processos referentes aos dígitos dos Procuradores em férias e afastamentos legais serão distribuídos pelo dígito antecedente.

§ 4º Havendo dois ou mais processos administrativos de cobrança ou CDA's tramitando juntos, do mesmo devedor, todos(as) serão distribuídos(as) ao mesmo Procurador, observando a numeração do processo mais antigo. Nos processos do INMETRO de Multa Administrativa, o dígito a ser observado é o último antes do ano. Já nos processos relativos a Taxa de Serviço Metrológico, o número do processo é o número da GRU/Boleto, desconsiderado o último algarismo.

§ 5º Após o ajuizamento pela PF/ES, na representação das Entidades, de ações que decorreram de processo administrativo prévio, as atividades jurídicas e administrativas serão distribuídas observando-se a numeração do processo judicial principal, salvo em situações excepcionais, definidas pelo Coordenador Temático ou pelo Procurador-Chefe, em que o processo ficará vinculado ao Procurador subscritor da petição inicial.

§ 6º A prevenção do Procurador responsável para atuação na demanda ocorre pelo dígito do processo principal, vinculando-o para atuação nas demandas vinculadas/conexas (embargos à execução; tutela provisória de urgência antecedente; ações anulatórias de procedimentos de desapropriação etc), salvo se a atribuição para a demanda conexa for de outro Subnúcleo ou Núcleo, caso em que observar-se-á o número desta.

§ 7º Para fins de distribuição de mandados judiciais, processos da carga programada ou não, processos eletrônicos e demais expedientes, serão considerados os parâmetros de distribuição do dia útil posterior ao recebimento do mandado judicial, à retirada da carga programada ou não, ou à confirmação das comunicações processuais dos processos eletrônicos nos Sistemas das Justiças, ou o recebimento do expediente na PF/ES.

Art. 30 - Recebida a distribuição eventualmente equivocada, o Procurador deverá observar os seguintes prazos, contados da distribuição, para solicitar a redistribuição ao Procurador supostamente responsável no Subnúcleo ou Núcleo Temático competente, diretamente para o e-mail institucional da Seção de Cadastramento, Distribuição e Instrução Processual – SECADIP do NUAP, com cópia ao e-mail institucional individual do Procurador que receberá a redistribuição:

I – imediatamente (no mesmo dia ou, se a distribuição tiver ocorrido à tarde, no mais tardar na manhã do dia seguinte), se o prazo a ser cumprido estiver fixado em horas;

II – em até 24 (vinte e quatro) horas, se o prazo a ser cumprido for de até 05 (cinco) dias; e

III – em até 72 (setenta e duas) horas, se o prazo a ser cumprido for superior a 05 (cinco) dias.

§ 1º A Seção de Cadastramento, Distribuição e Instrução Processual – SECADIP do NUAP dará tratamento prioritário às solicitações de redistribuições.

§ 2º Se a redistribuição não for solicitada nos prazos acima, o Procurador que recebeu a distribuição equivocada deverá dar o devido cumprimento e adotar, tempestivamente, todas as medidas judiciais e/ou administrativas cabíveis no caso, com a elaboração das peças processuais devidas e demais providências.



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL
PROCURADORIA FEDERAL NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

§ 3º O Procurador que receber a redistribuição, nos mesmos prazos acima, deverá solicitar a redistribuição a um terceiro Procurador supostamente responsável, em sendo o caso, ou suscitar conflito negativo de atribuições ao Coordenador do Núcleo Temático, se os Procuradores envolvidos forem do mesmo Subnúcleo ou Núcleo, ou ao Procurador-Chefe, se os Procuradores envolvidos forem de Núcleos distintos, para definição da questão.

§ 4º Aplicam-se as mesmas consequências do § 2º se o Procurador que receber a redistribuição eventualmente equivocada não solicitar nova redistribuição ou não suscitar o conflito negativo de atribuições, nos prazos acima estipulados.

Art. 31 - Qualquer tipo de requerimento de redistribuição não ordinária de processos entre Procuradores do mesmo Subnúcleo ou Núcleo Temático deverá ser previamente submetida à respectiva Coordenação Temática, para fins de análise e eventual autorização. Em caso de os Procuradores serem de Núcleos distintos, ambos Coordenadores Temáticos deverão manifestar-se previamente para fins de definição pelo Procurador-Chefe.

SEÇÃO VIII
DO IMPEDIMENTO E DA SUSPEIÇÃO

Art. 32 - Na forma do art. 30 da Lei Complementar nº 73, de 10 de fevereiro de 1993 e nas demais hipóteses da legislação processual, especialmente os arts. 144 e 145 do Código de Processo Civil/2015, o Procurador deverá suscitar seu impedimento ou suspeição para atuar na demanda, indicando o fundamento da recusa e os documentos que entender pertinentes para a instrução do pedido.

§ 1º Após a manifestação do Coordenador Temático, o Procurador-Chefe decidirá a questão.

§ 2º Em sendo procedente a suscitação, o Procurador-Chefe determinará a redistribuição do feito ao Procurador responsável pelo dígito anterior, autorizando a devida compensação com outra demanda de igual complexidade, a ser redistribuída ao Procurador impedido ou suspeito.

CAPÍTULO VI
DOS COORDENADORES TEMÁTICOS

Art. 33 - Aos Coordenadores dos Núcleos Temáticos compete:

- I - fazer a gestão do Núcleo, praticando as diligências inerentes e dando ciência ao Procurador-Chefe;
- II - coordenar os Procuradores distribuídos no respectivo Núcleo Temático, propondo, fundamentadamente, a harmonização e uniformização das teses jurídicas, sem prejuízo da observância da Portaria PGF nº 530, de 13 de julho de 2007 e demais normatizações superiores;



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL
PROCURADORIA FEDERAL NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- III - dar conhecimento ao Procurador-Chefe, para submissão à Procuradoria Regional Federal da 2ª Região e ao Departamento de Contencioso da PGF, das ações e/ou recursos que mereçam um acompanhamento prioritário ou a adoção de medidas judiciais junto ao Tribunal Regional Federal da 2ª Região e aos Tribunais Superiores;
- IV - monitorar a eventual discrepância na distribuição da carga de trabalho do Núcleo, propondo soluções ao Procurador-Chefe;
- V - fazer relatórios permanentes ao Procurador-Chefe, a respeito da situação do Núcleo;
- VI - acompanhar todos os relatórios e zelar para que os mesmos sejam encaminhados de forma tempestiva e detalhada para a PRF da 2ª Região, a PGF ou a AGU, quando for o caso;
- VII - determinar aos Servidores e Estagiários eventualmente distribuídos no Núcleo tarefas que entender convenientes para o bom andamento do serviço;
- VIII - zelar pela aplicação dos atos normativos da PGF e da AGU, em especial as orientações do Departamento de Contencioso da PGF e as súmulas da AGU;
- IX - contatar os Procuradores distribuídos no Núcleo Temático para o devido acompanhamento, em processos específicos, quando houver necessidade ou interesse peculiar para a defesa das Entidades representadas;
- X - apurar as teses e as demandas jurídicas com maior dificuldade de êxito perante o Poder Judiciário, indicando ao Procurador-Chefe as que mereçam especial atenção, independentemente de serem ou não catalogadas como ações relevantes;
- XI - apreciar as manifestações jurídicas que não tenham por fundamentos as Súmulas, Instruções Normativas ou outro provimento da Advocacia-Geral da União e/ou atos internos do Procurador-Chefe, submetendo-as à análise do Procurador-Chefe;
- XII - convocar reuniões entre os Procuradores distribuídos no Núcleo Temático para consolidação das teses jurídicas sobre matéria previamente selecionada, propondo, inclusive, apresentação de minuta da atuação jurisdicional sobre determinado tema, sem prejuízo da permanente análise e atualização da mesma;
- XIII - zelar pela presteza das informações solicitadas para a aferição de indicadores de qualidade dos serviços prestados, bem como pelo cumprimento de metas institucionais fixadas pela AGU, PGF, PRF da 2ª Região e pela PF/ES;
- XIV - elaborar e entregar ao Coordenador de Estágio a avaliação de desempenho dos Estagiários vinculados ao respectivo Núcleo Temático;
- XV - supervisionar e definir as atribuições e vinculações administrativas dos Servidores e Estagiários designados para o Núcleo;
- XVI - constituir forças tarefas, quando entender necessário para evitar prejuízos ao erário e desde que com a aprovação do Procurador-Chefe, para auxiliar eventualmente algum Subnúcleo, Escritório Avançado Previdenciário ou Procurador do Núcleo;
- XVII - autorizar, excepcional e justificadamente, a ausência eventual no local de trabalho, de Servidores distribuídos no Núcleo, compensados os horários em datas prefixadas;



**ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL
PROCURADORIA FEDERAL NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

XVIII - manter permanente contato com o coordenador da área respectiva junto à Procuradoria Regional Federal da 2ª Região, para tratar de assuntos comuns e questões de interesse do Núcleo e, quando possível, com os outros coordenadores das áreas respectivas das demais Procuradorias Federais do país;

XIX - quando entender conveniente ou a pedido do Procurador-Chefe, avocar e atuar diretamente em processos judiciais da competência do Núcleo;

XX - redistribuir, com base em critérios objetivos, os processos, audiências e outras demandas que não puderem ser atendidas pelo Procurador Federal originalmente incumbido da tarefa em decorrência de afastamentos ou por outro motivo justificável;

XXI - auxiliar a Seção de Cadastramento, Distribuição e Instrução Processual – SECADIP do NUAP, quando houver dúvida a respeito das atribuições dos Núcleos Temáticos;

XXII - convocar reuniões entre Servidores e Procuradores do Núcleo;

XXIII - estabelecer sistemas de controle interno com o objetivo de prevenir ao máximo o cometimento de erros na boa condução da atribuições institucionais;

XXIV - designar, em sistema de rodízio, o nome dos Procuradores plantonistas, quando solicitado pelo Procurador-chefe;

XXV - gerir a marcação de férias e dos recessos de Natal e Ano Novo, bem como monitorar as licenças, afastamentos legais e vacâncias, de modo a assegurar a normalidade no funcionamento do Núcleo;

XXVI - manter atualizada, com o auxílio da Seção de Cadastramento, Distribuição e Instrução Processual – SECADIP do NUAP, a relação das ações consideradas prioritárias, relevantes ou estratégicas para a Advocacia-Geral da União - AGU, a Procuradoria-Geral Federal - PGF, a Procuradoria Regional Federal da 2ª Região - PRF5, a PF/ES e as Entidades representadas;

XXVII - gerenciar e acompanhar a atuação dos Procuradores Federais nas ações referidas no inciso anterior;

XXVIII - representar o Núcleo na comunicação interna com o Gabinete do Procurador-Chefe, com os demais Núcleos Temáticos e Setores Administrativos, com os Procuradores Federais, Servidores e demais integrantes da PF/ES;

XXIX - representar o Núcleo e a PF/ES, mediante designação do Procurador-Chefe, nos assuntos relacionados à sua competência, perante as Entidades representadas, órgãos da AGU e da PGF, particulares, Poder Judiciário e outros órgãos públicos;

XXX - organizar um banco de decisões estratégicas favoráveis com o objetivo de subsidiar a atuação dos Procuradores Federais da PF/ES nas ações judiciais e demandas administrativas relacionadas à competência do Núcleo Temático; e

XXXI - cumprir as determinações do Procurador-Chefe;

Parágrafo único - Os Coordenadores dos Núcleos Temáticos poderão ser total ou parcialmente desonerados das tarefas ordinárias do respectivo Núcleo, a depender do tamanho do núcleo e do potencial de repercussão da medida no volume de trabalho dos demais Procuradores Federais, na forma regulamentada por Ordens de Serviço.



**ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL
PROCURADORIA FEDERAL NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**CAPÍTULO VII
DOS PROCURADORES FEDERAIS**

Art. 34 - Os Procuradores Federais desempenharão as atribuições institucionais previstas no art. 37 da Medida Provisória 2.229-43, de 06 de setembro de 2001, e art. 10, "caput", da Lei 10.480, de 02 de julho de 2002, com denodo, dedicação, zelo, responsabilidade, ética, coleguismo e qualidade técnica, atendendo as determinações da Advocacia-Geral da União, da Procuradoria-Geral Federal, da Procuradoria-Regional Federal da 2ª Região e da Procuradoria Federal no Estado do Espírito Santo.

Art. 35 - Aos Procuradores Federais compete, no exercício de suas atribuições legais, executar as diligências inerentes às suas posições funcionais, tais como:

I - elaborar peças judiciais e as manifestações jurídicas regulamentadas pela Portaria AGU nº 1399, de 05 de outubro de 2009, especialmente os pareceres e as notas;

II - exarar e encaminhar parecer de força executória para fins de fixação da interpretação e dos parâmetros objetivos e subjetivos da decisão judicial a ser cumprida, na forma da Portaria PGF nº 603, de 2 de agosto de 2010, com as alterações efetivadas pelas Portarias nº 773, de 13 de setembro de 2011, e 993, de 28 de novembro de 2014, e observados os procedimentos previstos no Decreto nº 2.839, de 06 de novembro de 1998 e na Portaria AGU nº 1.547, de 29 de outubro de 2008;

III – requisitar, através das Procuradorias junto às Entidades, em regra, elementos de fato e de direito necessários à elaboração da defesa judicial, apresentando quesitação específica para tanto, na forma regulamentada pela PGF e AGU;

IV - elaborar e assinar ofícios e memorandos no SAPIENS relacionados aos processos de seu patrocínio;

V - verificar e diligenciar, todos os dias, os e-mails da caixa institucional individual, mantendo a caixa de correio sempre viável para encaminhar e receber mensagens, bem como respondendo as solicitações recebidas e atendendo às determinações delas constantes, com a maior brevidade possível;

VI - comunicar à Coordenação do Núcleo Temático em que está distribuído fatos relevantes relacionados ao serviço, especialmente consultas, requerimentos e expedientes genéricos, que não tenham relação com processos sob sua responsabilidade.

VII – manter estreita comunicação com a Coordenação do Núcleo Temático em que está distribuído, acatando suas orientações, salvo quando em evidente ilegalidade ou conflito com as determinações superiores, e praticando todos os atos indispensáveis ao bom funcionamento do Núcleo;

VIII - comparecer às audiências judiciais nos processos de sua responsabilidade ou nas datas e Juízos em que for designado pela Coordenação do Núcleo Temático ou pelo Procurador-Chefe;



**ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL
PROCURADORIA FEDERAL NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- IX - assistir ao Procurador-Chefe nas reuniões com o público externo e interno, se solicitado, bem como fornecer-lhe os subsídios necessários à defesa ou à resposta de questionamentos que lhe são demandados;
- X - cumprir os prazos judiciais, dando preferência, sempre que possível, aos sistemas de peticionamento eletrônico, devendo o peticionamento eletrônico ser formalizado, impreterivelmente, até às 21 (vinte e uma) horas, quando no último dia do prazo judicial, e o peticionamento físico no dia útil anterior ao último dia do prazo judicial;
- XI - participar, sempre que possível, de cursos de aperfeiçoamento;
- XII - utilizar o sistema SAPIENS para a elaboração de peças, manifestações e comunicações oficiais, e seus respectivos encaminhamentos, inclusive para o NECAP/ES;
- XIII - utilizar o sistema SICAU para as comunicações com a APSADJ/INSS/ES e com a SECALC, enquanto o SAPIENS não estiver adaptado para os processos previdenciários;
- XIV - manter harmonia e respeito no trato com os demais Procuradores e Servidores, inclusive para troca de experiências e trabalhos já desenvolvidos;
- XV - atuar, sempre que necessário, em conjunto com os Advogados da União e Procuradores da Fazenda Nacional, na elaboração de teses defensivas ou preventivas ao interesse público, ou em campanhas, projetos e estratégias de interesse da Advocacia-Geral da União;
- XVI - elaborar e submeter à Coordenação do Núcleo Temático, sempre que possível, minuta de notícia sobre êxito em processos judiciais, especialmente os prioritários, relevantes ou estratégicos, para fins de divulgação institucional do trabalho desenvolvido pela PF/ES;
- XVII - comunicar às Procuradorias Federais junto às Entidades decisão, sentença ou acórdão favorável, inclusive com encaminhamento de interpretação, se for necessário, bem como em caso de conversão de depósito judicial de qualquer natureza em renda e nos casos de atuação extraordinária das Procuradorias junto às Entidades, em casos definidos para fins de avocação do feito, na forma regulamentada pelo art. 6º da Portaria PGF nº 530, de 13 de julho de 2007;
- XVIII - comunicar à Coordenação do Núcleo Temático e aos demais Procuradores do Núcleo, por e-mail, alguma peça judicial elaborada e que mereça conhecimento pelos demais colegas;
- XIX - verificar, permanentemente, a pendência de atividades judiciais de sua responsabilidade no SICAU e no SAPIENS, zelando pela realização das mesmas, no prazo devido;
- XX - acompanhar o tempo de permanência, em seu Gabinete, dos processos judiciais sob a sua responsabilidade, visando evitar que sejam expedidos mandados de busca e apreensão ou intimação com tal observação;
- XXI - dar especial atenção e observar às portarias, ordens de serviço, instruções normativas, aos memorandos-circulares e às notas técnicas expedidas pela Advocacia-Geral da União, Procuradoria-Geral Federal, Procuradoria-Regional Federal da 2ª Região, PF/ES e suas Coordenações Temáticas, em especial para aquelas que orientem a atuação judicial e extrajudicial, consultoria e assessoramento jurídicos;
- XXII - conhecer e observar as orientações do Procurador-Chefe e das Coordenações Temáticas, objeto de portarias, ordens de serviço, memorandos-circulares, mensagens eletrônicas ou qualquer outro instrumento de



**ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL
PROCURADORIA FEDERAL NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

organização administrativa e de comunicação institucional, bem como comparecer, sempre que convocado, para reuniões com a Coordenação do Núcleo Temático em que está distribuído ou com o Procurador-Chefe;

XXIII - planejar e organizar as reuniões com os Juízos, Relatores das Turmas Recursais da Seção Judiciária do Espírito Santo, Desembargadores do TJ/ES e do TRT da 17ª Região, relativamente aos processos judiciais de sua responsabilidade, cientificando justificada e previamente a Coordenação do Núcleo Temático, na forma do § 2º do art. 7º da Portaria AGU nº 1.862, de 31 de dezembro de 2008;

XXIV - comunicar imediatamente à Seção de Cadastramento, Distribuição e Instrução Processual – SECADIP do NUAP para fins de correto cadastramento nos Sistemas dos processos prioritários, relevantes ou estratégicos, nos termos definidos pela PGF e AGU, cientificando a Coordenação do Núcleo Temático;

XXV - submeter à Coordenação do Núcleo Temático, para deliberação deste e posterior submissão ao Procurador-Chefe, os pedidos de acompanhamento prioritário ou de adoção de medidas judiciais junto ao Tribunal Regional Federal da 2ª Região e aos Tribunais Superiores, na forma definida pela PGF e AGU;

XXVI - preencher corretamente as folhas de registro de atividades mensais, encaminhando-as ao Gabinete do Procurador-Chefe para atesto no primeiro dia útil do mês subsequente; e

XXVII - cumprir as determinações do Procurador-Chefe.

**CAPÍTULO VIII
DOS SERVIDORES ADMINISTRATIVOS**

Art. 36 - Os Servidores Administrativos em exercício ou colaboração com a PF/ES desempenharão as atribuições institucionais e legais com denodo, dedicação, zelo, responsabilidade, ética, coleguismo e qualidade técnica, atendendo as determinações da Advocacia-Geral da União, da Procuradoria-Geral Federal, da Procuradoria-Regional Federal da 2ª Região e da Procuradoria Federal no Estado do Espírito Santo, bem como observando as disposições da Lei nº 8.112, de 11/12/1990, da Lei nº 8.027, de 12/04/1990, e do Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994).

Art. 37 - Aos Servidores Administrativos compete, no exercício de suas atribuições, executar as diligências necessárias, tais como:

I - a manutenção da organização interna de todos os documentos e comunicações judiciais ou administrativas, físicas ou virtuais;

II - a consulta e o manuseio de sistemas, quando for necessário para cumprimento das suas atribuições;

III - o cumprimento prioritário de pedidos razoáveis e legítimos dos Procuradores, realizados no desempenho das suas funções finalísticas em defesa das Entidades, atendidas as regras internas procedimentais e de competência;

IV – colaborar com os serviços de outro Núcleo/Seção quando for determinado pelo Procurador-Chefe.



**ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL
PROCURADORIA FEDERAL NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- V - analisar, de forma geral e prévia, os processos e documentos, antes de encaminhá-los aos Procuradores, auxiliando-os no que for necessário no âmbito de suas atribuições;
- VI - atender às determinações do responsável pelo Núcleo/Seção em que exerçam suas funções;
- VII - auxiliar os Coordenadores dos Núcleos Temáticos e Procuradores na execução de suas atribuições;
- VIII - verificar e diligenciar, todos os dias, os e-mails da caixa institucional individual, mantendo a caixa de correio sempre viável para encaminhar e receber mensagens, bem como respondendo as solicitações recebidas e atendendo às determinações delas constantes, com a maior brevidade possível;
- IX - adequar os processos e os mandados que necessitam de atuação judicial, em especial naqueles casos de defesa repetitiva, aos modelos de defesa previamente aprovados pelos Coordenadores dos Núcleos Temáticos, repassando ao responsável para aprovação;
- X - comunicar à Coordenação do Núcleo em que está distribuído fatos relevantes relacionados ao serviço;
- XI - elaborar e assinar, de ordem dos Procuradores, ofícios e memorandos no SAPIENS relacionados aos processos patrocinados por eles;
- XII - manter estreita comunicação com a Coordenação do Núcleo em que está distribuído, acatando suas orientações, salvo quando em evidente ilegalidade ou conflito com as determinações superiores;
- XIII - assistir ao Procurador-Chefe nas reuniões com o público externo e interno, se solicitado;
- XIV - participar, sempre que possível, de cursos de aperfeiçoamento;
- XV - utilizar o sistema SAPIENS para a elaboração de manifestações e comunicações oficiais, e seus respectivos encaminhamentos, inclusive para o NECAP/ES;
- XVI - manter harmonia e respeito no trato com os demais Procuradores, Servidores, Estagiários e Terceirizados, inclusive para troca de experiências e trabalhos já desenvolvidos;
- XVII - verificar, permanentemente, a pendência de atividades de sua responsabilidade no SICAU e no SAPIENS, zelando pela realização das mesmas, no prazo devido;
- XVIII - conhecer e observar as orientações do Procurador-Chefe e das Coordenações Temáticas, objeto de portarias, ordens de serviço, memorandos-circulares, mensagens eletrônicas ou qualquer outro instrumento de organização administrativa e de comunicação institucional, bem como comparecer, sempre que convocado, para reuniões com a Coordenação do Núcleo em que está distribuído ou com o Procurador-Chefe;
- XIX - cumprir a jornada de trabalho legal, preenchendo corretamente as folhas de frequência mensal e entregando-as no último dia útil do mês corrente ao respectivo Coordenador; e
- XX - cumprir as determinações do Procurador-Chefe e do Coordenador do Núcleo em que estiverem distribuídos.

**CAPÍTULO IX
DOS ESTAGIÁRIOS**



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL
PROCURADORIA FEDERAL NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 38 - Os Estagiários em exercício ou colaboração com a PF/ES desempenharão suas atividades com denodo, dedicação, zelo, responsabilidade, ética, coleguismo e qualidade técnica, visando ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, e objetivando o seu desenvolvimento para a vida cidadã e para o trabalho, atendendo as determinações da Advocacia-Geral da União, da Procuradoria-Geral Federal, da Procuradoria-Regional Federal da 2ª Região e da Procuradoria Federal no Estado do Espírito Santo, observada a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 e demais normas que regem o estágio de estudantes.

Art. 39 - Aos Estagiários compete, no exercício de suas atividades, executar as diligências necessárias, tais como:

- I - auxiliar na elaboração de peças administrativas, judiciais e manifestações jurídicas, especialmente quando houver necessidade de preenchimento das minutas das peças processuais constante do banco de dados, com nomes, datas, nomenclatura própria e destinatários;
- II - comparecer a cartórios judiciais e extrajudiciais, audiências, secretarias de tribunais e quaisquer outros órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário Federais, Estaduais ou Municipais, escritórios ou empresas públicas ou privadas, e em quaisquer locais onde tenha que exercer as suas obrigações contidas no Termo de Compromisso;
- III - apresentar à Coordenação do Núcleo Temático em que estiver distribuído os relatórios trimestrais e final sobre o desenvolvimento das tarefas que lhe foram cometidas;
- IV - controlar e organizar o arquivo eletrônico ou físico de documentos do Setor;
- V - receber e distribuir documentos para os Procuradores;
- VI - controlar a numeração dos expedientes;
- VII - redigir e digitar correspondências judiciais quando solicitados pelos Procuradores (ofícios, memorandos etc);
- VIII - acompanhar os despachos e solicitações dos Procuradores;
- IX - auxiliar os Procuradores nas questões administrativas;
- X - receber e encaminhar petições, ofícios, memorandos;
- XI - enviar e-mail's e fax's dos requerimentos de caráter urgente;
- XII - fazer contatos telefônicos sobre os expedientes em andamento;
- XIII - fazer controle (solicitar, trazer e distribuir) de materiais de consumo para atender ao Apoio e Procuradores;
- XIV - fazer cópias e digitalizações de documentos solicitados;
- XV - auxiliar os Procuradores na consulta aos Sistemas existentes, encaminhamento eletrônico de petições, abertura e fechamento de tarefas no SICAU e no SAPIENS, com respectivas tramitações;
- XVI - examinar e estudar os autos que lhe forem distribuídos;
- XVII - verificar e diligenciar, todos os dias, os e-mails da caixa institucional individual, mantendo a caixa de correio sempre viável para encaminhar e receber mensagens, bem como respondendo as solicitações recebidas e atendendo às determinações delas constantes, com a maior brevidade possível;



**ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL
PROCURADORIA FEDERAL NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- XVIII - comunicar à Coordenação do Núcleo em que está distribuído fatos relevantes relacionados ao serviço;
- XIX - utilizar o sistema SAPIENS para a elaboração de manifestações e comunicações oficiais, e seus respectivos encaminhamentos, inclusive para o NECAP/ES;
- XX - manter harmonia e respeito no trato com os demais Procuradores, Servidores, Estagiários e Terceirizados, inclusive para troca de experiências e trabalhos já desenvolvidos;
- XXI - verificar, permanentemente, a pendência de atividades de sua responsabilidade no SICAU e no SAPIENS, zelando pela realização das mesmas, no prazo devido;
- XXII - conhecer e observar as orientações do Procurador-Chefe e das Coordenações Temáticas, objeto de portarias, ordens de serviço, memorandos-circulares, mensagens eletrônicas ou qualquer outro instrumento de organização administrativa e de comunicação institucional, bem como comparecer, sempre que convocado, para reuniões com a Coordenação do Núcleo em que está distribuído ou com o Procurador-Chefe;
- XXIII - cumprir a jornada de estágio contratual, preenchendo corretamente as folhas de frequência mensal e entregando-as no último dia útil do mês corrente ao respectivo Coordenador; e
- XXIV - cumprir as determinações do(s) Procurador(es) que estiverem vinculados, do Coordenador do Núcleo e do Procurador-Chefe.

**CAPÍTULO X
DAS MANIFESTAÇÕES JURÍDICAS E PEÇAS PROCESSUAIS**

Art. 40 - As manifestações jurídicas, peças processuais e demais documentos emitidos pelos Procuradores Federais deverão ser elaboradas no SAPIENS, observando a Portaria AGU 1.399, de 05 de outubro de 2009 quanto às primeiras.

Art. 41 - Os Procuradores Federais, em seus respectivos Subnúcleos ou Núcleos, poderão decidir, mediante votação pela maioria absoluta dos membros da equipe, desde que com a anuência da Coordenação Temática e aprovação do Procurador-Chefe, pela não submissão da manifestação jurídica à aprovação do respectivo Coordenador do Núcleo Temático e/ou Procurador-Chefe, hipótese em que se afastará a aplicação do art. 7º da Portaria AGU 1.399, de 05 de outubro de 2009, assumindo o caráter de manifestação jurídica da PF/ES, tudo na forma do art. 13, § 1º do Ato Regimental AGU nº 01, de 04 de fevereiro de 2016.

§ 1º Para fins de formalização da decisão referida no *caput*, será publicada Ordem de Serviço respectiva, contendo as situações em que se aplica, a respectiva fundamentação e as demais justificativas.

§ 2º A Coordenação do Núcleo Temático respectivo deverá criar mecanismo alternativo interno de uniformização de teses jurídicas e da estratégia processual a ser adotado.

§ 3º O Procurador responsável pela manifestação jurídica, nas hipóteses do *caput*, poderá submeter à aprovação do respectivo Coordenador do Núcleo Temático e/ou Procurador-Chefe, em virtude do ineditismo, da



**ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL
PROCURADORIA FEDERAL NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

repercussão social, política, jurídica e/ou econômica da matéria, em caso de verificação de possibilidade de conflito com o entendimento anteriormente adotado pela equipe, além de especificidades outras do caso analisado.

§ 4º É dever de lealdade e boa-fé dos Procuradores Federais distribuídos na respectiva equipe dar ciência aos demais membros e respectivo Coordenador do Núcleo Temático quanto à adoção de novas teses jurídicas e estratégia processual em quaisquer manifestações, bem assim sobre a discordância com entendimentos previamente existentes.

**CAPÍTULO XI
DAS COMUNICAÇÕES OFICIAIS**

Art. 42 - As comunicações oficiais deverão ser feitas no SAPIENS, nos dossiês judiciais dos respectivos processos, ou, em caso de ainda não haver demandas judiciais, em NUP específico do processo administrativo, com os respectivos trâmites para os Órgãos que integram a Advocacia-Geral da União, bem como expedição física para as demais situações em que os destinatários não utilizam o SAPIENS.

§ 1º Os Procuradores Federais deverão elaborar e assinar ofícios e memorandos no SAPIENS relacionados aos processos de seu patrocínio, especialmente com pedido de elementos de defesa, localização de bens, endereços ou para instruir o ajuizamento de demandas judiciais no interesse das Entidades.

§ 2º Os Servidores Administrativos deverão elaborar e assinar, de ordem dos Procuradores responsáveis, ofícios e memorandos no SAPIENS nas situações referidas no parágrafo anterior.

§ 3º Havendo situação ou circunstância que requeira a representação da Procuradoria Federal no Estado do Espírito Santo, em face da especificidade do assunto e/ou da sua posição institucional, as comunicações oficiais deverão ser encaminhados pelo Procurador-Chefe.

§ 4º Serão assinados pelo Procurador-Chefe ou, por delegação, aos Coordenadores dos Núcleos Temáticos, as seguintes comunicações oficiais:

- I - comunicação com os Dirigentes Nacionais das Entidades;
- II - comunicação com os Membros Dirigentes do Ministério Público e do Poder Judiciário;
- III - que contenham recomendações, sindicâncias, processos disciplinares e demais pedidos de providências administrativas, cíveis ou criminais em face de terceiros; e
- IV - comunicação com a Direção Central da Procuradoria-Geral Federal e da Advocacia-Geral da União.

§ 5º Havendo necessidade de comunicação oficial sobre os assuntos dos incisos anteriores, as minutas serão compartilhadas no SAPIENS com o Procurador-Chefe, ou, em caso de delegação, ao respectivo Coordenador do Núcleo Temático, devendo os NUP's já estarem devidamente instruídos.

§ 6º As comunicações oficiais expedidas fisicamente aos destinatários que não utilizam o SAPIENS deverão ser também encaminhadas ao e-mail institucional do destinatário, quando houver, visando maior celeridade e eficiência.



**ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL
PROCURADORIA FEDERAL NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

§ 7º A expedição física das comunicações oficiais para os destinatários que não utilizam o SAPIENS será realizada mediante abertura de tarefa específica, pelo Procurador responsável ou Servidor, de ordem, remetente, à Seção de Protocolo, Expedição, Arquivo e Digitalização – SEPROT/NUAP no SAPIENS (“Protocolo”), que adotará as providências cabíveis, impressão da comunicação oficial e todos os documentos que a acompanham, sua expedição, bem como a anexação dos comprovantes de protocolização física e expedição via Correios no Sistema.

**CAPÍTULO XII
DAS SOLICITAÇÕES DE SUBSÍDIOS E DOS CUMPRIMENTOS DE DECISÕES JUDICIAIS**

Art. 43 - As comunicações entre os Órgãos de Contencioso e os Órgãos Consultivos da Procuradoria-Geral Federal e da Advocacia-Geral da União será realizada exclusivamente pelo SAPIENS, sobretudo para pedidos de subsídios para atuação judicial e cumprimento de decisão judicial, na forma da Portaria Conjunta CGU/PGU/PGF nº 01, de 23 de março de 2016.

Parágrafo único - O encaminhamento de comunicações via email somente será possível para alertar eventuais urgências ou questões imprescindíveis já realizada via SAPIENS.

Art. 44 - Os pedidos de informações ou de cumprimento de decisão judicial devem ser encaminhados pelo Procurador responsável, através do dossiê judicial do respectivo processo no SAPIENS (NUP próprio), por meio do módulo “Comunicações”, anexando todos os documentos necessários à elaboração da resposta, à Procuradoria junto à Entidade destinatária (geralmente através do Setor “Protocolo” dessa Unidade no SAPIENS), conforme as orientações técnicas divulgadas pelos Órgãos de Direção Superior.

Art. 45 - A Procuradoria junto à Entidade destinatária da comunicação recebê-la-á através de um novo NUP, só se desincumbindo da tarefa criada mediante a juntada de toda a documentação e a utilização da funcionalidade “Responder Comunicação”.

§ 1º Na hipótese de falta de documentos ou informações, a Procuradoria junto à Entidade destinatária deverá abrir tarefa no novo NUP gerado pela “Comunicação” para o Procurador responsável remetente com pedido de complementação.

§ 2º A Procuradoria junto à Entidade destinatária da “Comunicação” deve enviar a sua resposta na forma do *caput*, ficando vedada a abertura de tarefa para esta finalidade.

Art. 46 - O prazo fixado para a resposta da comunicação não será inferior à metade do prazo processual, podendo ser aumentado mediante pedido fundamentado aceito pelo Procurador responsável remetente.



**ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL
PROCURADORIA FEDERAL NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Parágrafo único - O prazo fixado de resposta deverá ser expressamente consignado pelo Procurador responsável remetente no documento que for gerado automaticamente pela “Comunicação”.

Art. 47 - A reiteração de pedido pelo Procurador responsável remetente deve ser feita somente por meio de abertura de tarefa no novo NUP da “Comunicação”, sendo vedada a criação de nova “Comunicação”.

Art. 48 - Os Coordenadores dos Núcleos Temáticos ou Administrativos providenciarão, em conjunto com as respectivas equipes, a criação de minutas e formulários padronizados para utilização no SAPIENS.

**CAPÍTULO XIII
DO TRÂMITE PROCESSUAL INTERNO**

Art. 49 - Todos os processos e os documentos enviados à PF/ES serão recebidos:

I - pelo Gabinete do Procurador-Chefe – GAB ou Coordenador do Núcleo Temático ou Procurador Federal, em caso de mandados judiciais;

II pelo Gabinete do Procurador-Chefe – GAB ou Coordenador do Núcleo Temático, em caso de confirmação das comunicações processuais dos processos eletrônicos diretamente nos Sistemas das Justiças;

III - pela Seção de Protocolo, Expedição, Arquivo e Digitalização – SEPROT/NUAP, em caso de processos e documentos encaminhados via Correios; e

IV - pela Seção de Cargas e Devoluções – SECARG/NUAP, em caso de processos da carga programada ou não.

Art. 50 - Após a entrada da documentação na PF/ES, o setor recebedor encaminhará à Seção de Cadastramento, Distribuição e Instrução Processual – SECADIP/NUAP para realização do respectivo cadastro no SICAU ou SAPIENS (criação do dossiê judicial ou do NUP do processo administrativo), abrindo a tarefa ao Procurador responsável ou ao Setor competente, com a prévia digitalização integral dos documentos e anexação no Sistema pela Seção de Protocolo, Expedição, Arquivo e Digitalização – SEPROT/NUAP.

Art. 51 - Ao término do trâmite interno da documentação na PF/ES, todos os processos e documentos serão encaminhados da seguinte forma:

I - diretamente pelo Procurador responsável ou Setor competente quando o destinatário é Órgão que integra a Advocacia-Geral da União;

II - mediante abertura de tarefa específica, pelo Procurador responsável ou Setor Administrativo, à Seção de Protocolo, Expedição, Arquivo e Digitalização – SEPROT/NUAP no SAPIENS (“Protocolo”), para a expedição física dos processos administrativos e demais documentos para os respectivos destinatários que não utilizam o



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL
PROCURADORIA FEDERAL NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SAPIENS, caso em que adotará as providências prévias cabíveis, providenciando sua atualização, com a impressão de todos documentos produzidos internamente no SAPIENS e todos os anexos que os acompanham, autuação e numeração, bem como a anexação dos comprovantes de protocolização física e expedição via Correios no Sistema; e

III - mediante encaminhamento, pelo Procurador responsável ou Setor Administrativo, à Seção de Cargas e Devoluções – SECARG/NUAP, para a expedição de petições físicas e processos judiciais físicos para as Comarcas da Justiça Estadual e eventualmente Subseções do interior da Justiça Federal, caso em que providenciará o acondicionamento apropriado, Malote e Sedex, e encaminhará à Seção de Protocolo, Expedição, Arquivo e Digitalização – SEPROT/NUAP para a expedição via Correios e anexação dos comprovantes de protocolização física e expedição no Sistema.

§ 1º A devolução de processo administrativo ou judicial físico somente poderá ser feita mediante petição ou por cota nos autos em que conste, ao menos, o ciente do Procurador ou do Servidor oficiante, para o primeiro caso, consignada a data da manifestação contemporânea à devolução.

§ 2º Aplicar-se-á a regra do parágrafo anterior aos autos encaminhados indevidamente à Procuradoria, em que não figurem Entidades representadas pela PF/ES, ficando sob a atribuição do Procurador responsável a elaboração de petição de devolução.

§ 3º Na hipótese de ausência de petição ou ciência por cota, ou, ainda, existindo manifestação com data extemporânea à devolução (prazo superior a dois dias corridos), o processo será devolvido ao Procurador responsável para que adote tal providência, no primeiro caso, ou retifique a data da manifestação na última situação.

§ 4º Em caso de urgência na protocolização das petições, caberá ao Procurador responsável alertar à SECARG/NUAP para cumprimento da diligência no mesmo dia, desde que entregue ao respectivo Setor até às 12:00h do dia do vencimento, sob pena de ter que providenciar o protocolo por seus próprios meios.

§ 5º Os Servidores da SECARG/NUAP responsáveis pela devolução de processos judiciais à Justiça não poderão cadastrar tarefa de devolução nos Sistemas, sendo esta atividade reservada somente aos Servidores da SECADIP/NUAP.

§ 6º É vedado ao Servidor da SECADIP/NUAP fechar tarefa designada ao Procurador Federal no SICAU/SAPIENS, exceto se houver determinação e anuência do Procurador-Chefe.

§ 7º Não havendo tarefa de devolução de autos cadastrada, o processo judicial será devolvido à SECADIP/NUAP para que a assim o faça, preferencialmente para o Servidor que deixou de abri-la ou, em caso de sua ausência, por quaisquer dos Servidores responsáveis pelo cadastramento da SECADIP/NUAP.

§ 8º O Servidor da SECARG/NUAP fará o fechamento da tarefa e também verificará se foram atendidos os termos do § 1º.



**ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL
PROCURADORIA FEDERAL NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

§ 9º Os processos judiciais que forem encaminhados à SECALC/NPREV somente poderão ser movimentados com a presença dos Parâmetros completos elaborados pelo Procurador responsável, devidamente assinado, datado e identificado o emitente, e em formulário padrão adotado pela Procuradoria, ou, inexistindo este, em despacho impresso contendo as informações necessárias.

§ 10 A ausência do Parâmetro na forma do parágrafo anterior implicará na devolução do processo ao Procurador responsável.

**CAPÍTULO XIV
DAS FÉRIAS, MARCAÇÕES, ALTERAÇÕES E INTERRUPTÕES
DAS LICENÇAS, AFASTAMENTOS LEGAIS E VACÂNCIAS
DOS RECESSOS DE NATAL E ANO NOVO**

Art. 52 - Não haverá distribuição de processos, mandados e diligências administrativas e judiciais para o Procurador que estiver gozando de férias, licenças e afastamentos legais, nas hipóteses previstas na legislação pertinente.

§ 1º Os mandados judiciais, a confirmação das comunicações processuais dos processos eletrônicos diretamente nos Sistemas das Justiças, as cargas programadas, os processos e documentos realizadas ou recebidos no último dia útil da semana serão distribuídos ao Procurador que tiver retorno marcado para o primeiro dia útil da semana seguinte.

§ 2º Nos casos de licenças para tratamento de saúde ou por motivo de doença em pessoa da família, será permitida a redistribuição de tarefas ao Procurador originalmente responsável quando restar prazo superior a 10 dias corridos, contados a partir do dia do retorno, ou, em se tratando de audiência, quando esta estiver designada a partir do terceiro dia útil, inclusive, do respectivo retorno.

§ 3º A regra prevista no *caput* poderá ser excepcionada em outras hipóteses por ato específico e fundamentado do Procurador-Chefe.

Art. 53 - Para a marcação das férias, cada Subnúcleo/Seção e/ou Núcleo Temático/Administrativo deverá observar o número de Procuradores e Servidores que poderão gozar férias concomitantemente dentro de um mesmo Setor, a depender do quantitativo de Procuradores e Servidores distribuídos, observando-se a seguinte gradação:

- I - Subnúcleo/Seção e/ou Núcleo Temático/Administrativo composto por até 05 integrantes: apenas 01 integrante de férias por período;
- II - Subnúcleo/Seção e/ou Núcleo Temático/Administrativo composto por 06 até 08 integrantes: apenas 02 integrantes de férias concomitantes por período;
- III - Subnúcleo/Seção e/ou Núcleo Temático/Administrativo composto por 09 até 11 integrantes: apenas 03 integrantes de férias concomitantes por período;



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL
PROCURADORIA FEDERAL NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

IV - Subnúcleo/Seção e/ou Núcleo Temático/Administrativo composto por 12 até 15 integrantes: apenas 04 integrantes de férias concomitantes por período; e

V - Subnúcleo/Seção e/ou Núcleo Temático/Administrativo composto por 16 ou mais integrantes: apenas 05 integrantes de férias concomitantes por período.

§ 1º O Coordenador do Núcleo Temático que estiver distribuído no Núcleo/Subnúcleo, recebendo carga processual, entrará na apuração do quantitativo total dos integrantes distribuídos no Subnúcleo/Seção e/ou Núcleo Temático/Administrativo, para fins do *caput* deste artigo.

§ 2º A marcação das férias deverá ser viabilizada de forma consensual ou sorteio entre os integrantes distribuídos no Subnúcleo/Seção e/ou Núcleo Temático/Administrativo, com a intervenção do respectivo Coordenador do Núcleo, buscando permitir que cada um consiga marcação de férias em pelo menos um dos períodos de férias escolares durante o ano, mediante rodízios e controle das escalas anuais.

§ 3º O Procurador-Chefe somente intervirá na marcação de férias acaso não definidas consoante o parágrafo anterior.

§ 4º Marcados os períodos de férias, as remarcações somente serão autorizadas pelo Procurador-Chefe com a observância da gradação estabelecida nos incisos do *caput*, compatibilizando-se o novo período dentro do corrente ano com o dos demais integrantes e concordância do Coordenador do Núcleo, bem como obedecidas as demais regras estabelecidas pela Secretaria-Geral de Administração da AGU.

§ 5º Os Coordenadores dos Núcleos possuem preferência na marcação das férias.

§ 6º Caso as licenças e os afastamentos legais ultrapassem a gradação prevista nos incisos do *caput*, prejudicando o normal funcionamento do Setor, o Procurador-Chefe poderá interromper ou remarcar o período de férias programado, no interesse do serviço e após consultar o respectivo Coordenador do Núcleo, promovendo a comunicação ao Procurador ou Servidor sobre a remarcação.

§ 7º O intervalo mínimo entre a marcação de dois períodos de férias é de 15 (quinze) dias, salvo se o segundo período se iniciar no dia útil imediatamente posterior ao término do primeiro período.

§ 8º Mediante deliberação da maioria absoluta dos integrantes do respectivo Núcleo/Subnúcleo/Seção e com anuência do respectivo Coordenador, a gradação estabelecida nos incisos do *caput* poderá ser excepcionada para permitir a concomitância de afastamento adicional de mais um integrante, hipótese em que a deliberação do Núcleo/Subnúcleo/Seção deverá ser previamente comunicada ao Procurador-Chefe.

Art. 54 - O bloqueio de férias é o período que antecede o gozo das férias, durante o qual a distribuição processual ao Procurador ficará suspensa, a fim de possibilitar o encerramento de tarefas pendentes e evitar que, às vésperas do início das férias, processos lhe sejam distribuídos, impossibilitando a execução das atividades correspondentes.

§ 1º O bloqueio de férias se dará nos seguintes períodos:



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL
PROCURADORIA FEDERAL NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

I - período de férias de até 05 dias: 02 dias úteis de bloqueio; e

II - período de férias de 06 ou mais dias: 05 dias úteis de bloqueio.

§ 2º O período de bloqueio de férias deverá ser observado para fins da concomitância na marcação de férias referida no artigo anterior.

§ 3º O período de bloqueio de férias não poderá estar contido no prazo estipulado pelo § 7º do artigo anterior.

§ 4º Não haverá bloqueio de férias antecedente aos recessos de Natal ou de Ano Novo.

§ 5º O bloqueio de férias não é cumulativo.

§ 6º Em caso de vacâncias e outros afastamentos previsíveis, o Procurador-Chefe poderá conceder ao Procurador os períodos de bloqueio referidos no § 1º.

§ 7º Não fará jus ao bloqueio de férias o Procurador que estiver de licença ou afastamentos legais por qualquer outro motivo, o Procurador que não recebe distribuição processual, bem como no caso de período de férias emendado ao recesso das Justiças, entre outras situações em que não tiver tarefas pendentes.

§ 8º O bloqueio de férias não impedirá a participação do Procurador em audiências cuja intimação tenha ocorrido previamente, salvo se houver deliberação em sentido contrário da maioria absoluta dos integrantes do respectivo Núcleo/Subnúcleo, com anuência do respectivo Coordenador e comunicação prévia ao Procurador-Chefe.

Art. 55 - Os recessos de Natal e Ano Novo atenderão às regras estabelecidas pela Advocacia-Geral da União, não podendo ser usufruídos fora das semanas respectivas.

Parágrafo único - O gozo do recesso não obsta a distribuição de tarefas e processos. A última carga processual do ano nas Justiças será distribuída a todos os Procuradores, independentemente se estiverem de recesso ou parte do período de férias, salvo se o período de férias englobar integralmente ambos recessos de final de ano.

Art. 56 - As viagens a serviço ou para participação em treinamentos fora do Estado, organizados ou viabilizados pela Advocacia-Geral da União, por um período de ausência de 04 dias ou mais, contados o deslocamento, viabilizarão o bloqueio da distribuição processual por 02 dias úteis.

Art. 57 - O Procurador designado para responder pela PF/ES, durante o gozo de férias e afastamentos legais do Procurador-Chefe e do Procurador-Chefe Substituto, não receberá distribuição processual.

Art. 58 – Os Procuradores e os Servidores que estiverem gozando férias, licenças e afastamentos legais, nas hipóteses previstas na legislação pertinente, assim como viajando a serviço ou para participação em treinamentos fora do Estado, organizados ou viabilizados pela Advocacia-Geral da União, deverão adotar obrigatoriamente as seguintes providências:

I - registrar no SICAU e no SAPIENS a informação do período em que ficarão afastados, incluindo o período de bloqueio, em sendo o caso;



**ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL
PROCURADORIA FEDERAL NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- II - encaminhar e-mail às listas institucionais da PGF/ES com a informação respectiva, dando conhecimento aos envolvidos para evitarem distribuições indevidas ou encaminhamento de demandas administrativas; e
- III - configurar respostas automáticas nos correios eletrônicos individuais, informando os períodos do afastamento e para quem as mensagens deverão ser destinadas durante a ausência.

**CAPÍTULO XV
DAS PROCURADORIAS JUNTO ÀS ENTIDADES NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO E DO COLÉGIO DE
CONSULTORIA DA PGF/ES**

Art. 59 - As Procuradorias Federais, Especializadas ou não, junto às Autarquias e Fundações Públicas Federais, doravante denominadas Procuradorias junto às Entidades, são órgãos de execução da Procuradoria-Geral Federal com as competências elencadas no art. 30 da Portaria PGF nº 172/2016, sendo, no âmbito do Estado do Espírito Santo, as seguintes:

- I - Procuradoria Federal Especializada junto ao Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes no Espírito Santo – PFE/DNIT/ES;
- II - Procuradoria Federal junto ao Departamento Nacional de Produção Mineral no Espírito Santo – PF/DNPM/ES;
- III - Procuradoria Federal Especializada junto à Fundação Nacional de Saúde no Espírito Santo – PFE/FUNASA/ES;
- IV - Procuradoria Federal Especializada junto ao Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis no Espírito Santo – PFE/IBAMA/ES;
- V - Procuradoria Federal junto ao Instituto Federal do Espírito Santo – PF/IFES;
- VI - Procuradoria Federal Especializada junto ao Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária no Espírito Santo – PFE/INCRA/ES;
- VII - Procuradoria Federal Especializada junto ao Instituto Nacional do Seguro Social no Espírito Santo – PFE/INSS/ES; e
- VIII - Procuradoria Federal junto à Universidade Federal do Espírito Santo – PF/UFES.

Art. 60 - As Procuradorias Federais junto às Entidades elencadas nos incisos do artigo anterior compõem o Colégio de Consultoria da PGF/ES, na forma da Portaria PGF nº 892, de 20 de outubro de 2014 e consoante regulamentado em Ordem de Serviço.

**CAPÍTULO XVI
DAS COLABORAÇÕES MÚTUAS ENTRE OS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DA PGF/ES**



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL
PROCURADORIA FEDERAL NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 61 - Os órgãos de execução da Procuradoria-Geral Federal no Estado do Espírito Santo atuarão em colaboração mútua, sob a coordenação da Procuradoria Federal no Estado do Espírito Santo, na forma do art. 3º da Portaria PGF nº 378, de 29 de maio de 2015.

§ 1º O Procurador-Chefe da PF/ES poderá estabelecer colaborações temporárias ou regulares entre os diversos Órgãos de Execução da PGF/ES, seja entre Órgãos de Consultoria, seja entre Órgãos de Contencioso, seja ainda entre Órgão de Consultoria e Órgão de Contencioso, na forma regulamentada em Ordens de Serviço específicas.

§ 2º O Escritório Avançado Previdenciário em Cachoeiro de Itapemirim – EAPREV Cachoeiro de Itapemirim, o Escritório Avançado Previdenciário em São Mateus – EAPREV São Mateus e a Representação da PFE/INSS em Colatina (em regime de extinção) prestarão colaboração regular para com os Núcleos Temáticos internos da PF/ES na participação em audiências que ocorrerem nas sedes, respectivamente, dos Municípios de Cachoeiro de Itapemirim, São Mateus e Colatina.

§ 3º O Escritório Avançado Previdenciário em Cachoeiro de Itapemirim – EAPREV Cachoeiro de Itapemirim, o Escritório Avançado Previdenciário em São Mateus – EAPREV São Mateus e a Representação da PFE/INSS em Colatina (em regime de extinção) poderão prestar colaboração para com os Núcleos Temáticos internos da PF/ES na participação em audiências que ocorrerem fora de suas respectivas sedes, observando-se os Municípios que integram cada um desses Subnúcleos Descentralizados do NPREV, na forma do art. 25, inciso II, alíneas “b” e “c”, desde que haja audiência igualmente designada no âmbito de sua atribuição originária para a mesma data.

CAPÍTULO XVII
DO COMITÊ DE GESTÃO DA PGF/ES

Art. 62 - O Comitê de Gestão da PGF/ES, instituído pela Portaria PGF nº 73, de 01 de fevereiro de 2016 e em simetria com o Comitê de Gestão da Procuradoria-Geral Federal, regulamentado na Portaria PGF nº 847, de 14 de outubro de 2014, será disposto em Ordem de Serviço, terá Regimento Interno aprovado por seus membros e publicado através de Portaria da PF/ES.

CAPÍTULO XVIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 63 - A definição do quantitativo de Procuradores Federais que atuarão em cada Núcleo e Subnúcleo Temático será revista periodicamente, bem como poderão ser designadas outras atribuições a critério do Procurador-Chefe, de forma a adequar constantemente a distribuição dos Procuradores à necessidade atual do serviço e à equânime distribuição da carga de trabalho na unidade, nos termos do artigo 4º, parágrafo único, da Portaria PGF nº 420, de 23 de maio de 2008.



**ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL
PROCURADORIA FEDERAL NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Art. 64 - Após o estabelecimento da distribuição interna dos Núcleos e Subnúcleos Temáticos da PF/ES, a movimentação interna dos Procuradores Federais entre as referidas estruturas dar-se-á nos termos da Portaria PGF nº 420, de 23/05/2008, observando-se, eventualmente, a especificidade do seu parágrafo 1º do art. 5º, como também as exceções do seu art. 6º, sobretudo do seu inciso III, na forma disposta neste Regimento Interno, artigos 8º, inciso III, parágrafo único, alíneas “a” e “b”, e 12, §§ 1º e 2º, e as seguintes regras gerais:

I - as vagas abertas nos Núcleos Temáticos redimensionados serão oferecidas a todos os Procuradores Federais em exercício na PF/ES;

II - havendo multiplicidade de interessados, terá preferência o Procurador Federal com maior antiguidade na carreira;

III - na ausência de interessados, será movimentado o Procurador Federal com menor antiguidade na carreira;

IV - na hipótese de redução do quantitativo do Núcleo Temático, esta adequação ocorrerá por meio da movimentação do Procurador Federal com menor antiguidade dentre aqueles integrantes do Núcleo atingido, salvo se este for contemplado no processo de movimentação interna.

V - em havendo reestruturações quanto aos Subnúcleos dos Núcleos Temáticos, mantidas as vagas, os Procuradores que já pertencerem ao Núcleo terão preferência na escolha das vagas da nova formatação dos Subnúcleos; e

VI - em havendo reestruturações quanto às atribuições dos Núcleos Temáticos, com redução de vagas, os Procuradores distribuídos no Núcleo que perder atribuição e vagas terão preferência na escolha das vagas surgidas no Núcleo que incorporar a atribuição.

§ 1º O Procurador Federal que deixar de enquadrar-se na exceção prevista no inciso IV do art. 6º da Portaria PGF nº 420, de 23 de maio de 2008, poderá retornar para o mesmo Subnúcleo e/ou Núcleo Temático em que anteriormente estava distribuído ou permanecer no Núcleo Temático atualmente distribuído, caso em que o Procurador Federal com menor antiguidade na carreira será movimentado para a vaga remanescente, mesmo que em outro Subnúcleo e/ou Núcleo.

§ 2º O Procurador-Chefe Substituto que deixar o encargo poderá retornar para o mesmo Subnúcleo e/ou Núcleo Temático em que anteriormente estava distribuído (caso em que o Procurador Federal com menor antiguidade na carreira será movimentado para a vaga remanescente, mesmo que em outro Subnúcleo e/ou Núcleo) ou optar pela vaga que for aberta.

§ 3º O Procurador Federal que deixar de ocupar o cargo de Procurador-Chefe da PF/ES poderá retornar para o mesmo Subnúcleo e/ou Núcleo Temático em que anteriormente estava distribuído (caso em que o Procurador Federal com menor antiguidade na carreira será movimentado para a vaga remanescente, mesmo que em outro Subnúcleo e/ou Núcleo), ou optar pela vaga que for aberta, ou ainda escolher o Núcleo Temático que preferir (caso em que o Procurador Federal com menor antiguidade na carreira será movimentado para a vaga remanescente, mesmo que em outro Subnúcleo e/ou Núcleo).



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL
PROCURADORIA FEDERAL NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

§ 4º A operacionalização da movimentação interna ocorrerá através de Concurso de Movimentação Interna de forma simplificada e transparente, por meio de mensagem eletrônica e concessão de prazo mínimo de 48 (quarenta e oito) horas para manifestação dos interessados.

Art. 65 - Será observada a antiguidade na carreira de Procurador Federal sempre que fixado novo exercício de Procurador Federal na PF/ES, devendo a vaga do Núcleo ou Subnúcleo Temático em aberto ser ofertada, antes, aos Procuradores Federais já em exercício na PF/ES e com maior tempo de exercício no cargo de Procurador Federal, ficando a vaga remanescente destinada ao Procurador com novo exercício na PF/ES.

Parágrafo único - Considera-se novo exercício de Procurador Federal na PF/ES a situação de Procurador que estiver em exercício designação ocupando cargo em comissão ou função de confiança em outro Órgão de Execução da PGF e AGU, ou cedido para Órgão que não integre a AGU, mesmo com a manutenção de sua lotação na PF/ES.

Art. 66 - A distribuição dos Procuradores Federais nos diversos Núcleos e Subnúcleos Temáticos e dos Servidores Administrativos nos setores da PF/ES é feita sempre em caráter provisório, por ato específico, podendo ser modificada por necessidade de serviço, a qualquer tempo.

Art. 67 - Eventuais desajustes na distribuição de competências ou atribuições, que porventura possam causar prejuízo ao desempenho desta Procuradoria Federal, deverão ser comunicados imediatamente ao Procurador-Chefe que, após análise pormenorizada, deliberará a respeito.

Art. 68 - Os fluxos, rotinas e procedimentos da PF/ES serão pormenorizados em atos próprios.

Art. 69 - A distribuição do quantitativo de Procuradores Federais em exercício efetivo na PF/ES será da seguinte forma:

	NÚCLEO/SUBNÚCLEO	QTDE. VAGAS
1	GABINETE/Procurador-Chefe	1
2	GABINETE/Procurador-Chefe Substituto	1
3	COORD NCRC	1
4	NCRC/SIDAE	2
5	NCRC/SAE	3
6	NCRC/SUCAP	3
7	NADM (incluído COORD NADM)	5
8	NFINAP (incluído COORD NFINAP)	3
9	NPREV/SJF1 (incluído COORD NPREV)	14
10	NPREV/STRJET	4



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL
PROCURADORIA FEDERAL NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

11	NPREV/EAPREV Cachoeiro de Itapemirim	5
12	NPREV/EAPREV São Mateus e Colatina	5
13	PROCURADORES SEM DISTRIBUIÇÃO (afastamento regulares e ininterruptos)	2
TOTAL GERAL		49

Art. 70 - As eventuais omissões do Regimento Interno serão sanadas através de Consulta ao Gabinete do Procurador-Chefe da PF/ES.