



Diário da Justiça

ESTADO DA PARAÍBA

SEGUNDO CADERNO

Nº 13.210

João Pessoa - Sábado, 10 de Janeiro de 2009

Preço: R\$ 2,00



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA PARAÍBA

Rua: Rodrigues de Aquino s/n – Centro
CEP: 58.013-30 – João Pessoa-PB
Fone: (83) 2107-6000
Internet: www.pgj.pb.gov.br

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

Procuradora-Geral de Justiça:

Proc. Janete Maria Ismael da Costa Macedo

Subprocurador-Geral de Justiça:

Proc. Paulo Barbosa de Almeida

Corregedor-Geral do Ministério Público:

Proc. José Roseno Neto

Secretário-Geral:

Prom. Cláudio Antonio Cavalcanti

1º C A O P - João Pessoa

Coordenador:

Prom. Hamilton de Souza Neves Filho

2º C A O P - Campina Grande

Coordenador:

Prom. José Eulámpio Duarte

PROCURADORIAS CÍVEIS

1ª CÂMARA CÍVEL:

Proc. Janete Maria Ismael da Costa Macedo
Proc. Sônia Maria Guedes Alcoforado
Proc. Otanilza Nunes de Lucena

2ª CÂMARA CÍVEL:

Proc. Lúcia de Fátima Maia de Farias
Proc. Nelson Antônio Cavalcante Lemos
Proc. Francisco Sagres Macedo Vieira

3ª CÂMARA CÍVEL:

Proc. Doriel Veloso Gouveia
Proc. Marcus Vilar Souto Maior
Proc. Alcides Orlando de Moura Jansen

4ª CÂMARA CÍVEL:

Proc. José Raimundo de Lima
Proc. Risalva da Câmara Torres
Proc. José Roseno Neto

PROCURADORIA CRIMINAL:

Proc. José Marcos Navarro Serrano
Proc. Josélia Alves de Freitas
Proc. Kátia Rejane Medeiros Lira de Lucena
Proc. Álvaro Cristino Pinto Gadelha Campos
Proc. Paulo Barbosa de Almeida
Proc. Antonio de Pádua Torres
Proc. Maria Lurdélia Diniz de Albuquerque Melo

CONSELHO SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Proc. Janete Maria Ismael da Costa Macedo (Presidente)
Proc. José Roseno Neto
Proc. Alcides Orlando de Moura Jansen
Proc. Álvaro Cristino P. Gadelha Campos
Proc. Francisco Sagres Macedo Vieira
Proc. José Raimundo de Lima
Proc. Marcus Vilar Souto Maior
Prom. Cláudio Antonio Cavalcanti (Secretário)

PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

ESTADO DA PARAÍBA
MINISTÉRIO PÚBLICO
COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA

Resolução CPJ n. 009/2008

Detalha as atribuições dos cargos em comissão do quadro de servidores auxiliares do Ministério Público.

O Colégio de Procuradores de Justiça, no uso de suas atribuições legais e regimentais.

R E S O L V E:

Art. 1º - Os cargos comissionados do quadro de servidores auxiliares do Ministério Público, no quantitativo e nas denominações conferidas pela Lei Estadual nº 8.470/08, bem como os constantes da Lei Estadual nº 8.662/08, têm as suas atribuições detalhadas na forma que adiante se vê:

I - Diretor Administrativo:

1. supervisionar as atividades de apoio administrativo, comunicações, serviços gerais, recursos humanos, material e patrimônio, arquivo e documentação, bem como o serviço médico-odontológico, além da assessoria do bem-estar social;
2. despachar com o Secretário-Geral os atos relacionados com as atividades da Diretoria, dentro de uma interação permanente com os demais Diretores;
3. submeter à aprovação do Procurador-Geral todos os contratos e outros ajustes a serem celebrados com terceiros;
4. solicitar a aquisição, manutenção e/ou reforma de bens imóveis, móveis, meios de comunicação e equipamentos para uso do Ministério Público;
5. supervisionar a execução dos serviços de compra, armazenamento e suprimento de materiais;
6. supervisionar os serviços de correspondência, documentação, arquivo, transporte, vigilância, reprografia e serviços de terceiros, bem como os respectivos pagamentos;
7. participar, juntamente com o Departamento de Organização e Métodos, de planejamentos atinentes à Diretoria;
8. controlar o contingente de pessoal das Unidades do Ministério Público, observando os limites de adequação de mão-de-obra, de acordo com as necessidades do serviço;
9. acompanhar a tramitação de processos sobre direitos e vantagens referentes a servidores, bem como fazer cumprir as punições aplicadas aos mesmos;
10. fornecer, anualmente, ou quando solicitado, ao Secretário-Geral o relatório das atividades da Diretoria;
11. supervisionar o disciplinamento do expediente da Procuradoria-Geral de Justiça;
12. supervisionar as atividades dos Departamentos subordinados;
13. manter atualizado o link da Diretoria no site do Ministério Público;
14. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais;
15. executar outras atividades correlatas.

II - Diretor de Finanças:

1. executar as atividades orçamentárias e financeiras da Unidade;
2. distribuir todas as tarefas com os servidores da Diretoria, objetivando a realização das atividades diárias;
3. emitir parecer em cada processo de pagamento de despesas;
4. efetivar as autorizações de pagamento das despesas do Ministério Público, inclusive dos fornecedores e serviços de terceiros;

5. assinar os processos de pagamento de despesas;
6. analisar, em conjunto com a Departamento de Tesouraria, o balancete mensal da Procuradoria-Geral de Justiça;
7. administrar e controlar a execução financeira diária;
8. elaborar e controlar a execução da programação financeira da Procuradoria-Geral de Justiça e o seu fluxo de caixa, informando ao Procurador-Geral os saldos e dotações existentes;
9. manter contacto permanente com os órgãos de planejamento e finanças do Poder Executivo Estadual, com vistas à programação financeira de desembolso e orçamento-programa da Procuradoria, observado o repasse do duodécimo no vigésimo dia de cada mês;
10. providenciar a prestação de contas e o balanço geral;
11. classificar e catalogar, de acordo com o plano de contas, os documentos comprobatórios da receita e da despesa;
12. supervisionar os assentamentos, escriturações e registros contábeis-financeiros;
13. fornecer, anualmente, ou quando solicitado, ao Secretário-Geral, os relatórios das atividades da Diretoria;
14. despachar com o Procurador-Geral os atos de natureza orçamentária e financeira e demais assuntos relacionados com a Diretoria;
15. manter atualizado o link da Diretoria no site do Ministério Público;
16. solicitar e supervisionar os bens, serviços e recursos humanos inerentes ao desempenho da Diretoria;
17. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais;
18. supervisionar as atividades dos Departamentos subordinados;
19. executar outras atividades correlatas.

III - Diretor de Planejamento:

1. elaborar o plano plurianual, programas e projetos da Procuradoria-Geral, acompanhando a sua execução;
2. adotar as providências necessárias para a elaboração do Planejamento Estratégico do Ministério Público;
3. tratar com o Procurador-Geral sobre os atos de programação e projetos de modernização administrativa, elaborar a proposta orçamentária e imprimir orientação técnica aos órgãos da Procuradoria;
4. supervisionar os serviços executados pelo Departamento de Informática, bem como solicitar autorização para aquisição de equipamentos;
5. efetuar o levantamento das necessidades de cada Unidade com vistas à projeção orçamentária;
6. elaborar a proposta orçamentária anual do Ministério Público, acompanhando a sua discussão e votação, fornecendo ao Poder Legislativo os subsídios necessários;
7. acompanhar a execução do orçamento;
8. elaborar programas de reforma e modernização técnico-funcional, em consonância com a Diretoria Administrativa e a Secretaria-Geral;
9. orientar técnica e administrativamente as unidades subordinadas;
10. informar sobre a necessidade de suplementações orçamentárias necessárias;
11. fornecer, anualmente, ou quando solicitado, ao Secretário-Geral o relatório das atividades da Diretoria;
12. fornecer ao Procurador-Geral dados administrativos e institucionais requisitados por órgãos superiores;
13. manter atualizado o link da Diretoria no site do Ministério Público;
14. solicitar e supervisionar os bens, serviços e recursos humanos inerentes ao desempenho da Diretoria;
15. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais;
16. supervisionar as atividades dos Departamentos subordinados;
17. executar outras atividades correlatas.

IV - Diretor de Apoio Funcional:

1. despachar com o Procurador-Geral as matérias concernentes à tramitação dos processos;
2. prestar informações ao Procurador-Geral, ao Corregedor-Geral, aos Procuradores de Justiça e às partes processualmente representadas, sobre os processos distribuídos e em tramitação;
3. manter contato com o Pleno, com o Conselho da Magistratura e com as Câmaras sobre processos de interesse do Ministério Público;
4. manter atualizado o cadastro de todos os processos judiciais originários do Tribunal de Justiça, acompanhando-lhes a tramitação;
5. selecionar os processos oriundos do Pleno, do Conselho da Magistratura e das Câmaras, ordenando-lhes a distribuição e abrindo vista imediata entre os Procuradores de Justiça e Assessores Técnicos;
6. manter arquivo atualizado dos pareceres emitidos pelos Procuradores de Justiça e Assessores Técnicos;
7. organizar a pauta dos processos a serem julgados pelo Pleno, pelo Conselho da Magistratura e pelas diversas Câmaras, para conhecimento do Procurador-Geral de Justiça e demais Procuradores de Justiça;
8. elaborar estatísticas mensal e semestral, bem como o relatório anual da Diretoria;
9. receber as correspondências e encaminhá-las a quem de direito;
10. encaminhar ao Procurador-Geral as solicitações para a aquisição de livros, revistas, jornais e outras publicações de interesse do Ministério Público;
11. afixar em lugar visível da Procuradoria-Geral e publicar, no Diário da Justiça, o movimento estatístico dos processos distribuídos aos Procuradores de Justiça, com o visto do Secretário Geral;
12. informar ao Procurador-Geral, para o fim de subsidiar a concessão de férias ou de licenças, a relação mensal dos Procuradores de Justiça, dos Promotores de Justiça Convocados e dos Assessores Técnicos que estejam regulares com o serviço;
13. manter atualizado o link da Diretoria no site do Ministério Público;
14. solicitar e supervisionar os bens, serviços e recursos humanos inerentes ao desempenho da Diretoria;
15. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais;
16. supervisionar as atividades dos Departamentos subordinados;
17. executar outras atividades correlatas.

V - Diretor da Corregedoria-Geral:

1. despachar com o Corregedor-Geral os assuntos de suas atribuições;
2. elaborar a correspondência oficial;
3. controlar e cumprir as recomendações contidas nos relatórios e atas de inspeção, fornecidos pelos Promotores Corregedores;
4. prestar informações para instruir processos de promoção, remoção, permuta, reversão e reintegração dos membros do Ministério Público;
5. supervisionar as atividades do Departamento de Controle Disciplinar, bem como as da Assessoria de Expediente e Comunicação;
6. elaborar juntamente com o Departamento de Controle Disciplinar relatórios periódicos dos boletins estatísticos de todos os integrantes da carreira do Ministério Público, bem como providenciar a sua publicação;
7. encaminhar para a imprensa oficial, por intermédio da Secretaria-Geral do Ministério Público, os atos que devam ser publicados na imprensa oficial;
8. registrar e manter atualizados na Ficha de Anotação Funcional (FAF) dos membros do Ministério Público todos os dados funcionais;
9. manter atualizado o link da Diretoria no site do Ministério Público;
10. solicitar e supervisionar os bens, serviços e recursos humanos inerentes ao desempenho da Diretoria;
11. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais;

O Diário da Justiça mudou o e-mail: diariodajustica@auriao.pb.gov.br

12. supervisionar as atividades dos Departamentos subordinados;
13. executar outras atividades correlatas.

VI - Diretor de Tecnologia da Informação:

1. supervisionar as ações de processamento de dados da Procuradoria-Geral de Justiça;
2. responder a consultas e emitir pareceres solicitados pela Procuradoria-Geral, pertinentes à Diretoria;
3. conferir, emitir e aprovar pareceres técnicos sobre a aquisição de quaisquer equipamentos e programas de informática;
4. promover o desenvolvimento e a manutenção de sistemas e bancos de dados;
5. desenvolver programas e projetos de automação das atividades administrativas e das atividades fins do Ministério Público;
6. promover, conjuntamente com a Diretoria Administrativa, treinamentos e cursos de aperfeiçoamento para os integrantes do Ministério Público;
7. definir com a Diretoria de Planejamento e a Diretoria Administrativa as metas, normas, rotinas e programas de trabalho relativos à área de informática;
8. supervisionar e controlar a execução das atividades específicas e genéricas dos departamentos subordinados à Diretoria;
9. supervisionar a elaboração das metas e da programação anual relativas à análise e desenvolvimento de sistemas, suporte e de apoio na área de informática;
10. sugerir o competente dimensionamento dos equipamentos e da rede de comunicação de informática à Procuradoria-Geral;
11. fornecer subsídios técnicos na área de informática;
12. sugerir à Procuradoria-Geral a contratação de serviços relacionados à informática;
13. fiscalizar a execução dos serviços contratados;
14. informar as especificações necessárias de material, de programas e de equipamentos de informática a serem adquiridos;
15. manter atualizado o link da Diretoria no site do Ministério Público;
16. supervisionar as atividades dos Departamentos subordinados;
17. executar outras atividades correlatas.

VII - Assessor I de Colégio de Procuradores de Justiça:

1. preparar a pauta das sessões do Colégio, encaminhando-a, por e.mail, junto com a convocação, aos Procuradores de Justiça;
2. elaborar ofícios diversos conforme orientação do Presidente ou Secretário do Colégio;
3. organizar os procedimentos necessários à eleição do Corregedor-Geral;
4. receber, registrar, distribuir e expedir processos e documentos de acordo com a orientação do Secretário do Colégio de Procuradores;
5. elaborar as atas das sessões do Colégio de Procuradores de Justiça, a partir das notas taquigráficas, mantendo-as em arquivo eletrônico e impressos;
6. prestar informações e subsídios aos membros do Colégio de Procuradores, assim como ao Procurador-relator, nos processos de atribuição do Colégio;
7. estar presente e assessorar o Colégio de Procuradores durante as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;
8. oferecer suporte técnico-administrativo ao Colégio de Procuradores de Justiça, compreendendo a elaboração de certidões, atas, relatórios estatísticos, análise e pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência;

9. cuidar da digitação e manter organizados e atualizados os arquivos de dados;
10. manter o arquivo da correspondência expedida e recebida, das resoluções do Colégio de Procuradores, das atas de suas reuniões e dos demais documentos de interesse do Colégio;
11. manter atualizado o link do Colégio de Procuradores de Justiça no site do Ministério Público;
12. encaminhar para a publicação, com o visto do Secretário, os atos do Colégio de Procuradores;
13. substituir, em suas faltas e impedimentos, o assessor do Conselho Superior do Ministério Público;
14. solicitar e supervisionar os bens, serviços e recursos humanos inerentes ao desempenho da assessoria;
15. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais;
16. executar outras atividades correlatas.

VIII - Assessor I do Conselho Superior do Ministério Público:

1. preparar a pauta das reuniões do Conselho, encaminhando-a, por e.mail, junto com a convocação, aos Conselheiros;
2. providenciar, sob a supervisão do Secretário-Geral, os editais de vacância para provimento dos cargos vagos na carreira do Ministério Público;
3. recepcionar os requerimentos de promoção, remoção e permuta, encaminhando-os ao Departamento de Recursos Humanos e à Corregedoria Geral, respectivamente, para instruí-los;
4. fornecer, com base nas atas do Conselho Superior do Ministério Público, subsídios necessários à Diretoria Administrativa para que esta elabore os atos de promoção, remoção e permuta dos membros do Ministério Público e proceda as devidas anotações na ficha funcional da parte interessada;
5. elaborar correspondências diversas conforme orientação superior;
6. organizar os trabalhos necessários à eleição dos Conselheiros;
7. receber, registrar, distribuir e expedir processos e documentos de acordo com a orientação do Secretário do Conselho;
8. elaborar as atas das sessões do Conselho Superior, a partir das notas taquigráficas, mantendo-as em arquivo eletrônico e impressos;
9. prestar informações e subsídios aos membros do Conselho Superior, assim como ao Conselheiro-relator, nos processos de atribuição do Conselho;
10. estar presente e assessorar o Conselho Superior durante as sessões ordinárias e extraordinárias;
11. oferecer suporte técnico-administrativo ao Conselho Superior, compreendendo a elaboração de certidões, atas, relatórios estatísticos, análise e pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência;
12. cuidar da digitação e manter organizados e atualizados os arquivos de dados;
13. manter o arquivo da correspondência expedida e recebida, das resoluções do Conselho Superior, das atas de suas reuniões e dos demais documentos de seu interesse;
14. manter atualizado o link do Conselho Superior no site do Ministério Público;
15. encaminhar para a publicação, com o visto do Secretário, os atos do Conselho Superior;
16. substituir, em suas faltas e impedimentos, o assessor do Colégio de Procuradores;
17. solicitar e supervisionar os bens, serviços e recursos humanos inerentes ao desempenho da assessoria;
18. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais;
19. executar outras atividades correlatas.

IX - Chefe de Departamento de Recursos Humanos:

- 1 - supervisionar as atividades desenvolvidas pela Divisão de Controle de Pessoal;
2. organizar os procedimentos de posse dos membros do Ministério Público e dos Servidores Auxiliares;
3. providenciar a emissão de certidões e declarações quando solicitadas através de requerimento;
4. receber e encaminhar todo o expediente atinente;
5. supervisionar a tramitação dos processos atinentes a férias, licenças, tempo de serviço e anotação de dados pessoais de todos os membros e servidores do Ministério Público;
6. proceder os registros atinentes a remanejamento de pessoal;
7. instruir processos de membros e de servidores atinentes a direitos, obrigações e penalidades, com base nas anotações constantes em suas fichas individuais e outras fontes;
8. manter atualizadas as listas de antiguidade dos membros do Ministério Público;
9. manter atualizado o quantitativo de membros, servidores, cargos efetivos e comissionados, bem como as vantagens percebidas;
10. controlar a assiduidade dos servidores;
11. remeter, mensalmente, ao Departamento de Pagamento de Pessoal, informações pertinentes aos membros e servidores para a elaboração da folha de pagamento;
12. remeter dados necessários ao setor de informática para atualização da Home-Page;

13. enviar, mensalmente, frequência dos servidores à disposição do Ministério Público para os órgãos de origem;
15. providenciar a inscrição dos membros e dos servidores no PASEP, remetendo esta informação ao Departamento de Pagamento de Pessoal;
16. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais;
17. executar outras atividades correlatas.

X - Chefe de Departamento de Material e Patrimônio:

1. atender as solicitações de material permanente, de expediente, de conservação e de limpeza;
2. registrar e controlar as entradas e saídas dos materiais supramencionados, através de cadastro e de termo de responsabilidade;
3. efetuar, periodicamente, o inventário de material, com vista ao controle e reposição de estoque;
4. elaborar estatística do consumo de cada órgão;
5. promover o tombamento e o acervo patrimonial da Instituição;
6. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais;
7. executar outras atividades correlatas.

XI - Chefe de Departamento de Serviços Gerais:

1. supervisionar a execução dos serviços de copa, limpeza, vigilância e serviços de terceiros, quando eventualmente contratados;
2. avaliar os serviços executados;
3. supervisionar as condições de pleno funcionamento das instalações de infra-estrutura e do acervo patrimonial;
4. providenciar as substituições, junto a quem competente, dos servidores lotados na Portaria, no serviço de Vigilância e na Central Telefônica;
5. solicitar a manutenção pertinente ao acervo patrimonial;
6. manter permanente fiscalização sobre os fins dos serviços de reprografia, telefonia, internet e outros;
7. informar, mensalmente, ao Diretor Administrativo o movimento estatístico pertinente aos serviços de reprografia, telefonia e outros;
9. efetivar os processos de compras, oriundos da Divisão competente, cujos valores dispensem o processo licitatório;
10. acompanhar, com fins de aferição, as fiscalizações das obras de engenharia;
11. acompanhar a comissão de pregão presencial e eletrônico, no que lhe couber;
12. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais;
13. executar outras atividades correlatas.

XII - Chefe de Departamento de Arquivo e Documentação:

1. recepcionar os processos e documentos enviados para arquivamento, selecionando-os e classificando-os por ordem cronológica e por assunto;
2. arquivar sistematicamente os documentos selecionados;
3. solicitar, através de ofício, a todas as Unidades da Procuradoria-Geral autorização para incinerar documentos, que deverão estar devidamente relacionados e registrados em ata de expurgo;
4. despachar documentos, após o devido protocolo, e prestar informações solicitadas por outras Unidades da Procuradoria-Geral;
5. organizar o arquivo dos documentos, a fim de facilitar sua identificação e utilização;
6. promover a coordenação dos meios de segurança do arquivo, bem como zelar pelo serviço das informações solicitadas ou contidas nos documentos;
7. orientar o pessoal do Setor sobre o valor e a importância da documentação quanto ao seu aspecto legal e operacional;
8. fornecer os documentos solicitados por unidades da Procuradoria-Geral, através de cópia, como assim prestar informações sobre sua existência e conteúdo;
9. orientar os setores da Procuradoria-Geral sobre a seleção de documentos a serem arquivados, para melhor atender solicitação posterior;
10. arquivar, em programa próprio de informática, todos os dados dos processos, atos e portarias;
11. controlar o arquivo pertinente ao Acervo do Memorial do Ministério Público;
12. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais;
13. executar outras atividades correlatas.

XIII - Chefe de Departamento de Transportes e Veículos:

1. organizar e controlar, racionalmente, a utilização dos veículos a serviço da Procuradoria-Geral, bem assim sua manutenção periódica;
2. colher, periodicamente, junto aos motoristas, informações a respeito das condições e funcionamento dos veículos;
3. solicitar ao setor competente autorização para reposição de peças, pneus e acessórios;
4. providenciar viaturas para assistir às Unidades da Procuradoria-Geral;
5. elaborar escalas para os motoristas, providenci-

- ando suas substituições, quando necessário;
6. autorizar o deslocamento de viaturas a órgãos externos, quando necessário;
7. providenciar junto ao órgão competente o registro e o emplacamento anual dos veículos;
8. manter o controle sobre quilometragens percorridas, para fins de acompanhamento da vida útil dos veículos;
9. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais;
10. executar outras atividades correlatas.

XIV - Chefe de Departamento de Bem-Estar Social:

1. providenciar o encaminhamento e o acompanhamento dos membros, servidores e seus familiares a entidades assistenciais e hospitalares;
2. promover políticas de bem estar social e de conscientização aos membros e servidores;
3. promover eventos sociais e atividades de lazer;
4. incentivar e manter atualizado o cadastro de servidores doadores de sangue e órgãos;
5. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais;
6. executar outras atividades correlatas.

XV - Assessor II de Arquitetura:

1. projetar, executar e acompanhar as reformas e as construções das edificações do Ministério Público;
2. fiscalizar obras e serviços técnicos, realizando perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
3. elaborar Layout, através de estudos de adequação dos setores que compõem as edificações, incluindo o tratamento paisagístico das áreas externas;
4. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais;
5. executar outras atividades correlatas.

XVI - Chefe de Departamento de Pagamento de Pessoal:

1. supervisionar as atividades de implantação, alteração e cancelamento de subsídios e demais vantagens de membros do Ministério Público, bem assim dos vencimentos e demais vantagens dos servidores;
2. controlar as atividades de implantação, alteração e cancelamento das consignações, bem como de descontos em favor de associações, instituições, etc.;
3. conferir as informações financeiras e cadastrais quando em fase de elaboração e fechamento da folha de pagamento;
4. supervisionar o recebimento e distribuição dos contracheques dos membros do Ministério Público e servidores, bem como dos que se encontram à disposição da Procuradoria-Geral;
5. coordenar o procedimento de restituição de vencimentos ou ressarcimento de descontos, quando percebidos ou descontados indevidamente;
6. solicitar ao setor de informática competente as listagens financeiras pertinentes à folha de pagamento;
7. instruir processos administrativos;
8. expedir memorandos, declarações e certidões referentes a assuntos de sua atribuição;
9. requerer ao setor de informática competente a criação e/ou extinção de códigos de vantagens e/ou descontos, bem como alterações pertinentes às tabelas de pagamento;
10. remeter ao Procurador-Geral de Justiça relatório financeiro mensal;
11. encaminhar o resumo da folha de pagamento de pessoal para a Chefia de Departamento de Execução Financeira;
12. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais;
13. executar outras atividades correlatas.

XVII - Chefe de Departamento de Execução Financeira:

1. executar o orçamento anual da Procuradoria-Geral de Justiça;
2. arquivar comprovantes de pagamentos, notificações de empenhos, contratos e demais documentos pertinentes à execução orçamentária;
3. empenhar e efetuar o pagamento da folha de pessoal, de diárias, de ajudas de custo, ressarcimentos e outras rubricas;
4. receber as notificações de Empenho do Departamento de Serviços Gerais para pagamento aos fornecedores;
5. classificar por tipo de despesas as notificações para empenho;
6. cadastrar os credores;
7. informar sobre a necessidade de transferência de recursos;
8. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais;
9. executar outras atividades correlatas.

XVIII - Chefe de Departamento de Contabilidade:

1. assessorar os órgãos de execução do Ministério Público, procedendo à elaboração de cálculos e fornecendo subsídios às partes interessadas em acordos, termos de ajustamento de conduta ou proposituras de ações civis;

GOVERNO DO ESTADO Governador Cássio Cunha Lima

SECRETARIA DE ESTADO
DA COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

A UNIÃO Superintendência de Imprensa e Editora
BR 101 - Km 03 - Distrito Industrial
João Pessoa-PB - CEP 58082-010

JOSÉ ITAMAR DA ROCHA CÂNDIDO
SUPERINTENDENTE

RONALDO SÉRGIO GUERRA DOMINONI
DIRETOR ADMINISTRATIVO

GEOVALDO CARVALHO
DIRETOR TÉCNICO

FRED KENNEDY DE A. MENEZES
DIRETOR DE OPERAÇÕES

Diário da Justiça

Editor: Walter de Souza

Fones: 218-6521/218-6526/218-6533
E-mail: diariodajustica@auniao.pb.gov.br
Assinatura: (83) 218-6518

Anual R\$ 400,00
Semestral R\$ 200,00
Número Atrasado R\$ 3,00

2. prestar assistência técnico-contábil aos setores da Procuradoria-Geral de Justiça e prestar os serviços contábeis, específicos do Departamento de Contabilidade;

3. proceder a estudos sobre plano de contas e demais manuais contábeis;

4. elaborar estudos sobre controle e utilização de recursos financeiros de convênios firmados pelo Ministério Público;

5. fornecer dados solicitados pelo Tribunal de Contas e Secretaria das Finanças da Receita Estadual, com objetivo de orientar e fiscalizar as práticas contábeis internas ou a emissão de relatórios;

6. conferir especificações, cálculos de informações financeiras recebidas de outros setores, como prestações de contas de adiantamentos e também as prestações de contas mensais provenientes dos convênios existentes entre as Promotorias de Justiça e as Prefeituras municipais;

7. acompanhar, rotineiramente, o processamento pelo Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAF) das contas do Ministério Público Estadual, extraindo os devidos relatórios contábeis para, nas datas estabelecidas legalmente, encaminhá-los ao Tribunal de Contas do Estado, com a assinatura dos seus responsáveis;

8. elaborar os Relatórios de Gestão Fiscal periodicamente, encaminhando-os para publicação oficial e para o Tribunal de Contas do Estado;

9. atender às auditorias do Tribunal de Contas do Estado e as decorrentes da execução de convênios e, sendo necessário, proceder a defesa pertinente ao registro das contas;

10. manter e organizar o arquivo da documentação contábil-financeira da Procuradoria-Geral de Justiça dos exercícios corrente e anteriores;

11. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais;

12. exercer outras atividades correlatas.

XIX - Chefe de Departamento de Tesouraria:

1. receber a movimentação financeira do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAF), assinando cheques nominativos, providenciando os pagamentos aos seus interessados, através de Bancos, Loterias, Correios, mediante a entrega das respectivas autorizações de pagamentos (AP's);

2. prestar informações aos credores do órgão quanto aos pagamentos efetuados;

3. verificar a ordem cronológica e numérica da movimentação financeira do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAF), por seus respectivos dias de movimento, processada pelo Departamento de Execução Financeira e, uma vez empenhada e liquidada (NE's e AP's), identificar as despesas efetuadas e de deduções;

4. conferir o relatório financeiro mensal com o relatório mensal extraído do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAF).

5. organizar e manter atualizado o arquivo da documentação financeira;

6. providenciar emissão de cheques, para pagamento de despesas efetuadas com as contas de convênios;

7. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais;

8. executar outras atividades correlatas.

XX - Chefe de Departamento de Organização e Métodos:

1. levantar dados para a elaboração de normas de serviços relativas a sistemas administrativos e operacionais;

2. desenvolver, através de formulários próprios, após prévio levantamento das necessidades, a organização dos serviços setoriais;

3. diagnosticar a necessidade de absorver novas técnicas, com vistas ao aperfeiçoamento da estrutura organizacional da Procuradoria;

4. analisar, elaborar e propor aperfeiçoamento de métodos para a simplificação e racionalização de trabalho, com a colaboração das unidades administrativas;

5. projetar lay-out;

6. supervisionar a elaboração dos formulários e impressos a serem utilizados pela Procuradoria-Geral;

7. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais;

8. executar outras atividades correlatas.

XXI - Chefe de Departamento de Desenvolvimento de Sistema:

1. analisar e executar o controle de qualidade do processamento;

2. propor projetos de aperfeiçoamento e expansão dos programas e sistemas utilizados no Ministério Público;

3. elaborar manual de orientação para utilização dos programas implantados;

4. fornecer subsídios técnicos em matérias relacionadas a programas e sistemas;

5. informar o dimensionamento necessário de equipamentos em função dos programas e sistemas desenvolvidos;

6. realizar treinamentos de servidores relativos a programas e sistemas desenvolvidos;

7. desenvolver programas e sistemas para atender às necessidades operacionais e administrativas do Ministério Público;

8. manter atualizada a documentação relativa aos programas e sistemas;

9. informar a necessidade de contratação de serviços para análise e desenvolvimento de programas e/ou sistemas;

10. fiscalizar os serviços contratados na área de informática;

11. elaborar estudos sobre a segurança dos sistemas informatizados do Ministério Público;

12. executar e acompanhar as ações necessárias às interligações dos sistemas do Ministério Público com outros sistemas;

13. acompanhar o feedback das aplicações utilizadas pelos diversos setores do Ministério Público obedecendo padrões aceitáveis da disponibilidade do sistema;

14. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais;

15. executar outras atividades correlatas.

XXII - Chefe de Departamento de Suporte Técnico e de Redes:

1. apresentar as especificações técnicas de materiais, software e hardware e equipamentos para controle de redes de comunicação de dados a serem adquiridos para o Ministério Público;

2. controlar o uso eficiente de recursos de hardware e software;

3. acompanhar o suporte técnico de software e hardware, prestado pelas empresas contratadas;

4. manter as rotinas de backup;

5. acompanhar o treinamento dos operadores para utilização dos sistemas implantados;

6. elaborar projetos para implantação e manutenção de redes de comunicação e sugerir a aquisição de bens ou contratação de serviços para a sua execução;

7. analisar as repercussões da implantação de novos recursos de software e hardware nos sistemas de aplicação, desenvolvimento e produção;

8. definir índices e padrões de desempenho para redes de comunicação de dados;

9. definir, estruturar e supervisionar as redes de comunicação de dados;

10. estruturar e definir ferramentas de gerenciamento e monitoramento das redes de comunicação de dados;

11. manter os equipamentos de informática do Ministério Público em condições de operação;

12. responsabilizar-se pelos equipamentos de rede instalados, fornecendo o devido suporte ao funcionamento de redes locais e remotas;

13. ativar e desativar os computadores servidores de rede e demais equipamentos de comunicação de dados, quando necessário;

14. instalar, desinstalar e configurar sistemas e equipamentos;

15. manter atualizada a descrição técnica dos equipamentos de informática;

16. fornecer suporte técnico aos usuários, fiscalizando o uso racional dos recursos de informática;

17. atuar como administrador dos sistemas locais, executando atividades de auditoria, atualização de tabelas e programas não classificados como padrão;

18. incluir e configurar autorizações de acesso de novos usuários;

19. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais;

20. executar outras atividades correlatas.

XXIII - Chefe de Departamento de Controle Orçamentário:

1. auxiliar na elaboração da proposta orçamentária de acordo com as Diretrizes Orçamentárias;

2. acompanhar a execução do orçamento através do CAD - Controle Atualizado da Despesa, emitindo mensalmente relatório das despesas e saldo atualizado para apreciação do Procurador-Geral de Justiça;

3. elaborar nos prazos devidos e, sempre que necessário, as propostas de abertura de crédito adicionais de qualquer natureza ou pedido de reprogramação orçamentária, submetendo-as, por intermédio do Diretor de Planejamento, à apreciação do Procurador-Geral de Justiça, para posterior encaminhamento à Secretaria de Planejamento do Estado;

4. acompanhar diariamente os cadastros de créditos e débitos de todas as dotações orçamentárias junto à Diretoria de Finanças;

5. comunicar ao Diretor de Planejamento a posição dos saldos orçamentários das dotações;

6. Encaminhar a despesa à Diretoria Executiva de Programação Estadual - DIPROR;

7. elaborar a proposta do Plano Plurianual em conjunto com a Diretoria de Planejamento;

8. acompanhar, no Diário Oficial do Estado, a publicação do Pedido de Reprogramação Orçamentária;

9. acompanhar a atualização da tabela de acompanhamento dos percentuais orçamentários previstos na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

10. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais;

11. executar outras atividades correlatas.

XXIV - Chefe de Departamento de Controle de Processos e Pareceres:

1. recepcionar os processos oriundos do Tribunal de Justiça ou de qualquer outro órgão;

2. registrar os processos recebidos;

3. arquivar cópias de pareceres;

4. protocolar os processos e encaminhá-los ao Tribunal de Justiça ou qualquer outro órgão;

5. auxiliar na elaboração dos relatórios periódicos da Unidade;

6. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais;

7. executar outras atividades correlatas.

XXV - Chefe de Departamento de Biblioteca:

1. recepcionar e prestar informações aos usuários da Biblioteca;

2. registrar a aquisição de livros e periódicos;

3. catalogar e classificar livros, periódicos, leis, decretos, regulamentos, etc.;

4. arquivar matérias de jornais e periódicos de interesse do Ministério Público, fornecidas pelo Assessor de Imprensa;

5. auxiliar os usuários em trabalhos de pesquisa;

6. organizar e administrar a Biblioteca;

7. permutar livros e periódicos (intercâmbio), com bibliotecas de outros órgãos;

8. realizar estatística periódica referente a consulta e empréstimo de livros;

9. fazer pesquisa relativa a lançamento de matérias bibliográficas, com vistas à aquisição de novas edições de interesse da Procuradoria-Geral;

10. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais;

11. executar outras atividades correlatas.

XXVI - Chefe de Departamento de Assessoria Técnica e Jurídica:

1. recepcionar os processos oriundos da Secretaria-Geral e de outros órgãos, registrando-os e distribuindo-os;

2. protocolar e distribuir os processos administrativos e para-jurídicos aos Técnicos de Promotoria (assistentes jurídicos) e aos Promotores de Justiça (Assessores Técnicos), respectivamente;

3. observar os prazos de devolução dos processos;

4. encaminhar à apreciação do Procurador-Geral de Justiça os pareceres emitidos pelos Assessores Técnicos para sua apreciação;

5. prestar informações ao Procurador-Geral de Justiça, ao Corregedor-Geral do Ministério Público, aos Assessores Técnicos e às partes processualmente representadas sobre os processos distribuídos e em tramitação;

6. elaborar e remeter, mensalmente, ao Diretor de Apoio Funcional estatísticas dos processos para-judiciais, sob sua responsabilidade;

7. arquivar cópias dos pareceres;

8. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais;

9. executar outras atividades correlatas.

XXVII - Chefe de Departamento de Controle Disciplinar:

1. acompanhar mensalmente o recebimento dos Relatórios de Atividades Funcionais dos Promotores de Justiça;

2. elaborar periodicamente a estatística dos Relatórios de Atividades Funcionais de todas as Promotorias de Justiça;

3. proceder ao registro e à autuação das sindicâncias e procedimentos administrativos instaurados no âmbito da Corregedoria-Geral;

4. cumprir os despachos e as decisões emitidas nos procedimentos administrativos pelo Corregedor-Geral e pelos Promotores Corregedores;

5. arquivar as sindicâncias e procedimentos administrativos, após as devidas anotações e todos os documentos referentes a atividade de controle disciplinar de responsabilidade da Corregedoria-Geral;

6. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais;

7. executar outras atividades correlatas.

XXVIII - Assessor III de Informática:

1. auxiliar o Departamento de Desenvolvimento de Sistema na análise e elaboração dos projetos de sistemas;

2. auxiliar no gerenciamento de sistemas;

3. auxiliar no suporte aos usuários para dirimir dúvidas e solucionar problemas dos mesmos;

4. auxiliar na instalação, configuração, atualização e remoção de programas ou equipamentos de informática;

5. esclarecer dúvidas sobre termos técnicos, que envolvem conceitos de informática, na elaboração de documentos Institucionais;

6. proceder as alterações necessárias para a atualização do sítio Institucional, quando autorizado;

7. auxiliar na efetivação de rotinas de back-up;

8. auxiliar na criação, alteração, remoção e cancelamento de usuários da rede, bem como no bloqueio de sítios e programas de informática utilizados pela Instituição;

9. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais;

10. executar outras atividades correlatas.

XXIX - Chefe de Divisão de Controle de Pessoal:

1. providenciar a atualização dos dados pessoais dos membros e servidores auxiliares do Ministério Público;

2. prestar informações solicitadas pelo Diretor Administrativo em processos referentes a membros e servidores auxiliares do Ministério Público;

3. realizar os procedimentos necessários à posse dos membros e servidores auxiliares do Ministério Público;

4. expedir certidões, declarações e outros documentos oficiais que se fizerem necessários;

5. efetuar controle da concessão de férias requeridas por membros e servidores auxiliares;

6. providenciar o arquivamento da documentação pessoal de cada membro e servidor auxiliar do Ministério Público;

7. controlar a assiduidade dos servidores;

8. remeter aos órgãos de origem, mensalmente, a frequência dos servidores à disposição;

9. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais;

10. executar outras atividades correlatas.

XXX - Chefe de Divisão de Vigilância e Serviço:

1. acompanhar e fiscalizar os serviços realizados pelas empresas de conservação e manutenção;

2. providenciar a manutenção e zelo dos bens que equipam a Procuradoria-Geral de Justiça;

3. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais;

4. executar outras atividades correlatas.

XXXI - Chefe de Divisão de Compras:

1. recepcionar os pedidos de compras ou serviços de todos os órgãos do Ministério Público;

2. providenciar as planilhas orçamentárias com cotações de preços de no mínimo três fornecedores;

3. formalizar o processo de compras de bens ou serviços, submetendo-o ao Procurador-Geral;

4. encaminhar à Diretoria Financeira, para empenho, os pedidos de compras ou serviços autorizados pelo Procurador-Geral;

5. informar o fornecedor sobre a realização do empenho para aquisição de bem ou serviço, exigindo-lhe a contrapartida da entrega;

6. acompanhar, após a conclusão do processo licitatório, o recebimento dos bens e serviços contratados;

7. acompanhar as reuniões da Comissão de Pregão Eletrônico, prestando o devido apoio;

8. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais;

9. executar outras atividades correlatas.

XXXII - Assessor de Apoio Administrativo, em número de 07 (sete), símbolo MP-NAAD-505, cabendo-lhes:

1. gerenciar as atividades delegadas pelo chefe imediato;

2. prestar serviços de natureza administrativa junto ao órgão em que se encontrar lotado;

3. executar outras atividades correlatas.

XXXIII - Assessor IV de Expediente e Comunicação:

1. controlar e responsabilizar-se pelo serviço de protocolo;

2. recepcionar as correspondências, documentos, processos e outros expedientes, dando-lhes o devido encaminhamento;

3. prestar outros serviços de natureza administrativa junto ao órgão em que se encontrar lotado;

4. gerenciar as atividades delegadas pelo chefe imediato;

5. executar outras atividades correlatas.

XXXIV - Assessor IV de Apoio ao Coordenador do CAOP:

1. secretariar o Coordenador do Centro de Apoio Operacional (CAOP);

2. gerenciar as atividades delegadas pelo chefe imediato;

3. prestar serviços de natureza administrativa junto ao órgão em que se encontrar lotado;

4. executar outras atividades correlatas.

XXXV - Assessor IV de Apoio ao Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional (CEAF):

1. secretariar o Coordenador do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional (CEAF);

2. gerenciar as atividades delegadas pelo chefe imediato;

3. prestar serviços de natureza administrativa junto ao órgão em que se encontrar lotado;

4. executar outras atividades correlatas.

XXXVI - Assessor IV de Apoio Financeiro:

1. secretariar a Diretoria Financeira;

2. gerenciar as atividades delegadas pelo chefe imediato;

3. prestar serviços de natureza administrativa junto ao órgão em que se encontrar lotado;

4. executar outras atividades correlatas.

XXXVII - Chefe de Divisão de Preparo de Pagamento de Pessoal:

1. implantar, alterar e cancelar as vantagens ou descontos nos boletins financeiros e dados cadastrais, inclusive realizando as devidas anotações;
2. executar outras atividades correlatas.

XXXVIII - Assessor IV do Secretário-Geral:

1. secretariar o Secretário-geral;
2. gerenciar as atividades delegadas pelo chefe imediato;
3. prestar serviços de natureza administrativa junto ao órgão em que se encontrar lotado;
4. executar outras atividades correlatas.

XXXIX - Assessor V do Procurador-Geral, do Corregedor-Geral, do Subprocurador-Geral e do Secretário-Geral:

1. cumprir normas de tratamento pertinentes, constantes de protocolos oficiais;
2. manter a disciplina e conveniência inerente ao exercício do cargo;
3. atender as formalidades de vestuário;
4. zelar pela manutenção e conservação do veículo;
5. executar outras atividades correlatas.

XL - Assessor V do Procurador-Geral:

1. atender a agenda de eventos, audiências e solenidades do Procurador-Geral de Justiça;
2. trazer consigo, em condições de pronta utilização, instrumentos necessários ao registro de som e de imagens, para guarnecer o Memorial do Ministério Público, subsidiar o acervo, bem como outras atividades;
3. executar outras atividades correlatas.

XLI - Assessor III de Gabinete de Procurador-Geral de Justiça:

1. agendar contatos de interesse do Procurador-Geral de Justiça;
2. protocolar e zelar pelos autos de processos que aporem o gabinete do Procurador-Geral de Justiça;
3. receber correspondências destinadas ao Procurador-Geral;
4. exercer outras atividades correlatas.

XLII - Assessor III de Imprensa:

1. informar o Procurador-Geral cotidianamente sobre as notícias de interesse do Ministério Público, remetendo-as, em seguida, à Biblioteca, para o competente arquivo;
2. promover os meios adequados a um perfeito relacionamento do Ministério Público com todos os órgãos de comunicação, viabilizando a elucidação de questões e dúvidas de profissional da imprensa acerca de interesse da Instituição;
3. redigir, após prévia autorização do Procurador-Geral, matérias relacionadas ao Ministério Público que deverão ser divulgadas em órgãos de comunicação.
4. executar outras atividades correlatas.

XLIII - Assessor III de Cerimonial:

1. proceder as regras protocolares de cerimonial pertinentes a todos os eventos e solenidades do Ministério Público;
2. providenciar o agendamento de viagens e hospedagens de membros e servidores do Ministério Público, quando em trânsito funcional;
3. confirmar a inscrição, protocolares, visitas, audiências externas e eventos internos e externos;
4. orientar as atividades de mestre de cerimônia;
5. preparar a agenda de eventos sociais e funcionais;
6. acompanhar o Procurador-Geral de Justiça, o Subprocurador-Geral de Justiça ou o representante por eles indicado, nas diversas cerimônias, solenidades, atos oficiais e protocolares, visitas, audiências externas e eventos internos e externos;
7. recepcionar as autoridades nacionais e estrangeiras, em visita à Procuradoria-Geral, bem como realizar o receptivo de visitas do Procurador-Geral de Justiça agendadas às diversas circunscrições do Ministério Público;
8. organizar, da concepção à execução, os eventos de iniciativa da Procuradoria-Geral, em seus procedimentos protocolares;

9. elaborar e manter atualizado o cadastro de autoridades e do público de interesse do Ministério Público, bem como elaborar listas das autoridades para os eventos, zelando pelo cumprimento das normas de cerimonial;
10. preparar e expedir as correspondências protocolares e sociais, tais como convites, congratulações, felicitações, pêsames, confirmações, agradecimentos, entre outros, de iniciativa do Procurador-Geral de Justiça;
11. providenciar juntamente com a assessoria militar guardas e escoltas de honra para as autoridades, em cerimônias, solenidades e ocasiões especiais;
12. executar outras atividades correlatas.

XLIV - Assessor IV do Procurador-Geral de Justiça:

1. gerenciar as atividades delegadas pelo chefe imediato;
2. redigir expedientes atinentes ao gabinete do Procurador-Geral de Justiça;
3. prestar outros serviços de natureza administrativa junto ao órgão em que se encontrar lotado;
4. executar outras atividades correlatas.

XLV - Assessor IV do Subprocurador-Geral:

1. redigir expediente atinentes ao gabinete do Subprocurador-Geral de Justiça;
2. gerenciar as atividades delegadas pelo chefe imediato;
3. prestar outros serviços de natureza administrativa junto ao órgão em que se encontrar lotado;
4. executar outras atividades correlatas.

XLVI - Assessor IV do Corregedor-Geral:

1. redigir expedientes atinentes ao gabinete do Corregedor-Geral;
2. gerenciar as atividades delegadas pelo chefe imediato;
3. prestar outros serviços de natureza administrativa junto ao órgão em que se encontrar lotado;
4. executar outras atividades correlatas.

XLVII - Assessor IV de Procurador de Justiça:

1. proceder a protocolização dos processos e documentos;
2. auxiliar na elaboração de minutas de pareceres e de peças recursais;
3. requisitar, ter a guarda e o controle de todo o material de expediente necessário às atividades do gabinete;
4. elaborar relatório técnico-administrativo periódico da movimentação processual tramitada no gabinete;
5. executar outras atividades correlatas.

XLVIII - Assessor III de Gabinete de Procurador de Justiça (Chefe de Gabinete):

1. realizar a atividade de supervisão geral do gabinete;
2. efetivar a distribuição dos processos entre os assessores e proceder o controle do fluxo dos mesmos;
3. analisar processos, elaborar minutas de pareceres e submetê-las à aprovação do Procurador de Justiça;
4. preparar minutas de peças recursais;
5. observar o cumprimento dos prazos legais;
6. acompanhar a publicação das pautas de julgamento;
7. acompanhar a publicação dos julgados;
8. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais do gabinete;
9. realizar outras atividades correlatas;

XLIX - Assessor VI Militar:

1. assessorar o Procurador-Geral de Justiça nos assuntos relativos a segurança;
2. acompanhar os assuntos relativos ao pessoal disponibilizado pela Polícia Militar para o Ministério Público, junto ao Comando Geral;
3. elaborar e coordenar a escala de serviço do pessoal disponibilizado;
4. promover a segurança do Procurador-Geral de Justiça em seus deslocamentos;
5. emitir parecer pertinente à segurança no Ministério Público;
6. colaborar com o Cerimonial do Ministério Público no planejamento e execução das recepções e solenidades oficiais promovidas pela Procurado-

- ria-Geral de Justiça, de acordo com as normas protocolares;
7. disponibilizar ao Departamento de Transportes e Veículos plano estratégico de segurança, relativo à operacionalização do uso veículos;
 8. disciplinar o uso de armamento pertencente ao Ministério Público, bem como zelar pela sua respectiva manutenção;
 9. zelar pela manutenção da disciplina militar, de acordo com as normas regulamentares.
 10. executar outras atividades correlatas.

L - Assessor VI Auxiliar Militar:

1. substituir o Assessor Militar em suas atribuições quando dos seus afastamentos ou impedimentos;
2. assistir e acompanhar as atividades de inteligência junto ao Grupo de Atuação contra o Crime Organizado (GAEGO);
3. auxiliar no controle operacional dos veículos da Procuradoria-Geral;
4. prestar informação de natureza administrativa pertinente aos militares disponibilizados;
5. quando necessário, acompanhar assuntos do interesse institucionais junto a outros órgãos;
6. executar outras atividades correlatas.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões do Egrégio Colégio de Procuradores de Justiça, em João Pessoa, 11 de dezembro de 2008.

JANETE MARIA ISMAEL DA COSTA MACEDO
Presidente

JOSÉ ROSENO NETO
Corregedor-Geral

JOSÉ MARCOS NAVARRO SERRANO
Procurador de Justiça

MARIA LURDÉLIA DINIZ ALBUQUERQUE MELO
Procuradora de Justiça

SÔNIA MARIA GUEDES ALCOFORADO
Procuradora de Justiça

LÚCIA DE FÁTIMA MAIA DE FARIAS
Procuradora de Justiça

JOSÉLIA ALVES DE FREITAS
Procuradora de Justiça

ALCIDES ORLANDO DE MOURA JANSEN
Procurador de Justiça

ANTÔNIO DE PÁDUA TORRES
Procurador de Justiça

MARIA SALETE DE ARAÚJO MELO PORTO
Promotora de Justiça(convocada)

KÁTIA REJANE DE MEDEIROS LIRA LUCENA
Procuradora de Justiça

DORIEL VELOSO GOUVEIA
Procurador de Justiça

JOSÉ RAIMUNDO DE LIMA
Procurador de Justiça

PAULO BARBOSA DE ALMEIDA
Procurador de Justiça

ÁLVARO CRISTINO P. GADELHA CAMPOS
Procurador de Justiça

MARCUS VILAR SOUTO MAIOR
Procurador de Justiça

OTANILZA NUNES DE LUCENA
Procuradora de Justiça

FRANCISCO SAGRES MACEDO VIEIRA
Procurador de Justiça

NELSON ANTÔNIO CAVALCANTE LEMOS
Procurador de Justiça.

FRANCISCO SAGRES MACEDO VIEIRA
Procurador de Justiça

NELSON ANTÔNIO CAVALCANTE LEMOS
Procurador de Justiça.

ESTADO DA PARAÍBA
MINISTÉRIO PÚBLICO DA PARAÍBA
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

João Pessoa-PB, 09 de janeiro de 2009.
APGJ/001/09 **A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA**, nos termos do art. 127, § 2º da Constituição Federal vigente, art. 126, inciso I, da Constituição Estadual, c/c o art. 15, inciso VIII da Lei Orgânica do Ministério Público, e arts. 4º e 11º da Resolução nº 003/93, do Egrégio Colégio de Procuradores de Justiça,

R E S O L V E nomear CHRISTIANNE MARIA WANDERLEY LEITE, para exercer o cargo efetivo de Técnico de Promotoria, Especialidade Biblioteconomia, com exercício na Comarca de João Pessoa, tendo em vista aprovação no II Concurso Público para Provimento de Cargos de Nível Superior e Médio do Quadro de Serviços Auxiliares de Provimento Efetivo do Ministério Público do Estado da Paraíba, devidamente homologado em 18 de maio de 2007.

JANETE MARIA ISMAEL DA COSTA MACEDO
Procuradora-Geral de Justiça

ESTADO DA PARAÍBA
MINISTÉRIO PÚBLICO DA PARAÍBA
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

João Pessoa-PB, 09 de janeiro de 2009.
APGJ/002/09 **A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA**, nos termos do art. 127, § 2º da Constituição Federal vigente, art. 126, inciso I, da Constituição Estadual, c/c o art. 15, inciso VIII da Lei Orgânica do Ministério Público, e arts. 4º e 11º da Resolução nº 003/93, do Egrégio Colégio de Procuradores de Justiça,

R E S O L V E nomear VANIAS DE OLIVEIRA COSTA, para exercer o cargo efetivo de Oficial de Promotoria II, Especialidade Técnico de Contabilidade, com exercício na Comarca de João Pessoa, tendo em vista aprovação no II Concurso Público para Provimento de Cargos de Nível Superior e Médio do Quadro de Serviços Auxiliares de Provimento Efetivo do Ministério Público do Estado da Paraíba, devidamente homologado em 18 de maio de 2007.

JANETE MARIA ISMAEL DA COSTA MACEDO
Procuradora-Geral de Justiça

PORTARIA Nº 023/2009 João Pessoa, 09 de janeiro de 2009 **A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA**, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 15 da Lei Complementar nº 19/94, de 10.01.94 (Lei Orgânica do Ministério Público), **R E S O L V E** tornar sem efeito a Portaria nº 015/09 que designou a Servidora LUANA AZEREDO BELTRÃO, Técnico de Promotoria, matrícula nº 701.367-1, para responder pelo cargo de Diretor da Corregedoria-Geral, Código MP-DNAI-105, desta Procuradoria-Geral de Justiça, durante o período de 07/01/09 a 05/02/09, em virtude do afastamento justificado do titular para gozo de férias individuais, publicada no Diário da Justiça de 09/01/09.

CUMPRA-SE
PUBLIQUE-SE
JANETE MARIA ISMAEL DA COSTA MACEDO
Procuradora-Geral de Justiça

PORTARIA Nº 024/2009 João Pessoa, 09 de janeiro de 2009. **A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA**, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 15 da Lei Complementar nº 19/94, de 10.01.94 (Lei Orgânica do Ministério Público), **R E S O L V E** designar a servidora LUANA COSTA TAVARES, Técnico de Promotoria, matrícula nº 701.386-8, para responder pelo cargo de Diretor da Corregedoria-Geral, Código MP-DNAI-105, desta Procuradoria-Geral de Justiça, durante o período de 07/01/09 a 05/02/09, em virtude do afastamento do titular para gozo de férias individuais.

CUMPRA-SE
PUBLIQUE-SE
JANETE MARIA ISMAEL DA COSTA MACEDO
Procuradora-Geral de Justiça

Agora o Diário Oficial e o Diário da Justiça em versão eletrônica.

Agilidade, praticidade e economia. Faça sua assinatura eletrônica.

Disponível em seu e-mail nas primeiras horas do dia.

@ diariodajustica@auriao.pb.gov.br ☎ 3218.6518

