



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL

RESOLUÇÃO Nº 115, DE 3 DE MAIO DE 2011.
(alterada pela Resolução CSMPF nº 126, de 3.4.2012).

*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, considerando a deliberação tomada na 4ª Sessão Ordinária de 2011, resolve editar a seguinte Resolução:

DA FINALIDADE

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 matéria constitucional e infraconstitucional que não estejam compreendidas nas atribuições das outras Câmaras especializadas, contribuindo para a consecução dos objetivos constitucionais da Instituição na defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais e individuais indisponíveis, por meio do exame, concreto ou abstrato, de cogitadas contrariedades a dispositivos da Constituição Federal ou da conformidade de tratados, leis ou atos normativos do Poder Público com os preceitos constitucionais, provocados em procedimentos emanados dos órgãos institucionais vinculados a sua área de atuação.

Art. 2º. Compete à 1ª Câmara de Coordenação e Revisão:

I – promover a integração e a coordenação dos órgãos institucionais que atuem em offices ligados ao setor de sua competência, observando os princípios da unidade, da indivisibilidade e da independência funcional;

II – manter intercâmbio com órgãos ou entidades que atuem em áreas afins;

III – encaminhar informações técnico-jurídicas aos órgãos institucionais que atuem no setor;

IV – manifestar-se sobre o arquivamento de inquérito civil, inquérito parlamentar ou peças de informação, exceto nos casos de competência originária do Procurador-Geral;

V – resolver sobre a distribuição especial de processos e procedimentos que, por sua contínua reiteração, devam receber tratamento uniforme;

VI – resolver sobre a distribuição especial de inquéritos, processos e procedimentos, quando a matéria, por sua natureza ou relevância, assim o exigir;

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

VIII – manifestar-se sobre os declínios de atribuição do Ministério Público Federal para os Ministérios Públicos dos Estados ou do Distrito Federal, encaminhando os autos ao órgão com a devida atribuição e comunicando a remessa à unidade do Ministério Público Federal, em caso de concordância, ou, caso contrário, designar outro órgão do Ministério Público e, quando possível, com idênticas atribuições às do subscritor do arquivamento não homologado, observadas as regras de distribuição vigente na unidade de origem, em atenção ao disposto no art. 18 da Resolução nº 87/2010, do Conselho Superior do Ministério Público Federal;

IX – defender os interesses sociais, individuais indisponível e individuais homogêneos, nas matérias de sua competência;

X – defender a ordem jurídica e o regime democrático;

XI – zelar pelo efetivo respeito dos Poderes Públicos e dos serviços de relevância pública aos direitos assegurados na Constituição;

XII – analisar textos legais recomendando ao Procurador-Geral da República o ajuizamento de Ação Direta de Inconstitucionalidade, Ação Declaratória de Constitucionalidade e Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental;

XIII – encaminhar à aprovação do Conselho Superior, até 31 de março de cada ano, sua programação do ano seguinte, para efeitos orçamentários;

XIV – expedir recomendações visando à melhoria dos serviços públicos e respeito aos interesses, direitos e bens, fixando prazo para adoção das providências cabíveis.

Parágrafo único. A competência fixada nos incisos V e VI será exercida segundo critérios objetivos, previamente estabelecidos pelo Conselho Superior.

Art. 3º. Além de deliberar sobre os processos e procedimentos que lhe forem submetidos, para o desempenho de suas atribuições, a Câmara deverá:

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

II – expedir orientações, sem caráter vinculante, com vistas a manter a uniformidade do exercício funcional, observando os princípios da unidade, da indivisibilidade e da independência funcional;

III – promover periodicamente encontros regionais e nacionais com órgãos institucionais para o debate de temas vinculados à sua área de atuação;

IV – participar de eventos, cursos e treinamentos institucionais para divulgação de suas atividades;

V – fixar, no exercício de sua função integradora, o conteúdo programático de cursos e treinamentos institucionais;

VI – criar grupos de trabalhos temáticos para auxílio de suas atividades;

VII – assinar convênios, acordos de parceria e protocolos de atuação conjunta com outras câmaras e com a PFDC, bem como com outras entidades, os quais possibilitem aos membros do Ministério Público Federal condições adequadas ao desempenho de suas funções;

VIII – remeter às demais Câmaras, bem como à Procuradoria Federal dos Direitos do Cidadão, procedimentos referentes às suas atribuições;

IX – criar base de dados de ações promovidas, de votos e de outras manifestações sobre temas desenvolvidos no âmbito do Ministério Público Federal, aos quais poderão ter acesso os membros integrantes e servidores autorizados;

X – propor ao Procurador-Geral da República a expedição de recomendações dirigidas às autoridades nominadas no artigo 8º, § 4º, da Lei Complementar nº 75/93.

DOS MEMBROS INTEGRANTES

Art. 4º. A Câmara será 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 membro da Câmara indicado pelo Procurador-Geral da República exercerá a função executiva de Coordenador.

Art. 5º. Compete ao Coordenador:

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

II – cumprir e fazer cumprir as deliberações da Câmara, tanto em matéria específica do órgão quanto na administração de sua estrutura de apoio;

III – presidir as sessões da Câmara;

IV – convocar os demais membros para reuniões extraordinárias;

V – representar a Câmara perante os demais órgãos institucionais;

VI – determinar os procedimentos administrativos a serem adotados pela Secretaria da Câmara;

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

VIII – delegar a prática de atos de administração e atos de mero expediente, sem caráter decisório, aos servidores da Câmara, na forma do art. 93, XIV, da Constituição Federal;

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

Art. 6º. Nas eventuais ausências e impedimentos, o Coordenador será substituído 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. 7º. Nas eventuais ausências e impedimentos de membro titular, assumirá o suplente indicado pelo Procurador-Geral da República, ou aquele que tenha recebido a maior votação no Conselho Superior, conforme o caso, sendo mantida a proporcionalidade prevista no art. 4º.

Art. 8º. Ocorrendo vaga de membro titular ou suplente, o Coordenador dará ciência do fato ao Procurador-Geral da República ou ao Conselho Superior, conforme a competência de suprimento da vaga, nos termos do art. 4º, para o respectivo preenchimento.

DA ESTRUTURA DA CÂMARA

Art. 9. A estrutura da Câmara será integrada pelas seguintes unidades: (Redação dada pela Resolução CSMPF nº 126, de 3.4.2012)

I – Secretaria Executiva;

II – Assessoria de Revisão;

III – Assessoria de Coordenação; (Redação dada pela Resolução CSMPF nº 126, de 3.4.2012)

IV – Assessoria Administrativa. (Redação dada pela Resolução CSMPF nº 126, de 3.4.2012)

Parágrafo único. As Assessorias serão estruturadas por “Divisões”, de acordo com suas atribuições, na forma do Regimento Interno do Ministério Público Federal. (Incluído pela Resolução CSMPF nº 126, de 3.4.2012).

Art. 10. A Secretaria Executiva da Câmara terá por atribuição:

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 federais e estaduais, 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 1ª 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 1ª Câmara;

XIV – realizar o acompanhamento de necessidades de pessoal da 1ª Câmara e promover a manutenção, desenvolvimento e ampliação do seu quadro;

XV – coordenar a elaboração dos Relatórios de Atividades da 1ª Câmara;

XVI – coordenar e gerenciar os trabalhos administrativos da 1ª Câmara, promovendo o aperfeiçoamento contínuo das equipes, das rotinas e dos procedimentos de trabalho;

XVII – 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;

XVIII – propor ações para o aperfeiçoamento das rotinas de trabalho, em conjunto com os demais setores;

XIX– praticar atos de administração delegados pelo Coordenador da 1ª Câmara;

XX – promover a integração de informações gerenciais com as unidades do Ministério Público Federal;

XXI– delegar atribuições aos demais setores da Câmara;

XXII – controlar a frequência, férias e atestados dos servidores, e proceder ajustes no sistema GRIFO, assim como autorizar a utilização do banco de horas.

Parágrafo único. A Secretaria Executiva será conduzida por servidor designado pelo Coordenador, que contará com a colaboração de um Auxiliar de Secretaria. [\(Redação dada pela Resolução CSMPF nº 126, de 3.4.2012\)](#)

Art. 11. A Assessoria de Revisão terá por atribuição: [\(Redação dada pela Resolução CSMPF nº 126, de 3.4.2012\)](#)

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 – 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;

III – desenvolver estudos, pesquisas e análises, bem como elaborar pareceres sobre assuntos jurídicos de interesse dos membros da Câmara;

IV – manter organizado e disponível o acervo de informações jurídicas afetas aos processos e procedimentos em tramitação na 1ª Câmara.

V – exercer outras atribuições de assessoramento determinadas pelos membros da Câmara e pela Secretaria Executiva.

§ 1º. Poderá ser estabelecido para a unidade um Assessor-Chefe,

indicado pelo Coordenador da Câmara, para desenvolver atividades inerentes à sua finalidade. (Redação dada pela Resolução CSMPF nº 126, de 3.4.2012)

§ 2º. A unidade será integrada por Assessores, bacharéis em Direito.

Art. 12. A Assessoria de Coordenação terá por atribuição: (Redação dada pela Resolução CSMPF nº 126, de 3.4.2012)

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; (Redação dada pela Resolução CSMPF nº 126, de 3.4.2012)

II – operacionalizar o desenvolvimento e a manutenção dos sistemas de informação da Câmara; (Redação dada pela Resolução CSMPF nº 126, de 3.4.2012)

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; (Redação dada pela Resolução CSMPF nº 126, de 3.4.2012)

IV – emitir dados estatísticos sobre a tramitação dos procedimentos; (Redação dada pela Resolução CSMPF nº 126, de 3.4.2012)

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; (Redação dada pela Resolução CSMPF nº 126, de 3.4.2012)

VI – colaborar com a instalação, a configuração, o gerenciamento, o monitoramento e o ajuste do funcionamento de sistemas gerenciadores de banco de dados; (Redação dada pela Resolução CSMPF nº 126, de 3.4.2012)

VII – identificar e analisar as necessidades da 1ª CCR quanto à criação de identidades visuais e de campanhas; (Redação dada pela Resolução CSMPF nº 126, de 3.4.2012)

VIII – coordenar a elaboração de projetos de *layout* para sítios WEB, auxiliando no gerenciamento do conteúdo WEB da 1ª CCR; (Redação dada pela Resolução CSMPF nº 126, de 3.4.2012)

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; (Redação dada pela Resolução CSMPF nº 126, de 3.4.2012)

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; (Redação dada pela Resolução CSMPF nº 126, de 3.4.2012)

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. (Redação dada pela Resolução CSMPF nº 126, de 3.4.2012)

XII – promover avaliações técnicas de apoio às funções da Câmara; (Redação dada pela Resolução CSMPF nº 126, de 3.4.2012)

XIII – oferecer apoio aos membros em início de carreira; (Redação dada pela Resolução CSMPF nº 126, de 3.4.2012)

XIV – analisar os dados operacionais dos membros; (Redação dada pela Resolução CSMPF nº 126, de 3.4.2012)

XV – elaborar minuta de despachos, pareceres, informações, relatórios, ofícios, dentre outros; (Redação dada pela Resolução CSMPF nº 126, de 3.4.2012)

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; (Redação dada pela Resolução CSMPF nº 126, de 3.4.2012)

XVII – elaborar ou editar material gráfico para impressos de interesse da 1ª CCR, tais como cartilhas, banners, folders, manuais, cartazes, e acompanhar sua produção; (Redação dada pela Resolução CSMPF nº 126, de 3.4.2012)

XVIII – acompanhar o planejamento, coordenação, comunicação social da 1ª CCR; (Redação dada pela Resolução CSMPF nº 126, de 3.4.2012)

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 seu vários públicos; (Redação dada pela Resolução CSMPF nº 126, de 3.4.2012)

XX – auxiliar na implementação de programas e ações que promovam a integração, motivação e conscientização do público interno; (Redação dada pela Resolução CSMPF nº 126, de 3.4.2012)

XXI – priorizar as atividades que devam ser tratadas de forma pró-ativa pelas unidades; (Redação dada pela Resolução CSMPF nº 126, de 3.4.2012)

XXII – criar Grupos de Trabalhos, a partir das expertises no assunto; (Redação dada pela Resolução CSMPF nº 126, de 3.4.2012)

XXIII – realizar e acompanhar os Encontros Nacionais / Regionais e demais eventos promovidos ou apoiados pela 1ª CCR; (Redação dada pela Resolução CSMPF nº 126, de 3.4.2012)

XXIV – realizar planejamento logístico de atuação; (Redação dada pela Resolução CSMPF nº 126, de 3.4.2012)

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; (Redação dada pela Resolução CSMPF nº 126, de 3.4.2012)

XXVI – elaborar e acompanhar a implantação de projetos; (Redação dada pela Resolução CSMPF nº 126, de 3.4.2012)

XXVII – acompanhar o alcance de metas; (Redação dada pela Resolução CSMPF nº 126, de 3.4.2012)

XXVIII – promover a interação entre as CCRs; (Redação dada pela Resolução CSMPF nº 126, de 3.4.2012)

XXIX – estabelecer indicadores para acompanhar a execução de ações administrativas; (Redação dada pela Resolução CSMPF nº 126, de 3.4.2012)

XXX – assessorar o Coordenador nas ações de modernização administrativa da Câmara; (Redação dada pela Resolução CSMPF nº 126, de 3.4.2012)

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; (Redação dada pela Resolução CSMPF nº 126, de 3.4.2012)

§ 1º. Poderá ser estabelecido para a unidade um Assessor-Chefe, indicado pelo Coordenador da Câmara, para desenvolver atividades inerentes à sua finalidade. (Redação dada pela Resolução CSMPF nº 126, de 3.4.2012).

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

de projetos. (Redação dada pela Resolução CSMPF nº 126, de 3.4.2012).

Art. 13. Revogado. (Revogado pela Resolução CSMPF nº 126, de 3.4.2012).

Art. 14. Compete à Assessoria Administrativa: (Redação dada pela Resolução CSMPF nº 126, de 3.4.2012)

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 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 Secretária Executiva;

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;

VIII – prestar informações sobre o andamento dos procedimentos, das decisões neles contidas, e sobre os serviços administrativos da Câmara;

IX – secretariar as reuniões ordinárias e extraordinárias da câmara;

X – organizar arquivo de pareceres e votos dos membros da Câmara, visando à facilidade de pesquisa e à agilização dos trabalhos;

XI – arquivar, organizar e manter atualizados os arquivos da Câmara;

XII – 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;

XIII – redigir Ofícios, Memorandos e Termos de Remessas

referentes aos procedimentos administrativos apreciados pela Câmara;

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

XV – receber e expedir correspondências, comunicações, avisos e outros expedientes relativos à Câmara;

XVI – elaborar, encaminhar e organizar correspondências, expedientes internos e externos e documentos afetos à 1ª Câmara;

XVII – zelar pelo bom uso e pela manutenção dos equipamentos e do mobiliário do órgão;

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

XIX – expedir certidões sobre o andamento dos diversos processos ou procedimentos que tramitem pela Câmara, após o deferimento do Coordenador ou do relator;

XX – encaminhar para setor competente documentos a serem publicados;

XXI – gerenciar o correio eletrônico da 1ª CCR.

§ 1º. Poderá ser estabelecido para a unidade um Assessor-Chefe, indicado pelo Coordenador da Câmara, para desenvolver atividades inerentes à sua finalidade. (Redação dada pela Resolução CSMPF nº 126, de 3.4.2012)

§ 2º. A Assessoria Administrativa será integrada por Analistas Administrativos e Técnicos Administrativos com funções próprias da área. (Redação dada pela Resolução CSMPF nº 126, de 3.4.2012)

DO FUNCIONAMENTO

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. (Redação dada pela Resolução CSMPF nº 126, de 3.4.2012)

Art. 16. As deliberações da Câmara serão tomadas sempre por maioria

simples de votos, estando presentes, ao menos, dois dos seus membros.

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

Art. 17. Os processos e procedimentos que ingressarem na Câmara serão distribuídos aos membros, observando-se os critérios de imediatidade, impessoalidade, aleatoriedade, alternância, publicidade e proporcionalidade.

§ 1º. Será relator do processo ou procedimento o membro que receber o feito em distribuição.

§ 2º. A regular distribuição ocorrerá nos períodos de férias e recessos, só sendo suspensa em caso de licença médica e licença prêmio.

Art. 18. Ficam excluídos da distribuição os processos e procedimentos vinculados por dependência, bem como expedientes de caráter administrativo interno e os documentos e peças de informações que, a critério do Coordenador, devam ser meramente encaminhados a outros órgãos institucionais do Ministério Público Federal.

Parágrafo único. Os casos referidos no *caput*, se relevantes, serão comunicados aos membros integrantes da Câmara na primeira reunião ordinária.

Art. 19. No caso de impedimento ou suspeição do relator, os autos serão redistribuídos a outro membro.

Art. 20. Compete ao relator do processo ou procedimento:

I – solicitar informações do feito aos órgãos do Ministério Público Federal;

II – baixar o feito para diligências complementares;

III – adotar medidas urgentes, em caráter cautelar, para evitar a perda de condições procedimentais para a instauração de eventual ação, *ad referendum* do colegiado.

Art. 21. Nas sessões da Câmara, 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 – deliberação sobre os processos e procedimentos distribuídos aos

membros;

IV – comunicações do Coordenador e dos demais membros;

V – deliberação sobre matéria administrativa.

§ 1º. Na deliberação sobre qualquer processo, procedimento ou outra questão, o Coordenador dará a palavra ao relator ou ao membro responsável por apresentar o tema, que fará a exposição do feito e apresentará o seu voto; após, facultará a manifestação de qualquer dos membros para considerações exclusivamente sobre a matéria; e, por fim, conduzirá a respectiva votação.

§ 2º. A votação iniciará pelo relator ou membro responsável pela exposição do tema, prosseguindo pelos demais membros, em ordem decrescente de antiguidade na categoria, e finalizando pelo voto do Coordenador, a quem caberá, então, declarar o resultado.

§ 3º. É facultado a qualquer membro pedir vistas do processo ou procedimento se entender não estar suficientemente habilitado a proferir seu voto, sendo permitida a antecipação de voto, na própria sessão em que ocorrer o pedido, por aquele que se considerar apto a votar.

§ 4º. É admissível a reconsideração do voto, antes de declarado o resultado da deliberação colegiada pelo Coordenador.

§ 5º. Após as comunicações do Coordenador, qualquer membro poderá fazer o uso da palavra para prestar informações, formular requerimentos, apresentar matérias, fazer sugestões ou pedir providências sobre questões pertinentes às funções do órgão.

Art. 22. As deliberações que não forem meramente homologatórias serão sempre fundamentadas.

Art. 23. Deverá ser registrado em ata tudo o que for tratado nas sessões.

Art. 24. A Câmara publicará suas decisões e determinações no Diário de Justiça da União, quando a matéria assim o exigir, em outro órgão oficial de publicação, ou nos meios eletrônicos virtuais regularmente utilizados pelo Ministério Público Federal.

Parágrafo único. Em todas as publicações relativas a processos ou procedimentos deverão constar o número do feito, o nome do relator, a ementa e a deliberação do colegiado.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 25. O Procurador Federal dos Direitos do Cidadão poderá, sem direito a voto, participar das reuniões da Câmara.

Art. 26. A Câmara deverá apresentar ao Procurador-Geral da República e ao Conselho Superior, anualmente, relatório de suas atividades desenvolvidas no período.

Art. 27. A Câmara publicará, periodicamente, breve informativo de caráter jornalístico, com o intuito de divulgar as atividades desenvolvidas pela Câmara, aos membros do Ministério Público Federal, bem como ao público em geral, e veiculará notícias relevantes sobre sua área de atuação, no que poderá ser auxiliada pela Secretaria de Comunicação da Procuradoria-Geral da República.

Art. 28. É vedado aos servidores da Câmara prestar informações a terceiros sobre qualquer matéria tratada no órgão.

Art. 29. 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. 30. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

ROBERTO MONTEIRO GURGEL SANTOS, Presidente

DEBORAH DUPRAT

SANDRA CUREAU

MARIA CAETANA CINTRA SANTOS

ALCIDES MARTINS

RODRIGO JANOT

JOÃO FRANCISCO SOBRINHO
BASTOS

WALLACE

JOSÉ FLAUBERT MACHADO ARAÚJO

EUGÊNIO ARAGÃO