

## ORDEM DE SERVIÇO Nº 4, DE 25 DE MARÇO DE 2011

Dispõe, nos termos da Portaria PGF nº 559, de 2008, sobre a estrutura interna da Divisão de Assuntos Disciplinares do Departamento de Consultoria da Procuradoria-Geral Federal.

**O DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONSULTORIA**, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria PGF nº 559, de 7 de julho de 2008, publicada no Diário Oficial da União de 8 de julho de 2008, Seção 1, página 1, determina:

### **CAPÍTULO I** **Objeto**

Art. 1º Este ato normativo disciplina a estrutura e o funcionamento da Divisão de Assuntos Disciplinares do Departamento de Consultoria da Procuradoria-Geral Federal de que trata a Ordem de Serviço nº 2, de 25 de março de 2011.

### **CAPÍTULO II** **Estrutura Organizacional**

Art. 2º A Divisão de Assuntos Disciplinares, dirigida pelo Chefe da Divisão de Assuntos Disciplinares, estrutura-se da seguinte forma:

- I – Grupo de Assuntos Disciplinares;
- II – Grupo de Administração;
- III – Grupo de Assessoramento;
- IV – Procuradores Federais; e
- V – Secretaria da Divisão de Assuntos Disciplinares:
  - a) Núcleo de Movimentação Processual;
  - b) Núcleo de Apoio Material;
  - c) Núcleo de Apoio Jurídico;
  - d) Núcleo de Assuntos Disciplinares.

Art. 3º Compete ao Chefe da Divisão de Assuntos Disciplinares:

- I – Apreciar as peças e demais trabalhos jurídicos produzidos no âmbito da Divisão de Assuntos Disciplinares, antes de submetê-los à aprovação do Procurador-Geral Federal;
- II - Designar os responsáveis pelos Grupos e demais Setores de que trata o art. 2º, bem como seus eventuais substitutos;
- III - Fixar os critérios e parâmetros para distribuição e gerenciamento de processos no âmbito da Divisão de Assuntos Disciplinares; e
- IV – Coordenar e orientar as atividades relacionadas a procedimentos de caráter disciplinar no âmbito da Procuradoria Geral Federal, mantendo relação direta com os Procuradores Regionais Federais e respectivos Presidentes das Comissões Permanentes Processantes.

✱

Parágrafo único. Os Procuradores Federais que estiverem exercendo as suas atribuições no âmbito da Divisão de Assuntos Disciplinares estarão sob a coordenação direta e imediata do Chefe da Divisão.

Art. 4º Compete ao Responsável pelo Grupo de Assuntos Disciplinares:

I – apreciar, previamente, as manifestações exaradas pelos Procuradores Federais em exercício na Divisão de Assuntos Disciplinares, emitindo seu posicionamento sobre o tema, e os remetendo, em seguida, à consideração do Chefe da Divisão de Assuntos Disciplinares;

II - Requerer diligências nos procedimentos disciplinares, quando entender necessário;

III – Indicar as manifestações ou temas relevantes para integrar o Informativo da Procuradoria-Geral Federal;

IV – Auxiliar nos trabalhos e projetos institucionais desenvolvidos no âmbito da Divisão de Assuntos Disciplinares; e

V - Realizar outras atividades determinadas pelo Procurador-Geral Federal ou pelo Chefe da Divisão de Assuntos Disciplinares.

§ 1º Havendo discordância quanto ao entendimento jurídico apresentado, o Responsável emitirá despacho fundamentado quanto à questão.

§ 2º No caso de concordância, o Responsável poderá emitir simples despacho.

Art. 5º Compete ao Responsável pelo Grupo de Administração:

I - Proceder à análise prévia dos documentos e processos recebidos na Divisão de Assuntos Disciplinares, identificando os feitos aptos à distribuição interna para análise e manifestação;

II - Solicitar, de forma facultativa, diligências preliminares à distribuição dos processos, visando à adequada instrução dos mesmos;

III - Elaborar despachos nos processos não sujeitos à distribuição, dando-lhes o encaminhamento pertinente;

IV - Proceder à distribuição semanal de processos com base nos critérios fixados pelo Chefe da Divisão de Assuntos Disciplinares;

V - Identificar, em atuação conjunta com os demais Grupos, os feitos que necessitem de acompanhamento prioritário ou diferenciado, possibilitando uma distribuição antecipada ou em caráter de urgência;

VI - Propor ao Chefe da Divisão de Assuntos Disciplinares alterações nos critérios de distribuição e de gerenciamento de processos;

VII - Gerenciar os sistemas de controle de processos da Divisão de Assuntos Disciplinares;

VIII - Elaborar e encaminhar ao Chefe de Divisão de Assuntos Disciplinares a estatística de processos distribuídos e de manifestações produzidas no período;

IX - Auxiliar nos trabalhos e projetos institucionais desenvolvidos no âmbito da Divisão de Assuntos Disciplinares; e

X - Realizar outras atividades determinadas pelo Procurador-Geral Federal ou pelo Chefe da Divisão de Assuntos Disciplinares.

Parágrafo único. A distribuição interna dos processos seguirá os critérios fixados no Anexo I desta Ordem de Serviço.

Art. 6º Compete ao Responsável pelo Grupo de Assessoramento:

I – Assessorar o Chefe da Divisão de Assuntos Disciplinares, auxiliando-o na elaboração de atos, normativos ou não, a serem editados;

II – Diligenciar no sentido da coleta de dados e elaborar as correspondentes informações solicitadas pelos órgãos interessados, submetendo a respectiva minuta ao Chefe da Divisão de Assuntos Disciplinares;

III - Orientar e supervisionar o Núcleo de Assuntos Disciplinares no acompanhamento das diligências solicitadas ou determinadas nos processos em andamento, observando-se o prazo fixado;

IV – Remeter à publicação atos de interesse da Divisão de Assuntos Disciplinares, ressalvados aqueles cuja publicação será providenciada pelo Núcleo de Assuntos Disciplinares;

V – Remeter ao Gabinete do Advogado-Geral da União, para publicação, as Portarias de interesse da Divisão de Assuntos Disciplinares, e orientar, mediante despacho, o encaminhamento dos respectivos autos, após a juntada da cópia da referida publicação;

VI – Coordenar as atividades do Supervisor de Secretaria da Divisão de Assuntos Disciplinares;

VII – Atualizar as informações divulgadas na página do Departamento de Consultoria, na Internet.

VIII – Encaminhar para divulgação no Informativo mensal da PGF, os arquivos das matérias de relevância, objeto de Pareceres elaborados pelo Departamento de Consultoria.

IX - Auxiliar nos trabalhos e projetos institucionais desenvolvidos no âmbito da Divisão de Assuntos Disciplinares; e

X - Realizar outras atividades determinadas pelo Procurador-Geral Federal ou pelo Chefe da Divisão de Assuntos Disciplinares.

Art. 7º Compete aos Procuradores Federais:

I – Manifestar-se nos feitos distribuídos no prazo previsto no art. 42, da Lei nº 9.784/99;

II – Elaborar manifestação a fim de fornecer subsídios para Informação em Mandado de Segurança ou Ação Ordinária a ser prestada pelo Procurador-Geral Federal ou demais ações judiciais que envolvam questões de natureza disciplinar;

III – Encaminhar resumo das manifestações ou estudos jurídicos, quando indicados pelo Responsável pelo Grupo de Assuntos Disciplinares ou pelo Chefe de Divisão de Assuntos Disciplinares para compor o Informativo da Procuradoria-Geral Federal, no prazo de 72 (setenta horas); e

IV - Auxiliar nos trabalhos e projetos institucionais desenvolvidos no âmbito da Divisão de Assuntos Disciplinares, quando indicados;

V - Realizar outras atividades determinadas pelo Procurador-Geral Federal ou pelo Chefe da Divisão de Assuntos Disciplinares.

§ 1º. A impossibilidade do cumprimento dos prazos fixados neste artigo deverá ser justificada por escrito e remetida ao Chefe da Divisão de Assuntos Disciplinares.

§ 2º. A distribuição dos feitos da Divisão de Assuntos Disciplinares obedecerá ao disposto no Anexo I.

Art. 8º A Secretaria da Divisão de Assuntos Disciplinares, sob a coordenação do Supervisor de Secretaria, será integrada pelos Núcleos de Movimentação Processual, Apoio Material, Apoio Jurídico e Assuntos Disciplinares.

§ 1º. Compete ao Supervisor de Secretaria:

I – Assessorar o Chefe da Divisão de Assuntos Disciplinares, os Responsáveis pelos Grupos e os Procuradores Federais, nas atividades afetas às suas atribuições;

II - Coordenar o trabalho dos Núcleos que a integram;

III - Supervisionar as atividades dos servidores vinculados à Divisão de Assuntos Disciplinares, inclusive terceirizados e estagiários;

IV – Organizar a agenda de despachos e audiências do Chefe de Divisão de Assuntos Disciplinares;

V – Controlar a frequência e elaborar a escala de férias dos servidores lotados nos Núcleos, para submetê-las à aprovação prévia do Chefe da Divisão;

VI – Elaborar as escalas de férias e recessos dos Procuradores Federais para submetê-las à aprovação prévia do Chefe da Divisão de Assuntos Disciplinares;

VII - Submeter ao Chefe da Divisão de Assuntos Disciplinares, para assinatura, ao final de cada mês, o registro de atividades dos Procuradores Federais e as folhas de ponto dos demais servidores dos Núcleos que compõem a Secretaria, devidamente preenchidas, as quais ficarão sob a guarda do Supervisor de Secretaria;

VIII - Comunicar ao Chefe da Divisão de Assuntos Disciplinares, para providências cabíveis, irregularidades verificadas nas folhas de ponto dos servidores;

IX – Manifestar-se sobre os pedidos de férias, licenças e afastamentos dos servidores dos

Núcleos, submetendo ao Chefe da Divisão de Assuntos Disciplinares, para aprovação, proposta das escalas de substituições para a continuidade dos trabalhos;

X – Supervisionar a confecção, reprodução e arquivamento dos documentos administrativos expedidos e recebidos pelo Chefe da Divisão de Assuntos Disciplinares, bem como aqueles inerentes à frequência, férias e afastamentos dos Procuradores Federais, servidores administrativos, terceirizados e estagiários, em exercício na Divisão de Assuntos Disciplinares;

XI – Realizar, preferencialmente, o atendimento aos interessados, e quando devidamente autorizadas pelo Chefe da Divisão de Assuntos Disciplinares, providenciar vista dos autos ou o encaminhamento para extração de cópias;

XII – Supervisionar os procedimentos de distribuição de processos, encaminhando, por e-mail, a todos os Procuradores da Divisão, no dia estabelecido pelo Chefe da Divisão de Assuntos Disciplinares, os dados constantes da Planilha de Distribuição Semanal;

XIII - Responsabilizar-se pelo arquivamento da Planilha de Distribuição na pasta própria localizada na rede da Consultoria;

XIV – Supervisionar o registro das movimentações processuais no caderno de protocolo;

XV – Contatar o Procurador Federal para que este retire os autos na Secretaria de imediato, nos casos de processos que necessitem análise urgente, assim considerados os relacionados a mandado de segurança, ações judiciais em curso e os que o Chefe da Divisão de Assuntos Disciplinares desta forma entender;

XVI – Fornecer ao Responsável pelo Grupo de Administração a estatística dos pareceres, notas, informações, cotas e despachos proferidos, nos termos do Anexo I; e

XVII - Praticar demais atos relacionados ao trabalho da Secretaria, quando solicitados.

§2º Compete ao Núcleo de Movimentação Processual:

I – Responsabilizar-se pelo protocolo, movimentação virtual processual, trâmite interno e saída dos processos e demais documentos, controle da distribuição, andamento de processos, guarda dos expedientes, dos atos de competência da Divisão de Assuntos Disciplinares e documentos diversos e envio ao arquivo;

II - Organizar, classificar os processos como sigilosos no AGUDOC quando se tratar de procedimento de natureza disciplinar e manter os registros eletrônicos de todas as informações gravadas, para fins de pesquisa e recuperação de dados;

III – Efetuar os procedimentos de distribuição de processos, encaminhando, por e-mail, a todos os Procuradores da Divisão, no dia estabelecido pelo Chefe da Divisão de Assuntos Disciplinares, os dados constantes da Planilha de Distribuição Semanal;

IV – Orientar os demais servidores e Procuradores Federais no uso do sistema eletrônico, quando solicitado;

V – Apresentar relatório mensal das atividades desenvolvidas; e

VI – Praticar demais atos relacionados ao trabalho do Núcleo de Movimentação Processual, quando solicitados.

Parágrafo único. Cada movimentação física de processo, documento e demais expedientes deverá ser precedida do devido registro no sistema eletrônico.

§ 3º Compete ao Núcleo de Apoio Material:

I – Providenciar e disponibilizar material de trabalho, solicitar apoio do Setor de Informática, assim como responsabilizar-se pelo funcionamento dos serviços de impressão, correspondência, digitalização e reprografia;

II - Transportar os processos, documentos e demais expedientes da Divisão de Assuntos Disciplinares, interna e externamente, quando solicitado;

III - Manter controle documentado do deslocamento físico realizado, em livro próprio, colhendo a assinatura dos destinatários dos processos, documentos e demais expedientes entregues, assim como assinando no momento da sua devolução;

IV - Zelar pela economicidade e controle no uso do material de consumo, garantindo a utilização dos serviços exclusivamente para atividades próprias da Divisão de Assuntos Disciplinares;

V – Submeter previamente ao Núcleo de Movimentação Processual, para registro no sistema eletrônico, o processo, documento e demais expedientes a serem movimentados, com as respectivas folhas devidamente numeradas;

VI – Apresentar relatório mensal das atividades desenvolvidas;

VII - Praticar demais atos relacionados ao trabalho do Núcleo de Apoio Material, quando solicitados.

§ 4º Compete ao Núcleo de Apoio Jurídico:

I – Realizar pesquisa jurisprudencial, doutrinária, e quaisquer informações jurídicas ou processuais relativos aos processos administrativos da Divisão de Assuntos Disciplinares;

II – Elaborar minutas de Portarias, Despachos, Memorandos e demais expedientes, quando solicitados; e

III - Praticar demais atos relacionados ao trabalho do Núcleo de Apoio Jurídico, quando solicitados.

§ 5º Compete ao Núcleo de Assuntos Disciplinares:

I – Auxiliar o Chefe da Divisão de Assuntos Disciplinares e os Procuradores Federais que compõem sua equipe, sobretudo em atividades no âmbito da Divisão;

II – Encaminhar ao Chefe da Divisão de Assuntos Disciplinares solicitações das Comissões Permanentes e dos presidentes de Comissões Disciplinares, quando necessário;

III - Elaborar minutas de portarias referentes a processos de natureza disciplinar e, após assinadas, remetê-las para publicação;

IV – Acompanhar, controlar e arquivar as informações dos trabalhos desenvolvidos pelas Comissões Disciplinares;

V – Elaborar autorizações a serem emitidas pelo Chefe da Divisão de Assuntos Disciplinares, quanto à participação de Procuradores em Comissões Disciplinares estranhas à PGF;

VI – Emitir certidões referentes a processos de natureza disciplinar instaurados pelo Procurador-Geral Federal;

VII - Controlar e arquivar as Autorizações de Diárias e Passagens emitidas pelo Diretor de Consultoria;

VIII - Emitir Declarações de Participação de Procuradores em Processos Administrativos Disciplinares;

IX – Cumprir diligências, de acordo com o normativo próprio acerca da matéria; e

X - Praticar demais atos relacionados ao trabalho do Núcleo de Assuntos Disciplinares, quando solicitados.

Art. 9º As atividades da Secretaria da Divisão de Assuntos Disciplinares serão compartilhadas com o Núcleo de Consultoria.

Art. 10 Os casos omissos serão resolvidos pelo Chefe da Divisão de Assuntos Disciplinares.

Art. 11 Revogam-se as Ordens de Serviços nº 1/2009, 1/2010, 3/2010, 7/2010 e 13/2010 da Adjuntoria de Consultoria.

Art. 12. Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

  
ANTONIO CARLOS SOARES MARTINS

Matéria recebida em 25/3/2011
As 16:30 horas, para publicação no
Boletim de Serviço Semanal
nº 12 de 25/3/2011

## ANEXO I

### CAPÍTULO I DA DISTRIBUIÇÃO INTERNA DOS PROCESSOS

Art. 1º A distribuição dos processos no âmbito da Divisão de Assuntos Disciplinares do Departamento de Consultoria da Procuradoria-Geral Federal será realizada com a divisão equitativa das matérias submetidas à apreciação da Unidade, respeitado o tratamento isonômico dos Procuradores em exercício na Unidade, nos termos desta Ordem de Serviço.

§1º Será considerada matéria *Disciplinar* o processo que importar o juízo de admissibilidade quanto à necessidade de instauração de procedimento tendente à apuração de responsabilidade funcional, pedido de reconsideração, recurso e revisão.

§2º Será considerado *Julgamento* o processo que importar a análise e manifestação a respeito de Relatório Final de Comissão.

Art. 2º Os processos serão distribuídos semanalmente, mediante despacho proferido nos autos, em dia estabelecido pelo Responsável pelo Grupo de Administração, salvo os casos que necessitem de análise urgente e os que retornarem contendo as diligências solicitadas pelo Procurador oficiante no feito, hipóteses em que serão distribuídos imediatamente.

§ 1º Serão adotados os seguintes critérios de distribuição:

I – a numeração crescente do processo principal, considerando os seis últimos dígitos anteriores ao número indicativo do ano;

II – a natureza da matéria a ser analisada; e

III – a ordem alfabética dos Procuradores em exercício na Divisão de Assuntos Disciplinares.

§ 2º Serão observados os seguintes procedimentos de distribuição:

I – A Secretária da Divisão de Assuntos Disciplinares encaminhará, por e-mail, a todos os Procuradores da Unidade, no dia estabelecido pelo Responsável pelo Grupo de Administração, os dados constantes da Planilha de Distribuição Semanal, cabendo ao Procurador solicitar a entrega dos autos à Secretaria;

II – As movimentações serão registradas no Caderno de Protocolo, devendo o Procurador apor rubrica e data no momento do recebimento e requerer do servidor o mesmo procedimento no ato da devolução dos autos à Secretaria da Divisão de Assuntos Disciplinares;

III – No caso de não recebimento do *e-mail* previsto no inciso I, o Procurador deverá consultar, no dia seguinte à distribuição, a Planilha constante em pasta própria da Divisão de Assuntos Disciplinares ou diligenciar junto à Secretaria para verificar se houve processo distribuído para sua análise e manifestação;

IV – No caso de processo que necessite de análise urgente, assim considerado o que se relaciona a mandado de segurança, ações judiciais em curso e os que o Chefe da Divisão de Assuntos Disciplinares dessa forma entender, caberá à Secretaria da Consultoria entrar em contato com o Procurador, por e-mail e telefone, para que o mesmo solicite a entrega dos autos na Secretaria, de imediato.

§ 3º O Procurador recém-ingresso na Divisão de Assuntos Disciplinares não receberá, por 60 (sessenta) dias, a contar do início de seu exercício, processos de *Julgamento*, recebendo, em substituição, outros de matéria *Disciplinar*, a critério do Responsável pelo Grupo de Administração.

Art. 3º As manifestações em sede de mandado de segurança e ações judiciais em curso, que tiverem como objeto processos administrativos analisados no âmbito da Divisão de Assuntos Disciplinares da Procuradoria-Geral Federal, ficarão, quando possível, sob a responsabilidade do Procurador que tenha procedido à análise e manifestação no respectivo feito, sendo contadas como distribuição, na modalidade Admissibilidade.

Parágrafo único. As manifestações de que trata o presente artigo deverão ser concluídas no prazo de 72 (setenta e duas) horas.

Art. 4º No caso de manifestação que implicar pedidos de diligências, elaboração de memorando-circular e resumo da demanda, o processo administrativo retornará ao Procurador que houver oficiado no respectivo feito, não contando como distribuição.

Parágrafo único. No caso do Oficiante se encontrar em licença, em gozo de férias ou não estar mais em exercício na Divisão de Assuntos Disciplinares quando do retorno do processo, caberá ao Responsável pelo Grupo de Administração decidir por eventual redistribuição.

Art. 5º Nas hipóteses de pedido de reconsideração, recurso administrativo e julgamento, o processo deverá ser distribuído a Procurador distinto daquele que já tenha se manifestado conclusivamente nos autos, salvo em caso de julgamento precedido de recondução, contando todos como distribuição.

Art. 6º Cumpre ao Procurador solicitar as diligências que entender necessárias à adequada instrução do processo, consignando na conclusão de sua manifestação todos os procedimentos necessários ao correto encaminhamento dos autos.

Parágrafo único. Fica facultado ao Responsável pelo Grupo de Administração solicitar diligências preliminares à distribuição do processo.

Art. 7º Faculta-se aos Procuradores a permuta, entre si, de processos que lhes forem distribuídos, mediante expressa comunicação do fato ao Responsável pelo Grupo de Administração, para os registros necessários.

Parágrafo único. Nos casos em que se identificar prevenção ou conexão, cumpre ao Responsável pelo Grupo de Administração readequar a distribuição aos Procuradores envolvidos.

Art. 8º As alterações na programação de férias eventualmente deferidas deverão ser informadas à Secretaria da Divisão de Assuntos Disciplinares, para os devidos registros, e ao Responsável pelo Grupo de Administração, para fins de distribuição.

§ 1º Por ocasião do retorno das férias, os Procuradores receberão a quantidade necessária de processos, de modo a manter a distribuição equitativa.

§ 2º Objetivando atender ao interesse público no regular andamento dos processos, fica estabelecido que:

I – O início do gozo de férias, em qualquer dia da semana, exclui o Procurador da respectiva distribuição semanal, procedendo-se posteriormente a devida compensação; e

II – O Procurador em gozo de férias voltará a integrar a distribuição na semana de seu retorno à atividade, independentemente do dia da semana que este venha a ocorrer.

Art. 9º Cabe ao Chefe da Divisão de Assuntos Disciplinares a análise e decisão quanto à eventual redistribuição, suspensão, compensação e adequação da distribuição, sempre que julgar necessário.

Parágrafo único. Os Procuradores Federais que eventualmente tiverem seus processos redistribuídos em razão de licença, afastamento ou qualquer outro motivo, receberão a mesma quantidade de processos quando de seu retorno às atividades.

Art. 10º Eventual ausência do Chefe de Divisão de Assuntos Disciplinares a pedido de alteração de exercício terá a liberação condicionada à entrega dos processos distribuídos para análise, com a pertinente manifestação.



CAPÍTULO IV  
DA ESTATÍSTICA MENSAL

Art. 11º O Responsável pelo Grupo de Administração submeterá ao Chefe de Divisão de Assuntos Disciplinares a estatística trimestral da unidade, que conterà o quantitativo de:

I - processos distribuídos, dentre juízos de admissibilidade, julgamentos de processos administrativos disciplinares e processos administrativos eventualmente judicializados;

II – pareceres, notas, informações e despachos proferidos, a ser fornecido pelo Supervisor de Secretaria;

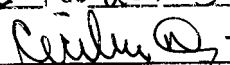
III – ofícios, memorandos e demais documentos expedidos, a ser fornecido pelo Supervisor de Secretaria;

IV – outros trabalhos realizados pela unidade, a critério do Chefe de Divisão de Assuntos Disciplinares.

CAPÍTULO V  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:



Art. 12º Os casos omissos serão resolvidos pelo Chefe de Divisão de Assuntos Disciplinares da PGF.

Matéria recebida em <u>25/3/2011</u>
As <u>6:30</u> horas, para publicação no
Boletim de Serviço Semanal
nº <u>12</u> , de <u>25/3/2011</u> .

Assinatura do Responsável

Cecília Maria Diniz Avelino