



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL

RESOLUÇÃO CSMPF Nº 226, DE 3 DE OUTUBRO DE 2023

*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 do Conselho Superior do Ministério Público Federal na 8ª Sessão Ordinária de 2023 (procedimento nº 1.00.000.010025/2023-61), resolve:

CAPÍTULO I
DA ÁREA DE ATUAÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES

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 com atuação nos feitos cíveis relativos à educação, à saúde, à moradia, à mobilidade urbana, à previdência 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:

I - promover a integração e a coordenação dos órgãos do Ministério Público Federal, observados os princípios da unidade, da indivisibilidade e da independência funcional;

II - manter intercâmbio com órgãos ou entidades que atuam em áreas afins, inclusive mediante celebração de convênios de atuação conjunta e de termos de cooperação, quando couber;

III - encaminhar informações técnico-jurídicas aos órgãos institucionais,

quando necessário;

IV - revisar o arquivamento e o declínio de atribuições promovidos em notícia de fato, procedimento preparatório, procedimento administrativo e inquérito civil, ressalvadas os casos de competência originária do(a) Procurador(a)-Geral da República, bem como as hipóteses previstas na Resolução CNMP nº 174, de 4 de julho de 2017;

V - decidir sobre conflitos de atribuição entre órgãos do Ministério Público Federal, relativos à sua área de atuação;

VI - 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;

VII - 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;

VIII - expedir orientações, roteiros e manuais em sua área de atuação;

IX - contribuir com o planejamento estratégico do Ministério Público Federal;

X - exercer a coordenação estratégica, observado o princípio da independência funcional; e

XI - elaborar o relatório anual e outros documentos visando à prestação de contas e à divulgação de suas atividades aos órgãos institucionais e ao público.

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

Art. 3º No exercício de suas atribuições, a Câmara poderá:

I - instituir comissões, grupos de apoio e outras iniciativas de coordenação, bem como promover reuniões e outras atividades que venham a ser propostas;

II - conduzir ou participar de projetos, planos de ação e estratégias, inclusive em nível interinstitucional;

III - firmar convênios, acordos de parceria e protocolos de atuação conjunta com outras câmaras, com a PFDC e com órgãos externos;

IV - promover ou participar, periodicamente, de reuniões, seminários, cursos, oficinas e demais eventos;

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

VI - publicar e divulgar suas deliberações e atividades.

Parágrafo único. Constituem iniciativas de coordenação os grupos de trabalho, as relatorias especiais, os membros focalizadores, dentre outras aprovadas pelo colegiado.

Art. 4º A coordenação estratégica a que se refere o inciso X, do art. 2º, contemplará critérios de utilidade, eficiência e efetividade da tutela coletiva vinculada aos direitos sociais e fiscalização dos atos administrativos em geral e importará na eleição de temas prioritários e respectivas metas e ações estratégicas.

§ 1º Os temas prioritários, as metas e as ações estratégicas serão aprovados pelo colegiado, após discussão e contribuição dos membros oficiais vinculados à temática, bem como de integrantes de comissões, grupos de apoio e iniciativas de coordenação.

§ 2º A deliberação sobre os temas prioritários, as metas e as ações estratégicas terá vigência por prazo definido pelo colegiado.

§ 3º A Câmara adotará procedimento para acompanhamento das metas e implementação das ações estratégicas, observada a independência funcional.

CAPÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO E DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º A Câmara é composta por três membros do Ministério Público Federal integrantes do último grau da carreira, sempre que possível, sendo um indicado pelo(a) Procurador(a)-Geral da República, com seu respectivo suplente, e dois pelo Conselho Superior, também com seus suplentes, para um mandato de dois anos.

Parágrafo único. O(a) Procurador(a)-Geral da República designará, dentre um dos integrantes da Câmara, o seu Coordenador(a).

Art. 6º Compete ao(a) Coordenador(a):

I - representar a Câmara;

II - presidir o colegiado e as sessões da Câmara;

III - assegurar a execução das deliberações da Câmara;

IV - submeter à aprovação do colegiado as datas das sessões ordinárias e convocar os membros para sessões extraordinárias;

V - determinar a autuação e distribuição de feitos;

VI - determinar os procedimentos a serem adotados pela secretaria da Câmara, dando ciência aos demais membros quando referentes às questões relevantes;

VII - examinar e despachar correspondências, requerimentos, pedidos de certidão e outros expedientes dirigidos à Câmara, comunicando aos demais membros quando referentes às questões relevantes;

VIII - praticar atos de gestão, inclusive de pessoal, relativos ao funcionamento da Câmara, podendo delegar tais atribuições ao Secretário Executivo;

IX - proferir despacho de mero encaminhamento aos órgãos institucionais do

Ministério Público da União e aos órgãos judiciais;

Parágrafo único. O(a) Coordenador(a) será substituído(a) por um dos membros titulares em suas eventuais ausências ou impedimentos. Não havendo titular em exercício, assumirá as funções o membro suplente mais antigo.

Art. 7º A Câmara funcionará sob a forma de ofícios, sendo distribuídos procedimentos aos 3 (três) ofícios, nos termos estabelecidos pelos órgãos superiores.

Art. 8º Ocorrendo vaga de membro titular ou suplente, o(a) Coordenador(a) dará ciência do fato ao(a) Procurador(a)-Geral da República e a ele(a) solicitará providências para o preenchimento, conforme a natureza da vaga.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA DE APOIO

Art. 9º A estrutura da Câmara é composta pela Secretaria Executiva e pelas seguintes Assessorias:

I - Assessoria de Revisão;

II - Assessoria de Coordenação; e

III - Assessoria Administrativa.

Art. 10. Compete à Secretaria Executiva:

I - assessorar o(a) Coordenador(a) e os membros nas questões administrativas e institucionais da Câmara;

II - gerenciar os trabalhos das assessorias da Câmara, assegurando o seu bom desempenho;

III - propor medidas de aperfeiçoamento das rotinas de trabalho das assessorias, identificando eventuais necessidades de aprimoramento de seu pessoal, e solicitar ao(a) Coordenador(a) da Câmara a participação dos servidores em eventos, cursos e treinamentos;

IV - controlar a frequência dos servidores com ajustes e utilização do Banco de Horas, solicitando permissão ao(a) Coordenador(a), quando necessário;

V - zelar pela manutenção de arquivos e informações necessárias ao exercício das atribuições da Câmara, especialmente de votos e despachos de membros, mantendo-os atualizados, organizados e acessíveis, e adotando as cautelas necessárias para preservar a segurança e o sigilo legal dos feitos em trâmite;

VI - coordenar a elaboração de estatísticas relativas à quantidade e à qualidade das atividades da Câmara, bem como referentes a outros temas de interesse, a partir do Sistema Único;

VII - diligenciar junto a órgãos do Ministério Público e do Poder Judiciário, se necessário, visando a favorecer a adequada inserção de informações nos sistemas de processamento de dados;

VIII - gerenciar o funcionamento de comissões, grupos de apoio e grupos de trabalho, bem como o desenvolvimento de tarefas, estudos e projetos incumbidos a esses grupos;

IX - gerenciar a realização de eventos e programas de capacitação promovidos pela Câmara;

X - proferir, por delegação, despacho de mero encaminhamento aos órgãos institucionais do Ministério Público da União;

XI - promover a integração de informações gerenciais com as unidades do Ministério Público Federal;

XII - promover a elaboração de relatórios a serem apresentados ao colegiado e aos órgãos institucionais do Ministério Público Federal; e

XIII - zelar pela atualização de informações nas páginas eletrônicas da Câmara e pela divulgação fidedigna de informações em comunicados e boletins.

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

I - assessorar os membros da Câmara no exercício de suas atribuições de revisão;

II - manter a guarda de autos, expedientes e outros documentos relativos à atribuição de revisão da Câmara, observando cautelas para preservar a segurança e o sigilo legal dos documentos;

III - desenvolver estudos, pesquisas e análises solicitados pelos membros da Câmara;

IV - organizar arquivos e informações necessárias ao exercício das atribuições da Câmara, especialmente de votos e despachos de membros, mantendo-os atualizados, organizados e acessíveis, e adotando as cautelas necessárias para preservar a segurança e o sigilo legal dos feitos em trâmite;

V - exercer outras atribuições de assessoramento determinadas pelos membros da Câmara;

Parágrafo único. A Assessoria de Revisão será integrada por servidores com formação jurídica, destinados ao assessoramento direto de membros titulares e suplentes da Câmara.

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

I - assessorar os membros da Câmara no exercício das atribuições de

coordenação, inclusive no cumprimento das deliberações aprovadas em sessões de coordenação, reuniões, seminários, oficinas e demais eventos;

II - assessorar as comissões, os grupos de trabalho e demais iniciativas de coordenação da Câmara;

III - manter a guarda de expedientes sob sua responsabilidade, adotando as cautelas necessárias para preservar a segurança e o sigilo legal;

IV - desenvolver estudos, pesquisas e análises de dados, bem como elaborar notas técnicas e pareceres sempre que solicitado;

V - adotar as providências necessárias para a realização de reuniões, seminários, oficinas e demais eventos promovidos pela Câmara, bem como para a participação de seus membros nos treinamentos institucionais;

VI - acompanhar as agendas de órgãos institucionais e de entidades parceiras;

VII - proceder à inserção e a complementação de informações nos sistemas informatizados de processamento de dados, realizando, sempre que necessário, a coleta de dados junto às unidades do Ministério Público Federal e do Poder Judiciário;

VIII - elaborar e publicar as pautas das sessões de coordenação da Câmara;

IX - secretariar e documentar as sessões de coordenação da Câmara, providenciando a lavratura das respectivas atas, bem como sua devida publicação e divulgação;

X - publicar os enunciados e orientações da Câmara, bem como os comunicados e boletins referentes às deliberações e demais assuntos de sua competência;

XI - manter atualizada as páginas eletrônicas da Câmara;

XII - exercer outras atribuições de assessoramento determinadas pelos membros da Câmara;

Art. 13. A Assessoria Administrativa tem por atribuição:

I - controlar o fluxo dos processos e procedimentos que tramitam na Câmara, mantendo atualizados os registros de entrada, de andamento e de saída de feitos físicos e eletrônicos;

II - organizar e manter atualizados os arquivos, os controles e as bases de dados administrativos da Câmara;

III - prestar informações sobre o andamento de feitos e as decisões neles contidas, e sobre os serviços administrativos da Câmara;

IV - expedir correspondências, comunicações, avisos, instruções de serviços, portarias e outros expedientes relativos à Câmara;

V - autuar, registrar, conferir, numerar, fazer termos e providenciar vistas,

conclusões, juntadas, desentranhamentos, arquivamentos e remessas de expedientes;

VI - distribuir os expedientes, emitindo relatórios, quando solicitado, e registrar as movimentações dos expedientes nos sistemas eletrônicos;

VII - elaborar e publicar as pautas das sessões de revisão da Câmara, com a devida antecedência, conforme previsto na Resolução CNMP nº 173, de 4 de julho de 2017;

VIII - secretariar e documentar as sessões de revisão da Câmara, providenciando a lavratura das respectivas atas, bem como sua publicação e divulgação no seu site, conforme determinação da Resolução CNMP nº 173, de 4 de julho de 2017;

IX - expedir certidões sobre o andamento de processos ou procedimentos em trâmite, após o deferimento do Coordenador ou do Relator;

X - manter a guarda de expedientes sob sua responsabilidade, adotando as cautelas necessárias para preservar a segurança e o sigilo legal;

XI - 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;

XII - exercer outras atribuições de assessoramento determinadas pelos membros da Câmara.

CAPÍTULO IV

DAS SESSÕES E DAS DELIBERAÇÕES

Art. 14. A Câmara reunir-se-á ordinariamente em sessões de revisão e de coordenação, em dia e hora previamente definidos pelo colegiado e, extraordinariamente, sempre que convocada pelo Coordenador.

Parágrafo único. A participação de um ou mais membros na sessão poderá se dar, além do modo presencial, por meio de videoconferência ou outro meio eletrônico, devendo tal circunstância ficar registrada na respectiva ata.

Art. 15. Quando não houver pedido de sustentação oral ou de participação de interessado, a sessão poderá ocorrer nas modalidades presencial ou virtual, a critério do(a) Coordenador(a).

Art. 16. 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 Quando o relator for vencido, redigirá o voto o membro que proferiu o primeiro voto vencedor.

§ 3º O membro poderá pedir vista do feito se entender não estar

suficientemente habilitado a proferir seu voto, devendo submetê-lo na sessão subsequente.

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

§ 5º Poderá ser reconsiderado o voto antes da proclamação do resultado.

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

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

§ 8º Os interessados em realizar sustentação oral deverão inscrever-se até 1 (um) dia útil antes da data da sessão.

§ 9º Após a leitura do relatório, os interessados que se inscreveram previamente, nos termos do artigo anterior, terão 10 (dez) minutos para realizar sustentação oral.

Art. 17. Todas as deliberações da Câmara, nas sessões de revisão ou de coordenação, serão lavradas em atas específicas, numeradas em ordem sequencial, por ano, e posteriormente publicadas nos moldes previstos na Resolução CNMP nº 173, de 4 de julho de 2017.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 18. Os feitos que ingressarem na Câmara serão distribuídos aos membros, de forma imediata, automática, pública e aleatória, observando os institutos da prevenção e conexão, quando for o caso.

Art. 19. Ficam excluídos da distribuição os expedientes internos de natureza administrativa e os de responsabilidade do(a) Coordenador(a), bem como documentos e feitos que, a critério do(a) Coordenador(a), devam ser meramente encaminhados a outros órgãos institucionais do Ministério Público Federal.

Art. 20. Compete ao(a) relator(a) do feito:

I - solicitar informações necessárias para instruí-lo aos órgãos do Ministério Público Federal ou a outras instituições;

II - devolver os autos à origem para cumprir diligências complementares;

III - adotar medidas urgentes, de caráter cautelar, para evitar o perecimento do direito, dano de difícil reparação ou perda de condições procedimentais para a instauração de eventual ação judicial, ad referendum do colegiado;

IV - decretar o sigilo dos procedimentos ou determinar o afastamento deste;

V - decidir nos feitos que tiverem por base entendimento já expresso em

enunciado ou orientação da 1ª Câmara;

VI - remeter aos órgãos competentes os procedimentos que não são de atribuição da Câmara.

VII - conceder vista e autorizar cópias dos procedimentos, observadas as hipóteses de sigilo; e

VIII - indicar os feitos a serem incluídos em pauta.

Art. 21. A Câmara manterá páginas eletrônicas de acesso interno e externo e expedirá periodicamente comunicados e boletins informativos sobre decisões, atividades e outras notícias relevantes em 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 da Procuradoria-Geral da República.

Art. 22. 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(a) Coordenador(a).

Art. 23. A Câmara deverá apresentar ao(a) Procurador(a)-Geral da República e ao Conselho Superior do Ministério Público Federal relatório anual de atividades.

Art. 24. Em período de recessos e feriados, as atribuições da Câmara de caráter urgente poderão ser exercidas em regime de plantão pelo(a) Coordenador(a) ou por membro designado.

Art. 25. Os casos omissos serão resolvidos pelo(a) Coordenador(a), *ad referendum* do colegiado.

Art. 26. Fica revogada a Resolução CSMPPF nº 224, de 10 de agosto de 2023.

Art. 27. Este regimento entra em vigor na data de sua publicação.

ELIZETA MARIA DE PAIVA RAMOS Presidente	
ANA BORGES COELHO SANTOS Conselheira	ALCIDES MARTINS Conselheiro
JOSE BONIFACIO BORGES DE ANDRADA Conselheiro	HINDENBURGO CHATEAUBRIAND FILHO Conselheiro
CARLOS FREDERICO SANTOS Conselheiro	MARIO LUIZ BONSAGLIA Conselheiro
NICOLAO DINO DE CASTRO E COSTA NETO Conselheiro	LUIZA CRISTINA FONSECA FRISCHEISEN Conselheira
SAMANTHA CHANTAL DOBROWOLSKI Conselheira	



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL

Assinatura/Certificação do documento **PGR-00378812/2023 RESOLUÇÃO nº 226-2023**

Signatário(a): **LUIZA CRISTINA FONSECA FRISCHEISEN**

Data e Hora: **06/11/2023 16:23:39**

Assinado com login e senha

Signatário(a): **NICOLAO DINO DE CASTRO E COSTA NETO**

Data e Hora: **06/11/2023 16:45:32**

Assinado com login e senha

Signatário(a): **CARLOS FREDERICO SANTOS**

Data e Hora: **06/11/2023 19:23:05**

Assinado com login e senha

Signatário(a): **SAMANTHA CHANTAL DOBROWOLSKI**

Data e Hora: **06/11/2023 23:40:28**

Assinado com login e senha

Signatário(a): **HINDENBURGO CHATEAUBRIAND PEREIRA DINIZ FILHO**

Data e Hora: **07/11/2023 08:49:01**

Assinado com login e senha

Signatário(a): **ELIZETA MARIA DE PAIVA RAMOS**

Data e Hora: **07/11/2023 15:43:54**

Assinado com login e senha

Signatário(a): **JOSE BONIFACIO BORGES DE ANDRADA**

Data e Hora: **08/11/2023 16:20:39**

Assinado com login e senha

Signatário(a): **MARIO LUIZ BONSAGLIA**

Data e Hora: **10/11/2023 17:54:08**

Assinado com certificado digital

Signatário(a): **ANA BORGES COELHO SANTOS**

Data e Hora: **14/11/2023 18:08:29**

Assinado com login e senha

Acesse <http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento>. Chave c5f33499.94ee00d9.3d29ca12.0f30b2fa