

4
CCR

MANUAL
**GRUPOS DE
TRABALHO**

MPF
Ministério Público Federal

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL

4ª Câmara de Coordenação e Revisão - *Meio Ambiente e Patrimônio Cultural*

MANUAL
GRUPOS DE
TRABALHO

Brasília/DF
atualizado em novembro 2013

Objetivo

Os Grupos de Trabalho (GTs) da 4ª Câmara de Coordenação e Revisão do Ministério Público Federal, normatizados pela Portaria 03/2013 da Câmara, serão instituídos para tratar e aprofundar temas específicos de interesse da Câmara, tais como, proteção e uso de recursos hídricos, grandes empreendimentos, patrimônio Cultural, unidades de conservação, entre outros.

As atividades dos GTs, de caráter eminentemente prático, serão voltadas especialmente à elaboração de roteiros de atuação, consistentes em documentos que, após contextualizar determinados fatos, forneçam informações e diretrizes, não vinculantes, que sirvam de orientação e possam garantir uniformidade e coerência ao exercício das atribuições da instituição em matérias de meio ambiente e de patrimônio cultural.

Os roteiros de atuação apresentados pelo GT serão **divulgados**¹ entre os membros do MPF que atuam na temática da Câmara, para sugestões de aprimoramento, e após aprovados pelo colegiado serão disponibilizados como roteiros da 4ª Câmara.

Os temas eleitos pelos GT como prioritários darão origem aos PAs específicos e devem possuir **metas claras e alcançáveis**, previstas no planejamento anual do Grupo.

Além disso, os GTs podem acompanhar políticas públicas, projetos de leis e outros atos normativos; representar a Câmara em eventos ligados à temática específica do GT, desde que designados; bem como tratar de outros assuntos a eles pertinentes, intervindo, quando necessário, para salvaguardar os interesses afetos à 4ª Câmara.

1 A divulgação ocorrerá com a disponibilização do roteiro no WIKI do MPF (banco de conhecimento colaborativo do Ministério Público Federal), no Boletim Informativo da 4ª CCR e por meio dos representantes da Câmara nos Estados, entre outros mecanismos de consulta pública interna.

Criação e Composição

A instituição do GT será feita por Portaria do Coordenador da Câmara, da qual constará, ordinariamente, a indicação 3 (três) membros titulares e 2 (dois) membros suplentes, o objetivo de sua criação e o prazo inicial de duração, quando inferior a **2 (dois) anos**².

Em casos excepcionais, mediante justificativa, poderá ser autorizada composição de GT com quantidade de Membros superior ao acima mencionado (art. 2º, I, da Portaria 4ª CCR nº 3/2013).

Na portaria de instituição do GT, haverá a indicação de um membro titular para exercer a função de Coordenador e de um membro, titular ou suplente, para substituí-lo em seus afastamentos e eventuais impedimentos.

Por indicação da Câmara ou por solicitação do Coordenador do GT, em situações específicas, o GT poderá ter em sua composição membros que atuem como colaboradores.

Coordenação do Grupo de Trabalho

O mandato do Coordenador do GT, em princípio, coincidirá com a duração do próprio GT (dois anos). Pode, no entanto, ocorrer a substituição da coordenação antes desse prazo, seja por motivo de remoção ou por solicitação do coordenador; como também poderá ocorrer a recondução do coordenador do GT, em caso de prorrogação do seu prazo.

A substituição do Coordenador do GT, em férias, afastamento e eventuais impedimentos, por sua vez, será exercida automaticamente pelo membro indicado como substituto.

As atribuições do Coordenador estão definidas no art. 3º da Portaria 4ª CCR nº 3, que assim dispõe:

Art. 3º Compete ao Coordenador do GT:

I. solicitar ao Coordenador da Câmara as alterações na composição do GT;

2 O § 3º do art. 2º da Portaria 4ª CCR nº 3, estabelece que o prazo dos GTs será de dois anos. Tal disposição não impede, contudo, em situações específicas que o GT seja instituído por prazo menor.

- II. *solicitar à Câmara a instauração de Procedimentos Administrativos de acompanhamento de assuntos de interesse específico do GT;*
- III. *propor ao Coordenador da Câmara o arquivamento de Procedimentos Administrativos de acompanhamento de assuntos de interesse específico do GT;*
- IV. *encaminhar à Câmara o cronograma anual de reuniões;*
- V. *submeter, previamente, para autorização pelo Coordenador da Câmara, as convocações dos membros do GT para as reuniões;*
- VI. *solicitar à Coordenação da Câmara as providências relativas ao deslocamento dos participantes da reunião com, no mínimo, 10 (dez) dias úteis de antecedência da data estabelecida;*
- VII. *encaminhar à Câmara, no prazo de 10 (dez) dias, as atas das reuniões realizadas pelo GT;*
- VIII. *encaminhar o planejamento anual, indicando as prioridades;*
- IX. *atender outras solicitações encaminhadas pela Câmara.*

Essas atribuições, porém, não são exaustivas, uma vez que além do disposto no inciso IX, incumbem-lhe as competências que viabilizem o disposto no **art. 4º³** da Portaria em comento e as demais necessárias ao atingimento dos objetivos propostos para o grupo.

3 Art. 4º Para a realização dos trabalhos, o Coordenador do GT poderá:

- I. convidar para participar das reuniões, com a devida antecedência, quaisquer servidores da Câmara ou representantes de outros órgãos e entidades, públicos ou privados e especialistas na matéria;
- II. solicitar informações a órgãos da Administração Pública, exceto a Ministros de Estado, bem como a membros do Ministério Público Federal que atuam na área ambiental e do patrimônio cultural nos estados;
- III. propor ao coordenador da Câmara a edição de Recomendações, Enunciados e Portarias; bem como a expedição do pedido de informações, sempre que considerar necessário;
- IV. manifestar-se tecnicamente a respeito de projetos de lei e resoluções pertinentes à respectiva área temática.
- V. Parágrafo Único - O apoio técnico de analista/perito do Ministério Público Federal poderá ser solicitado ao Coordenador da Câmara e está condicionado à necessidade do trabalho e à disponibilidade dos servidores.

Reuniões

O teor do art. 7º da Portaria 4ª CCR nº 3, "*Os GTs reunir-se-ão quantas vezes forem necessárias para atingir as metas estabelecidas, observado o princípio da economicidade*".

A Câmara, no entanto, recomenda que haja ao menos duas reuniões anuais, uma em cada semestre, para que sejam alinhados os entendimentos e deliberada a estratégia de atuação do Grupo.

O Coordenador do GT deverá encaminhar o cronograma anual das reuniões até o dia 31 de janeiro de cada ano, para que a Câmara possa organizar a participação do Coordenador da Câmara nessas reuniões.

Independentemente do envio do cronograma anual, o Coordenador do GT deverá encaminhar ofício ou e-mail específico à Câmara, com, no mínimo, vinte dias de antecedência confirmando a reunião, caso já esteja no cronograma, ou informando a nova data e o local em que será realizada; como também a relação dos participantes.

Já no que diz respeito a passagens e diárias, a Portaria PGR/MPU nº 586, de 27 de setembro de 2012, estabelece, em seu art. 2º, que:

"O requerimento de viagem, que poderá incluir diárias e/ou passagens, deverá ser realizado pelas autoridades designadas em ato próprio de cada ramo do MPU, por meio de sistema eletrônico de gerenciamento de viagem, com antecedência mínima de cinco dias úteis da data do deslocamento aéreo e de quatro dias úteis da data do deslocamento terrestre."

É importante registrar que passagens adquiridas com maior prazo de antecedência, normalmente, custam menos e, portanto, possibilitam economia para a Câmara. Por esse motivo, assim que estiver confirmada a data da reunião e a participação do membro, o **formulário⁴** com a solicitação do deslocamento e diárias deve ser encaminhado para o e-mail viagens4ccr@pgr.mpf.gov.br.

De todas as reuniões realizada pelos GTs, deverá ser lavrada ata que deverá ser encaminhada à Câmara, ainda que por cópia, para juntada no PA de acompanhamento do Grupo.

4 Modelo em anexo, que está também disponível no site da Câmara em formulários e fichas.

Câmara

A Câmara apoiará o GT em tudo que lhe for possível, seja designando analista/perito para dar apoio técnico, quando solicitado, seja dando apoio administrativo, por meio da Assessoria de Coordenação.

Por esse motivo é para esse setor que, em regra, devem ser encaminhadas as solicitações de apoio administrativo, **tais como**⁵: solicitação de servidores para acompanhar as reuniões, resolver dúvidas sobre cadastramento e instrução dos procedimentos do GT, etc.

O apoio pericial, quando necessário, deverá ser solicitado ao Coordenador da Câmara, que indicará um analista/perito do quadro funcional do MPF, considerando o perfil técnico requerido, podendo o analista estar lotado tanto na 4ª CCR quanto nas PRs e PRMs. O apoio pericial restringir-se-á às questões técnicas pertinentes à temática do GT. Entretanto, ficará a critério do coordenador do GT solicitar o apoio pericial para todas as reuniões do Grupo ou somente para aquelas em que a presença do perito seja necessária em função da pauta previamente definida, podendo, com isso, variar o perfil profissional requerido.

Para facilitar, tanto a comunicação entre os membros do GT quanto a comunicação com a Câmara, sempre que for instituído um novo GT, a Câmara providenciará a criação de grupo de e-mail específico (que será composto por todos os membros do Grupo, pelo Coordenador da Câmara e por servidores da Assessoria de Coordenação da Câmara, além do apoio pericial, quando solicitado).

É de fundamental importância, todavia, que solicitações que dependam de providências por parte da Câmara sejam encaminhadas de forma específica, constando no assunto que o e-mail é direcionado à Câmara e com pedido de confirmação. Isso porque o volume de e-mails de GTs, em determinadas épocas, é bastante intenso e como a Câmara dá apoio a todos os GTs, pode passar despercebida alguma solicitação contida em corpo de e-mail, ou mesmo nas atas das reuniões.

⁵ Diárias e passagens devem ser solicitadas diretamente à Assessoria Administrativa da CCR, por meio do e-mail viagens4ccr@pgr.mpf.gov.br

Procedimentos Administrativos (Pas)

Ao instituir um GT, a Câmara, automaticamente, providenciará a autuação de um PA para acompanhamento das atividades desse GT, que tramitará na Câmara, mas poderá ser consultado por qualquer interessado por meio do **sistema Único**⁶.

Além desse PA, o Grupo de Trabalho poderá ter em trâmite simultâneo outros cinco PAs (vide art. 5º Portaria 4ª CCR nº 3), que serão sempre instaurados pela Câmara, após solicitação do Coordenador do GT, por ofício dirigido ao Coordenador da Câmara, que deverá obedecer ao disposto no art. 6º da Portaria 4ª CCR nº 3.

Os arquivamentos de tais procedimentos, também serão feitos na Câmara.

Os Procedimentos Administrativos de Acompanhamento de GTs não se submetem ao disposto nas Resoluções 87/2006 do CSMPF e 23 do CNMP, mas devem ser devidamente instruídos no Único, de forma que possam ser consultados pela Câmara e demais interessados.

⁶ Em anexo lista com o número dos PAs de Acompanhamento dos atuais GTs.

Encerramento do Grupo de Trabalho

Os GTs, como já visto, serão instituídos com prazo máximo de dois anos, podendo ser prorrogados mediante solicitação fundamentada do Coordenador do GT (§3º do art. 2º da Portaria 4ª CCR nº 03/2013).

No entanto, ainda que o prazo do GT não tenha se esgotado, ao final de cada ano o Coordenador do GT, no relatório de atividades, deverá manifestar-se expressamente a respeito da manutenção do Grupo e dos procedimentos administrativos que estiverem em trâmite, conforme disposto no art. 8º da Portaria 4ª CCR nº 03/2013.

ANEXOS

PORTARIA 4ª CCR Nº 3 de 15 de fevereiro de

Dispõe sobre Grupos de Trabalho no âmbito da 4ª Câmara de Coordenação e Revisão do Ministério Público Federal.

O COORDENADOR DA 4ª CÂMARA DE COORDENAÇÃO E REVISÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 61 e 62 da Lei Complementar nº 75/1993, resolve:

Art. 1º Os Grupos de Trabalho (GTs) da 4ª Câmara de Coordenação e Revisão serão instituídos por portaria do Coordenador da Câmara, após deliberação do Colegiado, e terão como objetivo:

I – elaborar roteiros de atuação, a serem submetidos à aprovação da Câmara, que sirvam de orientação nas matérias de meio ambiente e de patrimônio cultural e possam garantir uniformidade e coerência no exercício das atribuições da instituição;

II – acompanhar políticas públicas, inclusive projetos de leis e outros atos normativos, intervindo, quando necessário, para salvaguardar os interesses afetos à área temática do GT respectivo.

III – prestar, sempre que possível, apoio operacional aos membros procuradores em questões relevantes, relativas às atividades do GT, sempre que solicitado. (incluído pela Portaria 4ª CCR nº 19/2013)

IV – as atividades do GT terão caráter eminentemente prático, diretamente relacionadas aos temas prioritários e à atuação dos procuradores.

Parágrafo Único. Entende-se por roteiro de atuação o documento que, após contextualizar determinado fato de atribuição do MPF, forneça informações e diretrizes, não vinculantes, a serem adotadas pelo Membro para atingir os fins buscados pela Instituição.

Art. 2º A portaria que instituir Grupo de Trabalho indicará ordinariamente:

I – 3 (três) membros titulares e 2 (dois) membros suplentes, salvo casos excepcionais;

II – o objetivo.

III – o prazo de duração.

§ 1º No ato de instituição do GT, o Coordenador da Câmara designará um membro titular para exercer a função de coordenação do Grupo e outro para substituí-lo em afastamentos e eventuais impedimentos.

§ 2º Poderão ser designados membros para atuarem como colaboradores do Grupo.

§ 3º Os GTs serão instituídos com prazo de até 2 (dois) anos podendo ser prorrogados pela Câmara, mediante solicitação fundamentada do coordenador do GT, mantido ou não o Coordenador original.

Art. 3º Compete ao Coordenador do GT:

I – solicitar ao Coordenador da Câmara as alterações na composição do GT;

II – solicitar à Câmara a instauração de Procedimentos Administrativos de acompanhamento de assuntos de interesse específico do GT;

III – propor ao Coordenador da Câmara o arquivamento de Procedimentos Administrativos de acompanhamento de assuntos de interesse específico do GT;

IV – encaminhar à Câmara o cronograma anual de reuniões;

V – submeter, previamente, para autorização pelo Coordenador da Câmara, as convocações dos membros do GT para as reuniões;

VI – solicitar à Coordenação da Câmara as providências relativas ao deslocamento dos participantes da reunião com, no mínimo, 10 dias úteis de antecedência da data estabelecida;

VII – encaminhar à Câmara, no prazo de 10 (dez) dias, as atas das reuniões realizadas pelo GT;

VIII – encaminhar o planejamento anual, indicando as prioridades;

IX - atender outras solicitações encaminhadas pela Câmara.

Art. 4º Para a realização dos trabalhos, o Coordenador do GT poderá:

I – convidar para participar das reuniões, com a devida antecedência, quaisquer servidores da Câmara ou representantes de outros órgãos e entidades, públicos ou privados e especialistas na matéria;

II – solicitar informações a órgãos da Administração Pública, exceto a Ministros de Estado, bem como a membros do Ministério Público Federal que atuam na área ambiental e do patrimônio cultural nos estados;

III – propor ao coordenador da Câmara a edição de Recomendações, Enunciados e Portarias; bem como a expedição do pedido de informações, sempre que considerar necessário;

IV – manifestar-se tecnicamente a respeito de projetos de lei e resoluções pertinentes à respectiva área temática.

Parágrafo Único - O apoio técnico de analista/perito do Ministério Público Federal poderá ser solicitado ao Coordenador da Câmara.

Art. 5º A atuação de cada GT será registrada em procedimento administrativo de acompanhamento que tramitará na Câmara e poderá ser consultado por todos os membros por meio do Sistema Único.

Parágrafo Único. O Coordenador do GT poderá solicitar à Câmara a instauração de procedimentos administrativos para acompanhar assuntos específicos de interesse do GT, observando-se que:

I – a instauração de procedimentos administrativos (PAS) está condicionada ao juízo de conveniência e oportunidade da Câmara;

II – cada GT terá simultaneamente em trâmite, no máximo, 5 (cinco) procedimentos administrativos;

III – o prazo para conclusão dos PAs será de um ano, prorrogável pelo mesmo prazo e quantas vezes forem necessárias, mediante autorização da Câmara;

IV – os procedimentos relativos à GTs são instaurados e arquivados exclusivamente pela Câmara.V – os procedimentos serão arquivados a

pedido do Coordenador do GT ou de ofício, mediante deliberação da Câmara.

Art. 6º Na solicitação de instauração de procedimento administrativo de acompanhamento de assunto específico o Coordenador do GT deverá indicar:

I – a ementa;

II – os objetivos;

III – o prazo, quando for inferior a um ano;

IV – o membro para o qual o procedimento deverá ser encaminhado.

Art. 7º Os GTs deverão reunir-se quantas vezes forem necessárias para atingir as metas estabelecidas, observado o princípio da economicidade.

Parágrafo Único. Da reunião, será lavrada ata que deverá ser encaminhada à Câmara para ciência e juntada ao Procedimento Administrativo de acompanhamento do GT.

Art.8º O Coordenador do GT deverá encaminhar à Câmara, até o dia 10 (dez) de dezembro, o relatório das atividades desenvolvidas durante o ano, manifestando-se expressamente acerca da necessidade de manutenção do Grupo e dos procedimentos administrativos em trâmite.

Art.9º O encerramento do GT poderá ocorrer por iniciativa da Câmara ou por solicitação fundamentada do Coordenador do GT.

Art. 10º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Formulário de Opções de Voos

PROPOSTO/

1ª OPÇÃO	Data do deslocamento	Aeroporto de origem	Aeroporto de destino	Companhia Aérea	Número do voo	Horário de Saída	Horário de Chegada	Indenização de deslocamento: resid/aerop/resid (SIM/NÃO) ⁽¹⁾	Assessoramento técnico a membro do MPU (Nome do membro) ⁽²⁾	Nº da SV do membro acompanhado ⁽³⁾	Observações
IDA											
VOLTA											

2ª OPÇÃO	Data do deslocamento	Aeroporto de origem	Aeroporto de destino	Companhia Aérea	Número do voo	Horário de Saída	Horário de Chegada	Indenização de deslocamento: resid/aerop/resid (SIM/NÃO) ⁽¹⁾	Assessoramento técnico a membro do MPU (Nome do membro) ⁽²⁾	Nº da SV do membro acompanhado ⁽³⁾	Observações
IDA											
VOLTA											

- Somente informar a segunda opção se realmente puder ser emitido.
- A passagem aérea será emitida observando os critérios estabelecidos na portaria PGR/MPU nº 472/2008, a disponibilidade e a compatibilidade com os horários do evento. Desta forma, favor observar atentamente os dados do voo, que podem ser diferentes do solicitado. Alterações de data ou horário de voo dependem de autorização do Procurador-Geral e do Secretário-Geral e, em regra, têm os custos cobrados do interessado.

(1) § 1º, Art. 1º, da Portaria PGR/MPU Nº586/2012 (2) § 5º, Art. 5º, da Portaria PGR/MPU Nº586/2012 (3) Para permitir o cadastramento da diária diferenciada é importante obter-se, junto ao solicitante do deslocamento, o número da SV do membro acompanhado, bem como, solicitar que conste no ofício que solicita a vistoria, informações sobre as atividades que serão desenvolvidas

Relação de PAs de Acompanhamento dos atuais Grupos de Trabalho

- 1 - Águas - 1.00.000.015466/2010-34
- 2 - Amazônia Legal - 1.00.000.015262/2010-01
- 3 - APP – 1.00.000.013783/2010-16
- 4 - Energia Nuclear – 1.00.000.009118/2012-90
- 5 - Fauna – 1.00.000.005210/2011-08
- 6 - LGE – 1.00.000.003955/2006-67
- 7 - Patrimônio Cultural – 1.00.000.007268/2008-82
- 8 - Pesca – 1.00.000.000195/2011-01
- 9 - Regularização Fundiária - 1.00.000.009644/2010-98
- 10 - Transgênicos e Agrotóxicos -1.00.000.006681/2007-49

