

Ministério Público Federal



# Manual dos Grupos de Trabalho

3ª Câmara de Coordenação e Revisão

# **Manual dos** **Grupos de Trabalho**

3<sup>a</sup> Câmara de Coordenação e Revisão



**Procurador-Geral da República**

Rodrigo Janot Monteiro de Barros

**Vice-Procuradora-Geral da República**

Ela Wiecko Volkmer de Castilho

**Vice-Procurador-Geral Eleitoral**

Nicolao Dino de Castro e Costa Neto

**Corregedor-Geral do Ministério Público Federal**

Hindemburgo Chateaubriand Pereira Diniz Filho

**Ouidora-Geral do Ministério Público Federal**

Julieta Elizabeth Fajardo Cavalcanti de Albuquerque

**Secretário-Geral**

Blal Yassine Dalloul



Ministério Público Federal

# Manual dos Grupos de Trabalho

3<sup>a</sup> Câmara de Coordenação e Revisão

Brasília  
MPF  
2016

©2016 – Ministério Público Federal  
Todos os direitos reservados ao Ministério Público Federal  
Disponível também em versão eletrônica

### **3ª CÂMARA DE COORDENAÇÃO E REVISÃO**

#### **Coordenador**

José Elaeres Marques Teixeira

#### **Planejamento visual, revisão e diagramação**

Secretaria de Comunicação Social (Secom)

#### **Normalização Bibliográfica**

Coordenadoria de Biblioteca e Pesquisa (Cobip)

### **PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA**

#### **3ª CÂMARA DE COORDENAÇÃO E REVISÃO**

SAF Sul Quadra 4 Conjunto C. CEP: 70050-900 - Brasília-DF

Tel: +55 61 3105.5100

[www.mpf.mp.br](http://www.mpf.mp.br)

---

#### Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

---

B823m

B823m

Brasil. Ministério Público Federal. Câmara de Coordenação e Revisão, 3.

Manual dos grupos de trabalho / 3ª Câmara de Coordenação e Revisão. – Brasília : MPF, 2016.  
30 p.

Publicado também em versão eletrônica.

1. Procuradoria Geral da República – manual.

I. Brasil. Procuradoria Geral da República. 3ª Câmara de Coordenação e Revisão. II. Título.

CDD-341.413

## 3ª CÂMARA DE COORDENAÇÃO E REVISÃO

### **Coordenador**

José Elaeres Marques Teixeira – Subprocurador-Geral da República

### **Membros Titulares da 3ª Câmara de Coordenação e Revisão**

Roberto Luís Oppermann Thomé – Subprocurador-Geral da República

Sady D'Assumpção Torres Filho – Subprocurador-Geral da República

### **Membros Suplentes da 3ª Câmara de Coordenação e Revisão**

Franklin Rodrigues da Costa – Subprocurador-Geral da República

Alcides Martins – Subprocurador-Geral da República

Maria Hilda Marsiaj Pinto – Subprocuradora-Geral da República

### **Secretário Executivo**

Roberto Teixeira Alves

### **Elaboração**

Débora Alves Pereira Bastos – Assessora-Chefe de Apoio aos Grupos de Trabalho

Isabela Medeiros Ramalho – Assessora de Apoio aos Grupos de Trabalho

Rodrigo César Bessoni e Silva – Analista do MPU/Perito em Economia

### **Supervisão**

Irla Rocha M. Lopes – Assessora-Chefe de Coordenação



## Sumário

<b>Introdução</b>	<b>7</b>
<b>Criação de Grupo de Trabalho</b>	<b>8</b>
Temporalidade do GT	9
<b>Integrantes do Grupo de Trabalho</b>	<b>10</b>
Composição	10
Seleção	10
Critérios de seleção	10
Desligamento de membro do GT	11
<b>Funcionamento do Grupo de Trabalho</b>	<b>12</b>
Participação	12
Principais atribuições do GT	12
Atribuições do coordenador do GT	13
Reuniões	14
Extinção do GT	16
Atuação por projetos	17
<b>Metodologia de Trabalho</b>	<b>17</b>
Atuação por Procedimento Administrativo	18
<b>Formulários e Relatórios</b>	<b>20</b>
Proposta de agendamento de reunião	20
Proposta para Instauração de Procedimento Administrativo	21
Relatório Semestral de Procedimento Administrativo	21
Relatório Final de Procedimento Administrativo	22
Relatório Anual de Atividades dos Grupos de Trabalho	23
<b>Assessoria de Apoio aos Grupos de Trabalho</b>	<b>24</b>
<b>Perguntas e Respostas</b>	<b>25</b>



## Introdução

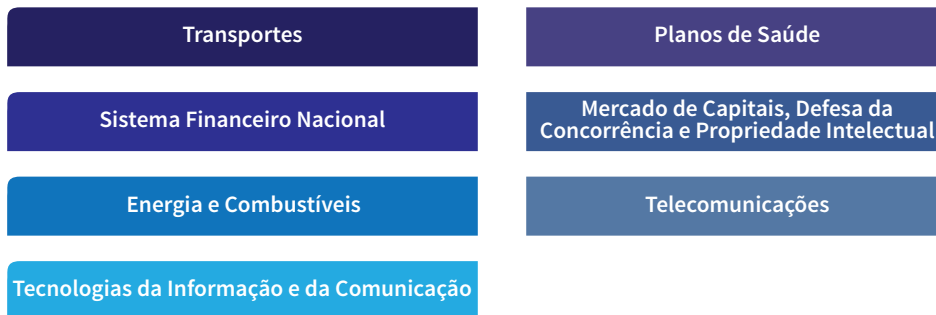


De acordo com o Regimento Interno da 3ª Câmara de Coordenação e Revisão<sup>1</sup>, o Grupo de Trabalho tem por objetivo auxiliar o planejamento e a execução das atividades da 3ª CCR mediante a proposição de instrumentos.

Na 8ª Sessão Ordinária de Revisão, realizada em 8 de novembro de 2013, o Colegiado da 3ª CCR deliberou pela institucionalização e pelo funcionamento dos Grupos de Trabalho, com a aprovação da Instrução Normativa nº 1, de 11 de novembro de 2013.

Atualmente, os GTs são regulamentados pela Instrução Normativa nº 2, de 10 de março de 2016, aprovada na 1ª Sessão Ordinária de Coordenação, realizada em 10 de março de 2016.

Os sete Grupos de Trabalho da 3ª CCR desenvolvem suas atividades conforme as áreas de atuação a seguir:

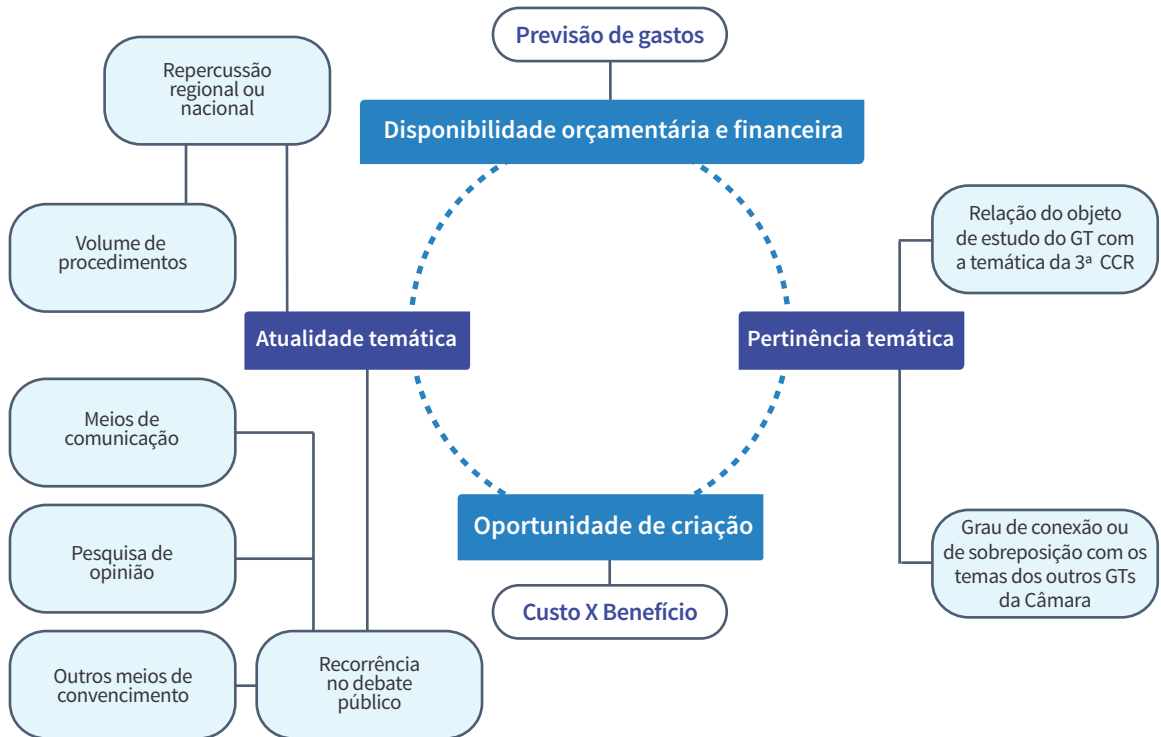


1 Resolução nº 145, de 5 de agosto de 2013, do Conselho Superior do Ministério Público Federal.

# Criação de Grupo de Trabalho



A proposta de criação de Grupo de Trabalho está sujeita à avaliação do Colegiado da 3ª CCR. Os seguintes critérios devem ser observados:



Obs.: Caso o colegiado da 3ª CCR entenda pela não criação do Grupo de Trabalho, o coordenador poderá designar **relator especial** para produzir estudo, com especificação da tarefa e prazo de entrega de relatório.

## Temporalidade do GT

A portaria de criação do GT explicitará se o grupo é instituído em caráter temporário ou permanente.

**Os Grupos de Trabalho Temporários** deverão atuar por meio de projetos.

**Os Grupos de Trabalho Permanentes** deverão definir, a cada ano, os temas prioritários que serão conduzidos, preferencialmente, em forma de projetos.

Caso a atuação por projetos não seja adequada, os GTs permanentes poderão instaurar Procedimento Administrativo para acompanhamento de tema prioritário.



# Integrantes do Grupo de Trabalho



## Composição

O GT será composto por até sete integrantes, sendo:

- um coordenador;
- um coordenador substituto; e
- até cinco membros titulares.

Se o GT tiver mais de sete membros, serão titulares o coordenador, o coordenador substituto e os cinco membros mais antigos, os demais serão suplentes.

Na ausência de membro titular, o suplente mais antigo será convidado a substituí-lo nas reuniões do grupo.

## Seleção

A escolha dos membros para a composição do grupo será feita mediante consulta, preferencialmente por edital, observando, sempre que possível, a diversidade regional.

## Critérios de seleção

1. atuar em investigação na área de interesse do grupo, na época de sua criação ou do lançamento do edital;
2. atuar na área de Consumidor e Ordem Econômica;
3. ser mais antigo na carreira; e
4. ter mais idade.

## Desligamento de membro do GT

Além da dispensa a pedido, o membro do GT poderá ser desligado do grupo em caso de ausência em três reuniões consecutivas, salvo nos casos de ausência justificada.

A justificativa será apreciada pelo coordenador da 3ª CCR, podendo ser submetida ao Colegiado para deliberação sobre a permanência do membro no GT.



# Funcionamento do Grupo de Trabalho



## Participação

A participação no Grupo de Trabalho é **voluntária**.

## Principais atribuições do GT

- Sugerir à 3ª Câmara a adoção de enunciados ou orientações, visando à uniformidade e à coerência no exercício funcional.
- Manifestar-se sobre projetos de atos legislativos ou regulatórios relacionados ao seu tema de atuação, de ofício ou quando solicitado.
- Elaborar roteiro ou manual com o objetivo de orientar a atuação dos membros.
- Elaborar nota técnica contendo o posicionamento do grupo sobre tema relacionado à sua área de atuação.
- Propor instrumentos e medidas voltados ao incremento da eficácia da atuação da Câmara.
- Representar a 3ª CCR em eventos e reuniões quando convidado pelo coordenador da Câmara.
- Expedir recomendação a órgãos públicos e entes privados que exerçam atividade pública delegada ou concedida e serviços de relevância pública, visando à melhoria dessas atividades, bem como o respeito ao interesse público<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> De acordo com o art. 8º, § 1º, § 2º e § 4º, da Instrução Normativa nº 02, de 10 de março de 2016, a recomendação expedida por GT da Câmara não necessita de aprovação do Colegiado, devendo apenas o coordenador da Câmara ser previamente cientificado do seu conteúdo. Nesse caso, a recomendação será encaminhada à autoridade destinatária mediante ofício firmado pelo coordenador do respectivo GT, observando o disposto na Portaria PGR/MPF nº 567, de 21 de julho de 2014. Caso o GT assim o delibere, a recomendação poderá ser enviada à autoridade destinatária mediante ofício assinado pelo coordenador da Câmara, desde que previamente ajustado com este.

## Atribuições do coordenador do GT

- Comunicar ao coordenador da Câmara a existência de vaga e solicitar o seu preenchimento, regularizando a composição do grupo.
- Propor à 3ª Câmara o acompanhamento de ações judiciais relacionadas à temática do grupo, visando ao alinhamento de instâncias.
- Atender às solicitações do Colegiado e do coordenador da 3ª Câmara.
- Participar de reunião anual de coordenadores de Grupos de Trabalho.
- Enviar à 3ª Câmara, até o dia **30 de novembro**, o calendário de reuniões do GT do próximo ano.
- Enviar à 3ª Câmara, até o dia **10 de fevereiro**, o relatório anual de atividades do ano anterior.
- Zelar pelo regular funcionamento do Grupo de Trabalho.



## Reuniões

As reuniões de GT observam a Instrução de Serviço nº 01/2016, que prevê as seguintes orientações:

### Reunião de GT

O Grupo de Trabalho deverá reunir-se, periodicamente, por **videoconferência**. Excepcionalmente, o coordenador da 3ª CCR poderá autorizar reunião presencial mediante prévia justificativa de necessidade.

### Participação em Eventos

Participação em eventos e compromissos relacionados aos trabalhos do GT que incorram em gastos para a 3ª CCR estará condicionada a envio de correspondência eletrônica para a Assessoria de Coordenação (e-mail: [3ccr-coordenacao@mpf.mp.br](mailto:3ccr-coordenacao@mpf.mp.br)), com **antecedência mínima de 10 dias**.

### Solicitação de Reunião

Para solicitar a marcação de reunião ordinária do GT, o coordenador do grupo deverá:

- a.** preencher proposta de agendamento de reunião, disponível na intranet da 3ª CCR<sup>3</sup>; e
- b.** encaminhar a proposta à Assessoria de Coordenação da 3ª CCR ([3ccr-coordenacao@mpf.mp.br](mailto:3ccr-coordenacao@mpf.mp.br)) para providências com **antecedência mínima de 10 dias úteis**.

<sup>3</sup> Disponível em:

<http://intranet.mpf.mp.br/areas-tematicas/camaras/consumidor-e-ordem-economica/documentos/formularios>

## Registro da Reunião

As reuniões deverão ser documentadas em ata simplificada, aprovada pelo coordenador do grupo e registrada em procedimento próprio do GT.

## Diárias e Passagens

Deferido o pedido de reunião pelo coordenador da Câmara, a Assessoria Administrativa incumbir-se-á das providências relacionadas a diárias e passagens.

## Atenção ao prazo!

Somente serão admitidas solicitações de viagens apresentadas em conformidade com os prazos previstos na Portaria PGR/MPU nº 41/2014.

## Escolha dos voos:

As solicitações de voos devem observar o princípio da economicidade, e a alteração de voo com bilhete já emitido dependerá de autorização do coordenador da Câmara.

## Extinção do GT

O grupo de trabalho extingue-se:

- por deliberação de seus membros ao alcançar sua finalidade;
- por deliberação do Colegiado da 3ª CCR; ou
- após 12 meses de inatividade.

Em caso de cumprimento de sua finalidade, a extinção será acompanhada de relatório de atividade.

No caso de extinção por inatividade, o Colegiado da 3ª CCR poderá optar pela renovação da composição do grupo.

A comunicação dos grupos deve ser feita, preferencialmente, por meio da lista de e-mails criadas pela Câmara para esse fim. Compõem a lista: os membros do GT, os membros do Colegiado da 3ª CCR, o secretário executivo da 3ª CCR, os assessores-chefes da 3ª CCR e os servidores da Assessoria de Apoio aos GTs.

Tendo em vista o elevado volume de e-mails recebidos pela 3ª CCR diariamente, as solicitações que dependam de providências da Câmara devem ser encaminhadas à Assessoria de Coordenação (e-mail: [3ccr-coordenacao@mpf.mp.br](mailto:3ccr-coordenacao@mpf.mp.br)), constando no assunto que se trata de uma solicitação à Câmara.

# Metodologia de Trabalho



Conforme a Instrução Normativa nº 02/2016, os grupos de trabalho temporários deverão atuar por meio de projetos. Os GTs permanentes, por sua vez, poderão atuar por projetos ou pela instauração de Procedimentos Administrativos para acompanhamento de temas prioritários.

## Atuação por projetos

Seguindo diretrizes do procurador-geral da República, os grupos de trabalho devem atuar, preferencialmente, por meio de projetos.

De acordo com a Portaria nº 734/2011, que dispõe sobre a gestão de projetos no âmbito do Ministério Público Federal, “projeto é o empreendimento temporário, planejado, com começo e término previamente definidos, realizado de maneira coordenada, que visa alcançar objetivos específicos com característica singular”.

Conforme o art. 11 da referida Portaria, para propor um projeto, o GT deverá elaborar proposta específica contendo:

1. o objetivo do projeto;
2. o escopo do projeto;
3. a estimativa de recursos e gastos necessários à execução do projeto;
4. a indicação do gerente e do gerente-substituto do projeto;
5. a indicação da equipe do projeto;
6. a previsão de tempo para a execução do projeto; e
7. a identificação dos potenciais riscos.

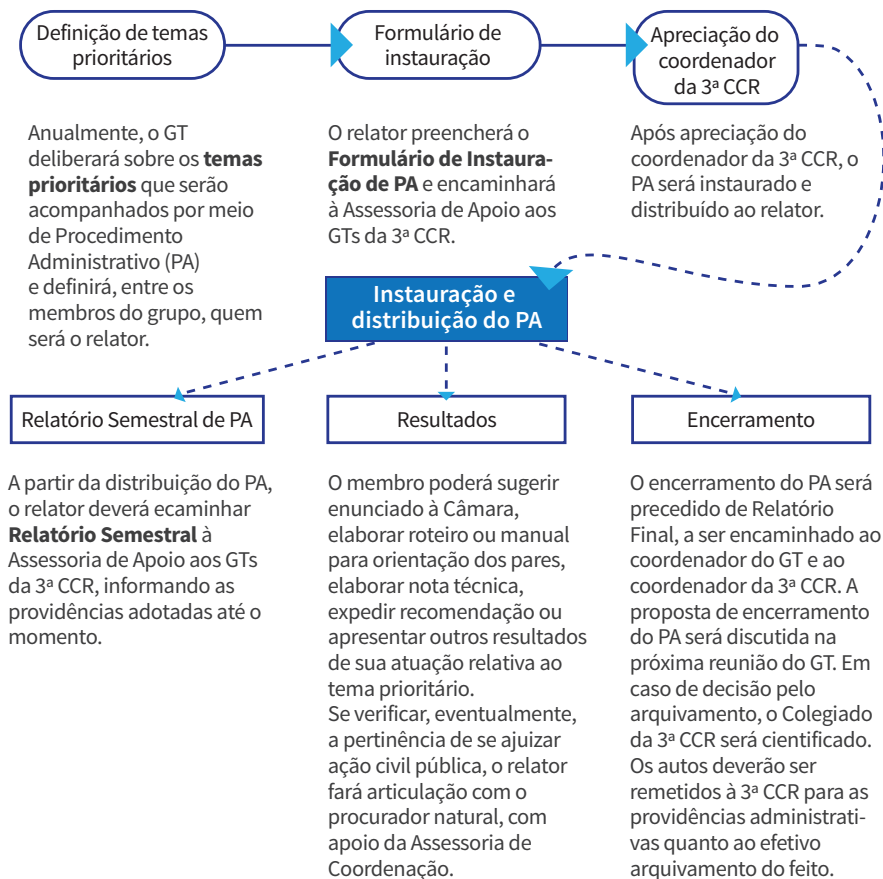


Informações detalhadas sobre a elaboração de projetos no âmbito do MPF podem ser obtidas no sítio da Assessoria de Modernização e Gestão Estratégica ([www.modernizacao.mpf.mp.br](http://www.modernizacao.mpf.mp.br)).

A Assessoria de Apoio aos Grupos de Trabalho da 3ª CCR poderá auxiliar a execução dos projetos gerenciados pelos membros de GTs.

## Atuação por Procedimento Administrativo

O Colegiado definiu, por ocasião da 6ª Sessão Ordinária de 2015, que os Grupos de Trabalho poderão desempenhar as suas atividades a partir da instauração de procedimentos administrativos para acompanhamento de temas prioritários, conforme fluxograma disponível na intranet da Câmara.



Os Procedimentos Administrativos de GTs não se submetem ao disposto nas Resoluções nº 87/2006 do CSMPPF e nº 23/2007 do CNMP.

## Formulários e Relatórios



Todos os formulários e relatórios de interesse dos GTs da 3ª Câmara de Coordenação e Revisão estão disponíveis na intranet no endereço:

<<http://intranet.mpf.mp.br/areas-tematicas/camaras/consumidor-e-ordem-economica/documentos/formularios>>.

### Proposta de agendamento de reunião

Prevista na Instrução de Serviço nº 02/2016, a proposta de agendamento de reunião deverá indicar, no mínimo:

- opções de data para realização da reunião;
- horário;
- justificativa para realização da reunião;
- pauta;
- resultado esperado;
- convidados de órgãos externos; e
- relação de participantes.

Caso seja necessário assessoramento técnico em reunião de GT, o membro deverá indicar a especialidade do perito no formulário de agendamento.

Prazo para encaminhamento à 3ª CCR: até dez dias úteis antes da reunião.

## Proposta para Instauração de Procedimento Administrativo

Os GTs permanentes poderão atuar por meio de Procedimentos Administrativos para acompanhamento de temas prioritários. Para solicitar a instauração do PA, o membro deverá preencher proposta contendo:

- Grupo de Trabalho;
- data da deliberação do GT;
- tema do Procedimento Administrativo;
- relator do PA;
- objeto do PA;
- pertinência do PA com a temática da 3ª CCR;
- relevância e abrangência do tema;
- resultados esperados;
- expectativa de prazo para encerramento do PA; e
- plano de trabalho (se houver).

## Relatório Semestral de Procedimento Administrativo

Conforme fluxograma aprovado pelo Colegiado da 3ª CCR em 26 de agosto de 2015, ao instaurar um Procedimento Administrativo para acompanhamento de tema prioritário, o membro relator deverá apresentar, **a cada 6 meses**, o relatório semestral de PA. O relatório deverá conter informações, tais como:

- diligências empreendidas;
- outras providências empreendidas;

- resultados alcançados;
- providências a realizar; e
- expectativa de prazo para encerramento do PA.

## Relatório Final de Procedimento Administrativo

Também previsto no fluxograma aprovado pelo Colegiado da 3ª CCR em 26 de agosto de 2015, o relatório final de PA visa padronizar a prestação de informações à 3ª CCR. O relatório final deverá conter:

- Informações do PA:
  - número;
  - data de instauração;
  - tema; e
  - relator.
- Histórico da atuação;
- Resultados alcançados:
  - recomendações expedidas;
  - propostas de enunciado apresentadas;
  - termos de ajustamento de conduta;
  - ações civis públicas em que contribuiu;
  - rotinas de atuação ou manuais; e
  - notas técnicas.
- Conclusões do relator:
  - pelo arquivamento; ou
  - pelo envio ao procurador natural; ou
  - pela adoção de outra providência.

## Relatório Anual de Atividades dos Grupos de Trabalho

Previsto na Instrução Normativa nº 02/2016, o Relatório Anual de Atividades dos GTs busca tornar mais eficiente a coleta e o armazenamento das informações sobre os grupos da 3ª CCR. As informações prestadas nesse relatório comporão o relatório anual de atividades da 3ª CCR e serão fornecidas, eventualmente, ao procurador-geral da República.

O relatório, que deverá ser encaminhado pelo coordenador do grupo até **10 de fevereiro de cada ano**, deverá conter:

- Composição do grupo;
- Período do relatório;
- Reuniões e outros eventos do GT;
- Atuação do GT:
  - tema;
  - número do PA (se houver);
  - principais resultados.
- Outros destaques:
  - recomendações expedidas;
  - termos de ajustamento de conduta firmados;
  - ações civis públicas em que contribuiu;
  - propostas de enunciado apresentadas;
  - rotinas de atuação, notas técnicas ou manuais elaborados.

## Assessoria de Apoio aos Grupos de Trabalho



A Assessoria de Apoio aos Grupos de Trabalho da 3ª Câmara de Coordenação e Revisão tem como principal missão dar aos GTs o adequado suporte, visando ao efetivo desempenho de suas funções institucionais. Entre as atribuições dessa assessoria, destacam-se:

- Promover a interlocução entre a 3ª Câmara de Coordenação e Revisão e seus Grupos de Trabalho.
- Prestar informações ao coordenador da 3ª CCR sobre os resultados e as iniciativas dos GTs.
- Realizar articulação entre os GTs e os membros que atuam na temática do Consumidor e Ordem Econômica.
- Auxiliar na elaboração de relatório de atividades dos GTs.
- Acompanhar as reuniões dos GTs.
- Apoiar e acompanhar a implementação dos encaminhamentos e deliberações das reuniões.
- Auxiliar na elaboração de ofícios e expedientes.
- Acompanhar o andamento dos Procedimentos Administrativos instaurados no âmbito dos GTs.
- Apoiar a execução dos projetos gerenciados pelos membros de GTs.
- Realizar interlocução com órgãos e autoridades com os quais os Grupos de Trabalho estabeleçam relações institucionais e de parceria.
- Acompanhar projetos de lei e audiências públicas que tratem de questões relacionadas aos temas prioritários dos GTs.
- Promover articulação com a Secretaria de Apoio Pericial para solicitação de assessoramento técnico.
- Elaborar *clipping* temático referente a cada eixo de atuação da 3ª CCR.



### 1. Quais critérios devem ser considerados para eleição de um tema prioritário?

Desde que guarde pertinência com a temática da 3ª CCR, os Grupos de Trabalho têm autonomia para definir seus temas prioritários. Visando ampliar o alcance da atuação do GT dentro do MPF, a 3ª CCR sugere que sejam consideradas a **relevância e a abrangência do tema**, bem como a **recorrência** do assunto na atuação institucional.

### 2. Qual o objetivo da instauração de Procedimento Administrativo no âmbito dos GTs?

Os Procedimentos Administrativos instaurados no âmbito dos GTs servem como meio de estruturação das informações recolhidas sobre determinado tema prioritário. Tais procedimentos não se submetem ao disposto nas Resoluções nº 87/2006 do CSMPF<sup>4</sup> e nº 23 do CNMP, não se revestindo, portanto, de caráter investigativo. Suas diligências, no entanto, devem ser registradas no Único, de forma que possam ser consultadas pelos membros do GT, pela Câmara e pelos demais interessados.

### 3. Se o GT verificar que determinado tema prioritário é objeto de Inquérito Civil, é adequado propor a instauração de Procedimento Administrativo sobre o mesmo assunto?

O Procedimento Administrativo de GT não se confunde com Inquérito Civil. O PA

---

<sup>4</sup> Regulamenta, no âmbito do Ministério Público Federal, a instauração e tramitação do Inquérito Civil. Disponível em: <[http://csmfp.pgr.mpf.mp.br/documentos-e-publicacoes/resolucoes/resol\\_87\\_%20ago\\_2006.pdf](http://csmfp.pgr.mpf.mp.br/documentos-e-publicacoes/resolucoes/resol_87_%20ago_2006.pdf)>.



não se destina à investigação propriamente dita, mas à estruturação de informações que poderão resultar em diretrizes e estudos, não vinculantes, que sirvam de orientação e possam garantir uniformidade e coerência ao exercício das atribuições da instituição em matérias de Ordem Econômica e Direito do Consumidor.

#### 4. Posso apensar um PA a um Inquérito Civil?

Não é adequado o apensamento, uma vez que o PA e o IC se propõem a objetivos diferentes e, assim sendo, não devem ser conduzidos de forma idêntica.

#### 5. Os despachos para instrução de PA, com expedição de ofícios e requisições, devem ser subscritos em nome do GT, da 3ª CCR ou do próprio membro como representante do GT?

É preferível que o membro subscreva os expedientes na condição de integrante do GT e relator do PA.

#### 6. Os ofícios devem ser expedidos pela 3ª Câmara ou pelo gabinete do membro relator?

Visando à celeridade na atuação, os ofícios devem ser expedidos, preferencialmente, pelo gabinete do membro relator. Não há óbice, contudo, que se solicite a colaboração da Assessoria de Apoio aos GTs na confecção de eventuais minutas. É importante, em todas as hipóteses, disponibilizar a íntegra dos expedientes encaminhados e recebidos no Sistema Único de modo que os demais membros do GT possam acompanhar o andamento do PA.

## 7. Os despachos devem ser submetidos aos demais membros do GT para aprovação ou conhecimento?

Não é necessário que os despachos sejam aprovados pelo GT, salvo se houver orientação do próprio grupo nesse sentido. Os relatores têm autonomia para instruir o feito, contudo, é recomendável que o GT tenha deliberado sobre os encaminhamentos que serão dados durante a instrução do PA.

## 8. Qual é a utilidade dos relatórios semestrais dos PAs?

Para que a Câmara promova o acompanhamento sistemático e estruturado dos temas desenvolvidos no âmbito dos Grupos de Trabalho, é importante encaminhar, a cada seis meses (contados do recebimento do PA), o **Relatório Semestral – Procedimento de Acompanhamento**, conforme modelo disponível na intranet da 3ª CCR. A Câmara poderá, assim, acompanhar as atividades de seus grupos sem que haja relevante defasagem na atualização das informações.

## 9. Quais conclusões poderão ser extraídas após a instrução de um Procedimento Administrativo?

A Instrução Normativa nº 02/2016 prevê que os grupos de trabalho poderão:

- Sugerir enunciados ao Colegiado da 3ª CCR.
- Manifestar-se sobre projetos de atos legislativos ou regulatórios.
- Elaborar roteiro ou manual de atuação.
- Elaborar nota técnica.

- Expedir recomendação.
- Propor outros instrumentos e medidas voltados ao incremento da eficácia da atuação.

O GT poderá, ainda:

- Firmar Termo de Ajustamento de Conduta.
- Contribuir em Ações Cíveis Públicas propostas pelo procurador natural.
- Enviar parecer final ao procurador natural para instauração de Procedimento Investigativo.

## 10. A recomendação expedida pelo GT deverá passar pelo crivo do Colegiado da 3ª CCR?

Não. De acordo com o art. 8º, § 1º a § 4º, da Instrução Normativa nº 02, de 10 de março de 2016, a recomendação expedida por GT da Câmara não necessita de aprovação do Colegiado, devendo apenas o coordenador da Câmara ser previamente cientificado do seu conteúdo. Nesse caso, a recomendação será encaminhada à autoridade destinatária, mediante ofício firmado pelo coordenador do respectivo GT, observando o disposto na Portaria PGR/MPF nº 567, de 21 de julho de 2014. Caso o GT assim o delibere, a recomendação poderá ser enviada à autoridade destinatária, mediante ofício assinado pelo coordenador da Câmara, desde que previamente ajustado com este. Além disso, os demais membros da Câmara serão cientificados, por meio da Assessoria de Coordenação, de toda recomendação expedida por Grupo de Trabalho.

### 11. Vencido o prazo do PA, ele deverá ser encaminhado à 3ª CCR para prorrogação?

Não. Para a prorrogação do prazo de vigência do PA, é suficiente a juntada de um despacho do membro relator nos autos e o respectivo registro desse documento no Sistema Único. Esse procedimento pode ser realizado na unidade do membro sem a necessidade de encaminhar o PA à 3ª Câmara.

### 12. Se um membro relator de PA deixa de compor o GT, o que deverá fazer em relação ao Procedimento?

É recomendável que o PA seja concluído antes do desligamento do relator do Grupo de Trabalho. No entanto, caso a finalização do procedimento não seja possível, o membro deverá devolver o PA ao coordenador do GT para redistribuição.

### 13. Quando o membro relator é removido para outra unidade, o que deve fazer em relação ao PA?

Quando o membro relator é removido para outra unidade, ele deve promover a remessa do Procedimento Administrativo ao seu novo escritório, afinal, não há vinculação entre o PA do GT, instaurado pela 3ª CCR, e a unidade de origem do procurador.

### 14. Os PAs de GTs se submetem à atividade revisional da 3ª CCR?

Os PAs de GTs não se submetem à função revisional da Câmara, não cabendo, portanto, a promoção de arquivamento. A finalização do procedimento ocorre me-

diante **relatório final** encaminhado ao coordenador do GT. Este, por sua vez, dá ciência ao coordenador da 3ª CCR e submete o relatório à apreciação do grupo, em sua próxima reunião. O GT, então, delibera sobre as providências a serem adotadas (arquivamento, continuidade, encaminhamento das conclusões a procurador natural etc.). Ao final, o coordenador e os demais membros da Câmara são cientificados da decisão do GT.

## 15. Os peritos especializados lotados na Secretaria de Apoio Pericial (Seap) prestarão apoio aos GTs?

O GT pode solicitar à Secretaria de Apoio Pericial (Seap) demandas direcionadas a analistas periciais, inclusive aquelas relacionadas à participação em reuniões e eventos para assessoramento técnico ao GT. É possível solicitar, também, serviços periciais propriamente ditos, tais como exame documental, assessoria à formulação de quesitos, atualização de valores monetários, acompanhamento de políticas públicas, participação em audiências públicas, assessoramento para interlocução com órgãos técnicos, elaboração de estudos técnicos vinculados aos órgãos de coordenação, entre outros.



**MPF**  
Ministerio Público Federal