

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL

RODRIGO JANOT MONTEIRO DE BARROS
Procurador-Geral da República

ELA WIECKO VOLKMER DE CASTILHO
Vice-Procuradora-Geral da República

LAURO PINTO CARDOSO NETO
Secretário-Geral

**DIÁRIO DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
ELETRÔNICO**

SAF/SUL QUADRA 04 LOTE 03
CEP: 70050-900 - Brasília/DF
Telefone: (61) 3105-5100
<http://www.pgr.mpf.mp.br>

SUMÁRIO

	Página
Atos do Procurador-Geral da República	1
Secretaria Geral.....	17
Secretaria de Gestão de Pessoas.....	18
Secretaria de Serviços Integrados de Saúde.....	18
Procuradoria Regional da República da 1ª Região.....	20
Procuradoria Regional da República da 4ª Região.....	21
Procuradoria da República no Estado de Alagoas.....	22
Procuradoria da República no Estado do Amapá.....	22
Procuradoria da República no Distrito Federal.....	22
Procuradoria da República no Estado do Espírito Santo.....	23
Procuradoria da República no Estado do Mato Grosso do Sul.....	23
Procuradoria da República no Estado de Minas Gerais.....	30
Procuradoria da República no Estado do Rio de Janeiro.....	30
Procuradoria da República no Estado de Santa Catarina.....	31
Procuradoria da República no Estado de São Paulo.....	31
Expediente	32

ATOS DO PROCURADOR-GERAL DA REPÚBLICA

PORTARIA Nº 556, DE 13 DE AGOSTO DE 2014

O PROCURADOR-GERAL DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 49 da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993, resolve:

Aprovar o Regimento Interno do Gabinete do Procurador-Geral da República, conforme o anexo desta portaria.

RODRIGO JANOT MONTEIRO DE BARROS

**ANEXO À PORTARIA PGR Nº 556/2014
SUMÁRIO**

**TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**TÍTULO II
DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO**

**CAPÍTULO I
Da Estrutura**

**CAPÍTULO II
Da Chefia de Gabinete**

**Seção I
Da Assessoria de Cerimonial**

**Seção II
Da Assessoria Especial**

**Seção III
Da Assessoria de Apoio Administrativo no Supremo Tribunal Federal e no Conselho Nacional de Justiça**

**Seção IV
Da Subsecretaria de Gestão Documental e Processual**

Seção V
Da Assessoria de Revisão

CAPÍTULO III
Da Secretaria de Apoio Jurídico

Seção I
Da Assessoria Jurídica Criminal

Seção II
Da Assessoria Jurídica Constitucional

Seção III
Da Assessoria Jurídica em Tutela Coletiva

Seção IV
Da Assessoria Jurídica em Matéria Administrativa

Seção V
Da Assessoria Jurídica Cível

CAPÍTULO IV
Da Secretaria de Apoio à Função Eleitoral

Seção I
Da Chefia de Gabinete

Seção II
Da Assessoria Jurídica Eleitoral

Seção III
Da Assessoria Administrativa

Seção IV
Do Grupo Executivo Nacional da Função Eleitoral (Genafe)

CAPÍTULO V
Da Secretaria de Relações Institucionais

CAPÍTULO VI
Da Secretaria de Cooperação Internacional

CAPÍTULO VII
Da Secretaria de Pesquisa e Análise

CAPÍTULO VIII
Da Secretaria de Comunicação Social

TÍTULO III
DO FUNCIONAMENTO

CAPÍTULO I
Das Disposições Gerais

CAPÍTULO II
Da Atividade Extrajudicial

Seção I
Dos Procedimentos Administrativos em Geral

Seção II
Das Disposições Comuns aos Procedimentos Administrativos em Geral

Seção III
Da Atividade Extrajudicial Criminal

Seção IV
Da Atividade Extrajudicial Cível

Subseção I
Do Inquérito Civil

Subseção II
Do Compromisso de Ajustamento de Conduta

Subseção III
Das Recomendações

Subseção IV
Do Procedimento Preparatório de Incidente de Deslocamento de Competência

Seção V
Da Atividade Extrajudicial Eleitoral

Subseção I
Do Procedimento Preparatório Eleitoral

Subseção II
Das Atividades de Coordenação e Revisão

Seção VI
Da Atividade Extrajudicial de Cooperação Jurídica Internacional

Subseção I
Da Instauração do Procedimento de Cooperação Internacional

Subseção II
Da Tramitação do Procedimento de Cooperação Internacional

Subseção III
Das Disposições Especiais sobre Extradicação

Subseção IV
Da Conclusão do Procedimento de Cooperação Internacional

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TEMPORÁRIAS

REGIMENTO INTERNO DO GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DA REPÚBLICA

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A organização, as atribuições e o funcionamento do Gabinete do Procurador-Geral da República obedecem ao disposto neste Regimento Interno.

Art. 2º O Gabinete do Vice-Procurador-Geral da República terá estrutura própria para o desempenho das funções atribuídas por delegação do Procurador-Geral da República e obedecerá, em seu funcionamento, às disposições deste Regimento.

Parágrafo único. As regras relativas ao funcionamento do Gabinete do Procurador-Geral da República, previstas neste Regimento, aplicam-se também às hipóteses de atuação de outros membros do Ministério Público por delegação de atribuição típica do Procurador-Geral da República.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO

Capítulo I

Da Estrutura

Art. 3º O Gabinete do Procurador-Geral da República tem a seguinte estrutura administrativa:

I – Chefia de Gabinete;

II – Secretaria de Apoio Jurídico;

III – Secretaria de Apoio à Função Eleitoral;

IV – Secretaria de Relações Institucionais;

V – Secretaria de Cooperação Internacional;

VI – Secretaria de Pesquisa e Análise;

VII – Secretaria de Comunicação Social.

Parágrafo único. As Secretarias organizar-se-ão observando as disposições contidas neste regimento e elaborarão os respectivos regimentos, que, uma vez aprovados pelo Procurador-Geral da República, serão parte integrante deste.

Capítulo II

Da Chefia de Gabinete

Art. 4º A Chefia de Gabinete do Procurador-Geral da República tem a seguinte estrutura administrativa:

I – Assessoria de Cerimonial;

II – Assessoria Especial;

III – Assessoria de Apoio Administrativo no Supremo Tribunal Federal e no Conselho Nacional de Justiça;

IV – Subsecretaria de Gestão Documental e Processual;

V – Assessoria de Revisão.

Art. 5º À Chefia de Gabinete compete:

I – coordenar administrativamente as atividades das Secretarias, da Subsecretaria e das Assessorias que lhe são vinculadas;

II – assessorar e executar os serviços auxiliares de apoio técnico e administrativo, nos termos previstos neste regimento e em regulamentos específicos;

III – prestar assistência ao Procurador-Geral da República;

IV – organizar a agenda de audiências e despachos do Procurador-Geral da República;

V – supervisionar e controlar as atividades administrativas do Gabinete;

VI – coordenar a elaboração de estudos, pesquisas e projetos de interesse do Procurador-Geral da República;

VII – coordenar as atividades de expediente, de assessoramento técnico e de apoio administrativo do Procurador-Geral da República no Supremo Tribunal Federal, no Superior Tribunal de Justiça, no Conselho Nacional de Justiça e no Conselho Nacional do Ministério Público;

VIII – executar atos por delegação do Procurador-Geral da República;

IX – executar atividades administrativas, tais como a instrução e a elaboração de atos oficiais, a instrução de procedimentos administrativos e o gerenciamento da tramitação de expedientes;

X – dirimir dúvidas e expedir orientações acerca da distribuição de processos judiciais entre as diversas Assessorias;

XI – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, determinadas pelo Procurador-Geral da República.

Seção I

Da Assessoria de Cerimonial

Art. 6º À Assessoria de Cerimonial compete:

I – recepcionar e acompanhar autoridades e dignitários em audiências agendadas com o Procurador-Geral da República;

II – acompanhar o Procurador-Geral da República ou seu representante, quando solicitado, em eventos internos e externos e dar assistência quanto ao protocolo a ser observado em cerimônias e eventos oficiais;

III – gerenciar e assegurar a atualização de bases de informações acerca dos dados de autoridades e de dirigentes da Procuradoria-Geral da República e de instituições relacionadas à atividade-fim do Ministério Público Federal;

IV – propor e garantir o cumprimento das normas de cerimonial da Procuradoria-Geral da República;

V – determinar a política de hasteamento de bandeiras para o gabinete do Procurador-Geral da República e dos mastros externos da Procuradoria-Geral da República;

VI – manter articulação com as assessorias de cerimonial das demais unidades do Ministério Público da União (MPU) e do poder público em geral;

VII – organizar, desde a concepção até a execução, as cerimônias, solenidades e quaisquer eventos sob a presidência e iniciativa do Procurador-Geral da República, do Vice-Procurador-Geral da República ou de representantes por eles indicados;

VIII – preparar e expedir correspondências protocolares e convites de iniciativa do Procurador-Geral da República;

IX – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, determinadas pela autoridade superior.

Parágrafo único. A Assessoria de Cerimonial prestará assistência a outras unidades do Ministério Público da União, desde que autorizada pelo Chefe de Gabinete.

Seção II

Da Assessoria Especial

Art. 7º À Assessoria Especial compete:

I – oferecer suporte ao usuário dos sistemas de controle de processos e documentos;

II – acompanhar o desenvolvimento dos sistemas de controle de processos e documentos, identificando as falhas e necessidades de melhoria, com o objetivo de reformular práticas e implementar métodos e processos que otimizem o uso de sistemas de informática;

III – planejar, organizar e controlar as alterações nos sistemas de produção do Gabinete;

IV – manter os usuários dos sistemas referidos nos incisos anteriores atualizados acerca das funcionalidades implementadas;

V – assegurar as conformidades determinadas pela instituição por meio de processos internos, garantindo produtos e serviços concebidos de acordo com os padrões, os procedimentos e as normas e propondo as sugestões de modificações que julgar necessárias;

VI – definir a prioridade dos problemas e solucioná-los;

VII – propor e desenvolver estudos e pesquisas de interesse do Procurador-Geral da República;

VIII – orientar e consolidar a elaboração de planos e projetos de trabalho e acompanhar sua execução;

IX – prestar assessoramento jurídico, inclusive na elaboração de minutas das manifestações judiciais e extrajudiciais do Procurador-Geral da República;

X – realizar o acompanhamento das pautas do Supremo Tribunal Federal, dos Tribunais Superiores, do Conselho Nacional de Justiça e do Conselho Nacional do Ministério Público, e assessorar o Procurador-Geral da República na elaboração de sustentações orais;

XI – prestar assessoria administrativa ao Gabinete do Procurador-Geral da República na instrução e elaboração de minutas de atos oficiais;

XII – desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade, determinadas pela autoridade superior.

Seção III

Da Assessoria de Apoio Administrativo

no Supremo Tribunal Federal e no Conselho Nacional de Justiça

Art. 8º À Assessoria de Apoio Administrativo no Supremo Tribunal Federal e no Conselho Nacional de Justiça compete:

I – desenvolver estudos e pesquisas em sua área de atribuição, de interesse do Procurador-Geral da República;

II – prestar assistência ao Procurador-Geral da República e aos membros do Ministério Público Federal que atuem por delegação nas sessões e em outros atos do Supremo Tribunal Federal e do Conselho Nacional de Justiça;

III – elaborar resumos dos resultados dos julgamentos do Supremo Tribunal Federal, incluindo o posicionamento adotado pela Procuradoria-Geral da República;

IV – apoiar o Procurador-Geral da República e os membros do Ministério Público Federal que atuem por delegação em solenidades, audiências, sessões e eventos realizados no Supremo Tribunal Federal e no Conselho Nacional de Justiça;

V – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, determinadas pela autoridade superior.

Seção IV

Da Subsecretaria de Gestão Documental e Processual

Art. 9º A Subsecretaria de Gestão Documental e Processual tem a seguinte estrutura administrativa:

I – Divisão de Controle Judicial;

II – Divisão de Controle Extrajudicial;

III – Divisão de Controle Documental.

Art. 10. À Subsecretaria de Gestão Documental e Processual compete:

I – prestar auxílio administrativo ao Gabinete do Procurador-Geral da República, com a instrução e a elaboração de minutas de atos oficiais;

II – desenvolver estudos e pesquisas em sua área de atribuição;

III – gerenciar, manter e atualizar bancos de dados documentais;

IV – gerenciar, manter e atualizar os bancos de dados necessários ao exercício das atribuições do setor;

V – fornecer as informações necessárias ao acompanhamento judicial, extrajudicial e documental, de questões de interesse do Gabinete do Procurador-Geral da República;

VI – gerenciar a logística dos expedientes judiciais, extrajudiciais e administrativos, mantendo registros adequados;

VII – coordenar as atividades desenvolvidas pelas Divisões de Controle Judicial, de Controle Extrajudicial e de Controle Documental;

VIII – realizar, sob supervisão da Chefia de Gabinete, triagem, classificação e distribuição dos processos judiciais entre as Assessorias;

IX – supervisionar os arquivos ou as dependências de acatamento do Gabinete do Procurador-Geral da República;

X – arquivar expedientes judiciais, extrajudiciais e administrativos e zelar por sua segurança;

XI – preservar o conteúdo dos expedientes judiciais, extrajudiciais e administrativos em razão do seu grau de sigilo;

XII – assegurar, no âmbito de suas atribuições, que a divulgação do conteúdo de documentos destinados à publicação oficial ocorra apenas após esta;

XIII – elaborar relatórios estatísticos da atuação judicial, extrajudicial e administrativa do Gabinete do Procurador-Geral da República;

XIV – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, determinadas pela autoridade superior.

Seção V

Da Assessoria de Revisão

Art. 11. À Assessoria de Revisão compete:

I – revisar as minutas de manifestações judiciais e extrajudiciais produzidas pelos diversos setores do Gabinete, garantindo a adequação do texto à norma culta;

II – zelar pela padronização textual e estilística das minutas de manifestações judiciais e extrajudiciais produzidas pelos diversos setores do Gabinete;

III – auxiliar na redação de pronunciamentos, comunicações e atos oficiais do Procurador-Geral da República;

IV – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, determinadas pela autoridade superior.

Capítulo III

Da Secretaria de Apoio Jurídico

Art. 12. A Secretaria de Apoio Jurídico tem a seguinte estrutura administrativa:

I – Assessoria Jurídica Criminal;

II – Assessoria Jurídica Constitucional;

III – Assessoria Jurídica em Tutela Coletiva;

IV – Assessoria Jurídica em Matéria Administrativa;

V – Assessoria Jurídica Cível.

Art. 13. À Secretaria de Apoio Jurídico compete:

I – prestar assessoramento jurídico ao Procurador-Geral da República;

II – coordenar a atuação jurídica das assessorias especializadas;

III – realizar tarefas de natureza administrativa, consultiva e de pesquisa técnico-jurídica;

IV – organizar, instruir e controlar a tramitação de expedientes judiciais e extrajudiciais;

V – elaborar minutas de peças processuais e extrajudiciais de assuntos jurídicos de interesse do Procurador-Geral da República;

VI – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, determinadas pela autoridade superior.

Art. 14. Cada Assessoria terá um coordenador, ao qual incumbe:

I – coordenar, organizar e distribuir as tarefas da assessoria jurídica e do corpo técnico;

II – supervisionar o recebimento, a organização e o controle dos autos relativos à respectiva área de atuação e registrar as medidas adotadas;

III – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, determinadas pela autoridade superior.

Seção I

Da Assessoria Jurídica Criminal

Art. 15. À Assessoria Jurídica Criminal compete:

- I – prestar assessoramento jurídico no âmbito criminal, especialmente na elaboração de minutas das manifestações do Procurador-Geral da República perante o Supremo Tribunal Federal, assim como de peças de natureza recursal;
- II – elaborar minutas das manifestações do Procurador-Geral da República perante a Corte Especial do Superior Tribunal de Justiça, inclusive peças de natureza recursal;
- III – organizar, controlar e instruir os procedimentos de natureza criminal;
- IV – elaborar minutas de peças extrajudiciais de assuntos jurídicos de natureza criminal;
- V – realizar tarefas de natureza administrativa, consultiva e de pesquisa técnico-jurídica de natureza criminal;
- VI – executar atos por delegação específica do Procurador-Geral da República;
- VII – instruir Procedimentos Administrativos que versem sobre conflito de atribuição entre membros do Ministério Público e minutar a decisão, quando a matéria de fundo for de natureza criminal;
- VIII – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, determinadas pela autoridade superior.

Seção II

Da Assessoria Jurídica Constitucional

Art. 16. À Assessoria Jurídica Constitucional compete:

- I – prestar assessoramento jurídico no âmbito do controle concentrado de constitucionalidade, especialmente na elaboração de minutas das manifestações do Procurador-Geral da República perante o Supremo Tribunal Federal, assim como de peças de natureza recursal;
- II – organizar, controlar e instruir os procedimentos relativos ao controle concentrado de constitucionalidade;
- III – elaborar minutas de peças extrajudiciais de assuntos jurídicos de natureza constitucional;
- IV – realizar tarefas de natureza administrativa, consultiva e de pesquisa técnico-jurídica de natureza constitucional;
- V – executar atos por delegação específica do Procurador-Geral da República;
- VI – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, determinadas pela autoridade superior.

Seção III

Da Assessoria Jurídica em Tutela Coletiva

Art. 17. À Assessoria Jurídica em Tutela Coletiva compete:

- I – prestar assessoramento jurídico no âmbito da tutela coletiva, especialmente na elaboração de minutas das manifestações do Procurador-Geral da República perante o Supremo Tribunal Federal, assim como de peças de natureza recursal;
- II – organizar, controlar e instruir os procedimentos relativos ao ajuizamento de demandas ou à adoção de providências em matéria de tutela coletiva de atribuição do Procurador-Geral da República;
- III – instruir Procedimentos Administrativos que versem sobre conflito de atribuição entre membros do Ministério Público, e minutar a decisão, quando a matéria de fundo versar sobre tutela coletiva;
- IV – instruir Procedimentos Administrativos que versem sobre conflito de atribuição entre o Procurador-Geral da República e outros membros do Ministério Público;
- V – instruir Procedimentos Preparatórios relativos a incidentes de deslocamento de competência, nos termos do inciso III do art. 18;
- VI – elaborar minutas de peças extrajudiciais de assuntos jurídicos em matéria de tutela coletiva de atribuição do Procurador-Geral da República;
- VII – realizar tarefas de natureza administrativa, consultiva e de pesquisa técnico-jurídica em matéria de tutela coletiva, de atribuição do Procurador-Geral da República;
- VIII – executar atos por delegação específica do Procurador-Geral da República;
- IX – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, determinadas pela autoridade superior.

Parágrafo único. Para os efeitos deste artigo, consideram-se matérias afetas à tutela coletiva os assuntos relacionados a:

- a) questão indígena e comunidades tradicionais;
- b) meio ambiente e patrimônio cultural;
- c) direito do consumidor e ordem econômica, desde que não se trate de interesse individual;
- d) direito da criança, do adolescente, do idoso e das pessoas com deficiência;
- e) improbidade administrativa;
- f) irregularidades na execução de políticas públicas de saúde, educação, assistência social, transporte e reforma agrária;
- g) outras matérias previstas na legislação pertinente como passíveis de serem tuteladas por ação civil pública.

Art. 18. Compete à Assessoria Jurídica em Tutela Coletiva, especialmente na função de acompanhamento e análise de casos passíveis de deslocamento de competência para a Justiça Federal:

- I – monitorar casos de grave violação a direitos humanos ocorridos no país, que já tenham sido levados a sistemas internacionais ou regionais de direitos humanos, ou dos quais tenha notícia;
- II – estabelecer meios de comunicação célere com órgãos públicos e organismos internacionais, que permitam obter informações acerca de casos que possam ensejar responsabilização internacional do Estado por violações a direitos humanos, inclusive acerca de petições formuladas contra o Estado brasileiro perante sistemas internacionais ou regionais de direitos humanos;
- III – instruir, por determinação do Procurador-Geral da República, de ofício, ou a requerimento de indivíduos, órgãos públicos ou entidades, procedimentos que tenham por fim a realização de atividades instrutórias destinadas à avaliação da necessidade de suscitar, perante o Superior Tribunal de Justiça, incidente de deslocamento, para a esfera federal, da competência e da atribuição para investigar, processar e julgar casos de grave violação a direitos humanos;
- IV – sugerir ao Procurador-Geral da República a designação de membros para atuarem nos procedimentos mencionados no inciso III.

Seção IV

Da Assessoria Jurídica em Matéria Administrativa

Art. 19. À Assessoria Jurídica em Matéria Administrativa compete:

- I – prestar assessoramento jurídico em matéria administrativa, especialmente na elaboração de minutas das manifestações do Procurador-Geral da República perante o Supremo Tribunal Federal que tenham por objeto atos do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), do Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP) e do Conselho da Justiça Federal (CJF), assim como de peças de natureza recursal;

II – atuar nos procedimentos administrativos em tramitação no Conselho Nacional de Justiça, no Conselho Nacional do Ministério Público e no Conselho da Justiça Federal;

III – organizar, controlar e instruir os procedimentos internos relativos a matéria administrativa, de atribuição do Procurador-Geral da República, inclusive nos casos de recurso hierárquico;

IV – elaborar minutas de peças extrajudiciais de assuntos jurídicos relativos às matérias administrativas de atribuição do Procurador-Geral da República;

V – realizar tarefas de natureza administrativa, consultiva e de pesquisa técnico-jurídica, relativas a matéria administrativa de atribuição do Procurador-Geral da República;

VI – executar atos por delegação específica do Procurador-Geral da República;

VII – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, determinadas pela autoridade superior.

Seção V

Da Assessoria Jurídica Cível

Art. 20. À Assessoria Jurídica Cível compete:

I – prestar assessoramento jurídico, especialmente na elaboração de minutas das manifestações do Procurador-Geral da República perante o Supremo Tribunal Federal, assim como de peças de natureza recursal, nas matérias não compreendidas nas seções anteriores deste capítulo;

II – organizar, controlar e instruir os procedimentos relativos ao ajuizamento de demandas ou à adoção de providências, nas matérias não compreendidas nas seções anteriores deste capítulo;

III – elaborar minutas de peças extrajudiciais de assuntos jurídicos de natureza cível ou residual, nas matérias não compreendidas nas seções anteriores deste capítulo;

IV – realizar tarefas de natureza administrativa, consultiva e de pesquisa técnico-jurídica de natureza cível ou residual, nas matérias não compreendidas nas seções anteriores deste capítulo;

V – executar atos por delegação específica do Procurador-Geral da República;

VI – instruir procedimentos administrativos que versem sobre conflito de atribuição entre membros do Ministério Público e minutar a decisão, nas matérias não compreendidas nas seções anteriores deste capítulo;

VII – instruir procedimentos administrativos que versem sobre conflito de atribuição entre o Procurador-Geral da República e outros membros do Ministério Público, e sugerir, quando for o caso, que seja suscitado conflito judicial, nas matérias não compreendidas nas seções anteriores deste capítulo;

VIII – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, determinadas pela autoridade superior.

Capítulo IV

Da Secretaria de Apoio à Função Eleitoral

Art. 21. A Secretaria de Apoio à Função Eleitoral tem a seguinte estrutura:

I – Chefia de Gabinete;

II – Assessoria Jurídica;

III – Assessoria Administrativa;

IV – Grupo Executivo Nacional da Função Eleitoral (Genafe).

Parágrafo único: A coordenação da Secretaria será exercida pelo Vice-Procurador-Geral Eleitoral.

Seção I

Da Chefia de Gabinete

Art. 22. À Chefia de Gabinete do Procurador-Geral Eleitoral compete:

I – coordenar as atividades dos demais setores;

II – prestar assistência ao Procurador-Geral Eleitoral e ao Vice-Procurador-Geral Eleitoral;

III – organizar a agenda de audiências e despachos do Procurador-Geral Eleitoral e do Vice-Procurador-Geral Eleitoral;

IV – supervisionar e controlar as atividades administrativas do Gabinete;

V – coordenar a elaboração de estudos, pesquisas e projetos de interesse do Procurador-Geral Eleitoral e do Vice-Procurador-Geral Eleitoral;

VI – executar atividades administrativas, tais como a instrução e a elaboração de atos oficiais, a instrução de processos administrativos e o gerenciamento da tramitação de expedientes;

VII – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, determinadas pelo Procurador-Geral Eleitoral ou Vice-Procurador-Geral Eleitoral.

Seção II

Da Assessoria Jurídica Eleitoral

Art. 23. À Assessoria Jurídica Eleitoral compete:

I – prestar assessoramento jurídico no âmbito eleitoral, inclusive na elaboração de minutas das manifestações do Procurador-Geral Eleitoral e do Vice-Procurador-Geral Eleitoral perante o Tribunal Superior Eleitoral, assim como de peças de natureza recursal, inclusive em matéria administrativa eleitoral;

II – instruir os Procedimentos Preparatórios Eleitorais;

III – realizar tarefas de natureza consultiva e de pesquisa técnico-jurídica;

IV – executar atos por delegação específica do Procurador-Geral Eleitoral e do Vice-Procurador-Geral Eleitoral;

V – auxiliar na análise dos procedimentos em matéria eleitoral submetidos à revisão do Procurador-Geral Eleitoral e do Vice-Procurador-Geral Eleitoral e minutar as decisões;

VI – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, determinadas pela autoridade superior.

Seção III

Da Assessoria Administrativa

Art. 24. À Assessoria Administrativa compete:

I – receber, conferir, distribuir internamente e expedir os documentos oficiais, mantendo registros adequados;

II – organizar e controlar a tramitação dos autos relativos a matéria eleitoral;

III – arquivar os documentos oficiais e zelar por sua segurança;

IV – realizar tarefas administrativas de natureza eleitoral, de atribuição do Procurador-Geral Eleitoral e do Vice-Procurador-Geral

Eleitoral;

V – acompanhar o desenvolvimento dos sistemas de controle de processos e documentos do Gabinete do Procurador-Geral Eleitoral e do Vice-Procurador-Geral Eleitoral, identificando necessidades de melhoria;

VI – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, determinadas pela autoridade superior.

Seção IV

Do Grupo Executivo Nacional da Função Eleitoral (Genafe)

Art. 25. O Grupo Executivo Nacional da Função Eleitoral (Genafe) será composto por um Coordenador Nacional e até sete Coordenadores Regionais, designados pelo Procurador-Geral Eleitoral entre os membros da carreira.

Parágrafo único. As designações a que se refere o caput poderão recair em membros que não desempenhem as funções de Procurador Regional Eleitoral, Procurador Regional Eleitoral Substituto ou Procurador Eleitoral Auxiliar.

Art. 26. Ao Grupo Executivo Nacional da Função Eleitoral (Genafe) compete auxiliar na coordenação, verificação, unificação e consolidação das demandas e informações relativas aos órgãos eleitorais do Ministério Público Federal e, especialmente:

I – reunir informações sobre a estrutura e o funcionamento das Procuradorias Regionais Eleitorais e apresentar, de forma unificada, propostas para melhoria na estrutura e no quadro de pessoal das unidades;

II – sugerir, em conjunto com os Procuradores Regionais Eleitorais, a fixação de prioridades para as ações tomadas pela Procuradoria-Geral Eleitoral, a serem consolidadas em plano de ação da função eleitoral ou em outro mecanismo de gestão da função eleitoral;

III – sugerir mecanismos e subsídios para otimizar e uniformizar a atuação na função eleitoral.

Parágrafo único. O plano de ação da função eleitoral e outros mecanismos de gestão deverão ser reavaliados periodicamente, durante o Encontro Nacional de Procuradores Regionais Eleitorais, em especial para adequação às eleições vindouras.

Art. 27. Compete ao Coordenador Nacional:

I – propor ao Procurador-Geral Eleitoral, em conjunto com os Coordenadores Regionais, a ordem de prioridade das metas e o cronograma de atividades do Plano de Ação da Função Eleitoral;

II – definir, em conjunto com os Coordenadores Regionais e mediante anuência do Vice-Procurador-Geral Eleitoral, as tarefas necessárias ao cumprimento do plano de ação da função eleitoral;

III – acompanhar a execução das tarefas e tomar medidas corretivas;

IV – solicitar aos demais membros do Ministério Público Eleitoral informações e providências necessárias à execução do Plano de Ação da Função Eleitoral.

Parágrafo único. O Coordenador Nacional poderá delegar a competência prevista no inciso IV e a coordenação de projetos aos Coordenadores Regionais.

Art. 28. Aos Coordenadores Regionais compete:

I – auxiliar o Coordenador Nacional em todas as suas atividades;

II – identificar oportunidades e dificuldades na execução das metas e tarefas;

III – comunicar ao Coordenador Nacional o estágio de cumprimento das metas em cada região.

Art. 29. O Grupo Executivo Nacional da Função Eleitoral (Genafe) deverá, nos limites de sua competência, auxiliar o Procurador-Geral Eleitoral nas seguintes tarefas:

I – publicação de deliberações no portal da Procuradoria-Geral Eleitoral, inclusive com o propósito de dar unidade à atuação institucional;

II – expedição de orientações e recomendações, para coordenar o exercício funcional, observando os princípios da unidade, da indivisibilidade e da independência funcional;

III – promoção periódica de encontros temáticos, regionais e nacionais, sobre matéria eleitoral;

IV – promoção de eventos, cursos e treinamentos para aprimorar a atuação institucional e para divulgar suas atividades;

V – sugestão do conteúdo programático de cursos e treinamentos institucionais;

VI – formulação de convênios, acordos de parceria e protocolos de atuação conjunta com Câmaras de Coordenação e Revisão, com a Procuradoria Federal dos Direitos do Cidadão e com outras entidades;

VII – criação de base de dados de ações judiciais e extrajudiciais, votos, decisões e outras manifestações dos órgãos do Ministério Público Federal na matéria eleitoral.

Capítulo V

Da Secretaria de Relações Institucionais

Art. 30. A Secretaria de Relações Institucionais tem a seguinte estrutura administrativa:

I – Assessoria de Articulação Parlamentar;

II – Assessoria Especial;

III – Assessoria Técnica.

Art. 31. À Secretaria de Relações Institucionais compete:

I – assistir o Procurador-Geral da República no desempenho de suas funções, na interlocução com órgãos públicos;

II – assistir o Procurador-Geral da República no desempenho de suas funções, na articulação com o Conselho Nacional do Ministério Público, com o Conselho Nacional de Justiça, com os demais ramos do Ministério Público da União e com os Ministérios Públicos dos Estados;

III – assistir o Procurador-Geral da República no desempenho de suas funções, no diálogo com a sociedade civil;

IV – formular e acompanhar proposições normativas, apresentar notas técnicas, com vistas ao aprimoramento do instrumental necessário à atuação do Ministério Público Federal, e fornecer subsídios e informações técnicas para a atuação do Procurador-Geral da República;

V – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, determinadas pela autoridade superior.

Capítulo VI

Da Secretaria de Cooperação Internacional

Art. 32. A Secretaria de Cooperação Internacional tem a seguinte estrutura administrativa:

I – Assessoria Jurídica;

II – Assessoria de Relações Internacionais;

III – Assessoria Administrativa.

Parágrafo único. O Procurador-Geral da República poderá designar membros do Ministério Público para, sem prejuízo de suas atribuições, auxiliarem o Secretário de Cooperação Internacional.

Art. 33. À Secretaria de Cooperação Internacional compete:

I – assistir o Procurador-Geral da República em assuntos de cooperação internacional com autoridades estrangeiras e organismos internacionais e no relacionamento com órgãos nacionais voltados às atividades próprias da cooperação internacional;

II – planejar, executar e coordenar, conforme as diretrizes fixadas pelo Procurador-Geral da República, a política de cooperação;

III – estabelecer, manter e desenvolver, em apoio ao Procurador-Geral da República, as relações do Ministério Público com outras instituições nacionais ou estrangeiras, em questões relativas à cooperação internacional;

IV – assessorar o Procurador-Geral da República nas questões inerentes a políticas e diretrizes de cooperação internacional;

V – planejar e coordenar, como unidade executiva de assessoramento, a participação do Procurador-Geral da República e de membros do Ministério Público, em foros internacionais;

VI – propor, planejar e coordenar eventos internacionais na Procuradoria-Geral da República e em unidades do Ministério Público;

VII – propor, elaborar e/ou analisar memorandos de entendimento entre o Ministério Público e instituições com funções equivalentes ou complementares, organismos e organizações internacionais, promovendo seu registro e gerenciamento;

VIII – planejar, em parceria com a Secretaria de Comunicação Social, estratégias de comunicação para divulgação das atividades do Ministério Público no exterior e estratégias de divulgação de decisões e projetos emanados de foros internacionais a membros do Ministério Público;

IX – fomentar ações de cooperação técnica com instituições internacionais com funções equivalentes ou complementares, organismos e organizações internacionais, que visem ao aprimoramento da cooperação internacional;

X – receber, em apoio à Assessoria de Cerimonial, visitas oficiais de autoridades estrangeiras à Procuradoria-Geral da República e às unidades do Ministério Público;

XI – promover a inserção e o reconhecimento do Ministério Público em âmbito internacional, inclusive mediante publicações multilíngues;

XII – organizar, coordenar, dar cumprimento, acompanhar e apoiar, por delegação do Procurador-Geral da República, a atuação do Ministério Público no âmbito da cooperação judiciária internacional;

XIII – atuar, em apoio ao Procurador-Geral da República, como autoridade central, para enviar e receber pedidos de cooperação que tenham como fundamento o Tratado de Auxílio Mútuo em Matéria Penal, firmado entre Brasil e Portugal, o Tratado de Auxílio Mútuo em Matéria Penal entre Brasil e Canadá e a Convenção sobre Prestação de Alimentos no Estrangeiro – Convenção de Nova York;

XIV – atuar em colaboração com as Câmaras de Coordenação e Revisão do Ministério Público Federal e a Procuradoria Federal dos Direitos do Cidadão e, observado o disposto no art. 8º, § 4º, da Lei Complementar nº 75/1993, com o Ministério da Justiça e o Ministério das Relações Exteriores, para o bom andamento do intercâmbio e da cooperação internacional em matérias próprias do Ministério Público Federal;

XV – promover a realização de estudos, pesquisas e eventos relacionados à cooperação internacional;

XVI – sugerir ao Procurador-Geral da República a designação de membros do Ministério Público para atividades e eventos mencionados nos incisos anteriores ou selecioná-los mediante edital, ficando responsável por receber, registrar e despachar os respectivos relatórios de missão;

XVII – promover, com o apoio da Escola Superior do Ministério Público da União (ESMPU) ou de instituições ou agências, nacionais ou estrangeiras, visitas técnicas e treinamento de membros e servidores do Ministério Público Federal em matéria de cooperação internacional, extradição e recuperação de ativos;

XVIII – executar, por delegação do Procurador-Geral da República, pedidos de cooperação penal passiva e dar seguimento aos pedidos ativos, inclusive em matéria extradicional;

XIX – ser o interlocutor da Procuradoria-Geral da República, observado o disposto no art. 8º, § 4º, da Lei Complementar nº 75/1993, perante organismos nacionais ou internacionais, em matérias relativas à cooperação internacional;

XX – articular-se com a Secretaria Especial de Direitos Humanos da Presidência da República, com a Advocacia-Geral da União, com o Ministério das Relações Exteriores e com outros órgãos para acompanhamento de casos submetidos ao Sistema Interamericano de Direitos Humanos;

XXI – promover e incentivar a cooperação e interlocução entre o Ministério Público e os órgãos estrangeiros, organismos e organizações internacionais com funções equivalentes ou complementares, inclusive para obtenção de documentos, certidões e outros meios de prova que visem instruir procedimentos ou processos de competência do Ministério Público;

XXII – participar diretamente, indicar e coordenar a participação de membros do Ministério Público em reuniões internacionais, especialmente nas redes de cooperação internacional;

XXIII – promover a padronização dos pedidos ativos de extradição e de cooperação internacional, com o objetivo de facilitar sua tramitação e reduzir a necessidade de tradução;

XXIV – incentivar a formação de forças-tarefas e equipes conjuntas de investigação, compostas por membros do Ministério Público e representantes de organismos nacionais ou internacionais, com funções equivalentes ou complementares, com o objetivo de possibilitar e otimizar a investigação e persecução criminal conjunta de fatos criminosos e de organizações criminosas transnacionais;

XXV – articular-se com órgãos nacionais e estrangeiros, especialmente da área penal e de combate à improbidade, para o rastreamento, o bloqueio e a recuperação de ativos no exterior, inclusive com vistas a sua repatriação;

XXVI – coordenar-se com a Secretaria de Relações Institucionais para acompanhamento de projetos de lei relacionados às suas atribuições;

XXVII – participar, por designação do Procurador-Geral da República e em coordenação com órgãos do Poder Executivo, da negociação de tratados de cooperação internacional;

XXVIII – registrar e acompanhar os pedidos passivos de extradição e os pedidos ativos de interesse do Ministério Público e dar apoio à sua execução;

XXIX – coordenar os membros do Ministério Público designados pelo Procurador-Geral da República para funções de apoio à Secretaria de Cooperação Internacional;

XXX – gerir a base de dados sobre aptidões de membros e servidores do Ministério Público na área de cooperação internacional;

XXXI – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, determinadas pela autoridade superior.

Capítulo VII

Da Secretaria de Pesquisa e Análise

Art. 34. A Secretaria de Pesquisa e Análise tem a seguinte estrutura administrativa:

- I – Assessoria de Apoio à Investigação;
- II – Assessoria de Gestão de Conhecimento;
- III – Assessoria Técnica;
- IV – Assessoria Administrativa;
- V – Assessoria de Pesquisa.

Art. 35. À Secretaria de Pesquisa e Análise compete:

- I – assessorar técnica e operacionalmente o Procurador-Geral da República;
- II – assistir o Procurador-Geral da República no relacionamento com órgãos e entidades que disponham de dados, informações e estruturas necessárias à atuação do Ministério Público Federal e propor a celebração de convênios, cooperações técnicas e protocolos de intercâmbio de informações;
- III – pesquisar, coletar, armazenar, gerenciar, proteger, processar, analisar e difundir dados, internos ou externos, e produzir conhecimento necessário ao exercício das funções institucionais dos membros do Ministério Público Federal;
- IV – desenvolver e manter os sistemas de informática necessários ao exercício de suas funções;
- V – assegurar a cadeia de custódia das provas e informações sigilosas sob sua responsabilidade;
- VI – receber, processar, analisar e armazenar dados sigilosos obtidos por meio de decisões judiciais, de representações encaminhadas por órgãos públicos ou de requisição direta dos membros do Ministério Público Federal;
- VII – coordenar, orientar, supervisionar e auditar as atividades de todas as Assessorias de Pesquisa e Análise Descentralizadas do Ministério Público Federal (Asspad/MPF), e estabelecer políticas e ações internas de proteção de dados, comunicações, documentos, instalações e pessoal;
- VIII – classificar, gerenciar e controlar os dados, as informações e os conhecimentos, segundo o grau de importância e sigilo, e providenciar sua disseminação aos membros do Ministério Público Federal;
- IX – planejar, coordenar e executar a gestão do conhecimento do Ministério Público Federal, com base nos bancos de dados acumulados na Secretaria de Pesquisa e Análise, nas Asspad/MPF e em sistemas da instituição;
- X – manter intercâmbio com órgãos públicos, nacionais ou estrangeiros, em matérias relacionadas às funções da Secretaria;
- XI – planejar, coordenar e executar ações de capacitação e treinamento nas atividades operacionais da Secretaria de Pesquisa e Análise para membros e servidores do Ministério Público Federal e usuários externos dos sistemas;
- XII – propor estrutura mínima para suporte às atividades institucionais de cada Asspad/MPF;
- XIII – manter relacionamento com a unidade de Segurança Institucional para aperfeiçoamento de suas atividades;
- XIV – auxiliar o Grupo Nacional de Investigações Especiais no exercício das atribuições definidas pelo Procurador-Geral da República;

XV – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, determinadas pela autoridade superior.

§ 1º O Secretário de Pesquisa e Análise poderá delegar atribuições previstas neste artigo às Asspad/MPF.

§ 2º O disposto no inciso X será executado, quando for o caso, com o concurso da Secretaria de Cooperação Internacional.

Capítulo VIII

Da Secretaria de Comunicação Social

Art. 36. A Secretaria de Comunicação Social tem a seguinte estrutura administrativa:

- I – Gabinete, integrado por:
 - a) Assessoria Técnica;
 - b) Assessoria de Atendimento e Planejamento.
- II – Subsecretaria de Jornalismo, integrada por:
 - a) Assessoria de Comunicação Setorial;
 - b) Assessoria de Comunicação Interna;
 - c) Assessoria de Mídias;
 - d) Assessoria de Imprensa.
- III – Subsecretaria de Publicidade e Relações Públicas, integrada por:
 - a) Seção de Relações Públicas;
 - b) Assessoria de Publicidade;
 - c) Assessoria de Comunicação Digital;
 - d) Assessoria de Design e Produção Editorial.

Art. 37. À Secretaria de Comunicação Social compete:

- I – planejar, coordenar, orientar, supervisionar e executar as atividades de comunicação interna e externa do Ministério Público Federal, de natureza jornalística, publicitária e de relações públicas, entre elas o assessoramento de integrantes da instituição no relacionamento com a imprensa, o atendimento a jornalistas, a criação e o gerenciamento de veículos de comunicação institucional, a criação de material gráfico e de campanhas institucionais, a criação e execução de material audiovisual para divulgação institucional, o planejamento de eventos e de ações de relacionamento com públicos de interesse;
- II – propor, administrar e executar a política de comunicação social a ser adotada no Ministério Público Federal;
- III – assessorar as atividades de comunicação social da Procuradoria-Geral da República;
- IV – promover intercâmbio com órgãos e instituições de comunicação social;
- V – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, determinadas pela autoridade superior.

TÍTULO III DO FUNCIONAMENTO

Capítulo I

Das Disposições Gerais

Art. 38. Os Gabinetes do Procurador-Geral da República, do Vice-Procurador-Geral da República e do Vice-Procurador-Geral Eleitoral observarão em seu funcionamento o presente Regimento Interno, sem prejuízo do cumprimento de outros atos normativos da Chefia de Gabinete e das respectivas Secretarias.

Art. 39. As manifestações em processos judiciais, os atos instrutórios praticados nos procedimentos administrativos em geral, os documentos produzidos e as movimentações deverão ser lançados em sistema informatizado próprio.

Capítulo II

Da Atividade Extrajudicial

Seção I

Dos Procedimentos Administrativos em Geral

Art. 40. A atuação extrajudicial do Procurador-Geral da República será realizada por meio de procedimentos administrativos, tombados em sistema informatizado com numeração única.

§ 1º Os procedimentos deverão ser autuados em numeração sequencial, registrados em sistema próprio.

§ 2º Uma vez autuados, os expedientes manterão a numeração originária, independentemente de conversão em outra classe procedimental.

Art. 41. Tramitarão no Gabinete do Procurador-Geral da República os seguintes procedimentos:

I – Notícia de Fato: qualquer expediente, notícia ou informação submetidos à apreciação do Procurador-Geral da República, conforme as atribuições das respectivas áreas de atuação, que ainda não tenham gerado um feito interno ou externo, podendo ser formulados presencialmente ou não, entendendo-se como tal a entrada de atendimentos, notícias, documentos e representações;

II – Notícia de Fato de Instância Diversa: qualquer expediente já formalizado e submetido à apreciação do Procurador-Geral da República em razão de declínio de competência ou de atribuições, entendendo-se como tal inquéritos policiais ou procedimentos já instaurados por outros órgãos do Ministério Público;

III – Procedimento Preparatório: procedimento formal, prévio ao inquérito civil, ao procedimento investigatório criminal, ao procedimento administrativo, ao procedimento preparatório de incidente de deslocamento de competência e ao procedimento de cooperação internacional, que visa apurar elementos para identificação de investigados ou de fatos;

IV – Procedimento Investigatório Criminal: procedimento de natureza administrativa e inquisitorial, instaurado e presidido pelo Procurador-Geral da República, que tem como finalidade apurar a ocorrência de infrações penais de natureza pública, servindo como preparação e embasamento para o juízo de propositura, ou não, de ação penal ou de outras medidas processuais;

V – Inquérito Civil: procedimento de natureza unilateral e facultativa, instaurado para apurar fato que possa autorizar a tutela dos interesses ou direitos a cargo do Ministério Público;

VI – Procedimento Administrativo: procedimento destinado ao acompanhamento de fiscalizações, de cunho permanente ou não, de fatos e instituições e de políticas públicas e demais questões não sujeitas a outra espécie de procedimento que não tenham o caráter de investigação cível ou criminal de determinada pessoa, em função de ilícito específico, inclusive conflito de atribuições;

VII – Procedimento Preparatório de Incidente de Deslocamento de Competência: procedimento de natureza facultativa, administrativa e unilateral, instaurado para apurar qualquer situação, a fim de verificar se a hipótese se amolda ao artigo 109, § 5º, inciso V, da Constituição Federal;

VIII – Procedimento Preparatório Eleitoral: procedimento de natureza facultativa, administrativa e unilateral, instaurado para colher subsídios necessários à atuação do MP Eleitoral, para propositura de medidas em relação às infrações eleitorais de natureza não criminal;

IX – Procedimento de Cooperação Internacional: procedimento administrativo destinado ao controle, à instrução e à execução dos pedidos de cooperação internacional de competência do Ministério Público;

X – Carta de Ordem do Ministério Público: procedimento destinado à requisição de diligências ou execução de ato necessário e determinado fora dos limites do Distrito Federal ou em instância diversa de órgão do Ministério Público.

Art. 42. Os procedimentos discriminados no artigo anterior deverão ser concluídos nos seguintes prazos:

I – Notícia de Fato: 30 (trinta) dias, improrrogável;

II – Notícia de Fato de Instância Diversa: 15 (quinze) dias, prorrogável uma vez, por igual período;

III – Procedimento Preparatório: 30 (trinta) dias, prorrogável uma vez, por igual período;

IV – Procedimento Investigatório Criminal: 90 (noventa) dias, permitidas prorrogações por igual período, mediante decisão fundamentada;

V – Inquérito Civil: 90 (noventa) dias, permitidas prorrogações por igual período, mediante decisão fundamentada;

VI – Procedimento Administrativo: 90 (noventa) dias, permitidas prorrogações por igual período, mediante decisão fundamentada;

VII – Procedimento Preparatório de Incidente de Deslocamento de Competência: 90 (noventa) dias, permitidas prorrogações por igual período, mediante decisão fundamentada;

VIII – Procedimento Preparatório Eleitoral: 30 (trinta) dias, permitidas prorrogações por igual período, mediante decisão fundamentada;

IX – Procedimento de Cooperação Internacional: 90 (noventa) dias, permitidas prorrogações por igual período, mediante decisão fundamentada;

X – Carta de Ordem do Ministério Público: 60 (sessenta) dias, prorrogável uma única vez, por igual período, mediante decisão fundamentada.

Seção II

Das Disposições Comuns aos Procedimentos Administrativos em Geral

Art. 43. As Notícias de Fato e as Notícias de Fato de Instância Diversa serão imediatamente submetidas ao Procurador-Geral da República, que poderá:

I – promover ação judicial;

II – converter, conforme o caso, em outra espécie procedimental;

III – promover fundamentadamente o arquivamento;

IV – requisitar a instauração de inquérito;

V – declinar da atribuição em favor de outro órgão do Ministério Público, determinando, quando for o caso, o desmembramento da apuração.

Art. 44. Quando as Notícias de Fato e as Notícias de Fato de Instância Diversa não estiverem suficientemente instruídas, impossibilitando as providências previstas no artigo anterior, o Procurador-Geral da República poderá complementá-las, convertendo-as em Procedimento Preparatório.

Art. 45. Os procedimentos previstos nos incisos III a IX do art. 41 poderão ser instaurados:

I – de ofício;

II – em face de requerimento ou representação formulada por qualquer pessoa ou comunicação de outro órgão do Ministério Público, ou qualquer autoridade, desde que forneça, por qualquer meio legalmente permitido, informações sobre o fato e a autoria, bem como a qualificação mínima que permita sua identificação e localização.

Parágrafo único. O conhecimento por manifestação anônima não implicará ausência de providências, desde que as informações tragam elementos concretos acerca do fato e da autoria e apontem ou permitam meios idôneos de verificação de sua procedência.

Art. 46. O Procurador-Geral da República, no prazo de 30 (trinta) dias, indeferirá o pedido de instauração dos procedimentos previstos nos incisos III a IX do art. 41, em decisão fundamentada, da qual se dará ciência pessoal ao representante e ao representado, se conhecidos, quando:

I – os fatos narrados na representação não justificarem a atuação do Ministério Público;

II – o fato já houver sido objeto de apuração ou de atuação judicial.

Parágrafo único. Do indeferimento caberá pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias, formulado nos próprios autos e dirigido ao Procurador-Geral da República, acompanhado de razões.

Art. 47. Sem prejuízo de outras providências inerentes à sua atribuição funcional, o Procurador-Geral da República, na condução dos procedimentos de sua competência, poderá:

I – fazer ou determinar vistorias, inspeções e outras diligências;

II – requisitar informações, exames, perícias e documentos de autoridades, órgãos e entidades da Administração Pública direta e indireta, da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

III – requisitar informações e documentos de entidades privadas, inclusive de natureza cadastral;

IV – notificar testemunhas e vítimas e requisitar sua condução coercitiva, nos casos de ausência injustificada, ressalvadas as prerrogativas legais;

V – acompanhar buscas e apreensões deferidas por autoridade judiciária;

VI – acompanhar cumprimento de mandados de prisão;

VII – expedir notificações e intimações;

VIII – realizar inquirições;

IX – ter acesso incondicional a qualquer banco de dados de caráter público ou relativo a serviço de relevância pública;

X – requisitar auxílio de força policial.

§ 1º Nenhuma autoridade pública ou agente de pessoa jurídica no exercício de função pública poderá opor ao Procurador-Geral da República, sob qualquer pretexto, exceção de sigilo, sem prejuízo da subsistência do caráter sigiloso da informação, do registro, do dado ou do documento que lhe seja fornecido.

§ 2º O prazo mínimo para resposta às requisições do Procurador-Geral da República será de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento, salvo hipótese justificada de relevância e urgência e em casos de complementação de informações.

§ 3º Ressalvadas as hipóteses de urgência, as notificações para comparecimento devem ser efetivadas com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, respeitadas, em qualquer caso, as prerrogativas legais.

§ 4º A notificação deverá mencionar o fato objeto de apuração, salvo na hipótese de decretação de sigilo, e a faculdade do notificado de se fazer acompanhar por advogado.

Art. 48. As diligências que por sua natureza ou alcance devam ser realizadas fora dos limites do Distrito Federal poderão ser requisitadas a órgão do Ministério Público, mediante Carta de Ordem do Ministério Público.

Parágrafo único. A requisição poderá ser feita por qualquer meio hábil de comunicação, devendo ser formalizada nos autos.

Art. 49. As diligências serão documentadas em auto circunstanciado.

Art. 50. As declarações e depoimentos serão tomados por termo, podendo ser utilizados recursos audiovisuais.

Art. 51. A pedido da pessoa interessada, será fornecida comprovação escrita de comparecimento.

Art. 52. Os atos e peças dos procedimentos são públicos, nos termos deste Regimento, salvo disposição legal em contrário ou por motivo de interesse público ou conveniência da investigação.

Parágrafo único. A publicidade consistirá:

I – na expedição de certidão, mediante requerimento do investigado, da vítima ou do seu representante legal, do Poder Judiciário, do Ministério Público ou de terceiro diretamente interessado;

II – no deferimento de pedidos de vista ou de extração de cópias, desde que realizados de forma fundamentada pelas pessoas referidas no inciso I ou por seus advogados ou procuradores com poderes específicos, ressalvadas as hipóteses de sigilo;

III – na prestação de informações ao público, a critério do Procurador-Geral da República, observados o princípio da presunção de inocência e as hipóteses legais de sigilo.

Art. 53. O Procurador-Geral da República poderá decretar sigilo das apurações, no todo ou em parte, por decisão fundamentada, quando a elucidação do fato ou o interesse público exigir, garantida ao investigado a obtenção, por cópia, de elementos de seu interesse, ressalvadas as hipóteses legais de sigilo.

Art. 54. O Gabinete do Procurador-Geral da República manterá controle atualizado, preferencialmente por meio eletrônico, do andamento de seus procedimentos.

Art. 55. O Procurador-Geral da República poderá delegar a membro do Ministério Público a realização de diligências e a condução dos procedimentos de sua competência.

Seção III

Da Atividade Extrajudicial Criminal

Art. 56. O Procedimento Investigatório Criminal será instaurado por portaria fundamentada, devidamente registrada e autuada, com indicação dos fatos a serem investigados e deverá conter, sempre que possível, nome e qualificação do autor da representação e determinação das diligências iniciais.

Parágrafo único. Se, durante a instrução do Procedimento Investigatório Criminal, for constatada a necessidade de investigação de outros fatos, o Procurador-Geral da República poderá aditar a portaria inicial ou determinar a extração de peças para instauração de outro procedimento.

Art. 57. Ressalvado o disposto no art. 53, o autor do fato investigado será notificado a apresentar, querendo, as informações que considerar adequadas.

Art. 58. Se o Procurador-Geral da República se convencer da inexistência de fundamento para propositura de ação penal, determinará o arquivamento dos autos, fundamentadamente.

§ 1º O arquivamento será comunicado ao(s) interessado(s) no prazo de 10 (dez) dias.

§ 2º Da decisão de arquivamento caberá pedido de reconsideração no prazo de 10 (dez) dias, formulado nos próprios autos e dirigido ao Procurador-Geral da República, acompanhado de razões.

§ 3º O Gabinete do Procurador-Geral da República manterá controle atualizado dos arquivamentos, de forma a impedir nova instauração de Procedimento Investigatório Criminal por fatos idênticos, ressalvadas as hipóteses previstas para a reabertura das investigações.

Art. 59. Havendo notícias de surgimento de provas novas, poderá o Procurador-Geral da República determinar o desarquivamento dos autos e retomar o curso da instrução.

Seção IV

Da Atividade Extrajudicial Cível

Subseção I

Do Inquérito Civil

Art. 60. O Inquérito Civil será instaurado por portaria que conterá:

I – o fundamento legal que autoriza a atuação do Ministério Público e a descrição do fato objeto do inquérito civil;

II – o nome e a qualificação possível da pessoa jurídica e/ou física a quem o fato é atribuído;

III – o nome e a qualificação possível do autor da representação, se for o caso;

IV – a data e o local da instauração e a determinação de diligências iniciais;

V – a determinação de publicação da portaria.

Parágrafo único. Se, no curso do Inquérito Civil, for constatada a necessidade de investigação de outros fatos, o Procurador-Geral da República poderá aditar a portaria inicial ou determinar a extração de peças para instauração de outro procedimento.

Art. 61. Todos os ofícios requisitórios de informações deverão ser fundamentados e acompanhados de cópia da portaria de instauração ou da indicação precisa dos fatos que constituem seu objeto.

Art. 62. Esgotadas as diligências, o Procurador-Geral da República, caso se convença da inexistência de fundamento para propositura de ação, determinará, motivadamente, o arquivamento do Inquérito Civil, cientificando os interessados.

Parágrafo único. Da decisão de arquivamento caberá pedido de reconsideração no prazo de 10 (dez) dias, formulado nos próprios autos e dirigido ao Procurador-Geral da República, acompanhado de razões.

Art. 63. O desarquivamento do Inquérito Civil, diante de novas provas ou para investigar fato novo relevante, poderá ocorrer no prazo máximo de 6 (seis) meses após o arquivamento. Transcorrido esse lapso, será instaurado novo inquérito civil, sem prejuízo das provas já colhidas.

Art. 64. O disposto acerca do arquivamento de inquérito civil aplica-se à hipótese em que estiver sendo investigado mais de um fato e a ação proposta somente se relacionar a um ou a algum deles.

Subseção II

Do Compromisso de Ajustamento de Conduta

Art. 65. O Procurador-Geral da República poderá firmar Compromisso de Ajustamento de Conduta com o responsável pela ameaça ou lesão aos interesses ou direitos a cargo do Ministério Público, nos termos da legislação, visando à reparação do dano, à adequação da conduta às exigências normativas e à compensação e/ou à indenização pelos danos que não possam ser recuperados.

Subseção III

Das Recomendações

Art. 66. O Procurador-Geral da República, nos autos de sua competência, poderá expedir recomendações fundamentadas, visando à melhoria dos serviços públicos e de relevância pública, e aos demais interesses, direitos e bens cuja defesa lhe caiba promover.

Subseção IV

Do Procedimento Preparatório de Incidente de Deslocamento de Competência

Art. 67. O Procedimento Preparatório de Incidente de Deslocamento de Competência será instaurado por portaria fundamentada, registrada e autuada, com a indicação dos fatos a serem apurados e deverá conter, sempre que possível, o nome e a qualificação do autor da representação e a determinação das diligências iniciais.

Parágrafo único. Se, no curso do Procedimento Preparatório de Incidente de Deslocamento de Competência, for constatada a necessidade de apuração de outros fatos, o Procurador-Geral da República poderá aditar a portaria inicial ou determinar a extração de peças para instauração de outro procedimento.

Art. 68. Todos os ofícios requisitórios de informações deverão ser fundamentados e acompanhados de cópia da portaria que instaurou o procedimento ou da indicação precisa dos fatos que constituem seu objeto.

Art. 69. Será dado conhecimento da instauração do Procedimento Preparatório de Incidente de Deslocamento de Competência às autoridades do ente federativo em que hajam ocorrido os fatos, para que apresentem as informações que considerarem adequadas.

Art. 70. Além das providências referidas no artigo 47 deste Regimento Interno, na instrução do Procedimento Preparatório de Incidente de Deslocamento de Competência, poderão ser requisitadas informações, cópias ou vistas de inquéritos policiais, procedimentos extrajudiciais ou processos judiciais, em andamento ou arquivados, que se relacionem com o fato investigado, ainda que sigilosos.

Art. 71. Se, no curso do Procedimento Preparatório de Incidente de Deslocamento de Competência, se constatar a necessidade de sobrestamento do feito, para acompanhamento de providências no âmbito estadual, poderá o Procurador-Geral da República determiná-lo pelo prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias.

Art. 72. Esgotadas as diligências, o Procurador-Geral da República, caso se convença da inexistência de fundamento para a propositura do Incidente de Deslocamento de Competência, determinará, fundamentadamente, o arquivamento do procedimento preparatório.

§ 1º Serão científicadas da decisão de arquivamento as pessoas jurídicas de direito público mencionadas no art. 69 e as demais pessoas naturais e jurídicas, de direito público ou privado, que tiverem figurado como intervenientes ou interessadas.

§ 2º Da decisão de arquivamento caberá pedido de reconsideração por qualquer interessado, nos termos do § 1º, no prazo de 10 (dez) dias, formulado nos próprios autos e dirigido ao Procurador-Geral da República, acompanhado de razões.

Art. 73. O desarquivamento do Procedimento Preparatório de Incidente de Deslocamento de Competência, diante de novas provas ou para investigar fato novo relevante, poderá ocorrer no prazo máximo de 6 (seis) meses após o arquivamento. Transcorrido esse lapso, será instaurado novo Procedimento Preparatório de Incidente de Deslocamento de Competência, sem prejuízo das provas já colhidas.

Art. 74. Em caso de propositura do Incidente de Deslocamento de Competência perante o Superior Tribunal de Justiça, o Procurador-Geral da República acompanhará sua tramitação, inclusive durante as sessões de julgamento.

Parágrafo único. O acompanhamento do feito e a atuação perante o Superior Tribunal de Justiça poderão ser delegadas a Subprocuradores-Gerais da República.

Art. 75. Em caso de procedência do pedido, o Procurador-Geral da República designará um ou mais membros do Ministério Público Federal para atuarem no feito cuja competência tenha sido deslocada.

Seção V

Da Atividade Extrajudicial Eleitoral

Subseção I

Do Procedimento Preparatório Eleitoral

Art. 76. O Procedimento Preparatório Eleitoral poderá ser instaurado pelo Procurador-Geral Eleitoral ou pelo Vice-Procurador-Geral Eleitoral, de ofício ou em face de notícia de fato ou representação, no âmbito de suas competências.

Art. 77. O Procedimento Preparatório Eleitoral não é condição de procedibilidade para o ajuizamento das ações a cargo do Ministério Público Eleitoral.

Art. 78. Aplicam-se ao Procedimento Preparatório Eleitoral, no que couber, as disposições comuns aos procedimentos administrativos em geral, constantes deste capítulo.

Art. 79. Esgotadas as diligências, o Procurador-Geral Eleitoral, caso se convença da inexistência de fundamento para a propositura de ação, determinará, fundamentadamente, o arquivamento do Procedimento Preparatório Eleitoral.

Parágrafo único. Da decisão de arquivamento caberá pedido de reconsideração no prazo de 5 (cinco) dias, formulado nos próprios autos e dirigido ao Procurador-Geral Eleitoral, acompanhado de razões.

Art. 80. O desarquivamento do Procedimento Preparatório Eleitoral, diante de novas provas ou para investigar fato novo relevante, poderá ocorrer no prazo máximo de 6 (seis) meses após o arquivamento. Transcorrido esse lapso, será instaurado novo procedimento, o qual poderá aproveitar as provas já colhidas.

Subseção II

Das Atividades de Coordenação e Revisão

Art. 81. Compete ao Procurador-Geral Eleitoral e ao Vice-Procurador-Geral Eleitoral a coordenação das atividades do Ministério Público Eleitoral.

Art. 82. As atividades de coordenação e integração serão desenvolvidas com o apoio do Grupo Executivo Nacional da Função Eleitoral (Genafe).

Art. 83. Compete ao Procurador-Geral Eleitoral e ao Vice-Procurador-Geral Eleitoral a revisão dos arquivamentos de expedientes promovidos pelos Procuradores Regionais Eleitorais e pelos Procuradores Eleitorais Auxiliares.

Parágrafo único. A Assessoria Jurídica Eleitoral prestará auxílio à atividade de revisão, nos termos do art. 23, V, deste Regimento.

Art. 84. Os Procuradores Regionais Eleitorais e os Procuradores Eleitorais Auxiliares deverão encaminhar, no prazo de 10 (dez) dias, à Secretaria de Apoio à Função Eleitoral, os expedientes judiciais e extrajudiciais com promoção de arquivamento lançada.

Art. 85. Os expedientes arquivados serão recebidos pela Assessoria Administrativa da Secretaria de Apoio à Função Eleitoral, que encaminhará os autos imediatamente ao Procurador-Geral Eleitoral ou ao Vice-Procurador-Geral Eleitoral, conforme o caso.

Parágrafo único. Os expedientes manterão a classe e a numeração da origem.

Art. 86. Homologado o arquivamento, os autos serão devolvidos à origem para ciência e acautelamento físico.

Art. 87. No caso de não acolhimento das razões de arquivamento, o Procurador-Geral Eleitoral ou o Vice-Procurador-Geral Eleitoral devolverá os autos à origem e designará membro distinto para a atuação cabível.

Art. 88. A Assessoria Administrativa da Secretaria de Apoio à Função Eleitoral compilará as decisões do Procurador-Geral Eleitoral e do Vice-Procurador-Geral Eleitoral, de modo a subsidiar o Grupo Executivo Nacional da Função Eleitoral (Genafe) na tarefa de auxiliar a coordenação das atividades eleitorais.

Art. 89. Os casos omissos serão resolvidos pelo Procurador-Geral Eleitoral.

Seção VI

Da Atividade Extrajudicial de Cooperação Internacional

Subseção I

Da Instauração do Procedimento de Cooperação Internacional

Art. 90. O Procedimento de Cooperação Internacional será instaurado pelo Procurador-Geral da República e tramitará na Secretaria de Cooperação Internacional.

Parágrafo único. Para instruir pedidos ativos de cooperação internacional relativos à Convenção de Nova York (CNY), os membros do Ministério Público Federal poderão instaurar o procedimento de cooperação internacional.

Art. 91. O Procedimento de Cooperação Internacional versará sobre os seguintes temas:

I – Cooperação Internacional Penal;

II – Cooperação Internacional Cível;

III – Cooperação Internacional da Convenção de Nova York (CNY);

IV – Extradicação;

V – Cooperação Internacional em Matérias Diversas.

Parágrafo único. Os temas constantes deste artigo serão anotados na capa, no momento da autuação do procedimento.

Art. 92. A execução dos pedidos de cooperação internacional passiva é atribuição do Procurador-Geral da República, que poderá delegá-la à Secretaria de Cooperação Internacional ou aos membros do Ministério Público Federal.

Parágrafo único. O Procurador-Geral da República poderá, a qualquer tempo, avocar os pedidos de cooperação internacional passiva que houverem sido distribuídos na forma do caput.

Subseção II

Da Tramitação do Procedimento de Cooperação Internacional

Art. 93. A Secretaria de Cooperação Internacional será responsável pela distribuição dos pedidos de cooperação internacional passiva.

§ 1º A distribuição será feita, sempre que possível, a ofício especializado em cooperação internacional.

§ 2º Não havendo ofício especializado em cooperação internacional, a distribuição poderá ser feita pelo órgão competente da unidade do Ministério Público Federal, ao qual caberá observar prevenção e informar à Secretaria de Cooperação Internacional a data da distribuição e o nome do membro responsável.

§ 3º Em todos os casos, os pedidos de cooperação internacional passiva serão distribuídos às unidades do Ministério Público Federal já devidamente autuados como Procedimento de Cooperação Internacional (PCI) e assim tramitarão até restituição à Secretaria de Cooperação Internacional.

Art. 94. O membro do Ministério Público Federal titular do ofício a que for distribuído o Procedimento de Cooperação Internacional deverá executar todas as medidas judiciais ou extrajudiciais úteis ao atendimento do pedido de cooperação internacional passiva em, no máximo, 90 (noventa) dias, contados da data de autuação do procedimento na Secretaria de Cooperação Internacional.

§ 1º Havendo necessidade de prorrogação do prazo de finalização do Procedimento de Cooperação Internacional, o membro do Ministério Público Federal responsável pela execução do pedido de cooperação internacional passiva deverá encaminhar à Secretaria de Cooperação Internacional justificativa fundamentada, descrevendo os motivos pelos quais não foi possível a execução da solicitação no prazo do caput.

§ 2º Em caso de omissão ou inércia, o Procurador-Geral da República poderá avocar o Procedimento de Cooperação Internacional passiva, para executá-lo diretamente ou por intermédio da Secretaria de Cooperação Internacional.

Art. 95. O membro do Ministério Público Federal titular do ofício a que for distribuído o Procedimento de Cooperação Internacional passiva deverá informar à Secretaria de Cooperação Internacional o ajuizamento de medida, bem como, a cada 60 (sessenta) dias após a primeira prorrogação do prazo de finalização do procedimento, informar acerca do andamento da execução do pedido de cooperação internacional passiva.

Art. 96. As comunicações à autoridade central deverão ser feitas sempre por intermédio da Secretaria de Cooperação Internacional.

Art. 97. Se o pedido de cooperação internacional passiva der ensejo a apuração de fato ou for útil na instrução processual no Brasil, o membro do Ministério Público Federal deverá:

I – atuar em feito próprio cópia dos documentos úteis oriundos do exterior;

II – encaminhar, por intermédio da Secretaria de Cooperação Internacional, pedido de cooperação internacional à autoridade estrangeira, solicitando o compartilhamento dos documentos e informações, para instruir a apuração ou o processo no Brasil.

§ 1º Caso a autoridade estrangeira ou internacional permita o compartilhamento dos documentos e informações, caberá à Secretaria de Cooperação Internacional analisar a conveniência e oportunidade de promover a atuação conjunta com a autoridade do Estado requerente, com o objetivo de otimizar o resultado final da apuração ou do processo.

§ 2º Em todas as hipóteses, o membro do Ministério Público Federal a quem for distribuído o feito poderá promover, com apoio da Secretaria de Cooperação Internacional, contatos informais com a autoridade requerente, com o objetivo de construir solução que harmonize os interesses envolvidos.

Art. 98. As medidas judiciais ou extrajudiciais cumpridas, com os documentos e objetos eventualmente obtidos ou apreendidos, deverão ser encaminhadas de imediato à Secretaria de Cooperação Internacional, independentemente de outras medidas em andamento, para remessa à autoridade estrangeira requerente.

Parágrafo único. Cumpridas as medidas solicitadas, o Procedimento de Cooperação Internacional deverá ser encaminhado à Secretaria de Cooperação Internacional, com relatório final que mencione eventuais diligências não executadas e a justificativa para seu não cumprimento.

Art. 99. Os pedidos de cooperação internacional ativa deverão ser encaminhados à Secretaria de Cooperação Internacional em formulário específico, contendo:

I – descrição clara e concisa dos fatos, suficiente para compreensão da autoridade estrangeira;

II – especificação de todas as medidas solicitadas e acompanhada somente dos documentos estritamente indispensáveis à instrução do pedido de cooperação.

Art. 100. A Secretaria de Cooperação Internacional analisará o pedido de cooperação internacional ativa e poderá devolvê-lo à autoridade brasileira requerente, para adequação aos parâmetros previstos nos acordos internacionais bilaterais e/ou multilaterais.

Art. 101. Salvo nas hipóteses previstas pela legislação processual, a Secretaria de Cooperação Internacional providenciará a tradução de documentos nacionais para idioma estrangeiro, desde que estritamente necessário à instrução do pedido de cooperação internacional ativa.

Art. 102. A Secretaria de Cooperação Internacional encaminhará o pedido de cooperação internacional ativa e respectiva tradução à autoridade central e, nos casos em que o Ministério Público Federal for a autoridade central, o envio será feito diretamente ao Estado requerido.

Art. 103. Os pedidos de cooperação ativa, inclusive de extradição, e a respectiva tradução serão encaminhados à autoridade central competente, observados os requisitos do tratado aplicável, as regras sobre assistência jurídica em matéria penal e a proposta de promessa de reciprocidade.

Art. 104. As regras estabelecidas para os pedidos de cooperação passiva e ativa aplicam-se, no que couber, aos pedidos de extradição, às transmissões espontâneas de informação e às transferências de procedimentos.

Art. 105. A Procuradoria-Geral da República, diretamente ou por meio da Secretaria de Cooperação Internacional, poderá avocar ou determinar a redistribuição de pedido de cooperação internacional passiva para assegurar seu efetivo cumprimento, observando o princípio da celeridade e os compromissos assumidos pelo Brasil em tratados ou convenções.

Subseção III

Das Disposições Especiais sobre Extradicação

Art. 106. A Secretaria de Cooperação Internacional manterá controle dos pedidos passivos de extradição e dos pedidos de prisão para fins extradicionais.

§ 1º A Secretaria de Cooperação Internacional oficiará periodicamente à autoridade central, à Organização Internacional de Polícia Criminal (Interpol) e ao Supremo Tribunal Federal (STF) para obtenção de informações sobre novos pedidos em matéria extradicional.

§ 2º Os Subprocuradores-Gerais da República aos quais forem distribuídos os pedidos de que trata o caput comunicarão imediatamente a chegada dos autos à Secretaria de Cooperação Internacional, para registro e acompanhamento.

Art. 107. Os pedidos ativos de extradição, quando expedidos em investigação ou ação penal em curso na Justiça Federal, serão também registrados perante a Secretaria de Cooperação Internacional, a partir de comunicação encaminhada pelos membros do Ministério Público Federal responsáveis pelo feito, para acompanhamento pela Secretaria de Cooperação Internacional perante a autoridade central.

Art. 108. A Secretaria de Cooperação Internacional manterá estrita articulação com a autoridade central em matéria extradicional, com a representação brasileira da Organização Internacional de Polícia Criminal (Interpol) e com os adidos policiais ou magistrados e membros do Ministério Público acreditados no Brasil, a fim de assegurar rápida tramitação dos pedidos de extradição e cumprimento dos mandados de prisão preventiva extradicional.

Subseção IV

Da Conclusão do Procedimento de Cooperação Internacional

Art. 109. Os Procedimentos de Cooperação Internacional passiva não poderão ser arquivados pelos membros do Ministério Público Federal, devendo ser restituídos à Secretaria de Cooperação Internacional, com a classificação de cumpridos, parcialmente cumpridos ou não cumpridos.

§ 1º A Secretaria de Cooperação Internacional dará seguimento ao Procedimento de Cooperação Internacional cumprido, encaminhando-o às autoridades do Estado solicitante e encerrando a tramitação do feito.

§ 2º Caso o Procedimento de Cooperação Internacional retorne à Secretaria de Cooperação Internacional parcialmente cumprido ou não cumprido, o Procurador-Geral da República poderá, se for o caso, executar o pedido diretamente ou por intermédio da Secretaria, ou designar membro do Ministério Público Federal para fazê-lo.

§ 3º No caso do Procedimento de Cooperação Internacional parcialmente cumprido, os resultados das diligências solicitadas e cumpridas deverão ser encaminhados à autoridade requerente, independentemente do aguardo das medidas ainda em execução, sempre que essa providência melhor atender à finalidade do pedido.

Art. 110. A Secretaria de Cooperação Internacional arquivará os Procedimentos de Cooperação Internacional ativa após cumprimento integral dos pedidos pelas autoridades requeridas estrangeiras e remessa dos documentos oriundos do exterior à autoridade requerente no Brasil.

Art. 111. A decisão de arquivamento será comunicada imediatamente aos interessados.

Art. 112. Da decisão de arquivamento caberá pedido de reconsideração no prazo de 10 (dez) dias, formulado nos próprios autos e dirigido ao Procurador-Geral da República, acompanhado de razões.

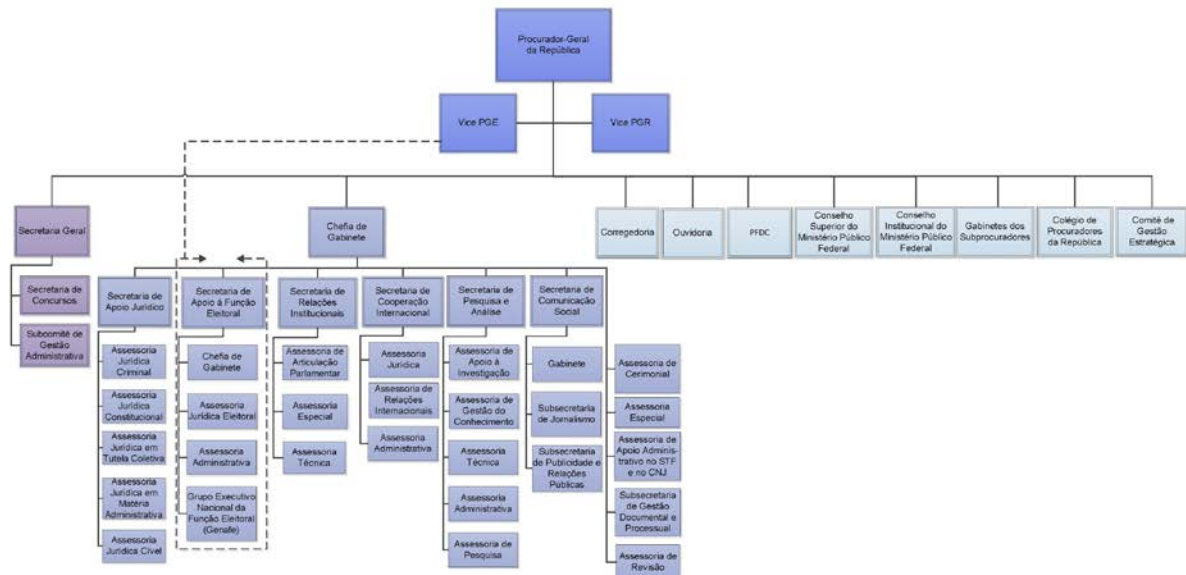
TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TEMPORÁRIAS

Art. 113. As Secretarias e Assessorias deverão promover a adequação dos procedimentos em curso aos termos deste Regimento, no prazo de 60 (sessenta) dias a partir de sua entrada em vigor.

Art. 114. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão dirimidos pelo Procurador-Geral da República.

Art. 115. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I - Organograma



DECISÃO DE 4 DE AGOSTO DE 2014

Referência: Processo Administrativo CSMPPF 1.00.001.000164/2013-02.
Interessada: Procuradoria da República no Município de Canoas-RS. Assunto:
Reclassificação da PRM-Canoas-RS do 3º Grupo para o 2º Grupo.

Considerando os termos do Parecer da Assessoria Jurídica em Matéria Administrativa e o que consta no presente processo, indefiro a reclassificação da Procuradoria da República no Município de Canoas-RS para o 2º Grupo, tendo em vista não serem computadas as Varas Federais com atribuições exclusivas de Juizado Especial Federal, para fins da classificação prevista no art. 101 do Regimento Interno do Ministério Público Federal. Publique-se. Dê-se ciência. Cumpra-se. Registre-se.

DECISÃO DE 5 DE AGOSTO DE 2014

Referência: Processo Administrativo PGR/MPF 1.00.000.010449/2014-34.
Interessada: Carolina Bonfadini de Sá – Procuradora da República. Assunto:
Requerimento. Residência fora da comarca de lotação.

Considerando os termos do Parecer da Assessoria Jurídica em Matéria Administrativa e o que consta no presente processo, AUTORIZO, excepcionalmente, que a Procuradora da República CAROLINA BONFADINI DE SÁ, lotada na Procuradoria da República em São João de Meriti-RJ reside na cidade do Rio de Janeiro-RJ, tendo em vista a ausência de prejuízo ao serviço e à comunidade atendida, nos termos do art. 2º da Resolução CNMP 26, de 17/12/2007. PUBLIQUE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA. CUMpra-SE. REGISTRE-SE.

RODRIGO JANOT MONTEIRO DE BARROS
Procurador-Geral da República

SECRETARIA GERAL

GABINETE DO SECRETÁRIO-GERAL ADJUNTO

LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA

Em 7 de agosto de 2014

Processo Administrativo MPF/PGR nº 1.00.000.010733/2014-19. INTERESSADO: SIDNEI BELCIDES AVELAR, matrícula nº 19115. DECISÃO: Acolhendo a manifestação da Secretaria de Gestão de Pessoas e tendo em vista o disposto no artigo 23, inciso II, do Regimento Interno do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria PGR Nº 591/2008, DEFIRO a Licença para Atividade Política ao interessado no período de 09/07/2014 a 09/10/2014, mantendo-se a remuneração, excluídas as parcelas vinculadas ao efetivo exercício, nos termos do artigo 86 da Lei n.º 8.112/1990. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.

AJUDA DE CUSTO

Em 12 de agosto de 2014

Processo Administrativo MPF/PGR nº 1.20.000.001056/2014-47. INTERESSADO: THAIS LAURA FORTES BUMLAI DO PRADO, matrícula nº 23885. DECISÃO: Acolhendo a manifestação da Secretaria de Gestão de Pessoas e, tendo em vista o disposto no artigo 53 e seguintes da Lei nº 8.112/1990, e no Decreto nº 4.004/2001, DEFIRO o pagamento de ajuda de custo correspondente a uma remuneração percebida pela servidora no mês de março de 2013, quando ocorreu o deslocamento para a nova sede, bem como transporte pessoal em veículo próprio, uma vez que houve mudança de domicílio em caráter permanente no interesse da Administração, visto que a unidade Procuradoria da República no Município de Barra Garças foi fixada, desde o início, como a unidade de lotação da requerente e pela ausência de sede física na referida cidade foi autorizada a lotação provisória na Procuradoria da República no Estado do Mato Grosso. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.

AUXÍLIO-MORADIA

Em 13 de agosto de 2014

Procedimento Administrativo PGR/MPF nº 1.00.000.011224/2014-03. INTERESSADO: EDUARDO ALEXANDRE DE FIGUEIREDO, matrícula nº 26205. DECISÃO: Acolhendo a manifestação da Secretaria de Gestão de Pessoas e conforme os artigos 60-A, 60-D e 60-E da Lei nº 8.112/1990, bem como, a regulamentação dada pela Portaria PGR/MPU nº 653/2013, DEFIRO o pagamento de auxílio-moradia, a partir de 14/07/2014, data de início do contrato de aluguel em Brasília-DF, considerando o exercício na Procuradoria Geral da República, em montante equivalente a 25% (vinte e cinco por cento) do valor do cargo em comissão ocupado pelo interessado. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA, inclusive quanto às obrigações constantes nos artigos 2º e 7º da Portaria PGR/MPU nº 653/2013.

DANILO PINHEIRO DIAS
Secretário-Geral Adjunto do MPF

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
GABINETE DA SECRETÁRIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 332, DE 12 DE AGOSTO DE 2014

A SECRETÁRIA DE GESTÃO DE PESSOAS DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, no uso de suas atribuições, e tendo em vista a competência que lhe foi delegada pela Portaria SG/MPF nº 688, de 23 de maio de 2014, resolve:

Art. 1º Conceder ao servidor MARCOS WAGNER ALVES DA SILVA, matrícula 13203-9, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, código TC010101, PROMOÇÃO NA CARREIRA, da Classe B, Padrão 8, para a Classe C, Padrão 9, com efeitos financeiros a partir de 2 de fevereiro de 2014.

SABRINA DE ARAÚJO MAIOLINO
Secretária de Gestão de Pessoas

RECONHECIMENTO DE DÍVIDA

Em 12 de agosto de 2014

Reconheço a Dívida de que trata o valor total de R\$ 11.908,74 (onze mil, novecentos e oito reais e setenta e quatro centavos) em nome da Centrais Elétricas do Norte do Brasil S/A – ELETRONORTE, CNPJ: 00357038/0001-16 e outros, referente ao pagamento ressarcimento dos anos de 2012 e 2013, e autorizo o pagamento da despesa conforme previsão legal contida na Lei nº 4.320/64, Decreto n.º 93.872/86, alínea “c” e IN/STN n.º 10/91.

Encaminhe-se à DIVAO, para publicação.

Após à Subsecretaria de Remuneração de Pessoal, para efetivação do pagamento.

LICENÇA DE PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

Em 13 de agosto de 2014

Processo Administrativo MPF/PGR nº 1.00.000.009550/2014-42. INTERESSADA: GISELLE AGUIAR SANTOS, matrícula nº 13178. DECISÃO: Tendo em vista o disposto pela Portaria SG/MPF Nº 688, de 23/05/2014, e nos termos do artigo 91 da Lei n.º 8.112/1990, DEFIRO a licença para tratar de interesses particulares à interessada, no período de 03/10/2014 a 02/10/2017, sendo facultada a manutenção do vínculo com o Plano de Seguridade Social do Servidor Público e com o Plan-Assiste, mediante contribuição mensal, na forma da Orientação Normativa SPPS/MPS nº 2, de 31/03/2009, e Portaria PGR/MPU nº 231, de 08/05/2012, respectivamente. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.

SABRINA DE ARAÚJO MAIOLINO
Secretária de Gestão de Pessoas

SECRETARIA DE SERVIÇOS INTEGRADOS DE SAÚDE
JUNTA MÉDICA OFICIAL

ATESTADO MÉDICO

Seq.	Mat.	Nome	Lotação	Cargo / Função	Artigo	Dias	Período
1	25013	ADRIANA BISPO BODNAR	GABPRM1-FAAM	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	202/203	1	30/06/2014-30/06/2014
2	5103	ADRIANE CANDIDO DA SILVA	DIPLAN/PRPE	ANALISTA DO MPU/SÁUDE/ODONTOLOGIA	202/203	1	06/08/2014-06/08/2014
3	16314	AGUIDA CARVALHO GOMES	GABPR2-FJP	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	202/203	2	23/07/2014-24/07/2014
4	16314	AGUIDA CARVALHO GOMES	GABPR2-FJP	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	202/203	1	09/07/2014-09/07/2014
5	16314	AGUIDA CARVALHO GOMES	GABPR2-FJP	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	202/203	1	27/06/2014-27/06/2014
6	26217	APONICE PEREIRA VERICIMO	CPL/PRPE	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	05/08/2014-05/08/2014
7	24203	BRUNO LUIS FARIAS RIZZO	COOR/PRM-PB	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	30/06/2014-30/06/2014
8	6357	CARLOS FREDERICO SCHNEIDER	GABPRM2-ACB	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	10	04/08/2014-13/08/2014
9	6357	CARLOS FREDERICO SCHNEIDER	GABPRM2-ACB	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	01/08/2014-01/08/2014

10	7652	CREUSA DE PAULA BRANDAO	GABSUB14-FAVS	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	21/07/2014-21/07/2014
11	22167	DANIELLE MONTEIRO DO AMARAL	SEBPD/PRGO		202/203	15	30/06/2014-14/07/2014
12	8756	DIANA YURY ASSAKURA NABETA	SP/PRM-PR	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	3	30/07/2014-01/08/2014
13	10233	EDUARDO MINORU TAKAMATSU	SEART/PRPR	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO/TEC. DA INF.	202/203	1	01/08/2014-01/08/2014
14	22603	ERALDO BARONI JUNIOR	COOR/PRM-ES	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	202/203	1	27/06/2014-27/06/2014
15	25334	ERISSEN CARDOSO DA LUZ	COOR/PRM-PR	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	01/08/2014-01/08/2014
16	4996	EVANDRO LUIZ MENDONCA	CA/PRSE	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	30/06/2014-30/06/2014
17	25868	FERNANDO MENDES SILVA	SGP/SG	ANALISTA DO MPU/APOIO TÉCNICO-ESPECIALIZADO/PLANEJ. E ORÇAM.	202/203	1	25/07/2014-25/07/2014
18	24801	GABRIELA UBERTI	GABSUB31-MPA	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	202/203	1	22/07/2014-22/07/2014
19	26120	GALEANDRO BRAGA LORENZINI	DIOB/SA	ANALISTA DO MPU/PERÍCIA/ENGENHARIA MECÂNICA	202/203	1	22/07/2014-22/07/2014
20	2950	GIDEONI DE OLIVEIRA MARAN	ENF/SSIS	TÉCNICO DO MPU/SAÚDE/ENFERMAGEM	202/203	1	21/07/2014-21/07/2014
21	24018	GILCE COLETA PEREIRA BERTAZZO	GABPRM1-PHCT	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	30/06/2014-30/06/2014
22	3567	GONCALO FARIAS DE OLIVEIRA JUNIOR	DICGC/PRPR	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	202/203	60	15/05/2014-13/07/2014
23	22946	HUMBERTO SANTIAGO PAZZINI	SEMAN/PRR3*	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	06/08/2014-06/08/2014
24	3829	ISAC BERALDO DA SILVA	GABPR4-CFM	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	202/203	98	23/05/2014-28/08/2014
25	5501	JOEL NASCIMENTO DE LIMA	GABPR7-YMD	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	01/07/2014-01/07/2014
26	25849	JOSE LIDOVAL DE GALIZA FILHO	SUBADM/PRM-PB		202/203	2	01/07/2014-02/07/2014
27	25377	JOSE RICARDO LIMA NERY BARBOSA	SUBPES/SGP	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	01/08/2014-01/08/2014
28	22370	JULIANA BIONDE ATHAYDE	SUCAC/SSIN	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	202/203	1	22/07/2014-22/07/2014
29	24288	LAIZ MELLO DA CRUZ ANTONIO	GABPR8-NMB		202/203	2	07/08/2014-08/08/2014
30	24900	LAMEC DE AQUINO RIFAS	GABPRM5-LAS	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	202/203	1	24/07/2014-24/07/2014
31	22850	LEONARDO FELIPE DI DONATO	SJUR/PRM-ES	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	30/06/2014-30/06/2014
32	21305	LIDIANE DE BARROS TAQUES CARVALHO	NUTC/PRMT	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	2	01/07/2014-02/07/2014
33	10685	LUCIANA VERONEZ	DIAPO/SSIS	TÉCNICO DO MPU/SAÚDE/SAÚDE BUCAL	202/203	1	18/07/2014-18/07/2014
34	8948	LUDIMILA PRADO PINTO DE CARVALHO	GABSUB52-FXPF	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	25/07/2014-25/07/2014
35	23682	MARCELO GEORGE SCUCIATO	SUBJUR/PRM-PR	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	25/07/2014-25/07/2014
36	19471	MARCIO ANDRADE DE OLIVEIRA SOBRAL	DIVINS/SSIN	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	202/203	1	22/07/2014-22/07/2014

37	19471	MARCIO ANDRADE DE OLIVEIRA SOBRAL	DIVINS/SSIN	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO/SEG. INST. E TRANSP.	202/203	1	29/07/2014-29/07/2014
38	9640	MARIA ANGELA MONTEIRO CHIAPPETTA	NUASBE/PRR5ª	ANALISTA DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO/BIBLIOTECONOMIA	202/203	3	06/08/2014-08/08/2014
39	6877	MARIA DO ROSARIO DAROS	COJUD/PRSC	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	60	09/06/2014-07/08/2014
40	6877	MARIA DO ROSARIO DAROS	GABPR11-MP	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	90	11/03/2014-08/06/2014
41	4174	MELANIA KOWALSKI	GABPR2-AASMS	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	4	03/08/2014-06/08/2014
42	25765	OLIELSON FRANCA LOBATO JUNIOR	DIAUG/AUDIN	ANALISTA DO MPU/APOIO TÉCNICO-ESPECIALIZADO/FINANÇAS E CONT.	202/203	28	30/05/2014-26/06/2014
43	17721	OLIVIA MARIA FURTADO INACIO	ASJCRIM/SAJ/PGR	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	202/203	1	22/07/2014-22/07/2014
44	8885	PATRICIA RAHME LAGE	GABPR35-PCS	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	202/203	1	25/07/2014-25/07/2014
45	20310	PAULA SASAKI	SEST/PRPR	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	207	120	28/07/2014-24/11/2014
46	20654	PRISCILA MOREIRA AZEVEDO ARAUJO	SUCAC/SSIN	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	23/07/2014-23/07/2014
47	11497	RAFAEL LUIZ DA SILVA	SADM/PRM-PR	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO/TEC. DA INF.	202/203	1	09/07/2014-09/07/2014
48	4222	REJANE MONTENEGRO MENEZES DE ARAUJO	NUCRIM/PRPB	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	01/07/2014-01/07/2014
49	24116	RONEY EDUARDO OLIVEIRA SANTOS	COINF/PRAP	ANALISTA DO MPU/TEC. DA INF. E COMUNIC./SUPORTE E INFR.	202/203	1	01/07/2014-01/07/2014
50	4662	SATURNINA AUGUSTO DE CARVALHO	GABPRR16-FAMF	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	5	28/07/2014-01/08/2014
51	22386	SIMONE DE SOUZA	DIGEP/PRMS	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	3	30/06/2014-02/07/2014
52	21936	TANISE ROSAURO DE FREITAS	SEPA/PRSC	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	03/07/2014-03/07/2014
53	21936	TANISE ROSAURO DE FREITAS	SEPA/PRSC	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	2	30/06/2014-01/07/2014
54	8889	VALESCA BARRETO PEREIRA	GABPRM1-CVC	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	2	30/06/2014-01/07/2014
55	7027	VANIA MARIA DE ANDRADE COURA	SUBINF/SA		202/203	45	13/08/2014-26/09/2014
56	5399	WAGNER OLIVEIRA DOS SANTOS	NUCIV/PRGO	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	01/07/2014-01/07/2014

RETIFICAÇÃO Nº 154, DE 13 DE AGOSTO DE 2014

Retificar licença médica de OLIELSON FRANCA LOBATO JUNIOR, matrícula nº 25765, publicada no DMPF-e nº 111, de 16/06/2014.

Onde se lê 27/05/2014 a 27/05/2014, leia-se 27/05/2014 a 29/05/2014.

PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 1ª REGIÃO
GABINETE DA PROCURADORA-CHEFE

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 2, DE 12 DE AGOSTO DE 2014

Orienta sobre as normas e procedimentos de distribuição e movimentação de processos a escritórios regionais desonerados no âmbito da PRR 1ª Região.

A PROCURADORA-CHEFE REGIONAL DA PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 1ª REGIÃO, no uso das atribuições legais conferidas pela Portaria PGR nº 291, de 24 de abril de 2014, pelo inc. XX do art. 106 do Regimento Interno do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria PGR nº 591, de 20 de novembro de 2008, e pelo art. 15 da Portaria PRR1 nº 119, de 19 de novembro de 2012,

CONSIDERANDO o disposto na Portaria PGR nº 501, de 14 de setembro de 2011,

RESOLVE:

Art. 1º. O limite de 50% (cinquenta por cento) de distribuição e movimentação de autos processuais aos escritórios regionais desonerados deve ser observado diariamente e aplicado para cada categoria prevista no art. 5º, I e II da Portaria PRR1 nº 119/2012.

§ 1º. Nos casos em que a observância do limite por categoria processual resultar na distribuição e movimentação diária total superior a 50% (cinquenta por cento), o saldo a maior deve ser considerado nas movimentações dos dias subsequentes, até que haja compensação.

§ 2º. Os autos processuais em que houver prevenção devem ser distribuídos e movimentados ao escritório regional desonerado com prioridade sobre os feitos com distribuição aleatória.

§ 3º. Nos casos em que a distribuição prioritária de processos preventos resultar na movimentação diária superior limite previsto no caput, o saldo a maior deve ser considerado nas movimentações dos dias subsequentes, até que haja compensação.

Art. 2º. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

RAQUEL BRANQUINHO PIMENTA MAMEDE NASCIMENTO
Procuradora-Chefe Regional

LICENÇA-PRÊMIO POR TEMPO DE SERVIÇO

Em 12 de agosto de 2014

A PROCURADORA-CHEFE REGIONAL, no uso de sua competência legal, e tendo em vista as disposições da Portaria PGR/MPU nº 769/2012, em face do pedido de Licença-Prêmio por Tempo de Serviço do Membro do Ministério Público Federal, a seguir relacionado, RESOLVE:

DECISÃO	MEMBRO	MATRICULA	LOTAÇÃO	QUINQUÊNIO	PERÍODO INICIAL	PERÍODO SUSPENSO / INTERROMPIDO
Conceder	Doutor (a) Maria Soares Camelo Cordioli	104	PRR1ª REGIÃO - PRR/1ª REGIÃO - BRASÍLIA	11/12/2000 a 09/12/2005	25/08/2014 a 29/08/2014	

PUBLIQUE-SE.

RAQUEL BRANQUINHO PIMENTA MAMEDE NASCIMENTO
Procuradora-Chefe Regional

PORTARIA Nº 17, DE 12 DE AGOSTO DE 2014

A SECRETÁRIA REGIONAL DA PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 1ª REGIÃO, no uso de suas atribuições e considerando o disposto no § 3º, do art. 1º, da Ordem de Serviço PRR1ª Região nº 08, de 18/05/2005, resolve:

Art. 1º. Designar o servidor NIVALDO ALVES PEDROZA, Técnico do MPU/Apoio Técnico-administrativo/administração, matrícula nº 4263-3, gestor do ajuste firmado com a empresa ARNALDO MARTINS DE SIQUEIRA JUNIOR - ME, por intermédio do Contrato nº 11/2014, competindo-lhe, na forma que estabelece a supracitada Ordem de Serviço, acompanhar, controlar e fiscalizar a prestação dos serviços de carregador motorizado de processos, para transportar processos entre esta Procuradoria Regional da República da 1ª Região e o Tribunal Regional Eleitoral.

§ 1º. O servidor EDSON PEREIRA FALCÃO JUNIOR, Técnico do MPU/Apoio Técnico-administrativo/administração, matrícula nº 25466-5, substituirá o Gestor do Contrato em suas faltas e impedimentos legais.

§ 2º. Na ausência do Gestor e de seu respectivo substituto, o servidor GUILHERME AUGUSTO OLIVEIRA MACHADO DE SOUZA, Técnico do MPU/Apoio Técnico-administrativo/administração, matrícula nº 23544-0, responderá pela Gestão do Contrato.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

VÂNIA RIBEIRO DE CASTRO
Secretária Regional

PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 4ª REGIÃO GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE

PORTARIA Nº 165, DE 12 DE AGOSTO DE 2014

O PROCURADOR REGIONAL DA REPÚBLICA, CHEFE DA PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 4ª REGIÃO, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria PGR nº 591, de 20 de novembro de 2008, e a Portaria PGR nº 696, de 30 de setembro de 2013, e considerando o disposto na Portaria PRR4 nº 85, de 12 de setembro de 2005, publicada no Boletim de Serviço MPF, Ano XIX, nº 17, 1ª quinzena de setembro de 2005, e na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, RESOLVE:

Designar os servidores REJANE TEREZINHA FORMIGHIERI, Técnico do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Administração, matrícula nº 3444-4, e LEONARDO LOPES CALLERO, Analista do MPU/Desenvolvimento de Sistemas, matrícula 9795-1, respectivamente, como Gestora e Gestor Substituto do contrato nº 33/2014, firmado com a empresa PEDRO REGINALDO DE ALBERNAZ FARIA E FAGUNDES LTDA. ME, que tem por objeto a prestação de serviços continuados de telefonista para atender as necessidades da Procuradoria Regional da República da 4ª Região.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua edição.

MARCO ANDRÉ SEIFERT

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE DA PROCURADORA-CHEFE SUBSTITUTA

PORTARIA Nº 48, DE 12 DE AGOSTO DE 2014

A PROCURADORA-CHEFE SUBSTITUTA DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE ALAGOAS, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria PGR No. 696, de 30 de setembro de 2013, resolve:

Art. 1º – Designar as servidoras Margarete Maria Rodrigues Agra, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, matrícula No. 4338 e Carolina Ponciano Monteiro, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, matrícula No. 22975, para exercerem, no Estado de Alagoas, como titular e substituto, respectivamente, as atribuições de Secretária da Subcomissão do 28º Concurso para provimento de cargos de Procurador da República da carreira do MPF.

ROBERTA LIMA BARBOSA BOMFIM
Procuradora-Chefe Substituta

LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO

Em 12 de agosto de 2014

Processo Administrativo MPF/PR/AL Nº 1.11.000.001008/2014-68. INTERESSADO: ANA CAROLINA QUINTILIANO BARROS ELIZIÁRIO, matrícula nº 20512. DECISÃO: Tendo em vista o disposto no artigo 23, inciso II, do Regimento Interno do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria PGR nº 591/2008, DEFIRO a licença para capacitação no período de 14/08/2014 A 12/09/2014, referente ao quinquênio aquisitivo de 26/02/2009 A 26/02/2014, em conformidade com o disposto no artigo 87 da Lei nº 8.112/90 e na Portaria PGR/MPU nº 42/2014. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA, inclusive quanto ao disposto no §4º do artigo 11 da Portaria PGR/MPU nº 42/2014.

ROBERTA LIMA BARBOSA BOMFIM
Procuradora-Chefe Substituta da PR/AL

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO AMAPÁ
GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE

PORTARIA Nº 151, DE 12 DE AGOSTO DE 2014

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO AMAPÁ, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pela Portaria PGR nº 591, de 20 de novembro de 2008, resolve:

Art. 1º Designar o Procurador da República PAULO ROBERTO SAMPAIO SANTIAGO para atuar, de 12/08/2014 a 15/08/2014, como Procurador-Distribuidor da Procuradoria da República no Estado do Amapá.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

FELIPE DE MOURA PALHA E SILVA
Procurador-Chefe da PR/AP

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO DISTRITO FEDERAL
GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE

PORTARIA Nº 184, DE 12 DE AGOSTO DE 2014

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições legais conferidas pelo art. 50, inciso II, da Lei Complementar nº 75, de 20/05/1993, resolve:

Art. 1º – Designar VICTOR HUGO CHAVES DE ARAÚJO, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, matrícula 14409-6, VICTOR PEREIRA DE REZENDE JÚNIOR, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, matrícula nº 23747-7, CECÍLIA DE ALMEIDA COSTA, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, matrícula 21264-4, DANIEL HENRIQUE MOREIRA GOMES, Analista do MPU/Perícia/Engenharia Civil, matrícula nº 17360-6, e MARCO ANDRÉ YAMASAKI AZEVEDO, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Téc. da Inf., matrícula nº 26241-2, para sob a presidência do primeiro e tendo o segundo como secretário, constituírem a Comissão Permanente de Licitação da Procuradoria da República no Distrito Federal.

Art. 2º – O servidor VICTOR PEREIRA DE REZENDE JÚNIOR, exercerá o encargo de substituto eventual do Presidente da Comissão Permanente de Licitação da Procuradoria da República no Distrito Federal, em seus impedimentos eventuais.

Art. 3º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Portaria PR/DF nº 148, de 30 de julho de 2013, publicada no DMPF-e – Administrativo de 31/07/2013, Página 4.

PORTARIA Nº 185, DE 12 DE AGOSTO DE 2014

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições legais conferidas pelo art. 50, inciso II, da Lei Complementar nº 75, de 20/05/1993, resolve:

Art. 1º – Designar VICTOR HUGO CHAVES DE ARAÚJO, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, matrícula nº 14409-6, para exercer a função de PREGOEIRO da Procuradoria da República no Distrito Federal.

Art. 2º – Designar os servidores VICTOR PEREIRA DE REZENDE JÚNIOR, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, matrícula nº 23747-7, CECÍLIA DE ALMEIDA COSTA, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, matrícula nº 21264-4, DANIEL HENRIQUE MOREIRA GOMES, Analista do MPU/Perícia/Engenharia Civil, matrícula nº 17360-6, e MARCO ANDRÉ YAMASAKI AZEVEDO, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Téc. da Inf., matrícula nº 26241-2, para constituírem a Equipe de Apoio ao Pregoeiro.

Art. 3º – O Pregoeiro, em seus impedimentos eventuais, será substituído pelo servidor VICTOR PEREIRA DE REZENDE JÚNIOR, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, matrícula nº 23747-7.

Art. 4º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Portaria PR/DF nº 149, de 30 de julho de 2013, publicada no DMPF-e – Administrativo de 31/07/2013, Página 5.

PORTARIA Nº 186, DE 12 DE AGOSTO DE 2014

O Procurador-Chefe da Procuradoria da República no Distrito Federal, no uso das atribuições legais conferidas pelo art. 50, inciso II, c/c art. 49, XX, ambos da Lei Complementar nº 75/93, e art. 106, inciso XVII do Regimento Interno do Ministério Público Federal, resolve:

Art.1º – Retificar a Portaria nº 162, de 16 de julho de 2014, publicada no Diário do Ministério Público Federal Eletrônico (DMPF-e) nº 127/2014, de 17 de julho de 2014.

Onde se lê:

§ 2º O SAG receberá e movimentará os feitos judiciais e extrajudiciais nos termos do fluxograma em anexo.

Leia-se:

§ 2º O SAG receberá e movimentará os feitos judiciais e extrajudiciais nos termos do manual de procedimentos do Serviço de Apoio aos Gabinetes.

MARCUS MARCELUS GONZAGA GOULART
Procurador-Chefe

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE

PORTARIA Nº 273, DE 13 DE AGOSTO DE 2014

Torna sem efeito a Portaria MPF/ES Nº 266, de 7 de agosto de 2014, e altera o art. 5º da Portaria MPF/PR/ES Nº 6, de 14 de janeiro de 2014.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições previstas no art. 106, do Regimento Interno do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria n.º 591, de 20/11/2008, do Procurador Geral da República, e observando o disposto no artigo 67 da Lei nº 8.666/93, RESOLVE:

Art. 1º Tornar sem efeito a Portaria MPF/ES nº 266, de 7 de agosto de 2014, publicada no DMPF-e nº 145/2014 – Administrativo, de 13 de agosto de 2014.

Art. 2º O art. 5º da Portaria MPF/ES Nº 6, de 14 de janeiro de 2014, publicada no DMPF-e nº 13/2014- Administrativo, de 20 de janeiro de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 5º Designar os servidores a seguir relacionados, pertencentes ao Quadro Permanente de Pessoal do Ministério Público Federal, lotados e em exercício nesta Procuradoria, para compor Comissão, com a finalidade de, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços de modernização tecnológica das instalações de 2 (duas) unidades de transporte vertical (elevadores), localizadas no Edifício-Sede da Procuradoria da República no Espírito Santo, incluindo a entrega de todos os materiais necessários, contrato firmado entre este órgão e a empresa Elevadores Nacional do Brasil Ltda – EPP:

I - FREDERICO MARCIO ARAÚJO OLIVEIRA, Analista do MPU/Perícia/Engenharia Civil, matrícula 26125 – Presidente;

II - ARILZO ROBERTO DE MORAIS, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Segurança Institucional e Transporte, matrícula 7995;

III - LEANDRO VICENTE PRATTI, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Orçamento, matrícula 20122;

IV - ANDRÉ FEDERICI GUIMARÃES, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, matrícula 8881.

Parágrafo único - O Presidente da Comissão será substituído, em seus impedimentos legais ou eventuais, pelo servidor ARILZO ROBERTO DE MORAIS.”

Art. 3º A presente portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

ANDRÉ PIMENTEL FILHO
Procurador da República
Procurador-Chefe MPF/ES

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE

EDITAL Nº 3, DE 12 DE AGOSTO DE 2014

3º PROCESSO SELETIVO PÚBLICO DE 2014 PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS DE DIREITO PARA ATENDER AS UNIDADES DO INTERIOR DE MATO GROSSO DO SUL.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no exercício das atribuições previstas no artigo 106, inciso XX, do Regimento Interno do Ministério Público Federal (Portaria PGR nº 591, de 20/11/2008), e nos

termos do artigo 284 da Lei Complementar n.º 75, de 20/05/93, da Portaria PGR/MPU Nº 378, de 9 de agosto de 2010, alterada pela Portaria PGR/MPU Nº 576, de 12 de novembro de 2010, e Portaria PGR/MPU nº 155, de 30 de março de 2011, resolve abrir o Processo Seletivo Público para contratações de estagiários de nível superior, observadas as disposições constantes neste Edital.

I. DISPOSIÇÕES GERAIS

1. O processo seletivo destina-se à contratação de estagiários de Direito para atender às unidades do interior de Mato Grosso do Sul, quais sejam: Corumbá, Coxim, Dourados, Naviraí, Ponta Porã e Três Lagoas, conforme quadro de vagas, relacionados no ANEXO I.

2. Os pré-requisitos para inscrição neste processo seletivo são:

2.1. Estar matriculado em uma das Instituições de Ensino Superior conveniadas com o Ministério Público Federal no Estado do Mato Grosso do Sul, relacionada no ANEXO II.

2.2. Ter concluído, no período da inscrição, pelo menos, 40% (quarenta por cento) da carga horária ou dos créditos necessários para conclusão do curso superior.

2.3. Não concluir o curso no 2º semestre de 2014.

3. Fica reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas que surgirem durante a validade deste processo seletivo para estudante com deficiência, cuja ocupação considerará as competências e necessidades especiais do estagiário e as atividades e necessidades próprias das unidades organizacionais.

3.1. O interessado deverá anexar à documentação de inscrição laudo médico detalhado expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, do qual conste expressamente que a deficiência se enquadra na previsão do art. 3º e seus incisos do Decreto nº 3.298, de 20/12/1999.

3.2. Na falta do relatório médico ou não contendo este as informações acima indicadas, o requerimento de inscrição preliminar será processado como de candidato não portador de deficiência, mesmo que declarada tal condição.

4. Fica também reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas que surgirem durante a validade deste processo seletivo às pessoas optantes pelo Sistema de Cotas para Minorias Étnico-Raciais. Para participar desse sistema, o candidato deverá:

4.1. Efetuar sua inscrição, conforme procedimentos definidos neste edital;

4.2. Assinar declaração específica de opção para participar da seleção por esse sistema ANEXO IV;

4.3. Comparecer, quando convocado à entrevista pessoal, munido de carteira de identidade com foto original e comprovante de renda familiar. O candidato convocado que não comparecer à entrevista pessoal ou comparecer sem portar documento original de identidade passará a compor automaticamente a lista geral de inscritos.

5. Ficam destinadas as vagas 10ª, 20ª, 30ª e assim sucessivamente aos candidatos com deficiência e/ou aos participantes do Sistema de Cotas para Minorias Étnico-Raciais. Havendo as duas situações no mesmo processo seletivo, prioritariamente, convoca-se o candidato com deficiência e, na vaga seguinte 11ª, 21ª, 31ª e assim sucessivamente, convoca-se o candidato participante do Sistema de Cotas para Minorias Étnico-Raciais.

II. DA PRÉ INSCRIÇÃO E DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO:

1. Os estudantes interessados em se inscrever neste processo seletivo deverão, inicialmente, realizar a pré-inscrição preenchendo a Ficha de Inscrição para Estágio, disponibilizada no site da PR/MS (www.prms.mpf.mp.br) no período das 17h do dia 12/08/2014 às 17h do dia 18/08/2014, considerando-se como extemporânea e sem validade qualquer inscrição feita fora desse período.

1.1 O candidato poderá se inscrever para apenas uma localidade.

2. A PR/MS não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

3. É obrigatória a confirmação presencial da pré-inscrição, sem a qual a inscrição perderá sua validade. Para realizá-la os interessados deverão comparecer das 12h às 19h, no período de 19/08/2014 a 27/08/2014, no endereço referente à respectiva unidade para qual pretendem concorrer às vagas de estágio, constantes do ANEXO I, munidos dos seguintes documentos:

3.1. Cédula de Identidade com foto (original);

3.2. Comprovante de Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) do Ministério da Fazenda;

3.3. Declaração atualizada de escolaridade, expedida pela Instituição de Ensino conveniada, informando que o aluno está regularmente matriculado;

3.4. Histórico escolar (detalhado e atualizado) expedido pela Instituição de Ensino constando o total da carga horária/créditos exigidos para conclusão do curso e o total da carga horária/créditos cursados;

3.5. Laudo médico na forma prevista no inciso 3.1 do item I, no caso de o candidato se declarar portador de deficiência;

3.6. Declaração específica de opção para participar da seleção pelo sistema de cotas para minorias étnico-raciais. ANEXO IV;

3.7. Instrumento de mandato, no caso de inscrição realizada por procurador;

3.8. Duas fotografias recentes, tamanho 3x4, sem utilização anterior.

4. Em razão da Unidade do MPF não estar ainda instalada fisicamente em Naviraí, o candidato que realizar a pré-inscrição para a Procuradoria da República no Município de Naviraí deverá encaminhar os documentos previstos no item anterior, digitalizados para e-mail PRMS-naviraí@mpf.mp.br ou pelo fax: (67) 3411-1731 para análise e posterior confirmação.

1. O candidato que realizar a pré-inscrição para a Procuradoria da República no Município de Naviraí deverá entregar os originais da documentação exigida para a confirmação da inscrição no dia de aplicação da prova.

2. A divergência dos documentos apresentados no dia da prova com os encaminhados na forma do item 4, acarretará na eliminação do candidato no processo seletivo.

5. Para comprovar a exigência prevista no inciso 3.4, o candidato poderá apresentar outro documento expedido pela Instituição de Ensino, desde que demonstre claramente a comprovação do requisito previsto no inciso 2.2 do item I deste Edital.

6. No caso previsto no inciso 3.7, a procuração deverá ser assinada pelo candidato, em nome do procurador, e entregue juntamente com cópia da Carteira de Identidade do candidato e do procurador, sem necessidade de reconhecimento de firma, assumindo o candidato total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador.

7. É facultativa na inscrição a entrega, pelo acadêmico, de duas latas de leite em pó integral, que serão doadas para pessoas necessitadas ou entidades que as atendem.

8. As informações prestadas pelo candidato serão de sua inteira responsabilidade, dispondo o MPF do direito de excluir do processo seletivo aquele que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

9. O prazo das inscrições poderá ser prorrogado por ato do Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

10. Confirmada e deferida a inscrição, o candidato receberá o comprovante de inscrição que deverá ser apresentado por ocasião da realização das provas, juntamente com um documento que o identifique e contenha fotografia. Ambos os documentos são necessários para o acesso aos locais das provas.

11. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá declará-lo na confirmação da inscrição, para que sejam tomadas as providências cabíveis com antecedência.

III. DAS PROVAS DE CONHECIMENTO

1. A prova terá caráter classificatório e eliminatório, em cada uma de suas etapas e valerá dez pontos, sendo 5 (cinco) pontos na parte com questões objetivas e 5 (cinco) pontos na parte com questões dissertativas.

1.1 Serão corrigidas somente as provas subjetivas dos 20 (vinte) candidatos com melhores notas na prova objetiva de cada PRM, mais os empatados na colocação 20ª (vigésima), mais os das vagas reservadas.

2. A prova objetiva conterà 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, elaboradas em consonância com os programas constantes no ANEXO III deste Edital.

3. A prova dissertativa conterà 2 (duas) questões, e deverá ser escrita de forma legível, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, podendo haver atendimento especial para a realização da prova para o candidato que tiver fundamentadamente solicitado no período de confirmação de inscrição.

4. As questões dissertativas serão avaliadas levando-se em consideração a comparação entre as respostas dos diversos candidatos, atribuindo-se nota mais elevada às respostas mais completas.

5. A prova escrita com questões objetivas e discursivas, salvo motivo de força maior, será realizada no dia 31/08/2014 nos Municípios de Corumbá, Coxim, Dourados, Naviraí, Ponta Porã e Três Lagoas, em horário e local a serem divulgados posteriormente no site da PR/MS (www.prms.mpf.mp.br).

5.1. A data de aplicação das provas poderá ser alterada por ato do Presidente da Comissão Organizadora

6. O acesso dos candidatos ao local de realização das provas somente será permitido até trinta minutos antes do horário designado para o exame, munido de caneta esferográfica azul ou preta, comprovante de inscrição e carteira de identidade.

7. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, o documento de identidade original utilizado no ato da inscrição, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial.

8. O candidato deverá transcrever as respostas das questões objetivas para o cartão de respostas e as questões subjetivas para a folha de respostas, documentos válidos para a correção.

9. Para obter pontuação nas questões objetivas, o candidato deverá marcar um, e somente um, dos campos do cartão de respostas. Não serão computadas as marcações em duplicidade ou com rasuras no cartão de respostas.

10. O preenchimento do cartão de respostas e da folha de respostas consistirá na identificação do candidato pelo número de inscrição e na marcação das respostas desejadas.

10.1. Em nenhuma hipótese haverá substituição do cartão de respostas e da folha de respostas por erro do candidato.

10.2. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o cartão de respostas e a folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção.

11. Não será permitido ao candidato utilizar qualquer meio de consulta durante a realização das provas, bem como o uso de celulares e outros aparelhos eletrônicos, sob pena de exclusão do processo seletivo.

IV. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E RESULTADO

1. A nota final no processo seletivo será a soma algébrica da nota obtida na prova objetiva e na prova subjetiva, totalizando 10 (dez) pontos.

2. Serão considerados aprovados, em todos os casos, os candidatos que obtiverem no somatório das notas das provas objetiva e subjetiva, no mínimo 5 (cinco) pontos.

3. Caso haja empate na nota da prova, será considerado melhor classificado o candidato que:

3.1. Obtiver a maior pontuação na parte subjetiva;

3.2. Tiver maior idade.

4. A divulgação dos resultados parciais e finais será feita no site da PR/MS (www.prms.mpf.mp.br) em data a ser definida posteriormente.

V. DOS RECURSOS

1. Faculta-se a interposição de recurso fundamentado no prazo de dois dias, no horário do expediente da Procuradoria da República no Município em que realizou a inscrição, a partir da divulgação do gabarito da prova objetiva e do resultado da prova subjetiva; durante o período de recurso da prova subjetiva será concedida vista da respectiva prova ao candidato que a requerer.

1.1 O candidato que realizar a pré-inscrição para a Procuradoria da República no Município de Naviraí deverá encaminhar os recursos digitalizados para e-mail PRMS-navirai@mpf.mp.br ou pelo fax: (67) 3411-1731.

2. Os eventuais recursos referentes a este processo seletivo serão analisados e decididos por membros da Comissão Examinadora.

3. Se do exame de recursos resultar anulação de questão, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

VI. DA CONVOCAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

1. O candidato aprovado será convocado para contratação assim que a Administração julgar conveniente, no prazo de validade do concurso, para preencher as vagas existentes, oportunidade em que deverão entregar as cópias dos documentos apresentados na inscrição. A convocação será feita por telefone e/ou por meio de mensagem de correio eletrônico, obedecendo-se a ordem de classificação ao longo da validade da presente seleção e de acordo com as necessidades da Procuradoria da República.

2. Uma vez convocado, o candidato que não comparecer para formalizar a contratação no prazo de três dias úteis, perderá a preferência pela classificação.

3. O candidato convocado poderá desistir da vaga, definitivamente ou temporariamente. No caso de desistência temporária, o candidato poderá renunciar a sua classificação, e passará a posicionar-se em último lugar na lista dos aprovados, aguardando nova convocação, que poderá ou não se efetivar no período de validade desse processo seletivo. A desistência, definitiva ou temporária, poderá ser feita por meio de correio eletrônico enviado à Coordenação de Estágio da PR/MS, PRMS-estagio@mpf.mp.br, em qualquer momento antes da convocação ou em até 2 (dois) dias úteis subsequentes à data do recebimento da convocação pelo candidato.

4. É responsabilidade do candidato manter seu endereço eletrônico e telefones atualizados para viabilizar os contatos necessários. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seus dados.

5. Não poderão ser contratados os candidatos que realizam estágio em outro órgão público ou empresa privada.

6. São incompatíveis com o estágio no Ministério Público Federal o exercício de qualquer atividade concomitante em outro ramo do Ministério Público, em órgão do Poder Judiciário, na Defensoria Pública da União e dos Estados, na Polícia Civil ou Federal e na advocacia pública ou privada ou nos seus órgãos de classe.

7. A contratação, sem vínculo empregatício, dar-se-á com a assinatura do Termo de Compromisso de Estágio, firmado entre a Procuradoria da República/MS, a Instituição de Ensino e o Estagiário.

8. A contratação do estagiário para atuar na Procuradoria da República no Município de Naviraí se dará somente da instalação física da Procuradoria da República no Município de Naviraí/MS.

VII. DO ESTÁGIO:

1. O estágio terá duração de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado mediante solicitação do supervisor e se encerrará automaticamente quando do término do período do curso regular do estudante, não podendo ultrapassar o prazo de 2 (dois) anos, devendo ser exercido sem interrupção, exceto em período de recesso regulamentado pela PGR.

2. A jornada semanal do estágio será de 20 (vinte) horas.

3. Fica assegurado ao estudante, integrante do Programa de Estágio de nível superior do Ministério Público Federal:

3.1. A realização do estágio em áreas cujas atividades sejam correlatas ao seu curso de formação;

3.2. Recebimento da bolsa estágio no valor de R\$ 800,00 (oitocentos reais);

3.3. Seguro contra acidentes pessoais;

3.4. Auxílio-transporte no valor de R\$ 7,00 (sete reais) por dia estagiado; e

3.5. Obtenção de Termo de Realização de Estágio, ao final do estágio.

VIII. DA COMISSÃO ORGANIZADORA E EXAMINADORA

1. A Comissão Organizadora do processo seletivo será constituída pelo Procurador-Chefe Pedro Paulo Grubits Gonçalves de Oliveira, que a presidirá, e pelos Procuradores da República Sílvio Pereira Amorim e

Sílvio Pettengill Neto e pelos servidores Alexandre Santos Arguello, Ana Paula Nakazato, Cristiane Ribeiro Cabral, Jorge Daniel Delgado Jara, Luciano Lopes da Costa, Rafael Rodrigues Barreto, Rodrigo Pistori de Mello e Thiago Rezende Martins.

2. A Comissão Examinadora do processo seletivo será constituída pelos Procuradores da República lotados nas Procuradorias da República nos Municípios de Mato Grosso do Sul, conforme a disponibilidade deles em cada etapa do concurso.

IX. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

1. No dia da realização da prova não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação desta e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou os critérios de avaliação e de classificação.

2. Os servidores do quadro efetivo do Ministério Público Federal interessados em estagiar nesta Instituição Ministerial deverão participar desta seleção pública. O estagiário servidor ou empregado público não fará jus à bolsa de estágio e ao auxílio-transporte e poderá cumprir jornada mínima de 4 (quatro) horas semanais.

3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo que sejam publicados no site da PR/MS.

4. O prazo de validade do concurso será de um ano e poderá ser ordinariamente prorrogado, por ato da Chefia Administrativa desta Procuradoria, por mais um ano.

5. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora.

6. As informações relativas ao processo seletivo poderão ser obtidas na sede da respectiva unidade para qual pretendem concorrer às vagas de estágio e na página na Internet: www.prms.mpf.mp.br.

PEDRO PAULO GRUBITS GONÇALVES DE OLIVEIRA
Procurador-Chefe da PR/MS

ANEXO I QUADRO DE VAGAS

	Nº de Vagas
PRM – CORUMBÁ (Rua Cuiabá, 1.640 – Bairro Dom Bosco)	2 + CR
PRM- COXIM (Rua Herculano Pena, 377 – Centro)	1 + CR
PRM – DOURADOS (Rua Major Capilé, 1.590 - Centro)	1 + CR
PRM – NAVIRAÍ PRMS-navirai@mpf.mp.br ou fax: (67) 3411-1731	1 + CR
PRM – PONTA PORÁ (Rua Antônio João, 1.371 - Centro)	2 + CR
PRM- TRÊS LAGOAS (Rua Farmacêutico Júlio Mancini, 348 – Bairro Colinos)	CR
TOTAL	7 + CR

ANEXO II
INSTITUIÇÕES DE ENSINO CONVENIADAS COM O
MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL EM MATO GROSSO DO SUL

1	Centro Universitário da Grande Dourados – UNIGRAN
2	Faculdades Integradas de Ponta Porã – FIP/MAGSUL
3	Faculdades Integradas de Três Lagoas - AEMS
4	Faculdade Salesiana de Santa Tereza - FSST
5	Universidade Anhanguera - Uniderp/Unidade Rio Verde
6	Universidade Estadual do Mato Grosso do Sul - UEMS
7	Universidade Federal da Grande Dourados - UFGD
8	Universidade Federal do Mato Grosso do Sul - UFMS

ANEXO III
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

DIREITO CONSTITUCIONAL:

- Constituição: conceito; classificação; tipos.
- Aplicabilidade das normas constitucionais.
- Poder Constituinte: conceito; finalidade; titularidade; espécies.
- Constituição Federal de 1988: princípios fundamentais; direitos e garantias fundamentais; direitos e deveres individuais e coletivos; direito sociais.
- Organização do Estado. Organização dos Poderes: Poder Legislativo; Poder Executivo; Poder Judiciário;
- Ministério Público: história e princípios constitucionais.
- Funções Essenciais à Justiça: Advocacia privada e pública. Representação judicial e consultoria jurídica da União, dos Estados e do Distrito Federal. A Defensoria Pública.
- Administração Pública e Servidores Públicos: Princípios Constitucionais.
- Controle de constitucionalidade.
- Ordem Social: Disposição Geral; Seguridade Social; Meio Ambiente; Índios.

DIREITO ADMINISTRATIVO:

- Princípios Constitucionais do Direito Administrativo Brasileiro.
- Poderes da Administração Pública.
- Servidores Públicos.
- Serviço Público: conceitos, princípios, concessão, permissão e autorização.
- Controle da Administração Pública: controles administrativo, legislativo e judicial.
- Improbidade Administrativa (Lei 8.429/92 e alterações supervenientes): disposições gerais, atos de improbidade administrativa, penas, declaração de bens, procedimento administrativo e processo judicial.

DIREITO PENAL:

1. Garantias penais fundamentais da Constituição.
2. Da aplicação da lei penal.
3. Do crime (teoria geral).
4. Do concurso de pessoas e do concurso de crimes.
5. Das penas a) espécies; b) aplicação; c) execução, Lei nº 7.210/84; d) suspensão condicional da pena; e) livramento condicional.
6. Da ação penal.

7. Da extinção da punibilidade.
8. Crimes contra a pessoa.
9. Crimes contra o patrimônio.
10. Crimes contra a fé pública.
11. Crimes contra a administração pública.
12. Crimes contra a ordem econômica, tributária e relações de consumo.
13. Crimes previstos na Lei de Drogas (Lei nº 11.343/2006).
14. Crimes contra o Sistema Financeiro Nacional.
15. Crimes de “lavagem” ou ocultação de bens, direitos e valores.
16. Crimes Hediondos.
17. Crimes Ambientais (Lei nº 9.605/98).
18. Crimes da Lei nº 10.826/2003.

DIREITO CIVIL, AMBIENTAL E DO CONSUMIDOR

1. Lei de Introdução ao Código Civil: vigência, início e cessação de sua obrigatoriedade. A integração da norma jurídica;
2. Direito material do meio ambiente. Direito ambiental. Da responsabilidade civil pelo dano ambiental: da responsabilidade civil do poluidor/degradador; Da responsabilidade civil do Estado; Da responsabilidade civil do profissional contratado. Da responsabilidade administrativa.
3. Direito do consumidor. Princípios. Relação de consumo. Responsabilidade civil no CDC. Garantia legal e contratual. Prescrição e decadência. Contratos no CDC. Publicidade. Práticas comerciais em geral.

DIREITO PROCESSUAL PENAL:

1. Princípios do processo penal.
2. Lei processual no tempo e no espaço.
3. Inquérito policial. Diligências. Arquivamento.
4. Prisão. Liberdade provisória.
5. Ação penal. Classificação. Princípios. Condições. Justa causa. Denúncia. Queixa.
6. Aditamento.
7. Jurisdição, competência e atribuições.
8. Relação processual. Sujeitos.
9. Questões e processos incidentes. Questões prejudiciais. Exceções.
10. Incompatibilidade e impedimentos.
11. Provas no processo penal.
12. Recursos em geral. Pressupostos. Recursos em espécie.
13. Habeas corpus. Revisão criminal. Mandado de Segurança.
14. Juizados especiais criminais.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL:

1. Ministério Público no Processo Civil.
2. Processo e procedimento.
3. Pressupostos processuais e condições da ação.
4. Competência.
5. Atos processuais.
6. Formação, suspensão e extinção do processo.
7. Prova.
8. Recursos: conceito, espécie, regime jurídico e efeitos.
9. Sentença e Coisa Julgada.
10. Processo coletivo. Histórico. Instrumentos. Competência e legitimidade para ações civis públicas e ações coletivas. Procedimento. Coisa julgada e litispendência em ações civis públicas e ações coletivas. Ação popular.
11. Mandado de segurança.

ANEXO IV



MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO

TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA DE COTAS PARA MINORIAS ÉTNICO-RACIAIS

IDENTIFICAÇÃO

Nome do candidato	Nº da inscrição
Filiação - nome do pai	
Filiação - nome da mãe	
Naturalidade	Nacionalidade
Carteira de identidade	CPF
Curso	

DECLARAÇÃO DE AUTORRECONHECIMENTO

Declaro que me reconheço como _____ e os motivos que me levaram a optar pelo sistema de cotas para minorias da seleção de estagiários da (unidade do MPU) _____ são:

Local e data:

_____, ____ de _____ de 20__

Assinatura do candidato:

Recebido em:

_____, ____ de _____ de 20__

Recebido por: (assinatura e carimbo)

considerando a indicação dos nomes das Procuradoras da República ANA PADILHA LUCIANO DE OLIVEIRA e ROBERTA TRAJANO SANDOVAL PEIXOTO para exercerem, respectivamente, a função de Coordenadora Substituta da Área Cível e de Tutela Coletiva nos dias 12 e 13/08/2014 e 14 e 15/08/2014,

RESOLVE: designar as Procuradoras da República ANA PADILHA LUCIANO DE OLIVEIRA e ROBERTA TRAJANO SANDOVAL PEIXOTO para atuarem como Coordenadoras Substitutas da Área Cível e de Tutela Coletiva da PR/RJ nos dias 12 e 13/08/2014 e 14 e 15/08/2014, respectivamente.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

GUILHERME GUEDES RAPOSO
Procurador da República
Procurador-Chefe da PR/RJ

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE SANTA CATARINA
GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE

PORTARIA Nº 347, DE 12 DE AGOSTO 2014

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições legais, resolve:

Designar o Procurador da República Ricardo Martins Baptista, com exercício na Procuradoria da República no Município de Itajaí, para atuar, no período de 18 a 22 de agosto de 2014, como representante do Ministério Público Federal perante a Procuradoria da República no Município de Caçador, sem prejuízo de suas atribuições originárias, em virtude de licença prêmio do titular.

PORTARIA Nº 355, DE 14 DE AGOSTO DE 2014

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições conferidas pelo art. 106, inciso III, do Regimento Interno do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria PGR nº 591, de 20 de novembro de 2008, resolve:

Art. 1º Dispensar a servidora CLÉRIA VERGILINO FLORES NUNES COLARES, matrícula nº 3660, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, do encargo de substituto eventual do Chefe da Seção de Estágio, FC-02, da Procuradoria da República no Estado de Santa Catarina.

Art. 2º Designar o servidor PEDRO CESAR MARTINS, matrícula 3247, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, para o encargo de substituto eventual do Chefe da Seção de Estágio, FC-02, da Procuradoria da República no Estado de Santa Catarina.

MARCELO DA MOTA

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DA PROCURADORA-CHEFE

PORTARIA Nº 1021, DE 13 DE AGOSTO DE 2014

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto na Portaria PGR nº 591, de 20 de novembro de 2008, e considerando, ainda, os termos do Ofício nº 523/2014 (registrado no Sistema Único sob o protocolo PRM-FRC-SP-00001892/2014) resolve:

Designar o servidor EVANDRO DE MORAIS PERONI, matrícula nº 22995-4, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico-administrativo/Administração, Classe A, Padrão 3, para o encargo de substituto do Coordenador Administrativo, FC-3, da Procuradoria da República no Município de Franca, no período de 13/08/2014 a 20/08/2014, por motivo de férias do titular e de licença maternidade da substituta.

PORTARIA Nº 1022, DE 13 DE AGOSTO DE 2014

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto na Portaria PGR nº 591, de 20 de novembro de 2008, resolve:

Designar a servidora ADRIANA MATUKUMA RODRIGUES DE ALMEIDA, matrícula nº 6936-1, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico-administrativo/Administração, Classe C, Padrão 13, para o encargo de substituto do Chefe da Seção de Estatística, FC-2, da Procuradoria da República no Estado de São Paulo, no período de 14/08/2014 a 02/09/2014, por motivo de férias do titular e ausência de substituto eventual.

ANAMARA OSÓRIO SILVA
Procuradora-Chefe da Procuradoria da República no Estado de São Paulo

EXPEDIENTE**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
SECRETARIA GERAL
SECRETARIA JURÍDICA E DE DOCUMENTAÇÃO**

Diário do Ministério Público Federal - Eletrônico Nº 146/2014
Divulgação: quarta-feira, 13 de agosto de 2014 - Publicação: quinta-feira, 14 de agosto de 2014

SAF/SUL QUADRA 04 LOTE 03
CEP: 70050-900 – Brasília/DF

Telefone: (61) 3105.5913
E-mail: publica@pgr.mpf.gov.br

Responsáveis:
Konrad Augusto de Alvarenga Amaral
Coordenador de Gestão Documental
Silvio Meireles Soares
Chefe da Divisão de Editoração e Publicação