



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL**

RESOLUÇÃO Nº 164, DE 6 DE MAIO DE 2016.

*Dispõe sobre o Regimento Interno da
1ª 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", da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993, e considerando a deliberação tomada na 4ª Sessão Extraordinária de 2016, resolve editar a seguinte Resolução:

**CAPÍTULO I
FINALIDADE E COMPETÊNCIAS**

Art. 1º A 1ª Câmara de Coordenação e Revisão do Ministério Público Federal é órgão colegiado setorial de coordenação, de integração e de revisão do exercício funcional do Ministério Público Federal relativamente à atuação nos feitos cíveis relativos à educação, à saúde, à moradia, à mobilidade urbana, à previdência (inclusive as complementares pública e privada) e assistência social, aos conflitos fundiários, bem como na fiscalização dos atos administrativos em geral.

Art. 2º Compete à 1ª Câmara de Coordenação e Revisão, no âmbito de sua área de atuação, observando os princípios da unidade, da indivisibilidade e da independência funcional promover a integração e a coordenação dos órgãos institucionais que atuem em ofícios ligados ao setor de sua competência:

- I – manter intercâmbio com órgãos ou entidades que atuem em áreas afins;
- II – encaminhar informações técnico-jurídicas aos órgãos institucionais que atuem no setor;
- III – aprovar enunciados sobre os entendimentos consolidados e orientações para melhor eficiência e efetividade da atuação institucional;
- IV – estabelecer diretrizes, critérios e rotinas orientados a priorizar a eficiência e efetividade nos casos de maior relevância social;
- V – deliberar sobre o arquivamento de inquérito civil, procedimento preparatório e notícia de fato, exceto nos casos de competência originária do Procurador-Geral da República;

VI – decidir os conflitos de atribuições entre os órgãos do Ministério Público Federal, no âmbito de sua área de atuação;

VII – manifestar-se sobre os declínios de atribuição para os Ministérios Públicos dos Estados ou do Distrito Federal, Ministério Público do Trabalho e Ministério Público Militar, encaminhando os autos à unidade oficiante:

a) no caso de homologação, para remessa ao órgão competente;

b) não havendo homologação, para o prosseguimento do feito ou para redistribuição a outro órgão do Ministério Público Federal e, quando possível, com idênticas atribuições às do subscritor do declínio não homologado, observadas as regras de distribuição vigentes na unidade, por analogia ao disposto no art. 18 da Resolução CSMPF nº 87/2006, alterada pelas Resoluções nº 106, de 6/4/2010; nº 108, de 4/5/2010 e nº 121 de 1º/12/2011.

VIII – resolver sobre a distribuição especial de inquéritos e procedimentos que, por sua contínua reiteração, devam receber tratamento uniforme ou quando a matéria, por sua natureza ou relevância, assim o exigir;

IX – aprovar a programação orçamentária da Câmara e encaminhá-la, nos prazos regulamentares, ao órgão competente;

X – manifestar-se previamente sobre as solicitações dirigidas pelos órgãos institucionais ao Procurador-Geral da República para encaminhamento de expedientes e recomendações dirigidas às autoridades nominadas no artigo 8º, § 4º da Lei Complementar nº 75/93, exceto para aquelas cuja delegação foi conferida ao (à) Coordenador (a), conforme o art. 1º, parágrafo único da Portaria PGR/MPF nº 567, de 21/7/2014;

XI – divulgar amplamente suas deliberações com o especial propósito de demonstrar precedentes e contribuir com a harmonização técnica dos órgãos institucionais;

XII – promover periodicamente encontros regionais e nacionais;

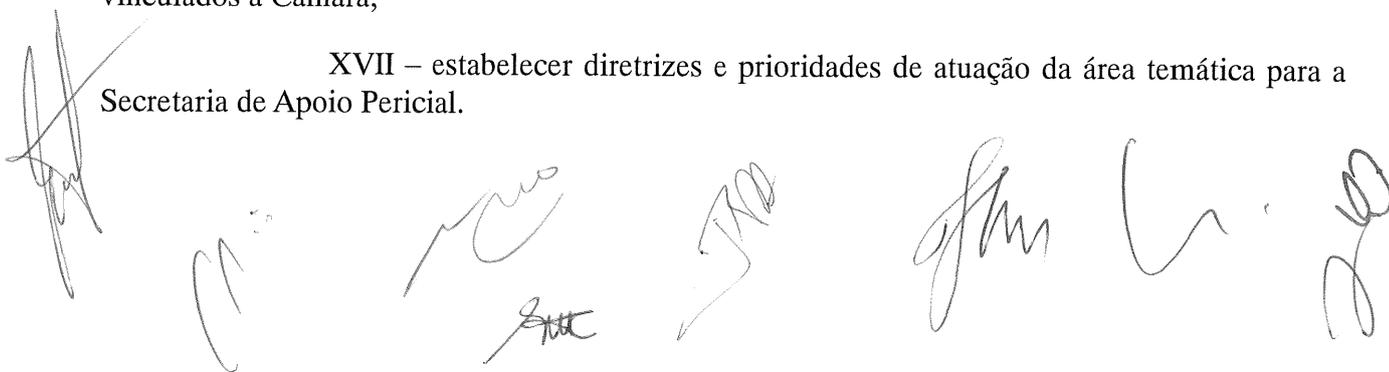
XIII – propor o conteúdo programático de cursos e treinamentos institucionais;

XIV – criar Grupos de Trabalhos, Relatorias, Projetos Finalísticos e nomear Membros Focalizadores para auxílio de suas atividades e dos membros;

XV – propor indicações de membros e servidores quando solicitadas pelo Conselho Superior do Ministério Público Federal, pelo Procurador-Geral da República e por outros órgãos institucionais;

XVI – zelar pela disponibilidade de dados e informações úteis aos órgãos vinculados à Câmara;

XVII – estabelecer diretrizes e prioridades de atuação da área temática para a Secretaria de Apoio Pericial.



Parágrafo único. A competência fixada no inciso VIII será exercida segundo critérios objetivos, previamente estabelecidos pelo Conselho Superior.

CAPÍTULO II COMPOSIÇÃO, MEMBROS E DISTRIBUIÇÃO

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

Parágrafo único. O Procurador-Geral da República escolherá o coordenador ou coordenadora da Câmara dentre os Subprocuradores-Gerais da República que a integrem na condição de membros titulares.

Art. 4º Na primeira sessão de cada composição, os membros titulares decidirão, por maioria, da qual faça parte o (a) Coordenador (a) da Câmara, desde que haja expressa e prévia concordância do (a)(s) suplente (s), se receber(á)(ão) distribuição e em que proporção.

Parágrafo único. A decisão de que trata o caput poderá ser revista a qualquer tempo, desde que observados os mesmos requisitos nele previstos.

Art. 5º A distribuição entre os membros observará os critérios de imediatidade, impessoalidade, aleatoriedade, alternância, publicidade, proporcionalidade ou sucessão.

§ 1º Ficam excluídos da distribuição os procedimentos vinculados por dependência, os expedientes internos de caráter administrativo e as hipóteses de competência do (a) Coordenador (a) previstos neste regimento.

§ 2º A distribuição ocorrerá regularmente nos períodos de recesso e de férias dos membros, sendo suspensa apenas em caso de licença prêmio ou de saúde.

§ 3º Será relator (a) do procedimento o membro que receber o feito em distribuição.

§ 4º No caso de impedimento ou suspeição do (a) relator (a), os autos serão redistribuídos.

Art. 6º Nas eventuais ausências e impedimentos de membro titular, assume o (a) suplente indicado pelo Procurador-Geral da República, ou aquele (a) que tenha recebido a maior votação no Conselho Superior, conforme o caso, sendo mantida a proporcionalidade prevista no art. 3º.

§ 1º Quando os membros suplentes receberem distribuição, nos termos do art. 4º, a Câmara poderá funcionar com Turmas de três membros, com, no mínimo, um (a) titular e

desde que o (a) titular e respectivo (a) suplente não a componham.

§ 2º As decisões tomadas por Turmas serão definitivas, exceto se qualquer membro da turma ou o (a) Coordenador (a) identificar conflito com a jurisprudência da Câmara.

§ 3º Na hipótese de ocorrer o previsto no parágrafo 2º, a decisão permanecerá suspensa até a próxima sessão do Colegiado Pleno, na qual se deliberará definitivamente.

Art. 7º Ocorrendo vaga de membro titular ou suplente, o (a) Coordenador (a) dará ciência do fato ao Procurador-Geral da República ou ao Conselho Superior, conforme a competência de suprimento da vaga, nos termos do art. 3º, para o respectivo preenchimento.

Art. 8º Compete ao (à) Coordenador (a):

I – dirigir, planejar e supervisionar as ações da Câmara, em conformidade com as deliberações do Colegiado;

II – fazer observar este Regimento;

III – assegurar a execução das deliberações da Câmara;

IV – presidir as sessões, determinando sua abertura, ordem dos trabalhos, suspensão ou encerramento;

V – verificar, no início de cada sessão, o quórum necessário para instalação dos trabalhos na forma deste Regimento;

VI – convocar as reuniões extraordinárias;

VII – autorizar a inclusão para julgamento, independentemente de publicação, de feitos ou assuntos cuja urgência o recomende;

VIII – organizar e publicar, no Diário Eletrônico do Ministério Público Federal (DMPF-e) e na Intranet da Câmara, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, a pauta da sessão;

IX – dar ciência ao Colegiado de providências administrativas adotadas ou a adotar;

X – representar a Câmara ou indicar membro que a represente;

XI – solicitar informações de interesse da Câmara a órgãos e autoridades, exceto quando se tratar de atribuição do (a) Relator (a);

XII – deliberar nos casos de indeferimento de instauração previstos no art. 5º-A, da Resolução CSMPF nº 87/2006, bem como naqueles em que tenha havido equivocada promoção de arquivamento com base e nos termos do mesmo dispositivo, salvo na hipótese de recurso do indeferimento da instauração conforme o § 2º do respectivo dispositivo;

XIII – homologar declínios de atribuição nas hipóteses adequadamente fundadas em enunciado da Câmara;

XIV – homologar, ad referendum do Colegiado, na primeira sessão ordinária subsequente, as promoções de arquivamento fundadas em enunciado da Câmara e nas hipóteses que admitiriam indeferimento de instauração se efetuado dentro do prazo regulamentar (art. 5ª-A da Resolução CSMPF nº 87/2006);

XV – fazer divulgar, no DMPF-e e na Intranet da Câmara, as deliberações do Colegiado;

XVI – encaminhar às autoridades nominadas no art. 8º, § 4º, da LC nº 75, em relação as quais tenha recebido delegação do Procurador-Geral da República, os expedientes e as recomendações expedidas pelos órgãos institucionais, conforme Portaria PGR/MPF nº 567/2014;

XVII – examinar e despachar correspondências, requerimentos, pedidos de certidão e outros expedientes dirigidos à Câmara, comunicando aos demais membros os assuntos relevantes neles contidos;

XVIII – delegar a prática de atos de administração e de mero expediente, sem caráter decisório, a servidor (a)s da Câmara, na forma do art. 93, XIV, da Constituição Federal;

XIX – designar os servidores para o exercício das funções da estrutura da Câmara.

Art. 9º Nas eventuais ausências e impedimentos, o (a) Coordenador (a) será substituído (a) em suas funções pelo membro titular do último grau da carreira mais antigo na categoria, ou pelo membro titular mais antigo na categoria, ou pelo membro suplente do último grau da carreira mais antigo na categoria, ou pelo membro suplente mais antigo na categoria, nessa ordem.

Art. 10. Compete ao (à) Relator (a):

I – converter o feito em diligência, quando necessário;

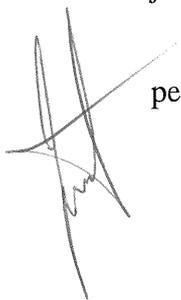
II – solicitar informações a órgãos e autoridades para instrução do procedimento;

III – adotar medidas urgentes, em caráter cautelar, ad referendum do Colegiado;

IV – solicitar a inclusão do feito em pauta até 8 (oito) dias antes da data da sessão, encaminhando o respectivo voto à Secretaria da Câmara.

§ 1º O (A) Relator (a) que justificadamente não puder comparecer à sessão de julgamento poderá remeter o feito a seu suplente para ser relatado e deliberado.

§ 2º Os procedimentos remanescentes no final do mandato serão restituídos pelo (a) Relator (a) à Secretaria da Câmara, que os redistribuirá entre os integrantes da nova



composição do Colegiado, observado o disposto no art. 4º deste Regimento Interno.

CAPÍTULO III SESSÕES

Art. 11. A Câmara funcionará em Colegiado Único e, se os suplentes receberem distribuição, em Colegiado Pleno ou em Turmas.

Parágrafo único. O cronograma das sessões de coordenação e de revisão será publicado no início de cada semestre, nos meses de janeiro e julho.

Art. 12. Nas sessões de Colegiado Único ou de Turmas, as deliberações da Câmara serão tomadas por maioria simples de votos.

§ 1º Estando presentes apenas dois membros, e havendo discordância de votos, a deliberação será adiada para a sessão seguinte.

§ 2º Nas sessões de Turmas devem estar presentes, ao menos, um membro titular.

§ 3º As deliberações de coordenação deverão ser tomadas por, no mínimo, dois membros titulares, sendo um deles o (a) Coordenador (a) ou por quem o (a) substitua.

Art. 13. Nas sessões de Colegiado Pleno, as deliberações da Câmara dependerão da presença de pelo menos 4 (quatro) membros, dois deles titulares, e serão tomadas por maioria simples de votos quando a compuser o (a) coordenador (a), ou por maioria de 3 (três) votos, dois deles de membros titulares, nos demais casos.

Art. 14. Compõem automaticamente a pauta das sessões do Colegiado Único e das Turmas os feitos para os quais o (a) relator (a) apresentar seu voto até 8 (oito) dias antes da respectiva sessão.

§ 1º A inclusão de feito para julgamento fora da pauta deverá ser justificada pelo (a) relator (a) e contar com a acolhida unânime dos membros presentes à sessão, devendo ser posteriormente comunicada ao (à) Coordenador (a), que poderá, a seu critério, submeter a decisão tomada ao Colegiado Pleno, na próxima sessão, hipótese em que ficará suspensa a respectiva publicação e efeitos.

§ 2º A retirada de pauta de feito incluído nos termos do caput poderá ocorrer por solicitação fundamentada de qualquer membro ou do (a) Coordenador (a) e será decidida pela maioria dos presentes após colhida a opinião do (a) relator (a).

Art. 15. A pauta das sessões do Colegiado Pleno será definida automaticamente nas hipóteses previstas neste regimento e nos demais casos em que a relevância ou a necessidade de uniformização assim o recomendarem, a juízo do (a) Coordenador (a), devendo ser fechada e publicada até 2 (dois) úteis dias antes da sua realização.



Parágrafo único. A inclusão de feitos para julgamento fora da pauta só será admitida em casos excepcionais em que houver urgência configurada após o fechamento da pauta.

Art. 16. Nas sessões, os trabalhos se desenvolverão na seguinte ordem:

- I – verificação do número de membros presentes;
- II – leitura, discussão e aprovação da ata da sessão anterior;
- III – comunicações do (a) Coordenador (a) e dos demais membros;
- IV – deliberação sobre os procedimentos ou documentos submetidos à apreciação do Colegiado;
- V – outras deliberações.

§ 1º Serão objeto de debate e deliberação os casos em que haja destaque de voto por qualquer dos membros. Nos casos que não tenham sido destacados por nenhum membro o voto do relator será considerado aprovado por unanimidade.

§ 2º O membro votante poderá pedir vistas do procedimento ou da matéria sujeita a deliberação, devendo apresentar o voto-vista na sessão subsequente, admitida a antecipação do voto pelos demais membros.

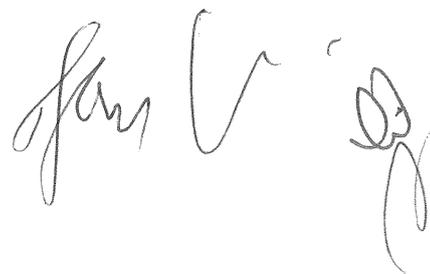
§ 3º Antes de proclamado o resultado da deliberação, poderá haver reconsideração do voto já proferido.

§ 4º O julgamento poderá ser simplificado se houver distribuição antecipada dos votos aos outros membros e ausentes pedidos de destaque.

§ 5º Na elaboração do voto, o membro poderá fazer remissão a peças dos autos e adotar voto padronizado ou simplificado, desde que faça constar, da ementa submetida à apreciação do Colegiado e posterior publicação, os principais elementos fáticos e jurídicos que fundamentam a decisão.

Art. 17. As sessões do Colegiado serão públicas, transmitidas pela Internet, sempre que possível, e registradas em áudio e vídeo, cujo conteúdo em áudio será disponibilizado no respectivo sítio eletrônico oficial, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, e em ata, no prazo de 2 (dois) dias, contados da data de sua aprovação. As deliberações constarão em ata de modo simplificado.

Art. 18. A aprovação e revogação de enunciados de entendimentos consolidados de que trata o inciso III do art. 2º devem ser objeto de deliberação em sessão de coordenação acerca de proposta apresentada fundamentadamente por qualquer um dos membros que receberem distribuição e comunicada aos demais com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.



§ 1º As sessões de coordenação não poderão ocorrer em período de férias a que se refere a Lei Complementar nº 75/93, nem durante o recesso forense (Lei nº 5010/65, art. 62, I).

§ 2º A deliberação será precedida de consulta aos membros de ofícios vinculados à 1ª Câmara, pelo prazo de 15 (quinze) dias, e será amplamente divulgada.

CAPÍTULO IV RECURSOS

Art. 19. Das deliberações da Câmara cabe recurso ao Conselho Institucional, no prazo de 5 (cinco) dias contados da ciência do ato, ressalvada a hipótese do art. 49, inciso VIII, da LC nº 75/93.

Art. 20. O recurso será interposto perante a Câmara que, caso mantenha sua deliberação, o encaminhará ao Conselho Institucional.

CAPÍTULO V ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

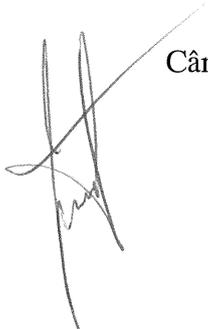
Art. 21. A estrutura administrativa da Câmara é organizada em:

- I – Secretaria Executiva;
- II – Assessoria de Coordenação;
- III – Assessoria de Revisão;
- IV – Assessoria Administrativa.

Parágrafo único. A Secretaria Executiva contará com uma Assessoria de Acompanhamento da Atividade Judicial e as Assessorias dos incisos II, III e IV com Assessorias, na forma do Regimento Interno do Ministério Público Federal, respectivamente, Assessoria de Apoio aos Grupos de Trabalho, às Relatorias, aos Projetos Finalísticos e aos Membros Focalizadores e Assessoria de Gestão da Informação e Comunicação; Assessoria de Triagem e Organização Revisional e Assessoria de Padronização Revisional; e, Assessoria de Sessões.

Art. 22. Compete à Secretaria Executiva:

- I – assessorar o Colegiado na implementação das diretrizes de gestão e do planejamento estratégico do MPF;
- II – elaborar estudos e pesquisas em matérias relevantes afetas às atribuições da Câmara e notas técnico-jurídicas para orientação dos órgãos de execução;
- III – realizar análise da jurisprudência pertinente à temática da Câmara;



- IV – realizar o planejamento da atuação processual;
- V – identificar as ações judiciais relevantes com vistas ao seu acompanhamento;
- VI – coordenar e supervisionar a atuação das Assessorias promovendo a sua integração e alinhamento com os objetivos estratégicos da Câmara;
- VII – promover a integração entre as atividades de revisão e de coordenação;
- VIII – conduzir o relacionamento burocrático da Câmara com outros órgãos e setores do MPF e com o público externo, sob orientação do (a) Coordenador (a);
- IX – diligenciar à Secretaria-Geral pela adequada estrutura administrativa da Câmara;
- X – propor ações para o aperfeiçoamento das rotinas e fluxos de trabalho da Câmara;
- XI – controlar a frequência das chefias das Assessorias, férias e atestados do (a)s servidores (as), proceder ajustes no sistema Grifo, assim como autorizar a utilização de banco de horas;
- XII – expedir certidões sobre o andamento de documentos e procedimentos que tramitem na Câmara, após o deferimento do (a) Coordenador (a) ou do (a) relator (a);
- XIII – redigir ofícios, memorandos, comunicações, editais, avisos e outros atos administrativos;
- XIV – gerenciar o correio eletrônico da Câmara;
- XV – exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo (a) Coordenador (a).

Art. 23. Compete à Assessoria de Coordenação:

- I – assessorar a gestão das atividades de coordenação e dos objetivos do planejamento temático da Câmara;
- II – elaborar o planejamento de encontros, cursos e capacitações;
- III – elaborar e acompanhar a execução de projetos finalísticos e administrativos;
- IV – assessorar os membros integrantes de Grupos de Trabalho, de Relatorias, de Projetos Finalísticos e os Membros Focalizadores mediante:
 - a) apoio especializado e implementação das respectivas decisões;



b) consolidação e divulgação das atas das reuniões e nas respectivas orientações aos membros com atribuições vinculadas à temática da Câmara;

c) apoio e acompanhamento dos planos e projetos;

d) interlocução com órgãos e servidores com os quais os membros referenciados neste inciso estabeleçam relações institucionais;

e) acompanhamento de projetos de lei em tramitação no Congresso Nacional que sejam de interesse da Câmara;

f) acompanhamento dos processos identificados como prioritários ou relevantes pelos membros referenciados neste inciso;

V – elaborar relatório de atividades anual, análises estatísticas, roteiros de apresentação, bem como preencher o questionário de correção;

VI – elaborar programação orçamentária nos prazos regulamentares;

VII – assessorar a gestão de informação e comunicação de interesse da Câmara, mediante:

a) atualização, organização e manutenção da página da Câmara na intranet e na internet;

b) produção e revisão de notícias, de material gráfico para impressos, tais como cartilhas, banners, folders, manuais e cartazes, observando as orientações da Secretaria de Comunicação (SECOM);

c) desenvolvimento de soluções informatizadas envolvendo a geração de dados, de informações e respectivas análises, além da utilização de ferramentas de Business Intelligence-BI;

d) organização dos Boletins e demais informativos da Câmara;

e) promoção do uso eficiente dos serviços de tecnologia da informação e comunicação pelos membros e servidores da 1ª CCR;

VIII – elaborar minutas de ofícios, memorandos, comunicações, editais, avisos e outros atos administrativos;

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

X – exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo (a) Coordenador (a) e pelo (a) Secretário (a) Executivo (a) relacionadas às atividades de coordenação da 1ª CCR.



Art. 24. Compete à Assessoria de Revisão:

I – analisar os procedimentos distribuídos aos membros da Câmara para verificação da documentação constante dos autos e elaboração de minutas, com vistas a facilitar a manifestação do (a) relator (a);

II – prestar assessoramento jurídico ao Colegiado e realizar estudos, pesquisas e análises, bem como elaborar notas técnicas de interesse dos membros da Câmara;

III – proceder aos ajustes e às reformulações dos votos em sessão e transcrever os votos orais;

IV – identificar atuações exitosas e relevantes ou peças de destaque, nos procedimentos sujeitos à revisão;

V – identificar precedentes e deliberações relevantes para divulgação em boletim ou intranet;

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

VII – controlar o tempo de permanência dos inquéritos e dos procedimentos distribuídos à Assessoria de Revisão;

VIII – controlar o tempo de permanência dos inquéritos e dos procedimentos distribuídos aos membros para revisão;

IX – exercer outras atribuições determinadas pelo (a) Coordenador (a) e pelo (a) Secretário (a) Executivo (a) relacionadas às atividades de revisão.

Art. 25. Compete à Assessoria Administrativa:

I – organizar a pauta das sessões da Câmara e secretariá-las, inclusive na elaboração das respectivas atas;

II – promover a publicação das pautas, atas bem como de enunciados, orientações e deliberações da Câmara indicados pelo (a) Coordenador (a);

III – prestar apoio administrativo nos eventos promovidos pela Câmara ou de que participe;

IV – acompanhar e atualizar a execução orçamentária da Câmara;

V – controlar o fluxo de procedimentos e de documentos, mantendo atualizados os registros de entrada, andamento e saída no Sistema "Único";

VI – receber e proceder à triagem dos procedimentos, identificando os declínios e conflitos de atribuição, os recursos, os retornos e as promoções de arquivamento e

efetuar a distribuição;

VII – encaminhar documentos para autuação, por determinação do (a) Coordenador (a), do (a) Relator (a) ou do (a) Secretário (a) Executivo (a);

VIII – elaborar minuta de ofícios, memorandos, comunicações, editais, avisos e outros atos administrativos;

IX – manter a guarda de autos, arquivos digitais, expedientes e outros papéis sob o seu poder, observando as cautelas necessárias para a preservação da segurança e de eventual sigilo;

X – registrar, conferir, numerar, fazer termos e providenciar vistas, conclusões, juntadas, desentranhamentos, arquivamentos e remessas de procedimentos;

XI – organizar e manter atualizados os arquivos, controles e bases de dados administrativos;

XII – gerar relatórios do Sistema "Único";

XIII – providenciar a disponibilidade e a reposição de materiais de expediente;

XIV – zelar pelo bom uso e pela manutenção dos equipamentos e mobiliários da Câmara;

XV – solicitar a emissão de passagens, diárias e transportes;

XVI – providenciar o agendamento de sessões e de videoconferências;

XVII – exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo (a) Coordenador (a) e pelo (a) Secretário (a) Executivo (a).

Art. 26. Ao (À) Assessor(a)-Chefe de cada uma das três assessorias de que tratam os artigos 23, 24 e 25, compete supervisionar o trabalho da respectiva equipe, controlar a frequência do(a)s servidores(a)s do setor e proceder aos ajustes no Sistema de Controle de Frequência.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 27. Nos períodos de férias coletivas, recessos e feriados, as atribuições da Câmara serão concentradas ao membro designado para atuar em plantão, conforme escala previamente definida, que poderá, nessa oportunidade, decidir monocraticamente os casos urgentes.



Art. 28. A comunicação de declínio para outra unidade do Ministério Público Federal pode ser feita eletronicamente pelo Sistema "Único".

Art. 29. Os casos omissos serão resolvidos pelo (a) Coordenador (a).

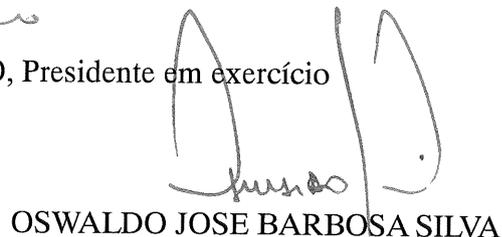
Art. 30. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.



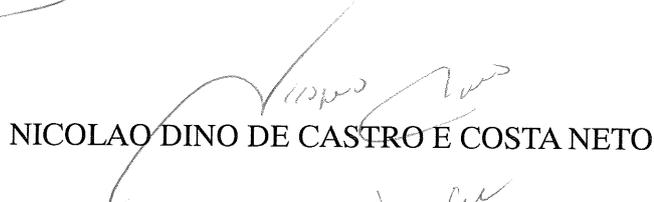
ELA WIECKO VOLKMER DE CASTILHO, Presidente em exercício



JOSE FLAUBERT MACHADO ARAUJO



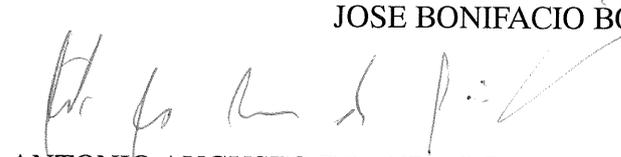
OSWALDO JOSE BARBOSA SILVA



NICOLAO DINO DE CASTRO E COSTA NETO



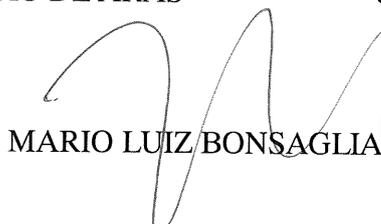
JOSE BONIFACIO BORGES DE ANDRADA



ANTONIO AUGUSTO BRANDAO DE ARAS



CARLOS FREDERICO SANTOS



MARIO LUIZ BONSGLIA



JULIETA ELIZABETH FAJARDO CAVALCANTI DE ALBUQUERQUE

Publicado no DMPF-e - Caderno Extrajudicial
de 1 de 311 051 16



Ana Luisa Guimarães Rego
Técnico do MPU/Apoio Técnico
Administrativo/Administração
Matr. 19077-PGR