



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL**  
**3ª CÂMARA DE COORDENAÇÃO E REVISÃO**

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 1, DE 11 DE MARÇO DE 2016.

Alterada pela [Instrução de Serviço 3CCR nº 2, de 29 de março de 2016](#).

Dispõe sobre as regras para marcação de reunião dos grupos de trabalho da 3ªCCR.

O COORDENADOR DA 3ª CÂMARA DE COORDENAÇÃO E REVISÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, nos termos dos artigos 61 e 62, inc. II, da [Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993](#), e art. 26, parágrafo único, do Regimento Interno ([Resolução CSMPF nº 145/2013](#));

~~Considerando deliberação do Colegiado na 1ª sessão ordinária de coordenação de 10 de março de 2016, o que consta da Instrução Normativa nº 01-3ªCCR/MPF, de 11 de março de 2016 e do Procedimento Administrativo PGR-00128752/2013.~~

Considerando deliberação do Colegiado na 1ª sessão ordinária de coordenação de 10 de março de 2016, o que consta da [Instrução Normativa nº 02-3ªCCR/MPF, de 10 de março de 2016](#) e do Procedimento Administrativo PGR-00128752/2013. ([Redação dada pela Instrução de Serviço 3CCR nº 2, de 29 de março de 2016](#))

RESOLVE:

Art. 1º. As reuniões ordinárias dos Grupos de Trabalho (GT) da 3ª Câmara de Coordenação e Revisão (3ª CCR) serão realizadas por videoconferência.

Parágrafo Único. Excepcionalmente, será autorizada reunião presencial mediante prévia justificativa da necessidade.

Art. 2º Para solicitar a marcação de reunião ordinária do GT, o coordenador do grupo preencherá proposta de agendamento de reunião e encaminhará à 3ª CCR para providências com antecedência mínima de 10 dias úteis.

§1º A proposta de agendamento de reunião deverá indicar, no mínimo:

I – Opções de data para realização da reunião;

- II – Horário;
- III – Justificativa para realização da reunião;
- IV – Pauta;
- V – Resultado esperado;
- VI – Relação de participantes;
- VII – Convidados de órgãos externos.

§2º Caso seja necessário assessoramento técnico em reunião de GT, o membro deverá indicar a especialidade do perito no formulário de agendamento.

§3º A proposta de agendamento de reunião está disponível na intranet da 3ª CCR.

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

Art. 4º Nos casos referidos nos artigos 2º e 3º, o Coordenador da 3ª CCR deliberará sobre o pedido de realização de reunião, observando a disponibilidade orçamentária da Câmara.

§1º Deferido o pedido de reunião pelo Coordenador da Câmara, a Assessoria Administrativa incumbir-se-á das providências relacionadas a diárias e passagens.

§3º Somente serão admitidas solicitações de viagens apresentadas em conformidade com os prazos previstos na [Portaria PGR/MPU nº 41/2014](#).

§3º As solicitações de voos devem observar o princípio da economicidade.

§4º A alteração de voo com bilhete já emitido dependerá de autorização do Coordenador da Câmara.

Art. 5º As reuniões deverão ser documentadas em ata simplificada, aprovada pelo coordenador do grupo e registrada em procedimento próprio do GT.

Art. 6º. Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ ELAERES MARQUES TEIXEIRA  
Subprocurador-Geral da República  
Coordenador da 3ª CCR