



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL CONSELHO SUPERIOR

RESOLUÇÃO Nº 136, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2012.

Dispõe sobre o Regimento Interno da 6ª Câmara de Coordenação e Revisão do Ministério Público Federal.

O CONSELHO SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, no exercício da competência prevista no artigo 57, inciso I, alínea “a”, combinado com o artigo 59, parágrafo único, ambos da [Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993](#), e considerando a deliberação na 7ª Sessão Extraordinária, realizada nesta data, resolve editar a seguinte Resolução:

REGIMENTO INTERNO DISPOSIÇÃO INICIAL

Art. 1º - Este Regimento trata da composição e da competência da 6ª Câmara de Coordenação e Revisão, regula o processo que lhe são atribuídos pela [Lei Complementar nº 75/93](#) e a disciplina dos seus serviços.

Art. 2º - A 6ª Câmara de Coordenação e Revisão é o órgão do Ministério Público Federal encarregado da coordenação, integração e de revisão do exercício funcional no que se refere à atuação judicial ou extrajudicial, na matéria Populações Indígenas e Comunidades Tradicionais.

DA COMPOSIÇÃO

Art. 3º- A 6ª Câmara é composta por três membros do Ministério Público Federal, sendo um indicado pelo Procurador-Geral da República e dois pelo Conselho Superior, juntamente com seus suplentes, para um mandato de dois anos, dentre integrantes do último grau da carreira, sempre que possível.

DA ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

Art. 4º - A 6ª Câmara se constitui de um colegiado, composto por três Membros, bem como de quatro Coordenadorias, integradas por servidores nela lotada.

Art. 5º - Ao colegiado compete as atividades de coordenação, integração e revisão do exercício funcional; e às coordenadorias competem os assuntos administrativos, de comunicação e informação, periciais, e de assessoria jurídica.

Art. 6º - A 6ª Câmara de Coordenação e Revisão reunir-se-á, pelo menos, uma vez por mês, exceto em período de férias coletivas e, extraordinariamente, por convocação da maioria de seus membros.

Art. 7º - A Câmara realizará, anualmente, Encontros Nacionais de Procuradores da República com atuação nas questões que lhe são afetas, onde serão definidas as prioridades e estratégia de atuação do Ministério Público Federal com relação à defesa dos Povos Indígenas e Comunidades Tradicionais, sem prejuízo de Encontros Regionais, sempre que necessário.

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 8º - Compete à 6ª Câmara de Coordenação e Revisão:

I – promover a integração e a coordenação dos órgãos institucionais que atuem em officios ligados ao setor de sua atribuição, observado o princípio da independência funcional;

II – manter intercâmbio com órgãos ou entidades que atuem em áreas afins;

III – encaminhar informações técnico-jurídicas aos órgãos institucionais que atuem em seu setor;

IV – manifestar-se sobre o arquivamento de procedimentos administrativos afetos à sua atribuição;

V – resolver sobre a distribuição especial de feitos que, por sua contínua reiteração, devam receber tratamento uniforme;

VI – resolver sobre a distribuição especial de inquéritos, feitos e procedimentos, quando a matéria, por sua natureza ou relevância, assim o exigir;

VII – decidir os conflitos de atribuições entre os órgãos do Ministério Público Federal;

VIII – instituir Grupos de Trabalho para cuidar de assuntos afins.

Parágrafo único - A competência fixada nos incisos V e VI será exercida segundo critérios objetivos previamente estabelecidos pelo Conselho Superior.

DO COORDENADOR

Art. 9º - Para exercer a função executiva de Coordenador até o término do respectivo mandato, o Procurador-Geral da República escolherá um dos Subprocuradores-Gerais integrantes da Câmara.

Parágrafo único - A função executiva do Coordenador consiste em cumprir e fazer cumprir as deliberações do respectivo Colegiado, tanto em matéria específica do órgão quanto na administração de sua estrutura de apoio.

Art. 10 - Compete ao Coordenador:

I – representar a Câmara;

II – presidir o Colegiado;

III – assegurar a execução das deliberações da Câmara;

IV – presidir as sessões da Câmara;

V – convocar os demais Membros para reuniões extraordinárias, havendo relevante motivo;

VI – praticar atos de gestão de pessoal relativos aos servidores da Câmara, inclusive prover e desprover cargos e funções comissionadas;

VII – propor eventos de capacitação de Membros e servidores como pesquisas, cursos, encontros e seminários relativos aos temas pertinentes ao campo de atuação da Câmara;

VIII – fazer indicação de Procurador da República para compor Órgão Colegiado, quando solicitado pelo Procurador-Geral da República ou pelo CSMPF;

IX – submeter ao Conselho Superior do Ministério Público Federal proposta de alteração do Regimento Interno, aprovada pelo Colegiado;

X – propor ao Procurador-Geral da República a expedição de recomendações dirigidas às autoridades nominadas no artigo 8º, § 4º da [LC 75/93](#).

Art. 11 - Em suas eventuais ausências ou impedimentos, o Coordenador será substituído por um dos Membros titulares previamente designado.

DO COLEGIADO

Art. 12 - São matérias de deliberação exclusiva do Colegiado:

I – arquivamento de procedimentos administrativos originários da 6ª CCR;

II – homologação do arquivamento de procedimentos ou expedientes ou peças de informação encaminhados pelas Procuradorias da República nos Estados e Municípios;

III – aprovação ou alteração da proposta do regimento interno;

IV – aprovação do Relatório Anual de Atividades;

V – a expedição de recomendações a órgãos executivos que atuem em matérias relacionadas às atribuições da Câmara;

VI – manifestação acerca dos conflitos de atribuições entre os órgãos do Ministério Público dentro da área de atuação da 6ª CCR;

VII – expedir orientações, sem caráter vinculante, com vistas a manter a uniformidade do exercício funcional;

VIII – acompanhar as políticas públicas relacionadas às áreas de atuação da 6ª CCR.

DOS MEMBROS

Art. 13 - São atribuições dos Membros da Câmara:

I – ordenar e dirigir o processo do qual for relator;

II – dar encaminhamento e proferir decisões acerca de expedientes que lhe estejam vinculados, quando não for necessária deliberação do colegiado;

III – participar das reuniões da Câmara e deliberar sobre os assuntos constantes da pauta e postos à mesa;

IV – manifestar-se, em nome da Câmara, de acordo com as decisões ou posicionamentos do Colegiado;

V – participar, nos assuntos que lhe estão afetos ou quando designado, de reuniões nos diversos órgãos, instituições ou entidades, públicos ou privados, que tratem ou tenham como objetivo as questões relativas aos Povos Indígenas e Comunidades Tradicionais ;

VI – empreender viagens, quando designados, para solucionar problemas pertinentes a sua área de atuação;

VII – prestar apoio aos integrantes do MPF vinculados às questões relativas aos povos indígenas e comunidades tradicionais nas Procuradorias Regionais da República e nas Procuradorias da República nos Estados e Municípios;

VIII – propor a edição de enunciados em face da reiteração de matéria ou relevância de tema, os quais consignarão os números dos procedimentos que lhes deram origem.

DOS SETORES

Art. 14 - Para exercício das suas funções, a 6ª CCR é formada pelas seguintes assessorias, coordenadorias e secretaria:

I – Secretaria Executiva;

a) Assessoria Administrativa;

b) Assessoria de Comunicação e Informação;

II – Coordenadoria de Planejamento;

III – Coordenadoria de Assessoria Jurídica;

IV – Coordenadoria Econômica;

V – Coordenadoria Pericial.

Art. 15 - À Secretaria Executiva da Câmara compete:

I – assessorar o Coordenador e os membros nas questões administrativas e operacionais da Câmara;

II – estabelecer a interlocução entre os núcleos e a Coordenação da 6ª Câmara;

III – conduzir o relacionamento burocrático da Câmara com outros órgãos internos;

IV – conduzir o contato direto com instâncias administrativas de órgãos do Ministério Público e do Poder Judiciário, nas esferas federal e estaduais, para a adequada alimentação dos sistemas informatizados de processamento de dados;

V – coordenar administrativamente o funcionamento e a manutenção dos sistemas informatizados de processamento de dados, promovendo inclusive a coleta de dados junto a todas as unidades do Ministério Público Federal e do Poder Judiciário, nas esferas federal e estaduais;

VI – acompanhar o desenvolvimento de análises, estudos, pesquisas e a produção de relatórios, identificando necessidades para o aprimoramento dos trabalhos;

VII – coordenar a implementação de eventos e programas de capacitação de interesse da 6ª Câmara;

VIII – realizar o acompanhamento de necessidades de pessoal da 6ª Câmara e promover a manutenção, desenvolvimento e ampliação do seu quadro;

IX – coordenar a elaboração dos Relatórios de Atividades da 6ª Câmara;

X – coordenar e gerenciar os trabalhos administrativos da 6ª Câmara, promovendo o aperfeiçoamento contínuo das equipes e das rotinas e procedimentos de trabalho;

XI – solicitar ao Coordenador da Câmara a participação de servidores em eventos, cursos e treinamentos institucionais;

XII – proferir despacho de mero encaminhamento aos órgãos institucionais do Ministério Público da União;

XIII – propor ações para o aperfeiçoamento das rotinas de trabalho, em conjunto com as demais áreas;

XIV – promover a integração de informações gerenciais com as unidades do Ministério Público Federal;

XV – delegar atribuições às coordenadorias e às assessorias;

XVI – praticar atos de administração delegados pelo Coordenador da 6ª Câmara;

XVII – adotar as providências administrativas necessárias para a preparação e a realização dos encontros regionais e nacionais com órgãos institucionais, bem como para a participação de membros e servidores da Câmara em eventos, cursos e treinamentos institucionais;

XVIII - zelar pela profissionalização dos servidores e pela integração entre as coordenadorias e assessorias da 6ª CCR;

XIX - controlar a frequência e proceder ajustes no sistema GRIFO, assim como autorizar a utilização do Banco de Horas.

Parágrafo Único - O Secretário Executivo, que contará com a colaboração de um Secretário Nível II, será designado pelo Coordenador da Câmara e será substituído, em suas ausências e impedimentos legais, pelo Assessor Nível II da Assessoria Administrativa.

Art. 16 – À Assessoria Administrativa compete:

I – controlar o fluxo dos processos e procedimentos destinados à Câmara, mantendo atualizados os registros de entrada, de andamento e de saída;

II – organizar e manter atualizados os arquivos, os controles e as bases de dados administrativos da Câmara;

III – prestar informações, sempre que solicitadas, sobre o andamento de feitos e as decisões neles contidas, e sobre os serviços administrativos da Câmara;

IV – zelar pela correta aplicação dos procedimentos administrativos no âmbito da 6ª Câmara;

V – elaborar, encaminhar e organizar correspondências, expedientes internos e externos e documentos afetos à 6ª Câmara;

VI – encaminhar documentos para autuação, por determinação do Coordenador;

VII – relativamente aos autos que tramitem pela Câmara, registrar, conferir, numerar, fazer termos e providenciar vistas, conclusões, juntadas, desentranhamentos, arquivamentos e remessas;

VIII – promover a publicação de informações gerais e das deliberações da Câmara;

IX – cadastrar os procedimentos e distribuí-los, de acordo com o critério de distribuição feito pelo Colegiado;

X – atender e encaminhar o público externo;

XI – documentar as sessões da Câmara e providenciar o cumprimento das respectivas atas;

XII – zelar pelo bom uso e pela manutenção dos equipamentos e do mobiliário do órgão;

XIII - providenciar a disponibilidade e a reposição de materiais permanentes e de consumo;

XIV - dar suporte aos eventos da 6ª CCR com recursos disponibilizados pelas demais coordenadorias;

XV - dar suporte administrativo aos Membros e servidores desta Câmara;

XVII – emitir solicitação de diárias e passagens;

XVIII – elaborar e controlar estatísticas;

XIX – expedir certidões sobre o andamento dos diversos processos ou procedimentos que tramitem pela Câmara, após o deferimento do Coordenador ou do relator;

XX – manter a guarda de autos, de expedientes e de outros papéis sob seu poder, observando as cautelas necessárias para a preservação da segurança e de eventual sigilo de tais documentos;

XXI - colaborar, no âmbito de suas atribuições, com os Grupos de Trabalho da Câmara;

Parágrafo Único - A Assessoria Administrativa será composta por um Assessor Nível II e um Secretário Nível I.

Art. 17 – À Coordenadoria de Planejamento compete:

I - coordenar e controlar as atividades de modelagem de dados, desenvolvimento, implantação, treinamento do usuário, avaliação e manutenção do sistema de informações estratégicas no âmbito da 6ª CCR;

II - assegurar a qualidade da gestão de informações para acesso, operação e armazenamento dos dados, de forma a gerar informações para o desenvolvimento dos projetos das demais coordenadorias e assessorias e tomadas de decisão da 6ª Câmara;

III – garantir o alinhamento e a convergência do planejamento estratégico da 6ª CCR às diversas áreas do MPF;

IV – avaliar os resultados das ações realizadas na implementação de projetos estruturados e decididos no Planejamento Temático;

V - desenvolver, operacionalizar e viabilizar a implementação de projetos estruturados e decididos no Planejamento Temático;

VI - levantar e disponibilizar dados e informações necessárias à atuação da Câmara e seus grupos de trabalho;

VII - implementar na 6ª Câmara uma cultura de organização sistemática das atividades e por meio de uma retroalimentação organizada, contribuir para a análise dos resultados das decisões em confronto com os resultados definidos e esperados em seu Planejamento Temático;

VIII - em conformidade com a [Portaria PGR/MPF nº 734 de 2011](#), apresentar à Coordenadora da Câmara, para aprovação interna, as propostas de projetos que operacionalizam as prioridades definidas no Planejamento Temático, especificando objetivo, escopo, estimativas de recursos e gastos, previsão de tempo de execução, riscos potenciais, nome do servidor gerente do projeto e seu substituto, e nome dos servidores que integrarão a equipe do projeto;

IX - quando aprovado o item anterior, formalizar a proposta e encaminhar à análise da Assessoria de Modernização e Gestão Estratégica – AMGE;

X - acompanhar o trâmite da avaliação da Proposta de Projeto nos diversos setores competentes;

XI – formalizar o plano dos projetos autorizados mediante portaria, detalhando suas atividades, resultado(s) esperado(s), limite de abrangência, estimativa de tempo, de recursos (financeiro/material/humano) e gastos necessários (contratação externa/capacitação) à execução do projeto;

XII – realizar, com o apoio da Coordenadoria Econômica, o monitoramento do dispêndio financeiro de cada projeto;

XIII - atuar de forma a garantir que cada projeto seja executado dentro do prazo, do orçamento e de acordo com as especificações definidas na sua aprovação;

XIV - demandar aos setores competentes do MPF as providências e os recursos necessários à realização dos trabalhos de acordo com as negociações e as especificações firmadas;

XV - reportar formalmente ao Coordenador da Câmara e à AMGE acerca do monitoramento e desenvolvimento dos projetos, das possíveis dificuldades detectadas e dos resultados alcançados;

XVI - fornecer dados para atualização do Sistema de Informações Estratégicas da Câmara;

XVII – colaborar e prestar assessoria, no âmbito de suas atribuições, com os Grupos de Trabalho da Câmara;

Parágrafo Único - A Coordenadoria de Planejamento será composta por um Assessor Nível III e um Secretário Nível II.

Art. 18 - À Assessoria de Comunicação e Informação compete:

I – colaborar, no âmbito de suas atribuições, com os Grupos de Trabalho da Câmara;

II – viabilizar a implementação das ações propostas nos Encontros Nacionais e temáticos;

III – manter a alimentação adequada dos sistemas informatizados de processamento dos dados, realizando, sempre que necessário, a coleta de dados junto às coordenadorias e a outra assessoria;

IV – coletar e processar dados para a produção de relatórios periódicos das atividades da Câmara, bem como outros solicitados pelo Coordenador e pela Secretaria Executiva;

V – desenvolver análises, estudos e pesquisas sobre a matéria, bem como identificar necessidades e possibilidades para o aprimoramento da atividade;

VI – dar tratamento adequado ao acervo com literatura especializada, legislação atualizada de documentos, periódicos, livros e vídeos, bem como manter o sistema de controle de empréstimo alinhado com os Sistemas implementados na CDB;

VII – coletar dados, armazenar e disseminar informações relacionadas aos direitos e interesses de povos indígenas e comunidades tradicionais;

VIII – coletar notícias de interesse da Câmara, publicadas em mídia expressa e eletrônica, compondo uma coletânea diária, a ser distribuído entre os Membros e servidores, eletronicamente;

IX – administrar e manter atualizado o sítio eletrônico da 6ª CCR;

X – organizar, em uma base de dados, os atos normativos referentes à área de atribuição da 6ª Câmara;

XI – dar suporte na área de tecnologia da informação aos Membros e servidores nas atividades e eventos da 6ª Câmara;

XII – acompanhar diariamente a caixa postal: 6camara@pgr.mpf.gov.br; dando encaminhamento adequado às solicitações, bem como disseminando informações pertinentes e relevantes sobre cursos, seminários, inscrições e eventos em geral;

XIII – redigir e editar o relatório anual da Câmara com a colaboração de todas as Coordenadorias e Assessoria;

XIV - prestar serviço de suporte às atividades da Câmara, incluindo a revisão dos textos produzidos por esta Câmara;

XV – manter a lista de representantes da Câmara nas Procuradorias Regionais, nos Estados e nos Municípios, bem como dispor no sítio eletrônico e mantê-la atualizada no drive G como suporte às atividades da Assessoria Administrativa;

XVI - coordenar a elaboração de estratégias e instrumentos de divulgação de informações da 6ª Câmara, incluindo a promoção do desenvolvimento e implantação de sistemas de informação que atendam as demandas internas e externas;

XVII - preservar a memória documental da produção técnica pericial da Instituição com a manutenção de um centro de documentação, em ambiente Web, para registro, organização, armazenamento e divulgação das peças técnicas produzidas pela instituição e por outros órgãos;

Parágrafo Único - A Assessoria de Comunicação e Informação será composta por um Assessor Nível II e um Secretário Nível II.

Art. 19 - À Coordenadoria de Assessoria Jurídica compete:

I – examinar os processos e procedimentos distribuídos aos membros da Câmara, para verificação da documentação constante dos autos e elaboração de síntese do conteúdo, com vistas a facilitar a análise final;

II – manter a guarda de autos, de expedientes e de outros papéis sob seu poder, observando as cautelas necessárias para a preservação da segurança e de eventual sigilo de tais documentos;

III – desenvolver estudos, pesquisas e análises, bem como elaborar pareceres sobre assuntos jurídicos de interesse dos membros da Câmara;

IV - manter organizado e disponível o acervo de informações jurídicas afetas aos processos e procedimentos em tramitação na 6ª Câmara.

V – acompanhar a agenda de órgãos e entidades vinculados à área, bem como de comissões parlamentares no âmbito do Congresso Nacional;

VI – assessorar juridicamente os Membros e servidores do MPF no exercício das atribuições da Câmara;

VII - participar de reuniões, intra e interinstitucionais, relacionadas à atividade da Câmara, quando solicitado;

VIII - informar aos Membros e os PR acerca das últimas decisões judiciais, providenciando cópias das peças processuais;

IX - elaborar minutas de votos referentes aos procedimentos administrativos e inquéritos civis públicos encaminhados à Câmara para homologação de arquivamento;

X – realizar redução de depoimento a termo;

XI – organizar e manter banco de dados com legislação, jurisprudência e informações de natureza jurídica acerca dos temas da Câmara;

XII – participar dos Encontros, Grupos de Trabalhos e Reuniões da 6ª Câmara, redigindo ata ou memória, quando solicitado;

XIII – acompanhar o andamento dos processos judiciais, com ênfase nos que tramitam no Superior Tribunal de Justiça e no Supremo Tribunal Federal;

XIV – acompanhar as proposições que tramitam no Congresso Nacional, de interesses da 6ª Câmara de Coordenação e Revisão;

XV – organizar a pauta de reuniões da Câmara, conforme orientações recebidas, para encaminhamento aos membros do colegiado, com a devida antecedência;

XVI – secretariar as reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara;

XVII – gerenciar arquivos, informações e dados atinentes à Câmara, especialmente quanto aos pareceres e votos dos membros, mantendo-os organizados, atualizados e acessíveis, observando as cautelas necessárias para preservação da segurança e de eventual sigilo;

XVIII - prestar assessoria aos Grupos de Trabalho;

XIX - exercer outras atribuições de assessoramento determinadas pelos membros da Câmara.

Parágrafo Único - A Unidade será integrada por um Assessor Nível III e um Secretário Nível II, bacharéis em Direito.

Art. 20 - À Coordenadoria Econômica compete:

I – realizar atividades compreendo a pesquisa, coleta de dados, análise de documentos, diagnósticos, estudos e análises técnicas prestando informações orais e escritas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios para subsidiar a 6ª CCR em suas ações de coordenação, integração e revisão e a atuação dos demais membros do MPF em processos administrativos e judiciais que tramitam nas Câmaras e demais unidades do Ministério Público Federal;

II - atuar como Assistente Técnico do Ministério Público Federal em matéria objeto de perícia judicial com regime de urgência e exclusividade, quando autorizado pelo Coordenador da Câmara;

III - acompanhar com a Coordenadoria de Planejamento e a Coordenadoria Pericial o desenvolvimento e implementação de projetos decididos no planejamento temático;

IV - elaborar, em conjunto com a Coordenadoria de Planejamento, a Proposta Orçamentária Anual da 6ª CCR mediante seu plano interno;

V - acompanhar os dispêndios orçamentários da 6ª CCR, informados mensalmente pela Assessoria Administrativa;

VII - atualizar os valores monetários se previsto nos Termos de Cooperação Técnica vigentes;

VIII - manter atualizado o acesso ao Sistema Integrado da Administração Financeiro da União;

IX - participar de eventos, reuniões, intra e interinstitucionais, relacionadas aos temas e casos acompanhados pelos peritos do MPF quando considerar pertinente ao desenvolvimento do trabalho, devendo dar ciência ao Coordenador da Câmara ou ao membro vinculado.

Parágrafo Único - A Unidade será integrada por um Assessor Nível III e um Secretário Nível II.

Art. 21 - À Coordenadoria Pericial compete:

I – propor a realização de projetos e atividades destinadas a subsidiar a atuação dos membros do MPF acerca dos temas prioritários da Câmara ou de questões recorrentes. Elaborar, quando necessário, minuta de programação e subsídios técnicos relativos a essas atividades;

II – realizar atividades compreendo a pesquisa, coleta de dados, análise de documentos, diagnósticos, estudos e análises técnicas prestando informações orais e escritas sob a

forma de pareceres, laudos e relatórios para subsidiar a 6ª CCR em suas ações de coordenação, integração e revisão e a atuação dos demais membros do MPF em processos administrativos e judiciais que tramitam nas Câmaras e demais unidades do Ministério Público Federal;

III - auxiliar a Coordenação da Câmara na busca de soluções para os trabalhos técnicos em áreas de especialização que não contem com Analista Pericial nos quadros do MPF, ou com volume e complexidade que demandem o concurso de órgãos e instituições externas;

IV - atuar como Assistente Técnico do Ministério Público Federal em matéria objeto de perícia judicial em regime de urgência e exclusividade, quando autorizado pelo Coordenador da Câmara;

V - realizar contatos com outros órgãos, instituições e especialistas para obter subsídios técnicos e realização de trabalhos conjuntos;

VI - disponibilizar informações atualizadas sobre os quilombolas e demais comunidades tradicionais ao Banco de Dados Comunidades Tradicionais;

VII - acompanhar e orientar as atividades dos estagiários;

VIII - participar de eventos e reuniões, intra e interinstitucionais, relacionadas aos temas e casos acompanhados pelos peritos quando considerar pertinente ao desenvolvimento do trabalho, devendo dar ciência ao Coordenador da Câmara ou ao membro vinculado;

Parágrafo Único - A unidade será integrada por um Assessor Nível III e por analistas periciais de áreas de conhecimento afins às matérias da 6ª CCR/MPF.

Ministério Público Federal

DOS TRABALHOS PERICIAIS

Art. 22 - A solicitação de trabalhos periciais, inclusive aqueles originados de Grupos de Trabalho instituídos pela 6ª Câmara de Coordenação e Revisão, deverão ser encaminhados, por ofício assinado por Membro do Ministério Público Federal, à Coordenação da Câmara.

Art. 23 - Os pedidos deverão explicitar os objetivos do trabalho, o tipo de documento a ser elaborado, as análises a serem executadas e os quesitos a serem respondidos.

Art. 24 - As informações técnicas serão produzidas sob a forma de laudo pericial, parecer pericial e relatório técnico.

Art. 25 - Deverão ser encaminhadas juntamente com o pedido cópias dos documentos relevantes à análise técnica que deverão permanecer na Procuradoria da República de origem.

Art. 26 - O regime de urgência deverá ser solicitado pelo requerente, fundamentado e indicando a data limite para atendimento.

Parágrafo único – O regime de urgência será estabelecido pela Câmara, de ofício ou a requerimento.

Art. 27- Os trabalhos periciais solicitados à 6ª Câmara de Coordenação e Revisão serão elaborados na seguinte ordem de prioridade:

I – Análises de procedimentos com prazo judicial, risco de prescrição ou decadência devidamente comprovado pelo membro solicitante;

II – Procedimentos com regime de urgência definido pelo Coordenador da Câmara;

III – Ordem cronológica de recebimento da solicitação na 6ª Câmara de Coordenação e Revisão.

Parágrafo único - Existindo conflito de prazo, deverá ser submetida ao Coordenador da Câmara a ordem de atendimento.

Art. 28 - A indicação de Analista Pericial vinculado à 6ª CCR para atuar como assistente técnico do Ministério Público Federal em processos judiciais deverá ser precedida de autorização da Coordenação da Câmara.

Parágrafo único - O Membro do Ministério Público Federal encaminhará cópia dos documentos pertinentes com a solicitação de indicação, remetendo outros que forem produzidos posteriormente em tempo hábil para a análise pericial.

Ministério Público Federal

DO PROCESSO

Art. 29 - Serão protocolados na 6ª Câmara de Coordenação e Revisão todos os documentos e expedientes que lhe forem encaminhados, bem como os encaminhados aos Membros ou servidores que tenham pertinência com o objeto de atuação da Câmara.

Art. 30 - Os documentos e expedientes, após protocolados, deverão ser encaminhados ao respectivo Relator, de acordo com o critério de distribuição vigente, conforme deliberação do Colegiado. Se versarem sobre assunto relacionado a procedimento administrativo já instaurado, deverão ser também encaminhadas as informações relativas ao procedimento.

Art. 31 - A autuação de documentos ou expedientes somente se fará por determinação do Membro da Câmara, de acordo com o critério de distribuição vigente. Passará, então, a constituir um procedimento administrativo ou um dossiê de acompanhamento.

Art. 32 - O procedimento administrativo será conduzido por seu Relator com autonomia e independência, cabendo-lhe dar encaminhamento e proferir decisões em seu bojo, quando não for necessária deliberação do Colegiado.

Art. 33 - Este regimento entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a [Resolução CSM PF nº 118, de 4 de outubro de 2011](#).

ROBERTO MONTEIRO GURGEL SANTOS, Presidente

DEBORAH MACEDO DUPRAT DE BRITTO PEREIRA

HELENITA AMÉLIA G. CAIADO DE ACIOLI

SANDRA CUREAU

MARIA CAETANA CINTRA SANTOS

ALCIDES MARTINS

RODRIGO JANOT MONTEIRO DE BARROS

RAQUEL ELIAS FERREIRADODGE

ELIZETA MARIA DE PAIVA RAMOS

ANTÔNIO AUGUSTO BRANDÃO DE ARAS

[Publicada no DOU, Brasília, DF, 18 fev. 2013. Seção 1, p. 106.](#)

MPF
Ministério Público Federal