



## MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL CONSELHO SUPERIOR

### RESOLUÇÃO CSMPF Nº 234, DE 6 DE AGOSTO DE 2024

Dispõe sobre o Regimento Interno da 4ª 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”, da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993, e considerando a deliberação tomada na 6ª Sessão Ordinária, realizada em 6 de agosto de 2024 (PGEA nº 1.00.001.000076/2020-21), resolve:

#### CAPÍTULO I

#### DA FINALIDADE, COMPETÊNCIA E COMPOSIÇÃO

**Art. 1º** A 4ª Câmara de Coordenação e Revisão é órgão setorial e colegiado de coordenação, integração e revisão do exercício funcional do Ministério Público Federal relativamente à atuação nos feitos cíveis e criminais cujos bens jurídicos tutelados sejam o meio ambiente, o patrimônio cultural e os que lhes forem conexos.

**Art. 2º** Compete à 4ª Câmara de Coordenação e Revisão, no âmbito de sua área de atuação:

I - promover a integração e a coordenação dos órgãos institucionais que atuem em ofícios ligados ao meio ambiente e ao patrimônio cultural, observados os princípios da unidade, indivisibilidade e independência funcional;

II - manter intercâmbio com órgãos ou entidades que atuem em áreas afins promovendo a troca de informações, inclusive propondo a celebração de convênios, acordos de cooperação e protocolos de atuação conjunta que possibilitem aos membros do Ministério Público Federal condições adequadas ao desempenho de suas funções;

III - encaminhar informações técnico-jurídicas aos órgãos institucionais que atuem em matéria ambiental e de patrimônio cultural;

IV - deliberar sobre o arquivamento de inquérito civil, procedimento preparatório, notícia de fato, procedimento administrativo, procedimento investigatório criminal, inquérito policial e quaisquer outras peças de informação, exceto nos casos de competência originária do Procurador-Geral da República e ressalvadas as hipóteses previstas na Resolução CNMP nº 174, de 4 de julho de 2017 e em enunciados da Câmara;

V - resolver, mediante critérios estabelecidos pelo Conselho Superior, sobre a distribuição especial de feitos submetidos à sua revisão que, por sua contínua reiteração, devam receber tratamento uniforme;

VI - resolver, mediante critérios estabelecidos pelo Conselho Superior, sobre a distribuição especial de inquéritos, feitos e procedimentos, submetidos à sua revisão quando a matéria, por sua natureza ou relevância, assim o exigir;

VII - decidir os conflitos de atribuições entre os órgãos do Ministério Público Federal, exceto quando o caso exigir a manifestação do Conselho Institucional, conforme previsto no art. 11, inciso II da Resolução CSMPF nº 20, de 6 de fevereiro de 1996;

VIII - remeter ao Conselho Nacional do Ministério Público, após a homologação do declínio de atribuições, conflitos instaurados entre Ministério Público Federal e Ministério Público Estadual, ressalvada a remessa ao Procurador-Geral da República dos conflitos instaurados entre ramos distintos do Ministério Público da União;

IX - aprovar enunciados e orientações sobre os entendimentos consolidados, com vistas a manter a uniformidade e melhor eficiência da atuação institucional;

X - estabelecer diretrizes, critérios e rotinas orientadas à atuação nacional e coordenada em temas de maior relevância (temas prioritários), observado o princípio da independência funcional;

XI - editar roteiros de atuação em sua esfera temática;

XII - elaborar o relatório anual da Câmara e outros relatórios e documentos com vistas à prestação de contas e à divulgação de suas atividades aos órgãos institucionais e ao público interno e externo;

XIII - encaminhar a programação orçamentária da Câmara ao órgão competente, nos prazos regulamentares.

Parágrafo único. Os enunciados e orientações de que trata o inciso IX estão disponíveis no endereço eletrônico da Câmara na intranet.

**Art. 3º** No desempenho de suas atribuições, a 4ª Câmara poderá:

I - propor ao Procurador-Geral da República a criação de força-tarefa, quanto a casos que, por sua natureza ou relevância, recomendarem a adoção de tal medida;

II - criar Grupos de Trabalho e Projetos Prioritários para auxiliar as atividades da Câmara e dos membros com atuação em matéria ambiental e de patrimônio cultural;

III - patrocinar Projetos Prioritários de relevante interesse à temática e atuação da Câmara;

IV - submeter à apreciação do Conselho Superior a indicação de membros para integrarem Órgãos, Conselhos e Grupos de Trabalho de outros órgãos da administração pública relativos ao meio ambiente e ao patrimônio cultural;

V - propor indicações de membros e servidores quando solicitadas pelo Conselho Superior, pelo Procurador-Geral da República e por outros órgãos institucionais;

VI - definir indicadores e ações para seu Planejamento Temático, buscando contribuir em sua área de atuação com o Planejamento Estratégico do Ministério Público Federal;

VII - expedir, após aprovação do Colegiado, recomendações aos órgãos do poder público visando à melhoria da gestão ambiental e do patrimônio cultural, fixando prazo para adoção das providências cabíveis;

VIII - publicar notas técnicas, após aprovação do Colegiado;

IX - propor ao Procurador-Geral da República a expedição de recomendações dirigidas às autoridades nominadas no artigo 8º, § 4º, da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993, relativas à matéria ambiental e ao patrimônio cultural, ressalvada a hipótese da delegação a que se refere o artigo 7º, inciso XVI;

X - promover e participar de eventos, cursos e treinamentos para aprimorar a atuação institucional e divulgar suas atividades;

XI - propor eventos de capacitação e seus respectivos conteúdos programáticos;

XII - gerenciar bancos de dados e sistemas, zelando pela disponibilidade de dados e informações úteis aos órgãos vinculados à Câmara;

XIII - publicar suas deliberações, ressalvadas as hipóteses legais de sigilo, com o propósito de demonstrar precedentes, contribuir para harmonização técnica dos órgãos e a transparência institucional.

Parágrafo único. A gestão dos projetos de que tratam os incisos II e III observará as orientações estabelecidas pelas normas internas aplicáveis no âmbito do Ministério Público Federal.

**Art. 4º** A 4ª Câmara de Coordenação e Revisão será 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.

Parágrafo único. Os membros titulares integrarão o Conselho Institucional do Ministério Público Federal e, em suas ausências, atuarão os suplentes.

**Art. 5º** O Procurador-Geral da República escolherá um dos Subprocuradores-Gerais da República integrantes da Câmara para exercer a função executiva de Coordenador, com mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução, ou pelo tempo remanescente do mandato já em curso.

Parágrafo único. O Coordenador indicará seu substituto, que assumirá a coordenação da Câmara em seus impedimentos legais e ausências.

**Art. 6º** Em caso de vaga de membro titular ou suplente, o Coordenador solicitará o respectivo preenchimento ao Conselho Superior ou ao Procurador-Geral da República, conforme a natureza da vaga.

**Art. 7º** Compete ao Coordenador da 4ª Câmara de Coordenação e Revisão:

I - representar a Câmara ou indicar membro que a represente perante os órgãos internos e externos;

II - presidir as sessões da Câmara;

III - submeter à aprovação do Colegiado as datas das sessões ordinárias de revisão e das sessões ordinárias de coordenação e integração e convocar os membros para as extraordinárias, em caso de relevante motivo;

IV - assegurar a execução das deliberações do Colegiado em matéria institucional e administrativa;

V - praticar atos de gestão, inclusive de pessoal, relativos ao funcionamento da Câmara;

VI - delegar a prática de atos de administração e atos de mero expediente, sem caráter decisório, aos servidores da Câmara, na forma do art. 93, inc. XIV, da Constituição Federal;

VII - determinar a atuação da Secretaria-Executiva, dando ciência aos demais membros quando referentes a questões relevantes;

VIII - autorizar a inclusão para julgamento, independentemente de publicação, de feitos ou assuntos cuja urgência o recomende;

IX - expedir decisões monocráticas nas hipóteses de devolução de autos à unidade de origem para intimação do representante para oferecimento de recurso voluntário, de exame pelo procurador natural de peças acostadas aos autos após o envio à Câmara, de matéria de atribuição de outras Câmaras ou PFDC ou fundadas em entendimento já expresso em enunciado ou orientação da Câmara;

X - fazer divulgar, no Diário Eletrônico do Ministério Público Federal (DMPF-e) e nos sítios eletrônicos da Câmara, as deliberações do Colegiado;

XI - propor ao Colegiado a edição de enunciados sobre os entendimentos

consolidados e orientações em face da reiteração de matéria ou importância de tema;

XII - remeter às demais Câmaras, bem como à Procuradoria Federal dos Direitos do Cidadão, procedimentos referentes às suas atribuições;

XIII - enviar ao Conselho Institucional eventuais casos de conflito de atribuições em ofícios ligados à matéria ambiental e ao patrimônio cultural;

XIV - solicitar informações de interesse da Câmara a órgãos e autoridades, exceto quando se tratar de atribuição do(a) Relator(a);

XV - proferir despacho de mero encaminhamento aos órgãos do Ministério Público da União e aos órgãos judiciais;

XVI - encaminhar às autoridades nominadas no art. 8º, §4º, da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993, em relação às quais tenha recebido delegação do Procurador-Geral da República, os expedientes e as recomendações expedidas pelos órgãos institucionais;

XVII - examinar e despachar correspondências, requerimentos, pedidos de certidão e outros expedientes dirigidos à Câmara, comunicando aos demais membros os assuntos relevantes neles contidos;

XVIII - prestar apoio aos membros do Ministério Público Federal vinculados aos ofícios de matéria ambiental e de patrimônio cultural nas Procuradorias Regionais da República e nas Procuradorias da República nos Estados e Municípios;

XIX - propor a realização de eventos, cursos e seminários, bem como reuniões nacionais e regionais para debate de temas vinculados à área de atuação e prioridades da Câmara;

XX - acompanhar os projetos de leis enviados à Câmara de Revisão, que sejam da sua área de atuação, para eventuais sugestões, críticas e encaminhamentos;

XXI - enviar informações técnico-jurídicas aos órgãos institucionais que atuem na área temática;

XXII - indicar membros do Ministério Público Federal para a composição de órgão colegiado da Instituição ou Comissões, Conselhos e Grupos de Trabalhos de outros órgãos da administração pública relativos ao meio ambiente e ao patrimônio cultural, quando julgar necessário ou quando solicitado pelo Procurador-Geral da República ou pelo Conselho Superior;

XXIII - instituir Grupos de Trabalho e Projetos Prioritários no âmbito da Câmara e indicar membros do Ministério Público Federal para a sua composição;

XXIV - desenvolver ações coordenadas, com o objetivo de divulgar boas práticas de atuação em temas relevantes, e para promover atuação nacional, integrada e coordenada;

XXV - submeter ao Conselho Superior proposta de alteração do Regimento Interno, aprovada pelo Colegiado;

XXVI - adotar as providências destinadas ao bom funcionamento da Câmara, observando-se este Regimento Interno;

XXVII - encaminhar o relatório anual de atividades da Câmara ao Conselho Superior;

XXVIII - encaminhar a programação orçamentária da Câmara ao órgão competente, nos prazos regulamentares;

XXIX - propor ao Procurador-Geral a criação e designação de membros para Ofícios Administrativos e Especiais relacionados à temática Meio Ambiente e Patrimônio Cultural.

**Art. 8º** Compete aos demais membros da Câmara:

I - ordenar e dirigir os procedimentos/processos dos quais forem relatores;

II - pedir vistas do processo ou procedimento se entender não estar suficientemente habilitado a proferir seu voto;

III - dar encaminhamento e proferir decisões acerca de expedientes que lhe estejam vinculados, quando não for necessária deliberação do Colégio;

IV - participar das reuniões da Câmara e deliberar sobre os assuntos constantes da pauta e submetidos à análise;

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

VI - participar, nos assuntos que lhes estão afetos ou quando designados, de reuniões nos diversos órgãos, instituições ou entidades, públicos ou privados, que tratem ou tenham como objetivo as questões relativas à matéria ambiental e ao patrimônio cultural;

VII - propor ao Colegiado a edição de enunciados sobre os entendimentos consolidados e orientações em face de reiteração de matéria ou importância de tema;

VIII - propor a criação de grupos de trabalhos e ações coordenadas para atuação em temas de relevante interesse na temática da Câmara.

## **CAPÍTULO II**

### **DA ESTRUTURA DA CÂMARA**

**Art. 9º** Para cumprimento de suas atribuições, a 4ª Câmara de Coordenação e Revisão contará com a seguinte estrutura organizacional:

I - Secretaria-Executiva;

II - Assessoria Administrativa;

III - Assessoria de Coordenação;

IV - Núcleo de Apoio a Projetos Prioritários, vinculados à Assessoria de Coordenação;

V - Assessoria de Revisão; e

VI - Núcleo de Apoio ao Colegiado, vinculado à Assessoria de Revisão.

§ 1º As assessorias poderão ser estruturadas por divisões, de acordo com suas atribuições, na forma do Regimento Interno do Ministério Público Federal.

§ 2º A Secretaria-Executiva será conduzida por membro ou servidor designado pelo Coordenador da Câmara.

§ 3º As Assessorias Administrativa, de Coordenação e de Revisão serão conduzidas por Assessores-chefes designados pelo Coordenador da Câmara.

**Art. 10.** A Secretaria-Executiva é a unidade de planejamento, gerenciamento e execução das atividades da Câmara, cujas atribuições são:

I - assessorar o Coordenador e os membros nas questões administrativas e institucionais da Câmara;

II - auxiliar no planejamento e na execução das ações necessárias à consecução dos objetivos da Câmara;

III - executar as medidas administrativas determinadas pelo Coordenador, gerenciando a atuação das Assessorias Administrativa, de Coordenação e de Revisão, promovendo a integração e alinhamento dessas com os objetivos temáticos da Câmara;

IV - realizar a triagem da documentação recebida e distribuí-la a cada uma das Assessorias, conforme o teor;

V - coordenar a elaboração de estatísticas de quantidade e qualidade das atividades da Câmara, bem como referentes a outros temas de interesse;

VI - acompanhar e supervisionar o desenvolvimento de análises técnicas e jurídicas, estudos específicos, pesquisas e a produção de relatórios, identificando as necessidades para o aprimoramento do desempenho da Câmara;

VII - supervisionar a manutenção, o desenvolvimento e promover o aperfeiçoamento das rotinas e fluxos de trabalho;

VIII - zelar pela atualização e manutenção de arquivos e informações necessárias para o exercício da atribuição da Câmara, especialmente de votos e despachos dos membros, mantendo-os atualizados, organizados e acessíveis, e adotando as cautelas necessárias para preservar a segurança e o sigilo legal dos procedimentos;

IX - gerenciar, em conjunto com a Assessoria de Coordenação, o funcionamento dos grupos de trabalho, projetos e ações coordenadas, bem como o desenvolvimento de tarefas, estudos e projetos incumbidos a esses grupos;

X - coordenar administrativamente o funcionamento e a manutenção dos sistemas informatizados de processamento de dados, promovendo inclusive a coleta de dados em todas as unidades do Ministério Público Federal;

XI - encaminhar para análise técnica e jurídica as solicitações dos membros do Ministério Público Federal e demais documentos que demandem o exame pelas Assessorias;

XII - realizar análise da jurisprudência pertinente à temática da Câmara;

XIII - realizar o planejamento da atuação processual;

XIV - coordenar a realização das reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara;

XV - coordenar a elaboração de estratégias e instrumentos de divulgação das atividades da Câmara e suas informações, inclusive a promoção do desenvolvimento e implantação de sistemas de informação que atendam às demandas internas e externas;

XVI - zelar pela atualização de informações nos sítios eletrônicos da Câmara, para acesso do público interno e externo, e pela divulgação fidedigna das informações em notícias, boletins e comunicados;

XVII - supervisionar a manutenção, o desenvolvimento e promover o aperfeiçoamento das rotinas de trabalho;

XVIII - encaminhar para análise técnica e jurídica, quando determinado pelo Coordenador, os projetos de lei em tramitação no Congresso Nacional, relativos à matéria ambiental e ao patrimônio cultural;

XIX - proferir, por delegação, despacho de mero encaminhamento aos órgãos do Ministério Público Federal;

XX - gerenciar a realização de eventos e programas de capacitação promovidos pela Câmara;

XXI - controlar a frequência dos servidores, bem como a autorização para concessão de licenças e teletrabalho;

XXII - realizar o acompanhamento das necessidades de pessoal da Câmara, bem como promover a manutenção, desenvolvimento e adequação de seu quadro;

XXIII - exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Coordenador.

Parágrafo único. Nas eventuais ausências e impedimentos do Secretário-Executivo, assumirá como substituto o servidor indicado pelo Coordenador.

**Art. 11.** Compete à Assessoria Administrativa:

I - assessorar o Secretário-Executivo e os membros da Câmara no que tange ao apoio administrativo;

II - fazer o controle do acervo de expedientes encaminhados à 4ª Câmara, encaminhando-os para despacho do Coordenador e/ou Secretário-Executivo;

III - manter a guarda de autos, expedientes e outros papéis sob seu poder, observando as cautelas necessárias para a preservação da segurança e de eventual sigilo de tais documentos;

IV - arquivar, organizar e manter atualizados os arquivos da Câmara;

V - gerenciar as caixas postais eletrônicas da Assessoria Administrativa;

VI - elaborar e expedir expedientes físicos e eletrônicos;

VII - controlar o fluxo dos processos e procedimentos que tramitam na Câmara, recebendo-os e distribuindo-os imediatamente, aleatória e proporcionalmente, entre membros da Câmara, bem como mantendo atualizados os registros de entrada, andamento e saída dos feitos físicos e eletrônicos;

VIII - organizar e manter atualizados os arquivos, os controles e as bases de dados administrativos da Câmara;

IX - proceder à autuação de procedimentos eletrônicos, por determinação do Coordenador ou do Secretário-Executivo;

X - operacionalizar os sistemas de informação utilizados na Assessoria Administrativa;

XI - identificar necessidades e propor o desenvolvimento de aplicativos necessários às atividades da Câmara;

XII - realizar o planejamento orçamentário da Câmara, acompanhando a sua execução e propondo os ajustes necessários;

XIII - realizar a gestão de viagens a serviço;

XIV - gerir os eventos da Câmara, providenciando o orçamento, local, convites, viagens e outras atividades que se fizerem necessárias;

XV - zelar pelo bom uso e manutenção dos equipamentos e do mobiliário da Assessoria Administrativa;

XVI - controlar a disponibilidade e a reposição de materiais de expediente;

XVII - controlar a frequência, bem como preencher e encaminhar as avaliações funcionais e de estágio probatório dos servidores da Assessoria Administrativa;

XVIII - controlar a autorização para concessão de licenças e teletrabalho dos

servidores da Assessoria Administrativa;

XIX - ao término de cada exercício encaminhar à Assessoria de Coordenação o resumo das atividades desenvolvidas pela Assessoria Administrativa, a fim de subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Atividades;

XX - exercer outras atribuições determinadas pelo Coordenador e pelo Secretário-Executivo relacionadas às atividades administrativas e aos servidores vinculados à Assessoria.

§ 1º A Assessoria Administrativa será conduzida por um servidor designado como Assessor-chefe pelo Coordenador da Câmara.

§ 2º Nas eventuais ausências e impedimentos do Assessor-chefe, assumirá como substituto o servidor indicado pelo Coordenador.

§ 3º A Assessoria Administrativa contará com analistas, técnicos administrativos e estagiários que colaborarão com as atividades operacionais e de pesquisa.

**Art. 12.** Compete à Assessoria de Coordenação:

I - assessorar o Secretário-Executivo e os membros da Câmara no exercício de suas atribuições de coordenação e integração;

II - identificar as necessidades da Câmara no âmbito da coordenação, com vistas a desenvolver estudos, pesquisas e análises;

III - executar as atividades atinentes à coleta e análise de registros de pesquisas em bancos de dados informatizados, a fim de subsidiar os trabalhos da Câmara;

IV - propor e acompanhar a execução das estratégias de divulgação das atividades da Câmara em sítios eletrônicos, boletins informativos, entre outros meios;

V - realizar, em conjunto com a Secretaria-Executiva e a Secretaria de Comunicação Social (Secom), atividades que envolvam a coleta, produção, revisão e edição de notícias voltadas à divulgação da atuação da Câmara, bem como acompanhamento, elaboração e editoração de material gráfico para impressos de seu interesse, tais como manuais de atuação, cartilhas, banners e outros;

VI - elaborar análise técnico-jurídica sobre assuntos de interesse da Câmara, a fim de subsidiar sua atuação;

VII - controlar o acervo de expedientes encaminhados à Assessoria de Coordenação, remetendo-os para despacho do Coordenador ou do Secretário-Executivo;

VIII - realizar a gestão de autos, expedientes e demais documentos físicos e eletrônicos sob o seu poder, observando as cautelas necessárias para a preservação da segurança e de eventual sigilo de tais documentos;

IX - elaborar minuta, cadastrar e expedir documentos (ofícios, despachos,

portarias, editais de chamamento e outros) referentes às suas atribuições (grupos de trabalho, ações coordenadas, projetos, representação em Órgãos e Conselhos, recomendações, notas técnicas, entre outros) e providenciar a juntada de expedientes aos procedimentos sob o seu poder;

X - autuar procedimentos administrativos, por determinação do Coordenador, observado o previsto na Resolução CNMP nº 174, de 4 de julho de 2017;

XI - acompanhar as atividades dos Grupos de Trabalhos, bem como dos projetos prioritários patrocinados pela Câmara, prestando o assessoramento necessário;

XII - gerenciar as Ações Coordenadas da Câmara;

XIII - manter as informações sobre grupos de trabalho, projetos, ações coordenadas, enunciados, orientações, recomendações, atas de suas audiências públicas, relatórios de atividades, boletins, boas práticas e demais assuntos relacionados a sua temática atualizados nos sítios eletrônicos da 4ª Câmara na intranet e internet;

XIV - proceder à inserção de informações nos sistemas informatizados de processamento de dados, realizando, sempre que necessário, a coleta de dados junto a unidades do Ministério Público Federal e órgãos externos;

XV - preparar o relatório anual da Câmara e outros relatórios e documentos com vistas à prestação de contas e à divulgação de suas atividades aos órgãos institucionais e ao público interno e externo;

XVI - gerenciar a caixa postal eletrônica da Assessoria de Coordenação e as listas de discussões da 4ª Câmara;

XVII - acompanhar e atualizar as informações do Planejamento Temático da Câmara;

XVIII - auxiliar na gestão dos eventos promovidos ou apoiados pela Câmara, tais como seminários, encontros, audiências públicas, oficinas de trabalho, entre outros;

XIX - realizar a gestão de cursos e treinamentos da Câmara, identificando as necessidades e propondo novas ações, objetivando o constante aperfeiçoamento dos membros e servidores;

XX - controlar a frequência, bem como preencher e encaminhar as avaliações funcionais e de estágio probatório dos servidores da Assessoria de Coordenação;

XXI - controlar a autorização para concessão de licenças e teletrabalho dos servidores da Assessoria de Coordenação;

XXII - assessorar os membros da Câmara no exercício de suas atribuições de coordenação, analisando os autos dos procedimentos e elaborando as minutas de votos e decisões monocráticas, com vistas a facilitar a manifestação do Colegiado;

XXIII - organizar as pautas das sessões de coordenação e encaminhar aos

membros do Colegiado com a devida antecedência;

XXIV - cadastrar as deliberações em sistema institucional, lavrar as atas e dar publicidade às deliberações do colegiado em matérias de coordenação;

XXV - exercer outras atribuições determinadas pelo Coordenador e pelo Secretário-Executivo relacionadas às atividades de coordenação e aos servidores vinculados à Assessoria;

XXVI - acompanhar as atividades desenvolvidas pelos Ofícios Administrativos Especiais relacionados à temática Meio Ambiente e Patrimônio Cultural.

§ 1º A Assessoria de Coordenação será conduzida por um servidor designado como Assessor-chefe pelo Coordenador da Câmara.

§ 2º Nas eventuais ausências e impedimentos do Assessor-chefe, assumirá como substituto o servidor indicado pelo Coordenador.

§ 3º A Assessoria de Coordenação contará com analistas, técnicos e estagiários que colaborarão com as atividades operacionais e de pesquisa.

§ 4º Integra a Assessoria de Coordenação o Núcleo de Apoio a Projetos Prioritários.

**Art. 13.** Ao Núcleo de Apoio a Projetos Prioritários, que integra a Assessoria de Coordenação, compete:

I - fazer a guarda e manutenção de autos, expedientes e demais documentos de interesse do projeto, observando as cautelas necessárias para a preservação da segurança e de eventual sigilo;

II - tramitar ofícios, despachos e termos de remessa referentes aos procedimentos relacionados aos projetos prioritários;

III - supervisionar os estagiários do Núcleo;

IV - realizar a gestão das Caixas Postais do Núcleo de Apoio a Projetos Prioritários;

V - elaborar análise técnica sobre assuntos relacionados aos Projetos Prioritários, mediante solicitação do(a) Coordenador(a);

VI - prestar informações sobre o andamento dos projetos prioritários acompanhados pelo Núcleo;

VII - elaborar roteiros de atuação na esfera temática dos projetos prioritários;

VIII - elaborar relatório anual do projeto prioritário acompanhado pelo Núcleo, com vistas à prestação de contas e à divulgação de suas atividades aos órgãos institucionais e ao público interno e externo;

IX - participar de eventos, cursos e treinamentos para aprimorar a atuação institucional relativa ao projeto prioritário;

X - gerenciar banco de dados e sistemas, zelando pela disponibilidade de informações úteis aos integrantes do projeto prioritário;

XI - exercer outras atribuições determinadas pelo(a) Secretário(a) Executivo(a) e Assessor-chefe de Coordenação relacionadas às atividades de apoio a projetos deliberados como prioritários pelo Colegiado

**Art. 14.** Compete à Assessoria de Revisão:

I - assessorar os membros da Câmara no exercício de suas atribuições de revisão, analisando os autos dos processos e procedimentos distribuídos e elaborando as minutas de votos e decisões monocráticas, com vistas a facilitar a manifestação do relator perante o Colegiado;

II - desenvolver estudos, pesquisas e análises jurídicas solicitados pelo Coordenador da Câmara;

III - fazer a guarda e manutenção de autos, expedientes e demais documentos, físicos ou eletrônicos, sob o seu poder, observando as cautelas necessárias para a preservação da segurança e de eventual sigilo de tais documentos;

IV - manter organizado e disponível o acervo de informações jurídicas afetas aos processos e procedimentos em tramitação na 4ª Câmara;

V - identificar atuações exitosas e relevantes ou peças de destaque, nos procedimentos sujeitos à revisão;

VI - identificar precedentes e deliberações relevantes para divulgação em boletim ou intranet;

VII - controlar o tempo de permanência dos inquéritos e dos procedimentos distribuídos aos membros para revisão;

VIII - prestar informações sobre o andamento dos procedimentos e das decisões neles contidos;

IX - organizar as pautas das sessões de revisão e encaminhar aos membros do Colegiado com a devida antecedência;

X - secretariar as reuniões ordinárias e extraordinárias de Revisão da Câmara, providenciando a lavratura das respectivas atas;

XI - gerenciar as designações de procedimentos aos analistas que atuam presencialmente e em teletrabalho;

XII - controlar a frequência e a autorização para concessão de licenças, bem como preencher e encaminhar as avaliações funcionais dos servidores da Assessoria de

Revisão;

XIII - supervisionar os estagiários da Assessoria de Revisão;

XIV - preparar o resumo das atividades desenvolvidas pela Assessoria de Revisão, a fim de subsidiar a Assessoria de Coordenação na elaboração do Relatório de Atividades Anual;

XV - exercer outras atribuições determinadas pelo Coordenador e pelo Secretário-Executivo relacionadas às atividades de revisão e aos servidores vinculados à Assessoria.

§ 1º A Assessoria de Revisão será conduzida por um servidor designado como Assessor-chefe pelo Coordenador da Câmara.

§ 2º Nas eventuais ausências e impedimentos do Assessor-chefe, assumirá como substituto o servidor indicado pelo Coordenador.

§ 3º A Assessoria de Revisão contará com analistas, técnicos e estagiários que colaborarão com as atividades de assessoramento jurídico, operacional e de pesquisa aos membros da Câmara.

§ 4º Integra a Assessoria de Revisão o Núcleo de Apoio ao Colegiado.

**Art. 15.** Ao Núcleo de Apoio ao Colegiado, que integra a Assessoria de Revisão, compete:

I - controlar o fluxo dos processos e procedimentos que tramitam na Câmara, recebendo-os e distribuindo-os imediatamente, aleatória e proporcionalmente, entre membros da Câmara, bem como mantendo atualizados os registros de entrada, andamento e saída dos feitos físicos e eletrônicos;

II - providenciar vistas, juntadas e desentranhamentos relacionados aos processos e procedimentos em análise pelo Colegiado, bem como prestar informações sobre o andamento de tais feitos e das decisões neles contidas;

III - fazer a guarda e manutenção de autos, expedientes e demais documentos de interesse do Colegiado, observando as cautelas necessárias para a preservação da segurança e de eventual sigilo;

IV - cadastrar as sessões ordinárias e extraordinárias no Sistema Único, as pautas nos sítios eletrônicos da Câmara com a devida antecedência, conforme previsto na Resolução CNMP nº 173, de 4 de julho de 2017;

V - cadastrar as deliberações no sistema institucional, lavrar as atas e dar publicidade às deliberações do colegiado em matérias de revisão, nos termos da Resolução CNMP nº 173, de 4 de julho de 2017;

VI - autuar procedimentos administrativos, por determinação do Coordenador, observado o previsto na Resolução CNMP nº 174, de 4 de julho de 2017;

VII - tramitar ofícios, despachos e termos de remessa referentes aos procedimentos deliberados pelo Colegiado;

VIII - realizar a remessa dos procedimentos deliberados e das decisões monocromáticas;

IX - fazer o inventário dos autos;

X - supervisionar os estagiários do setor;

XI - gerenciar os servidores em teletrabalho;

XII - realizar a gestão das Caixas Postais do Núcleo de Apoio ao Colegiado;

XIII - exercer outras atribuições determinadas pelo(a) Secretário(a) Executivo(a) e Assessor-chefe de Revisão relacionadas às atividades de apoio ao Colegiado e aos servidores vinculados ao setor.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO FUNCIONAMENTO**

##### **Do Colegiado**

**Art. 16.** A 4ª Câmara de Coordenação e Revisão reunir-se-á em sessão ordinária de revisão e em sessão ordinária de coordenação e integração, em conformidade com calendário aprovado pelo Colegiado, e extraordinariamente sempre que, por relevante motivo, seja convocada pelo Coordenador ou solicitada por 3 (três) membros do Colegiado.

§ 1º As deliberações serão realizadas em sessão pública, franqueada a sustentação oral a todos os interessados, com o quórum mínimo de 2 (dois) membros, ocupantes de ofícios distintos, sendo pelo menos um titular.

§ 2º As deliberações serão tomadas por maioria simples de 3 (três) votos, com a participação dos 3 (três) ofícios, observada a presença de, pelo menos, 1 (um) titular, que deve ser ocupante de ofício distinto do ofício desonerado, nos casos de apreciação dos feitos conclusos em substituição aos membros suplentes.

§ 3º Estando presentes apenas membros ocupantes de 2 (dois) ofícios e, havendo discordância de votos, a deliberação será adiada para a sessão seguinte.

§ 4º Poderão ser realizadas sessões eletrônicas, nos termos de portaria específica.

§ 5º A participação de um ou mais membros na sessão poderá ocorrer por meio de videoconferência ou outro meio eletrônico ou audiovisual.

**Art. 17.** Os feitos que ingressarem na 4ª Câmara de Coordenação e Revisão serão distribuídos entre os 3 (três) Ofícios, ocupados por seus membros titulares, observando-se a alternatividade, igualdade, publicidade, impessoalidade, conexão e prevenção.

§ 1º Será relator do feito o membro que o receber em distribuição.

§ 2º Em caso de afastamento legal do titular, superior a 30 (trinta) dias, os feitos distribuídos ao ofício de revisão ocupado pelo membro titular afastado, serão conclusos em substituição para o respectivo suplente, salvo em razão de férias regulamentares. No caso de suplente com relatoria, em situação semelhante de afastamento, os feitos retornam ao titular do ofício.

§ 3º Em caso de necessidade do serviço, justificada por ato formal do membro titular, encaminhado por ofício ao Coordenador da Câmara, visando a manutenção ou a redução da carga de processos em matéria de revisão, poderão, os feitos distribuídos aos ofícios, ser conclusos em substituição, para desoneração aleatória e automática de até 50% dos processos de revisão, aos respectivos suplentes, como forma de auxiliar os membros titulares.

§ 4º No caso de impedimento ou suspeição do relator, os autos serão redistribuídos a outro membro.

§ 5º Ficam excluídos da distribuição os processos e procedimentos vinculados por dependência, bem como expedientes internos de caráter administrativo e os documentos e peças de informações que, a critério do Coordenador, devam ser meramente encaminhados a outros órgãos institucionais do Ministério Público Federal.

§ 6º A distribuição ocorrerá também nos períodos de férias e recessos.

**Art. 18.** Realizada a distribuição, os autos serão encaminhados ao Relator para elaboração do voto, observada a ordem cronológica de ingresso ou a urgência na apreciação.

Parágrafo único. Deverão ser priorizados os processos judiciais e os procedimentos relativos a conflitos e declínios de atribuições, bem como aqueles que detenham preferência estabelecida em lei.

**Art. 19.** Compete ao relator do processo ou procedimento:

I - relatar o caso e proferir o voto;

II - solicitar as informações necessárias para instruí-lo aos órgãos do Ministério Público Federal ou a outras instituições;

III - manifestar-se nos recursos encaminhados à Câmara, nos casos em que tenha prolatado o voto, sugerindo o encaminhamento, se for o caso, ao Conselho Institucional.

Parágrafo único. O relator poderá decidir monocraticamente nos seguintes casos:

I - devolução dos autos à unidade de origem para providenciar a intimação do interessado para oferecer recurso voluntário;

II - encaminhamento do feito a outra Câmara ou à Procuradoria Federal dos Direitos do Cidadão, quando a matéria nele versada for estranha à competência da 4ª Câmara;

III - restituição para reexame, pelo procurador natural, de razões de recurso ou documentação acostada aos autos após a remessa à Câmara, ainda não analisadas por ele;

IV - outras matérias, com autorização deliberada pelo Colegiado.

**Art. 20.** Após a devida análise dos feitos, são elaboradas minutas de votos com o encaminhamento aos membros do Colegiado para a aprovação e posterior deliberação em sessões de julgamento.

**Art. 21.** O voto receberá numeração sequencial do sistema informatizado utilizado e terá sua íntegra cadastrada eletronicamente no Sistema Único.

**Art. 22.** A Assessoria de Revisão providenciará a pauta, com número do procedimento e ementa do voto, que serão distribuídos aos membros em até 2 (dois) dias úteis antes da sessão de julgamento.

**Art. 23.** O relator assinará o voto eletronicamente no Sistema Único, com antecedência de 1 (uma) semana à realização da sessão.

**Art. 24.** Recebidos os autos de procedimentos extrajudiciais, inquéritos policiais ou processos judiciais, a Câmara decidirá:

I - homologar a promoção de arquivamento ou o declínio de atribuições;

II - rever a promoção de arquivamento ou o declínio de atribuições, caso em que:

a) os autos retornarão à origem para prosseguimento do feito;

b) o julgamento poderá ser convertido em diligência para realização de atos imprescindíveis à decisão do colegiado;

c) os autos serão encaminhados a outro órgão do Ministério Público Federal;

III - deliberar sobre eventual conflito de atribuições entre ofícios vinculados à 4ª Câmara de Coordenação e Revisão, designando o membro com atribuições para o feito;

IV - encaminhar os autos a outra Câmara, à Procuradoria Federal dos Direitos do Cidadão, à Secretaria de Perícia, Pesquisa e Análise, ao Conselho Institucional do MPF, ao Conselho Nacional do Ministério Público ou ao Procurador-Geral da República, quando for o caso;

V - exercer juízo de retratação, deliberar sobre medidas urgentes, cabimento de Acordos de Não Persecução Penal, Suspensão Condicional do Processo, Transação Penal e adotar outras medidas de sua atribuição.

**Art. 25.** Propostas de recomendações, notas técnicas, grupos de trabalho, ações coordenadas, projetos e demais assuntos pautados pelo Coordenador serão deliberados em sessões de coordenação e integração.

**Art. 26.** As deliberações da Câmara serão registradas em atas específicas, numeradas em ordem sequencial e publicadas no DMPF-e e nos sítios eletrônicos da Câmara.

### **Dos Grupos de Trabalho**

**Art. 27.** Os Grupos de Trabalho (GTs) de que tratam os incisos II do art. 3º; XXIII do art. 7º; VIII do art. 8º; IX do art. 10 e XIII do art. 12 deste Regimento têm a finalidade de tratar e aprofundar temas de interesse específico, de modo a sugerir à Câmara formas, estratégias e orientações de atuação, que informem, sem caráter vinculante, os órgãos do Ministério Público Federal na área de meio ambiente e patrimônio cultural, visando aprimorar a atuação dos mesmos e garantir uniformidade e coerência à atuação no trato de questões semelhantes, bem como auxiliar a Câmara na sua atuação de Coordenação e Revisão.

§ 1º Os GTs terão caráter eminentemente prático, diretamente relacionados ao tema e à atuação dos procuradores, e apresentarão como produto final um manual de atuação, que fará parte da série de publicações da 4ª Câmara - Manual de Atuação - após ser submetido à sua aprovação.

§ 2º A Câmara contará com até 10 Grupos de Trabalho internos da 4ªCCR, podendo este limite ser ultrapassado nos casos de grupos intercameral ou interinstitucional, sem prejuízo de que outros temas sensíveis e prioritários sejam abordados no escopo de um Grupo de Trabalho em andamento ou por meio da proposição de ação coordenada ou outra forma de acompanhamento.

**Art. 28.** Os GTs serão constituídos por membros do Ministério Público Federal, designados pelo Coordenador da Câmara, com prazo de duração de até 24 meses, renovável por igual período, se for o caso, observando-se as peculiaridades da matéria e as tarefas demandadas ao Grupo.

§ 1º Poderão ser designados, adicionalmente, membros dos demais ramos do Ministério Público da União, membros dos Ministérios Públicos Estaduais, servidores, acadêmicos especialistas e *experts* em temas afetos.

§ 2º A chamada de inscrição para preenchimento de vagas para atuação como membros nos Grupos de Trabalho da 4ª Câmara dar-se-á por meio de editais de chamamento divulgados por meio de notícias da Secom e do DMPF-e.

§ 3º A constituição e a alteração da composição do GT será feita por portaria

do Coordenador da Câmara.

§ 4º Findo o prazo de duração estabelecido em portaria de criação ou alteração, deverá o Coordenador do GT encaminhar pedido de prorrogação, devidamente fundamentado, ou encerrar as atividades do grupo com envio de um relatório final das atividades desenvolvidas.

§ 5º Caberá ao Coordenador da Câmara decidir pela continuidade do Grupo de Trabalho em caso de omissão do Coordenador do GT no caso previsto no parágrafo terceiro desse artigo.

**Art. 29.** Os Grupos de Trabalhos serão coordenados por um dos membros que o compõem, conforme indicação do Coordenador da Câmara.

**Art. 30.** O Coordenador do GT deverá indicar um dos membros para responder pela Coordenação do Grupo durante seus eventuais impedimentos e ausências.

**Art. 31.** As reuniões dos GTs serão realizadas, preferencialmente, por meio de videoconferência ou outros recursos tecnológicos que permitam a comunicação à distância.

§ 1º Havendo necessidade de reuniões presenciais, o Coordenador do GT deverá encaminhar pedido, devidamente fundamentado, solicitando as providências necessárias ao deslocamento dos membros participantes da reunião, observando os prazos estabelecidos em norma interna que regulamenta o custeio de diárias e passagens.

§ 2º Após cada reunião deverá ser lavrada ata e encaminhada à Câmara para acompanhamento e divulgação.

**Art. 32.** Os Grupos de Trabalho reunir-se-ão, pelo menos, 2 (duas) vezes ao ano e encaminharão, até o dia 20 de fevereiro de cada ano, o plano de ação para as atividades a serem executadas no exercício atual, bem como o relatório das atividades desenvolvidas no ano anterior.

**Art. 33.** A Câmara autuará Procedimentos Administrativos para acompanhamento das atividades de cada grupo de trabalho.

§ 1º O Coordenador do GT poderá solicitar à Câmara a abertura de Procedimentos Administrativos para acompanhamento de assunto específico dentro do grupo.

§ 2º Os procedimentos instaurados deverão respeitar os prazos e trâmites previstos em resoluções do Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP).

§ 3º O arquivamento dos procedimentos dos GTs deverá ser submetido à análise do Colegiado da Câmara.

## **Dos Ofícios Administrativos de Coordenação e de Integração da Tutela Ambiental (OCITAs)**

**Art. 34.** Os Ofícios Administrativos de Coordenação e de Integração da Tutela Ambiental (OCITAs) destinam-se a prestar auxílio nas atividades inerentes à função dos Coordenadores das Câmaras de Coordenação e Revisão, tais como a participação em reuniões temáticas e audiências públicas, interlocução com órgãos públicos e setores da sociedade civil, apoio aos procuradores naturais, mediante solicitação, em feitos judiciais e extrajudiciais, suporte aos Grupos de Trabalho e ações coordenadas, entre outras atividades relevantes, a juízo do Colegiado da Câmara.

**Art. 35.** Os membros titulares dos ofícios de administração com atuação socioambiental serão designados pelo Procurador-Geral da República, a partir de indicação do Coordenador da respectiva Câmara de Coordenação e Revisão, precedida de edital de chamamento de interessados.

Parágrafo único. A atuação do membro no ofício de administração com atuação socioambiental terá a duração de 1 (um) ano, prorrogável por igual período, ouvida a respectiva Câmara de Coordenação e Revisão.

**Art. 36.** Os membros titulares dos ofícios de administração com atuação socioambiental atuarão em conformidade com as orientações e recomendações da Câmara de Coordenação e Revisão, bem como prestarão apoio administrativo ao Coordenador, no cumprimento das atribuições, previstas nos incisos I, II e III, do art. 62, da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993.

## **Das Ações Coordenadas**

**Art. 37.** As Ações Coordenadas de que tratam os incisos IX do art. 2º; XXIV do art. 7º; IX do art. 10 e XIII e XIV do art. 12 deste Regimento são iniciativas que buscam divulgar boas práticas de atuação em temas relevantes, ao tempo em que propõem uma atuação nacional, integrada e coordenada. Referidas ações permitem a identificação de temas relevantes para a atuação dos membros do MPF, buscando aprimorar o desempenho institucional nessa temática, a partir do Sistema Único; do Sistema de *Business Intelligence* (BI); e do Sistema de Acompanhamento de Ações Coordenadas da 4ª CCR.

**Art. 38.** Os procedimentos adotados nessas ações, com o objetivo de garantir respostas mais rápidas e eficazes, são disciplinados e padronizados por meio do processo “Realizar Ações Coordenadas” e disponibilizados em seu Manual de Normas e Procedimentos (MNP) e Manual da Qualidade (MQ).

## CAPÍTULO IV

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 39.** A 4ª Câmara de Coordenação e Revisão manterá sítios eletrônicos de acesso interno e externo e expedirá periodicamente notícias, comunicados e boletins informativos sobre suas atividades e decisões, jurisprudência dos tribunais e outras notícias relevantes em sua área de atuação para conhecimento dos membros do Ministério Público Federal e do público em geral, no que poderá ser auxiliada pela Secretaria de Comunicação Social (Secom).

**Art. 40.** É vedado aos servidores da Câmara prestar informação a terceiros sobre qualquer matéria tratada nos órgãos e ainda não publicada, salvo quando expressamente autorizados pelo Coordenador ou pelo Secretário-Executivo.

**Art. 41.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Coordenador, *ad referendum* do Colegiado da Câmara.

**Art. 42.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

HINDENBURGO CHATEAUBRIAND PEREIRA DINIZ FILHO

Presidente em exercício

JOSÉ BONIFÁCIO BORGES DE ANDRADA

Conselheiro

ELIZETA MARIA DE PAIVA RAMOS

Conselheira

CARLOS FREDERICO SANTOS

Conselheiro

MARIO LUIZ BONSAGLIA

Conselheiro

NICOLAO DINO DE CASTRO E COSTA NETO

Conselheiro

LUIZA CRISTINA FONSECA FRISCHEISEN

Conselheira

ALEXANDRE CAMANHO DE ASSIS

Conselheiro

SAMANTHA CHANTAL DOBROWOLSKI

Conselheira



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL**

Assinatura/Certificação do documento **PGR-00324369/2024 RESOLUÇÃO nº 234-2024**

Signatário(a): **NICOLAO DINO DE CASTRO E COSTA NETO**

Data e Hora: **20/08/2024 17:56:05**

Assinado com login e senha

Signatário(a): **CARLOS FREDERICO SANTOS**

Data e Hora: **20/08/2024 18:13:34**

Assinado com login e senha

Signatário(a): **MARIO LUIZ BONSAGLIA**

Data e Hora: **20/08/2024 19:09:49**

Assinado com certificado digital

Signatário(a): **HINDENBURGO CHATEAUBRIAND PEREIRA DINIZ FILHO**

Data e Hora: **20/08/2024 19:13:35**

Assinado com login e senha

Signatário(a): **LUIZA CRISTINA FONSECA FRISCHEISEN**

Data e Hora: **20/08/2024 20:29:14**

Assinado com login e senha

Signatário(a): **SAMANTHA CHANTAL DOBROWOLSKI**

Data e Hora: **20/08/2024 20:47:20**

Assinado com login e senha

Signatário(a): **ELIZETA MARIA DE PAIVA RAMOS**

Data e Hora: **21/08/2024 06:55:45**

Assinado com login e senha

Signatário(a): **ALEXANDRE CAMANHO DE ASSIS**

Data e Hora: **21/08/2024 13:54:44**

Assinado com login e senha

Signatário(a): **JOSE BONIFACIO BORGES DE ANDRADA**

Data e Hora: **21/08/2024 20:53:20**

Assinado com login e senha

Acesse <http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento>. Chave 98691a3f.c83913e9.5483cfdd.edd343e6