



MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

**APGJ nº 033/2010.**

Dispõe sobre a regulamentação da Assessoria Técnica do Procurador-Geral de Justiça do Estado da Paraíba, e dá outras providências.

**O Procurador-Geral de Justiça do Estado da Paraíba**, no uso de suas atribuições legais,

**Considerando** o disposto no art. 14, e no seu § 2º, da LC nº 19/94;

**Considerando** a multiplicidade de atribuições em matéria de interesse público e o grande volume de processos que lhe são encaminhados;

**Considerando** ser a Assessoria Técnica órgão de apoio à atuação funcional e administrativa do Chefe do Ministério Público;

**Considerando** a necessidade de melhor disciplinar os trabalhos funcional e administrativo da Assessoria Técnica com o aprimoramento que se faz imprescindível às suas atividades,

**Resolve** estabelecer o seguinte:

**Capítulo I**

Da Regulamentação, da Chefia, da Coordenação,  
e da Composição da Assessoria Técnica

**Art. 1º.** Fica instituída a regulamentação da Assessoria Técnica do Procurador-Geral de Justiça do Estado da Paraíba, compreendendo composição hierárquica, disciplinamento organizacional e atuação procedimental administrativa e funcional.

**§ 1º.** Compete ao Procurador-Geral de Justiça a chefia da Assessoria Técnica, auxiliado pelo Subprocurador-Geral de Justiça, o qual coordenará os Assessores Técnicos.

**§ 2º.** O Procurador-Geral de Justiça poderá delegar, mediante portaria, as suas atribuições processuais ao Subprocurador-Geral de Justiça, ressalvada a iniciativa para apresentação das ações originárias, das representações, dos embargos e dos recursos, bem como da elaboração das informações pessoais em mandado de segurança e *habeas corpus*.

**§ 3º.** Nos processos em que o Procurador-Geral de Justiça for indicado como autoridade coatora, representará a instituição, com fiscal da lei, o membro

designado previamente pelo Colégio de Procuradores de Justiça que não estiver na Corregedoria-Geral, na Ouvidoria-Geral ou no exercício de qualquer cargo comissionado ou de confiança do Chefe do Ministério Público.

**Art. 2º.** A Assessoria Técnica será formada por seis Promotores de Justiça da mais elevada entrância e contará com o apoio do Chefe de Departamento de Assessoria Técnica e Jurídica de sete Técnicos de Promotoria – Assistentes Jurídicos.

**§ 1º.** O Chefe de Departamento de Assessoria Técnica e Jurídica e os Técnicos de Promotoria serão subordinados diretos da Diretoria de Apoio Funcional - DIAFU.

**§ 2º.** Os Assessores Técnicos formarão dois Grupos: o Grupo Cível e o Grupo Criminal.

**§ 3º.** O Grupo Cível - GC1 possuirá quatro Assessores Técnicos, enquanto o Grupo Criminal - GC2, possuirá dois.

**§ 4º.** Cada Assessor Técnico terá, para realização dos seus trabalhos, no mínimo, um Técnico de Promotoria para auxiliá-lo nos processos judiciais.

## **Capítulo II**

Da competência do Subprocurador-Geral, dos Assessores Técnicos, do Chefe de Departamento e dos Técnicos de Promotoria

**Art. 3º.** Compete ao Subprocurador-Geral, no âmbito da Assessoria Técnica, substituir o Procurador-Geral de Justiça nas faltas, licenças ou impedimentos e coordenar o trabalho judicial dos Assessores Técnicos.

**Parágrafo único.** Compete, ainda, ao Subprocurador-Geral de Justiça:

**I** - convocar e presidir as reuniões da Assessoria Técnica;

**II** - supervisionar o trabalho dos Assessores Técnicos;

**III** - despachar com o Procurador-Geral de Justiça sobre os assuntos de interesse da Assessoria Técnica;

**IV** - inspecionar e exigir a organização do registro dos processos na Assessoria Técnica, bem como o armazenamento das peças processuais;

**V** - substituir, quando necessário, o Procurador-Geral de Justiça nas sessões plenárias do Tribunal de Justiça, acompanhado, se desejar, de Assessor Técnico ou Técnico de Promotoria;

**VI** - designar um Técnico de Promotoria para acompanhar o trâmite das ações cíveis e criminais ajuizadas pelo Procurador-Geral de Justiça no pleno do Tribunal de Justiça;

**VII** - designar um Técnico de Promotoria para acompanhar as decisões do Tribunal de Justiça nos processos de ações de intervenção ajuizadas pelo Ministério Público.

**VIII** - apresentar as minutas dos enunciados da Assessoria Técnica para aprovação do Procurador-Geral de Justiça;

**IX** - estabelecer critérios de prioridade nos casos de acúmulo de serviço;

**X** - criar e desenvolver, com a cooperação da Diretoria de Informática e dos Assessores Técnicos, programas eletrônicos para armazenar dados, peças processuais e agilizar os trabalhos da Assessoria Técnica;

**XI** - dar conhecimento ao Procurador-Geral de Justiça, mediante ofício, de peças processuais de Promotores de Justiça que merecem elogio;

**XII** - apresentar ao Procurador-Geral de Justiça, para aprovação e determinação, a tabela de férias dos Assessores Técnicos.

**Art. 4º.** Compete ao Assessor Técnico elaborar as peças processuais do Procurador-Geral de Justiça e do Subprocurador-Geral de Justiça, bem como assessorá-los nos assuntos jurídicos de interesse do Ministério Público.

**Parágrafo único.** Compete, ainda, ao Assessor Técnico:

**I** - ajudar, quando convocado, o Procurador-Geral de Justiça e Subprocurador-Geral de Justiça nos expedientes administrativos e nas respostas dos expedientes do Conselho Nacional do Ministério Público - CNMP;

**II** - auxiliar, quando convocado, o Procurador-Geral de Justiça nas decisões administrativas;

**III** - auxiliar, quando convocado, o Subprocurador-Geral de Justiça nas hipóteses de não-adoção dos pareceres administrativos dos Técnicos de Promotoria;

**IV** - participar da elaboração das minutas dos enunciados da Assessoria Técnica;

**V** - participar das reuniões da Assessoria Técnica para, sem prejuízo de outras discussões, uniformizar, com os demais assessores, os entendimentos jurídicos do órgão;

**VI** - efetuar estudos e pesquisas para resolução dos casos concretos e armazenar o material pertinente em ambiente eletrônico da Assessoria Técnica;

**VII** - armazenar as peças processuais em ambiente eletrônico da Assessoria Técnica;

**VIII** - auxiliar o Subprocurador-Geral de Justiça na criação e desenvolvimento de programas eletrônicos para armazenar dados, peças processuais e agilizar os trabalhos da Assessoria Técnica;

**IX** - auxiliar, quando convocado, o Procurador-Geral de Justiça perante os poderes constituídos do Estado da Paraíba;

**X** - responder às consultas formuladas pelo Procurador-Geral de Justiça no que diz respeito às funções institucionais do Ministério Público;

**XI** - orientar o Chefe de Departamento de Assessoria Técnica e Jurídica nos encaminhamentos dos processos para-jurídicos;

**XII** - orientar os Técnicos de Promotoria na elaboração dos pareceres.

**Art. 5º.** Compete ao Chefe de Departamento de Assessoria Técnica e Jurídica, sem prejuízo das atribuições previstas no inciso XXVI, do art. 1º, da Resolução CPJ nº 009/2008:

**I** - organizar o serviço administrativo da Assessoria Técnica, orientado pela Diretoria de Apoio Funcional - DIAFU;

**II** - registrar a entrada de todos os processos administrativos na Assessoria Técnica e distribuí-los de forma equitativa por ordem de antiguidade;

**III** - verificar se os processos administrativos decididos pelo Procurador-Geral de Justiça que tramitaram na Assessoria Técnica foram devidamente arquivados;

**IV** - registrar e despachar os processos para-jurídicos, dando-lhes o devido encaminhamento;

**V** - abrir, coordenar e encerrar o expediente administrativo no âmbito da Assessoria Técnica, respeitado o horário de expediente determinado pelo Procurador-Geral de Justiça;

**VI** - exigir o cumprimento do horário de expediente dos Técnicos de Promotoria e demais servidores da Assessoria Técnica, por meio de livro de ponto ou sistema eletrônico;

**VII** - emitir, mensalmente, relatório estatístico circunstanciado das atividades processuais da Assessoria Técnica;

**VIII** - despachar com o Procurador-Geral de Justiça, o Subprocurador-Geral de Justiça, o Secretário-Geral do Ministério Público, os Assessores Técnicos e o Diretor da DIAFU para reivindicar recursos materiais e apresentar sugestões para melhorar os serviços da Assessoria Técnica.

**Art. 6º.** Compete ao Técnico de Promotoria:

**I** - preparar, quando convocado, as minutas das peças processuais para serem encaminhadas ao Assessor Técnico, tudo para atender, no que for possível, às exigências constantes nos arts. 4º e 5º, desta Resolução;

**II** - efetuar pesquisas legais, doutrinárias e jurisprudenciais e realizar as diligências que se fizerem necessárias para o bom desempenho das atividades da Assessoria Técnica;

**III** - elaborar os pareceres dos processos administrativos e submetê-los à aprovação do Procurador-Geral de Justiça;

**IV** - solicitar reunião com o Subprocurador-Geral de Justiça e ou Assessores Técnicos no sentido de buscar o melhoramento das atividades funcionais e administrativas da Assessoria Técnica;

**V** - dar efetivo cumprimento às determinações do Procurador-Geral de Justiça, do Subprocurador-Geral de Justiça, dos Assessores Técnicos e do Chefe de Departamento de Assessoria Técnica e Jurídica;

**VI** - armazenar as peças processuais em ambiente eletrônico da Assessoria Técnica;

**VII** - cumprir o horário de expediente determinado pelo Procurador-Geral de Justiça;

**VIII** - acompanhar, por determinação dos Assessores Técnicos e do Chefe de Departamento de Assessoria Técnica e Jurídica, a tramitação interna dos processos judiciais e administrativos da Assessoria Técnica;

**IX** - registrar, eletronicamente, de forma circunstanciada, a entrada e saída de todos os processos judiciais e administrativos.

### **Capítulo III**

#### Do Grupo de Controle de Constitucionalidade

**Art. 7º.** Existirá, dentro da Assessoria Técnica, o Grupo de Controle de Constitucionalidade, formado por dois Assessores Técnicos e um Técnico de Promotoria, coordenados pelo Subprocurador-Geral de Justiça.

**Parágrafo único.** Compete ao Grupo de Controle de Constitucionalidade:

**I** - auxiliar o Procurador-Geral de Justiça no trabalho de fiscalização e controle da constitucionalidade das leis e atos normativos federais, estaduais e municipais, elaborando minutas de pareceres em processos judiciais, procedimentos administrativos, peças de informação e outros expedientes, bem como minutas de ações, petições e recursos;

**II** - analisar as representações de inconstitucionalidade de leis e atos normativos do Poder Público e encaminhar a solução para o Procurador-Geral de Justiça;

**III** - acompanhar o processamento das ações de controle concentrado de constitucionalidade ajuizadas pelo Ministério Público junto ao Tribunal de Justiça da Paraíba, provocando a adoção das medidas cabíveis pelo Procurador-Geral de Justiça, inclusive os recursos constitucionais;

**IV** - elaborar os pareceres, para assinatura do Procurador-Geral de Justiça, nas ações diretas de inconstitucionalidade, bem como nas arguições incidentais de inconstitucionalidade, quando enviadas ao Chefe do Ministério Público;

**V** - fiscalizar, por meio dos veículos oficiais de comunicação, a edição de leis e atos normativos federais, estaduais e municipais, objetivando o controle de constitucionalidade ao qual se destina;

**VI** - preparar ofícios e recomendações para o Procurador-Geral de Justiça orientar as autoridades públicas de todo o Estado da Paraíba a fim de dar cumprimento à Constituição Federal e à Constituição Estadual;

**VII** - armazenar as peças processuais de controle de constitucionalidade em ambiente eletrônico da Assessoria Técnica;

**VIII** - divulgar, interna e externamente, por meio da Assessoria de Imprensa do Ministério Público, os atos do Procurador-Geral de Justiça praticados em decorrência do controle abstrato de constitucionalidade, bem como os resultados obtidos;

**IX** - estreitar a comunicação com os poderes e órgãos do Estado no intuito de colher o material necessário para exercer o controle de constitucionalidade;

**X** - desempenhar outras atividades pertinentes que lhe forem atribuídas pelo Procurador-Geral de Justiça.

**Art. 8º.** O Procurador-Geral de Justiça fará a designação de quem deve integrar o grupo ao qual se refere o artigo antecedente.

**Art. 9º.** O grupo deverá desenvolver plano anual de atuação para identificar as inconstitucionalidades em nível federal, estadual e municipal, reunindo-se, pelo menos, uma vez por semana, no propósito de colocar em prática o plano anual de atuação, com metas semestrais.

**Art. 10.** Na hipótese de violação à Constituição Federal, para o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade - Adi, o grupo preparará a representação para o Procurador-Geral de Justiça assinar e encaminhar ao Procurador-Geral da República ou outro legitimado.

**Art. 11.** Na hipótese de violação à Constituição Estadual, o grupo preparará a ação direta de inconstitucionalidade - Adi para o Procurador-Geral de Justiça assinar e ingressar com a medida no Tribunal de Justiça da Paraíba.

**Parágrafo único.** Ajuizada a ação no Tribunal de Justiça, um Assessor Técnico do Grupo de Controle de Constitucionalidade ficará incumbido de acompanhar o trâmite do processo e de auxiliar diretamente o Procurador-Geral de Justiça, inclusive nas sessões de julgamento e nas manifestações processuais cabíveis.

## **Capítulo IV**

Da tramitação dos processos judiciais e administrativos e das informações nos mandados de segurança e habeas corpus

### **Seção I**

Dos processos judiciais

**Art. 12.** A DIAFU encaminhará os processos judiciais diretamente para os Assessores Técnicos, respeitadas as áreas de atuação, com distribuição equitativa por ordem de antiguidade.

**§ 1º.** O recebimento dos processos será realizado pelo Técnico de Promotoria vinculado ao Assessor Técnico, o qual comunicará a este em até 24 horas.

**§ 2º.** O Assessor Técnico, assim que receber os processos, poderá convocar o auxílio imediato do seu Técnico de Promotoria, o qual não poderá recusar o atendimento, nem sob a alegação de acúmulo de serviço.

**§ 3º.** O auxílio referido no parágrafo anterior abrangerá desde as pesquisas até a elaboração da minuta da peça processual.

**§ 4º.** Elaborada a peça processual pelo Assessor Técnico, o processo será, após o registro de saída, encaminhado, pelo Técnico de Promotoria, ao Procurador-Geral de Justiça ou Subprocurador-Geral de Justiça para análise e assinatura, devendo a Secretaria competente acusar o recebimento da guia de remessa da Assessoria.

§ 5º. A Secretaria do Procurador-Geral de Justiça ou do Subprocurador-Geral de Justiça devolverá o processo à DIAFU para encaminhamento ao Tribunal de Justiça.

§ 6º. Nenhuma peça processual será assinada pelos Assessores Técnicos ou Técnicos de Promotoria.

§ 7º. O Procurador-Geral de Justiça e o Subprocurador-Geral de Justiça poderão rejeitar ou fazer qualquer tipo de alteração nas peças elaboradas pela Assessoria Técnica.

§ 8º. A Secretaria do Procurador-Geral de Justiça ou a Secretaria do Subprocurador-Geral de Justiça encaminhará a peça processual rejeitada ou alterada para efeito de conhecimento da Assessoria Técnica, oportunidade em que disponibilizará o arquivo respectivo para o armazenamento eletrônico na Assessoria.

§ 9º. O armazenamento eletrônico da peça processual só ocorrerá depois do encaminhamento desta à DIAFU.

§ 10. Será realizado o armazenamento eletrônico das peças processuais, as quais ficarão à disposição dos Assessores Técnicos e dos Técnicos de Promotoria para, mediante a utilização de senha, serem consultadas por matéria e assunto, na página do MPPB na Internet, com acesso pelo *link* da Assessoria.

§ 11. A Assessoria Técnica disponibilizará, mediante o fornecimento de senha, o acesso de advogados às peças armazenadas eletronicamente nos processos em que estes atuaram ou atuam como procurador judicial.

§ 12. A senha de que dispõe o parágrafo anterior será fornecida pela Diretoria de Informática do Ministério Público.

## **Seção II**

### Dos processos administrativos

**Art. 13.** Os processos administrativos provenientes do Procurador-Geral de Justiça ou da Secretaria-Geral serão recebidos pelo Chefe de Departamento de Assessoria Técnica e Jurídica, registrados em ambiente eletrônico e, no prazo de 24 horas, repassados equitativamente por ordem de antiguidade aos Técnicos de Promotoria.

**Art. 14.** O processo administrativo será, após o parecer e o registro de saída, encaminhado, pelo Técnico de Promotoria, por meio da Secretaria-Geral, para decisão do Procurador-Geral de Justiça.

§ 1º. O Procurador-Geral de Justiça decidirá todos os processos administrativos, não se vinculando aos pareceres dos Técnicos de Promotoria, podendo ser auxiliado, na elaboração de suas razões, por um Assessor Técnico e ou por um servidor designado para este fim.

§ 2º. Decidido o processo administrativo e adotadas as providências cabíveis, incluindo a intimação dos interessados e o encaminhamento de ofício para o

órgão competente, o Procurador-Geral de Justiça determinará o seu arquivamento no Departamento de Arquivo e Documentação.

§ 3º. Será realizado o armazenamento eletrônico dos pareceres, os quais ficarão, mediante a utilização de senha, à disposição dos Assessores Técnicos, dos Técnicos de Promotoria e dos interessados para serem consultados por matéria e assunto, na página do MPPB na Internet, com acesso pelo *link* da Assessoria.

§ 4º. A senha de que dispõe o parágrafo anterior será fornecida pela Diretoria de Informática do Ministério Público.

### **Seção III**

Do acompanhamento das decisões do Tribunal de Justiça nos processos de intervenção do Ministério Público

**Art. 15.** O Subprocurador-Geral de Justiça designará um Técnico de Promotoria para acompanhar as decisões do Tribunal de Justiça nos processos em que a manifestação do Ministério Público era privativa do Procurador-Geral de Justiça ou foi delegada por este.

§ 1º. Na hipótese de decisão em desarmonia com a posição defendida pelo Ministério Público, o Técnico de Promotoria comunicará o fato ao Subprocurador-Geral de Justiça para adoção das medidas cabíveis.

§ 2º. O Subprocurador-Geral de Justiça, quando possível, apresentará o recurso pertinente, oportunidade em que convocará um Assessor Técnico para auxiliá-lo na elaboração da peça processual.

§ 3º. O Assessor Técnico arquivará eletronicamente a peça processual apresentada ao tribunal competente.

### **Seção IV**

Das informações nos mandados de segurança e nos *habeas corpus*

**Art. 16.** O Procurador-Geral de Justiça, ao receber a contrafé e assinar a intimação para prestar informações em mandado de segurança e *habeas corpus*, convocará imediatamente um Assessor Técnico para auxiliá-lo na elaboração das razões.

§ 1º. As informações processuais requisitadas, uma vez elaboradas dentro do prazo legal, serão armazenadas, pelo Assessor Técnico, em ambiente eletrônico próprio da Assessoria Técnica.

§ 2º. O Assessor Técnico informará ao Chefe de Departamento de Assessoria Técnica e Jurídica o dia do recebimento da petição inicial e o dia de conclusão das informações, tudo para efeito de registro neste órgão.

§ 3º. O Chefe de Departamento de Assessoria Técnica e Jurídica receberá a peça de informações do Assessor Técnico e incumbir-se-á de, até o final do prazo, encaminhá-la ao magistrado requisitante.

§ 4º. O conteúdo das informações prestadas pelo Procurador-Geral de Justiça nos mandados de segurança e nos *habeas corpus* será comunicado ao Colégio

de Procuradores de Justiça na primeira sessão deste órgão, seja em reunião ordinária ou extraordinária.

**§ 5º.** O Procurador-Geral de Justiça, se desejar, poderá, antes da sessão de que trata o parágrafo anterior, distribuir cópias a todos os Procuradores de Justiça.

**§ 6º.** Um Técnico de Promotoria, designado pelo Procurador-Geral de Justiça, ficará encarregado de acompanhar a tramitação do respectivo processo no Juízo ou Tribunal competente.

## **Capítulo V**

Do papel, das margens, do brasão, da marca d'água, da fonte e de outros procedimentos a serem utilizados nas peças processuais elaboradas pela Assessoria Técnica

**Art. 17.** As peças processuais da Assessoria Técnica do Procurador-Geral de Justiça serão elaboradas e padronizadas no processador de texto *BrOffice*, com impressão em papel A4.

**Art. 18.** As margens a serem utilizadas na primeira página do papel, incluído o timbre, serão, preferencialmente, as seguintes:

I - superior: 1,4 cm;

II - inferior: 2 cm;

III - esquerda: 4 cm;

IV - direita: 2 cm.

**Parágrafo único.** Da segunda página em diante, as margens serão iguais às dos incisos anteriores, com exceção da superior, que será de 2,5 cm.

**Art. 19.** O brasão do Ministério Público, preferencialmente colorido, ficará no centro do papel, na parte superior, de modo bem visível.

**Art. 20.** A marca d'água do brasão do Ministério Público será colocada no centro do papel para melhor identificar as peças elaboradas pela Assessoria Técnica, conferindo-lhe autenticidade.

**Art. 21.** A Assessoria Técnica, nos processos judiciais e administrativos, utilizará:

I - a fonte Arial 12 ou EcoFonte 12, no texto;

II - a fonte Arial 10 ou EcoFonte 10, nas citações;

III - a fonte Arial 9 ou EcoFonte 9, nas notas de rodapé.

**Art. 22.** Os espaços para iniciação dos parágrafos serão de 3 a 6 cm de distância da margem esquerda, e os espaços para as citações serão livres.

**Parágrafo único.** Os espaços entre as linhas serão de 0,5 cm até 1 cm, e os espaços entre os parágrafos, dependendo do tamanho do texto, poderão ser duplos.

**Art. 23.** Deve-se evitar, nas peças da Assessoria Técnica:

I - o uso do negrito, itálico e sublinhado, salvo quando houver a necessidade de se fazer algum destaque;

II - o uso de palavras em latim e outro idioma, salvo impossibilidade;

III - o uso de citações em idioma estrangeiro, mesmo que contenham tradução.

**Art. 24.** A impressão nas peças elaboradas pela Assessoria Técnica será sempre na cor preta, ressalvados o brasão e a marca d'água.

**Parágrafo único.** É obrigatória, quando houver mais de uma página, a numeração de todas as páginas da peça processual.

## **Capítulo VI**

Das férias, do afastamento, dos impedimentos e suspeições dos  
Assessores Técnicos e Técnicos de Promotoria

**Art. 25.** Em caso de férias e afastamento de Assessor Técnico, haverá, por designação do Procurador-Geral de Justiça, substituição por outro Promotor de Justiça da mais elevada entrância.

**Parágrafo único.** Verificada a impossibilidade de designação na forma do caput deste artigo, os novos processos judiciais e administrativos ficarão sob a responsabilidade do Técnico de Promotoria vinculado ao Assessor Técnico de férias ou afastado.

**Art. 26.** Em caso de férias de Técnico de Promotoria, os processos administrativos registrados após esse fato serão distribuídos equitativamente por ordem de antiguidade entre os demais Técnicos de Promotoria.

**Art. 27.** Só poderá gozar férias o Assessor Técnico ou o Técnico de Promotoria que estiver com os processos judiciais e administrativos em dia.

**Art. 28.** As regras do Código de Processo Civil servirão para os casos de suspeição e impedimentos dos Assessores Técnicos e Técnicos de Promotoria.

## **Capítulo VII**

Das reuniões e das atas

**Art. 29.** Os Assessores Técnicos, sob a presidência do Subprocurador-Geral de Justiça, se reunirão uma vez por mês, no mínimo, para tratarem de assuntos internos, discutirem entendimentos jurídicos e elaborarem as minutas dos Enunciados da Assessoria Técnica.

**Art. 30.** As reuniões acontecerão ordinariamente, na Procuradoria-Geral de Justiça, no período vespertino, na primeira terça-feira de cada mês, e, extraordinariamente, em qualquer dia, por designação do Subprocurador-Geral de Justiça.

**Art. 31.** De cada reunião, se fará ata dos trabalhos, que será armazenada eletronicamente no link da Assessoria Técnica, na página da Internet do Ministério Público da Paraíba.

§ 1º. A ata será aprovada e assinada por todos na mesma reunião.

§ 2º. As correções materiais da ata poderão, com a concordância da maioria, ser efetivadas até o início da próxima reunião.

### **Capítulo VIII**

#### Dos Enunciados da Assessoria Técnica

**Art. 32.** A Assessoria Técnica elaborará enunciados para imprimir maior segurança jurídica e presteza às suas atribuições.

§ 1º. Os Assessores Técnicos formularão as minutas dos enunciados depois de uma ou mais reuniões sobre o tema abordado.

§ 2º. As minutas dos enunciados, originárias da vontade da maioria absoluta dos Assessores Técnicos, serão apresentadas ao Procurador-Geral de Justiça para aprovação ou rejeição, ouvido sempre o Subprocurador-Geral de Justiça.

§ 3º. O Assessor Técnico que tiver seu voto vencido poderá consignar as suas razões na ata da respectiva reunião.

§ 4º. Aprovados os enunciados, o Procurador-Geral de Justiça determinará a sua publicação no *link* da Assessoria Técnica, na página do Ministério Público da Paraíba, na *internet* ou *intranet*.

§ 5º. Os enunciados receberão numeração por ordem de antiguidade.

**Art. 33.** Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 34.** Revogam-se as disposições em contrário.

**CUMPRA-SE.**

**PUBLIQUE-SE.**

João Pessoa, 13 de abril de 2010.

**OSWALDO TRIGUEIRO DO VALLE FILHO**  
Procurador-Geral de Justiça