



## MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL CONSELHO SUPERIOR

RESOLUÇÃO Nº 122, DE 1º DE DEZEMBRO DE 2011.

Revogado pela [Resolução CSMPF nº 189, de 6 de novembro de 2022](#)

Altera a Resolução CSMPF nº 102, de 2 de fevereiro de 2010, que dispõe sobre o Regimento Interno da 5ª Câmara de Coordenação e Revisão do Ministério Público Federal, dando nova redação ao artigo 23 e acrescentando os arts. 23-A, 23-B, 23-C, 23-D e 23-E.

O CONSELHO SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, no exercício da competência prevista no artigo 57, inciso I, “a”, resolve editar a seguinte Resolução:

Art. 1º - O art. 23 da Resolução nº 102, de 2 de fevereiro de 2010, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 23 - A estrutura da Câmara será integrada pelas seguintes unidades:

I - Secretaria de Câmara;

II - Assessoria Jurídica;

III - Assessoria Administrativa;

IV - Assessoria Pericial;

V - Assessoria Multidisciplinar

Parágrafo único. As Assessorias poderão ser estruturadas por divisões, de acordo com suas atribuições, na forma do Regimento Interno do Ministério Público Federal.

Art. 2º - O Capítulo “DA ESTRUTURA DE APOIO” da Resolução nº 102, de 2 de fevereiro de 2010, passa a vigorar acrescido dos seguintes arts. 23-A, 23-B, 23-C, 23-D e 23-E:

“Art. 23-A - A Secretaria de Câmara, que terá como responsável um Secretário de Câmara, contará com a colaboração de um Auxiliar de Secretaria e terá por atribuições:

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

II - executar as medidas administrativas determinadas pelo Coordenador;

~~III — gerenciar o andamento administrativo da Câmara, a atuação de suas unidades e o seu pessoal;~~

~~IV — 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;~~

~~V — adotar as providências administrativas necessárias para a preparação e a realização dos encontros regionais e nacionais com órgãos institucionais;~~

~~VI — solicitar ao Coordenador da Câmara a participação de servidores em eventos, cursos e treinamentos institucionais;~~

~~VII — coordenar administrativamente o funcionamento e a manutenção dos sistemas informatizados de processamento de dados cíveis, promovendo inclusive a coleta de dados em todas as unidades do Ministério Público Federal;~~

~~VIII — promover o contato direto com instâncias administrativas de órgãos do Ministério Público e do Poder Judiciário nas esferas federal e estaduais e com o Tribunal de Contas da União e a Controladoria Geral da União e outros órgãos do Poder Executivo conveniados para a adequada alimentação dos sistemas informatizados de processamento de dados;~~

~~IX — acompanhar e orientar o desenvolvimento de análises, estudos, pesquisas e a produção de relatórios, identificando necessidades para o aprimoramento dos sistemas;~~

~~X — conduzir o relacionamento burocrático da Câmara com outros órgãos internos;~~

~~XI — preferir despacho de mero encaminhamento aos órgãos institucionais do Ministério Público da União;~~

~~XII — coordenar a elaboração de estratégias e instrumentos de divulgação de informações da 5ª Câmara, incluindo a promoção do desenvolvimento e implantação de sistemas de informação que atendam às demandas internas e externas;~~

~~XIII — coordenar a implementação de eventos e programas de capacitação de interesse da 5ª Câmara;~~

~~XIV — realizar o acompanhamento de necessidades de pessoal da 5ª Câmara e promover a manutenção, desenvolvimento e ampliação do seu quadro;~~

~~XV — coordenar a elaboração dos Relatórios de Atividades da 5ª Câmara;~~

~~XVI — coordenar e gerenciar os trabalhos administrativos da 5ª Câmara, promovendo o aperfeiçoamento contínuo das equipes, das rotinas e dos procedimentos de trabalho;~~

~~XVII — propor ações para o aperfeiçoamento das rotinas de trabalho, em conjunto com os demais setores;~~

~~XVIII — promover a integração de informações gerenciais com as unidades do Ministério Público Federal;~~

~~XIX — delegar atribuições aos demais setores da Câmara;~~

~~XX — praticar outros atos de administração delegados pelo Coordenador da 5ª Câmara.~~

~~Art. 23-B — A Assessoria Jurídica, que terá como responsável um Assessor-Chefe, terá por atribuições:~~

~~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 — secretariar as reuniões ordinárias e extraordinárias da câmara;~~

~~III — 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;~~

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

~~V — manter organizado e disponível o acervo de informações jurídicas afetas aos processos e procedimentos em tramitação na 5ª Câmara;~~

~~VI — exercer outras atribuições de assessoramento determinadas pela Coordenação e pela Secretaria de Câmara.~~

~~Art. 23-C — A Assessoria Administrativa terá como responsável um Assessor-Chefe, e terá por atribuições:~~

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

~~II — cadastrar os procedimentos e distribuí-los, aleatória e proporcionalmente, em sistemas eletrônicos existentes ou que vierem a ser implementados entre seus membros e, se for o caso, posteriormente entre os assessores;~~

~~III — registrar, conferir, numerar, fazer termo e providenciar vistas, conclusões, juntadas, desentranhamentos, arquivamentos e remessas;~~

~~IV — encaminhar documentos para autuação, por determinação do Coordenador e da Secretaria de Câmara;~~

~~V — promover a publicação de informações gerais e das deliberações da Câmara;~~

- ~~VI — organizar a pauta de reuniões da Câmara, conforme orientações recebidas, para encaminhamento aos membros do colegiado, com a devida antecedência;~~
- ~~VII — documentar as sessões da Câmara, providenciando a lavratura das respectivas atas;~~
- ~~VIII — prestar informações sobre o andamento dos procedimentos, das decisões neles contidas, e sobre os serviços administrativos da Câmara;~~
- ~~IX — organizar arquivo de pareceres e votos dos membros da Câmara, visando à facilidade de pesquisa e à agilização dos trabalhos;~~
- ~~X — arquivar, organizar e manter atualizados os arquivos da Câmara;~~
- ~~XI — 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;~~
- ~~XII — redigir ofícios, memorandos e termos de remessa referentes aos procedimentos administrativos apreciados pela Câmara;~~
- ~~XIII — organizar e manter atualizados os arquivos, os controles e as bases de dados administrativos da Câmara;~~
- ~~XIV — receber e expedir correspondências, comunicações, avisos e outros expedientes relativos à Câmara;~~
- ~~XV — elaborar, encaminhar e organizar correspondências, expedientes internos e externos e documentos afetos à 5ª Câmara;~~
- ~~XVI — providenciar a disponibilidade e a reposição de materiais de expediente;~~
- ~~XVII — expedir certidões sobre o andamento dos diversos processos ou procedimentos que tramitem pela Câmara, após o deferimento do Coordenador ou do relator;~~
- ~~XVIII — encaminhar para setor competente documentos a serem publicados;~~
- ~~XIX — gerenciar o correio eletrônico da 5ª CCR;~~
- ~~XX — exercer outras atribuições de assessoramento determinadas pela Coordenação e pela Secretaria de Câmara.~~

~~Art. 23-D — A Assessoria Multidisciplinar terá como responsável um Assessor-Chefe e terá por atribuições:~~

- ~~I — identificar e analisar as necessidades da 5ª CCR no âmbito da coordenação.~~
- ~~II — executar as atividades atinentes ao processamento de dados, análise de registros e pesquisa em bancos de dados informatizados, a fim de subsidiar os trabalhos da 5ª CCR;~~

~~III — operacionalizar o desenvolvimento e a manutenção dos sistemas de informação da Câmara;~~

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

~~V — emitir dados estatísticos sobre a tramitação dos procedimentos;~~

~~VI — auxiliar as atividades que envolvam a elaboração de projetos para criação e manutenção de banco de dados corporativo, colaborando no planejamento de seu layout físico e lógico;~~

~~VII — colaborar com a instalação, configuração, gerenciamento, monitoramento e o ajuste do funcionamento de sistemas gerenciadores de banco de dados;~~

~~VIII — identificar e analisar as necessidades da 5ª CCR quanto à criação de identidades visuais e de campanhas;~~

~~IX — coordenar a elaboração de projetos de layout para sítios web, auxiliando no gerenciamento do conteúdo web da 5ª CCR;~~

~~X — proceder ao monitoramento das aplicações utilizadas na 5ª CCR, solicitando ajustes de desempenho de aplicação e de banco de dados, propondo ajustes de melhorias nos programas e aplicações;~~

~~XI — promover avaliações técnicas de apoio às funções da Câmara;~~

~~XII — elaborar minuta de despachos, pareceres, informações, relatórios, ofícios, dentre outros;~~

~~XIII — realizar, em conjunto com a Comunicação Social, atividades que envolvam a coleta, produção, revisão e edição de notícias voltadas à divulgação oficial da competência da 5ª CCR;~~

~~XIV — elaborar ou editar material gráfico para impressos de interesse da 5ª CCR, tais como cartilhas, banners, folders, manuais, cartazes, e acompanhar sua produção;~~

~~XV — acompanhar o planejamento, coordenação, comunicação social da 5ª CCR;~~

~~XVI — desenvolver estratégia de comunicação da 5ª CCR, buscando a realização de diagnósticos, estudos, pesquisas, levantamentos e relatórios para avaliação e aprimoramento das ações de divulgação e orientação e controle das ações de relações públicas, visando aproximar a 5ª CCR de seus vários públicos;~~

~~XVII — auxiliar na implementação de programas e ações que promovam a integração, motivação e conscientização do público interno;~~

~~XXVIII — realizar e acompanhar os Encontros Nacionais/Regionais e demais eventos promovidos ou apoiados pela 5ª CCR;~~

~~XXIX — realizar planejamento logístico de atuação, inclusive com vistas à atividade de coordenação da 5ª CCR;~~

~~XX — realizar estudos relativos à gestão, bem como a proposta de adoção de critérios objetivos para o desenvolvimento, adequação e aprimoramento das atividades administrativas da Câmara;~~

~~XXI — elaborar e acompanhar a implantação de projetos;~~

~~XXII — acompanhar o aleanee de metas;~~

~~XXIII — promover a interação com as demais Câmaras de Coordenação e Revisão;~~

~~XXIV — estabelecer indicadores para acompanhar a execução de ações administrativas;~~

~~XXV — assessorar o Coordenador nas ações de modernização administrativa da Câmara;~~

~~XXVI — auxiliar no planejamento e na coordenação das ações necessárias à consecução dos objetivos estabelecidos pela Administração do Ministério Público Federal, de acordo com as políticas e diretrizes do Procurador-Geral da República;~~

~~XXVII — exercer outras atribuições de assessoramento determinadas pela Coordenação e pela Secretaria de Câmara.~~

~~Art. 23-E. A Assessoria Pericial terá como responsável um Assessor-Chefe e terá por atribuições:~~

~~I — examinar e dar encaminhamento aos pedidos de realização de perícias e trabalhos técnicos dirigidos à Câmara;~~

~~II — auxiliar a Coordenação da Câmara na busca de soluções para os trabalhos técnicos em áreas de especialização que não haja Analista nos quadros, ou de volume e complexidade que demandem o concurso de órgãos e instituições externas;~~

~~III — sugerir as demandas de lotação de mais peritos nas áreas respectivas e de contratação de estagiários mediante justificativa à Coordenação da Câmara;~~

~~IV — preparação, em conjunto com os Analistas Periciais, do resumo das atividades desenvolvidas pelo setor para subsidiar a Coordenação da Câmara;~~

~~V — inserção dos trabalhos periciais na base de dados de relatórios, pareceres e laudos na Intranet da 5ª Câmara.<sup>22</sup>~~

~~Art. 3º — Será publicado o texto compilado da Resolução CSMPF nº 102, após a publicação desta.~~

~~Art. 4º — Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.~~

~~ROBERTO MONTEIRO GURGEL SANTOS, Presidente  
DEBORAH MACEDO DUPRAT DE BRITTO PEREIRA  
- SANDRA CUREAU  
MARIA CAETANA CINTRA SANTOS  
- ALCIDES MARTINS  
RODRIGO JANOT MONTEIRO DE BARROS  
- JOÃO FRANCISCO SOBRINHO  
AURÉLIO VIRGÍLIO VEIGA RIOS  
JOSÉ FLAUBERT MACHADO ARAÚJO  
RAQUEL ELIAS FERREIRA DODGEI~~

[Publicada no DOU, Brasília, DF, 6 fev. 2012. Seção 1, p. 84.](#)

**M P F**  
**Ministério Público Federal**