



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL

RESOLUÇÃO Nº 102, DE 2 DE FEVEREIRO DE 2010.

(Alterada pela Resolução CSMPF Nº 122, de 1º/12/2011).

*Regimento Interno da 5ª 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 tomada na 1ª Sessão Ordinária de 2010, resolve editar a seguinte Resolução:

DA COMPETÊNCIA

Art. 1º - A 5ª Câmara de Coordenação e Revisão do Ministério Público Federal é o órgão de coordenação, de integração e de revisão das atividades institucionais, na área relativa à proteção do patrimônio público e social (Resolução nº 06/93 do Conselho Superior do Ministério Público Federal), constituída na forma do art. 60, da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993.

Art. 2º - Compete à 5ª Câmara de Coordenação e Revisão, na sua área de atuação:

I - promover a integração e a coordenação dos órgãos institucionais em ofícios, sem prejuízo da independência funcional;

II - manter intercâmbio com órgãos ou entidades que atuem em áreas afins, mediante celebração de convênios de cooperação, ou informalmente;

III - encaminhar informações técnico-jurídicas aos órgãos que atuem em sua área temática, preferencialmente;

IV - manifestar-se sobre o arquivamento de procedimentos administrativos, inquéritos civis ou peças de informação;

V - resolver sobre distribuição especial de processos ou procedimentos que, por sua reiteração, devam receber tratamento uniforme, mediante critérios a serem estabelecidos pelo Conselho Superior ;

VI - resolver sobre a distribuição especial de inquéritos civis, feitos e procedimentos, quando a matéria, por sua natureza ou relevância, assim o exigir, mediante critérios a serem estabelecidos pelo Conselho Superior;

VII - decidir os conflitos de atribuições entre órgãos do Ministério Público Federal;

VIII - efetuar a imediata distribuição dos procedimentos administrativos que lhe

forem submetidos.

Parágrafo único - Para os efeitos previstos no inciso IV, consideram-se peças de informação quaisquer documentos públicos ou particulares que integrem procedimentos administrativos instaurados com a finalidade de apurar fato certo e determinado, afeto à atribuição legal de órgão do Ministério Público Federal.

Art. 3º - Para o desempenho de suas atribuições, à Câmara caberá:

I - propor a celebração de convênios, acordos de parcerias e protocolos que possibilitem aos membros do Ministério Público Federal condições adequadas ao desempenho de suas funções;

II - divulgar precedentes judiciais e literatura jurídica;

III - propor a criação de 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.

DOS MEMBROS

Art. 4º - A Câmara é composta de três membros, um indicado pelo Procurador-Geral da República e dois pelo Conselho Superior, juntamente com seus suplentes, para um mandato de dois anos, entre os Subprocuradores-Gerais, sempre que possível.

Art. 5º - Os membros integrarão o Conselho Institucional, e nas suas ausências, os suplentes.

Art. 6º - Exercerá a função de Coordenador o Subprocurador-Geral da República designado pelo Procurador-Geral da República.

Parágrafo único - No seu impedimento e faltas, assumirá a coordenação o membro efetivo da Câmara mais antigo.

Art. 7º - Compete ao Coordenador:

I - representar a Câmara;

II - adotar as providências destinadas ao bom funcionamento da Câmara;

III - assegurar a execução das deliberações da Câmara;

IV - chefiar os servidores;

V - designar os servidores para as funções atinentes aos setores e de supervisão;

VI - propor as indicações para as funções comissionadas;

VII - propor a abertura de procedimentos disciplinares, de ofício, ou por sugestão dos membros ou servidores;

VIII - propor a lotação de servidores e contratação de estagiários;

IX - propor a realização de eventos, cursos e seminários, deliberados pela Câmara;

X - despachar a correspondência, os requerimentos, pedidos de certidão, ou outros quaisquer 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, quando as circunstâncias assim o exigirem,

observado o disposto no art. 18, parágrafo único;

XII - encaminhar as notificações, requisições e intimações do MPF, conforme o art. 8º, § 4º da LC n.º 75/93, de acordo com a atribuição delegada pelo Procurador-Geral da República;

XIII - expedir instruções administrativas;

XIV - encaminhar, até o último dia de abril de cada ano, relatório de suas atividades e respectiva proposta de orçamento ao Conselho Superior do Ministério Público Federal;

XV - promover reuniões nacionais e regionais para debate de temas vinculados à área de sua atuação, e realizar obrigatoriamente encontro nacional, preferencialmente no 1º semestre, e encontros regionais quando necessários;

XVI - manter cadastro nacional de ações civis públicas propostas pelo Ministério Público Federal sobre as matérias de sua competência;

XVII - determinar a distribuição, entre os membros, dos projetos de leis enviados à Câmara, que sejam da sua área de interesse, para eventuais sugestões, críticas e encaminhamentos;

XVIII - enviar informações técnico-jurídicas aos órgãos institucionais que atuem na área temática;

XIX - propor ao Colegiado a edição de enunciados em face da reiteração de matéria ou importância de tema, os quais consignarão os números dos procedimentos que lhes deram origem.

Art. 8º - Em caso de vaga de membro efetivo ou suplente, o Coordenador solicitará preenchimento ao Conselho Superior ou ao Procurador-Geral, conforme a natureza da vaga.

DO FUNCIONAMENTO

Art. 9º - Realizada a distribuição, o procedimento administrativo, que receberá número identificador no sistema de informatização da Instituição, será encaminhado ao Relator para elaboração do voto.

Art. 10 - O voto, composto de ementa, receberá numeração seqüencial do Relator com as suas siglas e será inserido na base de dados da Câmara.

Art. 11 - Mensalmente, será produzida pela Assessoria Jurídica a estatística de produtividade dos membros para ser veiculada no Informativo.

Art. 12 - O pedido de vista prorrogará o julgamento para a primeira reunião seguinte, salvo deliberação do Colegiado.

Art. 13 - A Assessoria Jurídica providenciará índice dos procedimentos analisados, com ementa, que será distribuídos aos membros até o fim da manhã do dia útil anterior à realização da reunião, a fim de preparar o julgamento.

Art. 14 - O Relator entregará o voto assinado à Assessoria Jurídica até o fim do dia seguinte à reunião.

Art. 15 - O Relator poderá indicar adiamento do julgamento quando verificar a necessidade de diligência.

Art. 16 - Independentemente de convocação, os membros suplentes receberão

distribuição de procedimentos, em igualdade de condições com os membros efetivos, e votarão nas reuniões de que participarem.

§ 1º - As deliberações da Câmara serão tomadas por maioria, excluído da votação o membro efetivo quando votar o seu suplente.

§ 2º - A Câmara deliberará com quórum mínimo de dois membros.

§ 3º - As suplências serão definidas conforme a votação recebida do Conselho e indicação do Procurador-Geral.

Art. 17 - A Câmara reunir-se-á, ordinariamente, todas as segundas-feiras ou extraordinariamente, mediante convocação do coordenador ou de membro efetivo ou suplente, para atender as hipóteses de excesso ou acúmulo de serviço, e para apreciação e deliberação de casos que, por sua natureza ou relevância, sejam considerados urgentes ou emergenciais.

§ 1º - São urgentes ou emergenciais os casos que possam, comprovadamente, suscitar, pelo *periculum in mora*, prejuízos irreparáveis ou de difícil reparação.

§ 2º - Todas as reuniões e julgamentos serão públicos, salvo deliberação motivada em contrário.

Art. 18 - Os procedimentos que ingressarem na Câmara serão imediatamente distribuídos por meio eletrônico, observados os critérios de impessoalidade, aleatoriedade, alternância e proporcionalidade.

Parágrafo único - Ficam excluídos de distribuição os expedientes ou peças de informações que devam ser apenas encaminhados aos órgãos institucionais do Ministério Público Federal, que atuem na esfera de competência da Câmara, devendo esse encaminhamento constar da ata da 1ª reunião subsequente no espaço reservado às comunicações, observado o disposto no § 1º do art. 16.

Art. 19 - Recebidos os autos com promoção de arquivamento de procedimento administrativo, de pedido de revisão, de conflito de atribuições ou de consulta, a Câmara decidirá:

- a) homologar o ato;
- b) determinar a devolução dos autos ao oficiante para novas diligências;
- c) rever a promoção de arquivamento, caso em que os autos retornarão à origem para livre distribuição;
- d) designar o membro com atribuições para o feito;
- e) responder à consulta;
- f) revisar o ato;
- g) encaminhar o procedimento a outra Câmara ou à Procuradoria Federal dos Direitos do Cidadão, quando for o caso; ou,
- h) oferecer proposta de redação, supressiva, modificativa ou aditiva quanto aos projetos de leis.

Parágrafo único - Na motivação obrigatória do voto, o membro poderá fazer remissão a peças dos autos, ou a relato simplificado para abreviar o julgamento de casos de menor grau de dificuldade.

Art. 20 - A Câmara veiculará seus atos, subsídios técnico-jurídicos e demais informações, preferencialmente, em página na *intranet* ou *internet*, conforme for decidido.

Art. 21 - Compete ao Relator:

I - solicitar informações ou diligências aos órgãos do Ministério Público Federal, aos órgãos públicos e privados com a finalidade de instruir os autos;

II - propor enunciados sobre questão reiterada, conforme os procedimentos que lhe deram origem;

III - propor realização de perícia pela Câmara, quando necessário para elucidação do caso;

IV - propor alterações no regimento e nas rotinas.

Art. 22 - No caso de impedimento ou suspeição do Relator, os autos serão redistribuídos, na forma do art. 18.

DA ESTRUTURA DE APOIO

Art. 23 - A estrutura da Câmara será integrada pelas seguintes unidades: (Redação dada pela Resolução CSMPF Nº 122, de 1º/12/2011).

I – Secretaria de Câmara; (Incluído pela Resolução CSMPF Nº 122, de 1º/12/2011).

II – Assessoria Jurídica; (Incluído pela Resolução CSMPF Nº 122, de 1º/12/2011).

III – Assessoria Administrativa; (Incluído pela Resolução CSMPF Nº 122, de 1º/12/2011).

IV – Assessoria Pericial; (Incluído pela Resolução CSMPF Nº 122, de 1º/12/2011).

V – Assessoria Multidisciplinar (Incluído pela Resolução CSMPF Nº 122, de 1º/12/2011).

Parágrafo único. As Assessorias poderão ser estruturadas por divisões, de acordo com suas atribuições, na forma do Regimento Interno do Ministério Público Federal. (Incluído pela Resolução CSMPF Nº 122, de 1º/12/2011).

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: (Incluído pela Resolução CSMPF Nº 122, de 1º/12/2011).

I – assessorar o Coordenador e os membros nas questões administrativas e operacionais da Câmara; (Incluído pela Resolução CSMPF Nº 122, de 1º/12/2011).

II – executar as medidas administrativas determinadas pelo Coordenador; (Incluído pela Resolução CSMPF Nº 122, de 1º/12/2011).

III – gerenciar o andamento administrativo da Câmara, a atuação de suas unidades e o seu pessoal; (Incluído pela Resolução CSMPF Nº 122, de 1º/12/2011).

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; (Incluído pela Resolução CSMPF Nº 122, de 1º/12/2011).

V – adotar as providências administrativas necessárias para a preparação e a realização

dos encontros regionais e nacionais com órgãos institucionais; (Incluído pela Resolução CSMPF Nº 122, de 1º/12/2011).

VI – solicitar ao Coordenador da Câmara a participação de servidores em eventos, cursos e treinamentos institucionais; (Incluído pela Resolução CSMPF Nº 122, de 1º/12/2011).

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; (Incluído pela Resolução CSMPF Nº 122, de 1º/12/2011).

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; (Incluído pela Resolução CSMPF Nº 122, de 1º/12/2011).

IX – acompanhar e orientar o desenvolvimento de análises, estudos, pesquisas e a produção de relatórios, identificando necessidades para o aprimoramento dos sistemas; (Incluído pela Resolução CSMPF Nº 122, de 1º/12/2011).

X – conduzir o relacionamento burocrático da Câmara com outros órgãos internos; (Incluído pela Resolução CSMPF Nº 122, de 1º/12/2011).

XI – proferir despacho de mero encaminhamento aos órgãos institucionais do Ministério Público da União; (Incluído pela Resolução CSMPF Nº 122, de 1º/12/2011).

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; (Incluído pela Resolução CSMPF Nº 122, de 1º/12/2011).

XIII – coordenar a implementação de eventos e programas de capacitação de interesse da 5ª Câmara; (Incluído pela Resolução CSMPF Nº 122, de 1º/12/2011).

XIV – realizar o acompanhamento de necessidades de pessoal da 5ª Câmara e promover a manutenção, desenvolvimento e ampliação do seu quadro; (Incluído pela Resolução CSMPF Nº 122, de 1º/12/2011).

XV – coordenar a elaboração dos Relatórios de Atividades da 5ª Câmara; (Incluído pela Resolução CSMPF Nº 122, de 1º/12/2011).

XVI – coordenar e gerenciar os trabalhos administrativos da 5ª Câmara, promovendo o aperfeiçoamento contínuo das equipes, das rotinas e dos procedimentos de trabalho; (Incluído pela Resolução CSMPF Nº 122, de 1º/12/2011).

XVII – propor ações para o aperfeiçoamento das rotinas de trabalho, em conjunto com os demais setores; (Incluído pela Resolução CSMPF Nº 122, de 1º/12/2011).

XVIII – promover a integração de informações gerenciais com as unidades do Ministério Público Federal; (Incluído pela Resolução CSMPF Nº 122, de 1º/12/2011).

XIX – delegar atribuições aos demais setores da Câmara; (Incluído pela Resolução CSMPF Nº 122, de 1º/12/2011).

XX – praticar outros atos de administração delegados pelo Coordenador da 5ª Câmara. (Incluído pela Resolução CSMPF Nº 122, de 1º/12/2011).

Art. 23-B - A Assessoria Jurídica, que terá como responsável um Assessor-Chefe, terá por atribuições: (Incluído pela Resolução CSMPF Nº 122, de 1º/12/2011).

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; (Incluído pela Resolução CSMPF Nº 122, de 1º/12/2011).

II – secretariar as reuniões ordinárias e extraordinárias da câmara; (Incluído pela Resolução CSMPF Nº 122, de 1º/12/2011).

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; (Incluído pela Resolução CSMPF Nº 122, de 1º/12/2011).

IV – desenvolver estudos, pesquisas e análises, bem como elaborar pareceres sobre assuntos jurídicos de interesse dos membros da Câmara; (Incluído pela Resolução CSMPF Nº 122, de 1º/12/2011).

V – manter organizado e disponível o acervo de informações jurídicas afetas aos processos e procedimentos em tramitação na 5ª Câmara; (Incluído pela Resolução CSMPF Nº 122, de 1º/12/2011).

VI – exercer outras atribuições de assessoramento determinadas pela Coordenação e pela Secretaria de Câmara. (Incluído pela Resolução CSMPF Nº 122, de 1º/12/2011).

Art. 23-C - A Assessoria Administrativa terá como responsável um Assessor-Chefe, e terá por atribuições: (Incluído pela Resolução CSMPF Nº 122, de 1º/12/2011).

I – controlar o fluxo dos processos e procedimentos destinados à Câmara, mantendo atualizados os registros de entrada, de andamento e de saída; (Incluído pela Resolução CSMPF Nº 122, de 1º/12/2011).

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; (Incluído pela Resolução CSMPF Nº 122, de 1º/12/2011).

III – registrar, conferir, numerar, fazer termo e providenciar vistas, conclusões, juntadas, desentranhamentos, arquivamentos e remessas; (Incluído pela Resolução CSMPF Nº 122, de 1º/12/2011).

IV – encaminhar documentos para autuação, por determinação do Coordenador e da Secretaria de Câmara; (Incluído pela Resolução CSMPF Nº 122, de 1º/12/2011).

V – promover a publicação de informações gerais e das deliberações da Câmara; (Incluído pela Resolução CSMPF Nº 122, de 1º/12/2011).

VI – organizar a pauta de reuniões da Câmara, conforme orientações recebidas, para encaminhamento aos membros do colegiado, com a devida antecedência; (Incluído pela Resolução CSMPF Nº 122, de 1º/12/2011).

VII – documentar as sessões da Câmara, providenciando a lavratura das respectivas atas; (Incluído pela Resolução CSMPF Nº 122, de 1º/12/2011).

VIII – prestar informações sobre o andamento dos procedimentos, das decisões neles contidas, e sobre os serviços administrativos da Câmara; (Incluído pela Resolução CSMPF Nº 122, de 1º/12/2011).

122, de 1º/12/2011).

IX – organizar arquivo de pareceres e votos dos membros da Câmara, visando à facilidade de pesquisa e à agilização dos trabalhos; (Incluído pela Resolução CSMPF Nº 122, de 1º/12/2011).

X – arquivar, organizar e manter atualizados os arquivos da Câmara; (Incluído pela Resolução CSMPF Nº 122, de 1º/12/2011).

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; (Incluído pela Resolução CSMPF Nº 122, de 1º/12/2011).

XII – redigir ofícios, memorandos e termos de remessa referentes aos procedimentos administrativos apreciados pela Câmara; (Incluído pela Resolução CSMPF Nº 122, de 1º/12/2011).

XIII – organizar e manter atualizados os arquivos, os controles e as bases de dados administrativos da Câmara; (Incluído pela Resolução CSMPF Nº 122, de 1º/12/2011).

XIV – receber e expedir correspondências, comunicações, avisos e outros expedientes relativos à Câmara; (Incluído pela Resolução CSMPF Nº 122, de 1º/12/2011).

XV – elaborar, encaminhar e organizar correspondências, expedientes internos e externos e documentos afetos à 5ª Câmara; (Incluído pela Resolução CSMPF Nº 122, de 1º/12/2011).

XVI – providenciar a disponibilidade e a reposição de materiais de expediente; (Incluído pela Resolução CSMPF Nº 122, de 1º/12/2011).

XVII – expedir certidões sobre o andamento dos diversos processos ou procedimentos que tramitam pela Câmara, após o deferimento do Coordenador ou do relator; (Incluído pela Resolução CSMPF Nº 122, de 1º/12/2011).

XVIII – encaminhar para setor competente documentos a serem publicados; (Incluído pela Resolução CSMPF Nº 122, de 1º/12/2011).

XIX – gerenciar o correio eletrônico da 5ª CCR; (Incluído pela Resolução CSMPF Nº 122, de 1º/12/2011).

XX – exercer outras atribuições de assessoramento determinadas pela Coordenação e pela Secretaria de Câmara. (Incluído pela Resolução CSMPF Nº 122, de 1º/12/2011).

Art. 23-D - A Assessoria Multidisciplinar terá como responsável um Assessor-Chefe e terá por atribuições: (Incluído pela Resolução CSMPF Nº 122, de 1º/12/2011).

I – identificar e analisar as necessidades da 5ª CCR no âmbito da coordenação. (Incluído pela Resolução CSMPF Nº 122, de 1º/12/2011).

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; (Incluído pela Resolução CSMPF Nº 122, de 1º/12/2011).

III – operacionalizar o desenvolvimento e a manutenção dos sistemas de informação da Câmara; (Incluído pela Resolução CSMPF Nº 122, de 1º/12/2011).

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; (Incluído pela Resolução CSMPF Nº 122, de 1º/12/2011).

V – emitir dados estatísticos sobre a tramitação dos procedimentos; (Incluído pela Resolução CSMPF Nº 122, de 1º/12/2011).

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; (Incluído pela Resolução CSMPF Nº 122, de 1º/12/2011).

VII – colaborar com a instalação, configuração, gerenciamento, monitoramento e o ajuste do funcionamento de sistemas gerenciadores de banco de dados; (Incluído pela Resolução CSMPF Nº 122, de 1º/12/2011).

VIII – identificar e analisar as necessidades da 5ª CCR quanto à criação de identidades visuais e de campanhas; (Incluído pela Resolução CSMPF Nº 122, de 1º/12/2011).

IX – coordenar a elaboração de projetos de *layout* para sítios *web*, auxiliando no gerenciamento do conteúdo *web* da 5ª CCR; (Incluído pela Resolução CSMPF Nº 122, de 1º/12/2011).

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; (Incluído pela Resolução CSMPF Nº 122, de 1º/12/2011).

XI – promover avaliações técnicas de apoio às funções da Câmara; (Incluído pela Resolução CSMPF Nº 122, de 1º/12/2011).

XII – elaborar minuta de despachos, pareceres, informações, relatórios, ofícios, dentre outros; (Incluído pela Resolução CSMPF Nº 122, de 1º/12/2011).

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; (Incluído pela Resolução CSMPF Nº 122, de 1º/12/2011).

XIV – elaborar ou editar material gráfico para impressos de interesse da 5ª CCR, tais como cartilhas, banners, folders, manuais, cartazes, e acompanhar sua produção; (Incluído pela Resolução CSMPF Nº 122, de 1º/12/2011).

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; (Incluído pela Resolução CSMPF Nº 122, de 1º/12/2011).

XVII – auxiliar na implementação de programas e ações que promovam a integração, motivação e conscientização do público interno; (Incluído pela Resolução CSMPF Nº 122, de 1º/12/2011).

XVIII – realizar e acompanhar os Encontros Nacionais/Regionais e demais eventos promovidos ou apoiados pela 5ª CCR; (Incluído pela Resolução CSMPF Nº 122, de 1º/12/2011).

XIX – realizar planejamento logístico de atuação, inclusive com vistas à atividade de coordenação da 5ª CCR; (Incluído pela Resolução CSMPF Nº 122, de 1º/12/2011).

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; (Incluído pela Resolução CSMPF Nº 122, de 1º/12/2011).

XXI – elaborar e acompanhar a implantação de projetos; (Incluído pela Resolução CSMPF Nº 122, de 1º/12/2011).

XXII – acompanhar o alcance de metas; (Incluído pela Resolução CSMPF Nº 122, de 1º/12/2011).

XXIII – promover a interação com as demais Câmaras de Coordenação e Revisão; (Incluído pela Resolução CSMPF Nº 122, de 1º/12/2011).

XXIV – estabelecer indicadores para acompanhar a execução de ações administrativas; (Incluído pela Resolução CSMPF Nº 122, de 1º/12/2011).

XXV – assessorar o Coordenador nas ações de modernização administrativa da Câmara; (Incluído pela Resolução CSMPF Nº 122, de 1º/12/2011).

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; (Incluído pela Resolução CSMPF Nº 122, de 1º/12/2011).

XXVII – exercer outras atribuições de assessoramento determinadas pela Coordenação e pela Secretaria de Câmara. (Incluído pela Resolução CSMPF Nº 122, de 1º/12/2011).

Art. 23-E. A Assessoria Pericial terá como responsável um Assessor-Chefe e terá por atribuições: (Incluído pela Resolução CSMPF Nº 122, de 1º/12/2011).

I – examinar e dar encaminhamento aos pedidos de realização de perícias e trabalhos técnicos dirigidos à Câmara; (Incluído pela Resolução CSMPF Nº 122, de 1º/12/2011).

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; (Incluído pela Resolução CSMPF Nº 122, de 1º/12/2011).

III – sugerir as demandas de lotação de mais peritos nas áreas respectivas e de contratação de estagiários mediante justificativa à Coordenação da Câmara; (Incluído pela Resolução CSMPF Nº 122, de 1º/12/2011).

IV – preparação, em conjunto com os Analistas Periciais, do resumo das atividades desenvolvidas pelo setor para subsidiar a Coordenação da Câmara; (Incluído pela Resolução CSMPF Nº 122, de 1º/12/2011).

V – inserção dos trabalhos periciais na base de dados de relatórios, pareceres e laudos na Intranet da 5ª Câmara. (Incluído pela Resolução CSMPF Nº 122, de 1º/12/2011).

Art. 24 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Coordenador, *ad referendum* da Câmara.

Art. 25 - Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

ROBERTO MONTEIRO GURGEL SANTOS, Presidente

DEBORAH DUPRAT

MARIA CAETANA CINTRA SANTOS

JOÃO FRANCISCO SOBRINHO

JOSÉ FLAUBERT MACHADO ARAÚJO

GILDA CARVALHO

ALCIDES MARTINS

ANTÔNIO CARLOS FONSECA DA SILVA

EUGÊNIO JOSÉ GUILHERME DE ARAGÃO