



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**

Resolução nº 038/2001 -PGJ

Dispõe sobre a Organização dos Servidores dos Serviços Auxiliares de Apoio Administrativo do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte.

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições legais e, considerando a necessidade de organização dos serviços auxiliares, em especial, após a criação do Quadro de Pessoal e Plano de Carreira dos Servidores dos Serviços Auxiliares de Apoio Administrativo do Ministério Público - Lei Complementar nº 182, de 07 dezembro de 2000, publicada no Diário Oficial do Estado de 07 de dezembro de 2000,

RESOLVE:

**TÍTULO I
Das Disposições Preliminares**

Art. 1º - Os Serviços Auxiliares de Apoio Administrativo do Ministério Público serão desempenhados pelas seguintes unidades:

I - NA PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA:

- a) Secretaria Geral;
- b) Chefia de Gabinete;
- c) Coordenadoria da Assessoria Jurídica.

I. 1 - NA CORREGEDORIA GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO:

- a) Gabinete da Corregedoria Geral.

I.2 -NAS PROCURADORIAS DE JUSTIÇA:

- a) Assessoria Ministerial.

**TÍTULO II
Das Atribuições e Estruturas dos Órgãos**

CAPÍTULO 1

Da Secretaria Geral

Art. 2º - À Secretaria Geral, além das atribuições elencadas no art. 17, da Lei Complementar nº 182, de 07/12/2000, cabe:

- I - Promover meios que proporcionem a execução das atividades funcionais;
- II - Preparar processos relativos a movimentação de pessoal;
- III - Propiciar a compra e controle de material necessário para o desempenho da Procuradoria Geral de Justiça e dos demais órgãos do Ministério Público;
- IV - Exercer o controle patrimonial, quanto aos bens sob a responsabilidade da Procuradoria Geral de Justiça;
- V - Supervisionar atividades e serviços competentes das unidades supervisionadas à Secretaria Geral;
- VI - Aplicar o orçamento da Procuradoria Geral de Justiça, realizando os atos de programação e gestão financeira dos recursos, bem como Auditoria Interna;
- VII - Elaborar rotinas de trabalho que visem o aperfeiçoamento e o desenvolvimento das atividades do Ministério Público;
- VIII - Preparar despachos e atos normativos do Procurador-Geral de Justiça;
- IX - Realizar estudos e projetos sobre diretrizes e objetivos a serem alcançados, bem como sobre a adequada utilização dos recursos destinados ao Ministério Público;
- X - Realizar estudos para a adequada distribuição e localização das unidades do Ministério Público;
- XI - Avaliar permanentemente o desempenho das unidades da Procuradoria Geral de Justiça;
- XII - Planejar e promover cursos de adaptação, atualização, aperfeiçoamento e especialização para servidores da Procuradoria Geral de Justiça;
- XIII - Propor ao Procurador-Geral de Justiça a aplicação de pena disciplinar, mediante ato motivado, justificado e fundamentado, tratando-se de servidor da Procuradoria Geral de Justiça, lotado na Secretaria Geral;
- XIV - Encaminhar processos para apreciação do Procurador-Geral de Justiça;
- XV - Analisar mapas de controle das atividades da Procuradoria Geral de Justiça;
- XVI - Articular-se com outros órgãos ou entidades dos vários níveis administrativos, conforme for exigido para o bom desempenho das atividades concernentes à Procuradoria Geral de Justiça;
- XVII - Assessorar, direta e indiretamente, o Procurador-Geral de Justiça, em assuntos de administração geral;
- XVIII - Em relação ao Sistema de Administração de Pessoal:
 - a) assistir os dirigentes das unidades a que prestar serviços, nos assuntos relacionados ao Sistema de Administração de Pessoal;
 - b) atuar sempre em integração com os demais órgãos da Administração, devendo em sua área de atuação:
 - 1 - colaborar com esses órgãos, quando solicitado ou apresentado, por sua própria iniciativa, estudos, sugestões ou problemas, no interesse da melhoria do Sistema;
 - 2 - observar e fazer observar as diretrizes e normas dele emanadas;
 - 3 - atender ou providenciar o atendimento das solicitações desse órgão;
 - 4 - mantê-los permanentemente informados sobre a situação dos recursos humanos;

5 - subsidiar o planejamento das atividades de recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de recursos humanos;

6 - participar da elaboração e executar programas compreendidos no planejamento de que trata o item anterior, exercendo as atribuições previstas no parágrafo único deste artigo;

7 - desenvolver outras atividades que se caracterizem como apoio técnico ao planejamento, controle, execução e avaliação das atividades próprias do sistema;

c) zelar pela adequada instrução dos processos que devam ser submetidos à apreciação de outros órgãos, providenciando, quando for o caso, a complementação dos dados pelos órgãos ou autoridades competentes;

d) manter os funcionários e servidores informados a respeito de seus direitos e deveres; XIX - Coordenar a manutenção dos seguintes serviços:

a) - Serviços de Portaria, Limpeza, Manutenção e Copa;

b) - Serviços de Comunicação e Informação;

c) - Serviços de Transporte.

XX - Exercer outras atividades correlatas, especialmente aquelas que lhe forem atribuídas pelo Procurador-Geral de Justiça.

Art. 3º - A Secretaria Geral funciona apoiada nas seguintes sub-unidades orgânicas:

a) Departamento de Pessoal.

b) Departamento de Finanças.

c) Departamento de Planejamento.

d) Setor de Controle Interno.

d) Setor de Informação Jurídica.

e) Setor de informática.

f) Setor de Material e Patrimônio.

g) Setor de Protocolo, Registro, Autuação e Distribuição.

h) Biblioteca.

SEÇÃO 1

Do Departamento de Pessoal

Art. 4º - Ao Departamento de Pessoal, cabe:

I - Planejar, organizar, acompanhar, avaliar, supervisionar e controlar a execução as atividades de administração de pessoal desenvolvidas pelas unidades subordinadas;

II - Atender a consultas e manifestar-se conclusivamente nos processos que lhe forem encaminhados;

III - Zelar pela adequada instrução dos processos que devem ser submetidos à apreciação de outros órgãos, providenciando, quando for o caso, a complementação de dados pelos órgãos ou autoridades competentes;

IV - Manter os membros do Ministério Público, os funcionários e servidores informados a respeito de seus direitos e deveres;

V - Elaborar, mensalmente, e/ou em casos especiais, a folha de pagamento com as devidas consignações;

VI - Emitir parecer nos processos de Pessoal;

VII - Fornecer freqüência de servidores colocados à disposição da Procuradoria Geral de Justiça;

VIII - Manter o prontuário dos servidores atualizados;

IX - Manter atualizadas as relações de endereços dos membros do Ministério Público e servidores, bem como Quadro de Controle de Cargos e Funções de Confiança e outros correlatos;

X - Em matéria de Registro:

a) em relação ao registro de cargos e funções:

1 - manter atualizado o registro, procedendo às anotações decorrentes de:

1.1 fixação, extinção e relocação de postos de trabalho;

1.2 criação, alteração ou extinção de cargos e funções/atividades;

1.3 provimento ou vacância de cargos;

1.4 preenchimento ou vacância de funções ou atividades;

1.5 transferência de cargos e funções/atividades;

1.6 alterações funcionais dos membros do Ministério Público, dos funcionários e servidores que afetem o cadastro.

2 - exercer, controle sobre o atendimento dos requisitos fixados para o provimento de cargos e o preenchimento de funções/atividades cadastrados;

3 - manter registros atualizados com relação:

3.1 aos membros dos órgãos colegiados;

3.2 aos afastamentos e às licenças de membros do Ministério Público, de funcionários e servidores;

3.3 ao pessoal considerado excedente nas unidades a que prestarem serviços:

a) em relação ao cadastro funcional:

1 - manter atualizado o cadastro e o prontuário dos membros do Ministério Público, dos funcionários e servidores;

2 - controlar a substituição e a designação dos membros do Ministério Público para o exercício de cargos ou atribuições específicas;

3 - controlar a designação de funcionários e servidores para os respectivos postos de trabalho;

4 - controlar os prazos para início do exercício dos membros do Ministério Público, dos funcionários e servidores;

5 - registrar os atos relativos à vida funcional dos membros do Ministério Público, dos funcionários e servidores.

XI - Em matéria de frequência:

a) registrar e controlar a frequência mensal;

b) preparar atestados e certidões relacionadas com a frequência dos membros do Ministério Público, dos funcionários e servidores;

c) anotar os afastamentos e as licenças dos membros do Ministério Público, dos funcionários e servidores;

d) apurar o tempo de serviço para todos os efeitos legais e expedir as respectivas certidões de liquidação de tempo de serviço;

e) controlar a antigüidade dos membros do Ministério Público para fins de promoção;

f) elaborar a Folha de Pagamento com as devidas consignações.

XII - Elaborar pedidos de indicação de candidatos para fins de nomeação ou admissão de pessoal aprovado em concurso público ou processo seletivo, realizado pelo órgão central do Sistema;

XIII - Lavrar contratos individuais de trabalho e todos os atos relativos à sua alteração, suspensão ou rescisão;

XIV - Preparar os expedientes relativos a posse;

XV - Centralizar, preparar, quando for o caso, e encaminhar os expedientes relativos a promoção, acesso e evolução funcional de funcionários e servidores;

XVI - Preparar atos relativos à vida funcional dos membros do Ministério Público, dos funcionários e servidores, inclusive os relativos à concessão de vantagens pecuniárias;

XVII - Elaborar apostilas sobre alteração de dados pessoais e funcionais dos membros do Ministério Público, dos funcionários e servidores;

XVIII - Preparar e expedir formulários às instituições de previdência social competente, bem como outros exigidos pela legislação pertinente;

XIX - Providenciar matrícula na instituição de previdência social competente, bem como emissão de documentos de registro pertinentes aos servidores e aos seus dependentes;

XX - Registrar na Carteira de Trabalho e Previdência Social todas as anotações relativas à vida profissional do servidor, admitido nos termos da legislação trabalhista;

XXI - Expedir guias para exame de saúde;

XXII - Comunicar aos órgãos e unidades competentes o falecimento dos membros do Ministério Público, dos funcionários e servidores;

XXIII - Apoiar a Comissão Interna na realização de concurso público para preenchimento de vagas no quadro do Ministério Público;

XXIV - Promover as atividades de Treinamento de Pessoal;

XXV - Propor estudos de Cargos e Salários, como também a avaliação de desempenho de acordo com a autonomia administrativa e funcional do Ministério Público;

XXVI - Exercer outras atividades correlatas, especialmente aquelas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Geral.

Parágrafo Único - O Departamento de Pessoal é chefiado pelo ocupante do cargo de provimento em comissão de Chefe de Departamento.

SEÇÃO II

Do Departamento de Finanças

Art. 5º - Ao Departamento de Finanças compete o planejamento, o acompanhamento, o controle e a supervisão técnica de sua área, cabendo-lhe, ainda:

I - Estudar, propor e elaborar normas, na esfera de sua atuação, para a execução orçamentária e financeira, em atendimento àquelas baixadas pelos órgãos centrais;

II - Elaborar a proposta orçamentária da Procuradoria Geral de Justiça;

III - Elaborar e submeter ao Procurador-Geral de Justiça, através do Secretário Geral, o Plano de Contas do órgão;

IV - Executar a contabilidade da Procuradoria Geral de Justiça;

V - Elaborar, anualmente, a prestação de contas que o Procurador-Geral de Justiça deve apresentar ao Tribunal de Contas do Estado;

VI - Assessorar, direta e indiretamente, o Procurador Geral de Justiça, por intermédio do Secretário Geral, em assuntos financeiros e contábeis;

VII - Manter inscrição atualizada e controle responsável por dinheiro, valores e bens públicos, incorporados ao patrimônio da Procuradoria Geral de Justiça;

VIII - Solicitar abertura de créditos adicionais, e alterações do detalhamento de despesas;

IX - Manter a execução orçamentária, por projeto e atividade;

X - Fornecer subsídios, elementos ou informações necessárias à elaboração ou reformulação de planos e programas do órgão, atendendo orientação emanada dos órgãos centrais;

XI - Exercer o controle orçamentário e financeiro do órgão;

XII - Verificar se foram atendidas as exigências legais e regulamentares para que as despesas possam ser empenhadas;

XIII - Emitir empenhos e sub-empenhos;

XIV - Proceder à tomada de contas dos responsáveis pelos suprimentos de Fundos e demais responsáveis por bens e valores do Estado, incorporados ao patrimônio da Procuradoria Geral de Justiça;

XV - Elaborar a programação financeira do órgão;

XVI - Examinar os documentos comprobatórios da despesa e providenciar os respectivos pagamentos dentro dos prazos estabelecidos, segundo a programação financeira;

XVII - Emitir cheques, ordens de pagamento bancário, de saques e de transferências de fundos e outros documentos adotados para a realização dos pagamentos;

XVIII - Manter registros e controles necessários à demonstração das disponibilidades e dos recursos financeiros utilizados;

XIX - Exercer as demais atividades relacionadas com a execução orçamentária e financeira do órgão, em especial as que forem determinadas pelo Procurador-Geral de Justiça, Secretário Geral e as fixadas nesta Resolução;

XX - Elaborar, mensalmente, o balancete do órgão.

XXI - Planejar, organizar, acompanhar, avaliar, supervisionar e controlar a execução das atividades de orçamentos, desenvolvida pela unidade subordinada;

XXII - Planejar, organizar, controlar e executar todas as atividades inerentes a contabilidade;

XXIII - Elaborar, mensalmente, o balancete do órgão;

Parágrafo único - O Departamento de Finanças é dirigido pelo ocupante do cargo de provimento em comissão de Chefe de Departamento.

SEÇÃO III

Do Departamento de Planejamento

Art. 6º - Ao Departamento de Planejamento, cabe:

I - Planejar, organizar, acompanhar, avaliar, supervisionar e controlar a execução das atividades de apoio em geral, desenvolvidas pelas unidades subordinadas;

II - Atender a consultas e manifestar-se conclusivamente nos processos que lhe forem encaminhados;

III - Zelar pela adequada instrução dos processos que devem ser submetidos à apreciação de outros órgãos, providenciando, quando for o caso, a complementação de dados pelos órgãos ou autoridades competentes;

IV - Apresentar, quando solicitado pelo Procurador-Geral de Justiça, mapa de controle das atividades de Transportes, cópias reprográficas, Patrimônio, Almoxarifado, Administração de Materiais e Serviços Gerais;

V - Executar outras atividades correlatas, especificamente aquelas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Geral.

Parágrafo único - O Departamento de Planejamento é chefiado pelo ocupante do cargo de provimento em comissão de Chefe de Departamento.

Art. 7º - O Departamento de Planejamento funciona apoiada nas seguintes unidades orgânicas:

I - Setor de Material e Patrimônio;

II - Setor de Informação Jurídica;

III - Setor de Informática;

IV - Setor de Protocolo, Registro, Autuação e Distribuição.

Art. 8º - O Setor de Material e Patrimônio tem em sua área de atuação, as seguintes atribuições:

I - Em relação a compras:

- a) organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de materiais e serviços;
- b) colher informações de outros órgãos sobre a idoneidade de empresas, para fins de cadastramento;
- c) preparar expedientes referentes à aquisição de material ou à prestação de serviços;
- d) analisar as propostas de fornecimento de materiais ou as de prestação serviços;
- e) elaborar contratos relativos a compras de materiais ou a prestação de serviços.

II - Em relação à administração patrimonial:

- a) cadastrar e chapear o material permanente e os equipamentos recebidos;
- b) manter: fichário dos bens móveis, controlando a sua movimentação.
- c) verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos, adotando as providências para sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial;
- d) providenciar o seguro dos bens móveis e imóveis e promover outras medidas administrativas necessárias à defesa dos bens patrimoniais;
- e) providenciar as locações de imóveis autorizadas e mantê-las sob seu controle;
- f) proceder, periodicamente, aos inventários de todos os bens móveis constantes do cadastro;
- g) providenciar o arrolamento dos bens inservíveis, observada a legislação específica.

III - Em relação ao Almoxarifado:

- a) analisar a composição dos estoques, com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas;
- b) fixar níveis de estoque, mínimo e máximo, de pedido de materiais;
- c) efetuar pedidos de compras para formação ou reposição de estoque;
- d) controlar o atendimento das encomendas efetuadas comunicando ao órgão responsável pela aquisição e ao órgão requisitante, os atrasos e outras irregularidades cometidas no fornecimento;
- e) receber, conferir, guardar e distribuir, mediante requisição, os materiais adquiridos;
- f) controlar o estoque e a distribuição do material armazenado;
- g) manter atualizados os registros de entrada e saída e de valores dos materiais em estoque;
- h) realizar balancetes mensais e inventários, físicos e de valor, do material estocado;
- i) elaborar levantamento estatístico de consumo anual, para orientar e elaboração do Orçamento-Programa;
- j) elaborar relação de materiais considerados excedentes ou em desuso, de acordo com a legislação específica.

Parágrafo Único – O Setor de Material e Patrimônio é chefiada pelo ocupante do cargo de provimento em comissão de Chefe de Setor V.

Art. 9º - O Setor de Protocolo, Registro, Autuação e Distribuição, tem em sua área de atuação as seguintes atribuições:

- I – Controlar a execução das atividades de Documentação e complementares;
- II – Atender as solicitações e agilizar processos e serviços;
- III – Zelar pela qualidade dos serviços;
- IV – Realizar os serviços de reprodução, reprografia e arquivo;

V - Executar outras atividades correlatas, como também as delegadas pelo Chefe do Departamento de Planejamento e especificamente, aquelas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Geral.

Parágrafo Único – O Setor de Protocolo, Registro, Autuação e Distribuição, é chefiada pelo ocupante do cargo de provimento em comissão Chefe de Setor V.

Art. 10º - Ao Setor de Informação Jurídica, cabe:

a) informar sobre a localização dos processos administrativos, judiciais e dos papéis em andamento;

b) receber, distribuir e remeter a correspondência;

c) expedir processos administrativos e papéis em geral;

d) elaborar as relações dos papéis que devem ser postados;

e) receber e expedir malotes postais;

f) arquivar papéis e processos administrativos;

g) zelar pela guarda e conservação de seu acervo;

h) executar outras atividades correlatas, como também as delegadas pelo Chefe do Departamento de Planejamento e, especificamente, aquelas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Geral.

Parágrafo Único – O Setor de Informação Jurídica é chefiado pelo ocupante do cargo de provimento em comissão Chefe de Setor I.

SUB-SEÇÃO I

Dos Serviços de Portaria, Limpeza, Manutenção e Transporte

Art. 11º - Aos Serviços de Portaria, Limpeza, Manutenção e Copa, cabe:

I – Em relação a Portaria e Limpeza:

a) atender e prestar informações ao público em geral;

b) manter a vigilância dos edifícios e instalações;

c) responsabilizar-se pelo bom funcionamento do serviço de elevadores;

d) receber e distribuir a correspondência de membros do Ministério Público, funcionários e servidores;

e) promover a execução, diariamente, dos serviços de limpeza e arrumação das dependências;

f) zelar pela correlata utilização de equipamentos e materiais de limpeza;

g) promover a guarda de material de limpeza e controlar seu consumo.

II – Em relação à manutenção:

a) verificar, periodicamente, o estado dos prédios, instalações, móveis, objetos, equipamentos, inclusive de escritório, aparelhos e instalações elétricas e hidráulicas, tomando as providências necessárias à sua manutenção e conservação.

b) providenciar a execução dos Serviços de marcenaria, carpintaria serralheria, vidraçaria e pintura em geral;

c) providenciar a confecção e a colocação de tapetes e cortinas, cuidando de sua conservação e substituição;

III - em relação à Copa:

a) promover a execução dos serviços de copa;

b) zelar pela correta utilização dos mantimentos, bem como dos aparelhos e utensílios;

c) promover a execução dos serviços de limpeza dos aparelhos e utensílios, bem como dos locais de trabalho.

Art. 12 - Aos Serviços de Comunicação e Informações, cabe:

I - Executar e transferir as ligações telefônicas;

II - Organizar e controlar as ligações telefônicas;

III - Executar outras atividades correlatas, como também as designadas pelo Secretário Geral.

Art. 13 - Aos Serviços de Transportes, cabe:

I - efetuar ou providenciar a manutenção dos veículos oficiais do Ministério Público;

II - zelar pela manutenção dos equipamentos e ferramentas utilizadas na manutenção dos veículos;

III - promover o licenciamento e o emplacamento dos veículos;

IV - elaborar escalas de serviço;

V - realizar o controle do uso e das condições dos veículos;

VI - executar outras atividades, correlatas, como também as delegadas pelo Chefe do Departamento de Planejamento, e, especificamente, aquelas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Geral.

SEÇÃO IV Do Controle Interno

Art. 14 - Ao Setor do Controle Interno, cabe:

I - Proceder ao exame prévio nos processos originários nos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, examinando a regularidade da realização de despesa em todas as suas fases;

II - Verificar o cumprimento de contratos, convênios, acordos, ajustes e de outros atos de que resulte o nascimento ou a extinção de direitos e obrigações na Procuradoria Geral de Justiça;

III - Examinar se os recursos oriundos de quaisquer fontes das quais a Procuradoria Geral de Justiça participe como gestora ou mutuária, foram adequadamente aplicados de acordo com os projetos e atividades a que se referem;

IV - Analisar a execução de programas, projetos e atividades pela Procuradoria Geral de Justiça e efetuar a avaliação dos resultados, em termos da correspondência com os recursos financeiros aplicados;

V - Elaborar relatórios, pareceres ou certificados dos exames, avaliações, análises e verificações realizadas e fornecê-las ao Procurador-Geral de Justiça;

VI - Respaldar e fundamentar os seus trabalhos, acima especificados, na Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei nº 8.666/93 e alterações, Lei nº 4.320/64, Lei Complementar nº 101/2000, regimentos e atos normativos expedidos pelo Procurador-Geral de Justiça e Tribunal de Contas do Estado;

VII - Exercer outras atividades correlatas, especialmente as que forem atribuídas em regimento pelo Procurador-Geral de Justiça ou pelo Secretário Geral.

Parágrafo único - O Setor de Controle Interno é chefiado pelo ocupante do cargo de provimento em comissão Chefe de Setor I.

SEÇÃO V Do Cartório

Art. 15 - Ao Cartório, cabe:

I - Receber, registrar e controlar a entrada, distribuição, encaminhamento e saída de autos de processos judiciais em que oficiem órgãos de execução do Ministério Público de Segunda Instância;

II - Prestar informações sobre a distribuição e o andamento interno dos autos de processos judiciais em que oficiem órgãos de execução do Ministério Público, de Segunda Instância;

III - Prestar auxílio aos órgãos de execução do Ministério Público, de Segunda Instância, que participem de sessões de julgamento dos Tribunais;

IV - Suprir os órgãos de execução do Ministério Público, de Segunda Instância, dos serviços administrativos necessários ao desempenho de suas funções;

V - Organizar e manter atualizados os arquivos de pronunciamento dos órgãos de execução do Ministério Público e das autoridades judiciárias, bem como de quaisquer outros documentos de interesse para o serviço;

VI - Dar aos interessados informações sobre o teor dos pronunciamentos dos órgãos de execução do Ministério Público, depois de arquivados, mediante requerimento de certidão, formulado ao Procurador-Geral de Justiça;

VII - Exercer outras atividades correlatas, especificamente aquelas que lhe forem atribuídas pelo Procurador-Geral de Justiça ou pelo Secretário Geral.

Parágrafo único - O Cartório é dirigido por Servidor designado pelo Secretário Geral.

CAPÍTULO II

Das Atribuições Comuns

Art. 16 - São competência comuns ao Secretário Geral e demais dirigentes de órgãos e unidades até o Chefe de Setor, em suas respectivas áreas de atuação:

I - Fazer executar a programação dos trabalhos nos prazos previstos;

II - Solicitar informações a outros órgãos da administração pública;

III - Decidir os pedidos de certidões e vista dos processos administrativos;

IV - Cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos ou regulamentos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores;

V - Transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos;

SEÇÃO 1

Da Assessoria de Imprensa

Art. 19 - À Assessoria de Imprensa, cabe:

I - Publicar e divulgar trabalhos, atividades e atos do Ministério Público, através dos órgãos de comunicação social;

II - Promover o relacionamento cordial entre o Ministério Público e a imprensa, formando e informando a opinião pública através dos meios de comunicação;

III - Elaborar relatório, anualmente, das atividades desenvolvidas pela Assessoria;

IV - Exercer outras atividades correlatas, especialmente aquelas que lhe forem dirigidas pelo Procurador-Geral de Justiça.

Parágrafo Único - A Assessoria de Relações Públicas é dirigida pelo ocupante do cargo de provimento em comissão de Assessor de Imprensa.

SEÇÃO II

Da Assessoria de Relações Públicas e Cerimonial

Art.20 - À Assessoria de Relações Públicas e Cerimonial, cabe:

I - Desenvolver atividades de cerimonial junto ao Gabinete do Procurador-Geral de Justiça; II - Promover atividades e relacionamento social entre os membros do Ministério Público;

III - Promover e zelar pela imagem do Ministério Público junto aos Poderes Constituídos e a Sociedade;

IV - Elaborar relatório, anualmente, das atividades desenvolvidas pela Assessoria;

V - Exercer outras atividades correlatas, especialmente aquelas que lhe forem dirigidas pelo Procurador-Geral de Justiça.

Parágrafo Único - A Assessoria de Relações Públicas e Cerimonial é dirigida pelo ocupante do cargo de provimento em comissão de Assessor de Relações Públicas e Cerimonial.

SEÇÃO III

Da Assessoria Administrativa

Art. 21 - À Assessoria Administrativa, cabe:

I - Assessorar o Gabinete do Procurador-Geral de Justiça no desempenho de suas atribuições administrativas;

II - Expedir e controlar os documentos do gabinete da Procuradoria;

III - Requisitar e manter sob sua guarda material de expediente e outros correlatos;

IV - Responsabilizar-se pelo serviço de Fax e e-mail;

V - Manter organizado o arquivo ativo do gabinete;

VI - Exercer outras atividades correlatas, especificamente aquelas que lhe forem atribuídas pelo Procurador-Geral de Justiça.

Parágrafo Único - A Assessoria Administrativa é dirigida pelo ocupante do cargo de provimento em comissão de Chefe de Gabinete.

CAPÍTULO IV

Da Coordenadoria de Assessoria Jurídica

Art. 22 - À Coordenadoria da Assessoria Jurídica, cabe:

I - Prestar assistência técnica ao Procurador-Geral de Justiça;

II - Elaborar parecer em processos da competência do Ministério Público, na Segunda Instância, com aprovação do Procurador-Geral de Justiça;

III - Atender a consultas e manifestar-se conclusivamente nos processos que lhe forem encaminhados;

IV - Manifestar-se nos processos relativos a direitos, deveres, vantagens, responsabilidades e tempo de serviço dos funcionários e dos membros do Ministério Público;

V - receber e examinar documentos e outros papéis de interesse dos órgãos de execução do Ministério Público, a fim de:

- a) providenciar o adequado esclarecimento dos fatos neles noticiados;
- b) providenciar o encaminhamento a quem deles deva conhecer, para instauração de processo criminal ou de providências na jurisdição cível;

VI - Exercer outras atividades correlatas, especificamente aquela que lhe foram atribuídas pelo Procurador-Geral de Justiça.

Parágrafo único - A Assessoria Jurídica será exercida por Procuradores ou Promotores de Justiça da mais elevada entrância ou categoria, nominados Procuradores ou Promotores-Assessores, designados pelo Procurador-Geral de Justiça, bem assim por 04 (quatro) Assessores Ministeriais e dirigida pelo ocupante do cargo de provimento em comissão de Coordenador da Assessoria Jurídica.

TÍTULO III

Do Gabinete da Corregedoria Geral

CAPÍTULO 1

Da Estrutura

Art. 23 - O Gabinete do Corregedor Geral do Ministério Público é constituído por Promotores de Justiça da mais elevada entrância ou categoria, nominados Promotores-Corregedores, indicados pelo Corregedor-Geral e designados pelo Procurador-Geral de Justiça.

CAPÍTULO II

Das Atribuições

- Art. 24 - São atribuições dos Promotores-Corregedores:
- I - Preparar despachos e atos normativos;
 - II - Elaborar rotinas de trabalho;
 - III - Acompanhar o Corregedor Geral, nas visitas de inspeção e nas correções;
 - IV - Organizar os serviços de estatística criminal com base nos dados que possuir;
 - V - Proceder os assentamentos relativos as atividades funcionais dos membros do Ministério Público;
 - VI - Minutar o relatório anual das atividades da Corregedoria;
 - VII - Secretariar as reuniões da Corregedoria Geral;
 - VIII - Executar outras tarefas que lhe sejam atribuídas ou delegadas.

TÍTULO IV

Dos Gabinetes das Procuradorias de Justiça

CAPÍTULO I

Das Atribuições

Art. 25 - Os Gabinetes dos Procuradores de Justiça, serão constituídos, pelo menos, de 01 (um) Assessor Ministerial e (01) Agente Administrativo.

TÍTULO V

Das Disposições Finais

Art. 26 - As atribuições e competências comuns estabelecidas nesta Resolução, não excluem o exercício e o desempenho de outras que, legal ou regularmente, tenham que ser ou devam ser exercidas ou desempenhadas, por força da atuação ou funcionamento da Procuradoria Geral de Justiça, para realização de seus objetivos ou alcance de suas finalidades.

Art. 27 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 28 – Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Procurador-Geral de Justiça, em Natal/RN, 26 de janeiro de 2000

Anísio Marinho Neto
Procurador-Geral de Justiça