



## MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL CONSELHO SUPERIOR

RESOLUÇÃO Nº 171, DE 6 DE OUTUBRO DE 2016.

Revogado pela [Resolução CSMPF nº 189, de 6 de novembro de 2022](#)

~~Altera e consolida o [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 7ª Sessão Ordinária de 2016 (processo CSMPF nº 1.00.001.000140/2016-98), resolve editar a seguinte Resolução:~~

### ~~CAPÍTULO I~~

#### ~~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 ao Combate à Corrupção, incumbindo-lhe atuar nos feitos relativos à persecução:~~

~~I – dos atos de improbidade administrativa previstos na [Lei 8.429/92](#) e ações conexas;~~

~~II – dos crimes previstos no Capítulo I, do Título XI, do [Código Penal](#) (crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral), exceto nos enunciados nos artigos 323 e 324);~~

~~III – dos crimes previstos nos artigos 332, 333 e 335, do Capítulo II, do Título XI, do [Código Penal](#) (crimes praticados por particular contra a administração em geral);~~

~~IV – dos crimes enumerados no Capítulo II-A, do Título XI, do [Código Penal](#) (crimes praticados por particular contra a administração pública estrangeira);~~

~~V – dos crimes enumerados no [Decreto-Lei nº 201/67](#) (crimes de responsabilidade de prefeitos e vereadores);~~

~~VI – dos crimes previstos nos artigos 89 a 98, da Seção III, do Capítulo IV, da [Lei 8666/93](#) (Lei das Licitações);~~

~~VII – dos crimes conexos aos descritos nos incisos II a VI deste artigo;~~

~~VIII – 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.~~

~~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 notícias de fato, procedimentos preparatórios, inquéritos civis públicos, procedimentos investigatórios criminais e inquéritos policiais ou quaisquer 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 – propor ao Procurador-Geral da República a criação de força-tarefa, quanto a casos que, por sua natureza ou relevância, recomendarem a adoção de tal medida;~~

~~IX – 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, a Câmara poderá:~~

~~I - propor a celebração de convênios, acordos de parceria 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;~~

~~IV - manifestar-se sobre o arquivamento de notícias de fato, procedimentos preparatórios, inquéritos civis públicos, procedimentos investigatórios criminais e inquéritos policiais ou quaisquer peças de informação;~~

~~V - editar enunciados, orientações e notas técnicas.~~

## ~~CAPÍTULO II~~

### ~~DOS MEMBROS~~

~~Art. 4º A Câmara é composta de três membros titulares, 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 titulares 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 titular da Câmara, mais antigo na carreira.~~

~~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 diferentes setores;~~

~~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, § 1º;~~

~~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 encontro nacional, e/ou regionais de acordo com as prioridades da Câmara;~~

~~XVI – acompanhar os projetos de leis enviados à Câmara, que sejam da sua área de interesse, para eventuais sugestões, críticas e encaminhamentos;~~

~~XVII – enviar informações técnico-jurídicas aos órgãos institucionais que atuem na área temática;~~

~~XVIII – propor ao Colegiado a edição de enunciados em face da reiteração de matéria ou importância de tema, os quais consignarão, quando existente, os números dos procedimentos que lhes deram origem.~~

~~Art. 8º Em caso de vaga de membro titular ou suplente, o Coordenador solicitará, no prazo máximo de quinze dias contado da vacância, o preenchimento ao Conselho Superior ou ao Procurador-Geral da República, conforme a natureza da vaga.~~

### ~~CAPÍTULO III~~

#### ~~DO FUNCIONAMENTO~~

~~Art. 9º Realizada a distribuição, os autos serão encaminhados ao Relator para elaboração do voto, observada a ordem cronológica de ingresso ou a urgência na apreciação.~~

~~Parágrafo único. Deverão ser priorizados os procedimentos relativos a conflitos de atribuição, declínios de atribuição, recursos voluntários, os acordos de colaboração premiada e de leniência, bem assim os que detenham qualquer preferência estabelecida em lei.~~

~~Art. 10 O voto, composto de ementa, receberá numeração sequencial do sistema informatizado utilizado e terá sua íntegra inserida no Sistema Único.~~

~~Art. 11 Após a sessão de revisão, será produzida pela Assessoria de Revisão a estatística de produtividade dos membros para veiculação no Boletim Informativo.~~

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

~~Art. 13 A Assessoria de Revisão providenciará lista de julgamento dos procedimentos, com ementa, que serão distribuídos aos membros em até 3 (três) dias úteis antes da sessão de julgamento.~~

~~Art. 14 O Relator entregará o voto assinado, preferencialmente de forma eletrônica, à Assessoria de Revisão em até 48 (quarenta e oito) horas após a realização da sessão.~~

~~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 autos, em igualdade de condições com os membros titulares, e votarão nas sessões de que participarem.~~

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

~~§ 2º A Câmara deliberará com quórum mínimo de dois membros. Havendo empate com essa composição, será chamado a compor a turma de julgamento, na mesma sessão ou na seguinte, outro membro da Câmara, observado o § 1º supra.~~

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

~~Art. 17 A Câmara reunir-se-á, ordinariamente, ao menos duas vezes por mês, de acordo com calendário previamente aprovado no início de cada exercício, ou extraordinariamente, mediante convocação do coordenador ou de membro titular 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 sessões serão públicas e gravadas por sistema audiovisual, 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.~~

~~§ 1º 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.~~

~~§ 2º Os procedimentos sigilosos deverão ser armazenados em local apropriado e devidamente custodiados por servidores responsáveis pela sua guarda e manuseio, devendo ser registrada a circunstância de serem protegidos por sigilo nos sistemas informatizados, na capa do procedimento e ainda nas listas distribuídas aos relatores, sendo vedada a sua publicação em qualquer informativo ou periódico da Câmara.~~

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

- ~~a) homologar o ato;~~
- ~~b) rever a promoção de arquivamento, caso em que os autos retornarão à origem para livre distribuição;~~
- ~~e) indicar o membro com atribuições para o feito;~~
- ~~d) responder à consulta;~~
- ~~e) revisar o ato;~~
- ~~f) oferecer proposta de redação, supressiva, modificativa ou aditiva quanto aos projetos de lei.~~

~~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 quando necessária para elucidação do caso;~~

~~IV—propor alterações no regimento e nas rotinas.~~

~~§ 1º O relator pode decidir monoeraticamente nos seguintes casos:~~

~~I—devolução dos autos à unidade de origem para providenciar a intimação do interessado para oferecer recurso voluntário;~~

~~II—encaminhamento do feito a outra Câmara ou à Procuradoria Federal dos Direitos do Cidadão, quando a matéria nele versada for estranha à competência da 5ª Câmara;~~

~~III—restituição para reexame, pelo procurador que elaborou a promoção a ser revisada, de razões de recurso ou documentação acostada aos autos após a remessa à 5ª CCR/MPF, ainda não analisadas;~~

~~IV—reexame de arquivamento ou declínio com base em enunciado da Câmara;~~

~~V—outras matérias deliberadas pelo Colegiado.~~

~~§ 2º Na hipótese prevista no inciso II do parágrafo anterior, o membro oficiante no procedimento e o interessado, se houver, serão intimados da decisão para, querendo, no prazo de cinco dias, manejarem recurso a ser apreciado pelo colegiado da Câmara, sem prejuízo da manifestação de discordância de outra Câmara ou da Procuradoria Federal dos Direitos do Cidadão, perante o Conselho Institucional.~~

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

## ~~CAPÍTULO IV~~

### ~~DA ESTRUTURA DE APOIO~~

~~Art. 23 A estrutura da Câmara será integrada pelas seguintes unidades:~~

~~I—Secretaria Executiva;~~

~~II—Assessoria de Revisão;~~

~~III—Assessoria Administrativa;~~

~~IV — Assessoria de Coordenação.~~

~~Parágrafo único. As Assessorias poderão ser estruturadas por divisões, de acordo com suas atribuições, na forma do Regimento Interno do Ministério Público Federal.~~

~~Art. 23-A A Secretaria Executiva, que terá como responsável um Secretário Executivo, 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 — adotar as providências administrativas necessárias para a preparação e a realização dos encontros regionais e nacionais com órgãos institucionais;~~

~~V — solicitar ao Coordenador da Câmara a participação de servidores em eventos, cursos e treinamentos institucionais;~~

~~VI — 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;~~

~~VII — 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;~~

~~VIII — acompanhar e orientar o desenvolvimento de análises, estudos, pesquisas e a produção de relatórios, identificando necessidades para o aprimoramento dos sistemas;~~

~~IX — conduzir o relacionamento burocrático da Câmara com outros órgãos internos;~~

~~X — proferir despacho de mero encaminhamento aos órgãos institucionais do Ministério Público da União;~~

~~XI — 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;~~

~~XII — coordenar a implementação de eventos e programas de capacitação de interesse da 5ª Câmara;~~



~~XIII — realizar o acompanhamento de necessidades de pessoal da 5ª Câmara e promover a manutenção, desenvolvimento e adequação do seu quadro;~~

~~XIV — coordenar a elaboração dos Relatórios de Atividades da 5ª Câmara;~~

~~XV — coordenar e gerenciar os trabalhos administrativos da 5ª Câmara, promovendo o aperfeiçoamento contínuo das equipes, das rotinas e dos procedimentos de trabalho;~~

~~XVI — propor ações para o aperfeiçoamento das rotinas de trabalho, em conjunto com os demais setores;~~

~~XVII — promover a integração de informações gerenciais com as unidades do Ministério Resolução Público Federal;~~

~~XVIII — delegar atribuições aos demais setores da Câmara;~~

~~XIX — praticar outros atos de administração delegados pelo Coordenador da 5ª Câmara.~~

~~Parágrafo único. O Secretário Executivo poderá ser Procurador da República ou Procurador Regional da República.~~

~~Art. 23-B A Assessoria de Revisão, 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 — organizar arquivo de pareceres e votos dos membros da Câmara, visando à facilidade de pesquisa e à agilização dos trabalhos;~~

~~VII — exercer outras atribuições de assessoramento determinadas pela Coordenação e pela Secretaria de Câmara.~~

~~Art. 23-C A Assessoria Administrativa, que terá como responsável um Assessor-Chefe, 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 — receber os autos e distribuí-los aos membros do Colegiado, aleatória e proporcionalmente, em sistemas eletrônicos existentes ou que vierem a ser implementados;~~

~~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 das sessões da Câmara para publicação na sua página eletrônica com antecedência de 48 (quarenta e oito horas) horas;~~

~~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 — arquivar, organizar e manter atualizados os arquivos da Câmara;~~

~~X — 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;~~

~~XI — redigir ofícios, memorandos e termos de remessa referentes aos procedimentos administrativos apreciados pela Câmara;~~

~~XII — organizar e manter atualizados os arquivos, os controles e as bases de dados administrativos da Câmara;~~

~~XIII — receber e expedir correspondências, comunicações, avisos e outros expedientes relativos à Câmara;~~

~~XIV — elaborar, encaminhar e organizar correspondências, expedientes internos e externos e documentos afetos à 5ª Câmara;~~

~~XV — providenciar a disponibilidade e a reposição de materiais de expediente;~~

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

~~XVII — encaminhar para setor competente documentos a serem publicados;~~

~~XVIII — gerenciar o correio eletrônico da 5ª CCR;~~

~~XIX — exercer outras atribuições de assessoramento determinadas pela Coordenação e pela Secretaria de Câmara;~~

~~XX — expedir trimestralmente relatório dos feitos em trâmite na Câmara, por relator e por ordem cronológica de ingresso, a fim de viabilizar o gerenciamento de acervo por parte dos respectivos membros e garantir o atendimento às prioridades de que tratam o parágrafo único do art. 9º desta Resolução;~~

~~XXI — disponibilizar os expedientes sob a custódia da 5ª CCR à Central de Atendimento ao Cidadão quando houver solicitação de vistas ou cópias. No caso de autos sigilosos/confidenciais, os autos só poderão ser disponibilizados após despacho de autorização do Relator, mediante requerimento escrito e recibo que deverão ser juntados aos autos.~~

~~Art. 23-D A Assessoria de Coordenação, que terá como responsável um Assessor-Chefe, 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 de 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 — colaborar com os diversos setores da Instituição no aprimoramento dos sistemas de informação;~~

~~VII — identificar e analisar as necessidades da 5ª CCR quanto à criação de identidade visual e de campanhas;~~

~~VIII — coordenar a elaboração de projetos de layout para sítios web, auxiliando no gerenciamento do conteúdo web da 5ª CCR;~~

~~IX — 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;~~

~~X — promover avaliações técnicas de apoio às funções da Câmara;~~

~~XI — elaborar minuta de despachos, pareceres, informações, relatórios, ofícios, dentre outros;~~

~~XII — 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;~~

~~XIII — auxiliar a Comunicação Social da Instituição na elaboração ou editoração de material gráfico para impressos de interesse da 5ª CCR, tais como cartilhas, banners, folders, manuais, cartazes, e acompanhar sua produção;~~

~~XIV — acompanhar o planejamento, coordenação, comunicação social da 5ª CCR;~~

~~XV — 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;~~

~~XVI — auxiliar na implementação de programas e ações que promovam a integração, motivação e conscientização do público interno;~~

~~XVII — realizar e acompanhar com As demais assessorias da Câmara os Encontros Nacionais/Regionais e demais eventos promovidos ou apoiados pela 5ª CCR;~~

~~XVIII — realizar planejamento logístico de atuação, inclusive com vistas à atividade de coordenação da 5ª CCR;~~

~~XIX — 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;~~

~~XX — elaborar e acompanhar a implantação de projetos;~~

~~XXI — acompanhar o alcance de metas;~~

~~XXII — promover a interação com as demais Câmaras de Coordenação e Revisão;~~

~~XXIII — estabelecer indicadores para acompanhar a execução de ações administrativas;~~

~~XXIV — assessorar o Coordenador nas ações de modernização administrativa da Câmara;~~

~~XXV — 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;~~

~~XXVI — exercer outras atribuições de assessoramento determinadas pela Coordenação e pela Secretaria Executiva;~~

~~XXVII — auxiliar as atividades desenvolvidas pelos Grupos de Trabalho.~~

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

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

~~RODRIGO JANOT MONTEIRO DE BARROS, Presidente  
NICOLAO DINO DE CASTRO E COSTA NETO  
EITEL SANTIAGO DE BRITO PEREIRA  
MARIA CAETANA CINTRA SANTOS  
LINDORA MARIA ARAUJO  
RAQUEL ELIAS FERREIRA DODGE  
JOSE BONIFACIO BORGES DE ANDRADA  
CARLOS FREDERICO SANTOS  
MARIO LUIZ BONSAGLIA  
MÔNICA NICIDA GARCIA~~

[Publicada no DMPF-e, Brasília, DF, 10 out. 2016. Caderno Extrajudicial, p. 4.](#)