



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA
CONSELHO SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 149, DE 20 DE MARÇO DE 2023
(Processo CSMPF nº 1.00.001.000040/2022-18)

Dispõe sobre o Regimento Interno da 7ª 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 “c” da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993, considerando o disposto no art. 129, I, lei 13 e ato conjunto da Constituição da República e na Lei 13.024, de 26 de agosto de 2014, e considerando a deliberação tomada na _____ Sessão Ordinária, realizada em __ de __ de _____, resolve:

CAPÍTULO I

DA 7ª CÂMARA DE COORDENAÇÃO E REVISÃO

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 1º A 7ª Câmara de Coordenação e Revisão do Ministério Público Federal é o órgão de coordenação, integração e revisão do exercício funcional do Ministério Público Federal no controle externo da atividade policial e no sistema prisional.

Seção II

Da Competência da Câmara

Art. 2º Compete à 7ª Câmara de Coordenação e Revisão:

- I - coordenar e integrar a atuação dos órgãos institucionais que atuam na matéria de sua competência, observado o princípio da independência funcional;
- II - manter intercâmbio com órgãos ou entidades que atuam em áreas afins, inclusive mediante celebração de convênios e termos de cooperação, quando couber;
- III - revisar o arquivamento de notícia de fato, procedimento preparatório, procedimento de acompanhamento, inquérito civil, inquérito policial, inquérito parlamentar, peças de informação, exceto nos casos de atribuição do Procurador-Geral da República, bem como o declínio dos referidos feitos, quando para órgão externo ao Ministério Público Federal;
- IV - decidir os conflitos de atribuição entre órgãos do Ministério Público Federal, relativos à sua área de atuação;
- V - dirimir questão relativa à tramitação direta de inquéritos policiais no Ministério Público Federal;

VI - aprovar enunciados que consolidem sua jurisprudência, com indicação dos precedentes que lhes deram origem, abrangendo os casos de dispensa de revisão de arquivamento ou declínio;

VII - expedir orientações para coordenar o exercício funcional na sua área de atuação, observado o princípio da independência funcional;

VIII - aprovar roteiros de atuação em sua esfera temática;

IX - aprovar projetos de atuação nacional e apoiar projeto regional ou local na sua área de atuação;

X - apoiar a coordenação local de controle externo da atividade policial e do sistema prisional, promovendo a integração nacional nessas áreas;

XI - contribuir para o planejamento estratégico do Ministério Público Federal em sua área de atuação;

XII - elaborar relatório anual em sua área de atuação;

XIII - encaminhar informações técnico-jurídicas aos órgãos institucionais que atuem em sua temática;

XIV - resolver sobre a distribuição especial de feitos que, por sua contínua reiteração, devam receber tratamento uniforme e quando a matéria, por sua natureza ou relevância, assim o exigir.

Parágrafo único. A competência fixada no inciso XIV será exercida segundo critérios objetivos, previamente estabelecidos pelo Conselho Superior do Ministério Público Federal.

Art. 3º No exercício de suas atribuições, compete ainda à 7ª Câmara de Coordenação e Revisão:

I - publicar suas deliberações, ressalvadas as hipóteses legais de sigilo;

II - promover periodicamente eventos, seminários, workshops, webinários temáticos, regionais e nacionais;

III - participar de eventos, cursos e treinamentos para o aprimoramento da sua atuação institucional e divulgação de suas atividades;

IV - sugerir o conteúdo programático de cursos e treinamentos institucionais;

V - instituir grupos de trabalhos, relatorias temáticas e assembléias para auxiliar as atividades da própria Câmara, aprovando seus planos de trabalho e cronograma de atuação;

VI - gerenciar bancos de dados e sistemas;

VII - definir indicadores e ações do planejamento estratégico do Ministério Público Federal em sua área de atuação;

VIII - manifestar-se sobre a indicação de membros para integrarem Conselhos Penitenciários e outros órgãos externos que atuem no âmbito da competência da Câmara.

IX - firmar convênios, acordos de parceria e protocolos de atuação conjunta com outras Câmaras, com a PFDC e com outras entidades.

CAPÍTULO II

DOS MEMBROS

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 4º A Câmara é composta por três membros do Ministério Público Federal, integrantes do último grau da carreira, sempre que possível. Um membro será indicado pelo Procurador-Geral da República e dois membros serão indicados pelo Conselho Superior do Ministério Público Federal, juntamente com seus suplentes, para um mandato de dois anos.

§1º Os membros titulares integrarão o Conselho Institucional e, nas suas ausências, os suplentes.

§ 2º As suplências serão definidas conforme a ordem de votação recebida do Conselho Superior e indicação do Procurador-Geral, sendo mantida a proporcionalidade do art. 4º:

I - O membro titular indicado pelo Procurador-Geral da República terá como suplente o respectivo membro indicado também pelo Procurador-Geral da República;

II - Quanto aos membros indicados pelo Conselho Superior, será obedecida a ordem de votação recebida para definição dos respectivos suplentes.

Art. 5º Um dos membros da Câmara que integram o último grau da carreira será designado pelo Procurador Geral da República para exercer a função de Coordenador(a), com mandato de dois anos, ou pelo tempo remanescente ao do mandato interrompido que estava em curso.

Art.6º Nas eventuais ausências e impedimentos, o Coordenador(a) será substituído em suas funções pelo membro titular mais antigo em exercício.

Parágrafo único. Não havendo titular em exercício, assumirá as funções o membro suplente mais antigo em exercício.

Art. 7º Ocorrendo vaga de membro titular ou suplente, o Coordenador(a) dará ciência do fato ao Procurador-Geral da República e a ele solicitará providências para o seu preenchimento.

Seção II

Da Competência do Coordenador

Art 8º Ao Coordenador(a) da 7ª Câmara de Coordenação e Revisão compete presidir o Colegiado e as sessões da Câmara, dirigindo-lhes os trabalhos, cabendo-lhe ainda, as seguintes atribuições:

- I - representar a Câmara perante quaisquer órgãos e autoridades;
- II - cumprir e fazer cumprir o presente Regimento;
- III - assegurar a execução das deliberações da Câmara;
- IV - submeter à aprovação da Câmara as datas das sessões ordinárias e convocar sessões extraordinárias;
- V - dirigir, planejar e supervisionar o funcionamento da Câmara;
- VI - expedir instruções administrativas dos serviços internos da Câmara;
- VII - praticar atos de gestão, inclusive de pessoal relativos ao funcionamento da Câmara;
- VIII - propor eventos para membros e servidores relativos aos temas pertinentes ao campo de atuação da Câmara;
- IX - submeter ao Conselho do Ministério Público Federal (CSMPF) proposta de alteração do Regimento Interno, aprovada pelo Colegiado;
- X - despachar a correspondência, os requerimentos, pedidos de certidão, ou outros expedientes dirigidos à Câmara, devendo comunicar aos demais membros os assuntos relevantes despachados;
- XI - proferir despacho de mero encaminhamento aos órgãos institucionais que atuem na esfera de competência da Câmara;
- XII - determinar a autuação e distribuição de feitos;
- XIII - decidir questões de ordem, ou submetê-las ao Colegiado, quando entender necessário;
- XIV - autorizar solicitações de diárias e passagens no cumprimento da atuação dos órgãos institucionais que atuam na matéria de sua competência, bem assim indenizações com hospedagem, alimentação e locomoção urbana no destino, sem prejuízo do fornecimento de passagens ou

indenização de transporte, segundo critérios estabelecidos na Portaria nº 41/2014 que dispõe sobre a concessão de diárias e passagens aos membros e servidores do Ministério Público da União.

Seção III

Das Atribuições do Relator

Art. 9º São atribuições do Relator:

- I - ordenar e dirigir o processo ou procedimento, determinando as providências e diligências necessárias a seu andamento e instrução, fixando prazos para os respectivos atendimentos;
- II - conceder vista dos autos aos interessados, após o feito lhe ter sido distribuído, observadas as hipóteses de sigilo;
- III - submeter ao Colegiado, quaisquer questões de ordem para o bom andamento dos processos ou procedimentos de sua relatoria;
- IV - solicitar informações necessárias para instrução do processo ou procedimento a órgãos do Ministério Público Federal ou a outras instituições;
- V - devolver os autos à origem para cumprimento de diligências complementares;
- VI - adotar medidas urgentes, de caráter cautelar, para evitar o perecimento de direito, dano de difícil reparação ou perda de condições procedimentais para a instauração de eventual ação penal, *ad referendum do* Colegiado, determinando a inclusão em pauta, na sessão seguinte, para submissão ao referendo do Colegiado.
- VII - decretar o sigilo dos autos ou determinar o afastamento deste;
- VIII - solicitar inclusão na pauta de julgamento de processos ou procedimentos examinados e relatados;
- IX - decidir monocraticamente nos feitos que tiverem por base entendimento já expresso em enunciado ou orientação da 7ª Câmara;
- X - praticar demais atos de sua competência, previstos neste Regimento.

§1º O Relator poderá determinar, monocraticamente, a suspensão de procedimento a fim de aguardar o pronunciamento dos órgãos que tenha oficiado ou do órgão onde o ato impugnado se originou.

§ 2º Nos declínios de atribuição ao Ministério Público Estadual e demais ramos do Ministério Público da União, havendo precedentes e/ou enunciados da Câmara sobre a matéria, o Relator poderá decidir, monocraticamente, remetendo-se os autos à origem.

Art. 10. O Relator poderá, mediante despacho motivado, abrir período de consulta pública ou designar audiência pública para manifestação de terceiros, antes da decisão do pedido, se não houver prejuízo para o interessado.

§ 1º A abertura da consulta pública será objeto de divulgação pelos meios oficiais, a fim de que pessoas físicas ou jurídicas possam examinar os autos, fixando-se prazo para oferecimento de alegações escritas.

§ 2º O comparecimento à consulta pública não caracteriza, por si, a condição de interessado do processo, mas confere o direito restrito ao objeto do procedimento, de obter resposta fundamentada, que poderá ser comum a todas as alegações substancialmente iguais.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA DA CÂMARA

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 11. A estrutura da Câmara é composta pela Secretaria Executiva e pelas seguintes assessorias:

- I - Assessoria de Revisão;
- II - Assessoria de Coordenação;
- III - Assessoria Administrativa.

Seção II

Das Atribuições da Secretaria Executiva

Art. 12. Compete à Secretaria Executiva, dentre outras atribuições designadas pelo Coordenador (a):

- I - assessorar o Coordenador e os membros nas questões administrativas e institucionais da Câmara;
- II - gerenciar os trabalhos administrativos e de assessoria da Câmara, assegurando o bom desempenho das assessorias e de seu pessoal;
- III - zelar pela manutenção de arquivos e informações necessárias ao exercício das atribuições da Câmara, adotando as cautelas necessárias para preservar a segurança e o sigilo legal dos expedientes;
- IV - diligenciar junto a órgãos do Ministério Público e do Poder Judiciário, se necessário, visando a favorecer a adequada inserção de informações sobre atividades e feitos nos sistemas de processamento de dados;
- V - coordenar a elaboração de estatísticas relativas à quantidade e à qualidade das atividades da 7ª Câmara de Coordenação e Revisão, bem como referentes a outros temas de interesse;
- VI - promover a elaboração dos relatórios de atividades e temáticos da Câmara;
- VII - gerenciar o desenvolvimento de análises, estudos, pesquisas e a produção de relatórios determinados pelo Coordenador(a), identificando oportunidades de melhorias quanto aos meios técnicos destinados a este fim;
- VIII - gerenciar a realização de eventos e programas de capacitação promovidos pela Câmara;
- IX - solicitar ao Coordenador(a) da Câmara a participação de servidores em eventos, cursos e treinamentos institucionais;
- X - proferir, por delegação, despachos de mero encaminhamento determinados pelo Coordenador(a);
- XI - propor medidas de aperfeiçoamento das rotinas de trabalho, identificando eventuais necessidades de aprimoramento;
- XII - promover a integração de informações gerenciais com as unidades do Ministério Público Federal;
- XIII - controlar a frequência das chefias das assessorias, solicitando, quando necessário, permissão ao Coordenador(a) para proceder aos ajustes de horas de cada servidor no Sistema de controle de ponto de frequência e para respectiva utilização do Banco de Horas;
- XIV - zelar pela atualização de informações nas páginas eletrônicas da 7ª Câmara de Coordenação e Revisão e pela divulgação fidedigna de informações em comunicados e boletins.

Parágrafo único. As atribuições da Secretaria Executiva poderão ser delegadas aos chefes das Assessorias.

Seção III

Das Atribuições da Assessoria de Revisão

Art. 13. Compete à Assessoria de Revisão, dentre outras designadas pelo Coordenador (a):

- I - assessorar os membros da Câmara no exercício de suas atribuições;
- II - 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);
- III - prestar assessoramento jurídico ao Colegiado e realizar estudos, pesquisas e análises, bem como elaborar notas técnicas de interesse dos membros da Câmara;
- IV - proceder aos ajustes e às reformulações dos votos em sessão e transcrever os votos orais;
- V - identificar atuações exitosas e relevantes ou peças de destaque, nos procedimentos sujeitos à revisão;
- VI - identificar precedentes e deliberações relevantes para divulgação em boletim ou intranet;
- VII - manter a guarda de autos, expedientes e outros documentos relativos à atribuição da Câmara, observando cautelas para preservar a segurança e o sigilo legal dos documentos;
- VIII - controlar o tempo de permanência dos procedimentos distribuídos à Assessoria de Revisão;
- IX - organizar arquivo eletrônico de manifestações jurídicas dos membros da Câmara;
- X - gerenciar o sistema de controle de ponto de frequência dos seus respectivos servidores;
- XI - exercer outras atribuições determinadas pelo(a) Coordenador(a) e pelo(a) Secretário(a) Executivo(a) relacionadas às atividades de revisão.

Seção IV

Das Atribuições da Assessoria de Coordenação

Art. 14. A Assessoria de Coordenação tem por atribuição:

- I - assessorar à Câmara no exercício das atribuições de coordenação e integração;
- II - assessorar no monitoramento dos objetivos e indicadores do planejamento temático da Câmara, em parceria com a Assessoria Administrativa;
- III - elaborar e acompanhar a execução de projetos e iniciativas, em parceria com a Assessoria Administrativa;
- IV - assessorar os Grupos de Trabalho e Relatorias Temáticas da Câmara, nos seguintes termos:
 - a) apoio e acompanhamento na implementação das respectivas decisões;
 - b) consolidação e divulgação das atas das reuniões;
 - c) divulgação de orientações aos membros com atribuições vinculadas à temática da Câmara;
 - d) apoio e acompanhamento dos planos e projetos;
 - e) interlocução com órgãos e servidores com os quais os Grupos de Trabalho e Relatorias Temáticas da Câmara, estabeleçam relações institucionais;
 - f) acompanhamento de projetos de lei em tramitação no Congresso Nacional que sejam de interesse da Câmara;
 - g) acompanhamento dos expedientes identificados como prioritários ou relevantes;
- V - manter a guarda de autos, expedientes e outros documentos relativos à atribuição de coordenação e integração da Câmara, observando cautelas para preservar a segurança e o sigilo legal dos documentos;
- VI - desenvolver estudos, pesquisas, análises e elaborar informações necessárias a

instrução dos expediente;

VII - assessorar no cumprimento das deliberações aprovadas pela Câmara e nos eventos promovidos por ela;

VIII - organizar encontros, seminários, workshops e reuniões;

IX - elaborar relatório de atividades anual, análises estatísticas e roteiros de apresentação dos eventos;

X - acompanhar a agenda, deliberações e decisões de órgãos e entidades vinculados à área de atuação da Câmara, bem como de comissões parlamentares no âmbito do Congresso Nacional;

XI - realizar a gestão de informação e comunicação de interesse da Câmara, mediante:

XII -

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

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

c) acompanhar o desenvolvimento de soluções informatizadas envolvendo a geração de dados, de informações e respectivas análises, em parceria com a Assessoria Administrativa;

d) organização dos Boletins e demais informativos da Câmara.

XIII - elaborar minutas de ofícios, memorandos, comunicações, editais, avisos e outros atos administrativos necessários às atividades de coordenação da Câmara;

XIV - acompanhar os registros e proceder a inserção de informações nos sistemas informatizados de processamento de dados relacionados à temática da Câmara, realizando, sempre que necessário, a coleta de dados junto a todas as unidades do Ministério Público Federal.

XV - atualizar Sistema de Mapeamento de Ofícios e Funções (MOF) da 7ª Câmara de Coordenação e Revisão;

XVI - gerenciar o sistema de controle de ponto de frequência dos seus respectivos servidores;

XVII - exercer outras atribuições determinadas pelo(a) Coordenador(a) e pelo(a) Secretário(a) Executivo(a) relacionadas às atividades de coordenação.

Seção V

Das Atribuições da Assessoria Administrativa

Art. 15. A Assessoria Administrativa tem por atribuição:

I - receber, cadastrar, expedir, movimentar e gerenciar por meio de marcadores os expedientes no sistema Único;

II - digitalizar em OCR documentos físicos recebidos;

III - realizar as referência e correlações dos expedientes no sistema Único;

IV - instruir documento para despacho com a Secretaria Executiva;

V - minutar expedientes solicitados pela Secretaria Executiva;

VI - secretariar e documentar as sessões da Câmara, providenciando a lavratura das respectivas atas;

VII - acompanhar a assinatura dos expedientes, inserindo-os no controle de prazo;

VIII - solicitar serviços no Sistema Nacional de Pedidos (SNP), quando necessário;

IX - atualizar planilhas de controle administrativo;

X - realizar a triagem dos e-mails para posterior despacho com a Secretaria Executiva;

XI - dar encaminhamento aos e-mails após determinação da Secretaria Executiva;

XII - executar as tarefas atinentes ao Sistema de Gestão de Viagens (SGV), em parceria com a Assessoria de Coordenação;

XIII - prestar apoio logístico e administrativo necessários para a realização de seminários e eventos promovidos pela Câmara, bem como para viabilizar a participação de membros da Câmara

em eventos, cursos e treinamentos institucionais;

- XIV - gerenciar os compromissos na agenda do(a) Coordenador(a);
- XV - minutar portarias de instauração de procedimentos e autuá-los após a devida assinatura da portaria;
- XVI - providenciar a publicação dos expedientes e das deliberações da Câmara, quando necessário;
- XVII - manter atualizado *mailing* dos contatos frequentes da Câmara;
- XVIII - gerenciar o sistema de controle de ponto de frequência das chefias da Câmara e dos seus respectivos servidores;
- XIX - solicitar serviços de transportes, sempre que necessário;
- XX - responder aos formulários da Corregedoria do Ministério Público Federal (CMPF) e da Corregedoria do Conselho Nacional do Ministério Público, em parceria com a Assessoria de Coordenação;
- XXI - prestar informações sobre o andamento de feitos e as decisões neles contidas, e sobre os serviços administrativos da Câmara, observando o sigilo legal;
- XXII - organizar a pauta de sessões da Câmara, conforme orientações recebidas, para encaminhamento aos membros do Colegiado, com a devida antecedência;
- XXIII - expedir certidões sobre o andamento de processos ou procedimentos que tramitem pela Câmara, após o deferimento do(a) Coordenador(a) ou relator(a);
- XXIV - 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;
- XXV - zelar pelo bom uso e pela manutenção dos equipamentos e do mobiliário do órgão, e providenciar a disponibilidade e a reposição de materiais de expediente;
- XXVI - distribuir, diariamente, os feitos de modo imediato, público e aleatório.
- XXVII - elaborar programação orçamentária nos prazos regulamentares, em parceria com a Assessoria de Coordenação;

CAPÍTULO IV

DO FUNCIONAMENTO

Seção I

Da Distribuição

Art. 16. Os feitos que ingressarem na Câmara serão distribuídos, de maneira imediata, igualitária, impessoal, aleatória e transparente entre os três órgãos ocupados por seus membros titulares, salvo prevenção.

§ 1º A distribuição eletrônica será feita imediatamente, ao longo do expediente e encaminhada prontamente ao Relator.

§ 2º A distribuição será feita por prevenção em hipótese de conexão ou continência.

§ 3º No caso de impedimento ou suspeição do relator, os autos serão redistribuídos a outro membro titular, fazendo-se a compensação.

§ 4º Findo o mandato, os membros devolverão imediatamente os processos e procedimentos para redistribuição por sucessão.

§ 5º O membro reconduzido manterá sob sua relatoria os processos e procedimentos que lhe tenham sido distribuídos durante o exercício do mandato anterior.

§ 6º Em caso de afastamento legal do titular, superior a 30 (trinta) dias, os feitos serão

Projeto de Resolução CSMPF nº 149 – Regimento Interno da 7ª CCR
conclusos ao respectivo suplente, salvo em razão de férias regulamentares.

§ 7º Em caso de necessidade do serviço, justificada por ato formal do membro titular, encaminhado por ofício ao Coordenador da Câmara, visando à manutenção ou à redução da carga de processos em matéria de revisão, poderão os feitos distribuídos aos ofícios ser conclusos em substituição aos respectivos suplentes, para a desoneração aleatória e automática de até 50% dos processos de revisão.

I - deferida a desoneração pelo Coordenador, será comunicado o ato à Corregedoria Geral do MPF, para fins de registro.

II - os feitos conclusos em substituição aos membros suplentes serão apreciados nas sessões de revisão, sempre com a participação de pelo menos um titular, que deve ser ocupante de ofício distinto do ofício desonerado.

§ 8º Os titulares e suplentes serão convocados para participar, em forma presencial ou remota, das sessões ordinárias ou extraordinárias, podendo todos participarem dos debates, mas somente os titulares terão direito a voto, salvo em caso de ausência do titular.

§ 9º As deliberações da Câmara serão tomadas por maioria, na forma do artigo 16, inciso II.

Art. 17. Ficam excluídos da distribuição os expedientes internos de acompanhamento e os de responsabilidade do Coordenador (a), além dos documentos e feitos que a critério do Coordenador(a), devam ser meramente encaminhados a outros órgãos institucionais do Ministério Público Federal.

§1º São de responsabilidade do Coordenador(a) os procedimentos de acompanhamento de atividades referentes ao exercício das funções de Coordenação da Câmara (art. 8º).

§2º Os casos referidos neste artigo, se relevantes, serão comunicados aos membros integrantes da Câmara na primeira reunião ordinária seguinte à prática do ato.

Seção II

Dos Afastamentos

Art. 18. No período de férias e recessos dos membros a distribuição seguirá ininterrupta, só sendo suspensa em caso de licença médica e de licença prêmio.

§ 1º No caso da suspensão de que trata o *caput*, os autos serão redistribuídos ao membro suplente.

§ 2º No caso de afastamento definitivo do membro, o acervo dos feitos sob sua relatoria ou revisão será transferido a quem o suceder.

Seção III

Das Sessões de Julgamento

Art. 19. A Câmara reunir-se-á ordinariamente em sessão de revisão e em sessão de coordenação, em dia e hora previamente definidos pelo Colegiado, e extraordinariamente sempre que convocada pelo Coordenador(a).

§1º A pauta da sessão de revisão será publicada com quarenta e oito horas de antecedência, podendo ser trazido em mesa eventuais casos urgentes.

§2º O membro poderá pautar processos e procedimentos sob sua relatoria mesmo nas sessões em que não participar, adiando-se o julgamento do feito em que houver destaque para a próxima sessão em que esteja presente.

§ 3º Serão automaticamente destacados os feitos em que o voto do relator divergir do encaminhamento apresentado pelo procurador da origem.

§ 4º Qualquer membro, inclusive o próprio relator, poderá apresentar destaque em feito levado a julgamento, desde a publicação da pauta até o encerramento da sessão.

§ 5º Nos casos de empate, nos pedidos de vista e nos procedimentos retirados de pauta, será suspenso o julgamento, retomando-se na primeira sessão subsequente.

§ 6º Nos julgamentos por maioria, restando vencido o relator, o procedimento será redistribuído ao membro que prolatar o voto condutor da maioria, ficando este prevento no eventual retorno dos autos.

§ 7º A participação de um ou mais membros na sessão poderá se dar por meio de videoconferência ou outro meio eletrônico ou audiovisual, devendo tal circunstância ficar registrada na respectiva ata.

Art. 20. Será admitida deliberação eletrônica de assuntos de coordenação da Câmara, sendo registrada a decisão na ata da primeira sessão presencial que for realizada.

Parágrafo Único. As sessões extraordinárias poderão ser realizadas integralmente por meio eletrônico, utilizando-se ferramenta tecnológica que permita aos membros votantes apresentar a concordância com os votos dos demais membros ou solicitar que o feito seja incluído na pauta da sessão ordinária subsequente.

Art. 21. As deliberações da Câmara serão tomadas por maioria simples de votos, na presença de pelo menos dois de seus membros, sendo um titular.

Parágrafo único. Estando presentes apenas dois membros, e havendo discordância de votos, a deliberação será adiada para a sessão seguinte.

Art. 22. As deliberações da Câmara serão registradas em atas específicas, numeradas em ordem sequencial e publicadas, em correspondência às sessões de revisão e às sessões de coordenação, ordinárias e extraordinárias.

§ 1º A votação será iniciada pelo relator e prosseguirá em ordem crescente de antiguidade, finalizando pelo voto do Coordenador(a), a quem caberá, então, proclamar o resultado.

§ 2º Quando for relator o membro suplente do Coordenador(a), caberá a este prosseguir na presidência dos trabalhos e proclamar o resultado.

§ 3º O membro poderá pedir vista do processo ou procedimento se entender não estar suficientemente habilitado a proferir seu voto.

§ 4º É permitida a antecipação de voto na própria sessão em que ocorrer o pedido, por aquele que se considerar apto a votar.

§ 5º É admissível a reconsideração do voto antes de declarado, pelo Coordenador(a), o resultado da deliberação da Câmara.

§ 6º Em caso de reconhecida e inadiável necessidade, mediante aprovação da maioria dos membros presentes, poderão ser incluídos assuntos que não se encontrem inscritos na pauta da sessão.

§ 7º Os processos não julgados permanecerão em pauta, observada a ordem de inclusão.

§ 8º Os interessados em realizar sustentação oral deverão inscrever-se antes do início da sessão.

Art. 23. Os processos conexos poderão ser objeto de um só julgamento, fazendo-se a oportuna apensação.

Parágrafo único. Os processos que versem sobre a mesma questão jurídica, ainda que apresentem aspectos peculiares, poderão ser julgados conjuntamente.

Art. 24. As deliberações serão sempre fundamentadas, ainda que sucintamente.

Art. 25. Todas as deliberações da Câmara, nas sessões de revisão ou de coordenação, serão lavradas em ata.

Parágrafo único. Os despachos e votos proferidos terão as íntegras disponibilizadas no Sistema Único do Ministério Público Federal.

Art. 26. A Câmara dará publicidade de suas decisões, salvo nas hipóteses legais de sigilo, por meio oficial empregado pelo Ministério Público Federal.

Parágrafo único. As publicações relativas a processos ou procedimentos, deverão indicar número de registro, assunto, o nome do relator e a deliberação.

Art. 27. As sessões da Câmara poderão ser realizadas em meio eletrônico, assíncronas, em ambiente virtual, agendadas em consenso pelo Colegiado, aplicando-se-lhes o estabelecido no dispositivo anterior, no que couber.

§ 1º Após o início da sessão de julgamento virtual, os integrantes do Colegiado votante terão dois úteis, incluindo o dia da abertura, para manifestação.

§ 2º Caso não haja manifestação no prazo previsto no § 1º, considerar-se-á que o membro silente acompanhou o relator.

§ 3º Participarão da sessão de julgamento assíncrona os membros titulares integrantes do Colegiado que estiverem em regular exercício em ao menos parte do período em que se desenvolver a sessão, nela podendo votar, no ambiente virtual, em bloco ou em cada procedimento de forma individualizada.

§ 4º O relator poderá indicar a retirada de pauta de procedimento da sessão a qualquer tempo antes de terminado o julgamento.

§ 5º Não será incluído em pauta de sessão de julgamento assíncrona procedimento no qual tenha sido solicitada sustentação oral por parte do interessado, nos termos do § 8º do art. 23.

§ 6º Findo o prazo previsto para a realização da sessão assíncrona, o coordenador(a) comunicará à Secretaria da 7CCR se houve manifestação dos membros, na forma prevista neste artigo, de modo a propiciar a publicação do resultado da sessão de julgamento virtual, na qual deverão constar as eventuais manifestações referidas no § 4º, bem como a designação dos autos ao membro que porventura tiver solicitado vista dos autos.

§ 7º Os processos ou procedimentos retirados de pauta da sessão de julgamento assíncrona por iniciativa do próprio Relator ou que tenham sido objeto de destaque ou pedido de vista, serão julgados oportunamente em sessão de julgamento síncrona na forma do art. 20.

Art. 28. Findo o julgamento, a Secretaria da Câmara dará publicidade das decisões do Colegiado e publicará o extrato da ata do julgamento em até 48 (quarenta e oito) horas na página externa da 7ª Câmara de Coordenação e Revisão e no Diário Eletrônico do Ministério Público Federal.

Parágrafo único. Todos os processos julgados serão acompanhados de extrato de julgamento.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 29. A Câmara manterá página eletrônica, de acesso interno e externo, para publicar informações de sua área de atuação.

Parágrafo único. A Assessoria de Coordenação, sob a gestão da Secretaria Executiva, é responsável pela manutenção da página eletrônica.

Art. 30. A Câmara publicará periodicamente boletim informativo de suas decisões, das atividades desenvolvidas e notícias relevantes sobre as matérias de sua área de atuação para conhecimento dos membros do Ministério Público Federal e do público em geral, no que poderá ser auxiliada pela Secretaria de Comunicação (SECOM/MPF) da Procuradoria Geral da República.

Art. 31. É vedado aos servidores da Câmara prestar informações a terceiros sobre qualquer matéria tratada no órgão e ainda não publicada, salvo quando expressamente autorizados pelo Coordenador(a).

Art. 32. Em período de férias coletivas, recessos e feriados, as atribuições da Câmara de caráter urgente poderão ser exercidas em regime de plantão pelo Coordenador(a) ou por membro especificamente designado para este fim em escala previamente definida.

Parágrafo único. Sempre que for o caso, a decisão tomada monocraticamente será submetida à Câmara na primeira sessão ordinária seguinte, para conhecimento e deliberação.

Art. 33. Os casos omissos serão resolvidos pelo Coordenador(a), *ad referendum* do Colegiado.

Art. 34. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.