



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO DISTRITO FEDERAL

PORTARIA Nº 188, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2008.

Alterada pela [Portaria PRDF nº 41, de 7 de fevereiro de 2011](#)

Alterada pela [Portaria PRDF nº 239, de 29 de agosto de 2011](#)

Regulamenta o cumprimento do plantão de sobreaviso na Procuradoria da República no Distrito Federal e dá outras providências.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais, considerando o disposto na Portaria PGR nº 707/2007, considerando ainda a necessidade do cumprimento de plantão de sobreaviso para atendimento às demandas do Ministério Público Federal, resolve:

~~Art. 1º Fica instituído o Plantão de Sobreaviso na Procuradoria da República no Distrito Federal, que será cumprido semanalmente, com início às 18 horas de segunda-feira e fim às 06:59 da segunda-feira da próxima semana, que deverá ser cumprido por servidores da Coordenadoria Jurídica, alternadamente aos servidores ocupantes de Funções de confiança lotados em Gabinetes, juntamente com servidores da Seção de Transporte da Coordenadoria de Administração, com vistas a atender os Procuradores da República de plantão.~~

~~Art. 1º Fica instituído o Plantão de Sobreaviso na Procuradoria da República no Distrito Federal, que será cumprido semanalmente, com início às 19h de segunda-feira e fim às 06h59 da segunda-feira da próxima semana, que deverá ser cumprido por servidores da Coordenadoria Jurídica, alternadamente aos servidores ocupantes de Funções de Confiança lotados em Gabinetes, juntamente com servidores da Seção de Transporte da Coordenadoria~~

de Administração, com vistas a atender os Procuradores da República de plantão. [Redação dada pela Portaria PRDF nº 41, de 7 de fevereiro de 2011](#)

~~§1º — Para fins desta portaria compreende-se como plantão de sobreaviso a obrigação de portar durante o período previsto para o plantão o telefone móvel celular funcional e a disponibilidade do servidor em se deslocar, quando acionado, do local onde se encontra no momento do contato até a sede da Procuradoria da República para realizar tarefas inerentes ao seu cargo.~~

~~§2º — As tarefas de que trata o parágrafo anterior serão exclusivamente aquelas necessárias ao efetivo cumprimento das decisões e determinações judiciais e solicitações da Polícia Federal urgentes que demandam rápida atuação do órgão ministerial.~~

~~Art. 2º — Compete aos titulares da Coordenadoria Jurídica e da Coordenadoria de Administração designar o Técnico Administrativo ou Técnico de Apoio Especializado ou servidor de cargo equivalente e o Técnico de Transporte, respectivamente, dentre os servidores lotados nas áreas, que cumprirão o plantão de sobreaviso, observadas as atribuições dos cargos.~~

~~§1º — Os titulares de que trata o caput deste artigo deverão informar à Chefia de Gabinete do Procurador Chefe, até o quinto dia útil de cada mês, a relação dos servidores que cumprirão o plantão.~~

~~Art. 3º — A escala do plantão de sobreaviso dos Procuradores e servidores ocupantes de Funções de confiança lotados em Gabinetes será bimestral e elaborada pela Chefia do Gabinete do Procurador Chefe.~~

~~Art. 4º — Compete aos servidores da Coordenadoria Jurídica e aos servidores ocupantes de Funções de confiança lotados em Gabinetes designados para o cumprimento do plantão de sobreaviso:~~

~~I — Portar durante o período previsto para o plantão o telefone móvel celular funcional disponibilizado pela Administração, devendo atender a todas as ligações;~~

~~II— Permanecer durante o exercício do plantão de sobreaviso disponível para eventual comparecimento à Procuradoria da República no DF de forma ágil e rápida;~~

~~III— Informar imediatamente ao Chefe imediato e à Chefia de gabinete qualquer eventualidade que o impossibilite de cumprir a semana do plantão;~~

~~IV— Entrar em contato com os Coordenadores Cível ou Criminal, caso não seja possível contactar o Procurador plantonista;~~

~~V— Entregar ao Coordenador Jurídico relatório, conforme anexo I, que encontra-se disponibilizado na intranet, contendo informações sobre todas as ocorrências do plantão, citando os números de processos e de cadastramento de documentações recebidas, assim como a quantidade de horas efetivamente trabalhadas;~~

~~VI— Fazer registros virtuais das documentações nos sistemas, conforme relatório, citando as datas em que ocorreram as entradas e saídas;~~

~~III— Obter certidão de antecedentes criminais, utilizando o auxílio da ASSPA se necessário, quando solicitado pelo Procurador plantonista;~~

~~Art. 5º— O período de efetivo trabalho do servidor para cumprimento do plantão de sobreaviso será lançado pelo gestor de frequência no Banco de Horas do Servidor.~~

~~Art. 6º— Compete ao servidor da Seção de Transportes da Coordenadoria de Administração~~

~~I— Receber documentação e processos, obrigatoriamente, na Procuradoria da República no Distrito Federal;~~

~~II— Buscar documentação e processos na sede da Justiça Federal em Brasília, quando solicitado pelo servidor plantonista da Justiça;~~

~~III— Encaminhar processos do local de recebimento até o local onde se encontra o Procurador;~~

~~IV – Entregar todos os recibos à Coordenadoria Jurídica, para registros necessários e posterior arquivamento.~~

~~Art. 7º – Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.~~

~~Art. 8º – Revogam-se as disposições contrárias.~~

Art. 1º – O plantão de sobreaviso dos servidores, no âmbito da PR/DF, realizar-se-á com a finalidade de auxiliar os Procuradores Plantonistas no atendimento das demandas que recomendem atuação de urgência do Ministério Público Federal, especialmente as oriundas da Justiça Federal e do Departamento de Polícia Federal.

Art. 2º – O plantão de sobreaviso será cumprido semanalmente, com início às 19 horas de cada segunda-feira e término às 06:59 horas da segunda-feira seguinte.

Art. 3º – Ficarão à disposição do plantão:

I - um servidor da Seção de Transporte – ST/CA;

II – alternadamente, um servidor da Coordenadoria Jurídica – COORJU e um servidor ocupante de função de confiança - FC lotado em gabinete.

Art. 4º – Compete à Coordenadoria de Administração - CA e à Coordenadoria Jurídica – COORJU, até o quinto dia útil de cada mês, a indicação, à Chefia de Gabinete do Procurador-Chefe, dos servidores que figurarão na escala de plantão.

Parágrafo único - A escala a que se refere o *caput* será elaborada pela Chefia de Gabinete do Procurador-Chefe, com periodicidade bimestral.

Art. 5º – O servidor da Seção de Transporte – ST/CA, durante o cumprimento do plantão, ficará com telefone celular funcional, com vistas a informar o Procurador Plantonista acerca das demandas de urgência que surgirem.

Art. 6º – São atribuições do servidor da Seção de Transporte – ST/CA:

I – informar ao chefe imediato e à Chefia de Gabinete qualquer eventualidade que o impossibilite de cumprir a semana do plantão;

II – portar, durante o período previsto para o plantão, o telefone celular funcional disponibilizado pela Administração, devendo atender a todas as ligações;

III – permanecer, durante o exercício do plantão de sobreaviso, disponível para eventual comparecimento à PR/DF, de forma ágil e rápida;

IV – receber documentação e processos, quando acionado pelo servidor plantonista da Justiça Federal, da Polícia Federal ou de outros órgãos;

V – entrar em contato com os Procuradores Coordenadores Cível e Criminal, caso não seja possível contatar o Procurador Plantonista;

VI – conduzir o expediente recebido até o local onde se encontre o Procurador Plantonista;

VII – proceder à entrega dos autos e/ou documentos na Justiça Federal ou no Departamento de Polícia Federal, após a manifestação do Procurador Plantonista;

VIII – remeter todos os recibos à Coordenadoria Jurídica – COORJU, para registros necessários e posterior arquivamento, no primeiro dia útil subsequente ao término do plantão.

Art. 7º – O servidor da Seção de Transporte – ST/CA, ao ser contatado pela Justiça Federal, pelo Departamento de Polícia Federal ou por qualquer outro órgão, deverá, necessariamente, antes de proceder ao contato com o Procurador Plantonista, identificar as seguintes informações:

I - nome da pessoa que contatou o telefone de plantão da PR/DF;

II – sendo servidor público, o cargo que ocupa;

III - telefone para contato;

IV - local onde se encontra;

V - a natureza do expediente a ser entregue ao MPF (ex. inquérito policial, ofício de comunicação de flagrante, relaxamento de prisão, liberdade provisória, etc.) e a finalidade da sua remessa à PR/DF (ex. manifestação, concessão de prazo, etc.);

VI - indagar ao servidor da Justiça Federal, da Polícia Federal ou do órgão responsável pelo contato, se, após a manifestação do MPF, haverá servidor na instituição de origem para o recebimento dos autos e/ou documentos.

Art. 8º - O quadro de empregados terceirizados desta Procuradoria não está autorizado, pela Chefia da Unidade, a receber e/ou ficar na guarda de autos judiciais e administrativos oriundos do plantão.

Parágrafo único. Caso haja determinação do Procurador Plantonista autorizando o recebimento e/ou guarda, tal fato deverá ser comunicado, por escrito, à COORJU, para fins de registro.

Art. 9º – O servidor da Coordenadoria Jurídica – COORJU, assim como o ocupante de FC lotado em gabinete, durante o cumprimento do plantão de sobreaviso, permanecerá à disposição do Procurador Plantonista para pronto comparecimento à PR/DF, com intuito de proceder à realização de eventuais pesquisas e outras tarefas reputadas necessárias à manifestação do *Parquet* Federal.

Art. 10 – São atribuições do servidor da COORJU e dos Gabinetes:

I - informar ao chefe imediato e à Chefia de Gabinete qualquer eventualidade que o impossibilite de cumprir a semana do plantão;

II – apresentar-se ao Procurador Plantonista, no início do período do plantão de sobreaviso, informando o número de telefone no qual poderá ser encontrado, caso necessário;

III – permanecer, durante o exercício do plantão, disponível para eventual comparecimento à PR/DF, de forma ágil e rápida;

Art. 11 – O período efetivamente trabalhado pelo servidor plantonista será lançado pelo gestor de frequência no Grifo, de acordo com a regulamentação da PGR.

Parágrafo único. O lançamento a que se refere o *caput* está condicionado ao envio de memorando, pelo servidor plantonista, ao gestor de frequência, com a concordância do Procurador Plantonista.

Art. 12 – Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Art. 13 – Revogam-se as disposições contrárias. [\(Redação dada pela Portaria PRDF nº 239, de 29 de agosto de 2011\)](#)

Lauro Pinto Cardoso Neto

Procurador-Chefe

Este texto não substitui o [publicado no BSMPPF, Brasília, DF, ao 22, n. 22, p. 291-293, nov. 2008.](#)

Ministério Público Federal



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO DISTRITO FEDERAL

Procurador Plantonista:
Servidor Plantonista:
Data da(s) Ocorrência(s):
Resumo da(s) Ocorrência(s):

Nº de Registro do Documento no Fenix/Arp/Caetés:

Brasília – DF, ____ de _____ de 2008.

Servidor Plantonista

Despacho:

Coordenador Jurídico