MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL

RESOLUÇÃO Nº 118, DE 4 DE OUTUBRO DE 2011.

Dispõe sobre o Regimento Interno da 6ª Câmara de Coordenação e Revisão do Ministério Público Federal.

O CONSELHO SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, no exercício da competência prevista no artigo 57, inciso I, alínea "a", combinado com o artigo 59, parágrafo único, ambos da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993, e considerando a deliberação tomada na 8ª Sessão Ordinária de 2011, resolve editar a seguinte Resolução:

REGIMENTO INTERNO
DISPOSIÇÃO INICIAL

Art. 1º - Este Regimento trata da composição e da competência da 6ª Câmara de Coordenação e Revisão, regula os processos que lhe são atribuídos pela Lei Complementar nº 75/93 e a disciplina dos seus serviços.

Art. 2º - A 6ª Câmara de Coordenação e Revisão é o órgão do Ministério Público Federal encarregado da coordenação, integração e de revisão do exercício funcional no que se refere à atuação judicial ou extrajudicial, na matéria Populações Indígenas e Comunidades Tradicionais.

DA COMPOSIÇÃO

Art. 3º - A 6ª Câmara é composta por três membros do Ministério Público Federal, sendo um indicado pelo Procurador-Geral da República e dois pelo Conselho Superior, juntamente com seus suplentes, para um mandato de dois anos, dentre integrantes do último grau da carreira, sempre que possível.

DA ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

Art. 4º - A 6ª Câmara se constitui de um colegiado, composto por três membros, bem como de quatro Coordenadorias, integradas por servidores nela lotados.

Art. 5º - Ao colegiado compete as atividades de coordenação, integração e revisão do exercício funcional; e às Coordenadorias competem os assuntos administrativos, de comunicação e informação, periciais e de assessoria jurídica.

Art. 6º - A 6ª Câmara de Coordenação e Revisão reunir-se-á, pelo menos, uma vez por mês, exceto em período de férias coletivas e, extraordinariamente, por convocação da maioria de seus membros.

Art. 7º - A Câmara realizará, anualmente, encontros nacionais de Procuradores da República com atuação nas questões que lhe são afetas, onde serão definidas as prioridades e estratégia de atuação do Ministério Público Federal com relação à defesa dos povos indígenas e comunidades tradicionais, sem prejuízo de encontros regionais, sempre que necessário.

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 8º - Compete à 6ª Câmara de Coordenação e Revisão:

I – promover a integração e a coordenação dos órgãos institucionais que atuem em ofícios ligados ao setor de sua atribuição, observado o princípio da independência funcional;

II – manter intercâmbio com órgãos ou entidades que atuem em áreas afins;

III – encaminhar informações técnico-jurídicas aos órgãos institucionais que atuem em seu setor;

IV – manifestar-se sobre o arquivamento de procedimentos administrativos afetos à sua atribuição;

V – resolver sobre a distribuição especial de feitos que, por sua contínua reiteração, devam receber tratamento uniforme;

VI – resolver sobre a distribuição especial de inquéritos, feitos e procedimentos, quando a matéria, por sua natureza ou relevância, assim o exigir;

VII – decidir os conflitos de atribuições entre os órgãos do Ministério Público Federal;

VIII – instituir Grupos de Trabalho para cuidar de assuntos afins.

Parágrafo único. A competência fixada nos incisos V e VI será exercida segundo critérios objetivos previamente estabelecidos pelo Conselho Superior.

DO COORDENADOR

Art. 9º - Para exercer a função executiva de Coordenador até o término do respectivo mandato, o Procurador-Geral da República escolherá um dos Subprocuradores-Gerais integrantes da Câmara.

Parágrafo único - A função executiva do Coordenador consiste em cumprir e fazer cumprir as deliberações do respectivo Colegiado, tanto em matéria específica do órgão quanto na administração de sua estrutura de apoio.

Art. 10 - Compete ao Coordenador:

I – representar a Câmara;
II – presidir o Colegiado;
III – assegurar a execução das deliberações da Câmara;
IV – presidir as reuniões da Câmara;
V – convocar os demais membros para reuniões extraordinárias, havendo relevante motivo;
VI – praticar atos de gestão de pessoal relativos aos servidores da Câmara, inclusive prover e desprover cargos e funções comissionadas;
VII – propor eventos de capacitação de membros e servidores como pesquisas, cursos, encontros e seminários relativos aos temas pertinentes ao campo de atuação da Câmara;
VIII – fazer indicação de Procurador da República para compor Órgão Colegiado, quando solicitado pelo Procurador-Geral da República ou pelo Conselho Superior do Ministério Público Federal-CSMPF;
IX – submeter ao CSMPF proposta de alteração do Regimento Interno, aprovada pelo Colegiado;
X – propor ao Procurador-Geral da República a expedição de recomendações dirigidas às autoridades nominadas no artigo 8º, § 4º da LC 75/93.

Art. 11 - Em suas eventuais ausências ou impedimentos, o Coordenador será substituído por um dos Membros titulares previamente designado.

DO COLEGIADO

Art. 12 - São matérias de deliberação exclusiva do Colegiado:

I – arquivamento de procedimentos administrativos originários da 6ª CCR;
II – homologação do arquivamento de procedimentos ou expedientes ou peças de informação encaminhados pelas Procuradorias da República nos Estados e Municípios;

III – aprovação ou alteração da proposta do regimento interno;

IV – aprovação do Relatório Anual de Atividades;

V – a expedição de recomendações a órgãos executivos que atuem em matérias relacionadas às atribuições da Câmara;

VI – manifestação acerca dos conflitos de atribuições entre os órgãos do Ministério Público dentro da área de atuação da 6ª CCR;

VII – expedir orientações, sem caráter vinculante, com vistas a manter a uniformidade do exercício funcional;

VIII – acompanhar as políticas públicas relacionadas às áreas de atuação da 6ª CCR.

DOS MEMBROS

Art. 13 - São atribuições dos membros da Câmara:

I – ordenar e dirigir o processo do qual for relator;

II – dar encaminhamento e proferir decisões acerca de expedientes que lhe estejam vinculados, quando não for necessária deliberação do colegiado;

III – participar das reuniões da Câmara e deliberar sobre os assuntos constantes da pauta e postos à mesa;

IV – manifestar-se, em nome da Câmara, de acordo com as decisões ou posicionamentos do Colegiado;

V – participar, nos assuntos que lhe estão afetos ou quando designado, de reuniões nos diversos órgãos, instituições ou entidades, públicos ou privados, que tratem ou tenham como objetivo as questões relativa aos povos indígenas e comunidades tradicionais;

VI – empreender viagens, quando designados, para solucionar problemas pertinentes a sua área de atuação;

VII – prestar apoio aos integrantes do MPF vinculados às questões relativas aos povos indígenas e comunidades tradicionais nas Procuradorias Regionais da República e nas Procuradorias da República nos Estados e Municípios;

VIII – propor a edição de enunciados em face da reiteração de matéria ou relevância de tema, os quais consignarão os números dos procedimentos que lhes deram origem.

DAS COORDENADORIAS

Art. 14 - Para exercício das suas funções, a 6ª CCR é formada pelas seguintes Coordenadorias:

I – Coordenadoria Administrativa;

II – Coordenadoria de Assessoria Jurídica;
III – Coordenadoria de Comunicação e Informação; e
IV – Coordenadoria Pericial.

Art. 15 - Compete à Coordenadoria Administrativa:

I – dar suporte administrativo aos membros e servidores desta Câmara;
II – encaminhar para autuação, realizar cadastro, distribuição e acompanhamentos dos procedimentos administrativos;
III – cadastrar, controlar e distribuir correspondências recebidas e expedidas;
IV – controlar o material permanente e de consumo da Câmara;
V – emitir pedido de diárias e passagens;
VI – redigir minutas de documentos;
VII – elaborar e controlar estatísticas;
VIII – encaminhar atas, portarias e outros documentos para publicação;
IX – organizar agenda da 6ª Câmara, com cientificação dos eventos aos membros e servidores interessados;
X – atender e encaminhar o público externo;
XI – organizar e dar suporte aos eventos da 6ª CCR com recursos disponibilizados pelas demais coordenadorias.

Art. 16 - Compete à Coordenadoria de Assessoria Jurídica:

I – assessorar juridicamente os membros e servidores do Ministério Público Federal no exercício das atribuições da 6ª Câmara;
II – participar de reuniões, intra e interinstitucionais, relacionadas à atividade da Câmara, quando solicitado;
III – informar os membros e os Procuradores da República acerca das últimas decisões judiciais, providenciando cópias de peças processuais;
IV – elaborar minutas de despachos referentes aos expedientes encaminhados à Câmara;
V – elaborar minutas de votos referentes aos procedimentos administrativos e inquéritos civis públicos encaminhados à Câmara para homologação de arquivamento;
VI – realizar redução de depoimento a termo;
VII – organizar e manter banco de dados com legislação, jurisprudência e informações de natureza jurídica acerca dos temas da Câmara;
VIII – participar dos encontros, grupos de trabalhos e reuniões da 6ª Câmara, redigindo ata ou memória, quando solicitado;
IX – acompanhar o andamento dos processos judiciais, com ênfase nos que tramitam no Superior Tribunal de Justiça e no Supremo Tribunal Federal;
X – acompanhar as proposições que tramitam no Congresso Nacional, de interesses da 6ª Câmara de Coordenação e Revisão.

Art. 17 - Compete à Coordenadoria de Comunicação e Informação:

I – dar tratamento adequado ao acervo de documentos, periódicos, livros e vídeos;

II – coletar dados, armazenar e disseminar informações relacionadas aos direitos e interesses de povos indígenas e comunidades tradicionais;

III – coletar notícias de interesse da Câmara, publicadas em mídia expressa e eletrônica, compondo uma coletânea diária, a ser distribuído entre os membros e servidores, eletronicamente;

IV – administrar e manter o sítio eletrônico da 6ª CCR;

V – organizar, em uma base de dados, os atos normativos referentes à área de atribuição da 6ª Câmara;

VI – atualizar informações no Banco de Dados dos Quilombolas, após aprovação da Coordenadoria Pericial;

VII – dar suporte na área de informática aos membros e servidores da Câmara;

VIII – acompanhar diariamente a caixa postal: 6camara@pgr.mpf.gov.br;

IX – editar o relatório anual da Câmara com a colaboração de todas as Coordenadorias;

X – realizar a revisão dos textos produzidos pela Câmara;

XI – manter a lista de representantes da Câmara nas regionais e nos estados e dispor no sítio eletrônico.

Art. 18 - Compete à Coordenadoria Pericial:

I – realizar trabalhos técnicos relacionados a sua área de especialidade, na forma de informação oral ou escrita, parecer pericial, laudo e relatório visando atender às demandas desta Câmara;

II – subsidiar tecnicamente a Câmara no atendimento de suas demandas;

III – auxiliar a Coordenação da Câmara na busca de soluções para os trabalhos técnicos em áreas de especialização que não contem com Analista Pericial nos quadros do MPF, ou com volume e complexidade que demandem o concurso de órgãos e instituições externas;

IV – atuar como Assistente Técnico do Ministério Público Federal em matéria objeto de perícia judicial com regime de urgência e exclusividade para tanto;

V – inserir os trabalhos periciais na base de dados de relatórios, pareceres e laudos na rede interna da Câmara/área restrita;

VI – realizar contatos com outros órgãos para obter subsídios técnicos e realização de trabalhos conjuntos.

DOS TRABALHOS PERICIAIS

Art. 19 - A solicitação de trabalhos periciais, inclusive aqueles originados de grupos de trabalho instituídos pela 6ª Câmara de Coordenação e Revisão, deverão ser encaminhados, por ofício assinado por membro do Ministério Público Federal, à Coordenação da Câmara.

Art. 20 - Os pedidos deverão explicitar os objetivos do trabalho, o tipo de documento a ser elaborado, as análises a serem executadas e os quesitos a serem respondidos.

Art. 21 - As informações técnicas serão produzidas sob a forma de laudo pericial, parecer pericial e relatório técnico.

Art. 22 - Deverão ser encaminhadas juntamente com o pedido cópias dos documentos relevantes à análise técnica, que deverão permanecer na Procuradoria da República de origem.

Art. 23 - O regime de urgência deverá ser solicitado pelo requerente, fundamentando e indicando a data limite para atendimento.

Parágrafo único – O regime de urgência será estabelecido pela Câmara, de ofício ou a requerimento.

Art. 24 - Os trabalhos periciais solicitados à 6ª Câmara de Coordenação e Revisão serão elaborados na seguinte ordem de prioridade:

I – Análises de procedimentos com prazo judicial, risco de prescrição ou decadência devidamente comprovado pelo membro solicitante;

II – Procedimentos com regime de urgência definido pelo Coordenador da Câmara;

III – Ordem cronológica de recebimento da solicitação na 6ª Câmara de Coordenação e Revisão.

Parágrafo único – Existindo conflito de prazo, deverá ser submetida ao Coordenador da Câmara a ordem de atendimento.

Art. 25 - A indicação de Analista Pericial vinculado à 6ª CCR para atuar como assistente técnico do Ministério Público Federal em processos judiciais deverá ser precedida de autorização da Coordenação da Câmara.

Parágrafo único – O membro do Ministério Público Federal encaminhará cópia dos documentos pertinentes com a solicitação de indicação, remetendo outros que forem produzidos posteriormente em tempo hábil para a análise pericial.

DOS COORDENADORES DE ÁREA

Art. 26 - Cada Coordenadoria terá um titular e um substituto designados pelo Coordenador da Câmara, preferencialmente, dentre os servidores nela lotados.

Art. 27 - São atribuições dos coordenadores de área:

I – responder, perante o Coordenador da Câmara, pelas atividades que competem à sua Coordenadoria;

II – atuar no aprimoramento organizacional das Coordenadorias mediante capacitação dos servidores e racionalização de métodos de gestão;

III – dar suporte material e de informação aos eventos da 6ª CCR;

IV – receber e distribuir trabalhos a serem efetuados pela Coordenadoria;

V – manter registro dos expedientes, pareceres, relatórios, informações e demais atos produzidos em sua Coordenadoria, em especial, visando dar subsídio ao Relatório Anual da Câmara;

VI – propor capacitação dos servidores de sua Coordenadoria como pesquisas, cursos, encontros e seminários relativos aos temas pertinentes ao campo de atuação da Câmara;

VII – zelar pela urbanidade, disciplina, assiduidade e bem estar dos servidores da Câmara;

VIII – praticar atos de gestão de pessoal relativos aos servidores da sua Coordenadoria, inclusive, junto ao controle de frequência;

IX – decidir com os servidores de sua Coordenadoria marcação de férias e escala de plantão de forma consensual ou, sendo essa forma prejudicada, por rodízio.

Art. 28 - Compete ao substituto do titular da Coordenadoria desempenhar suas atribuições em suas eventuais ausências, bem como auxiliá-lo regularmente em seu exercício.

DO PROCESSO

Art. 29 - Serão protocolados na 6ª Câmara de Coordenação e Revisão todos os documentos e expedientes que lhe forem encaminhados, bem como os encaminhados aos membros ou servidores que tenham pertinência com o objeto de atuação da Câmara.

Art. 30 - Os documentos e expedientes, após protocolados, deverão ser encaminhados ao respectivo Relator, de acordo com o critério de distribuição vigente, conforme deliberação do Colegiado. Se versarem sobre assunto relacionado a procedimento administrativo já instaurado, deverão ser também encaminhadas as informações relativas ao procedimento.

Art. 31 - A autuação de documentos ou expedientes somente se fará por determinação do membro da Câmara, de acordo com o critério de distribuição vigente. Passará, então, a constituir um procedimento administrativo ou um dossiê de acompanhamento.

Art. 32 - O procedimento administrativo será conduzido por seu Relator com autonomia e independência, cabendo-lhe dar encaminhamento e proferir decisões em seu bojo, quando não for necessária deliberação do Colegiado.

Art. 33 - Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

ROBERTO MONTEIRO GURGEL SANTOS, Presidente

DEBORAH DUPRAT

HUGO GUEIROS BERNARDES FILHO

MARIA CAETANA CINTRA SANTOS

ALCIDES MARTINS

RODRIGO JANOT

JOÃO FRANCISCO SOBRINHO

AURÉLIO RIOS

JOSÉ FLAUBERT MACHADO ARAÚJO

RAQUEL DODGE

COORDENADORIA DE COMUNICAÇÕES ADMINISTRATIVAS
PUBLICADO O DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO - SEÇÃO 01
FLS. 168 DE 27/10/11
Chefe da Seção de Recebimento e Classificação de Matérias