



## MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA

PORTARIA Nº 358, DE 18 DE MAIO DE 2016.

Alterada pela [Portaria PGR/MPF nº 463, de 17 de junho de 2016](#)

Regulamenta os assentamentos funcionais dos membros do Ministério Público Federal e estabelece os procedimentos para gestão da documentação funcional.

O PROCURADOR-GERAL DA REPÚBLICA, no uso das atribuições legais conferidas pelo art. 49, incisos XX e XXII, da [Lei Complementar nº 75, de 20/5/1993](#), e tendo em vista as disposições da [Lei nº 8.159, de 8/1/1991](#), e da [Lei nº 12.527, de 18/11/2011](#), e o que consta no Processo Administrativo PGR/MPF nº 1.00.000.004347/2012-18, resolve:

### CAPÍTULO I

#### DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Regulamentar os assentamentos funcionais dos membros do Ministério Público Federal - MPF e estabelecer os procedimentos para gestão da documentação funcional.

Art. 2º Para efeitos desta Portaria, consideram-se assentamentos funcionais o conjunto de documentos relativos a dados pessoais e profissionais dos membros do Ministério Público Federal e ao histórico de ocorrências funcionais, independentemente da natureza do suporte no qual as informações estão registradas.

§ 1º Os assentamentos funcionais são as fontes documentais probatórias, que resguardam direitos e deveres da Instituição e de seus membros, constituindo-se em instrumento de apoio à Administração Superior para tomada de decisões, validação de futuras concessões ou restrições e promoções na carreira do MPF.

~~§ 2º Os documentos que compõem o assentamento funcional, nos termos do Anexo desta Portaria, deverão ser cadastrados em sistema informatizado, cuja metodologia atenda critérios que permitam a recuperação e a gestão da informação.~~

§ 2º Os documentos que compõem o assentamento funcional conforme tabela específica disponibilizada pela Secretaria Geral, deverão ser cadastrados em sistema informatizado, cuja metodologia atenda critérios que permitam a recuperação e a gestão da informação. ([Redação dada pela Portaria PGR/MPF nº 463, de 17 de junho de 2016](#))

§ 3º O acesso à informação constante do assentamento funcional deverá ser disponibilizado, quando solicitado, ao respectivo membro.

## CAPÍTULO II

### DOS PROCEDIMENTOS PARA GESTÃO DOS ASSENTAMENTOS FUNCIONAIS

Art. 3º Os documentos formadores do assentamento funcional, em pastas físicas ou digitais, deverão, preferencialmente, ser agrupados por ordem cronológica, a fim de proporcionar a celeridade no acesso às informações, bem como a implementação do Assentamento Funcional Digital – AFD.

§ 1º O AFD é considerado documento arquivístico, devendo ser observadas as orientações emanadas dos órgãos da Administração Superior, bem como a Política de Gestão do Patrimônio Documental do MPF.

~~§ 2º Quanto à formação das pastas funcionais, físicas ou digitais, os documentos não incluídos nas categorias especificadas no Anexo desta Portaria serão armazenados nos respectivos processos, conforme o caso, ou agrupados em séries documentais à parte, de acordo com a identificação do Plano de Classificação de Documentos e prazos estabelecidos pela Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do MPF.~~

§ 2º Quanto à formação das pastas funcionais, físicas ou digitais, os documentos não incluídos nas categorias especificadas conforme tabela específica disponibilizada pela Secretaria Geral, serão armazenados nos respectivos processos, conforme o caso, ou agrupados em séries documentais à parte, de acordo com a identificação do Plano de Classificação de Documentos e prazos estabelecidos pela Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do MPF. ([Redação dada pela Portaria PGR/MPF nº 463, de 17 de junho de 2016](#))

§ 3º O prazo de guarda e a destinação das pastas funcionais seguirão os critérios estabelecidos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do MPF.

Art. 4º A gestão das pastas funcionais será feita, preferencialmente, por meio de sistema informatizado e unificado no âmbito do MPF.

Parágrafo único. A identificação das pastas físicas será feita por ordem de matrícula, seguida pelo nome do membro.

Art. 5º O Ministério Público Federal é o detentor dos assentamentos funcionais, podendo o membro interessado ou seu representante legal solicitar cópias e/ou ter vista das pastas funcionais a qualquer momento.

§ 1º Até que seja implementado o AFD, o horário para consulta às pastas funcionais físicas será das 12h às 18h, exceto em casos excepcionais com anuência da autoridade competente.

§ 2º A Corregedoria do MPF e as áreas de Gestão de Pessoas que, por necessidade do serviço, utilizarem as pastas funcionais físicas e digitais deverão solicitar empréstimo por meio de sistema informatizado, quando houver.

§ 3º Em se tratando de pedido para acesso à pasta funcional encaminhado por outra área da unidade, este deverá ser feito diretamente à área de Gestão de Pessoas competente pela gestão documental, com a devida fundamentação, por meio de sistema informatizado, quando houver.

§ 4º O prazo para utilização da pasta não poderá ultrapassar 10 (dez) dias úteis, podendo, a pedido do setor interessado, ser prorrogado por igual período, com anuência da respectiva área competente de Gestão de Pessoas.

Art. 6º Os documentos natos-digitais e os documentos digitalizados a partir de documentos originais, capturados para o sistema a ser utilizado, serão considerados válidos, produzindo os efeitos legais.

§ 1º As cópias de documentos poderão ser eliminadas imediatamente após a sua digitalização e inserção no sistema que gerenciará o AFD, sem observância dos prazos e procedimentos arquivísticos determinados pela Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do MPF.

§ 2º Os documentos originais digitalizados e inseridos no sistema que gerenciará o AFD deverão ser preservados, observando-se os prazos e procedimentos arquivísticos determinados pela Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do MPF.

### CAPÍTULO III

#### DA ORGANIZAÇÃO E DA PRESERVAÇÃO DOS ASSENTAMENTOS FUNCIONAIS

Art. 7º Os assentamentos funcionais devem ser armazenados em locais que apresentem condições físicas e ambientais apropriadas às suas necessidades de preservação, pelo prazo estabelecido na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do MPF.

§ 1º Os assentamentos funcionais físicos deverão estar adequadamente identificados e controlados, para que a localização e a devolução ao local de depósito sejam realizadas de forma ágil e sem riscos de danos ou extravios.

§ 2º Os documentos físicos deverão ser acondicionados em mobiliário e invólucros apropriados, que assegurem sua preservação e a escolha destes observará o formato e as dimensões do suporte.

~~Art. 8º Constarão dos assentamentos funcionais dos membros do MPF os documentos descritos no Anexo desta Portaria.~~

Art. 8º Constarão dos assentamentos funcionais dos membros do MPF os documentos descritos em tabela específica disponibilizada pela Secretaria Geral. ([Redação dada pela Portaria PGR/MPF nº 463, de 17 de junho de 2016](#))

~~Parágrafo único. Os assentamentos funcionais criados anteriormente à vigência desta Portaria que possuem documentos distintos dos arrolados no Anexo serão submetidos aos prazos de guarda e destinação determinados pela Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do MPF.~~

Parágrafo único. Os assentamentos funcionais criados anteriormente à vigência desta Portaria que possuem documentos distintos dos arrolados em tabela específica disponibilizada pela Secretaria Geral, serão submetidos aos prazos de guarda e destinação determinados pela Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do MPF, ou separados e entregues ao respectivo membro. ([Redação dada pela Portaria PGR/MPF nº 463, de 17 de junho de 2016](#))

Art. 9º O arquivamento dos documentos nas pastas funcionais, físicas ou digitais, deverá atender aos seguintes requisitos:

I - não existir demanda ou providência pendente para o documento;

II - constar nome e matrícula do interessado; e

III - constar data, nome, matrícula e assinatura do membro que propuser o arquivamento.

§ 1º O documento a ser arquivado, na pasta física ou digital, que contenha mais de um interessado deverá ser referenciado em cada assentamento funcional individual, observados os procedimentos descritos no caput deste artigo.

§ 2º Os documentos que não estiverem em conformidade com este artigo serão devolvidos ao setor responsável para a devida correção.

## CAPÍTULO IV DO ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL

Art. 10. Os serviços de preparação e digitalização dos documentos constantes nos assentamentos funcionais serão executados nos locais disponibilizados pelas áreas de gestão de pessoas das unidades do MPF.

Art. 11. Compete às áreas de gestão de pessoas manter atualizado o AFD com a inserção de novos documentos em formato digital e por meio de inclusão de dados em sistema informatizado disponibilizado para tal fim.

Parágrafo único. As cópias digitais para inclusão no AFD deverão ser geradas, preferencialmente, a partir de documentos originais.

## CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12. Para o cumprimento do disposto nesta Portaria, os sistemas atualmente utilizados para cadastro e acesso das informações constantes dos documentos formadores dos assentamentos funcionais deverão ser adaptados às funcionalidades requeridas ou, se for o caso, adquiridas novas ferramentas.

Art. 13. Os membros do Ministério Público Federal poderão informar ao Procurador-Chefe da respectiva unidade administrativa de lotação, com a indicação do período, no prazo de até 15 (quinze) dias contados da autorização ou concessão, todas as ocorrências de afastamentos e licenças previstas na [Lei Complementar nº 75, de 20/5/1993](#), e na [Lei nº 8.112, de 11/12/1990](#), inclusive aquelas relativas à participação em programas de aperfeiçoamento e treinamento.

Art. 14. Fica delegada competência ao Secretário-Geral do MPF para editar instrução normativa complementar à implementação do Assentamento Funcional Digital.

Art. 15. Compete ao Secretário-Geral do MPF dirimir as dúvidas suscitadas na aplicação do disposto nesta Portaria, sendo os casos omissos decididos pelo Procurador-Geral da República.

Art. 16. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogando a [Portaria PGR/MPF nº 462, de 23/7/2013](#).

RODRIGO JANOT MONTEIRO DE BARROS

[Publicada no DMPF-e, Brasília, DF, 19 maio 2016. Caderno Administrativo, p. 1.](#)

**MPF**  
**Ministério Público Federal**

<b>CATEGORIAS PARA ORDENAÇÃO DOS DOCUMENTOS NAS PASTAS FUNCIONAIS DOS MEMBROS</b>			
<b>CATEGORIA</b>	<b>DESCRIÇÃO DA CATEGORIA</b>	<b>EXEMPLOS DE DOCUMENTOS</b>	<b>ASSUNTO</b>
<b>Identificação Pessoal</b>	Documentos relativos à identificação pessoal do membro, bem como dados bancários e outros.	<p>Cartão de inscrição no Cadastro Nacional Pessoa Física - CPF</p> <p>Carteira de identidade</p> <p>Certidão de nascimento</p> <p>Comprovante de inscrição no PIS/PASEP</p> <p>Comprovante de quitação de serviço militar</p> <p>Comprovante de votação/quitação eleitoral</p> <p>Dados bancários (banco, agência e conta-corrente)</p> <p>Autorização para acesso ao IRPF</p> <p>Certidão de casamento ou declaração de união estável</p> <p>Ficha cadastral</p> <p>Formulário de inclusão no Sistema de Apreciação e Registro de Atos de Admissão e Concessões - SISAC do Tribunal de Contas da União - TCU</p> <p>Passaporte</p> <p>Título de Eleitor</p> <p>Termo de Curatela</p> <p>Procuração</p>	
<b>Provedimento, Posse e Exercício</b>	Documentos relativos à nomeação, posse e exercício, bem como os exigidos por edital.	<p>Comprovante de desligamento da OAB original</p> <p>Certidão cível e criminal da justiça estadual ou do DF</p> <p>Certidão cível e criminal da justiça federal</p> <p>Certidão criminal da justiça militar estadual</p> <p>Certidão criminal da Justiça Militar Federal</p> <p>Certidão criminal da Justiça Eleitoral</p> <p>Comprovante de desligamento do órgão anterior</p> <p>Currículo</p> <p>Declaração de acumulação/não acumulação de aposentadoria</p> <p>Declaração de acumulação/não acumulação de cargos</p>	

**CATEGORIAS PARA ORDENAÇÃO DOS DOCUMENTOS NAS PASTAS FUNCIONAIS DOS MEMBROS**

CATEGORIA	DESCRIÇÃO DA CATEGORIA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	ASSUNTO
		<p>Declaração de exercício de advocacia e consultoria técnica</p> <p>Declaração de conduta disciplinar</p> <p>Declaração de dependentes</p> <p>Declaração de bens e rendas</p> <p>Declaração do IRPF entregue à Receita Federal</p> <p>Declaração de vida em comum</p> <p>Declaração de idoneidade moral</p> <p>Declaração de parentesco</p> <p>Declaração do regime previdenciário</p> <p>Declaração previdenciária</p> <p>Documento de entrada em exercício</p> <p>Laudo/atestado de aptidão físico-mental</p> <p>Comprovante de deficiência física</p> <p>Membros requisitados/cedidos: Ofício de apresentação</p> <p>Membros requisitados/cedidos: Ofício de cessão</p> <p>Membros requisitados/cedidos: Ofício de requisição</p> <p>Membros requisitados/cedidos: Portaria de designação para cargo em comissão</p> <p>Membros requisitados/cedidos: Contracheque do órgão de origem</p> <p>Membros requisitados/cedidos: Portaria de designação para função sem retribuição financeira</p> <p>Contrato de trabalho</p> <p>Portaria de designação de Função de Confiança ou Cargo em Comissão</p> <p>Procuração específica para posse</p> <p>Termo de posse</p> <p>Portaria de nomeação</p> <p>Portaria de promoção</p> <p>Portaria de reversão</p> <p>Portaria de readaptação</p> <p>Portaria de reintegração</p>	
<b>Dependentes</b>	Todos os documentos que comprovem relação de dependência com o	Certidão Declaração	Nascimento Casamento ou união estável

**CATEGORIAS PARA ORDENAÇÃO DOS DOCUMENTOS NAS PASTAS FUNCIONAIS DOS MEMBROS**

CATEGORIA	DESCRIÇÃO DA CATEGORIA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	ASSUNTO
	membro-	Formulário Requerimento Termo de tutela	Óbito Inclusão/exclusão de familiar Inclusão/exclusão de dependentes no IR
<b>Estágio Probatório</b>	Documentos relativos à confirmação de membro em estágio probatório no cargo ou à exoneração de membro que não cumprir os requisitos necessários ao vitaliciamento.	Ato Certidão Despacho Memorando Portaria  Termo de Deliberação do Conselho Superior do Ministério Público Federal – CSMPF	Aprovação no Curso de Ingresso e Vitaliciamento, comunicada pela Escola Superior do Ministério Público da União – ESMPU  Confirmação ou exoneração de membro  Exoneração <i>ex officio</i> de membro  Reprovação no Curso de Ingresso e Vitaliciamento comunicada, pela Escola Superior do Ministério Público da União – ESMPU
<b>Lotação</b>	Documentos relativos a qualquer alteração na lotação do membro, seja por remoção de ofício, a pedido ou por permuta; por promoção; ou para lotação provisória.	Portaria  Termo de deliberação do Conselho Superior do Ministério Público Federal – CSMPF	Lotação  Lotação provisória  Promoção  Remoção  Trânsito
<b>Afastamentos e Licenças</b>	Documentos relativos ao estado de saúde, autorização /concessão e homologação de afastamentos, licenças e ausências aplicáveis aos membros, assim como termo de deliberação do CSMPF referentes a afastamentos.	Atas, laudos ou atestados Ato Despacho  Termo de deliberação do Conselho Superior do Ministério Público Federal – CSMPF  Portaria	Ausência para doação voluntária de sangue  Ausência para alistamento ou recadastramento eleitoral  Ausência em virtude de intimação judicial para depor na qualidade de testemunha  Afastamento em virtude de casamento  Afastamento por motivo de falecimento  Afastamento por motivo de convocação para Júri e outros serviços obrigatórios por lei  Afastamento em virtude de convocação para o serviço militar  Afastamento em virtude de período de trânsito  Afastamento para curso de ingresso e vitaliciamento – CIV  Afastamento para curso de formação  Afastamento em virtude de participação em competição desportiva ou convocação para integrar representação desportiva nacional, no País ou exterior  Afastamento para ausentar-se do País em missão oficial  Afastamento para comparecimento a seminários ou congressos no país ou no exterior  Afastamento para comparecimento a encontros ou congressos, no âmbito da

**CATEGORIAS PARA ORDENAÇÃO DOS DOCUMENTOS NAS PASTAS FUNCIONAIS DOS MEMBROS**

CATEGORIA	DESCRIÇÃO DA CATEGORIA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	ASSUNTO
			<p>instituição ou promovidos pela entidade de classe a que pertença</p> <p>Afastamento para curso de aperfeiçoamento e estudos no país ou exterior</p> <p>Afastamento para ministrar cursos e seminários destinados ao aperfeiçoamento de membros da instituição</p> <p>Afastamento para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere</p> <p>Afastamento para servir a outro órgão ou Entidade</p> <p>Afastamento para exercício de mandato eletivo</p> <p>Afastamento por motivo de suspensão disciplinar</p> <p>Afastamento por decisão judicial</p> <p>Afastamento preventivo</p> <p>Afastamento por motivo de propositura de ação para perda do cargo</p> <p>Afastamento por motivo de prisão em flagrante ou preventiva</p> <p>Afastamento por motivo de condenação à pena privativa de liberdade</p> <p>Licença à adotante, inclusive sua prorrogação</p> <p>Licença à gestante, inclusive sua prorrogação</p> <p>Licença paternidade, inclusive sua prorrogação</p> <p>Licença para tratamento de saúde</p> <p>Licença por motivo de doença em pessoa da família</p> <p>Licença por acidente em serviço</p> <p>Licença para atividade política</p> <p>Licença para o desempenho de mandato classista</p> <p>Licença para tratar de interesses particulares</p> <p>Licença por motivo do afastamento do cônjuge ou companheiro</p> <p>Licença prêmio por tempo de serviço</p> <p>Prestação de serviços à Justiça Eleitoral</p> <p>Dispensa em virtude de prestação de serviços à Justiça Eleitoral</p> <p>Folga compensatória decorrente de plantão</p> <p>Falta injustificada</p>

**CATEGORIAS PARA ORDENAÇÃO DOS DOCUMENTOS NAS PASTAS FUNCIONAIS DOS MEMBROS**

CATEGORIA	DESCRIÇÃO DA CATEGORIA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	ASSUNTO
			Falta justificada
<b>Exercício de Cargos, Funções e Atividades</b>	Documentos relativos a nomeações, designações e indicações de membros para o exercício de cargos, funções e atividades, incluindo representação e participação em Órgãos e Conselhos externos, de acordo com os cargos, funções e atividades.	<p>Ofício de indicação</p> <p>Portaria de designação</p> <p>Portaria de dispensa</p> <p>Portaria de nomeação</p> <p>Portaria de exoneração</p> <p>Registro ou anotação que dispense publicação</p> <p>Termo de Deliberação do Conselho Superior do Ministério Público Federal – CSMPF</p> <p>Portaria de recondução</p> <p>Decreto</p>	<p>Assessor Jurídico Coordenador da Assessoria Jurídica Cível do Procurador Geral da República – ASJCV</p> <p>Assessor Jurídico Coordenador da Assessoria Jurídica Constitucional – ASCONST</p> <p>Assessor Jurídico Coordenador da Assessoria Jurídica Criminal – ASJCRIM</p> <p>Assessor Jurídico Coordenador da Assessoria Jurídica de Tutela Coletiva – ASJTC</p> <p>Assessor Jurídico Coordenador da Assessoria Jurídica em Matéria Administrativa – ASJMA</p> <p>Assessor Jurídico Coordenador Adjunto da Assessoria Jurídica Criminal – ASJCRIM</p> <p>Assessor-Chefe da Assessoria de Articulação Parlamentar – ASSART</p> <p>Auxiliar do Procurador Geral da República</p> <p>Auxiliar do Procurador Regional Eleitoral</p> <p>Auxiliar do Procurador Geral Eleitoral</p> <p>Chefe de Gabinete do Procurador Geral da República – PGR</p> <p>Chefe de Procuradoria Regional da República – PRR</p> <p>Chefe Substituto de Procuradoria Regional da República – PRR</p> <p>Chefe de Procuradoria da República – PR</p> <p>Chefe Substituto de Procuradoria da República – PR</p> <p>Coordenador de Núcleo de Ações Originárias – NAO</p> <p>Coordenador Substituto de Núcleo de Ações Originárias – NAO</p> <p>Coordenador de Núcleo de Combate à Corrupção – NCG</p> <p>Coordenador Substituto de Núcleo de Combate à Corrupção – NCG</p> <p>Colaborador do Ministério Público Federal – MPF junto à Comissão Técnica Nacional de Biossegurança – CTNBio</p> <p>Conselheiro do Conselho Institucional do Ministério Público Federal – CIMPF</p> <p>Conselheiro do Conselho Superior do Ministério Público Federal – CSMPF</p> <p>Conselheiro Representante do Ministério Público Federal – MPF no Conselho Nacional de Justiça – CNJ</p> <p>Conselheiro Representante do MPF no Conselho Nacional do Ministério Público –</p>

**CATEGORIAS PARA ORDENAÇÃO DOS DOCUMENTOS NAS PASTAS FUNCIONAIS DOS MEMBROS**

CATEGORIA	DESCRIÇÃO DA CATEGORIA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	ASSUNTO
			<p>CNMP</p> <p>Conselheiro Representante Suplente do Ministério Público Federal - MPF junto ao Conselho Deliberativo do Programa Federal de Proteção a Vítimas e a Testemunhas Ameaçadas - CONDEF</p> <p>Conselheiro Representante Titular do MPF no Conselho Deliberativo do Programa Federal de Proteção a Vítimas e a Testemunhas Ameaçadas - CONDEF</p> <p>Coordenador da Área Cível</p> <p>Coordenador Substituto da Área Cível</p> <p>Coordenador da Área Criminal</p> <p>Coordenador Substituto da Área Criminal</p> <p>Coordenador de Câmara de Coordenação e Revisão - CCR</p> <p>Coordenador de Estágio</p> <p>Coordenador Substituto de Estágio</p> <p>Coordenador de Grupo de Controle Externo da Atividade Policial - GCEAP</p> <p>Coordenador de Grupo de Trabalho da Procuradoria Federal dos Direitos do Cidadão - PFDC</p> <p>Coordenador de Grupo de Trabalho de Câmara de Coordenação e Revisão - CCR</p> <p>Coordenador de Núcleo de Apoio Operacional - NAOP da Procuradoria Federal dos Direitos do Cidadão - PFDC</p> <p>Coordenador do Comitê de Gestão Estratégica - CGE</p> <p>Coordenador do Subcomitê Consultivo de Projetos - SCP</p> <p>Coordenador do Subcomitê de Comunicação Social - SICOM</p> <p>Coordenador do Subcomitê de Gestão Administrativa - SGA</p> <p>Coordenador do Subcomitê de Projetos Finalísticos - SPF</p> <p>Coordenador do Subcomitê Estratégico de Gestão de Pessoas - SEGP</p> <p>Coordenador do Subcomitê Estratégico de Tecnologia da Informação - SETI</p> <p>Coordenador do Subcomitê Gestor de Tabelas - SGT</p> <p>Coordenador Nacional do Grupo Executivo Nacional da Função Eleitoral - GENAFE</p> <p>Coordenador Regional do Grupo Executivo Nacional da Função Eleitoral - GENAFE</p> <p>Coordenador Suplente de Unidade Descentralizada - UD</p> <p>Coordenador Titular de Unidade Descentralizada - UD</p>

**CATEGORIAS PARA ORDENAÇÃO DOS DOCUMENTOS NAS PASTAS FUNCIONAIS DOS MEMBROS**

CATEGORIA	DESCRIÇÃO DA CATEGORIA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	ASSUNTO
			<p>Coordenador do Núcleo de Acompanhamento de Casos Repetitivos na PGR</p> <p>Membro do Núcleo de Acompanhamento de Casos Repetitivos na PGR</p> <p>Coordenador do Núcleo de Acompanhamento da Área Criminal no Superior Tribunal de Justiça – STJ</p> <p>Coordenador Substituto do Núcleo de Acompanhamento da Área Criminal no Superior Tribunal de Justiça – STJ</p> <p>Coordenador de Procuradoria da República em Município</p> <p>Coordenador Substituto de Procuradoria da República em Município</p> <p>Gestor de Segurança de Procuradoria da República em Município</p> <p>Membro do Núcleo de Acompanhamento da Área Criminal no Superior Tribunal de Justiça – STJ</p> <p>Membro do Núcleo de Acompanhamento da Tutela Coletiva no Superior Tribunal de Justiça – STJ</p> <p>Corregedor Geral</p> <p>Diretor-Geral Adjunto da Escola Superior do Ministério Público da União – ESMPU</p> <p>Diretor-Geral da Escola Superior do Ministério Público da União – ESMPU</p> <p>Membro da Câmara de Desenvolvimento Científico da Escola Superior do Ministério Público da União – ESMPU</p> <p>Membro da Câmara Editorial do Boletim Científico da Escola Superior do Ministério Público da União – ESMPU</p> <p>Membro da Câmara Editorial Geral da Escola Superior do Ministério Público da União – ESMPU</p> <p>Membro de Núcleo de Ações Originárias – NAO</p> <p>Membro de Núcleo de Combate à Corrupção – NCG</p> <p>Membro de Grupo de Controle Externo da Atividade Policial – GCEAP</p> <p>Membro de Comissão de Concurso</p> <p>Membro de Comissão de Correição Extraordinária</p> <p>Membro de Comissão de Correição Ordinária</p> <p>Membro de Comissão de Estágio de Procuradoria Regional da República – PRR</p> <p>Membro de Comissão de Estágio de Procuradoria da República – PR</p> <p>Membro de Comissão de Processo</p>

**CATEGORIAS PARA ORDENAÇÃO DOS DOCUMENTOS NAS PASTAS FUNCIONAIS DOS MEMBROS**

CATEGORIA	DESCRIÇÃO DA CATEGORIA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	ASSUNTO
			<p>Administrativo Disciplinar – PAD</p> <p>Membro de Comissão do Conselho Nacional do Ministério Público – CNMP</p> <p>Membro de Comissão Eleitoral e Apuradora – CEA</p> <p>Membro de Comissão Especial de Avaliação</p> <p>Membro de Comissão Permanente de Acompanhamento de Estágio Probatório</p> <p>Membro de Comissão Permanente</p> <p>Membro de Grupo de Trabalho</p> <p>Membro de Grupo de Apoio</p> <p>Membro de Grupo de Trabalho do Conselho Nacional do Ministério Público – CNMP</p> <p>Membro de Subcomissão Estadual de Concurso</p> <p>Membro de Subcomissão Eleitoral</p> <p>Membro Designado para Instrução de Sindicância da Comissão de Inquérito Administrativo – CMPF</p> <p>Membro do Comitê de Gestão Estratégica – CGE</p> <p>Membro do Subcomitê Consultivo de Projetos – SCP</p> <p>Membro do Subcomitê de Gestão Administrativa – SGA</p> <p>Membro do Subcomitê de Projetos Finalísticos – SPF</p> <p>Membro do Subcomitê Gestor de Tabelas – SGT</p> <p>Membro do Ministério Público Federal – MPF de Acompanhamento das Reuniões do Grupo de Integração do Gerenciamento Costeiro – GI-GERCO</p> <p>Membro do Ministério Público Federal – MPF na Estratégia Nacional de Combate à Corrupção e à Lavagem de Dinheiro – ENCCLA</p> <p>Membro do Ministério Público Federal – MPF em Comissão do Conselho Nacional de Justiça – CNJ</p> <p>Membro do Ministério Público Federal – MPF junto ao Conselho Penitenciário de Estado</p> <p>Membro do Subcomitê de Comunicação Social – SICOM</p> <p>Membro do Subcomitê Estratégico de Gestão de Pessoas – SEGP</p> <p>Membro do Subcomitê Estratégico de Tecnologia da Informação – SETI</p> <p>Membro Observador Primeiro Suplente do Ministério Público Federal – MPF junto ao Conselho Nacional do Meio Ambiente – CONAMA</p> <p>Membro Observador Segundo Suplente do</p>

**CATEGORIAS PARA ORDENAÇÃO DOS DOCUMENTOS NAS PASTAS FUNCIONAIS DOS MEMBROS**

CATEGORIA	DESCRIÇÃO DA CATEGORIA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	ASSUNTO
			<p>MPF junto ao Ministério Público Federal - MPF junto ao Conselho Nacional do Meio Ambiente - CONAMA</p> <p>Membro Observador Suplente do MPF junto ao Conselho Nacional de Política Cultural - CNPC</p> <p>Membro Observador Titular do Ministério Público Federal - MPF junto ao Conselho Nacional de Política Cultural - CNPC</p> <p>Membro Observador Titular do Ministério Público Federal - MPF junto ao Conselho Nacional do Meio Ambiente - CONAMA</p> <p>Membro Representante do Ministério Público Federal - MPF junto ao Conselho Consultivo do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - IPHAN</p> <p>Membro Suplente do Ofício do Ministério Público Federal - MPF junto ao Conselho Administrativo de Defesa Econômica - CADE</p> <p>Membro Titular do Ofício do Ministério Público Federal - MPF junto ao Conselho Administrativo de Defesa Econômica - CADE</p> <p>Ouvidor-Geral</p> <p>Ouvidor-Geral Substituto</p> <p>Participação do Ministério Público Federal - MPF em Órgãos e Conselhos</p> <p>Presidente de Comissão de Concurso</p> <p>Presidente de Comissão de Correição Extraordinária</p> <p>Presidente de Comissão de Correição Ordinária</p> <p>Presidente de Comissão de Processo Administrativo Disciplinar - PAD</p> <p>Presidente de Comissão de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar - PAD instaurado para apurar conduta de servidor</p> <p>Presidente de Comissão Especial de Avaliação</p> <p>Presidente de Subcomissão Estadual de Concurso</p> <p>Presidente de Subcomissão Eleitoral</p> <p>Presidente do Conselho Institucional do Ministério Público Federal - CIMPF</p> <p>Presidente do Conselho Superior do Ministério Público Federal - CSMPF</p> <p>Presidente ou Membro de Comissão de Inquérito Administrativo - CMPF</p> <p>Primeiro Suplente do Corregedor-Geral</p> <p>Procurador Federal Adjunto dos Direitos do Cidadão</p> <p>Procurador Federal dos Direitos do Cidadão</p> <p>Procurador Regional dos Direitos do</p>

**CATEGORIAS PARA ORDENAÇÃO DOS DOCUMENTOS NAS PASTAS FUNCIONAIS DOS MEMBROS**

CATEGORIA	DESCRIÇÃO DA CATEGORIA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	ASSUNTO
			<p>Cidadão</p> <p>Procurador Regional Eleitoral</p> <p>Procurador Regional Eleitoral Substituto</p> <p>Procurador Regional Substituto dos Direitos do Cidadão</p> <p>Procurador Distribuidor</p> <p>Procurador Distribuidor Substituto</p> <p>Procurador Geral da República</p> <p>Representante do Ministério Público Federal - MPF junto à Comissão Técnica Nacional de Biossegurança - CTNBio</p> <p>Representante do Procurador Geral Eleitoral no Grupo Executivo Nacional da Função Eleitoral - GENAFE</p> <p>Representante Estadual de Câmara de Coordenação e Revisão - CCR</p> <p>Representante Estadual Suplente de Câmara de Coordenação e Revisão - CCR</p> <p>Representante Regional de Câmara de Coordenação e Revisão - CCR</p> <p>Representante Regional Suplente de Câmara de Coordenação e Revisão - CCR</p> <p>Representante Suplente do Ministério Público Federal - MPF nas reuniões das Câmaras Técnicas no Conselho Nacional de Recursos Hídricos - CNRH</p> <p>Representante Suplente do Ministério Público Federal - MPF para compor as Câmaras Temáticas do Programa de Revitalização das Bacias Hidrográficas - PRBH</p> <p>Representante Titular do Ministério Público Federal - MPF nas reuniões das Câmaras Técnicas no Conselho Nacional de Recursos Hídricos - CNRH</p> <p>Representante Titular do Ministério Público Federal - MPF para compor as Câmaras Temáticas do Programa de Revitalização das Bacias Hidrográficas - PRBH</p> <p>Secretário da Secretaria de Apoio Jurídico - SAJ</p> <p>Secretário da Secretaria de Concurso</p> <p>Secretário da Secretaria de Cooperação Jurídica Internacional - SCI</p> <p>Secretário da Secretaria de Pesquisa e Análise - SPEA</p> <p>Secretário da Secretaria de Relações Institucionais - SRI</p> <p>Secretário Especial</p> <p>Secretário Executivo de Câmara de Coordenação e Revisão - CCR</p> <p>Secretário Geral Adjunto do Conselho Nacional do Ministério Público - CNMP</p> <p>Secretário Geral Adjunto do Ministério</p>

**CATEGORIAS PARA ORDENAÇÃO DOS DOCUMENTOS NAS PASTAS FUNCIONAIS DOS MEMBROS**

CATEGORIA	DESCRIÇÃO DA CATEGORIA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	ASSUNTO
			<p><del>Público Federal – MPF</del></p> <p><del>Secretário-Geral do Conselho Nacional do Ministério Público – CNMP</del></p> <p><del>Secretário-Geral do Ministério Público Federal – MPF</del></p> <p><del>Segundo Suplente do Corregedor-Geral</del></p> <p><del>Substituto do Coordenador Nacional do Grupo Executivo Nacional da Função Eleitoral – GENAFE</del></p> <p><del>Suplente das Coordenações de Ensino da Escola Superior do Ministério Público da União – ESMPU</del></p> <p><del>Suplente de Câmara de Coordenação e Revisão – CCR</del></p> <p><del>Suplente de Conselheiro do Conselho Institucional do Ministério Público Federal – CIMPF</del></p> <p><del>Suplente de Conselheiro do Conselho Superior do Ministério Público Federal – CSMPF</del></p> <p><del>Presidente de Comissão de Inquérito Administrativo – CMPF</del></p> <p><del>Suplente de Grupo de Trabalho da Procuradoria Federal dos Direitos do Cidadão – PFDC</del></p> <p><del>Suplente de Grupo de Trabalho de Câmara de Coordenação e Revisão – GCR</del></p> <p><del>Suplente de Núcleo de Apoio Operacional – NAOP da Procuradoria Federal dos Direitos do Cidadão – PFDC</del></p> <p><del>Suplente do Conselho Administrativo da Escola Superior do Ministério Público da União – ESMPU</del></p> <p><del>Titular das Coordenações de Ensino da Escola Superior do Ministério Público da União – ESMPU</del></p> <p><del>Titular de Câmara de Coordenação e Revisão – CCR</del></p> <p><del>Membro de Comissão de Inquérito Administrativo – CMPF</del></p> <p><del>Titular de Grupo de Trabalho da Procuradoria Federal dos Direitos do Cidadão – PFDC</del></p> <p><del>Titular de Grupo de Trabalho de Câmara de Coordenação e Revisão – CCR</del></p> <p><del>Titular de Núcleo de Apoio Operacional – NAOP da Procuradoria Federal dos Direitos do Cidadão – PFDC</del></p> <p><del>Titular do Conselho Administrativo da Escola Superior do Ministério Público da União – ESMPU</del></p> <p><del>Vice-Presidente do Conselho Institucional do Ministério Público Federal – CIMPF</del></p> <p><del>Vice-Presidente do Conselho Superior do</del></p>

**CATEGORIAS PARA ORDENAÇÃO DOS DOCUMENTOS NAS PASTAS FUNCIONAIS DOS MEMBROS**

CATEGORIA	DESCRIÇÃO DA CATEGORIA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	ASSUNTO
			Ministério Público Federal – CSMPF Vice-Procurador-Geral da República Vice-Procurador-Geral Eleitoral
<b>Aperfeiçoamento e Treinamento</b>	Documentos relativos à participação do membro em cursos de aperfeiçoamento, congressos, conferências, seminários, simpósios, encontros, convenções, palestras, painéis, mesas redondas, feiras, salões, exposições, mostras e outros eventos, e a conclusão de especialização, mestrado, doutorado, pós-doutorado, presenciais e à distância, promovidos pela instituição ou por outras instituições, no País ou no exterior.	Certificado ou atestado de conclusão Certificado ou atestado de participação Declaração de instituição de ensino Diploma Título	Conclusão de doutorado Conclusão de especialização Conclusão de graduação Conclusão de mestrado Conclusão de pós-doutorado Conferências Congressos Convenções Encontros Exposições Feiras Mesas redondas Mostras e outros eventos Painéis Palestras Salões Seminários Simpósios
<b>Trabalhos publicados</b>	Documentos relativos aos trabalhos publicados de autoria e/ou coautoria do membro	Declaração	Livro Artigo Dissertação Tese DVD E-book
<b>Vencimentos e Vantagens</b>	Documentos relativos concessão de vantagens e incorporações à remuneração do membro.	Ato/despacho concessório Ato/despacho denegatório Requerimento de inclusão de dependente	Abono de permanência Adicional por tempo de serviço Ajuda de custo Auxílio-alimentação Auxílio-doença Auxílio-funeral Auxílio-moradia Contracheque Imposto de renda Inclusão de dependente

**CATEGORIAS PARA ORDENAÇÃO DOS DOCUMENTOS NAS PASTAS FUNCIONAIS DOS MEMBROS**

<b>CATEGORIA</b>	<b>DESCRIÇÃO DA CATEGORIA</b>	<b>EXEMPLOS DE DOCUMENTOS</b>	<b>ASSUNTO</b>
			<p>Incorporações</p> <p>Indenização de transporte</p> <p>Indenização de transporte e mobiliário</p> <p>Pré-escolar/creche</p> <p>Salário família</p> <p>Outras vantagens</p>
<b>Tempo de Serviço / Contribuição</b>	Documentos relativos a averbação de tempo de serviço/contribuição, abono de permanência.	<p>Ato/despacho concessório</p> <p>Ato/despacho denegatório</p> <p>Certidão</p> <p>Declaração</p>	<p>Tempo de serviço/contribuição</p> <p>Férias (de órgão anterior)</p>
<b>Vacância e Pensão</b>	Documentos relativos a exoneração, demissão, posse em outro cargo inacumulável, falecimento, aposentadoria e pensão.	<p>Ato/despacho concessório</p> <p>Ato/despacho denegatório</p> <p>Requerimento</p>	<p>Aposentadoria compulsória</p> <p>Aposentadoria facultativa</p> <p>Aposentadoria provisória</p> <p>Aposentadoria voluntária</p> <p>Pensão provisória</p> <p>Pensão temporária</p> <p>Pensão vitalícia</p> <p>Exoneração</p> <p>Demissão</p> <p>Posse em outro cargo inacumulável</p> <p>Falecimento</p>
<b>Incentivos Funcionais</b>	Documentos relativos a manifestações ou referências elogiosas, registros de destaque, distinção, menções honrosas, condecorações, medalhas, prêmios, entre outros, conferidos em razão da atuação funcional do membro.	<p>Manifestação</p> <p>Ofício</p> <p>Portaria</p>	<p>Condecorações</p> <p>Diplomas de honra ao mérito</p> <p>Elogio</p> <p>Medalhas</p> <p>Prêmios</p> <p>Títulos</p>
<b>Obrigações Judiciais</b>	Documentos relativos ao cumprimento de decisões judiciais que envolvam membro.	<p>Acórdãos</p> <p>Certidões de trânsito em julgado</p> <p>Citação</p> <p>Mandado de intimação</p> <p>Notificação</p> <p>Sentenças</p>	
<b>Autorizações Especiais</b>	Documentos relativos a autorizações para residir	<p>Ofício</p> <p>Despacho</p>	Autorização do PGR para membro exercer o magistério fora do município de lotação

**CATEGORIAS PARA ORDENAÇÃO DOS DOCUMENTOS NAS PASTAS FUNCIONAIS DOS MEMBROS**

CATEGORIA	DESCRIÇÃO DA CATEGORIA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	ASSUNTO
	fora da unidade de lotação e para o exercício do magistério fora do município de lotação.	Decisão Portaria	Autorização do PGR para membro residir fora da unidade de lotação
<b>Informações Disciplinares</b>	Documentos relativos a sindicâncias arquivadas ou em andamento; inquéritos administrativos com proposta de arquivamento ou com súmula de acusação para instauração de processo administrativo pelo CSMPF; e processos administrativos instaurados pelo CSMPF, em andamento, arquivado ou com proposta de aplicação de sanção de advertência, censura ou suspensão pelo Procurador-Geral da República.	Portaria Termo de Deliberação do Conselho Superior do Ministério Público Federal – CSMPF	Afastamento preventivo do indiciado Arquivamento de Processo Administrativo Arquivamento de Sindicância Arquivamento do Inquérito Administrativo Instauração de Inquérito Administrativo Instauração de Sindicância Instauração do Processo Administrativo Proposta de aplicação de sanção de advertência, pelo PGR Proposta de aplicação de sanção de censura, pelo PGR Proposta de aplicação de sanção de suspensão, pelo PGR