

	Tipo: Procedimento Institucional Finalístico		Código: PIF – MP EXJ 03	Versão: 00
	Data versão inicial: 13/10/15	Data versão vigente: 13/10/15	Validade: 13/10/16	Página: 1/6
	Título: PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO			


Unidade de Aplicação: Promotorias de Justiça do MP-PR.	Responsável(is) envolvido(s): Secretarias, assessorias e promotores de justiça.
Objetivo do Processo: Abertura e encaminhamento de Procedimento Administrativo.	
Histórico de Revisão: Emissão inicial deste documento	

1. PROCEDIMENTO

Atividade		Responsáveis	Informações Complementares
1	Identificar as demandas de Procedimento Administrativo.	Promotor de Justiça	As demandas de Procedimento Administrativo (PA) surgem por iniciativa do próprio Promotor de Justiça, no intuito de formalizar o registro de ações diversas realizadas no exercício de suas funções, tais como fiscalizações, reuniões de acompanhamentos de políticas públicas, etc. PAs podem surgir também a partir de Notícias de Fato que não puderam ser encerradas ou convertidas em outros procedimentos extrajudiciais dentro do prazo de 30 dias devido à falta de elementos (ver <i>Anexo I - Guia de Aplicação de Atividades Finalísticas Extrajudiciais</i>).
2	Redigir a respectiva manifestação.	Promotor de Justiça	De acordo com as demandas identificadas. Nota 01: Embora a norma vigente não exija Portaria de Instauração e sua publicação, é conveniente que se elabore Portaria de Instauração do PA.
3	Entregar a manifestação para o apoio da PJ.	Promotor de Justiça.	Incluindo diligências necessárias.
4	Instaurar o Procedimento Administrativo.	Apoio PJ	Fazendo seu registro no sistema PRO-MP, verificando se o Promotor decretou sigilo para o procedimento.
5	Autuar fisicamente o PA.	Apoio PJ	Imprimindo a capa do registro realizado no PRO-MP, colocando o trilho plástico e a capa nos autos, devidamente ordenados e numerados. Nota 02: Caso os autos físicos superem a quantidade de 200 folhas, desmembrar em tantos volumes quanto forem necessários. Nota 03: Excepcionalmente, pode-se fazer desnecessária a autuação do Procedimento Administrativo (ex.: registro de reunião interna).
6	Executar as diligências determinadas pelo Promotor de Justiça.	Apoio PJ	Seguindo os fluxos específicos de cada diligência e fazendo os devidos registros no sistema PRO-MP. Nota 04: Quando não determinado prazo para a execução das diligências pelo Promotor de Justiça, considerar 03 dias.
7	Paralelamente, iniciar o acompanhamento de prazos do Procedimento Administrativo.	Apoio PJ	Por meio da opção "Prazos e Pendências" do sistema PRO-MP.

	Tipo:		Código:	Versão:
	Procedimento Institucional Finalístico		PIF – MP EXJ 03	00
	Data versão inicial:	Data versão vigente:	Validade:	Página:
13/10/15	13/10/15	13/10/16	2/6	
Título:				
PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO				

7.1	Caso algum prazo esteja vencido, comunicar o Promotor de Justiça, certificando nos autos a circunstância, fazendo-lhe carga dos respectivos autos para análise.	Apoio PJ	O PA, quando versar sobre direitos individuais, possui prazo de 12 meses para encerramento, prorrogável por mais 12 meses por quantas vezes forem necessárias (vide Ato Conjunto nº 02/2010 - PGJ/CGMP).
8	Aguardar retorno das diligências.	Apoio PJ	Preferencialmente separando ou identificando os autos que estão aguardando prazo dos demais. A identificação pode ser feita por meio de etiquetas, <i>post-its</i> , separação física em prateleiras ou armários ou qualquer outra forma julgada adequada pelo pessoal de Apoio à PJ. Nota 05: Cumpridos os atos a seu cargo ou esgotados os prazos de qualquer diligência, é dever da equipe de Apoio da PJ fazer carga dos autos ao Promotor de Justiça no prazo máximo de 3 dias (vide Ato Conjunto nº 02/2010 - PGJ/CGMP).
9	Ao receber o retorno das diligências, registrar o andamento no sistema PRO-MP.	Apoio PJ	Fazendo certidão de juntada da resposta da diligência e registrando o andamento no sistema PRO-MP.
10	Concluir ao Promotor de Justiça.	Apoio PJ	Realizando carga no sistema PRO-MP, formalizando-a por termo de carga nos autos.
11	Analisar as informações recebidas.	Promotor de Justiça	Definindo por: <ul style="list-style-type: none"> • Realização de novas diligências, se necessário, • Prorrogação de prazo do PA se necessário e mediante justificativa (deve vir acompanhada de determinação de novas diligências ou se reportar às pendentes de cumprimento), • Expedição de Recomendações; ou • Encerramento do PA.
12	Elaborar a respectiva manifestação e devolver ao apoio da PJ.	Promotor de Justiça	-x-x-x-
13	Verificar encaminhamento dado pelo Promotor de Justiça.	Apoio PJ	Conforme manifestação.
13.1	Em caso de novas diligências, registrar andamento no sistema PRO-MP e retomar o processo a partir da atividade 6 deste documento.	Apoio PJ	-x-x-x-
13.2	Em caso de prorrogação de prazo, registrar no sistema PRO-MP com a devida justificativa e retomar o processo a partir da atividade 7 deste documento.	Apoio PJ	-x-x-x-
13.3	Em caso de expedição de Recomendação, registrar no PROMP e retomar o processo a partir do item 7 deste documento.	Apoio PJ	Paralelamente, seguir o procedimento <i>PIF - MP INS 01 - Recomendação</i> .

	Tipo: Procedimento Institucional Finalístico		Código: PIF – MP EXJ 03	Versão: 00
	Data versão inicial: 13/10/15	Data versão vigente: 13/10/15	Validade: 13/10/16	Página: 3/6
	Título: PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO			

14	Em caso de encerramento, realizar o devido registro no sistema PRO-MP e arquivar os autos do PA.	Apoio PJ	Nota 06: O encerramento do PA irá ocorrer tanto nos casos em que a decisão do Promotor de Justiça seja pelo arquivamento do Procedimento Administrativo quanto nos casos de ajuizamento de ação, onde o trâmite passará a ser realizado no PROJUDI.
----	--	----------	--

2. SIGLAS E DEFINIÇÕES

2.1 Apoio PJ: conjunto de pessoas que apoiam a atividade de determinada Promotoria de Justiça, incluindo assessores, técnicos, servidores administrativos e estagiários.

2.2 Atividades Finalísticas Extrajudiciais: São aquelas executadas apenas no âmbito do Ministério Público, não envolvendo atuação judicial. De acordo com o Ato Conjunto nº 02/2010 - PGJ/CGMP as atividades finalísticas extrajudiciais são: Notícia de Fato, Procedimento Preparatório, Inquérito Civil, Procedimento Preparatório Eleitoral, Inquérito Civil Eleitoral, Procedimento Investigatório Criminal, Procedimento Administrativo e Livros Virtuais Obrigatórios. As atividades finalísticas extrajudiciais podem ser consideradas procedimentos de instrução, instaurados pelo Promotor de Justiça com o objetivo de colher elementos de convicção para o exercício de suas funções.

2.3 Diligências: São todas ações determinadas formalmente pelo Promotor de Justiça à sua equipe de apoio, a outros órgãos do MP ou a entidades externas (como Delegacias, Varas de Justiça, Municípios, Conselhos, etc.) cujo objetivo seja dar andamento a determinado procedimento extrajudicial ou judicial, agregando mais evidências ou informações sobre determinada situação. As diligências podem ser: notificações, audiências, inspeções, perícias, consultas, requisição de documentos, juntadas aos autos, solicitação de informações, agendamento de reuniões ou quaisquer outras ações que o Promotor de Justiça julgar necessárias para a devida instrução das atividades finalísticas extrajudiciais ou mesmo de ações judiciais. Em geral, as diligências possuem um prazo para sua conclusão determinado pelo próprio Promotor de Justiça e todas devem ser documentadas.

2.4 MP: Ministério Público.

2.5 Notícia de Fato (NF): Demanda dirigida à apreciação do Ministério Público, na figura do Promotor de Justiça, conforme sua área de atuação, tendo como entrada: atendimentos, notícias, documentos, correspondências, representações, entre outros (Ato Conjunto nº 02/2010 - PGJ/CGMP). Em outras palavras, trata-se da comunicação de um acontecimento (fato) para o Ministério Público, que avaliará seu potencial para ser transformado em outras atividades finalísticas extrajudiciais ou em ação judicial. Possui prazo de 30 dias para encerramento ou conversão em outro procedimento.

2.6 Procedimento Administrativo (PA): É aquele destinado ao acompanhamento de fiscalizações, de cunho permanente ou não, de fatos e de políticas públicas e a demais procedimentos de atribuição do Ministério Público que não tenham o caráter de investigação cível ou criminal, não estando sujeitos a inquérito civil, inquérito policial, procedimento preparatório ou procedimento investigatório criminal. Além de acompanhamento e fiscalizações, demandas que versem sobre direitos individuais e que não envolvam investigações, caso não alcancem solução através de Notícia de Fato, poderão ser instaurados através de Procedimento Administrativo. Possui prazo de 12 meses, podendo ser prorrogado por igual período por quantas vezes forem necessárias.

2.7 Promotoria de Justiça (PJ): São órgãos de administração do Ministério Público, com pelo menos um cargo de Promotor de Justiça e serviços auxiliares necessários ao desempenho das funções institucionais do MP.

2.8 Recomendações: instrumento extrajudicial utilizado pelos Promotores de Justiça com o objetivo de prevenir violação de direitos tutelados pelo MP, alertando os agentes públicos sobre a necessidade de melhoria nos serviços públicos.

3. DOCUMENTOS A SEREM ARQUIVADOS

Documento	Responsável	Tipo de arquivo	Local de arquivo	Ordenação	Diretrizes para DGD		
					Código	Prazo Arquivo Corrente	Destino Após o Prazo
Autos do Procedimento Administrativo	Apoio PJ	Físico	Arquivo Procedimentos Administrativos	Data			
Procedimento Administrativo eletrônico	Apoio PJ	Eletrônico	Sistema PRO-MP	De acordo com filtros de pesquisa			

	Tipo: Procedimento Institucional Finalístico		Código: PIF – MP EXJ 03	Versão: 00
	Data versão inicial: 13/10/15	Data versão vigente: 13/10/15	Validade: 13/10/16	Página: 4/6
	Título: PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO			

4. CONTROLES DE PROCESSO

Tipo	Descrição	Fonte	Responsável	Periodicidade
Indicador de Eficiência	Porcentagem de Atendimento ao Prazo de PA	PRO-MP	Promotor de Justiça	Anual

5. REFERÊNCIAS NORMATIVAS

Referência	Título/ Descrição	Dispositivo(s)
Lei Complementar 8625/1993	Lei Orgânica Nacional do Ministério Público.	Art. 26, inc. I, V e VI
Lei Complementar 85/1999	Lei Orgânica do Ministério Público do Estado do Paraná.	Art. 58, inc. I, V e VI
Ato Conjunto nº 02/2010 - PGJ/CGMP	Programa de Registro, Acompanhamento e Organização das Atividades Finalísticas Extrajudiciais do Ministério Público do Estado Paraná, denominado PRO-MP.	Íntegra.
Ato Conjunto nº 02/2013 - PGJ/CGMP	Altera a redação do Ato Conjunto nº 02/2010 - PGJ/CGMP, que institui o Sistema PRO-MP.	Art. 5º, inc. VII.
Ofício Circular nº 08/2011 - CGMP	Ofício Circular da Corregedoria Geral do MP-PR.	Íntegra.
PIF - MP INS 01	Procedimento Institucional Finalístico - Recomendação.	Íntegra.

6. ANEXOS E/OU MODELOS

Número	Descrição	Disponível em:
01	Guia de Aplicação de Atividades Finalísticas Extrajudiciais	Site MP-PR/ SUBPLAN / Gestão de Processos / Procedimentos Institucionais/ Anexos e Modelos
02	Fluxograma do Processo	Site MP-PR/ SUBPLAN / Gestão de Processos / Procedimentos Institucionais/ Fluxogramas e também ao final deste documento

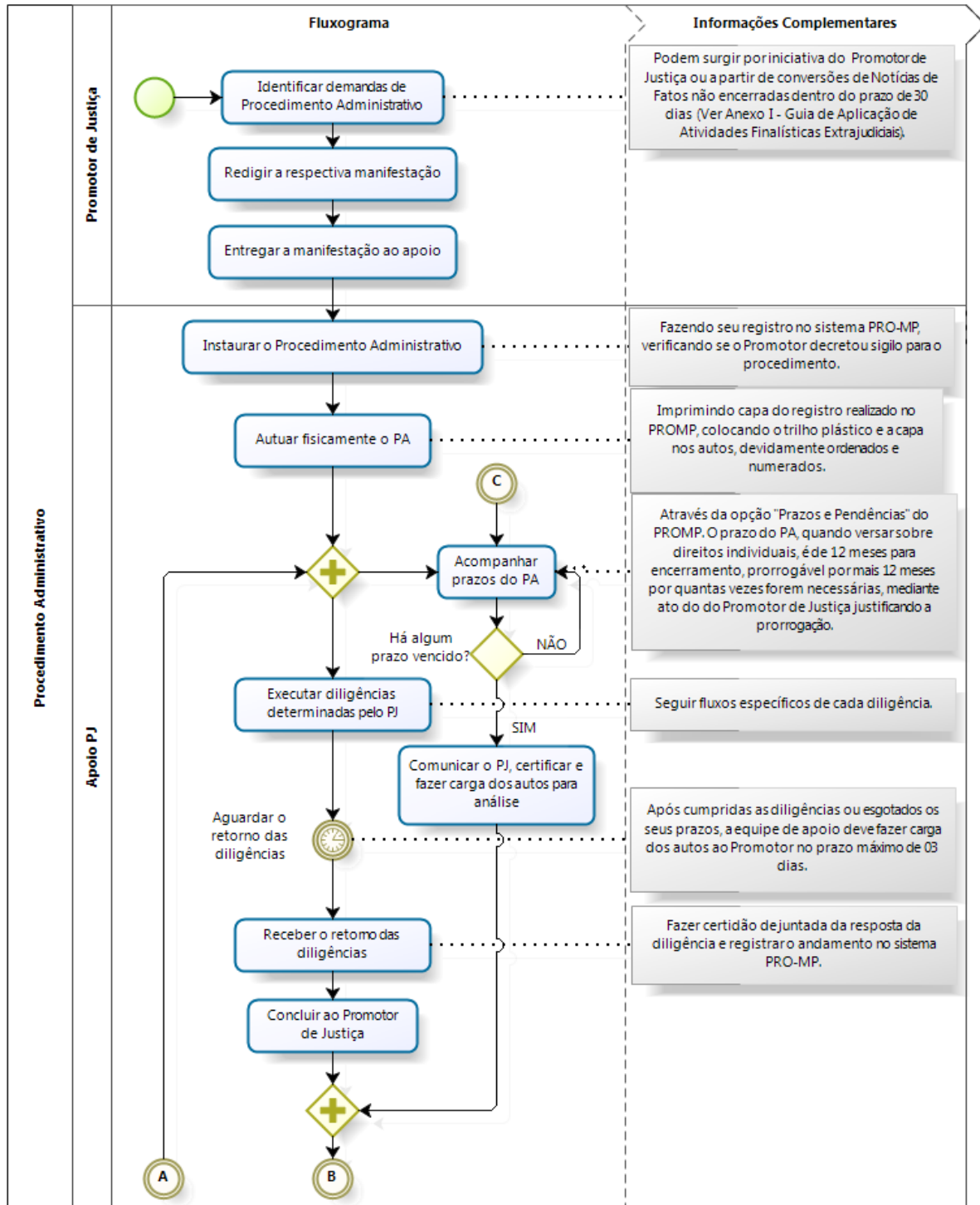
7. VALIDAÇÃO

Colaboração	Elaboração	Revisão DDO
Assessores, Auxiliares Administrativos, Auxiliares Técnicos, Oficiais de Promotoria e Promotores de Justiça.	Equipe DDO (Karin Kasburg, Alcides Santos Neto, Carlos Raul Eisfeld, Ainoan Arlindo, Bianca Schwerdt Zilli).	Sandra Mancino Diretora

Aprovação Corregedoria	Aprovação SUBPLAN
Assinatura:	Assinatura:

	Tipo: Procedimento Institucional Finalístico		Código: PIF – MP EXJ 03	Versão: 00
	Data versão inicial: 13/10/15	Data versão vigente: 13/10/15	Validade: 13/10/16	Página: 5/6
	Título: PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO			

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA





Tipo: Procedimento Institucional Finalístico		Código: PIF – MP EXJ 03	Versão: 00
Data versão inicial: 13/10/15	Data versão vigente: 13/10/15	Validade: 13/10/16	Página: 6/6
Título: PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO			

