



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E
TERRITÓRIOS
Câmaras de Coordenação e Revisão**

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO 01/COORD. 02 de Fevereiro de 2023.

Dispõe sobre as atividades administrativas no âmbito da Secretaria Executiva das Câmaras de Coordenação e Revisão.

A COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA DAS CÂMARAS DE COORDENAÇÃO E REVISÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS, no exercício das atribuições que lhe são conferidas na Resolução 203/CSMPDFT/2015 e considerando a necessidade de melhor racionalizar e organizar as atividades administrativas da Secretaria Executiva, resolve:

Art. 1º Estabelecer o fluxo e as rotinas de trabalho da Secretaria Executiva das Câmaras de Coordenação e Revisão.

**TÍTULO I
DAS ASSESSORIAS**

**CAPÍTULO I
DAS ATRIBUIÇÕES**

Art. 2º. À Secretaria Executiva compete:

I - secretariar as reuniões das Câmaras de Coordenação e Revisão;

II - coordenar, supervisionar, controlar e revisar a execução das atividades de coordenação, revisão e de outras rotinas administrativas;

III - coordenar e supervisionar a elaboração do calendário das sessões e atas das reuniões das Câmaras de Coordenação e Revisão;

IV- supervisionar a elaboração das estatísticas dos feitos julgados e dos atos praticados pelos membros das Câmaras de Coordenação e Revisão;

V - realizar a gestão das ações vinculadas ao planejamento estratégico pertinente às Câmaras de Coordenação e Revisão;

VI- zelar pela qualidade dos dados nos sistemas de informação do MPDFT e promover a capacitação e formação técnica dos servidores;

VII - gerir os recursos materiais e patrimoniais e o protocolo da Unidade;

VIII - desempenhar outras atividades atinentes à sua atribuição que lhe forem determinadas pelo coordenador administrativo.

Art. 3º. À Assessoria Administrativa compete:

I - receber, classificar, registrar os feitos externos e internos e proceder sua distribuição, observando, quando necessário, prioridade na distribuição conforme o regimento interno e os atos do Conselho Superior;

III - promover e certificar a juntada de documentos nos processos em tramitação nas Câmaras de Coordenação e Revisão;

IV - elaborar e publicar as pautas e as atas das sessões de julgamento;

V - elaborar mensalmente a estatística dos feitos em tramitação

nas Câmaras de Coordenação e Revisão;

VI - desempenhar outras atividades atinentes à sua atribuição que lhe forem determinadas pela Secretaria Executiva ou pelo Coordenador Administrativo.

Art. 4º. À Assessoria Técnica de Revisão compete:

I - prestar assessoramento aos membros e à Secretaria Executiva das Câmaras de Coordenação e Revisão;

II – auxiliar os membros das Câmaras na elaboração de votos e decisões em processos judiciais e extrajudiciais, zelando pelo cumprimento dos prazos;

III – realizar estudos e pesquisas da legislação, doutrina e jurisprudência, mantendo arquivo atualizado com matérias de interesse das Câmaras de Coordenação e Revisão;

IV – controlar e supervisionar os registros e tramitações de feitos;

V - realizar a estatística da movimentação de feitos relativos à atuação revisora das Câmaras;

VI - desempenhar outras atividades atinentes à sua atribuição que lhe forem determinadas pela Secretaria Executiva ou pelo Coordenador Administrativo.

Art. 5º. À Assessoria Técnica de Coordenação compete:

I - receber, classificar, registrar e distribuir os feitos externos e internos referentes a atuação coordenadora das Câmaras;

II – auxiliar os membros das Câmaras na elaboração de votos e decisões nos procedimentos referentes a atuação coordenadora, zelando pelo cumprimento dos prazos;

III - realizar o controle e registro de documentos destinados à Unidade nos sistemas de informação do MPDFT;

IV - assessorar e prestar apoio operacional na elaboração de projetos internos inerentes à atuação coordenadora das Câmaras e manter atualizado o sistema de informações inerentes às atividades de coordenação;

V - organizar a realização de encontros temáticos e audiências públicas para discussão de temas pertinentes à atuação coordenadora das Câmaras e proceder a publicação e divulgação dos atos decorrentes desses eventos;

VI - manter atualizada a página das Câmaras no portal do MPDFT;

VII - desempenhar outras atividades atinentes à sua atribuição que lhe forem determinadas pela Secretaria Executiva ou pelo Coordenador Administrativo.

Art. 6º. As Assessorias Administrativa e Técnica de Coordenação são responsáveis pelo recebimento dos processos eletrônicos encaminhados às Câmaras, devendo realizar sua imediata distribuição a um Relator e designar servidor responsável para elaboração das minutas correspondentes.

§ 1º Antes de proceder a distribuição dos processos eletrônicos, as Assessorias previstas neste artigo verificarão as Câmaras com atribuição para a matéria neles tratada, bem como de eventuais casos de prevenção.

§ 2º Caso o processo seja de atribuição de outro órgão do MPDFT, será encaminhado por meio de despacho do Coordenador Administrativo que poderá delegar esta providência à chefia da Secretaria Executiva.

CAPÍTULO II

Da Tramitação dos Documentos Eletrônicos

Art. 7º. A Assessoria Administrativa e a Assessoria Técnica de Coordenação são responsáveis pelo recebimento e movimentação dos documentos encaminhados às Câmaras de Coordenação Revisão no Sistema correspondente.

Art. 8º Os documentos encaminhados às Câmaras devem preferencialmente observar o formato eletrônico.

CAPÍTULO III

Da Tramitação de Processos Físicos

Art. 9º A tramitação dos processos físicos encaminhados às Câmaras de Coordenação e Revisão será controlada pelas Assessorias Administrativa e Técnica de Coordenação, devendo ser observada a seguinte rotina:

I – conferência do conteúdo e recebimento no Sistema correspondente;

II – verificação da Câmara com atribuição para a matéria tratada no processo ou eventual prevenção;

III – distribuição a um Relator e posterior encaminhamento ao servidor responsável pela elaboração das minutas correspondentes.

Parágrafo único. Caso o processo seja de atribuição de outro Órgão do MPDFT, seu encaminhamento se dará por despacho do Coordenador Administrativo que poderá delegar tal providência à chefia da Secretaria Executiva.

CAPÍTULO IV

Da Tramitação de Documentos

Art. 10. A tramitação de documentos encaminhados às Câmaras de Coordenação e Revisão será controlada pelas Assessorias Administrativa e Técnica de Coordenação, devendo ser observada a seguinte rotina:

I – conferência do conteúdo e registro do recebimento no Sistema correspondente;

II – remessa dos documentos às demais Unidades conforme as atribuições, com registro da movimentação no Sistema correspondente e verificação de eventual prevenção.

Art. 11. Cada Unidade será responsável por receber e dar andamento aos expedientes no Sistema.

CAPÍTULO V

Da Autuação de Procedimentos e Documentos

Art. 12. As Assessorias Administrativa e Técnica de Coordenação procederão a autuação de procedimentos e documentos encaminhados às Câmaras, mediante determinação do Coordenador Administrativo ou de Coordenadores Setoriais;

Art. 13. Os procedimentos encaminhados pelas Unidades do MPDFT às Câmaras para fins de revisão e coordenação, deverão estar previamente autuados e registrados no Sistema correspondente.

CAPÍTULO VI

Das Atribuições Específicas das Assessorias Administrativa, de Coordenação e de Revisão

Art. 14. Proceder-se-á a juntada de documentos aos processos encaminhados para revisão, após o respectivo registro no Sistema correspondente.

Art. 15. A Assessoria Administrativa é responsável pela publicação das pautas das Câmaras, com antecedência mínima de três dias úteis.

Art. 16. As sessões das Câmaras serão secretariadas pela Chefe da Secretaria Executiva que deverá proceder à lavratura das atas, dando publicidade das deliberações colegiadas em matérias de revisão e coordenação, nos termos da Resolução CNMP nº 173/2017.

Art. 17. A Assessoria Administrativa providenciará a publicação no Diário Eletrônico do MPDFT e na página das Câmaras, das pautas das sessões e a Assessoria Técnica de Coordenação providenciará a publicação dos atos e demais assuntos que exijam publicidade, bem como a atualização da página das Câmaras de Coordenação, nos termos da Resolução CNMP nº 173/2017.

Art. 18. A Assessoria Técnica de Coordenação autuará e acompanhará os procedimentos que envolvam a atuação coordenadora das Câmaras, procedendo o respectivo cadastramento no Sistema correspondente e neles realizando a juntada de documentos quando necessário.

Art. 19. A Assessoria Técnica de Revisão procederá a elaboração de minutas dos votos e decisões monocráticas nos processos encaminhados às Câmaras para revisão e desenvolverá estudos e pesquisas solicitados pelos membros, devendo ainda manter e organizar os arquivos pertinentes.

TÍTULO II

Dos Processos e das Sessões de Julgamento

Art. 20. Os Relatores deverão, com antecedência de cinco dias, encaminhar os processos à Secretaria Executiva para a elaboração da pauta de julgamento, vedada a inclusão de feitos fora deste prazo ou na sessão, salvo casos excepcionais que recomendem urgência.

Art. 21. Havendo advogado constituído nos autos, o respectivo nome e número de inscrição na OAB constarão da pauta de julgamento.

Art. 22. Em caso de recurso, será intimado o advogado da parte recorrente previamente habilitado nos autos e, não havendo patrocínio, a intimação será feita diretamente ao próprio interessado.

§ 1º. As intimações, no âmbito das Câmaras de Coordenação e Revisão, serão feitas por e-mail, via telefônica, mensagem de *whatsapp* ou excepcionalmente por via postal, devendo as Assessorias Administrativa e de Coordenação, em qualquer caso, proceder a respectiva certidão nos autos.

§ 2º. O advogado constituído ou o próprio interessado poderá fazer sustentação oral na sessão de julgamento pelo tempo de dez minutos, devendo, para tanto, requerer tal providência ao Relator do processo com antecedência de três dias.

§ 3º. Não se admitirá sustentação oral sem prévio deferimento do pedido pelo Relator do processo.

§ 4º. O Relator poderá conceder audiência prévia à parte interessada ou a seu advogado, para assuntos inerentes ao processo a ser julgado.

§ 5º. A parte interessada ou seu advogado poderá, através da Secretaria Executiva e com antecedência de três dias úteis, encaminhar ao Relator e aos demais membros da Câmara, memoriais referentes ao processo pautado para julgamento.

Art. 23. As atas das sessões, após assinatura do Coordenador da Câmara e da Secretária Executiva deverão ser publicadas no Diário Eletrônico do MPDFT e na página das Câmaras de Coordenação e Revisão.

Art. 24. As atas e as pautas das sessões ordinárias e extraordinárias serão numeradas individualmente, ano a ano, em ordem crescente.

TÍTULO III

Das Disposições Finais

Art. 24. Os casos omissos serão decididos pelo Coordenador Administrativo das Câmaras de Coordenação e Revisão.

Art. 25. Esta Instrução de Serviço entrará em vigor na data de sua publicação.

ANTONIO EZEQUIEL DE A. NETO
Procurador de Justiça
Coordenador Administrativo das CCR/MPDFT

Assinado por:

ANTONIO EZEQUIEL DE ARAUJO NETO - COCCR/PGJ em 03/02/2023.

ERIKA POPPIUS CRUZ - SECEX/CCR em 03/02/2023.

.



Ministério Público da União
Ministério Público do Distrito Federal e Territórios

HISTÓRICO - 08191.005812/ 2023-58

Data	Resultado	Responsável	Unidade	Destino
03/02/2023 17:10:21	Coassinatura confirmada	ANTONIO EZEQUIEL DE ARAUJO NETO	Coordenador Administrativo das Câmaras de Coordenação e Revisão	
03/02/2023 17:08:06	Coassinatura solicitada	ERIKA POPPIUS CRUZ	Secretaria Executiva das Câmaras de Coordenação e Revisão - CCR	
03/02/2023 17:08:06	Documento assinado	ERIKA POPPIUS CRUZ	Secretaria Executiva das Câmaras de Coordenação e Revisão - CCR	
03/02/2023 17:07:40	Documento incluído	ERIKA POPPIUS CRUZ	Secretaria Executiva das Câmaras de Coordenação e Revisão - CCR	