



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL

RESOLUÇÃO Nº 126, DE 3 DE ABRIL DE 2012

Altera a Resolução CSMPF nº 115, de 3 de maio de 2011, que dispõe sobre o Regimento Interno da 1ª Câmara de Coordenação e Revisão do Ministério Público Federal, dando nova redação aos arts. 9º, 10, 11, 12, 14 e 15 e revogando o art. 13.

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 - Os arts. 9º, 10, 11, 12, 14 e 15 da Resolução CSMPF nº 115, de 3 de maio de 2011, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 9. A estrutura da Câmara será integrada pelas seguintes unidades:

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

Parágrafo único. As Assessorias serão estruturadas por “Divisões”, de acordo com suas atribuições, na forma do Regimento Interno do Ministério Público Federal.

Art. 10. A Secretaria Executiva terá por atribuição:

...

Parágrafo único. A Secretaria Executiva será conduzida por servidor designado pelo Coordenador, que contará com a colaboração de um Auxiliar de Secretaria.

Art. 11. A Assessoria de Revisão terá por atribuição:

ampte lme
[assinaturas]

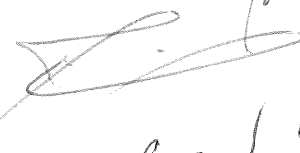
....

§ 1º. Poderá ser estabelecido para a unidade um Assessor-Chefe, indicado pelo Coordenador da Câmara, para desenvolver atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 12. A Assessoria de Coordenação terá por atribuição:

- I – 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 1ª CCR;
- II – operacionalizar o desenvolvimento e a manutenção dos sistemas de informação da Câmara;
- III – coletar e processar dados para a produção de relatórios periódicos das atividades da Câmara, bem como outros solicitados pelo Coordenador e pela Secretaria Executiva;
- IV – emitir dados estatísticos sobre a tramitação dos procedimentos;
- V – auxiliar as atividades de nível superior que envolvam a elaboração de projetos para criação e manutenção de banco de dados corporativo, colaborando no planejamento de seu *layout* físico e lógico;
- VI – colaborar com a instalação, a configuração, o gerenciamento, o monitoramento e o ajuste do funcionamento de sistemas gerenciadores de banco de dados;
- VII – identificar e analisar as necessidades da 1ª CCR quanto à criação de identidades visuais e de campanhas;
- VIII – coordenar a elaboração de projetos de *layout* para sítios WEB, auxiliando no gerenciamento do conteúdo WEB da 1ª CCR;
- IX – planejar, coordenar e executar as migrações de dados de sistemas, bem como replicar e atualizar bases de dados em produção para desenvolvimento por meio de importações/exportações de banco de dados;
- X – proceder o monitoramento das aplicações utilizadas na 1ª CCR, solicitando ajustes de desempenho (tunning) de aplicação e de banco de dados, propondo ajustes de melhorias nos programas e aplicações;
- XI – realizar atividades que exijam conhecimentos de informática, bem como de outras de mesma natureza e grau de complexidade que venham a ser determinadas pela autoridade superior.
- XII – promover avaliações técnicas de apoio às funções da Câmara;
- XIII – oferecer apoio aos membros em início de carreira;
- XIV – analisar os dados operacionais dos membros;
- XV – elaborar minuta de despachos, pareceres, informações, relatórios, ofícios, dentre outros;
- XVI – realizar, em conjunto com a Comunicação Social, atividades de nível superior que envolvam a coleta, produção, revisão e edição de notícias voltadas à divulgação oficial da competência da 1ª CCR, a fim de subsidiar os trabalhos da ASCOM;

ampl. 1º



XVII – elaborar ou editar material gráfico para impressos de interesse da 1ª CCR, tais como cartilhas, banners, folders, manuais, cartazes, e acompanhar sua produção;

XVIII – acompanhar o planejamento, coordenação, comunicação social da 1ª CCR;

XIX – desenvolver planejamento estratégico de comunicação da 1ª 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 1ª CCR de seus vários públicos;

XX – auxiliar na implementação de programas e ações que promovam a integração, motivação e conscientização do público interno;

XXI – priorizar as atividades que devam ser tratadas de forma pró-ativa pelas unidades;

XXII – criar Grupos de Trabalhos, a partir das expertises no assunto;

XXIII – realizar e acompanhar os Encontros Nacionais / Regionais e demais eventos promovidos ou apoiados pela 1ª CCR;

XXIV – realizar planejamento logístico de atuação;

XXV – 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;

XXVI – elaborar e acompanhar a implantação de projetos;

XXVII – acompanhar o alcance de metas;

XXVIII – promover a interação entre as CCRs;

XXIX – estabelecer indicadores para acompanhar a execução de ações administrativas;

XXX – assessorar o Coordenador nas ações de modernização administrativa da Câmara;

XXXI – 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 globais do Procurador-Geral da República;

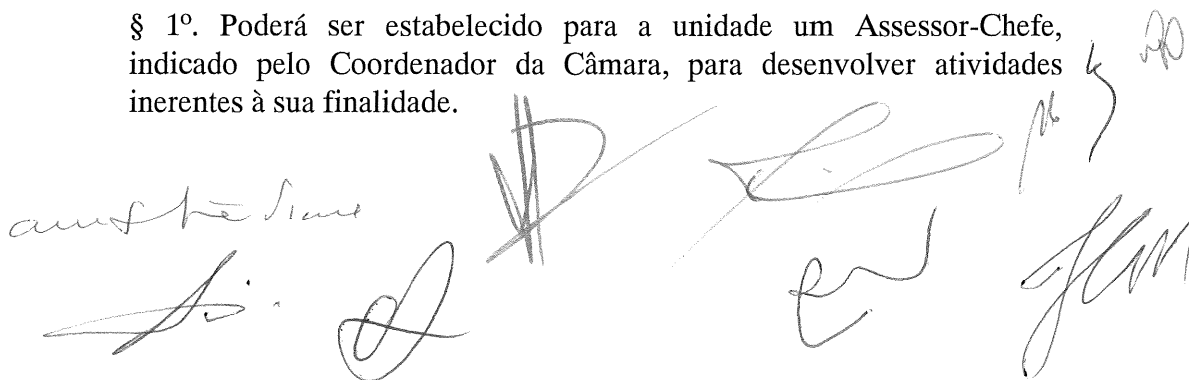
§ 1º. Poderá ser estabelecido para a unidade um Assessor-Chefe, indicado pelo Coordenador da Câmara, para desenvolver atividades inerentes à sua finalidade.

§ 2º. A Assessoria de Coordenação será integrada por Analistas Administrativos e Técnicos Administrativos com conhecimento em informática e gestão de projetos.

Art. 14. Compete à Assessoria Administrativa:

....

§ 1º. Poderá ser estabelecido para a unidade um Assessor-Chefe, indicado pelo Coordenador da Câmara, para desenvolver atividades inerentes à sua finalidade.

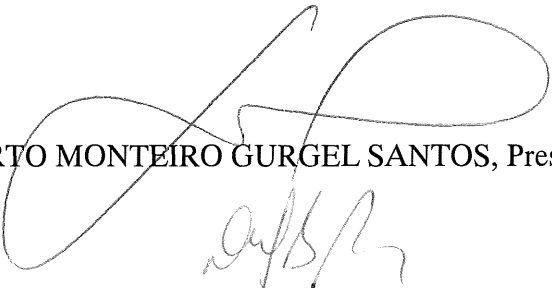
The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in dark ink. On the left, there is a signature that appears to read 'Assessor-Chefe'. To its right are several other signatures, including one that looks like 'D', another that is more stylized, and a signature that resembles 'JLM'. There are also some initials and marks scattered around these signatures.

§ 2º. A Assessoria Administrativa será integrada por Analistas Administrativos e Técnicos Administrativos com funções próprias da área.

Art. 15. A Câmara reunir-se-á ordinariamente, na segunda quarta-feira do mês, salvo nos períodos de férias dos Membros do Colegiado, na Sala de Sessão do órgão, e extraordinariamente sempre que, havendo relevante motivo, seja convocada pelo Coordenador ou por qualquer de seus membros titulares, ou suplentes atuando em substituição a titulares, na forma do art. 8º.”

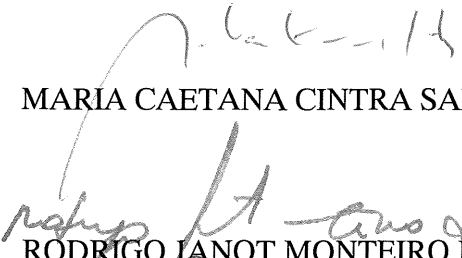
Art. 2º – Revoga o art. 13 da Resolução CSMPF nº 115, de 3 de maio de 2011.

Art. 3º - 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


AUREA MARIA ETELVINA NOGUEIRA LUSTOSA PIERRE


MARIA CAETANA CINTRA SANTOS

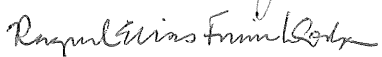

ALCIDES MARTINS


RODRIGO JANOT MONTEIRO DE BARROS


JOÃO FRANCISCO SOBRINHO


AURÉLIO VIRGÍLIO VEIGA RIOS


JOSE FLAUBERT MACHADO ARAÚJO


RAQUEL ELIAS FERREIRA DODGE

COORDENADORIA DE COMUNICAÇÕES ADMINISTRATIVAS
PUBLICADO O DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO - SEÇÃO 01
FLS. 79 DE 231 05/2012

Chefe da Seção de Recebimento e Classificação de Matérias