



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL**  
**4ª CÂMARA DE COORDENAÇÃO E REVISÃO DO MPF**

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO 4CCR/MPF Nº 1, DE 30 DE JULHO DE 2024.

Dispõe sobre as atividades administrativas no âmbito da 4ª Câmara de Coordenação e Revisão.

A 4ª CÂMARA DE COORDENAÇÃO E REVISÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, no exercício das atribuições que lhe são conferidas, e considerando a necessidade de dispor sobre as atividades administrativas desenvolvidas no âmbito de suas assessorias, resolve:

Art. 1º Estabelecer o fluxo de trabalho no âmbito da 4ª Câmara de Coordenação e Revisão.

Art. 2º 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.

## TÍTULO II

## Da Assessoria Administrativa

### CAPÍTULO I

#### Da Tramitação dos Documentos Eletrônicos

Art. 3º A Assessoria Administrativa é a unidade responsável pelo recebimento e movimentação dos documentos eletrônicos encaminhados ao gerenciador macro da 4ª Câmara no Sistema Único, por realizar seu imediato processamento, informando à Secretaria Executiva, via despacho simplificado, qual o objeto do expediente, e alterando os marcadores do Sistema Único, bem como promover o arquivamento dos expedientes, fazendo o controle de acervo.

§ 1º A Assessoria Administrativa receberá os documentos no gerenciador macro da 4ª Câmara e os encaminhará para despacho da Secretaria Executiva, os movimentará aos demais gerenciadores de cada assessoria e/ou atualizará os marcadores do Sistema Único com os devidos encaminhamentos, de acordo com as atribuições de cada setor.

§ 2º A Assessoria Administrativa é responsável por gerenciar a caixa postal eletrônica da 4ª Câmara de Coordenação e Revisão e encaminhará as demandas ao(à) Secretário(a) Executivo(a) para ciência e despacho.

### CAPÍTULO II

#### Da Tramitação dos Documentos Físicos

Art. 4º A tramitação dos documentos físicos encaminhados à 4ª Câmara será controlada pela Assessoria Administrativa e observará a seguinte rotina:

I– os servidores terceirizados receberão os envelopes físicos e adotarão a sistemática prevista no art. 23 da [Portaria/PGR nº 350, de 28 de abril de 2017](#).

II- A Assessoria Administrativa, após despacho da Secretaria Executiva, encaminhará os documentos, já em formato eletrônico, às demais assessorias, de acordo com as respectivas atribuições, movimentando-os no Sistema Único aos gerenciadores de cada setor.

Art. 5º Cada Assessoria será responsável por receber, dar o devido andamento e arquivar os expedientes em seu gerenciador no Sistema Único.

### CAPÍTULO III

#### Das atribuições específicas da Assessoria Administrativa

Art. 6º A Assessoria Administrativa é a unidade responsável por gerir o orçamento da 4ª Câmara de Coordenação e Revisão e elaborar informação da execução orçamentária periodicamente, mediante solicitação do(a) Coordenador(a).

Art. 7º A unidade receberá as solicitações de viagens a serem custeadas pela 4ª Câmara de Coordenação e Revisão, elaborará informações orçamentárias categorizadas tanto pelo motivo da viagem quanto pelo procedimento administrativo relacionado à 4ª CCR, processará essas informações no Sistema de Gestão de Viagens e as submeterá, via Secretaria Executiva, à avaliação do(a) Coordenador(a).

Parágrafo único. A unidade criará o formulário eletrônico “relatório dos trabalhos” e disponibilizará para ser preenchido pelo membro solicitante da viagem. Os relatórios serão consolidados em procedimento próprio para acompanhamento no âmbito da assessoria.

Art. 8º A Assessoria Administrativa, mediante solicitação da Coordenação da Câmara, elaborará projeção de custos dos eventos a serem realizados pela 4ªCCR.

§ 1º Serão levantados os custos com diárias e passagens, aluguel de espaço, custos com alimentação, transporte, hospedagem, equipamentos e materiais.

§ 2º O Assessor Administrativo fará contato com a Central de Viagens e Eventos do MPF - CVE para viabilizar as contratações eventualmente necessárias e a realização do evento.

§ 3º A unidade será responsável por acompanhar as atividades desde o planejamento, passando pela execução e controle das providências operacionais necessárias no pós-evento.

## TÍTULO II

### Da Assessoria de Coordenação

#### CAPÍTULO I

##### Da autuação de procedimentos de coordenação

Art. 9º A Assessoria de Coordenação atuará os procedimentos referentes a documentos encaminhados à 4ª Câmara nos seguintes casos, sempre mediante determinação da coordenação da 4ª Câmara:

I– quando demandarem manifestação do colegiado em matéria de coordenação;

II - para acompanhamento de grupos de trabalhos e outras atividades de coordenação.

Art. 10. A Assessoria de Coordenação atuará nos procedimentos de acompanhamento, instruções de serviço e portarias que regulamentam o funcionamento dos grupos de trabalho, grupos de apoio, comissões, representações institucionais, bem como atualizará a página da 4ª CCR com as informações.

Art. 11. A Assessoria de Coordenação expedirá documentos referentes às suas atribuições e procederá à juntada de documentos aos procedimentos de sua atribuição.

Parágrafo único. A Assessoria de Coordenação é responsável por gerenciar a caixa postal eletrônica da Assessoria de Coordenação da 4ª Câmara de Coordenação e Revisão e encaminhará ao Secretário Executivo para ciência e despacho.

## CAPÍTULO II

### Das atribuições específicas da Assessoria de Coordenação

Art. 12. Compete à Assessoria de Coordenação:

I- divulgar na página eletrônica da 4ª Câmara os enunciados, as orientações, as pautas das suas sessões, os comunicados, as boas práticas e os boletins referentes às deliberações e demais assuntos de competência da 4ª Câmara, nos termos da Resolução CNMP nº 173, de 4 de julho de 2017.

II- formular a pauta, secretariar as sessões de coordenação, elaborar a ata e acompanhar a implementação das deliberações do colegiado em matérias de sua atribuição.

III- elaborar as minutas de pareceres jurídicos, notas técnicas, votos e decisões monocráticas dos procedimentos distribuídos para a coordenação.

IV- desenvolver estudos e pesquisas solicitadas pelos integrantes do Colegiado.

V- 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, entre outros) e providenciará a juntada de expedientes aos procedimentos de sua competência.

VI- acompanhar as atividades dos grupos de trabalho, grupos de apoio, comissões, representações institucionais, projetos, iniciativas e ofícios administrativos ou especiais relacionados à 4ª CCR.

VII- controlar o acervo de expedientes e procedimentos sob atribuição da Assessoria de Coordenação.

VIII- gerenciar as Ações Coordenadas da Câmara.

IX- elaborar os boletins informativos e relatórios de atividades anuais da Câmara, com apoio das demais assessorias.

X- acompanhar e atualizar as informações do Planejamento Temático da Câmara.

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

XII- controlar a autorização para concessão de férias, licenças e teletrabalho dos servidores da Assessoria de Coordenação.

XIII- supervisionar os estagiários da Assessoria de Coordenação;

#### TÍTULO IV

##### Do Núcleo de Apoio a Projetos Prioritários

Art. 13. O Núcleo de Apoio a Projetos Prioritários ficará responsável pelo cadastro, consolidação, formatação e divulgação de documentos relacionados à temática dos projetos prioritários aos membros do colegiado, por meio do envio de e-mail ou outro formato eletrônico adequado.

Art. 14. O Núcleo de Apoio a Projetos Prioritários secretariará as reuniões relacionadas aos projetos prioritários, remeterá os feitos ao seu destino.

Art. 15. O Núcleo de Apoio a Projetos Prioritários fará o controle do acervo dos documentos e procedimentos relacionados aos projetos prioritários e elaborará informações sobre os projetos, mediante solicitação do(a) Coordenador(a).

#### CAPÍTULO III

##### Das atribuições específicas do Núcleo de Apoio a Projetos Prioritários

Art. 16. Compete ao Núcleo de Apoio a Projetos Prioritários - NAPP, que integra a Assessoria de Coordenação:

I- fazer a guarda e manutenção de autos, expedientes e demais documentos de interesse dos projetos, 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 dos projetos prioritários acompanhados 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 dos projetos prioritários;

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

### TÍTULO III

#### Da Assessoria de Revisão

Art. 17. A Assessoria de Revisão é a unidade competente por gerenciar o acervo de feitos encaminhados à revisão do colegiado da 4ª Câmara de Coordenação e Revisão.

Art. 18. 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, despachos e decisões monocráticas, com vistas a facilitar a manifestação do relator perante o Colegiado;

II- identificar entendimentos consolidados e elaborar modelos de minutas que possam agilizar as decisões do colegiado;

III- fazer a guarda 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 bem como sobre as decisões neles contidas;

IX- organizar as pautas das sessões de revisão e encaminhar aos membros do Colegiado com a devida antecedência, em conjunto com o Núcleo de Apoio ao Colegiado;

X- secretariar as reuniões ordinárias e extraordinárias de Revisão da Câmara, providenciando alterações necessárias e a lavratura das respectivas atas, em conjunto com o Núcleo de Apoio ao Colegiado;

XI- supervisionar os estagiários da Assessoria de Revisão;

XII- 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;

XIII- fornecer informações gerenciais e de apoio a decisões do colegiado, com a extração de dados por meio de BIs desenvolvidos pelo MPF e precedentes;

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

Parágrafo único. Integra a Assessoria de Revisão do Núcleo de Apoio ao Colegiado.

#### TÍTULO IV

##### Do Núcleo de Apoio ao Colegiado

Art. 19. Compete ao Núcleo de Apoio ao Colegiado - NAC, que integra a Assessoria de Revisão:

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 monocráticas;

IX- fazer o inventário dos autos;

X- supervisionar os estagiários do Núcleo;

XI- gerenciar os servidores da assessoria de revisão em teletrabalho no sistema Hórus;

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;

XIV- verificar, nos sistemas específicos da justiça, processos judiciais com remessa externa à 4ª CCR;

XV- movimentar e peticionar, nos sistemas específicos da justiça, processos judiciais deliberados nas sessões de revisão do Colegiado;

XVI- prestar apoio administrativo diariamente aos analistas da assessoria de revisão.

## Ministério Público Federal

### CAPÍTULO I

#### Da Tramitação dos Processos/Procedimentos Eletrônicos

Art. 20. O Núcleo de Apoio ao Colegiado é a unidade responsável pelo recebimento dos processos/procedimentos eletrônicos encaminhados ao gerenciador macro da 4ª Câmara no Sistema Único, pela sua imediata distribuição ao membro relator e designação ao servidor da Assessoria de Revisão responsável pela elaboração da minuta de voto.

Art. 21. Na ausência de integração entre os sistemas da Justiça Federal e do Ministério Público Federal, as íntegras dos processos judiciais eletrônicos provenientes da Justiça Federal serão encaminhadas por meio do protocolo eletrônico do MPF.

Parágrafo único. Caso o procedimento/processo seja de atribuição de outra câmara ou outro órgão do MPF, ele poderá ser encaminhado à unidade competente por meio de despacho eletrônico do(a) relator(a) ou do(a) Coordenador(a).

## CAPÍTULO II

### Da Tramitação dos Processos/Procedimentos Físicos

Art. 22. A tramitação dos processos físicos encaminhados à 4ª Câmara será controlada pelo Núcleo de Apoio ao Colegiado e observará a seguinte rotina:

I– os servidores receberão os envelopes físicos e farão a conferência do seu conteúdo e o registro do recebimento no Sistema Único;

II- o Núcleo de Apoio ao Colegiado procederá à conferência dos volumes e à distribuição aos relatores no Sistema Único com posterior designação ao analista responsável pela minuta;

## CAPÍTULO III

### Das atribuições específicas do Núcleo de Apoio ao Colegiado

Art. 23. o Núcleo de Apoio ao Colegiado ficará responsável pelo cadastro da sessão de revisão no Sistema Único, consolidação, formatação e divulgação da pauta e destaques aos membros do colegiado, por meio do envio de e-mail ou outro formato eletrônico adequado.

Parágrafo único. A pauta será publicada no endereço eletrônico da 4ª Câmara com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas antes da data da sessão.

Art. 24. o Núcleo de Apoio ao Colegiado secretariará as sessões de revisão, incluirá as deliberações no Sistema Único, remeterá os feitos ao seu destino, oficiará o membro na origem e/ou o juízo quando assim for determinado, lavrará a respectiva ata e dará publicidade das deliberações do colegiado em matérias de revisão, nos termos da Resolução CNMP nº 173, de 4 de julho de 2017.

Parágrafo Único. o Núcleo de Apoio ao Colegiado será responsável por remeter os autos deliberados nas sessões de revisão do Colegiado nos sistemas ELO e Eproc, nos casos específicos, conforme determinado no voto.

Art. 25. O Núcleo de Apoio ao Colegiado fará o controle do acervo dos processos remanescentes encaminhados para revisão, por meio de BIs do Sistema Único, e gerará lista atualizada e/ou consolidada a ser apresentada aos membros nas sessões de revisão, mediante solicitação do(a) Coordenador(a).

## TÍTULO V

### Das disposições finais

Art. 26. Os gerenciadores setoriais da Assessoria Administrativa, da Assessoria de Coordenação, da Assessoria de Revisão, da Secretaria Executiva, bem como os respectivos marcadores do Sistema Único, serão controlados pelos servidores de cada um dos núcleos.

Art. 27. As unidades do MPF encaminharão documentos à 4ª Câmara em formato eletrônico.

Art. 28. As demais situações não contempladas nesta Instrução de Serviço serão submetidas à apreciação do(a) Coordenador(a).

Art. 29. Esta Instrução de Serviço entrará em vigor na data de sua publicação.

LUIZA CRISTINA FONSECA FRISCHEISEN  
Subprocuradora-Geral da República  
Coordenadora da 4ª CCR-MPF

Este texto não substitui o [publicado no DMPF-e, Brasília, DF, 13 ago. 2024. Caderno Extrajudicial, p. 1.](#)

**MPF**  
Ministério Público Federal