



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL

RESOLUÇÃO Nº 122, DE 1º DE DEZEMBRO DE 2011

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;

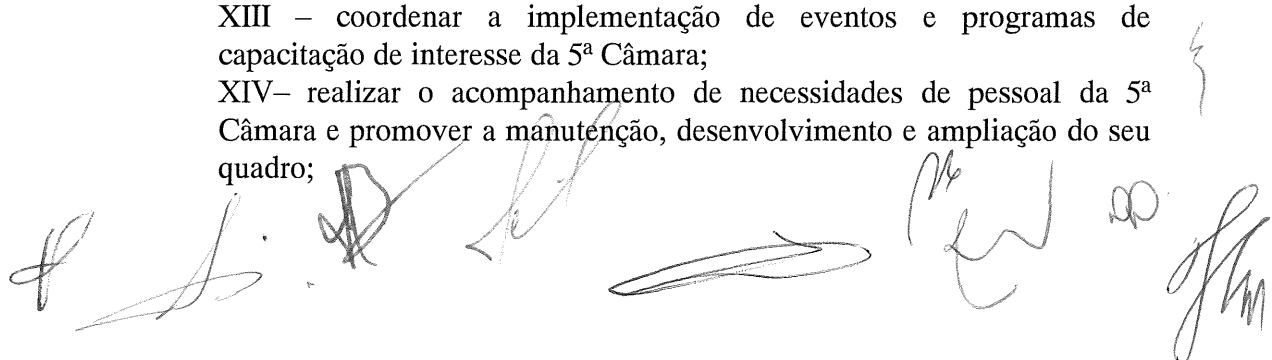
X – conduzir o relacionamento burocrático da Câmara com outros órgãos internos;

XI – proferir 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;

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, located at the bottom of the page. The signatures are of various styles, some appearing to be initials and others more complete names, likely representing the officials involved in the resolution's approval.

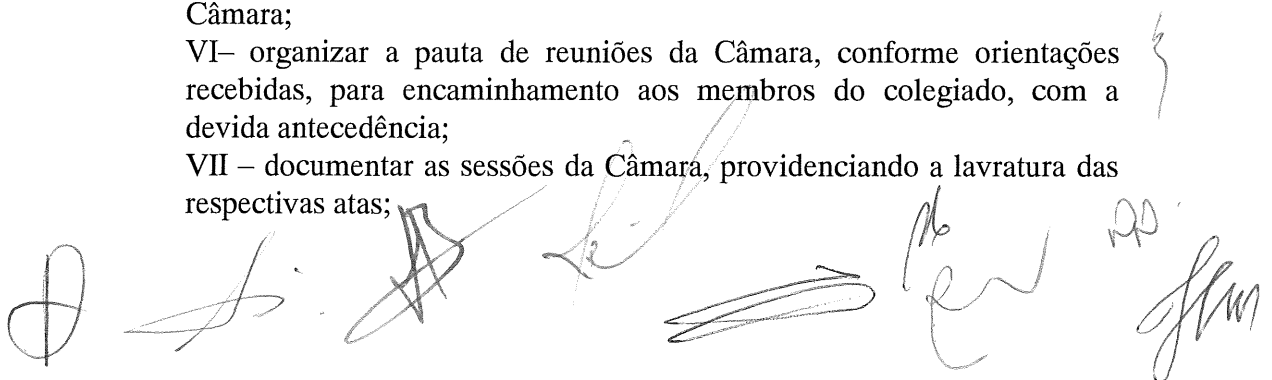
- XV – coordenar a elaboração dos Relatórios de Atividades da 5ª Câmara;
- XVI – coordenar e gerenciar os trabalhos administrativos da 5ª Câmara, promovendo o aperfeiçoamento contínuo das equipes, das rotinas e dos procedimentos de trabalho;
- XVII – propor ações para o aperfeiçoamento das rotinas de 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:

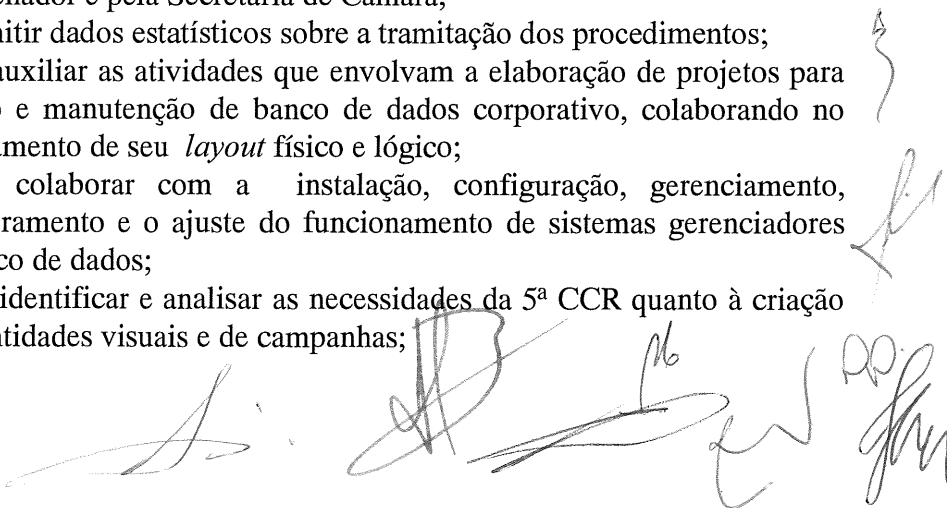
- I – controlar o fluxo dos processos e procedimentos destinados à Câmara, mantendo atualizados os registros de entrada, de andamento e de saída;
- II – cadastrar os procedimentos e distribuí-los, aleatória e proporcionalmente, em sistemas eletrônicos existentes ou que vierem a ser implementados entre 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;

A series of handwritten signatures and initials are located at the bottom of the page, below the text of Article 23-C. There are approximately eight distinct marks, including a large circular signature on the left, several stylized initials in the center, and a signature on the right that appears to be 'JLM'.

- 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.

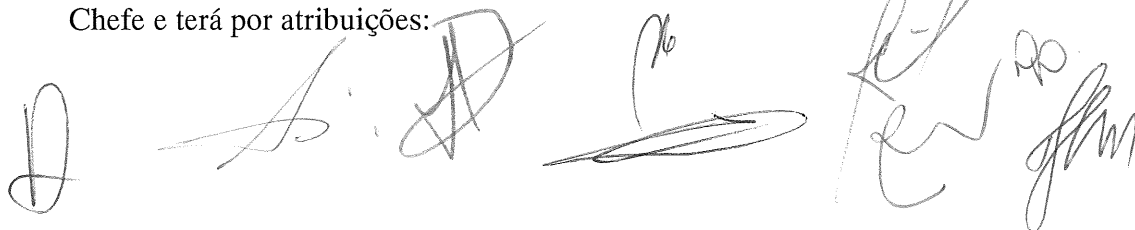
Art. 23-D - A Assessoria Multidisciplinar terá como responsável um Assessor-Chefe e terá por atribuições:

- 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;
- XVIII – realizar e acompanhar os Encontros Nacionais/Regionais e demais eventos promovidos ou apoiados pela 5ª CCR;
- XIX – 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 alcance 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.”

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

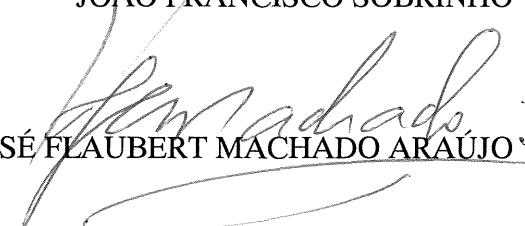

MARIA CAETANA CINTRA SANTOS


ALCIDES MARTINS


RODRIGO JANOT MONTEIRO DE BARROS

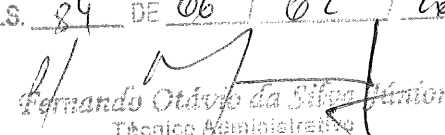

JOÃO FRANCISCO SOBRINHO


AURÉLIO VIRGÍLIO VEIGA RIOS


JOSÉ FLAUBERT MACHADO ARAÚJO


RAQUEL ELIAS FERREIRA DODGE

DIVISÃO DE VEICULAÇÃO DE ATOS OFICIAIS - CSMPF
PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO - SEÇÃO 1
FLS. 24 DE 06 / 02 / 2012


Fernando Otávio da Silva Júnior
Técnico Administrativo
Matr. 14407-0