



Ministério Público da Paraíba

RELATÓRIO DE AÇÕES SECRETARIA-GERAL SEGER

VISÃO 2016:

Queremos ser reconhecidos como uma instituição forte e organizada, com credibilidade e efetiva capacidade de transformação social.

ATRIBUIÇÃO: PROGRAMAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR E COORDENAR AS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA.

FIM: Assessoramento e Gerência da Procuradoria-Geral de Justiça.

EQUIPE:

Condução do Trabalho:

Secretário-Geral: Promotor de Justiça Francisco Lianza Neto

APOIO TÉCNICO: Coordenação: Aurea Alice Franca Soares de Oliveira

Assessoria: Céris Maria Batista Vieira

Marlene Pereira da Silva

Apoio Auxiliar: Oficial de Promotoria João Pinto Ribeiro

APRESENTAÇÃO: O presente relatório visa fornecer informações relativas ao fluxo de documentos e procedimentos administrativos que tramitam neste órgão de gerência executiva da administração superior do Ministério Público, o qual visa a otimização das atividades a serem executadas pelos diversos órgãos de apoio administrativo da Procuradoria-Geral de Justiça, bem como traçar diretrizes de rotinas a serem implementadas em nível Institucional objetivando a interação com todos os órgãos integrantes da organização do Ministério Público Estadual.



Ministério Público da Paraíba

RELATÓRIO DE AÇÕES SECRETARIA-GERAL SEGER

DIAGNÓSTICO: A atual equipe da **SEGER** passou a desempenhar as suas funções em 03.10.2011, conforme ato administrativo – Portaria n. 1.547 publicado no DOE edição do dia 14.10.2011. Verificou-se no setor a existência de procedimentos administrativos pendentes de despachos. Acervo documental com diversos expedientes sem estarem catalogados em pastas próprias e sem a destinação devida. A rotina de trabalho não foi interrompida nem sofreu solução de continuidade em face da transição da equipe, apesar da iminente necessidade da reorganização dos serviços.

ATRIBUIÇÕES:

Nível Administrativo: Recepcionar autos e expedientes; Proceder análise jurídica dos procedimentos administrativos; Elaborar despachos a serem submetidos ao Secretário-Geral e Procurador-Geral; Dar cumprimento aos despachos exarados em documentos dirigidos ao Procurador-Geral de Justiça; Atender a demanda de requerimentos formulados por membros, servidores e demais interessados; Encaminhar os feitos e documentos aos destinatários correlatos; Implementar rotinas para melhoria da gestão administrativa; Tramitar os procedimentos administrativos com movimentação no Sistema Arquimedes e Pitágoras; Manter intercâmbio com membros e servidores; Atender aos membros, servidores e público; Levantar dados estatísticos para elaboração de relatórios; Proceder atualização da AGENDA ÚNICA; Redigir atos administrativos - Portarias -; despachos, ofícios, memoriais descritivos.

Nível Institucional: Assessorar o Secretário-Geral em nível Administrativo e Institucional;

Superintender os serviços de assessoramento administrativo;

Manter intercâmbio permanente de informações com os órgãos de apoio administrativo;

Participar de Comissões e Grupos de Trabalho para discussão de assuntos relevantes;

AÇÕES INSTITUCIONAIS e ADMINISTRATIVAS IMPLEMENTAÇÃO		EQUIPE	PRAZO
1	Promover o relacionamento entre os membros do Ministério Público e a Procuradoria-Geral de Justiça	***	
2	Implementar reuniões por regiões com os Promotores de Justiça	***	
3	Criar o Sistema Normativo Administrativo do Ministério Público Estadual	***	
4	Normalizar o Centro de Controle Orçamentário - Auditoria e Controle Interno -inciso IV, letra i do art.5º.da LOMP -	***	
5	Regulamentar mediante Instrução Normativa para a utilização dos recursos de suprimento de fundos no âmbito do MP-PB	***	
6	Inserir link da SEGER no portal do MP-PB – Menu de serviços na internet	***	
7	Atualizar banco de dados da INTRANET- SEGER-ONLINE	***	
8	Disponer de Impressora Multifuncional	***	
9	Renovar equipamentos de T.I.	***	
10	Estabelecer cronograma mensal de reuniões com os órgãos de apoio administrativo	**	
11	Definir cronograma de ações para o exercício de 2012 em nível administrativo	**	
12	Propor a atualização da Resolução CPJ n. 021/93 - Regimento Interno dos Órgãos de Apoio Administrativo da Procuradoria-Geral de Justiça	**	
13	Editar Manual de Atuação Funcional dos Órgão de Apoio Administrativo	**	
14	Editar Rotina / Fluxo Documental – Tramitação dos Procedimentos Administrativos - Rotina de Expedientes recebidos - Fluxo para atendimento da demanda externa	**	
15	Editar Instrução Normativa/Fluxo para aquisição de passagem aéreas	**	
16	Editar Instrução Normativa/ Disciplinar acerca dos documentos gerais exigidos para instruir requerimentos e pedidos	**	
17	Propor a Regulamentação do Núcleo de Perícia Contábil da Procuradoria-Geral de Justiça	**	
18	Propor a Editoração do Manual de Licitação	**	
19	Propor a Reestruturação do Setor Médico Odontológico	**	
20	Sugerir a Elaboração da Tabela de Temporalidade de Documento	**	



Ministério Público da Paraíba

RELATÓRIO DE AÇÕES SECRETARIA-GERAL SEGER

**** Institucional**

***** Administrativa**

SEGER, em João Pessoa-PB, 31 de outubro de 2011.

Elaboração:

Aurea Alice Franca Soares de Oliveira
Técnico de Promotoria

Céris Maria Batista Vieira
Técnico de Promotoria

Marlene Pereira da Silva
Técnico de Promotoria

VISTO:

Francisco Lianza Neto
Promotor de Justiça
Secretário-Geral