MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
Ministério Público do Distrito Federal e Territórios

DIÁRIO ELETRÔNICO MPDFT

Edição n.º 2.379, 06 de fevereiro de 2023.

GEORGES CARLOS FREDDERICO MOREIRA SEIGNEUR
Procurador-Geral de Justiça

SELMA LEITE DO NASCIMENTO SAUERBRONN DE SOUZA
Vice-Procuradora-Geral de Justiça Jurídico-Administrativa

ANTÔNIO MARCOS DEZAN
Vice-Procurador-Geral de Justiça Institucional

LIBANIO ALVES RODRIGUES
Ouvidor

NELSON FARACO DE FREITAS
Corregedor-Geral

NÍSIO EDMUNDO TOSTES RIBEIRO FILHO
Chefe de Gabinete da PGJ

CLAUDIA BRAGA TOMELIN
Secretária-Geral

MP DFT
Ministério Público
do Distrito Federal
e Territórios

Endereço: Eixo Monumental, Praça do Buriti, Lote 2, Sede do MPDFT, Brasília-DF - CEP 70.091-900.
Horário de funcionamento para atendimento ao público externo: em dias úteis, das 12h às 18h
Telefones: (61) 3343-9500 - Plantão (sábados, domingos e feriados): (61) 3214-4444 | 3103-6217 | 3103-6219

MINISTÉRIO PUBLICO 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:

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 2.379, 06 de fevereiro de 2023.

Para verificar a autenticação acesse www.mpdft.mp.br/verificarDocumento. Protocolo 08191.005812/2023-58.
Assinado por ERIKA POPPIUS CRUZ - SECEX/CCR em 03/02/2023 e outros.

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

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 2.379, 06 de fevereiro de 2023.

Para verificar a autenticação acesse www.mpdft.mp.br/verificarDocumento. Protocolo 08191.005812/2023-58.
Assinado por ERIKA POPPIUS CRUZ - SECEX/CCR em 03/02/2023 e outros.

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;

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 2.379, 06 de fevereiro de 2023.

Para verificar a autenticação acesse www.mpdft.mp.br/verificarDocumento. Protocolo 08191.005812/2023-58.
Assinado por ERIKA POPPIUS CRUZ - SECEX/CCR em 03/02/2023 e outros.

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

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 2.379, 06 de fevereiro de 2023.

Para verificar a autenticação acesse www.mpdft.mp.br/verificarDocumento. Protocolo 08191.005812/2023-58.
Assinado por ERIKA POPPIUS CRUZ - SECEX/CCR em 03/02/2023 e outros.

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

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 2.379, 06 de fevereiro de 2023.

Para verificar a autenticação acesse www.mpdft.mp.br/verificarDocumento. Protocolo 08191.005812/2023-58.
Assinado por ERIKA POPPIUS CRUZ - SECEX/CCR em 03/02/2023 e outros.

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.

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 2.379, 06 de fevereiro de 2023.

Para verificar a autenticação acesse www.mpdft.mp.br/verificarDocumento. Protocolo 08191.005812/2023-58.
Assinado por ERIKA POPPIUS CRUZ - SECEX/CCR em 03/02/2023 e outros.

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.

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 2.379, 06 de fevereiro de 2023.

Para verificar a autenticação acesse www.mpdft.mp.br/verificarDocumento. Protocolo 08191.005812/2023-58.
Assinado por ERIKA POPPIUS CRUZ - SECEX/CCR em 03/02/2023 e outros.

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.

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 2.379, 06 de fevereiro de 2023.

Para verificar a autenticação acesse www.mpdft.mp.br/verificarDocumento. Protocolo 08191.005812/2023-58.
Assinado por ERIKA POPPIUS CRUZ - SECEX/CCR em 03/02/2023 e outros.

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

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 2.379, 06 de fevereiro de 2023.

Para verificar a autenticação acesse www.mpdft.mp.br/verificarDocumento. Protocolo 08191.005812/2023-58.
Assinado por ERIKA POPPIUS CRUZ - SECEX/CCR em 03/02/2023 e outros.

Assinado por:

ANTONIO EZEQUIEL DE ARAUJO NETO - COCCR/PGJ em 03/02/2023.
ERIKA POPPIUS CRUZ - SECEX/CCR em 03/02/2023.
.

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 2.379, 06 de fevereiro de 2023.

Para verificar a autenticação acesse www.mpdft.mp.br/verificarDocumento. Protocolo 08191.005812/2023-58.
Assinado por ERIKA POPPIUS CRUZ - SECEX/CCR em 03/02/2023 e outros.

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	

MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS

PORTARIA SG Nº 107 - PGJ/SG

A SECRETÁRIA-GERAL ADJUNTA DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS, no uso da competência que lhe foi conferida pelo Regimento Interno, considerando a delegação dada por meio da Portaria nº 1.426/PGJ, de 14/12/2018, e considerando o teor do Procedimento Sei nº 19.04.3453.0001535/2023-30;

RESOLVE:

Art. 1º Declarar vago, a contar de **13/1/2023**, o cargo de Técnico do MPU/Segurança Institucional e Transporte – Código TC20403, Classe C, Padrão TC-13, até então ocupado pelo servidor **DIEGO ALEXANDRE FRUTUOSO LERBACH** , matrícula 4639-6, por motivo de posse em outro cargo inacumulável, com fulcro no art. 33, inciso III, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

(Assinado Eletronicamente)

CLÁUDIA RAMOS

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 2.379, 06 de fevereiro de 2023.

sei! assinatura eletrônica

Documento assinado eletronicamente por **CLAUDIA MARIA RAMOS**, **Secretário(a)-Geral Adjunto**, em 03/02/2023, às 15:26, conforme § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.mpdft.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0140153** e o código CRC **3A7876AA**.

MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO

MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS

PORTARIA SG Nº 108 - PGJ/SG

A SECRETÁRIA-GERAL ADJUNTA DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS, no uso da competência que lhe foi conferida pelo Regimento Interno, considerando a delegação dada por meio da Portaria nº 1.426/PGJ, de 14/12/2018, e considerando o teor do processo nº 19.04.0600.0004298/2023-40,

RESOLVE:

Nomear, a contar de 06/02/2023, a servidora **JUSCELENE NASCIMENTO DE ARAUJO**, matrícula 5293-1, Analista do MPU/Direito da carreira do Ministério Público da União, para exercer o cargo em comissão de Assessor Chefe de Gabinete de Promotoria I da 1ª Promotoria de Justiça Criminal da Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Planaltina, código CC-01 (80001048), exonerando, em consequência, a servidora **JULIANA TIMPONI FRANCA SCHMIDT**, matrícula 5143-8.

Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

(Assinado Eletronicamente)
CLAUDIA MARIA RAMOS

Documento assinado eletronicamente por **CLAUDIA MARIA RAMOS**, **Secretário(a)-Geral Adjunto**, em 03/02/2023, às 16:09, conforme § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.mpdft.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0140966** e o código CRC **4FDAF22C**.

19.04.0600.0004298/2023-40 0140966v2

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 2.379, 06 de fevereiro de 2023.

MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO

MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS

PORTARIA SG Nº 109 - PGJ/SG

A SECRETÁRIA-GERAL ADJUNTA DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS, no uso da competência que lhe foi conferida pelo Regimento Interno, considerando a delegação dada por meio da Portaria nº 1.426/PGJ, de 14/12/2018, e considerando o teor do processo nº 19.04.4818.0004353/2023-81,

RESOLVE:

Nomear a servidora **ALESSANDRA MARIA DE ALMEIDA FARIA**, matrícula 3303-1, Analista do MPU/Direito da carreira do Ministério Público da União, para exercer o cargo em comissão de Assessor Chefe de Gabinete de Promotoria II da 2ª Promotoria de Justiça Criminal e do Tribunal do Júri da Coordenadoria das Promotorias de Justiça do Recanto das Emas, código CC-02 (94001024), exonerando, em consequência, a servidora **DANIELA LIMA RAMOS**, matrícula 5070-9.

Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

(Assinado Eletronicamente)
CLAUDIA MARIA RAMOS

Documento assinado eletronicamente por **CLAUDIA MARIA RAMOS**, **Secretário(a)-Geral Adjunto**, em 03/02/2023, às 16:08, conforme § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.mpdft.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0140977** e o código CRC **F18AB6CA**.

19.04.4818.0004353/2023-81 0140977v2

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 2.379, 06 de fevereiro de 2023.

MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS

PORTARIA SG Nº 111 - PGJ/SG

A SECRETÁRIA-GERAL ADJUNTA DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS, no uso da competência que lhe foi conferida pelo Regimento Interno, considerando a delegação dada por meio da Portaria nº 1.426/PGJ, de 14/12/2018, e considerando o teor do processo nº 19.04.3533.0004589/2023-83,

RESOLVE:

Nomear, a contar de 08/02/2023, a servidora **MARCELLA REIS DE MORAIS FERREIRA**, matrícula 4831-3, Analista do MPU/Direito da carreira do Ministério Público da União, para exercer o cargo em comissão de Assessor Chefe de Gabinete de Promotoria II da 1ª Promotoria de Justiça Criminal e do Tribunal do Júri da Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Brazlândia, código CC-02 (82001019).

Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

(Assinado Eletronicamente)
CLAUDIA MARIA RAMOS

Documento assinado eletronicamente por **CLAUDIA MARIA RAMOS**, **Secretário(a)-Geral Adjunto**, em 03/02/2023, às 23:55, conforme § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.mpdft.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0141612** e o código CRC **3AAF8B9D**.

19.04.3533.0004589/2023-83 0141612v2

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 2.379, 06 de fevereiro de 2023.

Sumário

Capa..... p. 1
Câmaras de Coordenação e Revisão..... p. 2
Instrução Normativa 01-23..... p. 2
Secretaria-Geral..... p. 13
Portaria 107-2023..... p. 13
Portaria 108/2023..... p. 14
Portaria 109/2023..... p. 15
Portaria 111/2023..... p. 16
Sumário..... p. 17