



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO SUPERIOR**

RESOLUÇÃO Nº 145, DE 5 DE AGOSTO DE 2013.

Alterada pela [Resolução CSMPF nº 158, de 19 de agosto de 2015](#)

Dispõe sobre o Regimento Interno da 3ª 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](#),

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar novo Regimento Interno da 3ª Câmara de Coordenação e Revisão do MPF, que, sob a forma de anexo, passa a integrar a presente Resolução.

Art. 2º – Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

ROBERTO MONTEIRO GURGEL SANTOS , Presidente
SANDRA CUREAU
HELENITA AMÉLIA GONÇALVES CAIADO DE ACIOLI
MOACIR GUIMARÃES MORAIS FILHO
MARIA CAETANA CINTRA SANTOS
RODRIGO JANOT MONTEIRO DE BARROS
RAQUEL ELIAS FERREIRA DODGE
ELIZETA MARIA DE PAIVA RAMOS
ANTÔNIO AUGUSTO BRANDÃO DE ARAS

[Publicada no DMPF-e, Brasília, DF, 20 set. 2013. Caderno Extrajudicial, p. 3](#)

REGIMENTO INTERNO

Capítulo I – Composição, Atribuições e Organização

Seção I – Composição

Da Câmara e do Colegiado de Membros

Art. 1º - A 3ª Câmara é o órgão do Ministério Público Federal incumbido da coordenação, integração e revisão das atividades institucionais, na área relativa à proteção do consumidor e da ordem econômica ([Res. CSM PF nº 20/96](#), com as alterações subsequentes), constituída na forma do art. 60 da [Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993](#), respeitadas as diretrizes do Procurador-Geral da República e do Conselho Superior.

Art. 2º - A Câmara compõe-se de três membros, um indicado pelo Procurador-Geral da República e dois eleitos pelo Conselho Superior, juntamente com seus suplentes, para mandato de dois anos, dentre os Subprocuradores-Gerais da República, sempre que possível.

Art. 3º - Os membros integram o Conselho Institucional e, nas suas ausências, os suplentes.

Art. 4º - A composição da Câmara constará de ato do Procurador-Geral da República, que também designará Subprocurador-Geral da República para a função de Coordenador.

§ 1º - No impedimento e nas faltas do titular, assumirá a coordenação o membro efetivo da Câmara mais antigo, nos termos da [Lei Complementar nº 75/93](#).

§ 2º - Os membros titulares poderão propor alterações no Regimento e nas rotinas da Câmara.

Seção II – Atribuições

Da Câmara

Art. 5º - No exercício da sua competência legal (art. 62 da [LC 75/93](#)), cabe à 3ª Câmara adotar as medidas extrajudiciais, específicas ou correlatas, e compatíveis com as suas funções, necessárias para acompanhar, monitorar ou corrigir a regularidade dos serviços instituídos pela União relativos à atividade econômica e financeira e à defesa do consumidor, respeitadas as atribuições do promotor natural.

Parágrafo único - Para os efeitos previstos no inciso IV do art. 62 da [LC 75/93](#), consideram-se peças de informação quaisquer documentos públicos ou particulares que integrem procedimentos administrativos instaurados com a finalidade de apurar fato certo e determinado, afeto à atribuição legal de órgão do Ministério Público Federal.

Art. 6º - Para o desempenho de suas atribuições, cabe à Câmara:

I – divulgar as suas deliberações com o especial propósito de orientar e contribuir com a harmonização técnica dos órgãos institucionais;

II – isolada ou em conjunto com outra Câmara, expedir orientações sem caráter vinculante, com vistas a manter a qualidade do exercício funcional;

III – promover periodicamente encontros regionais e nacionais com órgãos institucionais para o debate de temas vinculados à sua área de atuação;

IV – participar de eventos, cursos e treinamentos institucionais para a divulgação de suas atividades;

V – fixar, no exercício de sua função integradora, o conteúdo programático de cursos e treinamentos institucionais;

VI – propor a celebração de convênios, acordos de parcerias e protocolos que possibilitem aos membros do Ministério Público Federal condições adequadas ao desempenho de suas funções;

VII – promover a divulgação de precedentes judiciais e literatura jurídica;

VIII – estimular a defesa judicial estratégica, em harmonia com os procuradores naturais, de manifestações sustentadas por membros que oficiem em mais de um ofício ou juízo;

IX – colaborar com a Administração Superior no planejamento e gestão de desempenho do Ministério Público Federal;

X – exercer outras atribuições previstas em lei ou regulamento, compatíveis com a finalidade institucional.

Do Coordenador

Art. 7º - O Coordenador presidirá o Colegiado e exercerá funções executivas específicas.

§ 1º - Compete ao Coordenador, como presidente do Colegiado:

I – representar a Câmara;

II – adotar as providências destinadas ao bom funcionamento da Câmara;

III – assegurar a execução das deliberações da Câmara;

IV – propor ao Colegiado 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;

V – presidir as sessões do Colegiado;

VI – liderar o processo de implantação do planejamento estratégico no âmbito da Câmara;

VII – convocar os demais membros para reuniões extraordinárias, havendo relevante motivo;

VIII – dirimir as dúvidas, ouvidos os demais membros, inclusive recorrendo, quando couber, ao Regimento Interno do Superior Tribunal de Justiça – STJ, a fim de assegurar a regularidade da reunião do Colegiado;

IX – tratar a todos com urbanidade.

§ 2º - São funções executivas do Coordenador

I – chefiar os servidores;

II – fixar o horário de funcionamento da Câmara e a jornada de trabalho dos servidores, observadas as diretrizes fixadas pelo Procurador-Geral da República;

III – designar os servidores para as atividades da secretaria executiva e assessorias;

IV – fazer as indicações para as funções comissionadas;

V – propor a lotação de servidores e a contratação de estagiários;

VI – representar pela abertura de procedimento disciplinar, nos casos previstos em lei;

VII – promover a realização de eventos, cursos e seminários;

VIII – promover estudos para explicitar temas que sejam pertinentes ao campo de atuação da Câmara;

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

X – fazer indicação de Procurador da República para compor órgão colegiado, quando solicitado pelo Procurador-Geral da República ou pelo CSMPF;

XI – despachar correspondências, requerimentos, pedidos de certidão e outros expedientes dirigidos à Câmara, devendo comunicar aos demais membros os assuntos relevantes, tendo em vista a sua gravidade ou impacto na atuação do órgão;

XII – proferir despacho para o encaminhamento de ações na esfera de competência da Câmara;

XIII – encaminhar as notificações, requisições e intimações do MPF, conforme o art. 8º, § 4º, da [LC n.º 75/93](#), respeitada a atribuição legal do Procurador-Geral da República, excluídas as correspondências oficiais não constritivas ou de mero expediente;

XIV – expedir instruções a fim de assegurar a regularidade dos serviços e a qualidade dos produtos e dos processos internos;

XV – encaminhar, até o último dia de abril de cada ano, relatório de suas atividades e respectiva proposta de orçamento ao Conselho Superior do Ministério Público Federal;

XVI – promover o debate de temas vinculados à área de atuação da Câmara e encontros, nacional e regional, observadas a conveniência estratégica e a disponibilidade orçamentária;

XVII – manter cadastro nacional de ações civis públicas propostas pelo Ministério Público Federal sobre as matérias de sua competência, conforme a disponibilidade de apoio logístico, além da manutenção de mecanismo de busca simples e eficiente sobre autos e peças que estejam sob a guarda da Câmara;

XVIII – assegurar a liberdade da análise e da qualidade das manifestações técnico-jurídicas, disponibilizando-as aos órgãos institucionais que atuem na área temática, de ofício ou quando solicitadas;

XIX – adotar as medidas necessárias para o custeio de viagem de membros e servidores a serviço da Câmara, em harmonia com a regulamentação expedida pelo Procurador-Geral da República;

XX – promover as medidas necessárias à adequada aplicação deste Regimento;

XXI – organizar representação regional para fortalecer a atuação temática dos escritórios;

XXII – elogiar, ouvido o Colegiado, membro que se destacar pela eficiência, produtividade, presteza e dedicação no desempenho das suas funções extrajudiciais no âmbito da 3ª Câmara, cujo ato poderá ser apresentado para averbação nos assentamentos funcionais com vistas a vitaliciamento ou promoção por mérito, observadas as Resoluções CSMPF [101/2009](#), art. 2º, e [100/2009](#), art. 23 § 3º, in fine.

XXIII – de ofício ou mediante solicitação, adotar as providências cabíveis para promover a reunião da 3ª CCR com outras Câmaras, quando conveniente para a adoção de ações

comuns ou implementação de diretrizes do Procurador-Geral da República ou do Conselho Superior;

XXIV – envidar esforços para buscar a harmonia das ações da Câmara com as dos outros órgãos de coordenação e revisão do Ministério Público Federal;

XXV – de ofício ou provocado por qualquer interessado, afirmar a relevância de tema ou assunto, a fim de abrir procedimento interno (PI) de coleta, sistematização e tratamento de dados ou informações técnico-jurídicas, para apoiar medidas extrajudiciais e judiciais ou de planejamento ou simples execução da atuação ministerial;

XXVI – fomentar a participação de membros, preferencialmente integrantes de grupos de trabalho, para atender a treinamento de curso de liderança- coaching;

XXVII – promover a avaliação periódica das competências e habilidades dos ocupantes das funções de assessoria, visando a estabelecer a necessidade de treinamento, tendo em conta os seguintes elementos:

- a) identificação do perfil profissional da equipe de assessores;
- b) desenvolvimento e manutenção dos processos internos;
- c) relações interpessoais e com a clientela institucional;
- d) identidade institucional da Câmara.

~~§ 1º - A faculdade prevista no inciso XXII somente poderá ser realizada em conjunto com o Procurador que atue em primeiro ou segundo grau, e não abrange atuação no Supremo Tribunal Federal nem no Tribunal Superior Eleitoral.~~

~~§ 2º - O ato ou despacho de abertura do PI, previsto no inciso XXV, indicará, quando couber, o responsável pela condução das atividades, especificará a tarefa, os meios para realizá-la e o tempo necessário à finalização do procedimento.~~

~~§ 3º - Ao Coordenador é facultado compartilhar as suas funções executivas com os demais membros do Colegiado, mediante aprovação deste, com vistas à descentralização da atuação temática e revisional da Câmara.~~

§ 3º - O ato ou despacho de abertura do PI, previsto no inciso XXV do § 2º, indicará, quando couber, o responsável pela condução das atividades, especificará a tarefa, os meios para realizá-la e o tempo necessário à finalização do procedimento ([Redação dada pela Resolução CSMPF nº 158, de 19 de agosto de 2015](#)).

§ 4º - Ao Coordenador é facultado compartilhar as suas funções executivas com os demais membros do Colegiado, mediante aprovação deste, com vistas à descentralização da atuação temática e revisional da Câmara ([Incluído pela Resolução CSM PF nº 158, de 19 de agosto de 2015](#)).

Art. 8º - Em caso de vaga de membro efetivo ou suplente, o Coordenador solicitará preenchimento ao Conselho Superior ou ao Procurador-Geral da República, conforme a natureza da vaga.

Seção III – Organização

Do Funcionamento

Art. 9º - Os procedimentos ou qualquer material que ingressarem na Câmara, sujeitos ao exame do Colegiado, serão semanalmente distribuídos, por meio eletrônico, aos membros, observados os critérios de impessoalidade, aleatoriedade, alternância e proporcionalidade.

§ 1º - Em caso de urgência, o Coordenador poderá determinar a imediata distribuição do feito.

§ 2º - Será relator o membro que receber o feito em distribuição.

Art. 10 - Ficam excluídos da distribuição:

- a) os procedimentos vinculados por dependência;
- b) os expedientes de caráter administrativo interno e os documentos e peças de informações que, a critério do Coordenador, sejam meramente encaminhados a outros órgãos institucionais do Ministério Público Federal.

Parágrafo único - Os casos referidos no caput, se relevantes, serão comunicados aos membros integrantes da Câmara na primeira reunião ordinária ou, no mais tardar, dentro de 5 dias úteis a contar do despacho.

Art. 11 - No caso de impedimento ou suspeição do relator, os autos serão redistribuídos a outro membro.

Art. 12 - Dado o volume de trabalho, poderão ser distribuídos processos também aos membros suplentes, em igualdade de condições com os membros efetivos.

§ 1º - Em caso de distribuição aos suplentes, a composição do Colegiado, para efeito de deliberação, permanecerá restrita a três membros;

§ 2º - É facultado ausentar-se da sessão o membro que, após examinados os procedimentos por ele relatados, seja substituído por suplente.

Art. 13 - Recebidos os autos de procedimento administrativo, a Câmara decidirá de acordo com as seguintes hipóteses:

I – homologará o ato de arquivamento ou a promoção de declínio de atribuições;

II – converterá o julgamento em diligência para a realização de atos específicos e imprescindíveis a sua decisão, remetendo, se necessário, os autos à unidade de origem, para o cumprimento da diligência pelo mesmo membro oficiante, ou, se for o caso, outro membro do Ministério Público Federal designado;

III – rejeitará o arquivamento, ocasião em que deliberará pelo prosseguimento do inquérito civil ou do procedimento administrativo, para que seja expedida recomendação, proposto ajustamento de conduta ou ajuizada ação, indicando os fundamentos de fato e de direito de sua decisão e adotando as providências relativas à designação de outro membro do Ministério Público para atuação;

IV – definirá a necessidade de substituição do Procurador da República com atribuições para o feito, em caso de conflito;

V – rejeitará a promoção de declínios de atribuições;

VI – remeterá o procedimento a outra Câmara ou à PFDC, quando for o caso;

VII – não conhecerá da promoção de arquivamento e determinará a remessa do feito ao Ministério Público Estadual, por intermédio do ofício de origem, quando constatar que o Ministério Público Federal não dispõe de atribuições para atuar no feito;

VIII – responderá a consulta (art. 62, III, da [LC nº 75/93](#)).

§ 1º - Serão incluídos na pauta de julgamento os procedimentos encaminhados à Assessoria de Revisão, com voto assinado, até 05 (cinco) dias úteis antes da realização das sessões ordinárias.

§ 2º - A Assessoria de Revisão deverá encaminhar à Assessoria Administrativa os procedimentos para inclusão na pauta até 04 (quatro) dias úteis antes da realização da sessão.

§ 3º - A Assessoria Administrativa encaminhará as pautas de julgamento, aos membros do Colegiado, até 02 (dois) dias úteis antes da realização das sessões ordinárias.

Art. 14 - A Câmara reunir-se-á ordinariamente, uma vez por mês, preferencialmente na sala de reuniões do órgão, e extraordinariamente, quando convocada pelo Coordenador ou por qualquer dos membros titulares, para atender às hipóteses de excesso ou acúmulo de serviço e para

a deliberação de casos que, por sua natureza ou relevância, sejam considerados urgentes, especiais ou emergenciais.

Parágrafo único - Todas as reuniões e julgamentos serão públicos, salvo deliberação motivada em contrário.

Art. 15 - As deliberações da Câmara serão tomadas sempre por maioria simples de votos, presentes, ao menos, a maioria dos membros.

Parágrafo único - Presentes apenas dois membros, havendo discordância de votos, a deliberação será adiada para a sessão seguinte.

Art. 16 - O voto conterá ementa e receberá numeração sequencial e será inserido na base de dados da Câmara.

Art. 17 - Na sessão, é facultado a qualquer membro pedir vista do procedimento, se não estiver suficientemente habilitado a proferir seu voto, sendo permitida a antecipação de voto, na própria sessão em que ocorrer o pedido, por aquele que se considerar apto a votar.

Parágrafo único - O pedido de vista prorrogará o julgamento para a primeira reunião seguinte, salvo deliberação do Colegiado.

Art. 18 - As deliberações que não forem meramente homologatórias serão sempre fundamentadas.

Art. 19 - Por autorização do Colegiado válida para o respectivo mandato, o Coordenador poderá, ad referendum daquele, homologar declínios de atribuições.

Art. 20 - De tudo que se tratar nas sessões será lavrado o registro em ata pela Assessoria Administrativa.

Parágrafo único - A ata da sessão será concluída e revisada no prazo de quinze dias corridos.

Do Relator

Art. 21 - Compete ao relator:

I – solicitar informações ou diligências aos órgãos do Ministério Público Federal, aos órgãos públicos e privados com a finalidade de instruir os autos;

II – propor enunciados sobre questão relevante, conforme os procedimentos que lhe deram origem;

III – propor realização de perícia pela Câmara, quando necessário para a elucidação do caso;

IV – adotar medidas urgentes, de caráter cautelar, para evitar a perda de condições procedimentais para o ajuizamento de eventual ação civil pública, ou para a preservação de valores e princípios do exercício funcional, ad referendum do Colegiado.

Art. 22 - O relator poderá retirar o feito de pauta, em mesa, quando verificar a necessidade de diligência.

Art. 23 - Poderá o relator, com a anuência dos demais membros participantes da sessão deliberativa, incluir voto em mesa, quando verificar a necessidade ou conveniência de imediata decisão da Câmara.

Art. 24 - É admissível a reconsideração do voto antes de declarado, pelo Coordenador, o resultado da deliberação colegiada.

Art. 25 - Em caso de alteração da manifestação em sessão, o relator ou vogal entregará o voto assinado à Assessoria de Revisão em prazo razoável, não superior a 10 dias úteis seguintes à reunião.

Dos Grupos de Trabalho e Representantes

Art. 26 - Os membros do Ministério Público Federal, individualmente ou em grupo de trabalho formado na base do voluntariado, auxiliam a 3ª CCR no planejamento das suas atividades e no cumprimento da sua competência legal ([LC 75/93](#), art. 5º, VI e § 1º e art. 62), mediante a proposição de instrumentos, medidas e dinâmicas relativas ao incremento da eficácia da atuação temática da Câmara, participação em atividades de representação e outras tarefas.

Parágrafo único - O Coordenador da Câmara, ouvido o Colegiado, expedirá instruções específicas sobre as funções dos grupos de trabalho e dos representantes da Câmara.

Art. 27 - Nas atribuições de coordenação e de integração do exercício funcional, a Câmara, por meio do seu Colegiado, poderá autorizar a criação de Grupo de Ação Estratégica (GAE) para desempenhar temporariamente tarefas específicas com auxílio de equipe técnica.

§ 1º - O ato do Coordenador da 3ª Câmara que criar o GAE, alinhado aos objetivos estratégicos setoriais, disporá sobre:

I – a composição mínima;

II – a coordenação do grupo;

III – os objetivos e prazo de funcionamento;

IV – a divulgação aos escritórios e núcleos que atuam na área da 3ª CCR;

V – o apoio técnico.

§ 2º - O prazo de funcionamento do grupo poderá ser renovado tantas vezes quantas necessárias à realização da sua missão.

§ 3º - No exercício da sua liderança profissional, o coordenador do grupo, com o apoio de equipe profissional fornecida pela Câmara:

I – estabelecerá a rotina das atividades, sua forma de comunicação interna, agenda de discussão e datas de reuniões, em conformidade com as estratégias adotadas pela Câmara e sem prejuízo da observância de outras regras de gestão do desempenho em vigor;

II – representará aos poderes públicos e, sendo o procurador natural, expedir, sozinho ou em conjunto com o Coordenador da Câmara, recomendação, nos termos da lei;

III – proporá, quando for o caso, a abertura de procedimento específico por escritório ou núcleo competente;

IV – apresentará relatório ao fim das atividades e, ordinariamente, no dia 30 de março do ano civil.

§ 4º - Independente de autorização do Colegiado a criação de subgrupo ou de grupo intercameral de iniciativa de outro órgão de coordenação e revisão.

§ 5º - Nenhuma disposição deste Regimento que prevê a criação de grupo de trabalho será interpretada em detrimento da independência do Procurador da República.

Da Indicação de Procuradores

Art. 28 - A indicação de membro do Ministério Público Federal, quando solicitada pelo CSMPF ou pelo Procurador-Geral da República, para participar com função observadora ou de custos legis de órgãos públicos, inclusive colegiados, será feita pelo Coordenador que considerará, sempre que possível, os seguintes critérios:

I – formação compatível com a função ou disposição para buscar a capacitação necessária;

II – atuação do interessado em escritório ou núcleo da área da 3ª Câmara;

III – outras exigências compatíveis com as circunstâncias ou missão.

Parágrafo único - Antes da indicação, o Coordenador poderá consultar os escritórios ou núcleos de tutela cujas temáticas sejam correlatas com a função a ser preenchida.

Do Planejamento Estratégico

Art. 29 – São compromissos permanentes da Câmara, que visam à modernização da gestão, o planejamento e a gestão estratégica, a capacitação de liderança, a reengenharia de processos e a melhoria do clima organizacional para assegurar o processo de integração dos seus membros, observadas as diretrizes do Procurador-Geral da República.

Art. 30 – O documento de planejamento estratégico temático da 3ª Câmara, alinhado aos objetivos institucionais, definirá, entre outros, as diretrizes, o mapa de objetivos e os indicadores estratégicos. Fazem parte das diretrizes a missão, a visão e os valores.

Parágrafo único - Integram, ainda, as diretrizes da 3ª Câmara:

I – fortalecimento da autoridade pública, com ênfase na relação de confiança, cooperação, redução das incertezas, desestímulo à captura, e conforto na assunção de riscos;

II – melhoria da regulação econômica, defesa da concorrência e do consumidor e proteção da propriedade e do investimento produtivos, mediante a valorização do planejamento estratégico da agência (sua implementação e desempenho) e estreita interação com as autoridades públicas em vista do controle ministerial a priori;

III – fortalecimento da capacidade organizacional da 3ª CCR e da valorização profissional dos membros e servidores que atuem em ofícios ligados ao setor de sua competência;

IV – articulação com as outras Câmaras, outros órgãos do MPF, órgãos afins dos ministérios públicos estaduais, órgãos federais de proteção do capital, controle e promoção da regulação, de defesa do consumidor e da concorrência;

V – qualidade e presteza no exercício das funções legais.

Art. 31 - Na elaboração do planejamento e gestão das suas atribuições, a Câmara poderá recorrer à assessoria especial temporária de membro do Ministério Público Federal e consultará os ofícios ou núcleos de tutela, que poderão auxiliar na proposição de instrumentos, medidas e dinâmicas relativas ao incremento da eficácia da atuação ministerial.

Capítulo II – Estrutura Administrativa

Art. 32 - A estrutura administrativa mínima da Câmara é formada por:

I – Secretaria Executiva

II – Assessoria de Coordenação

III – Assessoria de Revisão

IV – Assessoria Pericial

V – Assessoria Administrativa

Art. 33 - A Secretaria Executiva, a Assessoria de Coordenação, a Assessoria de Revisão, a Assessoria Pericial e a Assessoria Administrativa serão organizadas por ato do Coordenador da Câmara e aprovado pelo Colegiado, observadas as disposições deste Regimento e dos atos dos órgãos superiores.

Seção I – Secretaria Executiva

Art. 34 – À Secretaria Executiva compete:

I – auxiliar o Coordenador na execução das suas funções, inclusive no planejamento estratégico temático;

II – auxiliar o Coordenador no aprimoramento da capacitação organizacional da Câmara;

III – planejar e coordenar as ações integradas de gestão e modernização administrativa da Câmara;

IV – promover e disseminar as melhores práticas de gestão e desenvolvimento institucional;

V – assistir o Coordenador na definição de diretrizes e na supervisão e coordenação das atividades das assessorias integrantes da estrutura da Câmara;

VI – orientar, no âmbito da Câmara, a execução das atividades das assessorias para o alcance dos objetivos definidos pelo Coordenador;

VII – coordenar os estudos relacionados a matérias de interesse da Câmara, bem como necessários ao desenvolvimento de suas atribuições regimentais;

VIII – propor medidas de aperfeiçoamento das rotinas de trabalho e supervisionar o desenvolvimento e atualização dos manuais de rotinas da Câmara;

IX – conduzir o relacionamento da Câmara com os órgãos da estrutura do Ministério Público da União, inclusive assegurar apoio aos membros e grupos de trabalho;

X – supervisionar os diversos níveis de acesso aos bancos de dados acessados pela Câmara;

XI – promover, periodicamente, inventário dos produtos realizados pela Câmara, com o fim de desenvolver a qualidade desses produtos e dos respectivos processos internos.

XII – desempenhar outras atribuições ou tarefas determinadas pelo Coordenador;

Parágrafo único - O titular da Secretaria Executiva será o Secretário Executivo, indicado pelo Coordenador da Câmara, que será substituído, em suas ausências e impedimentos legais, pelo Secretário Executivo Adjunto.

Seção II – Assessoria de Coordenação

Art. 35 – Fazem parte da estrutura da Assessoria de Coordenação a Divisão de Programas e Agendas de Trabalho, a Divisão de Acompanhamento Legislativo e Conectividade e a Divisão de Sistemas de Informação.

Art. 36 – À Assessoria de Coordenação compete:

I – assessorar os membros da Câmara no exercício das atribuições de coordenação;

II – monitorar os trabalhos que exijam a participação de equipes multidisciplinares, no âmbito de projetos e agendas setoriais;

III – desenvolver estudos, pesquisas e análises solicitadas pelo Coordenador;

IV – auxiliar o Coordenador e o Secretário Executivo na execução do Planejamento Estratégico no âmbito da Câmara;

V – assistir o Coordenador e o Secretário Executivo na definição de diretrizes para a área de coordenação da Câmara;

VI – identificar rotinas no âmbito da Assessoria, classificá-las e aperfeiçoá-las, inclusive descrever fluxos de trabalho, e consolidar tudo em manual;

VII – supervisionar e instruir os serviços desenvolvidos pelas respectivas Divisões;

VIII – desempenhar outras atribuições ou tarefas determinadas pelo Coordenador.

Parágrafo único - O titular da Assessoria de Coordenação será o Assessor de Coordenação, designado pelo Coordenador da Câmara.

Art. 37 – À Divisão de Programas e Agendas de Trabalho compete:

I – acompanhar a execução de projetos e agendas de setoriais relacionadas à temática da Câmara;

II – zelar pelo atendimento dos prazos determinados para a implementação dos projetos e agendas setoriais;

III – articular, junto a órgãos e entidades, o atendimento dos pleitos da Câmara e o alcance de objetivos propostos pelo Coordenador;

IV – desempenhar outras atribuições ou tarefas determinadas pelo Assessor de Coordenação.

Art. 38 – À Divisão de Acompanhamento Legislativo e Conectividade compete:

I – interagir com a Assessoria de Articulação Parlamentar do MPF para garantir a realização de trabalhos de interesse da Câmara;

II – gerenciar as ferramentas disponíveis para garantir o acesso da sociedade à Câmara;

III – interagir com membros, servidores e unidades do MPF, buscando a construção de trabalhos conjuntos;

IV – zelar pela manutenção da transparência nos trabalhos e projetos realizados pela Câmara;

V – desempenhar outras atribuições compatíveis com o cargo e determinadas pelo Assessor de Coordenação.

Art. 39 – À Divisão de Sistema de Informação compete:

I – viabilizar o acesso da Câmara aos bancos de dados que contenham informações de seu interesse;

II – zelar pelo sigilo e pela confidencialidade das informações obtidas nos bancos de dados;

III - apoiar o gerenciamento das informações de cunho pericial e dar suporte ao Sistema de Informações Técnicas.

IV – desempenhar outras atribuições compatíveis com o cargo e determinadas pelo Assessor de Coordenação.

Seção III – Assessoria de Revisão

Art. 40 – Fazem parte da estrutura da Assessoria de Revisão: a Divisão de Análise de Procedimentos Administrativos e a Divisão de Estudos do Consumidor e Regulação.

Art. 41 – À Assessoria de Revisão compete:

I – organizar reuniões periódicas com os assessores jurídicos para discutir precedentes do Colegiado, jurisprudência e temas de destaque afetos às áreas de interesse da Câmara;

II – assessorar o Colegiado nas sessões e zelar pela correção e assinatura dos votos e da ata, após deliberação do Colegiado;

III – distribuir, instruir e supervisionar os serviços desenvolvidos pelas respectivas Divisões;

IV – auxiliar o Coordenador e o Secretário Executivo na execução do planejamento estratégico dos serviços de revisão jurídica ou de orientação legal;

V – desenvolver estudos, pesquisas e análises solicitadas pelo Coordenador;

VI – restituir à Assessoria Administrativa procedimentos recebidos na distribuição que devam ser destinados previamente à Assessoria Pericial, bem como os que necessitem de regularização documental;

VII – encaminhar à Assessoria Administrativa, até 04 (quatro) dias úteis antes da sessão, os procedimentos administrativos para inclusão em pauta, acompanhados de minutas de voto examinadas pelo Relator;

VIII – receber da Assessoria Administrativa, semanalmente, os procedimentos administrativos registrados na ata de distribuição;

IX – despachar com o Relator e dar notícia ao Coordenador da Câmara de caso de repercussão ou complexidade veiculado em procedimento ingressado na Assessoria de Revisão;

X – assistir o Coordenador e o Secretário Executivo na definição de diretrizes dos serviços de revisão jurídica ou de orientação legal da Câmara;

XI – identificar rotinas no âmbito da Assessoria, classificá-las e aperfeiçoá-las, inclusive descrever fluxos de trabalho, e consolidar tudo em manual;

XII – desempenhar outras atribuições ou tarefas determinadas pelo Coordenador.

Parágrafo único - O titular da Assessoria de Revisão, com formação jurídica, será o Assessor de Revisão, servidor escolhido pelo Coordenador da Câmara.

Art. 42 – À Divisão de Análise de Procedimentos Administrativos compete:

I – receber os procedimentos administrativos registrados na ata de distribuição;

II – controlar o fluxo de saída e entrada, no âmbito da Assessoria, dos procedimentos e quaisquer expedientes;

III – destacar, na triagem periódica, procedimentos de análise prioritária;

IV – elaborar minuta de parecer em procedimentos que serão analisados pelos membros da Câmara;

V – desempenhar outras atribuições ou tarefas determinadas pelo Assessor de Revisão.

Art. 43 – À Divisão de Estudos de Consumidor e Regulação compete:

I – produzir estudos e textos jurídicos sobre temas relevantes e de interesse da Câmara;

II – desempenhar outras atribuições ou tarefas determinadas pelo Assessor de Revisão.

Seção IV – Assessoria Pericial

Art. 44 – Fazem parte da estrutura da Assessoria Pericial: a Divisão de Estudos Técnico-Periciais e a Divisão de Integração de Análise Técnica.

Art. 45 – À Assessoria Pericial compete:

I – supervisionar a elaboração de pareceres e estudos técnicos;

II – auxiliar o Coordenador e o Secretário Executivo na execução do Planejamento Estratégico no âmbito da Câmara;

III – assistir o Coordenador e o Secretário Executivo na definição de diretrizes para a área pericial da Câmara;

IV - identificar rotinas no âmbito da Assessoria, classificá-las e aperfeiçoá-las, inclusive descrever fluxos de trabalho, e consolidar em manual;

V – supervisionar e instruir os serviços desenvolvidos pelas respectivas Divisões;

VI – avaliar, sob o aspecto técnico, pedidos de concessão de gratificação de perícia e de projeto;

VII – assistir o Coordenador na indicação de peritos para atuar como assistente técnico em processos judiciais em matérias que demandam conhecimento técnico especializado;

VIII – desenvolver estudos, pesquisas e análises solicitadas pelo Coordenador;

IX – responder a consultas ou solicitações formuladas pelos Procuradores, observadas as diretrizes do Colegiado ou do Coordenador;

X – zelar pela troca de informações técnico-periciais com outros órgãos e instituições técnicas e acadêmicas;

XI – opinar sobre a criação de equipes interdisciplinares para o desenvolvimento de estudos e pesquisas e coordená-las no âmbito da assessoria pericial.

Parágrafo único - O titular da Assessoria Pericial, escolhido pelo Coordenador da Câmara, será o Assessor Pericial.

Art. 46 – À Divisão de Estudos Técnico-Periciais compete:

I – responder pelas informações técnicas solicitadas à Câmara, inclusive por meio de assistência na formalização de termos de ajuste de conduta e outros instrumentos;

II – desempenhar outras atribuições ou tarefas determinadas pelo Assessor Pericial.

Art. 47 – À Divisão de Integração de Análise Técnica compete:

I – zelar pela atuação estruturada da Assessoria Pericial no atendimento sistêmico aos procuradores da República;

II – dar suporte às atividades dos peritos, garantindo agilidade na execução dos trabalhos;

III – desempenhar outras atribuições ou tarefas determinadas pelo Assessor Pericial.

Seção V – Assessoria Administrativa

Art. 48 – Fazem parte da estrutura da Assessoria Administrativa a Divisão de Pessoal e Apoio a Membros, a Divisão de Desenvolvimento de Métodos e Processos e a Divisão de Expediente, Material e Patrimônio.

Art. 49 – À Assessoria Administrativa compete:

I – coordenar as ações estratégicas de gestão administrativa;

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

III – assistir o Coordenador e o Secretário Executivo na definição de diretrizes para a área administrativa da Câmara;

IV – auxiliar o Coordenador e o Secretário Executivo na execução do planejamento estratégico no âmbito da Câmara;

V – produzir estudos e levantamentos para subsidiar decisões da Câmara sobre gestão administrativa;

VI – desenvolver estudos, pesquisas e análises solicitadas pelo Coordenador da Câmara;

VII – secretariar e documentar as sessões da Câmara, providenciando a lavratura das atas;

VIII – elaborar, anualmente ou sempre que solicitada, a proposta orçamentária da Câmara;

IX – coordenar, no âmbito administrativo, a realização dos encontros regionais e do encontro nacional;

X – identificar rotinas no âmbito da Assessoria, classificá-las e aperfeiçoá-las, inclusive descrever fluxos de trabalho, e consolidar em manual;

XI – supervisionar e instruir os serviços desenvolvidos pelas respectivas Divisões;

XII – preparar as informações estatísticas, técnicas e gerenciais que constarão do relatório anual de atividades da Câmara;

XIII – desempenhar outras atribuições ou tarefas determinadas pelo Coordenador.

Parágrafo único - O titular da Assessoria Administrativa, escolhido pelo Coordenador da Câmara, será o Assessor Administrativo.

Art. 50 – À Divisão de Pessoal e Apoio a Membros compete:

I – coordenar e executar as atividades relacionadas à gestão de pessoas no âmbito da Câmara;

II – viabilizar os deslocamentos de membros, servidores e colaboradores, no interesse da Câmara;

III – executar a movimentação processual;

IV – desempenhar outras atribuições ou tarefas determinadas pelo Assessor Administrativo.

Art. 51 – À Divisão de Desenvolvimento de Métodos e Processos compete:

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

II – gerenciar a página da Câmara na intranet e na internet;

III – gerenciar o e-mail institucional da 3ª CCR e adotar todas as medidas para o atendimento das demandas geradas;

IV – auxiliar na racionalização de métodos de trabalho e desenho de formulários;

V – desempenhar outras atribuições ou tarefas determinadas pelo Assessor Administrativo.

Art. 52 – À Divisão de Expediente, Material e Patrimônio compete:

I – realizar a gestão de documentos recebidos e expedidos, no âmbito da Câmara;

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

III – solicitar, conferir e atestar o recebimento de bens e materiais;

IV – controlar e fornecer os materiais regularmente requisitados;

V – confeccionar o inventário patrimonial dos bens móveis sob a responsabilidade da Câmara;

VI – desempenhar outras atribuições ou tarefas determinadas pelo Assessor Administrativo.

Art. 53 - As atribuições das Assessorias e respectivas Divisões serão detalhadas em instrução normativa.

Seção VI – Quadro de Pessoal

Art. 54 - Para assegurar a eficácia do serviço, o quadro de pessoal da 3ª Câmara, a ser gradualmente atualizado, deverá contar com o quantitativo de servidores previsto no anexo II, aos quais serão atribuídas as funções previstas no anexo III.

Capítulo III

Das Disposições Gerais

Art. 55 - A Câmara deverá:

a) preparar anualmente relatório das atividades desenvolvidas no ano anterior, destinado à prestação de contas ao Procurador-Geral da República e ao Conselho Superior;

b) publicar informativo para divulgação aos membros do Ministério Público Federal e ao público em geral das atividades da Câmara;

c) divulgar a página da 3ª CCR na internet como ferramenta de acesso às informações técnico-jurídicas e de transparência da gestão administrativa da Câmara.

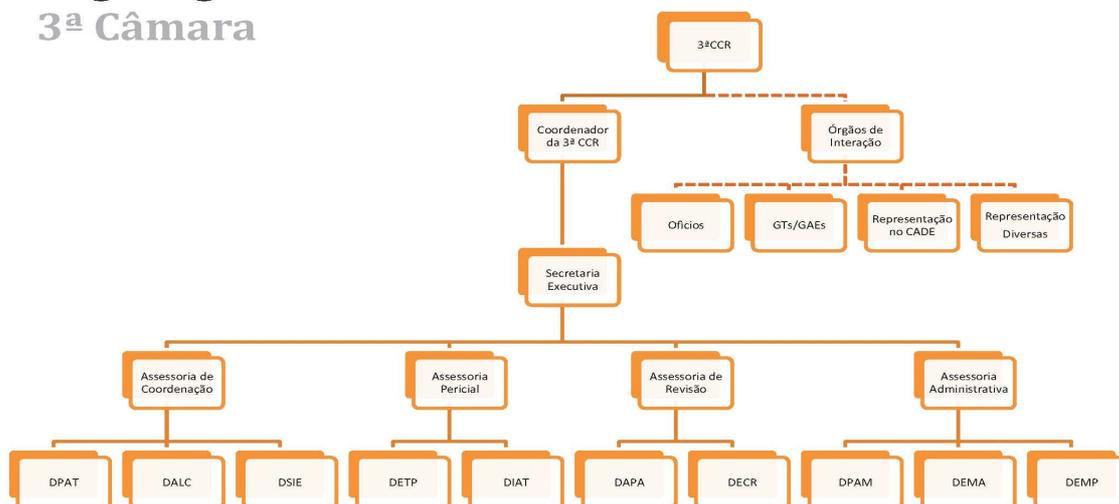
Art. 56 - É vedado aos servidores da Câmara prestar informações a terceiros sobre qualquer matéria tratada no órgão e ainda não publicada, salvo quando autorizado pelo Coordenador ou membro relator e observadas as normas de acesso à informação.

Art. 57 - O organograma da 3ª Câmara é o constante no anexo I.

Art. 58 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Coordenador ad referendum do Colegiado.

MPF
Ministério Público Federal

Organograma 3ª Câmara



DPAT – Divisão de Programas e Agendas de Trabalho
DALC – Divisão de Acompanhamento Legislativo e Conectividade
DSIE – Divisão de Sistema de Informação
DETP – Divisão de Estudos Técnico-Periciais
DIAT – Divisão de Integração de Análise Técnica

DAPA – Divisão de Análise de Procedimentos Administrativos
DECR – Divisão de Estudos do Consumidor e Regulação
DPAM – Divisão de Pessoal e Apoio a Membros
DEMA – Divisão de Desenvolvimento de Métodos e Processos
DEMP – Divisão de Expediente, Material e Patrimônio



Ministério Público Federal

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL – CARGOS EFETIVOS

ANEXO II – ART. 54

SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO APROVADA (PLEITEADA)	
DENOMINAÇÃO	LOTAÇÃO	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS EFETIVOS
SECRETARIA EXECUTIVA	1	SECRETARIA EXECUTIVA	3
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA	6 ¹	ASSESSORIA ADMINISTRATIVA	10
ASSESSORIA DE REVISÃO	5 ²	ASSESSORIA DE REVISÃO	10
ASSESSORIA DE COORDENAÇÃO	2	ASSESSORIA DE COORDENAÇÃO	15
ASSESSORIA PERICIAL	7 ³	ASSESSORIA PERICIAL	12
TOTAL	21	TOTAL	50

MPF
Ministério Público Federal

1 Includo uma servidora sem vínculo.

2 Includo uma servidora sem vínculo.

3 Includo duas servidoras sem vínculo.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
ESTRUTURA DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES COMISSIONADA

ANEXO III – ART. 54

SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO FUTURA	
LOCAL	FUNÇÕES EXISTENTES	LOCAL	PROPOSTA
SECRETARIA EXECUTIVA	01 – CC 04	SECRETARIA EXECUTIVA	01 – CC 05 01 – CC 01 01 – FC 02
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA	01 – CC 03 01 – FC 02 02 – FC 01	ASSESSORIA ADMINISTRATIVA	01 – CC 04 03 – CC 02 01 – CC 01 02 – FC 02
ASSESSORIA DE REVISÃO	01 – CC 03 02 – FC 02	ASSESSORIA DE REVISÃO	01 – CC 04 02 – CC 02 01 – CC 01 02 – FC 02
ASSESSORIA DE COORDENAÇÃO	01 – CC 03	ASSESSORIA DE COORDENAÇÃO	01 – CC 04 03 – CC 02 06 – CC 01 02 – FC 02
ASSESSORIA PERICIAL	01 – CC 03 02 – CC 02	ASSESSORIA PERICIAL	01 – CC 04 02 – CC 02 01 – CC 01 02 – FC 02
TOTAL	12	TOTAL	34