

REGULAMENTO ADMINISTRATIVO DO QUADRO  
DE SERVIDORES AUXILIARES DO MINISTÉRIO PÚBLICO

ESTADO DA PARAÍBA  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

# RESOLUÇÃO Nº 003/93

( INCLUINDO AS RESOLUÇÕES CPJ Nº: 009/93; 010/93; 017/93;  
021/93; 004/94; 005/94; 010/94; 013/94; 020/94; 003/95 )

JOÃO PESSOA - PB  
1997

# **RESOLUÇÃO N° 003/93**

**DIGITAÇÃO:  
DIPLA/COMET**

**JOÃO PESSOA - PB  
1997**

## SUMÁRIO

### RESOLUÇÃO Nº 003/93

<b>TÍTULO I</b>	
Disposições Preliminares.....	01
<b>TÍTULO II</b>	
Da Estrutura Organizacional e dos Cargos.....	01
<b>CAPÍTULO I</b>	
Seção I	
Da Estrutura Organizacional.....	01
Seção II	
Do campo Funcional das Unidades Integradas.....	03
<b>CAPÍTULO II</b>	
Dos Cargos.....	06
Seção I	
Dos Cargos Efetivos.....	06
Seção II	
Dos Cargos em Comissão.....	08
<b>TÍTULO III</b>	
Do Regime Jurídico.....	13
<b>CAPÍTULO I</b>	
Das Disposições Preliminares.....	13
<b>CAPÍTULO II</b>	
Do Provimento, da Vacância, Substituição e Remoção.....	13
Seção I	
Do Provimento.....	13
Subseção I	
Disposições Gerais.....	13
Subseção II	
Da Nomeação.....	14
Subseção III	
Do Concurso Público.....	14
Subseção IV	
Da Posse e do Exercício.....	15
Subseção V	
Da Estabilidade.....	16

Subseção VI	
Da Readaptação.....	16
Subseção VII	
Da Reversão.....	17
Subseção VIII	
Da Reintegração.....	17
Subseção IX	
Da Recondução.....	17
Subseção X	
Da Disponibilidade e do Aproveitamento.....	17
Seção II	
Da Vacância.....	18
Seção III	
Da Substituição.....	18
Seção IV	
Da Remoção.....	19
CAPÍTULO III	
Dos Direitos e Vantagens.....	19
Seção I	
Do Vencimento e da Remuneração.....	19
Seção II	
Das Vantagens.....	20
Subseção I	
Das Indenizações.....	21
Subseção II	
Da Ajuda de Custo.....	21
Subseção III	
Das Diárias.....	21
Subseção IV	
Da Indenização de Transporte.....	21
Seção III	
Das Gratificações e Adicionais.....	22
Subseção I	
Da Gratificação pelo Exercício de Cargo em Comissão.....	22
Subseção II	
Da Gratificação Natalina.....	23

Subseção III	
Do Adicional por Tempo de Serviço.....	23
Subseção IV	
Do Adicional Noturno.....	23
Subseção V	
Dos Adicionais de Insalubridade, Periculosidade ou Atividades Penosas.....	24
Subseção VI	
Do Adicional de Férias.....	24
Subseção VII	
Gratificação Relativa ao Local ou à Natureza do Trabalho.....	24
Subseção VIII	
Da Gratificação por Serviço Peculiar ao Ministério Público.....	25
Subseção IX	
Gratificação por Serviços Extraordinários.....	25
Subseção X	
Da Representação.....	26
CAPÍTULO IV	
Das Férias.....	26
CAPÍTULO V	
Das Licenças.....	27
Seção Única	
Disposições Gerais.....	27
Subseção I	
Da Licença para Tratamento de Saúde.....	27
Subseção II	
Da Licença à Gestante, à Adotante e à Paternidade.....	28
Subseção III	
Da Licença para Tratamento de Saúde em Pessoa da Família.....	28
Subseção IV	
Da Licença por motivo de Afastamento do Cônjuge ou Companheiro.....	29
Subseção V	
Da Licença para Serviço Militar.....	29
Subseção VI	
Da Licença para Atividade Política.....	29
Subseção VII	
Da Licença-Prêmio por Assiduidade.....	29
Subseção VIII	
Da Licença para Tratar de Interesses Particulares.....	30

Subseção IX	
Da Licença para Desempenho de Mandato Classista.....	30
Subseção X	
Da Licença por Acidente em Serviço.....	30
<b>CAPÍTULO VI</b>	
Dos Afastamentos.....	31
Seção I	
Órgãos ou Entidades.....	31
Seção II	
Do Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo.....	31
Seção III	
Do Afastamento para Estudo ou Missão no Exterior.....	32
<b>CAPÍTULO VII</b>	
Das Concessões.....	32
<b>CAPÍTULO VIII</b>	
Do Tempo de Serviço.....	33
<b>CAPÍTULO IX</b>	
Do Direito de Petição.....	34
<b>TÍTULO IV</b>	
<b>Do Regime Disciplinar.....</b>	<b>35</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	
Dos Deveres.....	35
<b>CAPÍTULO II</b>	
Das Proibições.....	36
<b>CAPÍTULO III</b>	
Da Acumulação.....	37
<b>CAPÍTULO IV</b>	
Das Responsabilidades.....	37
<b>CAPÍTULO V</b>	
Das Penalidades.....	38
<b>TÍTULO V</b>	
<b>Do Processo Administrativo.....</b>	<b>40</b>

<b>CAPÍTULO I</b>	
Disposições Gerais.....	40
<b>CAPÍTULO II</b>	
Do Afastamento Preventivo.....	41
<b>CAPÍTULO III</b>	
Do Processo Disciplinar.....	41
Seção I	
Do Inquérito.....	42
Seção II	
Do Julgamento.....	43
Seção III	
Da Revisão do Processo.....	44
<b>TÍTULO VI</b>	
<b>Da Seguridade Social e dos Benefícios.....</b>	<b>45</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	
Disposições Gerais.....	45
<b>CAPÍTULO II</b>	
Do Afastamento Preventivo.....	45
Seção I	
Da Aposentadoria.....	45
Seção II	
Do Auxílio-Natalidade.....	47
Seção III	
Do Salário-Família.....	47
Seção IV	
Da Pensão.....	48
Seção V	
Do Auxílio-Reclusão.....	50
Seção VI	
Do Auxílio-Funeral.....	50
<b>TÍTULO VII</b>	
<b>CAPÍTULO I</b>	
Disposições Gerais.....	51
Seção I	
Da Contratação Temporária de Excepcional Interesse Público.....	51
Seção II.....	51



<b>CAPÍTULO II</b> Das Disposições Finais e Transitórias.....	52
<b>REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....</b>	54
<b>NOMENCLATURA DAS SIGLAS DOS ÓRGÃOS DA PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA, A NÍVEL DE GERÊNCIA.....</b>	55
<b>Resolução nº 09/93.....</b>	56
<b>Resolução nº 010/93.....</b>	59
<b>Resolução CPJ nº 17/93.....</b>	61
<b>Resolução nº 021/93.....</b>	65
<b>CAPÍTULO I.....</b>	65
<b>CAPÍTULO II</b> <b>(Dos Órgãos e dos Limites de Atuação).....</b>	65
Seção I (Dos Órgãos).....	65
Seção II (Dos Limites de Atuação).....	66
<b>CAPÍTULO III</b> <b>(Dos Cargos).....</b>	69
Seção I (Dos Cargos Efetivos).....	69
Seção II (Dos Cargos em Comissão).....	70
<b>CAPÍTULO IV</b> <b>(Do Detalhamento das Atribuições).....</b>	73
Seção I (Do Detalhamento das Atribuições dos Ocupantes dos Cargos Comissionados).....	73
Seção II (Do Detalhamento das Atribuições dos Ocupantes dos Cargos Efetivos).....	88

## **CAPÍTULO V**

<b>(Das Disposições Finais).....</b>	<b>97</b>
<b>Resolução n° 004/94.....</b>	<b>100</b>
<b>Resolução n° 005/94.....</b>	<b>103</b>
<b>Resolução n° 010/94.....</b>	<b>106</b>
<b>Resolução n° 013/94.....</b>	<b>108</b>
<b>Resolução n° 020/94.....</b>	<b>110</b>
<b>Resolução n° 003/95 - CPJ.....</b>	<b>113</b>



ESTADO DA PARAÍBA  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

## RESOLUÇÃO Nº 003/93<sup>1</sup>

**O COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, Considerando o disposto nos arts. 6º e 14 da Lei nº 5.700, de 07 de janeiro de 1993, resolve editar o seguinte:

### **REGULAMENTO ADMINISTRATIVO DO QUADRO DE SERVIDORES AUXILIARES DO MINISTÉRIO PÚBLICO.**

#### **TÍTULO I**

##### **Disposições Preliminares**

**Art. 1º** - A Estrutura Organizacional, o desenvolvimento das carreiras, as competências e atribuições dos cargos, os direitos e deveres, o regime disciplinar e as vantagens dos servidores do Quadro de Serviços Auxiliares do Ministério Público são os definidos na Lei nº 5.700, de 07 de janeiro de 1993, e neste Regulamento.

#### **TÍTULO II**

##### **Da Estrutura Organizacional e dos Cargos**

##### **CAPÍTULO I**

##### **SEÇÃO I**

##### **Da Estrutura Organizacional**

**Art. 2º** - A estrutura organizacional básica da Procuradoria Geral de Justiça compreende os seguintes órgãos:

**I - Institucionais:**

- a) Procuradoria Geral de Justiça
- b) Colégio de Procuradores de Justiça

---

<sup>1</sup> Publicada no Diário Oficial em 21/03/93

- c) Conselho Superior do Ministério Público
- d) Corregedoria Geral do Ministério Público
- e) Coordenadorias de Promotorias e de Curadorias
- f) Assessoria Técnica

## II - Administrativos:

- a) Nível de Gerência:  
Secretaria-Geral da Procuradoria Geral de Justiça
- b) Nível de Assessoramento:
  - 1. Assessoria do Colégio de Procuradores
  - 2. Assessoria do Conselho Superior do Ministério Público
  - 3. Assessoria de Gabinete dos Procuradores de Justiça
  - 4. Assessoria de Cerimonial do Gabinete do Procurador-Geral de Justiça<sup>2</sup>
- c) Nível de Atuação Instrumental:
  - 1. DIRETORIA ADMINISTRATIVA:
    - Coordenadoria de Material e Patrimônio;
    - Coordenadoria de Recursos Humanos;
    - Chefia de Divisão de Controle de Pessoal;
    - Coordenadoria de Arquivo e Documentação;
    - Coordenadoria de Transportes;<sup>3</sup>
    - Coordenadoria de Serviços Gerais;
    - .....<sup>4</sup>
    - Divisão de Vigilância e Serviços.<sup>5</sup>
  - 2. DIRETORIA DE FINANÇAS:
    - Coordenadoria de Execução Orçamentária;
    - Tesouraria;
    - Coordenadoria de Pagamento de Pessoal;
    - Chefia de Preparo de Pagamento de Pessoal.
  - 3. DIRETORIA DE PLANEJAMENTO:
    - Coordenadoria de Informática;
    - Coordenadoria de Organização e Métodos;
    - Coordenadoria de Controle Orçamentário.
  - 4. DIRETORIA DE APOIO FUNCIONAL:
    - Coordenadoria de Controle de Processos e Pareceres;
    - Coordenadoria de Biblioteca;
    - Coordenadoria da Assessoria Técnica.
  - 5. DIRETORIA DA CORREGEDORIA-GERAL:
    - Coordenadoria de Controle Disciplinar.

**Parágrafo Único** - A representação gráfica desta estrutura é apresentada no organograma anexo a este Regulamento.

<sup>2</sup>Criado através da Resolução CPJ Nº 03/95, publicada no D.J., em 24/02/95

<sup>3</sup>Criado através da Resolução CPJ Nº 03/95, publicada no D.J., em 24/02/95.

<sup>4</sup>Alterado de acordo com a Resolução CPJ Nº 03/95, publicada no D.J., em 24/02/95 (A Divisão de Transportes e Veículos passou a ser Coordenadoria de Transportes e foi criada a Chefia de Divisão de Compras)

<sup>5</sup>Alterado de acordo com a Resolução CPJ Nº 03/95, publicada no D.J., em 24/02/95 (Nova redação: Chefia de Divisão de Vigilância e Serviços)

## SEÇÃO II

### Do Campo Funcional das Unidades Integradas

**Art. 3º** - Os órgãos integrantes da estrutura organizacional básica da Procuradoria Geral de Justiça terão os seguintes limites de atuação:

1. SECRETARIA-GERAL:

Programar, organizar, dirigir, controlar e coordenar as atividades administrativas da Procuradoria Geral de Justiça, como elemento gerenciador.

2. ASSESSORIA DO COLÉGIO DE PROCURADORES:

Assessorar o Colégio de Procuradores em todos os atos de sua competência, executando as tarefas inerentes ao seu funcionamento.

3. ASSESSORIA DO CONSELHO SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO:

Assessorar o Conselho Superior do Ministério Público em todos os atos de suas atribuições, providenciando o cumprimento de suas decisões.

4. ASSESSORIA DE CERIMONIAL DO GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA<sup>6</sup>

5. ASSESSORIA DE GABINETE DOS PROCURADORES DE JUSTIÇA:

Prestar assessoria jurídico-administrativa ao Procurador de Justiça.

6. ASSESSORIA MILITAR:

- a) providenciar os serviços próprios de assistência militar;
- b) cooperar no preparo de solenidades para observância de regras de cerimonial;
- c) diligenciar com vistas à adoção de medidas prestantes à segurança dos Procuradores e Promotores de Justiça, do pessoal dos serviços auxiliares, dos próprios e outros que se fizerem necessários;
- d) supervisionar os serviços de segurança de modo geral;
- e) cooperar na distribuição do pessoal de vigilância pelos diversos locais da Procuradoria-Geral de Justiça;
- f) atuar nos demais serviços pertinentes<sup>7</sup>.

7. DIRETORIA ADMINISTRATIVA:

Prover as unidades da Procuradoria de instalações, equipamentos, materiais, serviços e meios de comunicação, bem como remanejar o pessoal necessário ao referido órgão, obedecendo ao cumprimento das políticas e diretrizes da Instituição, bem como disciplinar o expediente funcional da Procuradoria Geral de Justiça.

7.1- COORDENADORIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO:

---

<sup>6</sup>Criado de acordo com a Resolução CPJ. N° 03/95, publicada no D.J., em 24/02/95, e subseqüente renumeração dos itens seguintes.

<sup>7</sup>Criado de acordo com a Resolução CPJ n° 001/98, publicada em

Providenciar o suprimento de materiais da Procuradoria Geral de Justiça e demais órgãos do Ministério Público, bem como promover o tombamento do acervo patrimonial da Instituição.

#### 7.2- COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS:

Coordenar as atividades no que se refere ao controle de pessoal.

##### 7.2.1- CHEFIA DE DIVISÃO DE CONTROLE DE PESSOAL:

Anotar e promover o cadastramento funcional dos membros do Ministério Público e dos Servidores Auxiliares, assim como o registro de direitos e vantagens dos mesmos.

#### 7.3- COORDENADORIA DE ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO:

Cuidar da manutenção do arquivo do Ministério Público.

#### 7.4- COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS:

Coordenar as atividades de vigilância, transporte, limpeza e manutenção dos equipamentos da Procuradoria Geral de Justiça.

##### 7.4.1- CHEFIA DE DIVISÃO DE COMPRAS<sup>7</sup>

Cuidar das providências necessárias a que as compras a serem efetuadas sejam em melhor proveito para a Procuradoria-Geral de Justiça.

#### 7.5- COORDENADORIA DE TRANSPORTES E VEÍCULOS<sup>8</sup>

Zelar pela manutenção e controle da frota de veículos auto-motores do Ministério Público.

### 8. DIRETORIA DE FINANÇAS

Administrar a execução da programação financeira da Procuradoria Geral de Justiça, ordenando o planejamento e controle das atividades pertinentes, bem como administrar as relações da Procuradoria com a Secretaria das Finanças do Estado e Tribunal de Contas, com vistas à eficácia gestão desses recursos.

#### 8.1- COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Coordenar e acompanhar a execução, no âmbito da Diretoria de Finanças, do orçamento do Ministério Público, harmonizando-o com os órgãos de planejamento do Estado.

#### 8.2- TESOUREARIA:

Efetuar todos os pagamentos no âmbito do Ministério Público, assim como elaborar balancetes, relatórios, e manter contatos com a Secretaria das Finanças do Estado, instituições financeiras, controlando os numerários a seu cargo.

#### 8.3- COORDENADORIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL:

---

<sup>7</sup>Alterado de acordo com a Resolução CPJ Nº 03/95, publicado no D.J., em 24/02/95 (Redação anterior: DIVISÃO DE TRANSPORTES E VEÍCULOS - Zelar pela manutenção e controle da frota de veículos auto-motores do Ministério Público)

<sup>8</sup>Criado de acordo com a Resolução CPJ Nº 03/95, publicada no D.J., em 24/02/95.

Coordenar a execução das implantações, alterações e cancelamentos de vantagens e descontos, bem como de dados cadastrais na folha de pagamento dos membros do Ministério Público e Servidores Auxiliares, ativos e inativos.

#### 8.3.1- CHEFIA DE PREPARO DE PAGAMENTO DE PESSOAL

Preparar mensalmente a folha de pagamento dos membros do Ministério Público e Servidores Auxiliares, ativos e inativos, procedendo a todas as implantações, alterações e cancelamentos de vantagens e descontos dos boletins de atualização cadastral e/ou financeira.

### 9- DIRETORIA DE PLANEJAMENTO

Promover e acompanhar a programação orçamentária do Ministério Público, elaborando sua proposta.

#### 9.1- COORDENADORIA DE INFORMÁTICA:

Instrumentalizar o sistema de informática do Ministério Público.

#### 9.2- COORDENADORIA DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS:

Planejar, coordenar e controlar as atividades de Organização e Métodos do Ministério Público.

#### 9.3- COORDENADORIA DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO:

Coordenar o controle orçamentário do Ministério Público.

### 10-DIRETORIA DE APOIO FUNCIONAL:

Ordenar o sistema de recebimento e tramitação de processos oriundos do Tribunal de Justiça ou de outros órgãos, para análise dos Procuradores de Justiça, do Procurador-Geral e da Assessoria Técnica, quando necessário;

Orientar e controlar os trabalhos desenvolvidos pela Coordenadoria de Biblioteca;

Elaborar o mapa estatístico dos processos distribuídos ao Procurador-Geral de Justiça e aos Procuradores de Justiça.

#### 10.1-COORDENADORIA DE CONTROLE DE PROCESSOS E PARECERES:

Coordenar o trâmite dos processos oriundos do Tribunal Pleno e das Câmaras do Tribunal de Justiça.

#### 10.2-COORDENADORIA DE BIBLIOTECA:

Administrar e coordenar as atividades da Biblioteca do Ministério Público.

#### 10.3-COORDENADORIA DA ASSESSORIA TÉCNICA:

Coordenar a tramitação dos processos administrativos, jurídicos e para-jurídicos, oriundos da Procuradoria Geral de Justiça e de outros órgãos.

## 11-DIRETORIA DA CORREGEDORIA GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO:

Manter, organizar e coordenar os serviços pertinentes à Corregedoria-Geral.

### 11.1-COORDENADORIA DE CONTROLE DISCIPLINAR:

Coordenar as atividades pertinentes ao controle disciplinar na Corregedoria-Geral do Ministério Público.

## 12-DAS COMISSÕES E DA JUNTA MÉDICA:

12.1-A Comissão Permanente de Licitação, vinculada diretamente à Diretoria Administrativa, constituída de três servidores estáveis do Quadro de Serviços Auxiliares do Ministério Público e dois Suplentes, com mandato de 01 (um) ano, designados, inclusive o seu Presidente, pelo Procurador-Geral de Justiça, vedada a recondução para o período subsequente, compete dirigir e acompanhar a execução dos processos licitatórios de aquisição de material permanente e de consumo, bem como alienar, quando devidamente autorizada, o material ocioso, antieconômico e inservível; proceder, com dispensa de licitação, obedecida a legislação pertinente, as aquisições de material permanente e de consumo, as contratações de obras e serviços de terceiros; organizar e manter atualizado o registro de preços correntes, bem assim o calendário de compras, conjuntamente com a Diretoria de Finanças e as Coordenadorias de Serviços Gerais e de Material e Patrimônio, inclusive outras que lhe sejam cometidas.

12.2- A Comissão Permanente de Pessoal, diretamente vinculada ao Procurador-Geral de Justiça, e por ele designada, inclusive o seu Presidente, composta de 03 (três) Procuradores de Justiça, como titulares, e 03 (três) suplentes, reunir-se-á, ordinariamente, 01 (uma) vez por semana, competindo-lhe apreciar os requerimentos que digam respeito ao disposto nos incisos II a IV do art. 13, arts. 180 a 191, bem assim à conveniência da concessão das vantagens previstas nos incisos IV, V, VII, VIII e IX do art. 53, e § 4º do art. 67 e 2º, do art. 83, do presente Regulamento.<sup>9</sup>

12.2.1- Resolução do Colégio de Procuradores de Justiça disporá sobre o Regimento Interno da Comissão Permanente de Pessoal;

12.3-A Comissão Permanente de Inquérito, encarregada de realizar os inquéritos administrativos em todas as suas fases, diretamente vinculada à Secretaria-Geral, será composta de 03 (três) servidores estáveis do Quadro de Serviços Auxiliares do Ministério Público, designada, inclusive o seu Presidente, pelo Procurador-Geral de Justiça.

12.4-A Junta Médica do Ministério Público, incumbida de fornecer laudo para concessão de licença para tratamento de saúde, por motivo de doença em pessoa da família ou aposentadoria por invalidez, aos Membros e Servidores Auxiliares do Ministério Público, bem como outras atribuições pertinentes, diretamente vinculada à Diretoria Administrativa, será constituída, preferencialmente, de 03 (três) Técnicos de Promotoria da área das Ciências Médicas, designada, inclusive o seu Presidente, por ato do Procurador-Geral de Justiça.<sup>10</sup>

<sup>9</sup>Alterado pela Resolução nº 10/93 de 06/05/93 em seu art. 1º (Nova redação: 10-2 A Comissão Permanente de Pessoal, diretamente vinculada ao Procurador-Geral de Justiça, e por ele designada, composta de 03 (três) Procuradores de Justiça, como titulares, e 03 (três) suplentes, reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por semana, e, extraordinariamente, quando convocada pelo Presidente, competindo-lhe apreciar e julgar os requerimentos que digam respeito ao disposto nos incisos I, II, III e IV do § 2º do art. 4º, incisos I a VII do art. 13, §§ 4º e 2º dos art. 67 e 83, arts. 180 a 191, 193 e 220, bem como a conveniência da concessão das vantagens previstas nos incisos IV, V, VII, VIII e IX do art. 53 do Regulamento Administrativo, inclusive pensão e auxílio-reclusão a que faça juz o servidor e/ou seus dependentes.

<sup>10</sup>Alterado de acordo com a Resolução nº 17/93, publicado no D.J. em 07/10/93. (Nova redação: A Junta Médica do Ministério Público, incumbida de fornecer laudo para concessão de licença para tratamento de saúde, por motivo de doença em pessoa da família ou aposentadoria por invalidez,



12.4.1- Resolução do Colégio de Procuradores de Justiça disporá sobre o Regimento Interno da Junta Médica do Ministério Público.

## CAPÍTULO II

### Dos Cargos

#### SEÇÃO I

#### Dos Cargos Efetivos

**Art. 4º** - Os cargos efetivos, de provimento inicial, mediante concurso público, de provas ou de provas e títulos, integram um só Grupo Ocupacional.

§ 1º - O Grupo Ocupacional desenvolverá, a nível funcional e a nível administrativo, um conjunto de tarefas, segundo as atribuições de seus cargos, correspondentes às atividades, meio e fim da prestação de serviço aos órgãos de execução do Ministério Público.

§ 2º - As diversas carreiras de cargos do mencionado Grupo Ocupacional compreendem 07 (sete) níveis verticais de ascensões, em ordem crescente de A a G, cujos valores terão uma diferença de 5% (cinco por cento), a partir do cargo inicial sobre o vencimento do nível imediatamente anterior, observados os seguintes critérios:<sup>11</sup>

I - mudança de nível, a cada quinquênio de efetivo serviço público;<sup>12</sup>

II - mudança de nível, mediante comprovação de curso de especialização na área de atuação, com carga horária mínima de 360 horas/aula, ministrado por instituição oficial ou reconhecida;<sup>13</sup>

III - curso de mestrado ou doutorado;<sup>14</sup>

IV - mais de 02 (dois) anos consecutivos ou 03 (três) alternados, em cargo comissionado do Quadro de Servidores Auxiliares do Ministério Público, só admitido neste caso 01 (uma) ascensão.<sup>15</sup>

V - elevação de nível pelo exercício, por mais de 02 (dois) anos consecutivos ou 03 (três) alternados, em cargo comissionado do Quadro de Servidores Auxiliares do Ministério Público, só admitido neste caso 01 (uma) ascensão.<sup>16</sup>

§ 3º - As ascensões previstas nos incisos II, III e IV do parágrafo anterior só ocorrerão uma vez em cada decêndio.

§ 4º - Não se concederá ascensão funcional ao servidor que:

I - estiver em estágio probatório;

---

aos Membros e Servidores Auxiliares do Ministério Público, bem como outras atribuições pertinentes, diretamente vinculada à Diretoria Administrativa, será constituída, preferencialmente, de 03 (três) Técnicos de Promotoria da área das Ciências Médicas, designada, inclusive o seu Presidente, por ato do Procurador-Geral de Justiça, o qual deverá designar também os suplentes.)

<sup>11</sup> Alterado junto com os seus incisos I, II, III e IV de acordo com a Resolução Nº 05/94, publicada no D.J., em 27/01/94 (Vide Art. 1º da Resolução Nº 05/94)

<sup>12</sup> Alterado de acordo com a Resolução nº 17/93, publicada no D.J. em 07/10/93 (Nova redação: I - elevação de nível, a cada quinquênio de efetivo exercício de serviço público;)

<sup>13</sup> Alterado de acordo com a Resolução Nº 17/93, publicada no D. J. em 07/10/93 (Nova redação: II - elevação de nível, pela conclusão de curso superior ao grau da escolaridade exigida para o provimento do cargo;)

<sup>14</sup> Alterado de acordo com a Resolução nº 17/93, publicada no D.J., em 07/10/93 (Nova redação: III - elevação de nível, mediante comprovação de curso de especialização na área de atuação, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas/aula, ministrado por Instituição oficial ou reconhecida

<sup>15</sup> Alterado de acordo com a Resolução Nº 17/93, publicada no D.J., em 07/10/93. (Nova redação: IV - elevação de nível, pela conclusão de mestrado ou doutorado)

<sup>16</sup> Criado através da Resolução CPJ Nº 17/93, publicada no D.J. em 07/10/93.

- II - estiver em disponibilidade;
- III - estiver respondendo a inquérito administrativo ou sindicância;
- IV - estiver em gozo de licença sem vencimentos.

**Art. 5º** - Os cargos de provimento efetivo são os seguintes:

- I - **Técnico de Promotoria**, símbolo MP-SAAF-101, privativo de possuidores de escolaridade superior, a quem compete:
  - a) *genericamente*: manter relativa interação de sua área específica com os objetivos da Instituição Ministerial.
  - b) *especificamente*: atender ao órgão de execução do Ministério Público, em matéria de sua especialização.
  
- II - **Auxiliar Técnico de Promotoria**, símbolo MP-SAAF-102, privativo de possuidores de curso de 2º grau completo, com especialização, a quem compete:
  - a) *genericamente*: manter relativa interação de sua área técnica com os objetivos da Instituição Ministerial.
  - b) *especificamente*: manter em funcionamento a estrutura necessária à concretização dos objetivos da Instituição Ministerial.
  
- III - **Oficial de Promotoria II**, símbolo MP-SAAF-103, privativo de detentores de curso de 2º grau completo, a quem compete:
  - a) *genericamente*: manter-se atualizado com as noções elementares da Instituição Ministerial;
  - b) *especificamente*: secretariar os trabalhos dos órgãos de execução do Ministério Público, redigindo ofícios, mandados de notificação e outras atividades afins.
  
- IV - **Oficial de Promotoria I**, símbolo MP-SAAF-104, para os possuidores de curso de 1º grau completo, a quem compete:
  - a) *genericamente*: manter-se atualizado com as noções elementares da Instituição Ministerial;
  - b) *especificamente*: cumprir os mandados de notificação expedidos pelos órgãos de execução do Ministério Público, certificando sobre o exato cumprimento ou não da ordem neles inserida.
  
- V - **Oficial de Diligência II**, símbolo MP-SAAF-105, para possuidores de curso primário, a quem compete:
  - a) *genericamente*: manter-se atualizado com as noções elementares da Instituição Ministerial;
  - b) *especificamente*: executar com prontidão as comunicações da Instituição Ministerial e outras atividades afins.
  
- VI - **Oficial de Diligência I**, símbolo MP-SAAF-106, para possuidores de curso primário, a quem compete:
  - a) *genericamente*: manter-se atualizado com as noções elementares da Instituição Ministerial;
  - b) *especificamente*: atender ao serviço da secretaria dos órgãos de execução da Instituição Ministerial.

**VII - Agente de Promotoria**, símbolo MP-SAAF-107, para os alfabetizados, a quem compete:

- a) *genericamente*: manter-se em sintonia com o tipo de serviço inerente a Instituição Ministerial;
- b) *especificamente*: atender ao serviço de apoio elementar com vista a perfeita atuação dos órgãos da Instituição Ministerial.

## SEÇÃO II

### Dos Cargos em Comissão

**Art. 6º** - Os cargos comissionados são os constantes dos seguintes grupos:

**I - Secretário Geral do Ministério Público**, símbolo MP-SGMP-101, privativo de Promotor de Justiça, da mais alta entrância, a quem compete programar, organizar, dirigir, controlar e coordenar as atividades administrativas do Ministério Público, como elemento gerenciador.

**II - A nível de atuação instrumental**, símbolo MP-DNAI-200, compreendendo:

- a) **Diretor Administrativo**, símbolo MP-DNAI-201, a quem compete prover as unidades administrativas do Ministério Público de equipamentos, materiais, serviços e meios de comunicação, como também remanejar o pessoal necessário às referidas unidades, em qualidade e quantidade, obedecendo ao cumprimento das políticas de diretrizes da Instituição Ministerial;
- b) **Diretor de Finanças**, símbolo MP-DNAI-202, a quem compete administrar a execução da programação financeira do Ministério Público, ordenando o planejamento e controle das atividades pertinentes, bem como administrar as relações da Instituição com a Secretaria das Finanças do Estado e Tribunal de Contas, com vistas à eficácia da gestão desses recursos;
- c) **Diretor de Planejamento**, símbolo MP-DNAI-203, a quem compete promover e acompanhar a programação orçamentária do Ministério Público, elaborando sua proposta;
- d) **Diretor de Apoio Funcional**, símbolo MP-DNAI-204, a quem compete ordenar o sistema de recebimento e tramitação de processos oriundos do Tribunal de Justiça ou de outros órgãos para análise dos Procuradores de Justiça, Procurador Geral e Assessores Técnicos, quando necessário, bem como orientar e controlar os trabalhos desenvolvidos pela Coordenadoria de Biblioteca;
- e) **Diretor de Corregedoria Geral**, símbolo MP-DNAI-205, a quem compete manter, organizar e coordenar os serviços pertinentes à Corregedoria Geral.

**III - A nível de Assessoria Técnica do Procurador Geral de Justiça**, símbolo MP-ATPG-300:

**Assessor Técnico**, símbolo MP-ATPG-301, privativo de Promotores de Justiça de 3ª entrância.

**IV - A nível de Assessoria de Cerimonial do Gabinete do Procurador-Geral de Justiça**<sup>17</sup>

<sup>17</sup>Criado de acordo com a Resolução CPJ N° 03/95, publicada no D.J. em 24/02/95

Assessor de Cerimonial do Gabinete do Procurador-Geral de Justiça , símbolo MP-NAAD-714, a quem compete cuidar do cerimonial nas sessões solenes da procuradoria-Geral de Justiça e outras festividades de caráter especial.

**V - A nível de assessoramento do Conselho Superior do Ministério Público,** símbolo MP-NACP-400:

- a) **Assessor do Colégio de Procuradores,** símbolo MP-NACP-401, privativo de Bacharéis em Direito, a quem compete assessorar o Colégio de Procuradores, proporcionando o apoio logístico necessário á realização de todas as suas atividades;

**VI - A nível de assessoramento do Conselho Superior do Ministério Público,** símbolo MP-NACS-500:<sup>18</sup>

- a) **Assessor do Conselho Superior do Ministério Público,** símbolo MP-NACS-501, privativo de Bacharéis em Direito, a quem compete assessorar o Conselho Superior do Ministério Público, proporcionando o apoio logístico necessário a realização de todas as suas atividades.

**VII - A nível de execução administrativa,** símbolo MP-NEAD-600, compreendendo:<sup>19</sup>

- a) **Coordenador de Recursos Humanos,** símbolo MP-NEAD-601, a quem compete coordenar as atividades no que se refere a controle de pessoal;
- b) **Coordenador de Pagamento de Pessoal,** símbolo MP-NEAD-602, a quem compete coordenar a execução das implantações , alterações e cancelamentos de vantagens e descontos , bem como de dados cadastrais na folha de pagamento dos membros do Ministério Público e Servidores Auxiliares , ativos e inativos;
- c) **Coordenador de Material e Patrimônio,** símbolo MP-NEAD-603, a quem compete providenciar o suprimento de materiais da Procuradoria Geral de Justiça e demais órgãos do Ministério Público, bem como prover o tombamento do acervo patrimonial da Instituição;
- d) **Coordenador de Serviços Gerais,** símbolo MP-NEAD-604, a quem compete coordenar as atividades de vigilância, transporte, limpeza e manutenção dos equipamentos da Procuradoria Geral de Justiça;
- e) **Coordenador de Arquivo e Documentação,** símbolo MP-NEAD-605, a quem compete organizar a manutenção do arquivo do Ministério Público;
- f) **Coordenador de Execução Orçamentária,** símbolo MP-NEAD-606, a quem compete coordenar e acompanhar a execução, no âmbito da Diretoria de Finanças, do orçamento do Ministério Público, harmonizando-o com os órgãos de planeamento do Estado;
- g) **Tesoureiro,** símbolo MP-NEAD-607, a quem compete efetuar todos os pagamentos no âmbito do Ministério Público, assim como elaborar balancetes e relatórios e manter contatos com a Secretaria das Finanças do Estado, Instituições Financeiras, controlando os numerários a seu cargo;
- h) **Coordenador de Organização e Métodos,** símbolo MP-NEAD-608, a quem compete planejar, coordenar e controlar as atividades de organização e métodos do Ministério Público;
- i) **Coordenador de Informática,** símbolo MP-NEAD-609, a quem compete instrumentalizar o sistema de informática do Ministério Público;
- j) **Coordenador de Controle Orçamentário,** símbolo MP-NEAD-610, a quem compete coordenar o controle orçamentário do Ministério Público;

<sup>18</sup>Renumerado por motivo de acréscimo do item IV no art. 6º, de acordo com a Resolução CPJ N° 03/95, publicada no D.J. em 24/02/95.

<sup>19</sup>Renumerado por motivo de acréscimo do item IV no art. 6º, de acordo com a Resolução CPJ N° 03/95, publicada no D.J. em 24/02/95.

- l) **Coordenador de Controle de Processos e Parcerias**, símbolo MP-NEAD-611, a quem compete coordenar o trâmite dos processos oriundos do Tribunal Pleno e das Câmaras do Tribunal de Justiça do Estado ou de outros órgãos;
- m) **Coordenador de Biblioteca**, símbolo MP-NEAD-612, a quem compete administrar e coordenar as atividades da biblioteca do Ministério Público;
- n) **Coordenador de Controle Disciplinar**, símbolo MP-NEAD-613, a quem compete coordenar as atividades pertinentes ao controle disciplinar na Corregedoria Geral do Ministério Público ;
- o) **Coordenador da Assessoria Técnica** , símbolo MP-NEAD-614, a quem compete recepcionar os processos enviados pela Secretaria Geral e/ou Secretaria de Apoio Funcional e tomar as providências á tramitação do mesmo;
- p) **Assessor do Bem Estar Social**, símbolo MP-NEAD-615, a quem compete auxiliar e colaborar na promoção de cursos de aperfeiçoamento e reciclagem de pessoal com o intuito de aprimorar o nível intelectual e profissional dos membros e dos Servidores Auxiliares do Ministério Público.
- q) **Coordenador de Transportes e Veículos**, símbolo MP-NEAD-618, a quem compete zelar pela manutenção e controle da frota de veículos auto-motores do Ministério Público.<sup>20</sup>

**VII - A nível de apoio administrativo**, símbolo MP-NAAD-700, compreendendo:

- a) **Chefe de Divisão de Controle de Pessoal**, símbolo MP-NAAD-701, a quem compete anotar e promover o cadastramento funcional dos membros e Servidores Auxiliares do Ministério Público, assim como o registro de direitos e vantagens dos mesmos;
- b) **Chefe de Preparo de Pagamento de Pessoal**, símbolo MP-NAAD-702, a quem compete preparar mensalmente a folha de pagamento do Ministério Público e dos Servidores Auxiliares, ativos e inativos, procedendo a todas as implantações, alterações cadastrais e/ou financeiras;
- c) **Chefe de Divisão de Compras**, símbolo MP-NAAD-703, a quem compete cuidar das providências necessárias a que as compras a serem efetuadas sejam em melhor proveito para a Procuradoria-Geral de Justiça;<sup>21</sup>
- d) **Chefe de Divisão de Vigilância e Serviços**, símbolo MP-NAAD-704, a quem compete zelar pela manutenção dos serviços de vigilância, limpeza e comunicações do Ministério Público;
- e) **Auxiliar de Tesoureiro**, símbolo MP-NAAD-705, a quem compete providenciar a execução do pagamento de despesas efetuadas pelo Ministério Público;
- f) **Assessor de Apoio Administrativo**, símbolo MP-NAAD-706, a quem compete efetuar os serviços de datilografia da Datilografia Administrativa e acompanhar a tramitação dos atos do Procurador-Geral de Justiça junto aos Órgãos competentes;
- g) **Assessor de Apoio Financeiro**, símbolo MP-NAAD-707, a quem compete emitir pareceres nos processos de pagamento de despesas, oriundos da Secretaria Geral;
- h) **Assessor de Expediente e Comunicação da Corregedoria**, símbolo MP-NAAD-708, a quem compete recepcionar ofícios, processos e boletins do movimento estatístico dos Promotores de Justiça;
- i) **Assessor de Expediente e Comunicação da Diretoria Administrativa**, símbolo MP-NAAD-709, a quem compete protocolizar, organizar e controlar os serviços postais, franquiari e expedir correspondências, jornais e revistas, bem como fazer sua distribuição junto aos setores competentes;

<sup>20</sup>Criado de acordo com a Resolução CPJ N° 03/95, publicada no D.J. em 24/02/95.

<sup>21</sup>Alterado de acordo com a Resolução CPJ N° 03/95, publicada no D.J. em 24/ 02/95.

- j) **Assessor do Secretário-Geral**, símbolo MP-NAAD-710, a quem compete assessorar o Secretário-Geral em suas atribuições;
- l) **Motorista de Representação de Gabinete do Procurador-Geral**, símbolo MP-NAAD-711, a quem compete dirigir veículo de representação a serviço do Procurador-Geral, com atenção às normas de trânsito.
- m) **Motorista de Representação de Gabinete do Corregedor-Geral do Ministério Público**, símbolo MP-NAAD-711, a quem compete dirigir veículo de representação a serviço do Corregedor-Geral do Ministério Público, com atenção e respeito às normas de trânsito.<sup>22</sup>
- n) **Motorista de Representação do Chefe de Gabinete do Procurador-Geral de Justiça**, símbolo MP-NAAD-712, a quem compete dirigir veículo de representação a serviço da Chefia de Gabinete do Procurador-Geral de Justiça, com atenção e respeito às normas de trânsito.<sup>23</sup>
- o) **Motorista de Representação do Chefe de Gabinete do Secretário-Geral da Procuradoria-Geral de Justiça**, símbolo MP-NAAD-713, a quem compete dirigir veículo de representação a serviço da Secretaria-Geral, com atenção e respeito às normas de trânsito.<sup>24</sup>

**VIII - A Nível de Atividade de Gabinete**, símbolo MP-NAGB-800, compreendendo:

- a) **Chefe de Gabinete do Procurador-Geral**, símbolo MP-NAGB-801, a quem compete controlar as atividades desenvolvidas no âmbito do Gabinete do Procurador-Geral de Justiça;
- b) **Secretário do Procurador-Geral**, símbolo MP-NAGB-802, a quem compete dirigir os serviços da Secretaria Geral do Procurador-Geral de Justiça;
- c) **Secretário do Corregedor-Geral**, símbolo MP-NAGB-803, a quem compete recepcionar Promotores, Procuradores de Justiça e o público em geral, que pretendam falar com o Corregedor-Geral, bem como organizar agendas e atas de reuniões;
- d) **Assessor de Imprensa**, símbolo MP-NAGB-804, a quem compete assessorar o Procurador-Geral de Justiça, nos assuntos concernentes à divulgação de matérias de interesse do Ministério Público junto aos veículos de comunicação;
- e) **Assessor de Gabinete de Procurador de Justiça**, símbolo MP-NAGB-805, a quem compete assessorar o Procurador em suas atribuições, prestando-lhe assistência Jurídico-Administrativo;
- f) **Assistente de Gabinete do Procurador-Geral de Justiça**, símbolo MP-NAGB-806, a quem compete auxiliar o Chefe de Gabinete do Procurador-Geral em suas atribuições.

**Art.7º-** Os cargos em comissão são privativos dos servidores efetivos do Quadro de Servidores Auxiliares do Ministério Público, sendo, porém, de livre provimento os cargos de Chefe de Gabinete do Procurador Geral, Secretário do Procurador Geral, Secretário do Corregedor Geral, Assessor de Imprensa, Assessor de Gabinete do Procurador de Justiça e Assistente de Gabinete do Procurador Geral de Justiça.

**§ 1º** - A remuneração dos cargos em comissão se constitui de uma gratificação de exercício, de 2.0 (dois inteiros) do respectivo vencimento básico.<sup>25</sup>

<sup>22</sup>Criado de acordo com a Resolução CPJ N° 03/95, publicada no D.J. em 24/02/95.

<sup>23</sup>Criado de acordo com a Resolução CPJ N° 03/95, publicada no D.J. em 24/02/95.

<sup>24</sup>Criado de acordo com a Resolução CPJ N° 03/95, publicada no D.J. em 24/02/95.

<sup>25</sup>Alterado de acordo com a Resolução N° 17/93, publicada no D.J., em 07/10/93. (Nova redação: § 1º - A remuneração dos cargos em comissão compreende um vencimento, uma representação e uma gratificação de exercício)

§ 2º - A representação e a gratificação de exercício serão, respectivamente, de 2,0 (dois inteiros) e 1,0 (hum inteiro) sobre o vencimento do cargo.<sup>26</sup>

§ 3º - Os cargos em comissão de Secretário Geral, assim como os de Assessor Técnico são privativos do Promotor de Justiça de 3º entrância, incidindo a gratificação de exercício sobre o respectivo vencimento básico.<sup>27</sup>

§ 4º - Os cargos de Assessor do Colégio de Procuradores e do Conselho Superior do Ministério Público são privativos de Servidores Auxiliares, Bacharéis em Direito.

## **TÍTULO III**

### **Do Regime Jurídico**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Das Disposições Preliminares**

**Art. 8º** - Para os efeitos deste regulamento, considera-se:

I - Servidor a pessoa legalmente investida em cargo público.

II - Cargo o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional, criadas por Lei, que devem ser cometidas a um servidor, e que se organiza em grupos que desempenham atividade comum.

**Art. 9º** - É proibida a prestação de serviços gratuitos.

#### **CAPÍTULO II**

##### **Do Provimento, da Vacância, Substituição e Remoção**

##### **SEÇÃO I**

###### **Do Provimento**

##### **SUBSEÇÃO I**

###### **Disposições Gerais**

---

<sup>26</sup>Alterado de acordo com a Resolução nº 17/93, publicada no D.J., em 07/10/93 (Nova redação: § 2º -A representação e a gratificação de exercício serão, respectivamente, de 2,0 (dois inteiros) e 1,0 (um inteiro) sobre o vencimento do cargo)

<sup>27</sup>Alterado de acordo com a Resolução nº 17/93, publicada no D.J., em 07/10/93 (Nova redação: § 3º - Os cargos em comissão de Secretário Geral, assim como os de Assessor Técnico, privativos do Promotor de Justiça de 3º entrância, compreendem apenas uma gratificação de exercício que corresponde a 35% (trinta e cinco por cento) e 30% (trinta por cento), respectivamente, sobre a soma do vencimento básico e representação do ocupante)

**Art.10** - São requisitos básicos para investidura em cargo:

- I - A nacionalidade brasileira;
- II - O gozo dos direitos políticos;
- III - A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV - O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- V - A idade mínima de 18 (dezoito) anos e a máxima de 65 (sessenta e cinco) anos;
- VI - Aptidão física e mental;
- VII - Registro profissional quando exigido pelo cargo.

§ 1º - As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros registros que venham a ser estabelecidos em edital.

§ 2º - As pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de inscrever-se em concurso para provimento em cargo do Quadro de Serviços Auxiliares do Ministério Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, reservando-se-lhes até 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no concurso.

**Art. 11** - O provimento dos cargos far-se-á mediante ato do Procurador Geral de Justiça.

**Art. 12** - A investidura em cargo ocorrerá com a posse.

**Art. 13** - São formas de Provimento de cargo:

- I - Nomeação;
- II - Readaptação;
- III - Reversão;
- IV - Aproveitamento;
- V - Reintegração;
- VI - Recondução;
- VII - Remoção.

## SUBSEÇÃO II

### Da Nomeação

**Art. 14** - A nomeação far-se-á :

- I - Em caráter definitivo, quando se tratar de cargo isolado de provimento efetivo;
- II - Em comissão, para cargos em comissão de livre exoneração.



**Art. 15** - A nomeação para cargo de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas de títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

### SUBSEÇÃO III Do Concurso Público

**Art. 16** - O concurso será de provas ou de provas e títulos, podendo ser realizado em duas etapas, conforme dispuserem a resolução e o regulamento.

**Art. 17** - O concurso público terá validade de até dois anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

§ 1º - O prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão fixados em edital, que será publicado no Diário da Justiça.

§ 2º - Não se abrirá novo concurso para o mesmo cargo e área, enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado.

### SUBSEÇÃO IV Da Posse e do Exercício

**Art. 18** - A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado, que não poderão ser alterados, unilateralmente, por qualquer das partes, ressalvados os atos de ofício previstos em lei.

§ 1º - A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de provimento, prorrogável por mais 30 (trinta) dias a requerimento do interessado;

§ 2º - Em se tratando de servidor em licença, ou afastado por qualquer outro motivo legal, o prazo será contado do término do impedimento.

§ 3º - É defeso a posse mediante procuração;

§ 4º - Só haverá posse nos casos de provimento de cargos por nomeação;

§ 5º - No ato da posse, o servidor apresentará declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública;

§ 6º - Será tornado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer no prazo previsto do parágrafo primeiro deste artigo;

§ 7º - A posse dependerá de prévia inspeção pela Junta Médica do Ministério Público;

§ 8º - A posse nos casos de reversão, de aproveitamento ou reintegração dar-se-á no prazo de 15 (quinze) dias, contados da publicação do ato respectivo.

**Art. 19** - Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo.

§ 1º - É de 15 (quinze) dias o prazo para o servidor entrar em exercício, contados da data da posse.

§ 2º - Será exonerado o servidor empossado que não entrar em exercício no prazo previsto no parágrafo anterior.

§ 3º - A posse dar-se-á perante o Procurador-Geral de Justiça, podendo delegar esta atribuição ao Secretário-Geral.

**Art. 20** - O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

**Parágrafo Único** - Ao entrar em exercício, o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual.

**Art. 21** - A ascensão não interrompe o tempo de exercício, que é contado no novo posicionamento na carreira, a partir da data da publicação do ato que ascender o servidor.

**Art. 22** - O ocupante de cargo de provimento efetivo fica sujeito a 30 (trinta) horas semanais de trabalho, salvo quando o Procurador-Geral estabelecer duração diversa.

**Parágrafo Único** - Além do cumprimento do estabelecido neste artigo, o exercício de cargo em comissão exigirá de seu ocupante integral dedicação ao serviço, podendo o servidor ser convocado sempre que houver interesse da administração.

**Art. 23** - Ao entrar em exercício em cargo de provimento efetivo, o servidor nomeado ficará sujeito a estágio probatório por período de 2 (dois) anos, não computado o tempo em que esteve afastado ou licenciado, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes requisitos:

- I - assiduidade;
- II- disciplina;
- III- capacidade de iniciativa;
- IV- produtividade;
- V - responsabilidade.

§ 1º - Quatro meses antes de findo o período do estágio probatório, será submetida à homologação do Secretário-Geral, a avaliação de desempenho do servidor, na forma do disposto neste Regulamento, sem prejuízo da continuidade de apuração dos requisitos enumerados nos incisos I e V deste artigo.

§ 2º - O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado.

§ 3º - Durante o estágio probatório, o servidor deverá permanecer no exercício do cargo para o qual foi nomeado, vedada a sua cessão a outro órgão.

## SUBSEÇÃO V

### Da Estabilidade

**Art. 24** - O servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo adquirirá estabilidade ao completar 02 (dois) anos de efetivo exercício.

**Art. 25** - O servidor só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurada ampla defesa.

#### SUBSEÇÃO VI Da Readaptação

**Art. 26** - Readaptação é a investidura do servidor em cargo e atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção médica.

§ 1º - Se julgado incapaz para o serviço público, o readaptando será aposentado.

§ 2º - A readaptação será efetivada em cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida.

#### SUBSEÇÃO VII Da Reversão

**Art. 27** - Reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado por invalidez, quando, pela Junta Médica do Ministério Público, forem declarados insubsistentes os motivos da aposentadoria.

§ 1º - A reversão far-se-á no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação.

§ 2º - Encontrando-se provido o cargo, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência da vaga.

§ 3º - Determinada a reversão, será cassada, mediante Inquérito Administrativo, a aposentadoria do servidor que não tomar posse no prazo de 30 (trinta) dias da publicação do ato de provimento no Diário da Justiça.

#### SUBSEÇÃO VIII Da Reintegração

**Art. 28** - A reintegração é a reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

§ 1º - Na hipótese de o cargo ter sido extinto, o servidor ficará em disponibilidade.

§ 2º - Encontrando-se provido o cargo, o seu eventual ocupante será reconduzido ao cargo de origem, sem direito à indenização ou aproveitado em outro cargo, ou, ainda, posto em disponibilidade.

#### SUBSEÇÃO IX Da Recondução

**Art. 29** - Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado, e decorrerá de:

- I - inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo;
- II- reintegração do anterior ocupante.

**Parágrafo Único** - Encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor será aproveitado em outro.

## SUBSEÇÃO X

### Da Disponibilidade e do Aproveitamento

**Art. 30** - O retorno à atividade de servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

§ 1º - O Procurador-Geral determinará o imediato aproveitamento de servidor em disponibilidade em vaga que vier a ocorrer no quadro de pessoal.

§ 2º - Será tornado sem efeito o aproveitamento e cessada a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo legal, salvo doença comprovada por Junta Médica do Ministério Público.

## SEÇÃO II

### Da Vacância

**Art. 31** - A vacância do cargo decorrerá de:

- I - exoneração;
- II- demissão;
- III-readaptação;
- IV-aposentadoria;
- V - posse em outro cargo inacumulável;
- VI-remoção;
- V - óbito.

**Art. 32** - A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor ou de ofício.

**Parágrafo Único** - A exoneração dar-se-á:

- I - quando não satisfeitas as condições do estágio probatório;
- II- quando, tendo tomado posse, o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido;

**Art. 33** - A exoneração de cargo em comissão dar-se-á:

- I - a juízo da autoridade competente;
- II- a pedido do próprio servidor.

## SEÇÃO III

### Da Substituição

**Art. 34** - Os servidores ocupantes de cargo em comissão, em seus impedimentos e afastamentos, serão substituídos:

I - o Secretário-Geral por um Promotor de Justiça da última entrância;

II- os Diretores por um Coordenador, de preferência do respectivo órgão;

III- os Coordenadores por um Chefe de Divisão, de preferência pertencente a respectiva Coordenadoria ou, na falta desse, por um servidor lotado na Unidade;

IV- os Chefes de Divisão por um servidor, de preferência lotado na Unidade;

V - os servidores, ocupantes dos cargos de atividade de gabinete, terão seus substitutos indicados pelos respectivos chefes imediatos;

VI- os assessores do Colégio de Procuradores e do Conselho Superior serão substituídos por Bacharéis em Direito, indicados pelo Presidente dos respectivos Colegiados.

§ 1º - Todos os substitutos serão designados pelo Procurador-Geral de Justiça.

§ 2º - O substituto perceberá a retribuição do cargo de que for titular, acrescida da gratificação pelo exercício do cargo substituído.<sup>28</sup>

§ 3º - Recaindo a substituição em servidor que já exerça cargo comissionado, ser-lhe-á paga, se for o caso, a diferença.

§ 4º - Os substitutos poderão ser dispensados e substituídos a qualquer tempo.

## SEÇÃO IV Da Remoção

**Art. 35** - É facultada a permuta ou remoção de servidores para cargo ou ofício de igual natureza, e para comarca de mesma entrância.

**Parágrafo Único** - Em caso de permuta, devem os interessados contar dez anos, pelo menos, no exercício dos respectivos cargos, faltando-lhes mais de oito anos para aposentadoria.

## CAPÍTULO III Dos Direitos e Vantagens

### SEÇÃO I Do Vencimento e da Remuneração

**Art. 36** - Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo, com valor fixado em lei.

**Parágrafo Único** - Nenhum servidor receberá, a título de vencimento, importância inferior ao salário mínimo.

**Art. 37** - Remuneração é o vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei.

<sup>28</sup>Alterado de acordo com a Resolução nº 17/93, publicado no D.J. em 07/10/93 (Nova redação: § 2º - O substituto perceberá a retribuição do cargo de que for titular, acrescida da diferença da retribuição do cargo em comissão substituído)

§ 1º - A remuneração do servidor investido em cargo comissionado será paga na forma prevista neste Regulamento.

§ 2º - A remuneração dos cargos em comissão se constitui de uma gratificação de exercício de 2,0 (dois inteiros), sobre o respectivo vencimento básico.<sup>29</sup>

§ 3º - A remuneração dos cargos em comissão de Chefe de Gabinete do Procurador Geral, Secretário do Procurador-Geral, Secretário do Corregedor-Geral, Assessor de Imprensa, Assessor de Gabinete de Procurador de Justiça e Assistente de Gabinete do Procurador-Geral de Justiça compreende vencimento e uma gratificação de exercício de 1,0 (um inteiro) do respectivo vencimento.

**Art. 38** - Nenhum servidor, ativo ou inativo, poderá perceber, mensalmente, como remuneração, importância superior à percebida por Procurador de Justiça.

**Art. 39** - A relação de valores entre a maior e a menor remuneração atribuídas a servidor do Quadro de Serviços Auxiliares do Ministério Público obedecerá ao disposto na Lei Complementar a que se referem os arts. 30, 32 e 38 da Constituição Estadual.

**Art. 40** - O servidor perderá:

I - a remuneração dos dias em que faltar ao serviço;

II- a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausência e saídas antecipadas, iguais ou superiores a 60 (sessenta) minutos.

**Art. 41** - Salvo por imposição legal, ou mandado judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento.

**Parágrafo Único** - Mediante autorização do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento a favor de terceiros, a critério da administração.

**Art. 42** - As reposições e indenizações ao Erário serão descontadas em parcelas mensais, não excedentes à décima parte da remuneração ou provento, em valores atualizados.

**Art. 43** - O servidor em débito para com o Erário, que for demitido, exonerado, ou que tiver a sua aposentadoria ou disponibilidade cassada, terá o prazo de 60 (sessenta) dias para quitar o débito.

**Parágrafo Único** - A não quitação do débito no prazo previsto implicará sua inscrição em dívida ativa.

**Art. 44** - O vencimento, a remuneração e o provento não serão objeto de arresto, seqüestro ou penhora, exceto nos casos de prestação de alimentos resultantes de decisão judicial.

## SEÇÃO II

### Das Vantagens

---

<sup>29</sup>Alterado de acordo com a Resolução nº 17/93, publicada no D.J., em 07/10/93 (Nova redação: § 2º - A remuneração dos cargos em comissão compreende um vencimento, uma representação e uma gratificação de exercício)

**Art. 45** - Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:

- I - indenização;
- II- gratificação;
- III- adicionais.

§ 1º - As indenizações não se incorporam ao vencimento para qualquer efeito.

§ 2º - As gratificações e os adicionais incorporam-se ao vencimento ou provento, nos casos e condições indicados neste Regulamento.

§ 3º - As gratificações serão incalculáveis, exceto a natalina e a gratificação pelo exercício de atividades insalubres, perigosas e penosas em relação às demais.

**Art. 46** - As vantagens pecuniárias não serão computadas, nem acumuladas, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

#### SUBSEÇÃO I Das Indenizações

**Art. 47** - Constituem indenizações ao servidor:

- I - ajuda de custo;
- II- diárias;
- III- indenização de transporte.

**Art. 48** - Os valores das indenizações, assim como as condições para a sua concessão, serão estabelecidos por resolução do Colégio de Procuradores de Justiça, ouvida a Comissão Permanente de Pessoal.

#### SUBSEÇÃO II Da Ajuda de Custo

**Art. 49** - A ajuda de custo destina-se a compensar as despesas realizadas pelo servidor no interesse do serviço.

**Art. 50** - Não será concedida ajuda de custo ao servidor que se afastar do cargo, ou reassumi-lo, em virtude de mandato eletivo.

#### SUBSEÇÃO III Das Diárias

**Art. 51** - O servidor que, a serviço, se afastar da sede de trabalho, em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território do Estado ou do País, fará jus a passagens e diárias, para cobrir as despesas de pousada, alimentação e locomoção urbana.

§ 1º - A diária será concedida por dia de afastamento.<sup>30</sup>

§ 2º - O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restitui-las integralmente, no prazo de 05 (cinco) dias.

§ 3º - Na hipótese de o servidor retornar à sede, em prazo menor que o estabelecido para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo previsto no parágrafo anterior.

§ 4º - Resolução do Colégio de Procuradores de Justiça disporá sobre a forma de cálculo e de reajuste das diárias.<sup>31</sup>

#### SUBSEÇÃO IV

##### Da Indenização de Transporte

**Art. 52** - Conceder-se-á indenização de transporte ao servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos, à ordem da Administração.

#### SEÇÃO III

##### Das Gratificações e Adicionais

**Art. 53** - Além do vencimento e das vantagens previstas neste Regulamento, serão deferidos aos servidores as seguintes gratificações e adicionais:

- I - gratificação pelo exercício de cargo em comissão;
- II- gratificação natalina;
- III- adicional por tempo de serviço (v. § 2º, art. 5º da lei 5.700/93);
- IV- adicional noturno;
- V - adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas;
- VI- adicional de férias;
- VII- gratificação relativa ao local ou à natureza do trabalho;
- VIII- gratificação por serviço peculiar ao Ministério Público;
- IX- gratificação por serviços extraordinários;
- X - representação.

#### SUBSEÇÃO I

##### Da Gratificação pelo Exercício de Cargo em Comissão

**Art. 54** - Ao servidor investido em cargo comissionado é devida uma gratificação correspondente a 2.0 (dois inteiros), do que perceber a título de vencimento básico do seu cargo efetivo.<sup>32</sup>

<sup>30</sup> Alterado de acordo com a Resolução Nº 04/94, publicada no D.J., em 27/01/94 (Nova redação: § 1º - A diária será concedida por dia de afastamento sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede.)

<sup>31</sup> Vide Resolução Nº 04/94, publicada no D.J., em 27/01/94.

<sup>32</sup> Alterado de acordo com a Resolução nº 17/93 de 29/07/93 (Nova redação: **Art. 54** - Ao servidor investido em cargo comissionado é devida uma retribuição conforme dispõe os parágrafos 1º e 2º do art. 7º deste Regulamento)



§ 1º - Será de 1.0 (hum inteiro) a gratificação devida ao servidor investido nos cargos de Chefe de Gabinete do Procurador-Geral, Secretário do Procurador-Geral, Secretário do Corregedor-Geral, Assessor de Imprensa, Assessor de Gabinete de Procurador de Justiça.<sup>33</sup>

§ 2º - O servidor que for nomeado para os cargos em comissão referidos no parágrafo anterior, poderá optar entre o vencimento básico deste e o do cargo efetivo, acrescido da gratificação correspondente ao exercício do cargo em comissão.<sup>34</sup>

§ 3º - A gratificação prevista neste artigo incorpora-se à remuneração do servidor e integra o provento da aposentadoria, na proporção de 1/4 (um quarto) a partir do quinto ano de exercício na função de cargo comissionado, e a cada ano subsequente até o limite de 08 (oito) anos, completando o valor integral do benefício.<sup>35</sup>

§ 4º - Quando mais de uma função houver sido desempenhada no período de um ano, a importância a ser incorporada terá como base de cálculo a função exercida por maior tempo.<sup>36</sup>

§ 5º - O servidor que perceber, no todo ou em parte, a vantagem prevista no § 3º, não perceberá, salvo se de maior valor, caso em que perceberá a diferença.<sup>37</sup>

## SUBSEÇÃO II Da Gratificação Natalina

**Art. 55** - A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus, no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano.

§ 1º - A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

§ 2º - a gratificação será paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano.

§ 3º - O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina proporcional aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

**Art. 56** - A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

## SUBSEÇÃO III Do Adicional por Tempo de Serviço

<sup>33</sup>Alterado de acordo com a Resolução nº 17/93, publicada no D.J., em 07/10/93 (Nova redação: § 1º - O servidor que for nomeado para exercer cargo em comissão poderá optar entre o vencimento básico deste e o do cargo efetivo, acrescido da gratificação e representação correspondente ao exercício do cargo em comissão)

<sup>34</sup>Alterado de acordo com a Resolução nº 17/93, publicado no D.J., em 07/10/93 (Nova redação: § 2º - A gratificação de exercício prevista neste artigo incorpora-se à remuneração do servidor e integra o provento de aposentadoria, na proporção de 1/4 (um quarto) a partir do quinto ano de exercício na função de cargo comissionado, e a cada ano subsequente até o limite de 08 (oito) anos, completando o valor integral do benefício.)

<sup>35</sup>Alterado de acordo com a Resolução nº 17/93, publicada no D.J., em 07/10/93 (Nova redação: § 3º - Quando mais de uma função houver sido desempenhada, a importância a ser incorporada terá como base de cálculo a função de maior valor, desde que percebida por período igual ou superior a um ano)

<sup>36</sup>Alterado de acordo com a Resolução nº 17/93, publicada no D.J., em 07/10/93 (Nova redação: § 4º - O servidor que perceber, no todo ou em parte, a vantagem prevista no parágrafo 2º, não perceberá a gratificação pelo cargo em comissão que estiver exercendo, salvo se de maior valor, caso em que perceberá a diferença)

<sup>37</sup>Alterado de acordo com a Resolução nº 17/93, publicada no D.J., em 07/10/93 (Nova redação: § 5º - A vantagem incorporada não será considerada para efeito de base de cálculo de vantagens ou gratificações incidentes sobre o vencimento do cargo efetivo)

**Art. 57** - O adicional por tempo de serviço é devido a razão de 1% (um por cento) por ano de serviço público efetivo, incidente sobre a remuneração, na forma da Lei nº 5.700, de 07 de janeiro de 1993.

**Parágrafo Único** - O servidor fará jus ao adicional, a partir do segundo ano de exercício.

#### SUBSEÇÃO IV Do Adicional Noturno

**Art. 58** - O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 05 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

**Parágrafo Único** - Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre a remuneração prevista no art. 64.

#### SUBSEÇÃO V Dos Adicionais de Insalubridade, Periculosidade ou Atividades Penosas

**Art. 59** - Os servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida, fazem jus a um adicional correspondente a 50% (cinquenta por cento) do vencimento do respectivo cargo, ressalvo o disposto no artigo subsequente.<sup>38</sup>

§ 1º - O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por um deles.

§ 2º - O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

§ 3º - Haverá permanente controle da atividade de servidores em operações ou locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.

§ 4º - A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não penoso e não perigoso.

§ 5º - Quando a vantagem prevista no *caput* deste artigo for concedida a servidor público à disposição do Ministério Público, o percentual deverá incidir sobre o vencimento do cargo do Quadro de Serviços Auxiliares do Ministério Público compatível com o da repartição de origem.<sup>39</sup>

**Art. 60** - Na concessão dos adicionais de atividades penosas, de insalubridade e de periculosidade serão observadas as situações preconizadas em legislação específica.

#### SUBSEÇÃO VI

---

<sup>38</sup>Alterado de acordo com a Resolução nº 17/93, publicada no D.J., em 07/10/93 (Nova redação: **Art. 59** - Os servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida, fazem jus a um adicional, no grau mínimo, correspondente a 20% (vinte por cento) do vencimento do respectivo cargo ou, no grau máximo, correspondente a 40% (quarenta por cento) do vencimento do respectivo cargo, ressalvado o disposto no artigo subsequente.)

<sup>39</sup>Criado através da Resolução Nº 010/94, publicada no D.J., em 24/06/94.

## Do Adicional de Férias

**Art. 61** - Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias.

**Parágrafo Único** - No caso de um servidor exercer cargo comissionado, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

## SUBSEÇÃO VII

### Gratificação Relativa ao Local ou à Natureza do Trabalho

**Art. 62** - Os servidores, cujo local ou natureza das atribuições que exerçam provoquem riscos à vida, terão direito a uma gratificação correspondente a 1.0 (um inteiro) do vencimento.

## SUBSEÇÃO VIII

### Da Gratificação por Serviço Peculiar ao Ministério Público

**Art. 63** - Por extrema necessidade do serviço e à falta de pessoal, o Procurador Geral de Justiça, ouvida a Comissão Permanente de Pessoal, poderá conceder gratificação por serviço peculiar ao Ministério Público da seguinte forma:

I - de dois inteiros sobre o respectivo vencimento, quando do servidor desempenhar suas atribuições em regime de tempo integral e dedicação exclusiva;

II- de um inteiro sobre o respectivo vencimento, quando desempenhar suas atribuições em regime de tempo integral<sup>40</sup>;

III- de até dois inteiros sobre o respectivo vencimento, quando o servidor se revelar inteiramente dedicado à atividade fim do órgão de execução do Ministério Público a que serve.

IV - de 01 (hum) inteiro para os servidores públicos à disposição da Procuradoria-Geral de Justiça, incidindo sobre o vencimento do cargo do Quadro de Serviços Auxiliares do Ministério Público compatível com o da repartição de origem.<sup>41 42</sup>

**§ 1º** - O disposto neste artigo aplica-se aos servidores públicos à disposição da Procuradoria-Geral de Justiça, incidindo sobre o vencimento de cargo do Quadro de Serviços Auxiliares do Ministério Público, compatível com o respectivo nível de escolaridade, nas seguintes condições:<sup>43</sup>

I - de um inteiro, quando as atribuições forem desempenhadas em jornada única de trabalho;

II - de dois inteiros, quando as atribuições forem desempenhadas em regime de tempo integral e dedicação exclusiva.

<sup>40</sup>Alterado de acordo com a Resolução CPJ Nº 17/93, publicada no D.J., em 07/10/93 (Nova redação: II - de 01 (hum) inteiro sobre o respectivo vencimento, quando desempenhar suas atribuições em jornada única de trabalho;)

<sup>41</sup>Criado através da Resolução CPJ Nº 17/93, publicado no D.J., em 07/10/93.

<sup>42</sup>Alterado de acordo com a Resolução CPJ Nº 17/93, publicada no D.J., em 07/10/93. (Nova redação: IV - de até 02 (dois) inteiros para os servidores públicos à disposição do Ministério Público, incidindo sobre o vencimento do cargo do Quadro de Serviços Auxiliares do Ministério Público compatível com o da repartição de origem, obedecida a jornada de trabalho conforme dispõe os incisos anteriores.)

<sup>43</sup>Suprimido junto com os seus incisos I e II através da Resolução CPJ Nº 17/93, publicada no D.J., em 07/10/93.

§ 2º - A solicitação da gratificação referida no *caput* deste artigo, circunstanciando a necessidade do serviço, será encaminhada com cópia do último contra-cheque, pelo chefe imediato ao Procurador-Geral que a remeterá, com parecer, à Comissão Permanente de Pessoal.<sup>44 45</sup>

§ 2º - Para efeito de cálculo, inclui-se no conceito de vencimento a representação tratada no artigo 66.

## SUBSEÇÃO IX

### Gratificação por Serviço Extraordinários

**Art. 64** - O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

**Art. 65** - Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 02 (duas) horas por jornada.

## SUBSEÇÃO X

### Da Representação

**Art. 66** - Ao servidor efetivo é devida a representação constante da Lei nº 5.240, de 24.01.90, com as alterações introduzidas pelas Leis nº 5.549, de 14.01.92, incidente sobre o valor do respectivo vencimento, nos seguintes percentuais:<sup>46</sup>

100% (cem por cento) - para oficiais de Promotoria II e I, Oficiais de Diligência II e I e Agentes de Promotoria;

70% (setenta por cento) - para Técnicos de Promotoria e Auxiliares Técnicos de Promotoria.

## CAPÍTULO IV

### Das Férias

**Art. 67** - O servidor fará jus a 30 (trinta) dias consecutivos de férias, que podem ser acumuladas, até o máximo de 02 (dois) períodos, no caso de necessidade do serviço.

§ 1º - Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de exercício.

§ 2º - É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço.

<sup>44</sup>Alterada de acordo com a Resolução CPJ Nº 17/93, publicada no D.J. em 07/10/93 (O § 2º passou a ser parágrafo único com a seguinte Redação: **Parágrafo Único** - A solicitação da gratificação referida no *caput* deste artigo, circunstanciando a necessidade do serviço, será encaminhada diretamente ao Procurador-Geral de Justiça, instruído com cópia xerográfica do último contra-cheque, para análise e julgamento da Comissão Permanente de Pessoal, para análise e julgamento.)

<sup>45</sup>Alterado de acordo com a Resolução Nº CPJ 013/94, publicada no D.J., em 10/08/94 (O parágrafo único passa a ser § 1º)

<sup>46</sup>Alterado de acordo com a Resolução nº 17/93, publicada no D.J., em 07/10/93 (Redação: **Art. 66** - Ao servidor efetivo é devida a representação constante da Lei nº 5.240, de 24/01/90, com as alterações introduzidas pelas Leis nº 5.549, de 14/01/92, e nº 5.779, de 13/08/93, no valor de um inteiro sobre o respectivo vencimento)

§ 3º - O pagamento da remuneração das férias será efetuado até (02) dois dias antes do início do respectivo período, observando-se o disposto no parágrafo primeiro deste artigo.

§ 4º - É facultado ao servidor converter 1/3 (um terço) das férias em abono pecuniário, desde que o requeira com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência e haja concordância da administração.

§ 5º - No cálculo do abono pecuniário será considerado o valor do adicional de férias.

§ 6º - Os Coordenadores das Curadorias remeterão à Coordenadoria de Recursos Humanos, até o dia 30 (trinta) de novembro de cada ano, a escala de férias relativa ao ano subsequente<sup>47</sup>.

§ 7º - As férias serão organizadas em TABELA, que compreende dois grupos, sendo o grupo A referente ao mês de janeiro e o grupo B referente ao mês de julho, coincidente com o recesso forense.<sup>48 49</sup>

§ 8º - Em casos excepcionais, por conveniência do serviço, a administração superior da Procuradoria-Geral de Justiça poderá adiar ou interromper as férias de determinados servidores, ficando os mesmos com direito de gozá-las em período posterior, de sua escolha.<sup>50</sup>

**Art. 68** - As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por motivo de superior interesse público.

## CAPÍTULO V

### Das Licenças

#### SEÇÃO ÚNICA

#### Disposições Gerais

**Art. 69** - Conceder-se-á ao servidor licença:

- I - para tratamento de saúde;
- II - à gestante, à adotante e à paternidade;
- III- por motivo de doença em pessoa da família;
- IV- por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro em união estável;
- V - para o serviço militar obrigatório;
- VI- para atividade política;
- VII- prêmio por assiduidade;
- VIII- para tratar de interesses particulares;
- IX - para desempenho de mandato classista;
- X - por acidente em serviço.

<sup>47</sup> Alterado de acordo com a Resolução 020/94, publicada no D.J., em 12/10/94 (Nova redação: Os Diretores e Coordenadores de Centros de Apoio Operacional (CAOPS) remeterão à Coordenadoria de Recursos Humanos, até 30 (trinta) de novembro de cada exercício, a escala de férias dos servidores com exercício nas suas áreas de atuação, sem prejuízo do funcionamento básico da Procuradoria-Geral de Justiça.)

<sup>48</sup> Criado através da Resolução N° 020/94, publicada no D.J., em 12/10/94

<sup>49</sup> Alterado de acordo com a Resolução n° 02/99, publicada no DJ em 02/06/99 (Nova Redação: “§ 7º - As férias serão organizadas em Tabelas Mensais, de acordo com a conveniência da Administração, ouvido o servidor”.

<sup>50</sup> Criado através da Resolução N° 020/94, publicada no D.J., em 12/10/94

§ 1º - As licenças previstas nos incisos I, II, III e X serão precedidas de exame pela Junta Médica do Ministério Público.

§ 2º - O servidor não poderá permanecer em licença da mesma espécie por período superior a 24 (vinte e quatro) meses, salvo nos casos dos incisos IV, V, VI e IX deste artigo.

§ 3º - É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período da licença prevista nos incisos I e III deste artigo.

§ 4º - A licença concedida dentro de 60 (sessenta) dias do término de outra da mesma espécie será considerada como prorrogação.

## SUBSEÇÃO I

### Da Licença para Tratamento de Saúde

**Art. 70** - Será concedida ao servidor licença para tratamento de saúde, a pedido ou de ofício, com base em perícia médica, sem prejuízo da remuneração a que fizer jus.

**Art. 71** - A inspeção médica será feita a pela Junta Médica do Ministério Público.

§ 1º - Sempre que necessário, a inspeção médica será realizada na residência do servidor ou no estabelecimento hospitalar onde se encontrar internado.

§ 2º - Inexistindo médico do Órgão no local onde se encontra o servidor, será aceito atestado passado por médico particular.

§ 3º - No caso do parágrafo anterior, o atestado só produzirá efeitos depois de homologado pela Junta Médica do Ministério Público.

**Art. 72** - Findo o prazo da licença, o servidor será submetido a nova inspeção médica, que concluirá pela volta ao serviço, pela prorrogação ou pela aposentadoria.

**Art. 73** - O atestado e o laudo da Junta Médica não se referirão ao nome ou natureza da doença, salvo quando se tratar de lesões produzidas por acidente em serviço, doença profissional ou qualquer das doenças especificadas no § 1º do art. 180.

**Art. 74** - O servidor que apresentar indícios de lesões orgânicas ou funcionais será submetido a inspeção médica.

## SUBSEÇÃO II

### Da Licença à Gestante, à Adotante e a Paternidade

**Art. 75** - Será concedida licença à servidora gestante por 120 (cento e vinte) dias consecutivos, sem prejuízo de sua remuneração.

§ 1º - A licença será concedida a partir do oitavo mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica.

§ 2º - No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do parto.

§ 3º - Em se tratando de natimorto, decorridos 30 (trinta) dias do evento, a servidora será submetida a exame médico e, se julgada apta, reassumirá o exercício.

§ 4º - No caso de aborto atestado pela Junta Médica do Ministério Público, a servidora terá direito a 30 (trinta) dias de repouso remunerado.

**Art. 76** - Pelo nascimento e adoção de filhos, até a idade de 06 (seis) meses, o servidor terá direito à licença por 05 (cinco) dias consecutivos.

**Art. 77** - Para amamentar o próprio filho, até a idade de 06 (seis) meses, a servidora lactante terá direito, durante a jornada de trabalho, a uma hora de descanso, que poderá ser parcelada em dois períodos de meia hora.

**Art. 78** - À servidora que adotar ou obtiver guarda judicial de criança de até um ano de idade, serão concedidos 90 (noventa) dias de licença remunerada.

**Parágrafo Único** - No caso de adoção ou guarda judicial de criança com mais de 01 (um) ano de idade, o prazo de que trata este artigo será de 30 (trinta) dias.

### SUBSEÇÃO III

#### Da Licença para Tratamento de Saúde em Pessoa da Família

**Art. 79** - Poderá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença do cônjuge ou companheiro em união estável, padrasto ou madrasta, ascendente, descendente, enteado e colateral consanguíneo ou afim até o segundo grau civil, mediante comprovação pela Junta Médica do Ministério Público.

§ 1º - A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo.

§ 2º - A licença será concedida sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo, até 90 (noventa) dias, podendo ser prorrogada por até 90 (noventa) dias, mediante parecer da Junta Médica do Ministério Público e, excedendo tais prazos, sem remuneração.

### SUBSEÇÃO IV

#### Da Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge ou Companheiro

**Art. 80** - Poderá ser concedida licença, por prazo indeterminado e sem remuneração, ao servidor para acompanhar cônjuge ou companheiro em união estável que for deslocado para outro ponto do território nacional ou para o exterior, ou eleito para o exercício de mandato político, no âmbito dos Poderes Executivo e Legislativo.

### SUBSEÇÃO V

#### Da Licença para o Serviço Militar

**Art. 81** - Ao servidor convocado para o serviço militar, será concedida licença, na forma e condições previstas na legislação específica.

**Parágrafo Único** - Concluído o serviço militar, o servidor terá até 30 (trinta) dias, sem remuneração, para reassumir o exercício do cargo.

## SUBSEÇÃO VI

### Da Licença para Atividade Política

**Art. 82** - O servidor terá direito a licença remunerada para atividades políticas, a partir da data designada pelo Tribunal Superior Eleitoral para o afastamento até o 15º (décimo quinto) dia seguinte ao do pleito.

**Parágrafo Único** - O servidor candidato a cargo eletivo na localidade onde desempenhe suas funções e exerça cargo em comissão, dele será afastado, a partir do dia imediato ao do registro de sua candidatura perante a justiça eleitoral, até o 15º (décimo quinto) dia seguinte ao do pleito.

## SUBSEÇÃO VII

### Da Licença-Prêmio por Assiduidade

**Art. 83** - Após 10 (dez) anos de ininterrupto exercício, o servidor fará jus a 06 (seis) meses de licença, a título de prêmio por assiduidade, com a remuneração percebida.

§ 1º - Após o primeiro decênio facultar-se-á o gozo da licença, por período de 03 (três) meses por cada quinquênio.

§ 2º - É facultada, a juízo da administração, a conversão em pecúnia de 1/3 (um terço) da licença, com base na remuneração do servidor.

§ 3º - A licença poderá ser gozada de uma só vez ou em períodos de 03 (três) meses.

**Art. 84** - Não se concederá licença-prêmio ao servidor que, no período aquisitivo:

I - sofrer penalidade disciplinar de suspensão;

II- afastar-se do cargo em virtude de:

- a) licença por motivo de doença em pessoa da família, sem remuneração;
- b) licença para tratar de interesses particulares;
- c) condenação à pena privativa de liberdade por sentença definitiva;
- d) afastamento para acompanhar cônjuge ou companheiro.

**Parágrafo Único** - As faltas injustificadas ao serviço retardarão a concessão da licença prevista neste artigo, na proporção de 01 (um) mês para cada falta.

**Art. 85** - O número de servidores em gozo simultâneo de licença-prêmio não poderá ser superior a 1/3 (um terço) dos servidores do Quadro de Serviços Auxiliares do Ministério Público.

## SUBSEÇÃO VIII

### Da Licença para Tratar de Interesses Particulares

**Art. 86** - A critério do Procurador-Geral, poderá ser concedida ao servidor estável licença para tratamento de assuntos particulares, pelo prazo de até 02 (dois) anos consecutivos, sem remuneração.

§ 1º - O servidor aguardará em exercício a concessão.



§ 2º - A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou do interesse do serviço.

§ 3º - Não se concederá nova licença antes de decorridos 02 (dois) anos do término da anterior.

§ 4º - Não se concederá a licença a servidores nomeados, removidos, redistribuídos ou transferidos, antes de completarem 02 (dois) anos de exercício.

## SUBSEÇÃO IX

### Da Licença para Desempenho de Mandato Classista

**Art. 87** - É assegurado ao servidor o direito à licença remunerada para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito estadual, sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão.

§ 1º - Somente poderão ser licenciados servidores eleitos para cargos de direção ou representação nas referidas entidades, até o máximo de 03 (três), por entidade.

§ 2º - A licença terá duração igual a do mandato, podendo ser prorrogada, no caso de reeleição, e por uma única vez.

## SUBSEÇÃO X

### Da Licença por Acidente em Serviço

**Art. 88** - Será licenciado, com remuneração integral, o servidor acidentado em serviço.

**Art. 89** - Configura acidente em serviço o dano físico ou mental sofrido pelo servidor, que se relacione, mediata ou imediatamente, com as atribuições do cargo exercido.

**Parágrafo Único** - Equipara-se ao acidente em serviço o dano:

I - decorrente de agressão sofrida e não provocada pelo servidor no exercício do cargo;

II- sofrido no percurso da residência para o trabalho e vice-versa.

**Art. 90** - O servidor acidentado em serviço que necessite de tratamento especializado poderá ser tratado em instituição privada, à conta dos recursos do Ministério Público.

**Parágrafo único** - O tratamento recomendado pela Junta Médica do Ministério Público constitui medida de exceção e somente será admissível quando inexisterem meios e recursos adequados em instituição pública.

**Art. 91** - A prova do acidente será feita no prazo de 10 (dez) dias, prorrogável quando as circunstâncias o exigirem.

## CAPÍTULO VI

### Dos Afastamentos

## SEÇÃO I

### Órgãos ou Entidades

**Art. 92** - O servidor poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, ou do Distrito Federal e dos Municípios nas seguintes hipóteses:

I - para exercício de cargo em comissão ou função de confiança, a critério do Procurador Geral de Justiça;

II- em casos previstos em leis específicas;

§ 1º - a cessão far-se-á mediante portaria do Procurador-Geral, publicada no Diário da Justiça.

§ 2º - Mediante autorização expressa do Procurador-Geral, o servidor poderá ter exercício em outro órgão da Administração Pública direta que não tenha quadro próprio de pessoal, para fim determinado e prazo certo.

## SEÇÃO II

### Do Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo

**Art. 93** - Ao servidor investido em mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:

I - tratando-se de mandato federal, estadual ou municipal, ficará afastado do cargo;

II- investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;

III- investido em mandato de vereador:

a) Havendo compatibilidade de horário, perceberá as vantagens de seu cargo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo;

b) Não havendo compatibilidade de horário, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.

**Parágrafo Único** - No caso de afastamento do cargo, o servidor contribuirá para a seguridade social como se em exercício estivesse.

## SEÇÃO III

### Do Afastamento para Estudo ou Missão no Exterior

**Art. 94** - O servidor poderá ausentar-se do Estado ou do País para estudo ou missão oficial, mediante autorização do Procurador-Geral de Justiça, sem prejuízo de seus vencimentos.

§ 1º - A ausência não excederá a 04 (quatro) anos, e finda a missão ou estudo, só será permitida nova ausência, decorrido igual período.

§ 2º - Ao servidor beneficiado pelo disposto neste artigo não será concedida exoneração ou licença para tratar de interesse particular antes de decorrido período igual ao do afastamento, ressalvada a hipótese de ressarcimento da despesa havida com seu afastamento.

**Art. 95** - O afastamento do servidor para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere, dar-se-á com perda total da remuneração.

## CAPÍTULO VII

### Das Concessões

**Art. 96** - Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

- I - por 01 (um) dia, para doação de sangue;
- II- por 01 (um) dia, na data do respectivo aniversário;
- III- por 01 (um) dia, para se alistar como eleitor;
- IV- por 08 (oito) dias consecutivos em razão de:
  - a) casamento;
  - b) falecimento do cônjuge, companheiro em união estável, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos;
  - c) conclusão de curso superior.

**Parágrafo Único** - A ausência do servidor estudante, em dias de prova, somente se dará, sem qualquer prejuízo, quando se tratar de avaliações e/ou estágios em final de períodos, não se permitindo, ademais, que tal ausência exceda 03 (três) dias.<sup>51</sup>

**Art. 97** - Será concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo.

**Parágrafo Único** - Para efeito do disposto neste artigo, será exigida compensação de horário, respeitada a duração semanal do trabalho.

## CAPÍTULO VIII

### Do Tempo de Serviço

**Art. 98** - Para todos os efeitos legais será computado:

- I - SINGELAMENTE:
  - a) o tempo de serviço público federal, estadual ou municipal;
  - b) o período de serviço ativo prestado às Forças Armadas durante a paz;
  - c) o tempo de serviço prestado em autarquia, empresa pública, sociedades de economia mista e órgão de regime especial nas órbitas federal, estadual e municipal;
  - d) o tempo de serviço prestado à instituição de caráter privado que tenha sido transformada em unidade administrativa estadual;
  - e) o tempo de serviço computado para aposentadoria, desde que ocorra a reversão.
- II- EM DOBRO:
  - a) o tempo de serviço ativo prestado às Forças Armadas, em período de operações de guerra;
  - b) o período de licença-prêmio não usufruído;
  - c) o período de férias não gozadas, até 04 (quatro) períodos.

**Parágrafo Único** - O tempo de serviço a que se referem as alíneas do inciso I deste artigo será computado à vista de certidão passada com base em documentação comprobatória de pagamento.

<sup>51</sup> Criado através da Resolução CPJ Nº 17/93, publicada no D.J., em 07/10/93.

**Art. 99** - A apuração do tempo de serviço será feita em dias, e serão convertidos em anos, considerando o ano como de trezentos e sessenta e cinco dias.

**Parágrafo Único** - Feita a conversão, os dias restantes, até cento e oitenta e dois, não serão computados, arredondando-se para um ano quando excederem este número, para efeito de aposentadoria.

**Art. 100** - Além das ausências ao serviço, previstas no artigo 96, são considerados como de efetivo exercício, os afastamentos em virtude de:

- I - férias;
- II- participação em programa de treinamento regularmente instituído;
- III- desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, exceto para ascensão;
- IV- júri e outros serviços obrigatórios por lei;
- V- missão ou estudo no exterior, quando autorizado o afastamento;
- VI- licença:
  - a) à gestante, à adotante e à paternidade;
  - b) para tratamento da própria saúde, até 02 (dois) anos;
  - c) para o desempenho de mandato classista, exceto para efeito de ascensão;
  - d) por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;
  - e) prêmio por assiduidade;
  - f) por convocação para serviço militar;
  - g) por motivo de doença em pessoa da família, remunerada;
  - h) compulsória como medida profilática.
- VII- participação em competição desportiva nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional, no país ou no exterior, conforme disposto em lei específica.
- VIII- doença devidamente comprovada, até 03 (três) dias por mês;
- IX- prisão do servidor absolvido por sentença transitada em julgado;
- X - disponibilidade.

**Art. 101** - Contar-se-á apenas para efeito de aposentadoria e disponibilidade:

- I - o tempo de serviço privado para aqueles que contem com mais de 05 (cinco) anos de serviços prestados ao Ministério Público;
- II- a licença para tratamento de saúde de pessoa da família do servidor, sem remuneração;
- III- a licença para atividade política, no caso do artigo 82 e seu parágrafo 1º deste Regulamento.

**Parágrafo Único** - É vedado o cômputo de tempo de serviço concorrente.

## **CAPÍTULO IX**

### **Do Direito de Petição**

**Art. 102** - É assegurado ao servidor o direito de requerer, em defesa de direito ou interesse legítimo.

**Art. 103** - O requerimento será dirigido à autoridade competente para decidi-lo e encaminhado por intermédio daquela a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

**Art. 104** - Cabe pedido de reconsideração à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado.

**Parágrafo Único** - O requerimento e o pedido de reconsideração de que tratam os artigos anteriores deverão ser despachados no prazo de 05 (cinco) dias e decididos dentro de 30 (trinta) dias.

**Art. 105** - Caberá recurso:

- I - do indeferimento do pedido de reconsideração;
- II- das decisões sobre os recursos sucessivamente interpostos.

**§ 1º** - O recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior à que tiver expedido o ato ou proferido a decisão, e, sucessivamente, em escala ascendente, às demais autoridades.

**§ 2º** - O recurso será encaminhado por intermédio da autoridade a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

**Art. 106** - O prazo para interposição do pedido de reconsideração ou de recurso é de 30 (trinta) dias, a contar da publicação ou da ciência, pelo interessado, da decisão recorrida.

**Art. 107** - O recurso poderá ser recebido com efeito suspensivo, a juízo da autoridade competente.

**Parágrafo Único** - Em caso de provimento do pedido de reconsideração ou do recurso, os efeitos da decisão retroagirão à data do ato impugnado.

**Art. 108** - O direito de requerer prescreve:

- I - em 05 (cinco) anos, quanto aos atos de demissão e de cassação de aposentadoria ou disponibilidade, os que afetem interesse patrimonial e créditos resultantes das relações de trabalho;
- II- em 120 (cento e vinte) dias, nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado em resolução.

**Parágrafo Único** - O prazo de prescrição será contado da data da publicação do ato impugnado ou da data da ciência pelo interessado, quando o ato não for publicado.

**Art. 109** - O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição.

**Art. 110** - A prescrição é de ordem pública, não podendo ser relevada pela administração.

**Art. 111** - Para o exercício do direito de petição, é assegurada vista do processo ou documento, na repartição, ao servidor ou a procurador por ele constituído.

**Art. 112** - A administração deverá rever seus atos, a qualquer tempo, quando eivados de ilegalidade.

**Art. 113** - São preclusivos e improrrogáveis os prazos estabelecidos neste Capítulo, salvo motivo de força maior.

## **TÍTULO IV**

### **Do Regime Disciplinar**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Dos Deveres**

**Art. 114** - São deveres do servidor:

- I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- II- ser leal ao órgão a que servir;
- III- observar as normas legais e regulamentares;
- IV- cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- V- atender com presteza:
  - a) ao público em geral, prestando-lhe as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
  - b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;
  - c) às requisições para a defesa da Fazenda Pública;
- VI- levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
- VII- zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio do Ministério Público;
- VIII- manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- IX- ser assíduo e pontual ao serviço;
- X - tratar com urbanidade as pessoas;
- XI- representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

**Parágrafo Único** - A representação de que trata o inciso XI será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representado ampla defesa.

#### **CAPÍTULO II**

##### **Das Proibições**

**Art. 115** - Ao servidor é proibido:

- I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
- II- retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- III- recusar fê a documentos públicos;
- IV- opor resistência injustificada ao andamento de documentos e processos ou execução de serviço;

V- permitir que pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, desempenhe atribuições que sejam de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

VI-coagir ou aliciar subordinados no sentido de se filiarem à associação profissional ou sindical, ou a partido político;

VII- valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

VIII- participar de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil, ou exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;

IX- atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;

X- receber propina, comissão, presente ou vantagens de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

XI- aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;

XII- praticar usura sob qualquer de suas formas;

XIII- proceder de forma desidiosa;

XIV- utilizar pessoal ou recursos materiais de repartição em serviços ou atividades particulares;

XV- cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;

XVI- exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho.

### **CAPÍTULO III**

#### **Da Acumulação**

**Art. 116** - Ressalvados os casos previstos na Constituição, é vedada a acumulação remunerada de cargos.

§ 1º - A proibição de acumular estende-se a cargos, empregos e funções em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios.

§ 2º - A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação de compatibilidade de horários.

**Art. 117** - O servidor não poderá exercer mais de um cargo em comissão, nem ser remunerado pela participação em órgão de deliberação coletiva.

### **CAPÍTULO IV**

#### **Das Responsabilidades**

**Art. 118** - O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

**Art. 119** - A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

§ 1º - A indenização de prejuízo dolosamente causado ao erário somente será liquidada na forma prevista no art. 42, na falta de outros bens que assegurem a execução do débito pela via judicial.

§ 2º - Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Pública, em ação regressiva.

§ 3º - A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e, contra eles, será executada até o limite do valor da herança recebida.

**Art. 120** - A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputados ao servidor, nessa qualidade.

**Art. 121** - A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

**Art. 122** - As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se sendo independentes entre si.

**Art. 123** - A responsabilidade administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria.

## **CAPÍTULO V**

### **Das Penalidades**

**Art. 124** - São penalidades disciplinares:

- I - advertência;
- II - suspensão;
- III - demissão;
- IV - cassação de aposentadoria ou disponibilidade;
- V - destituição de cargo comissionado.

**Art. 125** - Na aplicação das penalidades, serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço e as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

**Art. 126** - A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante do artigo 115, incisos de I a VII, e de inobservância de dever funcional previsto neste Regulamento, regulamentação ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

**Art. 127** - A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita à penalidade de demissão, não podendo exceder de 90 (noventa) dias.



§ 1º - Será punido com suspensão de até 15 (quinze) dias o servidor que, injustificadamente, recursar-se a ser submetido à inspeção médica determinada por autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação.

§ 2º - Quando houver conveniência para o serviço, a penalidade suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 50% (cinquenta por cento) por dia de vencimento ou remuneração, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço.

**Art. 128** - As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de 03 (três) e 05 (cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver nesse período, praticado nova infração disciplinar.

**Parágrafo Único** - O cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos.

**Art. 129** - A demissão será aplicada nos seguintes casos:

- I - crime contra a Administração Pública;
- II - abandono de cargo;
- III - inassiduidade habitual;
- IV - improbidade administrativa;
- V - incontinência pública e conduta escandalosa, na repartição;
- VI - insubordinação grave em serviço;
- VII - ofensa física em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;
- VIII - aplicação irregular de dinheiros públicos;
- IX - revelação de segredo de que tem conhecimento em razão do cargo;
- X - lesão aos cofres públicos ou dilapidação do patrimônio do Ministério Público;
- XI - corrupção;
- XII - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
- XIII - transgressão dos incisos VII a XIII do artigo 114 deste Regulamento.

§ 1º - Verificada em processo disciplinar a acumulação proibida e provada a boa fé, o servidor optará por um dos cargos.

§ 2º - Provada a má fé, perderá também o cargo que exercia há mais tempo e restituirá o que tiver percebido indevidamente.

§ 3º - Na hipótese do parágrafo anterior, sendo um dos cargos, emprego ou função exercido em outro órgão ou entidade, a demissão lhe será comunicada.

**Art. 130** - Será cassada a aposentadoria ou a disponibilidade do inativo que houver praticado, na atividade, falta punível com a demissão.

**Parágrafo Único** - A cassação de aposentadoria ou disponibilidade será processada mediante inquérito administrativo, na forma da Lei.

**Art. 131** - A destituição de cargo em comissão exercido por não ocupante de cargo efetivo será aplicada nos casos de infração sujeita às penalidades de suspensão e demissão.

**Parágrafo Único** - Constatada a hipótese de que trata este artigo, a exoneração efetuada nos termos do artigo 32 será convertida em destituição de cargo em comissão.

**Art. 132** - A demissão, ou a destituição de cargo em comissão, nos casos dos incisos V, VII, IX e X do artigo 115, implica a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao Erário, sem prejuízo da ação penal cabível.

**Art. 133** - A demissão, ou a destituição de cargo em comissão ou infringência do artigo 115 e seus incisos VIII e IX, incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo, pelo prazo de 05 (cinco) anos.

**Parágrafo Único** - Não poderá retornar ao serviço o servidor que for demitido ou destituído do cargo em comissão por infringência do artigo 115 e seus incisos IV, VII, X e XI.

**Art. 134** - Configura abandono de cargo a ausência ao serviço, sem justa causa, por 30 (trinta) dias consecutivos, ou por 60 (sessenta) dias intercalados, dentro do período de 01 (um) ano.

**Art. 135** - Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por 60 (sessenta) dias, intercaladamente, durante o período de 12 (doze) meses.

**Art. 136** - O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

**Art. 137** - As penalidades disciplinares serão aplicadas pelo Procurador-Geral de Justiça.

**Art. 138** - A ação disciplinar prescreverá:

I - em 05 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão;

II - em 02 (dois) anos, quanto à suspensão;

III - em 180 (cento e oitenta) dias, quanto à advertência.

§ 1º - O prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido.

§ 2º - Os prazos de prescrição previstos na Lei Penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.

§ 3º - A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar interrompe a prescrição, até a decisão final proferida.

§ 4º - Interrompido o curso da prescrição, o prazo começará a correr a partir do dia em que cessar a interrupção.

## **TÍTULO V**

### **Do Processo Administrativo**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Disposições Gerais**

**Art. 139** - A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço é obrigada a comunicar o fato ao Procurador-Geral de Justiça, o qual promoverá a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa.

**Art. 140** - As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito, com firma reconhecida.

**Parágrafo Único** - Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada por falta de objeto.

**Art. 141** - Da sindicância poderá resultar:

- I - arquivamento do processo;
- II - aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias;
- III - instauração de processo disciplinar;

**Parágrafo Único** - O prazo para conclusão da sindicância não excederá de 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Procurador-Geral de Justiça.

**Art. 142** - Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade ou destituição de cargo em comissão será obrigatória a instauração de processo disciplinar.

## **CAPÍTULO II**

### **Do Afastamento Preventivo**

**Art. 143** - Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, poderá o Procurador-Geral de Justiça determinar seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração.

## **CAPÍTULO III**

### **Do Processo Disciplinar**

**Art. 144** - O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

**Art. 145** - O processo disciplinar será conduzido pela Comissão Permanente de Inquérito.

§ 1º - A comissão terá como secretário servidor designado pelo seu presidente, podendo a indicação recair em um de seus membros.

§ 2º - Não poderá participar da comissão de sindicância ou de inquérito cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

**Art. 146** - A comissão exercerá as suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

**Parágrafo Único** - As reuniões e as audiências da comissão terão caráter reservado.

**Art. 147** - O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

- I - instauração, à ordem do Procurador-Geral de Justiça;
- II - inquérito administrativo, que compreende instrução, defesa e relatório;
- III - julgamento.

**Art. 148** - O prazo para conclusão do processo disciplinar não excederá de 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação do ato de instauração, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

§ 1º - Sempre que necessário, a comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando os seus membros dispensados do ponto, até a entrega do relatório final.

§ 2º - As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

## SEÇÃO I Do Inquérito

**Art. 149** - O inquérito administrativo obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

**Art. 150** - Os autos da sindicância integrarão o processo disciplinar, como peça informativa da instrução.

**Parágrafo Único** - Na hipótese de o relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, a autoridade responsável encaminhará cópia dos autos ao órgão de execução competente do Ministério Público, independentemente da imediata instauração do processo disciplinar.

**Art. 151** - Na fase do inquérito, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

**Art. 152** - É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo, pessoalmente, ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

§ 1º - O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

§ 2º - Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato depender de conhecimento especial de perito.

**Art. 153** - As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexada aos autos.

**Parágrafo Único** - Se a testemunha for servidor público, a expedição do mandado será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve com a indicação do dia e hora marcados para a inquirição.

**Art. 154** - O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

§ 1º - As testemunhas serão inquiridas separadamente.

§ 2º - Na hipótese de depoimento contraditório ou que se infirme, proceder-se-á a acareação entre os depoentes.

**Art. 155** - Concluída a inquirição das testemunhas, a Comissão promoverá o interrogatório do acusado, observados os procedimentos previstos nos arts. 156 e 157 deste Regulamento.

§ 1º - No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações sobre o fato ou circunstâncias, será promovida a acareação entre eles.

§ 2º - O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório, bem como à inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-se-lhe, porém, reinquiri-las, por intermédio do presidente da Comissão.

**Art. 156** - Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a Comissão proporá à autoridade competente que o mesmo seja submetido a exame pela Junta Médica do Ministério Público, com a participação de um psiquiatra.

**Parágrafo Único** - O incidente de sanidade mental será processado principal, após a expedição do laudo pericial.

**Art. 157** - Tipificada a infração disciplinar, será formulada a indicação do servidor, com as especificações dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

§ 1º - Autuadas a portaria e demais peças pré-existentes, o indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da Comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias, assegurando-se-lhe vista do processo na repartição.

§ 2º - Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias).

§ 3º - O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro para diligências reputadas indispensáveis.

§ 4º - No caso de recusa do indiciado em por o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, pelo membro da comissão que fez a citação, com a assinatura de 02 (duas) testemunhas.

**Art. 158** - O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à Comissão o lugar onde pode ser encontrado.

**Art. 159** - Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado no Diário da Justiça por 03 (três) vezes consecutivas, para apresentação de defesa.

**Parágrafo Único** - Na hipótese deste artigo, o prazo para defesa será de 15 (quinze) dias, a partir da última publicação do edital.

**Art. 160** - Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

§ 1º - A revelia será declarada por termo nos autos do processo e devolverá o prazo para a defesa.

§ 2º - Para defender o indiciado revel, o presidente da Comissão designará um servidor graduado em direito como defensor ativo.

**Art. 161** - Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

§ 1º - O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor.

§ 2º - Reconhecida a responsabilidade do servidor, a Comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

**Art. 162** - O processo disciplinar, com o relatório da Comissão, será remetido ao Procurador-Geral de Justiça para julgamento.

## SEÇÃO II Do Julgamento

**Art. 163** - No prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, o Procurador Geral de Justiça proferirá a sua decisão.

**Art. 164** - O julgamento acatará o relatório da Comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

**Parágrafo Único** - Quando o relatório da Comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade.

**Art. 165** - Verificada a existência de vício insanável, o Procurador Geral de Justiça declarará a nulidade total ou parcial do processo e ordenará a constituição de outra Comissão, para instauração de novo processo.

**Parágrafo Único** - O julgamento fora do prazo legal não implica em nulidade do processo.

**Art. 166** - Extinta a punibilidade pela prescrição, o Procurador Geral de Justiça determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor.

**Art. 167** - Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo disciplinar será remetido ao órgão de execução do Ministério Público para instauração da ação penal, ficando o traslado na Comissão de inquérito.

**Art. 168** - O servidor que responder a processo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido, ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada.

**Parágrafo Único** - Ocorrida a exoneração de que trata o Parágrafo Único, inciso I do artigo 32, o ato será convertido em demissão, se for o caso.

**Art. 169** - Serão assegurados transportes e diárias:

I - ao servidor convocado a prestar depoimento fora da sede, na condição de testemunha, denunciante ou indiciado;

II - aos membros da Comissão e ao secretário, quando obrigados a se deslocarem da sede dos trabalhos para a realização de missão essencial ao esclarecimento dos fatos.

### SEÇÃO III

#### Da Revisão do Processo

**Art. 170** - O processo disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

§ 1º - Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer pessoa de sua família poderá requerer revisão do processo.

§ 2º No caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

**Art. 171** - No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

**Art. 172** - A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.

**Art. 173** - O requerimento de revisão de processo será dirigido ao Procurador-Geral, que, se autorizar a revisão, o encaminhará à Comissão Permanente de Inquérito.

**Art. 174** - A revisão ocorrerá em apenso ao processo originário.

**Parágrafo Único** - Na petição inicial, o requerente pedirá dia e hora para a produção de provas e inquirição das testemunhas que arrolar.

**Art. 175** - A Comissão revisora terá 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos.

**Art. 176** - Aplicam-se aos trabalhos da Comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da Comissão do processo disciplinar.

**Art. 177** - O julgamento caberá ao Procurador-Geral de Justiça na forma disposta neste Regulamento.

**Parágrafo Único** - O prazo de julgamento será de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, no curso do qual o Procurador-Geral de Justiça poderá determinar diligências.

**Art. 178** - Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor, exceto em relação à destituição de cargo em comissão, que será convertida em exoneração.

**Parágrafo Único** - Da revisão do processo não poderá resultar agravamento de penalidade.

### TÍTULO VI

#### Da Seguridade Social e dos Benefícios

## **CAPÍTULO I**

### **Disposições Gerais**

**Art. 179** - Todos os servidores do Quadro de Serviços Auxiliares do Ministério Público são contribuintes obrigatórios do Instituto de Previdência do Estado da Paraíba - IPEP.

## **CAPÍTULO II**

### **Do Afastamento Preventivo**

#### **SEÇÃO I**

#### **Da Aposentadoria**

**Art. 180** - O servidor será aposentado:

I - por invalidez permanente, sendo os proventos integrais quando decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, especificada neste Regulamento e proporcionais nos demais casos;

II - compulsoriamente aos (70) setenta anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de serviço;

III - voluntariamente:

- a) aos 35 (trinta e cinco) anos de serviço, se homem, e aos 30 (trinta) se mulher, com proventos integrais;
- b) aos 30 (trinta) anos, de serviço, se homem, e aos 25 (vinte e cinco), se mulher, com proventos proporcionais ao tempo de serviço;
- c) aos 65 (sessenta e cinco) anos de idade, se homem, e aos 60 (sessenta), se mulher, com proventos proporcionais ao tempo de serviço.

§ 1º - Para o fim de que trata o inciso I deste artigo consideram-se doenças graves, contagiosas ou incuráveis tuberculose ativa, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia maligna, cegueira posterior ao ingresso no serviço, hanseníase, cardiopatia grave, doença de Parkison, paralisia irreversível e incapacidade, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, estados avançados do mal de Paget (osteíte deformante), Síndrome de Imonodeficiência Adquirida - AIDS, e outras que a lei indicar, com base na medicina especializada.

§ 2º - As disposições dos incisos I e II deste artigo se aplicam ao servidor ocupante de cargo em comissão, desde que conte, ao se aposentar, mais de 06 (seis) anos de exercício em cargo dessa natureza, no Ministério Público, ressalvada a hipótese de já lhe ter sido assegurada a transferência para a inatividade por outro cargo ou função.

§ 3º - Ao servidor aposentado pela compulsória e por invalidez permanente, sem que tenha atingido o final da carreira, fica assegurada a incorporação aos seus proventos de um adicional correspondente a 20% (vinte por cento) de sua remuneração.

**Art. 181** - A aposentadoria compulsória será automática, e declarada por ato, com vigência a partir do dia imediato ao que o servidor atingir a idade limite de permanência no serviço ativo.

**Art. 182** - A aposentadoria voluntária ou por invalidez vigorará a partir da data da publicação do respectivo ato.



§ 1º - A aposentadoria por invalidez será precedida de licença para tratamento de saúde, por período não excedente a 24 (vinte e quatro) meses.

§ 2º - Expirado o período de licença e não estando em condições de reassumir o cargo ou de ser readaptado, o servidor será aposentado.

§ 3º - O lapso de tempo compreendido entre o término da licença e a publicação do ato da aposentadoria será considerado como de prorrogação da licença.

**Art. 183** - O provento da aposentadoria será calculado com observância do disposto nos artigos 37 e 38 e revisto na mesma data e proporção, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade.

§ 1º - São estendidos aos inativos quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidos aos servidores em atividade, inclusive quando decorrentes de transformação ou reclassificação do cargo ou função em que se deu a aposentadoria.

§ 2º - Incorpora-se ao provento da aposentadoria a vantagem prevista no art. 63, se percebida por período superior a 06 (seis) anos consecutivos ou não.

**Art. 184** - O servidor aposentado com provento proporcional ao tempo de serviço, se acometido de moléstia especificada no § 1º artigo 180, passará a perceber provento integral.

**Art. 185** - Quando proporcional ao tempo de serviço o provento não será inferior a 1/3 (um terço) da remuneração da atividade.

**Art. 186** - Ao servidor aposentado será paga a gratificação natalina, até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro, em valor equivalente ao respectivo provento, deduzido o adiantamento recebido.

**Art. 187** - Ao ex-combatente que tenha efetivamente participado de operações bélicas, durante a II Guerra Mundial, nos termos da Constituição do Estado, será concedida aposentadoria com provento integral, aos 25 (vinte e cinco) anos de serviço efetivo.

**Art. 188** - Ao servidor que permanecer em exercício após completar tempo para a aposentadoria voluntária será pago abono de permanência, correspondente a 20% (vinte por cento) do vencimento a ser pago a partir do dia imediatamente posterior àquele em que completou o tempo exigido.

**Art. 189** - Em nenhum caso o valor do provento da aposentadoria poderá ser inferior ao do piso nacional de salários.

**Art. 190** - O servidor, após 30 (trinta) dias de protocolização do pedido de aposentadoria voluntária, devidamente instruído com prova de ter completado o tempo de serviço necessário à obtenção do benefício, poderá afastar-se do exercício de suas funções, sem prejuízo de qualquer direito e independentemente de outras formalidades.

**Art. 191** - O servidor, ao se aposentar, poderá optar, na incorporação aos proventos, pelo vencimento do cargo em comissão que estiver exercendo, desde que perfaça, no mínimo, 04 (quatro) anos de ininterrupto exercício.

## SEÇÃO II

### Do Auxílio-Natalidade

**Art. 192** - O auxílio-natalidade, devido por motivo de nascimento de filho, será pago ao servidor, em quantia equivalente ao menor vencimento de cargo do Quadro de Serviços Auxiliares do Ministério Público, inclusive no caso de natimorto.

§ 1º - Na hipótese de parto múltiplo o valor será acrescido de 50% (cinquenta por cento), por nascituro.

§ 2º - Quando os cônjuges ou companheiro/companheira em união estável forem ambos servidores, o benefício previsto neste artigo somente será pago a um deles.

### SEÇÃO III Do Salário-Família

**Art. 193** - O salário-família correspondente a 10% (dez por cento) do menor vencimento de cargo do Quadro de Servidores Auxiliares do Ministério Público é devido a servidor ativo e inativo, por dependente econômico.

§ 1º - Consideram-se dependentes econômicos, para efeito de percepção do salário-família:

I - o cônjuge ou companheiro/companheira em união estável e os filhos, inclusive enteados, até 21 (vinte e um) anos de idade ou, se estudante de curso superior que esteja na dependência econômica do servidor, até 24 (vinte e quatro) anos ou, se inválido, de qualquer idade;

II - o menor de 21 (vinte e um) anos que, mediante autorização judicial, viver na companhia e às expensas do servidor ativo ou do inativo;

III - a mãe e o pai sem economia própria.

§ 2º - A cota do salário-família relativa ao filho inválido corresponderá ao triplo das demais.

**Art. 194** - Não se configura a dependência econômica quando o beneficiário do salário-família perceber rendimento do trabalho ou de qualquer outra fonte, inclusive pensão ou provento de aposentadoria, em valor igual ou superior ao salário mínimo.

**Art. 195** - Quando o pai e a mãe forem servidores públicos e viverem em comum, o salário-família será pago a um deles; quando separados, será pago a um e outro, de acordo com a distribuição de dependentes.

**Parágrafo Único** - Ao pai e a mãe equiparam-se o padrasto, a madrasta e, na falta destes, os representantes legais dos incapazes.

**Art. 196** - O salário-família não está sujeito a qualquer tributo, nem servirá de base para qualquer contribuição, inclusive para a Previdência Social.

**Art. 197** - O afastamento do cargo efetivo, sem remuneração, não acarreta a suspensão do pagamento do salário-família.

### SEÇÃO IV Da Pensão

**Art. 198** - Por morte do servidor, os dependentes fazem jus a uma pensão mensal de valor correspondente ao da respectiva remuneração ou provento, a partir da data do óbito, observado o limite estabelecido no artigo 38.

**Art. 199** - As pensões distinguem-se, quanto à natureza, em vitalícias e temporárias.

§ 1º - A pensão vitalícia é composta de cota ou cotas permanentes que somente se extinguem ou reverterem com a morte dos beneficiários.

§ 2º - A pensão temporária é composta de cota ou cotas que podem se extinguir ou reverter por motivo de morte, cessação de invalidez ou maioridade do beneficiário.

**Art. 200** - São beneficiários das pensões:

I - vitalícia:

- a) o cônjuge;
- b) pessoa desquitada, separada judicialmente ou divorciada, com percepção de pensão alimentícia;
- c) o companheiro ou companheira designado que comprove união estável como entidade familiar;
- d) a mãe e o pai que comprovem dependência econômica do servidor;
- e) a pessoa designada, maior de 60 (sessenta) anos, e a pessoa portadora de deficiência, que vivam sob a dependência econômica do servidor.

II - temporária:

- a) os filhos ou enteados, até 21 (vinte e um) anos de idade, ou, se inválidos, enquanto durar a invalidez;
- b) o menor sob a guarda ou tutela até (vinte e um) anos de idade;
- c) o irmão órfão, até 21 (vinte e um) anos de idade, e o inválido, enquanto durar a invalidez, que comprovem dependência econômica do servidor;
- d) a pessoa designada que viva na dependência econômica do servidor, até 21 (vinte e um) anos de idade, ou, se inválida, enquanto durar a invalidez;

§ 1º - A concessão de pensão vitalícia aos beneficiários de que tratam as alíneas “a” e “c” do inciso I deste artigo exclui desse direito os demais beneficiários, referidos nas alíneas “d” e “e”.

§ 2º - A concessão de pensão temporária aos beneficiários de que tratam as alíneas “a” e “b” do inciso II deste artigo exclui desse direito os demais beneficiários, referidos nas alíneas “c” e “d”.

**Art. 201** - A pensão será concedida integralmente ao titular da pensão vitalícia, exceto se existirem beneficiários da pensão temporária.

§ 1º - Ocorrendo habilitação de vários titulares à pensão vitalícia, o seu valor será distribuído em partes iguais entre os beneficiários habilitados.

§ 2º - Ocorrendo habilitação às pensões vitalícia e temporária, metade do valor caberá ao titular ou titulares da pensão vitalícia, sendo a outra metade rateada em partes iguais, entre os titulares da pensão temporária.

§ 3º - Ocorrendo habilitação somente à pensão temporária, o valor integral da pensão será rateado, em partes iguais, entre os que se habilitarem.

**Art. 202** - A pensão poderá ser requerida a qualquer tempo, prescrevendo tão somente as prestações exigíveis há mais de 05 (cinco) anos.

**Parágrafo Único** - Concedida a pensão, qualquer prova posterior ou habilitação tardia que implique exclusão de beneficiário ou redução de pensão só produzirá efeitos a partir da data em que for oferecida.

**Art. 203** - Não faz jus à pensão o beneficiário condenado pela prática de crime doloso de que tenha resultado a morte do servidor.

**Art. 204** - Será concedida pensão provisória por morte presumida do servidor, nos seguintes casos:

I - declaração de ausência, pela autoridade judiciária competente;

II - desaparecimento em desabamento, inundação, incêndio ou acidente não caracterizado como em serviço;

III - desaparecimento no desempenho das atribuições do cargo.

**Parágrafo Único** - A pensão provisória será transformada em vitalícia ou temporária, conforme o caso, decorridos 05 (cinco) anos de sua vigência, ressalvado o eventual reaparecimento do servidor, hipótese na qual o benefício será automaticamente cancelado.

**Art. 205** - Acarreta perda da qualidade de beneficiário:

I - seu falecimento;

II - a anulação do casamento, quando a decisão ocorrer após a concessão da pensão ao cônjuge;

III - a cessação de invalidez, em se tratando de beneficiário inválido;

IV - a maioridade de filho, irmão órfão ou pessoa designada, aos 21 (vinte e um) anos de idade;

V - a acumulação de pensão na forma do art. 208 deste Regulamento;

VI - a renúncia expressa.

**Art. 206** - Por morte ou perda da qualidade de beneficiário, a respectiva cota reverterá:

I - da pensão vitalícia para os remanescentes desta pensão ou para os titulares da pensão temporária, se não houver pensionista remanescente da pensão vitalícia;

II - da pensão temporária para os co-beneficiários ou, na falta destes, para o beneficiário da pensão vitalícia.

**Art. 207** - As pensões serão automaticamente atualizadas na mesma data e na mesma proporção dos reajustes dos vencimentos dos servidores, aplicando-se o disposto nos arts. 37 e 38 deste Regulamento.

**Art. 208** - Ressalvado o direito de opção, é vedada a percepção cumulativa de mais de duas pensões.

## SEÇÃO V

### Do Auxílio-Reclusão

**Art. 209** - A família do servidor ativo é devido o auxílio-reclusão, nos seguintes valores:

I - 2/3 (dois terços) da remuneração, quando afastado por motivo de prisão, em flagrante ou preventiva, determinada pela autoridade competente, enquanto perdurar a mesma;

II - metade da remuneração, durante o afastamento em virtude de condenação, ou sentença definitiva, à pena que não determine a perda do cargo.

§ 1º - Nos casos previstos no inciso I deste artigo, o servidor terá direito à integralização da remuneração, desde que absolvido.

§ 2º - O pagamento do auxílio-reclusão cessará a partir do dia imediato àquele em que o servidor for posto em liberdade, ainda que condicionalmente.

## SEÇÃO VI

### Do Auxílio-Funeral

**Art. 210** - O auxílio-funeral é devido à família do servidor na atividade ou aposentado, em valor equivalente a um mês de remuneração ou provento.

§ 1º - O auxílio-funeral será pago no prazo de 48:00 (quarenta e oito) horas, através de procedimento sumaríssimo, à pessoa da família que houver custeado o funeral.

§ 2º - Em caso de acumulação, o auxílio-funeral será pago somente em razão do cargo de maior retribuição ou provento do servidor falecido.

**Art. 211** - Se o funeral for custeado por terceiro, este será indenizado, observado o disposto no artigo anterior.

**Art. 212** - Em caso de falecimento de servidor em serviço fora do local de trabalho, inclusive no exterior, as despesas de transportes do corpo correrão à conta do Ministério Público.

## TÍTULO VII

### CAPÍTULO I

#### Disposições Gerais

### SEÇÃO I

#### Da contratação Temporária de Excepcional Interesse Público

**Art. 213** - A Procuradoria Geral de Justiça poderá contratar pessoal, na forma da Lei Estadual nº 5.700, de 07 de janeiro de 1993, por tempo determinado, para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público.

**Parágrafo Único** - A remuneração mínima do pessoal contratado na forma do caput deste artigo não será inferior ao menor vencimento inicial atribuído a cargo do Quadro de Serviços Auxiliares do Ministério Público.

### SEÇÃO II

**Art. 214** - Os prazos previstos neste Regulamento serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do término, ficando prorrogado para o primeiro dia útil seguinte o prazo vencido no dia em que não haja expediente.

**Art. 215** - Ao servidor é assegurado, nos termos da Constituição Federal, o direito à livre associação sindical e os seguintes direitos, entre outros, dela decorrentes:

I - ser representado pelo sindicato, inclusive como substituto processual;

II - inamovibilidade do dirigente sindical, até 01 (um) ano após o final do mandato, exceto se a pedido;

**Art. 216** - Sem ônus, para a entidade sindical a que for filiado, o servidor descontará em folha o valor das mensalidades e contribuições definidas em assembléia geral da categoria.

**Art. 217** - Por motivo de crença religiosa ou de convicção filosófica ou política, o servidor não poderá ser privado de quaisquer dos seus direitos, sofrer discriminação em sua vida funcional, nem se eximir do cumprimento de seus deveres.

**Art. 218** - Consideram-se da família do servidor, além do cônjuge e filhos, quaisquer pessoas que vivam às suas expensas e constem do seu assentamento funcional.

**Parágrafo Único** - Equipara-se ao cônjuge a companheira ou companheiro que comprove união estável como entidade familiar.

**Art. 219** - O expediente dos servidores do Quadro de Serviços Auxiliares do Ministério Público, que se estende das 07:00 às 18:00 horas, se divide em duas jornadas de trabalho:

I - das 07:00 às 13:00 horas;

II - das 12:00 às 18:00 horas.

**§ 1º** - Os servidores que prestem serviço em tempo integral exercerão suas atribuições das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00 horas.

**§ 2º** - O expediente dos ocupantes dos cargos de Técnico de Promotoria, da área de ciências médicas, abrangerá, diariamente, o período das 07:00 às 18:00 horas, em escala de plantão organizada pelo Diretor Administrativo, sem prejuízo da carga horária mínima de cada servidor.

**§ 3º** - O disposto no parágrafo anterior aplica-se igualmente aos servidores que prestem serviço nas áreas de comunicação e segurança.

**§ 4º** - O Secretário-Geral poderá determinar outra divisão de jornada de trabalho em função das necessidades do serviço.

**Art. 220** - A requisição de servidores de outros órgãos do Estado da Paraíba, da União ou qualquer unidade federada, será feita pelo Procurador Geral de Justiça, ouvida a Comissão Permanente de Pessoal, constatada a extrema necessidade de serviço e a falta de pessoal especializado.

**Parágrafo Único** - Quando o servidor for requisitado para ocupar cargo em comissão, ou seja posto à disposição, sem ônus para o Ministério Público, será dispensada a apreciação da Comissão Permanente de Pessoal.

## **CAPÍTULO II**

### **Das Disposições Finais e Transitórias**

**Art. 221** - Os atuais ocupantes dos cargos de Assessor do Conselho do Ministério Público, Diretor de Planejamento, Tesoureiro, Coordenador de Serviços Gerais e Assessor de Expediente e Comunicação da Diretoria Administrativa terão, sempre, reajuste ou aumento de gratificação de exercício, na mesma data e nos mesmos índices estabelecidos para os servidores em geral do Quadro de Serviços Auxiliares do Ministério Público, até que ocorra a vacância dos referidos cargos.

**Parágrafo Único** - Para efeito do disposto neste artigo, Resolução do Colégio de Procuradores ou Projeto de Lei que versem sobre reajuste ou aumento de vencimentos estabelecerão percentuais aplicáveis aos mencionados servidores.

**Art. 222** - Para o fim de resguardar direito adquirido, em se tratando de servidor que não pertença ao Quadro Efetivo do Ministério Público, mas que tenha exercido cargo em comissão neste órgão e incorporado a seus vencimentos a gratificação, fica assegurado o recebimento da referida vantagem.

**Parágrafo Único** - Considerar-se-á como quantia incorporada a correspondente a 2.0 (dois inteiros) do vencimento ou provento recebido pelo servidor ativo ou inativo.

**Art. 223** - As ascensões previstas no § 2º do art. 4º serão concedidas a requerimento do servidor.

**Parágrafo Único** - As ascensões relativas ao tempo de serviço, no ato da implantação do plano, independem de requerimento.

**Art. 224** - Este Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

SALA DAS SESSÕES DO COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA, em João Pessoa, 12 de fevereiro de 1993.

**MARIA DO SOCORRO DINIZ**  
Presidente do Colégio (em exercício)

**JOSÉ MARCOS NAVARRO SERRANO**  
Procurador Secretário do Colégio

**VANILDO PESSOA CABRAL DE VASCONCELOS**  
Procurador de Justiça

**WALTER MENDONÇA DA SILVA PORTO**  
Procurador-Geral de Justiça (em gozo de férias)

**JÚLIO AURÉLIO MOREIRA COUTINHO**  
Procurador de Justiça

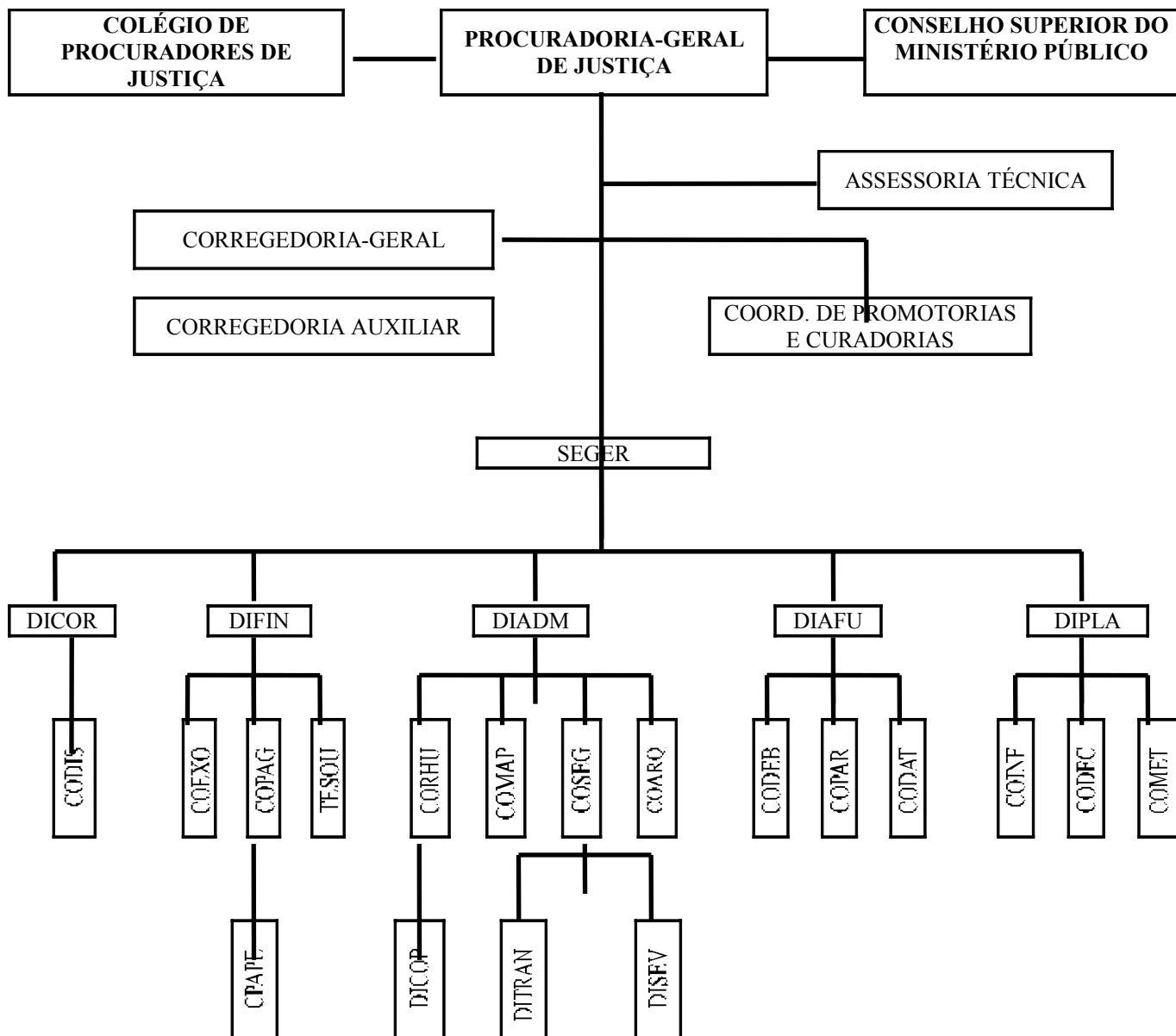
**JOSÉ LEMOS**  
Procurador de Justiça

**NEWTON SOARES DE OLIVEIRA**  
Procurador de Justiça

**ARTHUR GONÇALVES RIBEIRO**  
Procurador de Justiça



ESTADO DA PARAÍBA  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL





**NOMENCLATURA DAS SIGLAS DOS ÓRGÃOS DA PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA, A NÍVEL DE GERÊNCIA**

1. SEGER: Secretaria-Geral
2. DIADM: Diretoria Administrativa
3. COMAP: Coordenadoria de Material e Patrimônio
4. CORHU: Coordenadoria de Recursos Humanos
5. DICOP: Divisão de Controle de Pessoal
6. COARQ: Coordenadoria de Arquivo e Documentação
7. COSEG: Coordenadoria de Serviços Gerais
8. DITRA: Divisão de Transportes e Veículos
9. DISEV: Divisão de Vigilância e Serviços
10. DIFIN: Diretoria de Finanças
11. COEXO: Coordenadoria de Execução Orçamentária
12. TESOU: Tesouraria
13. COPAG: Coordenadoria de Pagamento de Pessoal
14. CPAPE: Chefia de Preparo de Pagamento de Pessoal
15. DIPLA: Diretoria de Planejamento
16. COINF: Coordenadoria de Informática
17. COMET: Coordenadoria de Organização e Métodos
18. CODEC: Coordenadoria de Controle Orçamentário
19. DIAFU: Diretoria de Apoio Funcional
20. COPAR: Coordenadoria de Controle de Processos e Pareceres
21. CODEB: Coordenadoria de Biblioteca
22. CODAT: Coordenadoria da Assessoria Técnica
23. DICOR: Diretoria da Corregedoria-Geral
24. CODIS: Coordenadoria de Controle Disciplinar

ESTADO DA PARAÍBA  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

## RESOLUÇÃO Nº 09/93<sup>52</sup>

**Aprova a tabela de diárias dos Servidores Auxiliares do Ministério Público e dá outras providências.**

O EGRÉGIO COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições legais,

### RESOLVE:

Art. 1º - Fica aprovada a tabela de Diárias dos Servidores Auxiliares do Ministério Público, dos cargos efetivos e comissionados, nos termos e percentuais fixados no Anexo Único.

Art. 2º - O reajuste das diárias referidas no artigo anterior terá como base o índice da média inflacionária de cada bimestre, divulgado pelo IBGE, FIPE, FGV ou DIEESE, cuja aplicação ficará a cargo do Procurador-Geral de Justiça.

Art. 3º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

SALA DE REUNIÕES DO COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA, em João Pessoa, 06 de maio de 1993.

WALTER MENDONÇA DA SILVA PORTO  
Presidente

VANILDO PESSOA CABRAL DE VASCONCELOS  
Procurador de Justiça

JÚLIO AURÉLIO MOREIRA COUTINHO  
Procurador de Justiça

JOSÉ LEMOS  
Procurador de Justiça

NEWTON SOARES DE OLIVEIRA  
Procurador de Justiça

ARTUR GONÇALVES RIBEIRO  
Procurador de Justiça

---

<sup>52</sup> Publicada no Diário da Justiça em 11/05/93

AMARÍLIA SALES DE FARIAS  
Procurador de Justiça

GETÚLIO CAMPELO SALVIANO  
Procurador de Justiça

EURICO SANTIAGO DE SOUSA RANGEL  
Procurador de Justiça

ALCINDOR DE OLIVEIRA VILARIM  
Procurador de Justiça

ANTONIO BATISTA DA SILVA NETO  
Procurador de Justiça

NEYDE FIGUEIREDO PORTO  
Procurador de Justiça

AGNELLO JOSÉ DE AMORIM  
Procurador de Justiça

JOSÉ MARCOS NAVARRO SERRANO  
Procurador de Justiça

JOSÉ CARTAXO LOUREIRO  
Procurador de Justiça

MARIA DO SOCORRO DINIZ  
Procurador de Justiça

BERTHA ÁUREA CUNHA BARROS  
Procurador de Justiça

JOÃO BATISTA DE SIQUEIRA  
Procurador de Justiça

## ANEXO ÚNICO

<b>TABELAS E DIÁRIAS</b>			
<b>CARGOS EFETIVOS</b>			
<b>CLASSIFICAÇÃO - CARGOS</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR NA PARAÍBA</b>	<b>VALOR P. OUTROS ESTADOS</b>
TÉCNICO PROMOTORIA	MP – SAAF 101	663.265,20	994.892,80
AUX. TÉCNICO PROMOTORIA	MP – SAAF 102	548.469,30	822.703,95
OFICIAL DE PROMOTORIA II	MP – SAAF 103	525.210,00	784.815,00
OFICIAL DE PROMOTORIA I	MP – SAAF 104	453.181,20	679.771,80
OFICIAL DE DILIGÊNCIA II	MP – SAAF 105	375.450,10	563.175,15
OFICIAL DE DILIGÊNCIA I	MP – SAAF 106	336.134,40	504.201,00
AGENTE DE PROMOTORIA	MP – SAAF 107	288.115,20	432.172,80

BASE DE CÁLCULO - A REMUNERAÇÃO DO SERVIDOR APLICA-SE O ÍNDICE DE 10% PARA DIÁRIAS NO ESTADO, E 50% DESSE VALOR PARA DIÁRIAS DE OUTROS ESTADOS.

<b>CARGOS COMISSIONADOS</b>			
<b>CLASSIFICAÇÃO - CARGOS</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR NA PARAÍBA</b>	<b>VALOR P. OUTROS ESTADOS</b>
DIRETOR	MP - DNAI 200	1.110.000,00	1.387.500,00
ASSESSOR DO COLÉGIO DE PROCURADORES	MP - NACP 400	999.000,00	1.248.750,00
ASSESSOR DO CONSELHO SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO	MP - NACS 500		
COORDENADOR / TESOUREIRO	MP - NEAD 600	899.000,00	1.123.875,00
CHEFE DE GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA	MP - NAGB 801	809.190,00	1.011.487,50
ASSESSOR DE IMPRENSA	MP - NAGB 804	691.866,00	864.832,50
CHEFIAS	MP - NAAD 700	622.680,00	778.350,00
SECRETÁRIO DO PROCURADOR-GERAL / SECRETÁRIO DO CORREGEDOR-GERAL DE JUSTIÇA	MP - NAGB 802/803	560.412,00	700.515,00
ASSESSOR DE GABINETE DE PROCURADOR DE JUSTIÇA	MP - NAGB 805	504.370,80	630.463,50
ASSISTENTE DE GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA	MP - NAGB 806	453.933,60	567.417,00
MOTORISTA DE REPRESENTAÇÃO	MP NAAD 710	363.146,90	453.933,62

BASE DE CÁLCULO = REMUNERAÇÃO DO CARGO COMISSIONADO DIVIDIDO POR 30 DIAS. O VALOR ENCONTRADO EQUIVALE À DIÁRIA NO ESTADO, APLICANDO 25% A ESSE VALOR PARA A DIÁRIA DE OUTROS ESTADOS.

\* O REAJUSTE DAS DIÁRIAS TERÁ COMO BASE O ÍNDICE DA MÉDIA INFLACIONÁRIA DO BIMESTRE DIVULGADA POR ÓRGÃO CREDENCIADO.

- IBGE
- FIPE
- FGV
- DIEESE

ESTADO DA PARAÍBA  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

## RESOLUÇÃO Nº 010/93<sup>53</sup>

**Altera o item 10-2 do art. 3º e § 2º do art. 63 do Regulamento Administrativo do Quadro de Servidores Auxiliares do Ministério Público, e dá outras providências.**

**O EGRÉGIO COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA**, no uso de suas atribuições legais,

### RESOLVE:

Art. 1º - O item 10-2 do artigo 3º e o § 2º do art. 63 do Regulamento do Quadro de Serviços Auxiliares do Ministério Público, passam a ter as seguintes redações:

10-2 - A Comissão Permanente de Pessoal, diretamente vinculada ao Procurador-Geral de Justiça, e por ele designada, composta de 03 (três) Procuradores de Justiça, como titulares, e 03 (três) suplentes, reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por semana, e, extraordinariamente, quando convocada pelo Presidente, competindo-lhe apreciar e julgar os requerimentos que digam respeito ao disposto nos incisos I, II, III, e IV do § 2º do art. 4º, incisos I a VII do art. 13, § 4º e 2º dos artigos 67 e 83, arts. 180 a 191, 193 e 220, bem como a conveniência da concessão das vantagens previstas nos incisos IV, V, VII, VIII e IX do art. 53 do regulamento Administrativo, inclusive pensão e auxílio-reclusão a que faça juz o servidor e/ou seus dependentes.

§ 2º - A solicitação da gratificação referida no caput deste artigo, circunstanciando a necessidade de serviço, será encaminhada diretamente ao Procurador-Geral de Justiça, instruído com cópia xerográfica do último contracheque, para análise e julgamento da Comissão Permanente de Pessoal.

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

COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA, em João Pessoa, 06 de maio de 1993.

WALTER MENDONÇA DA SILVA PORTO  
Presidente do Colégio de Procuradores de Justiça

VANILDO PESSOA CABRAL DE VASCONCELOS  
Procurador de Justiça

JÚLIO AURÉLIO ALMEIDA COUTINHO  
Procurador de Justiça

---

<sup>53</sup> Publicada no Diário da Justiça em 19/05/93

JOSÉ LEMOS  
Procurador de Justiça

NEWTON SOARES DE OLIVEIRA  
Procurador de Justiça

ARTUR GONÇALVES RIBEIRO  
Procurador de Justiça

AMARÍLIA SALES DE FARIAS  
Procurador de Justiça

GETÚLIO CAMPELO SALVIANO  
Procurador de Justiça

EURICO SANTIAGO DE SOUSA RANGEL  
Procurador de Justiça

ALCINDOR DE OLIVEIRA VILLARIM  
Procurador de Justiça

ANTONIO BATISTA DA SILVA NETO  
Procurador de Justiça

NEYDE FIGUEIREDO PORTO  
Procuradora de Justiça

AGNELLO JOSÉ DE AMORIM  
Procurador de Justiça

JOSÉ MARCOS NAVARRO SERRANO  
Procurador de Justiça

JOSE´CARTAXO LOUREIRO  
Procurador de Justiça

MARIA DO SOCORRO DINIZ  
Procuradora de Justiça

BERTHA ÁUREA CUNHA BARROS  
Procuradora de Justiça

JOÃO BATISTA DE SIQUEIRA  
Procurador de Justiça

ESTADO DA PARAÍBA  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

## RESOLUÇÃO CPJ Nº 17/93<sup>54</sup>

**O COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA**, no uso de suas atribuições legais e regimentais e tendo em vista a necessidade de alterar o Regulamento Administrativo do Quadro de Servidores Auxiliares do Ministério Público, modificando e acrescentando-lhe dispositivos,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Os dispositivos abaixo indicados da Resolução CPJ nº 003/93 (Regulamento Administrativo do Quadro de Servidores Auxiliares do Ministério Público) passam a vigorar com a seguinte redação:

“	Art.	3º	-
.....			
1.a		10.3	-
.....			

10.4 - A Junta Médica do Ministério Público, incumbida de fornecer laudo para concessão de licença para tratamento de saúde, por motivo de doença em pessoa da família ou aposentadoria por invalidez, aos membros e servidores auxiliares do Ministério Público, bem como outras atribuições pertinentes, diretamente vinculada à Diretoria Administrativa, será constituída, preferencialmente, de 03 (três) Técnicos de Promotoria da área das Ciências Médicas, designada, inclusive seu Presidente, por ato do Procurador-Geral de Justiça, o qual deverá designar também os suplentes.

		10.4.1	-
.....			

“	Art.	4º	-
.....			
§		1º	-
.....			
§		2º	-
.....			

- I - elevação de nível, a cada quinquênio de efetivo exercício de serviço público;
- II - elevação de nível, pela conclusão de curso superior ao grau de escolaridade exigida para o provimento do cargo;
- III - elevação de nível, mediante comprovação de curso de especialização na área de atuação, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas-aula, ministrado por Instituição oficial ou reconhecida;
- IV - elevação de nível, pela conclusão de mestrado ou doutorado;

<sup>54</sup> Publicado no Diário da Justiça em 07/10/93

V - elevação de nível, pelo exercício, por mais de 02 (dois) anos consecutivos ou 03 (três) alternados, em cargo comissionado do Quadro de Servidores Auxiliares do Ministério Público, só admitido neste caso 01 (uma) ascensão.

§ 3º - As ascensões previstas nos incisos II, III, IV e V do parágrafo anterior só ocorrerão uma vez em cada decênio.”

“ Art. 7º -

§ 1º - A remuneração dos cargos em comissão compreende um vencimento, uma representação e uma gratificação de exercício.

§ 2º - A representação e a gratificação de exercício serão, respectivamente, de 2,0 (dois inteiros) e 1,0 (hum inteiro) sobre o vencimento do cargo.

§ 3º - Os cargos em comissão de Secretário-Geral, assim como os de Assessor Técnico, privativos de Promotor de Justiça de 3ª entrância, compreendem apenas uma gratificação de exercício que corresponde a 35% (trinta e cinco por cento) e 30% (trinta por cento), respectivamente, sobre a soma do vencimento básico e representação do ocupante.

§ 4º -

“ Art. 34 -

I a VI -

§ 1º -

§ 2º - O substituto perceberá a retribuição do cargo de que for titular, acrescida da diferença da retribuição do cargo em comissão substituído.

§ 3º -

§ 4º -

“ Art. 37 -

§ 1º -

§ 2º - A remuneração dos cargos em comissão compreende um vencimento, uma representação e uma gratificação de exercício.”

“Art. 54 - Ao servidor investido em cargo comissionado é devida uma retribuição conforme dispõe os parágrafos 1º e 2º do art. 7º deste Regulamento.



§ 1º - O servidor que for nomeado para exercer cargo em comissão poderá optar entre o vencimento básico deste e o do cargo efetivo, acrescido da gratificação e representação correspondente ao exercício do cargo em comissão.

§ 2º - a gratificação de exercício prevista neste artigo incorpora-se à remuneração do servidor e integra o provento de aposentadoria, na proporção de ¼ (um quarto) a partir do quinto ano de exercício na função de cargo comissionado, e a cada ano subsequente até o limite de 08 (oito) anos, completando o valor integral do benefício.

§ 3º - Quando mais de uma função houver sido desempenhada, a importância a ser incorporada terá como base de cálculo a função de maior valor, desde que percebida por período igual ou superior a um ano.

§ 4º - O servidor que perceber, no todo ou em parte, a vantagem prevista no parágrafo 2º, não perceberá a gratificação pelo cargo em comissão que estiver exercendo, salvo se de maior valor, caso em que perceberá a diferença.

§ 5º - A vantagem incorporada não será considerada para efeito de base de cálculo de vantagens ou gratificações incidentes sobre o vencimento do cargo efetivo.”

“Art. 59 - Os servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida, fazem jus a um adicional, no grau mínimo, correspondente a 20% (vinte por cento) do vencimento do respectivo cargo ou, no grau máximo, correspondente a 40% (quarenta por cento) do vencimento do respectivo cargo, ressalvado o disposto no artigo subsequente.

§ 1º - -

§ 2º - -

§ 3º - -

§ 4º - -

“Art. 63 - -

I - -

II - de 01 (hum) inteiro sobre o respectivo vencimento, quando desempenhar suas atribuições em jornada única de trabalho;

III - -

IV - de 01 (hum) inteiro para os servidores públicos à disposição da Procuradoria-Geral de Justiça, incidindo sobre o vencimento do cargo do Quadro de Serviços Auxiliares do Ministério Público compatível com o da repartição de origem.

Parágrafo Único - a solicitação da gratificação referida no caput deste artigo, circunstanciando a necessidade do serviço, será encaminhada com cópia do último contracheque, pelo chefe imediato ao Procurador-Geral de Justiça que a remeterá a Comissão Permanente de Pessoal, para análise e julgamento.”

“Art. 66 - Ao servidor efetivo é devida a representação constante da Lei nº 5.240, de 24.01.90, com as alterações introduzidas pelas Leis nº 5.549, de 14.01.92 e nº 5.779, de 13.08.93, no valor de um inteiro sobre o respectivo vencimento.”

“Art.		96		-
.....				
I	a		IV	-
.....				
alíneas	“a”	a	“c”	-
.....				

Parágrafo Único - a ausência do servidor estudante, em dias de prova, somente se dará, sem qualquer prejuízo, quando se tratar de avaliações e/ou estágios em final de períodos, não se permitindo, ademais, que tal ausência exceda de 03 (três) dias.”

Art. 2º - Revogada as disposições em contrário, esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

SALA DAS SESSÕES DO COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA, em João Pessoa, 29 de julho de 1993.

ANTONIO BATISTA DA SILVA  
Presidente

JOSÉ MARCOS NAVARRO SERRANO  
Secretário

VANILDO P. C. DE VASCONCELOS  
Procurador de Justiça

JÚLIO AURÉLIO MOREIRA COUTINHO  
Procurador de Justiça

JOSÉ LEMOS  
Procurador de Justiça

NEWTON SOARES DE OLIVEIRA  
Procurador de Justiça

ARTUR GONÇALVES RIBEIRO  
Procurador de Justiça

AMARÍLIA SALES DE FARIAS  
Procuradora de Justiça

EURICO SANTIAGO DE S. RANGEL  
Procurador de Justiça

GETÚLIO CAMPELO SALVIANO  
Procurador de Justiça

ALCINDOR DE OLIVEIRA VILLARIM  
Procurador de Justiça

WALTER MENDONÇA DA SILVA PORTO  
Procurador de Justiça

NEYDE FIGUEIREDO PORTO  
Procuradora de Justiça

AGNELLO JOSÉ DE AMORIM  
Procurador de Justiça

JOSÉ CARTAXO LOUREIRO  
Procurador de Justiça

MARIA DO SOCORRO DINIZ  
Procuradora de Justiça

BERTHA ÁUREA CUNHA BARROS  
Procuradora de Justiça

JOÃO BATISTA DE SIQUEIRA  
Procurador de Justiça

ESTADO DA PARAÍBA  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

## RESOLUÇÃO Nº 021/93<sup>55</sup>

O COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

**RESOLVE** editar o seguinte:

### **REGIMENTO INTERNO DOS ÓRGÃOS DE APOIO ADMINISTRATIVO DA PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA.**

#### **CAPÍTULO I**

**Art. 1º** - Este Regimento Interno trata dos limites de atuação dos Órgãos de Apoio Administrativo da Procuradoria Geral de Justiça e estabelece as atribuições dos servidores ocupantes dos cargos comissionados e efetivos do quadro de serviços auxiliares do Ministério Público.

#### **CAPÍTULO II**

Dos Órgãos e dos Limites de Atuação

##### **SEÇÃO I**

Dos Órgãos

**Art. 2º** - Os Órgãos de Apoio Administrativo da PROCURADORIA GERAL de Justiça são:

**a) a Nível de Gerência:**

Secretaria Geral da ProcuradoriA geral de Justiça.

**b) a Nível de Assessoramento:**

1. Assessoria do Colégios de Procuradores
2. Assessoria do Conselho Superior do Ministério Público
3. Assessoria de Gabinete dos Procuradores de Justiça

---

<sup>55</sup> Publicada no Diário da Justiça em 08/10/93

**c) a Nível de Atuação Instrumental:**

**1. DIRETORIA ADMINISTRATIVA**

- Coordenadoria de Material e Patrimônio
- Coordenadoria de Recursos Humanos
- Chefia de Divisão de Controle de Pessoal
- Coordenadoria de Arquivo e Documentação
- Coordenadoria de Serviços Gerais
- Divisão de Transportes e Veículos
- Divisão de Vigilância e Serviços

**2. DIRETORIA DE FINANÇAS**

- Coordenadoria de Execução Orçamentária
- Tesouraria
- Coordenadoria de Pagamento de Pessoal
- Chefia de Preparo de Pagamento de Pessoal

**3. DIRETORIA DE PLANEJAMENTO**

- Coordenadoria de Informática
- Coordenadoria de Organização e Métodos
- Coordenadoria de Controle Orçamentário

**4. DIRETORIA DE APOIO FUNCIONAL**

- Coordenadoria de Controle de Processos e Pareceres;
- Coordenadoria de Biblioteca;
- Coordenadoria da Assessoria Técnica.

**5. DIRETORIA DA CORREGEDORIA-GERAL**

- Coordenadoria de Controle Disciplinar

**SEÇÃO II**

**Dos Limites de Atuação**

**Art. 3º** - Os Órgãos de Apoio Administrativo da Procuradoria geral de Justiça têm os seguintes limites de atuação:

**1. SECRETARIA GERAL:**

Programar, organizar, dirigir, controlar e coordenar as atividades administrativas da PROCURADORIA GERAL de Justiça, como elemento gerenciador.

**2. ASSESSORIA DO COLÉGIO DE PROCURADORES**

Assessorar o Colégio de Procuradores em todos os atos de sua competência, executando as tarefas inerentes ao seu funcionamento.

**3. ASSESSORIA DO CONSELHO SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO**

Assessorar o Conselho Superior do Ministério Público em todos os atos de suas atribuições, providenciando o cumprimento de suas decisões.

#### 4. ASSESSORIA DE GABINETE DOS PROCURADORES DE JUSTIÇA

Prestar assessoria jurídico-administrativa ao Procurador de Justiça.

#### 5. DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Executar as medidas que visem prover as unidades da Procuradoria de instalações, equipamentos, materiais, serviços e meios de comunicação, bem como as que visem remanejar o pessoal necessário ao referido Órgão e disciplinar o expediente funcional, tudo de acordo com o fiel cumprimento às políticas e diretrizes da Instituição.

##### 5.1- COORDENADORIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Providenciar o suprimento de materiais da PROCURADORIA GERAL de Justiça e demais órgãos do Ministério Público, bem como promover o tombamento do acervo patrimonial da Instituição.

##### 5.2- COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

Coordenar as atividades no que se refere ao controle de pessoal.

##### 5.2.1- CHEFIA DE DIVISÃO DE CONTROLE DE PESSOAL

Anotar e promover o cadastramento funcional dos Membros do Ministério Público e dos Servidores Auxiliares, assim como o registro de direitos e vantagens dos mesmos.

##### 5.3 - COORDENADORIA DE ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO

Cuidar da manutenção do arquivo do Ministério Público.

##### 5.4 - COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS

Coordenar as atividades de vigilância, transportes, limpeza e manutenção dos equipamentos da PROCURADORIA GERAL de Justiça.

##### 5.4.1- DIVISÃO DE TRANSPORTES E VEÍCULOS

Zelar pela manutenção e controle da frota de veículos automotores do Ministério Público.

##### 5.4.2 - DIVISÃO DE VIGILÂNCIA E SERVIÇOS

Zelar pela manutenção dos serviços de vigilância, limpeza e comunicações do Ministério Público.

#### 6 - DIRETORIA DE FINANÇAS

Administrar a execução da programação financeira da procuradoria geral de Justiça, ordenando o planejamento e controle das atividades pertinentes, bem como administrar as relações da Procuradoria com a Secretaria das Finanças do Estado e Tribunal de Contas, com vistas à eficácia da gestão desses recursos.

##### 6.1 - COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

Coordenar e acompanhar a execução, no âmbito da Diretoria de Finanças, do orçamento do Ministério Público, harmonizando-o com os órgãos de planejamento do Estado.

##### 6.2 - TESOURARIA

Efetuar todos os pagamentos no âmbito do Ministério Público, assim como elaborar balancetes, relatórios, e manter contatos com a Secretaria das Finanças do Estado, instituições financeiras, controlando os numerários a seu cargo.

### 6.3 - COORDENADORIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL

Coordenar a execução das implantações, alterações e cancelamentos de vantagens e descontos, bem como de dados cadastrais na folha de pagamento dos membros do Ministério Público e Servidores Auxiliares, ativos e inativos.

#### 6.3.1 - CHEFIA DE PREPARO DE PAGAMENTO DE PESSOAL

Preparar mensalmente a folha de pagamento dos membros do Ministério Público e Servidores Auxiliares, ativos e inativos, procedendo a todas as implantações, alterações e cancelamentos de vantagens e descontos dos boletins de atualização cadastral e/ou financeira.

## 7 - DIRETORIA DE PLANEJAMENTO

Promover e acompanhar a programação orçamentária do Ministério Público, elaborando sua proposta.

### 7.1 - COORDENADORIA DE INFORMÁTICA

Instrumentalizar o sistema de informática do Ministério Público

### 7.2 - COORDENADORIA DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS

Planejar, coordenar e controlar as atividades de Organização e Métodos do Ministério Público.

### 7.3 - COORDENADORIA DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

Coordenar o controle orçamentário do Ministério Público.

## 8- DIRETORIA DE APOIO FUNCIONAL

Ordenar o sistema de recebimento e tramitação de processos oriundos do Tribunal de Justiça ou de outros Órgãos, para análise dos Procuradores de Justiça, do Procurador-Geral e da Assessoria Técnica, quando necessário;

Elaborar o mapa estatístico dos processos distribuídos ao Procurador-Geral de Justiça e aos Procuradores de Justiça.

### 8.1- COORDENADORIA DE CONTROLE DE PROCESSOS E PARECERES.

Coordenar o trâmite dos processos oriundos do Tribunal Pleno e das Câmaras do Tribunal de Justiça.

### 8.2- COORDENADORIA DE BIBLIOTECA

Administrar e coordenar as atividades da Biblioteca do Ministério Público.

### 8.3- COORDENADORIA DA ASSESSORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA

Coordenar a tramitação dos processos administrativos e para-jurídicos, oriundos da Procuradoria geral de Justiça e de outros Órgãos.

## 9 - DIRETORIA DA CORREGEDORIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Manter, organizar e coordenar os serviços pertinentes à Corregedoria Geral.

## 9.1 - COORDENADORIA DE CONTROLE DISCIPLINAR

Coordenar as atividades pertinentes ao controle disciplinar na Corregedoria Geral do Ministério Público.

## 10 -DAS COMISSÕES E DA JUNTA MÉDICA

10.1 - A Comissão Permanente de Licitação, vinculada diretamente à Diretoria Administrativa, constituída de três servidores estáveis do Quadro de Serviços Auxiliares do Ministério Público e dois suplentes, com mandato de 01 (um) ano, designados, inclusive o seu Presidente, pelo Procurador-Geral de Justiça, vedada a recondução para o período subsequente, compete dirigir e acompanhar a execução dos processos licitatórios de aquisição de material permanente e de consumo, bem como alienar, quando devidamente autorizada, o material ocioso, antieconômico e inservível, proceder, com dispensa de licitação, obedecida a legislação pertinente, as aquisições de material permanente e de consumo, as contratações de obras e serviços de terceiros; organizar e manter atualizado o registro de preços correntes, bem assim o calendário de compras, conjuntamente com a Diretoria de Finanças e as Coordenadorias de Serviços Gerais e de Material e Patrimônio, inclusive outras que lhe sejam cometidas.

10.2 - A Comissão Permanente de Pessoal, diretamente vinculada ao Procurador-Geral de Justiça, e por ele designada, composta de 03 (três) Procuradores de Justiça, como titulares, e 03 (três) suplentes, reunirá, ordinariamente, 01 (uma) vez por semana, e, extraordinariamente, quando convocada pelo Presidente, competindo-lhe apreciar e julgar os requerimentos que digam respeito ao disposto nos incisos I, II, III e IV do parágrafo 2º, art. 4º, incisos I a VII do art. 13, parágrafos 4º e 2º dos arts. 67 e 83, arts. 180 a 191, 193 e 220, bem como a conveniência da concessão das vantagens previstas nos incisos IV, , VII, VIII e IX do art. 53, deste Regulamento Administrativo, inclusive pensão e auxílio-reclusão a que faça jus o servidor e/ou seus dependentes.

10.2.1 - A Resolução do Colégio de Procuradores de Justiça disporá sobre o Regimento Interno da Comissão Permanente de Pessoal;

10.3 - A Comissão Permanente de Inquérito, encarregada de realizar os inquéritos administrativos em todas as suas fases, diretamente vinculada à Secretaria GeRal, será composta de 03 (três) servidores estáveis do Quadro de Serviços a Auxiliares do Ministério Público, designada, inclusive o seu Presidente, pelo Procurador-Geral de Justiça.

10.4 - A Junta Médica do Ministério Público, incumbida de fornecer laudo para concessão de licença para tratamento de saúde, por motivo de doença em pessoa da família ou aposentadoria por invalidez, aos membros e servidores auxiliares do Ministério Público, bem como outras atribuições pertinentes, diretamente vinculada à Diretoria Administrativa, será constituída, preferencialmente, de 03 (três) Técnicos de Promotoria da área de Ciências Médicas, designada, inclusive o seu Presidente, por ato do Procurador-Geral de Justiça.

## CAPÍTULO III

### Dos Cargos

#### SEÇÃO I

#### Dos Cargos Efetivos

**Art. 4º** - Os cargos de provimento efetivo são os seguintes:

I - Técnico de Promotoria - privativo de possuidores de escolaridade superior, a quem compete:

- a) genericamente: manter relativa interação de sua área específica com os objetivos da Instituição Ministerial;



- b) especificamente: atender ao órgão de execução do Ministério Público em matéria de sua especialização.

II - Auxiliar Técnico de Promotoria - privativo de possuidores de curso de 2º grau completo, com especialização, a quem compete:

- a) genericamente: manter relativa interação de sua área técnica com os objetivos da Instituição Ministerial;
- b) especificamente: manter em funcionamento a estrutura necessária à concretização dos objetivos da Instituição Ministerial.

III - Oficial de Promotoria II - privativo de detentores de curso de 2º grau completo a quem compete:

- a) genericamente: manter-se atualizado com as noções elementares da Instituição Ministerial;
- b) especificamente: secretariar os trabalhos dos órgãos de execução do Ministério Público, redigindo ofícios, mandados de notificação e outras atividades afins.

IV - Oficial de Promotoria I - para os possuidores de curso de 1º grau completo, a quem compete:

- a) genericamente: manter-se atualizado com as noções elementares da instituição Ministerial;
- b) especificamente: cumprir os mandados de notificação expedidos pelos órgãos de execução do Ministério Público, certificando sobre o exato cumprimento ou não da ordem neles inserida.

V - Oficial de Diligência II - para possuidores de curso primário, a quem compete:

- a) genericamente: manter-se atualizado com as noções elementares da Instituição Ministerial;
- b) especificamente: executar com prontidão as comunicações da Instituição Ministerial e outras atividades afins.

VI - Oficial de Diligência I - para possuidores de curso primário, a quem compete:

- a) genericamente: manter-se atualizado com as noções elementares da Instituição Ministerial;
- b) especificamente: atender ao serviço da secretaria dos órgãos de execução da Instituição Ministerial.

VII - Agente de Promotoria - para os alfabetizados, a quem compete:

- a) genericamente: manter-se em sintonia com o tipo de serviço inerente à Instituição Ministerial;
- b) especificamente: atender ao serviço de apoio elementar com vista à perfeita atuação dos órgãos da Instituição Ministerial.

## SEÇÃO II Dos Cargos em Comissão

**Art. 5º** - Os cargos comissionados são:

I- Secretário-Geral da Procuradoria Geral de Justiça, privativo de Promotor de Justiça da mais alta entrância, a quem compete programar, organizar, dirigir, controlar e coordenar as atividades administrativas do Ministério Público, como elemento gerenciador.

II- A nível de atuação instrumental, compreendendo:

- a) **Diretor Administrativo**, a quem compete executar as medidas que visem prover as unidades da Procuradoria de instalações, equipamentos, materiais, serviços e meios de comunicação, bem como as que visem remanejar o pessoal necessário ao referido Órgão e disciplinar o expediente funcional, tudo de acordo com o fiel cumprimento às políticas e diretrizes da Instituição;
- b) **Diretor de Finanças**, a quem compete administrar a execução da programação financeira do Ministério Público, ordenando o planejamento e controle das atividades pertinentes, bem como administrar as relações da Instituição com a Secretaria das Finanças do Estado e Tribunal de Contas, com vistas à eficácia da gestão desses recursos;
- c) **Diretor de Planejamento**, a quem compete promover e acompanhar a programação orçamentária do Ministério Público, elaborando sua proposta;
- d) **Diretor de Apoio Funcional**, a quem compete ordenar o sistema de recebimento e tramitação de processos oriundos do Tribunal de Justiça ou de outros Órgãos para análise dos procuradores de Justiça, Procurador-Geral e Assessores Técnicos, quando necessário, bem como orientar e controlar os trabalhos desenvolvidos pela Coordenadoria de Biblioteca;
- e) **Diretor da Corregedoria Geral**, a quem compete manter, organizar e coordenar os serviços pertinentes à Corregedoria Geral;

III - A nível de Assessoria Técnica do Procurador-Geral de Justiça:

**Assessor Técnico**, privativo de Promotores de Justiça da 3ª entrância.

IV - A nível de assessoramento do Colégio de Procuradores:

- a) **Assessor do Colégio de Procuradores**, privativo de Bacharéis em Direito, a quem compete assessorar o Colégio de Procuradores, proporcionando o apoio logístico necessário à realização de todas as suas atividades;

V - A nível de assessoramento do Conselho Superior do Ministério Público:

- a) **Assessor do Conselho Superior do Ministério Público**, privativo de Bacharéis em Direito, a quem compete assessorar o Conselho Superior do Ministério Público, proporcionando o apoio logístico necessário à realização de todas as suas atividades.

VI - A nível de execução administrativa, compreendendo:

- a) **Coordenador de Recursos Humanos**, a quem compete coordenar as atividades no que se refere a controle de pessoal;
- b) **Coordenador de Pagamento de Pessoal**, a quem compete coordenar a execução das implantações, alterações e cancelamentos de vantagens e descontos, bem como de dados cadastrais na folha de pagamento dos membros do Ministério Público e Servidores Auxiliares, ativos e inativos;
- c) **Coordenador de Material e Patrimônio**, a quem compete providenciar o suprimento de materiais da Procuradoria Geral de Justiça e demais Órgãos do Ministério Público, bem como promover o tombamento do acervo patrimonial da Instituição;
- d) **Coordenador de Serviços Gerais**, a quem compete coordenar as atividades de vigilância, transporte, limpeza e manutenção dos equipamentos da Procuradoria Geral de Justiça;
- e) **Coordenador de Arquivo e Documentação**, a quem compete organizar a manutenção do arquivo do Ministério Público;
- f) **Coordenador de Execução Orçamentária**, a quem compete coordenar e acompanhar a execução, no âmbito da Diretoria de Finanças, do orçamento do Ministério Público, harmonizando-o com os órgãos de planejamento do estado;

- g) **Tesoureiro**, a quem compete efetuar todos os pagamentos no âmbito do Ministério Público, assim como elaborar balancetes e relatórios e manter contatos com a Secretaria de Finanças do Estado, Instituições Financeiras, controlando os numerários a seu cargo;
- c) **Coordenador de Organização e Métodos**, a quem compete planejar, coordenar e controlar as atividades de organização e métodos do Ministério Público;
- i) **Coordenador de Informática**, a quem compete instrumentalizar o sistema de informática do Ministério Público;
- j) **Coordenador de Controle Orçamentário**, a quem compete coordenar o controle orçamentário do Ministério Público;
- l) **Coordenador de Controle de Processos e Pareceres**, a quem compete coordenar o trâmite dos processos oriundos do Tribunal Pleno e das Câmaras do Tribunal de Justiça do Estado ou de outros Órgãos;
- m) **Coordenador de Biblioteca**, a quem compete administrar e coordenar as atividades da biblioteca do Ministério Público;
- n) **Coordenador de Controle Disciplinar**, a quem compete coordenar as atividades pertinentes ao controle disciplinar na Corregedoria Geral do Ministério Público;
- o) **Coordenador da Assessoria Técnica**, a quem compete recepcionar os processos enviados pela Secretaria GeRal e outros Órgãos e tomar as providências necessárias a tramitação dos mesmos;
- p) **Assessor do Bem Estar Social**, a quem compete auxiliar e colaborar na promoção de cursos de aperfeiçoamento e reciclagem de pessoal com o intuito de aprimorar o nível intelectual e profissional dos membros e dos servidores Auxiliares do Ministério Público.

VI - A nível de apoio administrativo, compreendendo:

- a) **Chefe de Divisão de Controle de Pessoal**, a quem compete anotar e promover o cadastramento funcional dos membros e Servidores Auxiliares do Ministério Público, assim como o registro de direitos e vantagens dos mesmos;
- b) **Chefe de Preparo de Pagamento de Pessoal**, a quem compete preparar mensalmente a folha de pagamento do Ministério Público e dos Servidores Auxiliares, ativos e inativos, procedendo a todas as implantações, alterações cadastrais e/ou financeiras;
- c) **Chefe de Divisão de Transportes e Veículos**, a quem compete zelar pela manutenção e controle da frota de veículos automotores do Ministério Público;
- d) **Chefe de Divisão de Vigilância e Serviços**, a quem compete zelar pela manutenção dos serviços de vigilância, limpeza e comunicações do Ministério Público;
- e) **Auxiliar de Tesoureiro**, a quem compete providenciar a execução do pagamento de despesas efetuadas pelo Ministério Público;
- f) **Assessor de Apoio Administrativo**, a quem compete efetuar os serviços de datilografia da Diretoria Administrativa e acompanhar a tramitação dos atos do Procurador-Geral de Justiça junto aos Órgãos competentes;
- g) **Assessor de Apoio Financeiro**, a quem compete emitir pareceres nos processos de pagamento de despesas, oriundas da Secretaria Geral;
- h) **Assessor de Expediente e Comunicação da Corregedoria**, a quem compete recepcionar ofícios, processos e boletins do movimento estatístico dos Promotores de Justiça.
- i) **Assessor de Expediente e Comunicação da Diretoria Administrativa**, a quem compete protocolizar, organizar e controlar os serviços postais, franquear e expedir

correspondências, jornais e revistas, bem como fazer sua distribuição junto aos setores competentes;

- j) **Assessor do Secretário-Geral**, a quem compete assessorar o Secretário-Geral em suas atribuições;
- l) **Motorista de Representação de Gabinete do Procurador-Geral**, a quem compete dirigir veículo de representação a serviço do Procurador-Geral, com atenção e respeito às normas de trânsito.

VII - A Nível de Atividade de Gabinete, compreendendo:

- a) **Chefe de Gabinete do Procurador-Geral**, a quem compete controlar as atividades desenvolvidas no âmbito do Gabinete do Procurador-Geral de Justiça;
- b) **Secretário do Procurador-Geral**, a quem compete dirigir os serviços da Secretaria do Procurador-Geral de Justiça;
- c) **Secretário do Corregedor-Geral**, a quem compete recepcionar Promotores, Procuradores de Justiça e o público em geral, que pretendam falar com o Corregedor-Geral, bem como organizar agendas e atas de reuniões;
- d) **Assessor de Imprensa**, a quem compete assessorar o Procurador-Geral de Justiça, nos assuntos concernentes à divulgação de matérias de interesse do Ministério Público junto aos veículos de comunicação;
- e) **Assessor de Gabinete de Procurador de Justiça**, a quem compete assessorar o Procurador em suas atribuições, prestando-lhe assistência Jurídico-Administrativo;
- f) **Assistente de Gabinete do Procurador-Geral de Justiça**, a quem compete auxiliar o Chefe de Gabinete do Procurador-Geral em suas atribuições.

## CAPÍTULO IV

### Do Detalhamento das Atribuições

#### SEÇÃO I

Do Detalhamento das Atribuições dos Ocupantes dos Cargos Comissionados

**Art. 6º**- Os ocupantes dos cargos comissionados abaixo discriminados terão como atribuições:

#### I - SECRETÁRIO-GERAL:

- 1 - assessorar o Procurador-Geral em assuntos de competência da Secretaria;
- 2 - despachar diretamente com o Procurador-Geral as matérias específicas de sua área, dando cumprimento aos despachos;
- 3 -promover reuniões com os titulares das Unidades Administrativas, coordenando a atuação de cada uma delas;
- 4 - secretariar as reuniões do Conselho Superior do Ministério Público;
- 5 - promover o controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos aplicados;
- 6 - propor medidas que visem a contenção progressiva de despesas e redução dos custos operacionais;
- 7 - solicitar pessoal, serviços e meios administrativos;

- 8 - receber dos Diretores os relatórios anuais de suas Diretorias e transformá-los no relatório global da procuradoria geral de Justiça, que, anualmente, será apresentado ao Procurador-Geral.

## II - ASSESSOR DO COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA:

- 1 - preparar a pauta dos assuntos de cada sessão do Colégio;
- 2 - elaborar ofícios diversos conforme orientação do Presidente ou Secretário do Colégio;
- 3 - coordenar os trabalhos necessários à organização da eleição do Procurador-Geral de Justiça e do Corregedor-Geral;
- 4 - receber, registrar, distribuir e expedir processos e papéis de acordo com a orientação do Secretário do Colégio de Procuradores;
- 5 - manter o arquivo da correspondência expedida e recebida e das cópias dos documentos e resoluções do Colégio de Procuradores;
- 6 - providenciar os serviços de datilografia e reprografia para os membros do Colégio;
- 7 - transcrever em livro próprio as atas dos trabalhos do Colégio de Procuradores e submetê-las à apreciação do respectivo Secretário que a subscreverá;
- 8 - prestar informações minuciosas e subsídios aos membros do Colégio de Procuradores, assim como ao Procurador-Relator, nos processos de competência do Colégio;
- 9 - estar presente às sessões solenes do Colégio de Procuradores e permanecer, durante as reuniões ordinárias e extraordinárias, no âmbito da Procuradoria, para eventuais esclarecimentos;
- 10 - zelar pela guarda e conservação das pastas de pareceres e pesquisas realizadas sobre matéria de interesse do Colégio;
- 11 - participar dos preparativos para a posse solene dos Procuradores de Justiça;

## III - ASSESSOR DO CONSELHO SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO:

- 1 - acompanhar o andamento dos processos de promoção, remoção e permuta dos membros do Ministério Público;
- 2 - preparar a pauta geral das reuniões do Conselho, fornecendo cópias a cada Conselheiro;
- 3 - providenciar, sob a supervisão do Secretário-Geral, os editais de vacância para provimento das Comarcas;
- 4 - encaminhar memorando juntamente com processos à Divisão de Controle de Pessoal, contendo as decisões do Conselho a fim de serem feitas as devidas anotações na ficha funcional da parte interessada;
- 5 - 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, encaminhando os processos, após as informações da Divisão de Controle de Pessoal, à Corregedoria Geral do Ministério Público para apreciação e parecer final;
- 6 - elaborar correspondências diversas conforme orientação superior;
- 7 - coordenar, anualmente, os trabalhos necessários à organização da eleição dos novos membros do Conselho;
- 8 - receber, registrar, distribuir e expedir processos e papéis, de acordo com a orientação do Conselho;
- 9 - manter arquivo da correspondência expedida e recebida e das cópias dos documentos preparados;
- 10 - executar os serviços de datilografia e reprografia para os membros do Conselho Superior;

- 11 - transcrever em livro próprio as atas dos trabalhos do Conselho Superior do Ministério Público e submetê-las à apreciação do respectivo Secretário que as subscreverá;
- 12 - prestar informações e subsídios ao Conselheiro-relator, nos casos de reclamações apresentadas por membros do Ministério Público contra a lista de antiguidade, bem como em quaisquer processos de outra natureza e outros assuntos de atribuições do Conselho Superior.

#### IV - DIRETOR ADMINISTRATIVO:

- 1 - supervisionar as atividades de apoio administrativo, comunicações, serviços gerais, recursos humanos, pagamento de pessoal, material e patrimônio, arquivo e documentação, bem como o serviço médico-odontológico, além da assessoria do bem-estar social;
- 2 - despachar com o Procurador-Geral os atos relacionados com as atividades maiores da Diretoria, dentro de uma interação permanente com o Secretário-Geral e demais Diretores;
- 3 - submeter à aprovação do Procurador-Geral os contratos com terceiros destinados à prestação de serviços de manutenção da Procuradoria;
- 4 - solicitar a aquisição, manutenção e/ou reforma de bens imóveis, móveis e equipamentos para uso do Ministério Público;
- 5 - supervisionar a execução dos serviços de compra, estocagem e suprimentos de materiais;
- 6 - supervisionar os serviços de correspondência, documentação, arquivo, transporte, vigilância, reprografia e serviços de terceiros;
- 7 - fiscalizar e controlar todos os pagamentos afetos à Diretoria Administrativa;
- 8 - supervisionar as atividades relativas à área de desenvolvimento de recursos humanos;
- 9 - participar, juntamente com a Coordenadoria de Organização e Métodos, de planejamento globais de recursos humanos;
- 10 - 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;
- 11 - acompanhar a tramitação de processos sobre direitos e vantagens referentes a servidores, bem como fazer cumprir as punições aplicadas aos mesmos;
- 12 - colaborar com a Secretaria Geral e as Diretorias, em assuntos de sua competência;
- 13 - fornecer, anualmente, ao Secretário-Geral o relatório das atividades da Diretoria ou quando solicitado.

#### V - DIRETOR DE FINANÇAS:

- 1 - executar as atividades orçamentária e financeira da unidade;
- 2 - distribuir todas as tarefas com os funcionários da Diretoria, objetivando a realização das atividades diárias;
- 3 - autorizar o pagamento de todas as despesas do Ministério Público, inclusive dos fornecedores e serviços de terceiros;
- 4 - emitir parecer final em cada processo de pagamento de despesas;
- 5 - assinar, em conjunto com o Procurador-Geral, os processos de pagamentos de despesas;
- 6 - analisar, em conjunto com a tesouraria, o balancete mensal da procuradoria geral de Justiça;
- 7 - elaborar os avisos de fixação de quotas e enviá-los à Secretaria de Finanças do Estado;
- 8 - administrar e controlar a execução financeira diária, emitindo análises e pareceres a respeito;

- 9 - elaborar e controlar a execução da programação financeira da procuradoria geral os saldos e dotações existentes;
- 10 - manter contato permanente com os órgãos de planejamento e finanças com vistas à programação financeira de desembolso e orçamento-programa da Procuradoria;
- 11 - tomar providências necessárias à prestação de contas e do balanço geral;
- 12 - classificar e catalogar, de acordo com o plano de contas, os documentos comprobatórios da receita e da despesa;
- 13 - promover os assentamentos, escriturações e registros contábeis-financeiros;
- 14 - fornecer, anualmente, ao Secretário-Geral, os relatórios das atividades da Diretoria, ou quando solicitado;
- 15 - despachar com o Procurador-Geral os atos de natureza orçamentária e financeira e demais assuntos relacionados com a Diretoria.

#### VI - DIRETOR DE PLANEJAMENTO:

- 1 - elaborar planos, programas e projetos da procuradoria geral, acompanhando a sua execução;
- 2 - despachar com o Procurador-Geral os atos de programação e projetos de modernização administrativa, elaborar a proposta orçamentária e imprimir orientação técnica aos órgãos da Procuradoria;
- 3 - supervisionar os serviços executados na área de Informática, bem como solicitar autorização ao Procurador-Geral para aquisição de equipamentos, quando necessário;
- 4 - elaborar a proposta orçamentária anual do Ministério Público, acompanhar a sua discussão e votação na Assembléia Legislativa fornecendo aos Deputados os subsídios indispensáveis, bem como observar a execução do orçamento;
- 5 - levar a efeito programas de reforma e modernização administrativa, em consonância com a Diretoria Administrativa;
- 6 - orientar técnica e administrativamente as unidades subordinadas;
- 7 - efetuar o levantamento das necessidades de cada Unidade com vistas à estimativa de valores para a elaboração do orçamento;
- 8 - produzir elementos que facilitem a correta avaliação dos resultados dos trabalhos da Procuradoria;
- 9 - solicitar as suplementações orçamentárias necessárias;
- 10 - fornecer, anualmente, ao Secretário-Geral o relatório das atividades da Diretoria, ou quando solicitado.

#### VII - DIRETOR DE APOIO FUNCIONAL:

- 1 - orientar os trabalhos das Coordenadorias subordinadas;
- 2 - despachar com o Procurador-Geral as matérias concernentes à tramitação dos processos e outros assuntos da mesma natureza;
- 3 - prestar informações ao Procurador-Geral, ao Corregedor-Geral, aos Procuradores de Justiça e às partes processualmente representadas, sobre os processos distribuídos e em tramitação;
- 4 - manter contato com as Câmaras, com o Pleno e com o Conselho da Magistratura sobre processos de interesse do Ministério Público;
- 5 - manter atualizado o cadastro de todos os processos judiciais originários do Tribunal, acompanhando-lhes a tramitação;

- 6 - selecionar os processos oriundos das Câmaras, do Pleno e do Conselho da Magistratura, ordenando-lhes a distribuição entre os Procuradores de Justiça e Assessores Técnicos, respectivamente, abrindo vista, imediatamente, aos que não estiverem em gozo de férias ou de licença;
- 7 - manter arquivo de controle dos pareceres emitidos pelos Procuradores de Justiça;
- 8 - organizar a pauta dos processos a serem julgados pelas Câmaras Cíveis e Criminal, para conhecimento dos Procuradores de Justiça e pelo Pleno e Conselho da Magistratura, para conhecimento do Procurador-Geral de Justiça;
- 9 - elaborar estatísticas mensal e semestral, bem como o relatório anual da Diretoria para o Secretário-Geral, ou quando solicitado;
- 10 - receber as correspondências e encaminhá-las a quem de direito;
- 11 - encaminhar ao Procurador-Geral as solicitações para a aquisição de livros, revistas, jornais e outras publicações de interesse do Ministério Público;
- 12 - afixar em lugar visível da procuradoria geral e publicar, no Diário da Justiça, o movimento estatístico dos processos distribuídos aos Procuradores, de acordo com as exigências do Parágrafo Único do art. 33 da Lei Complementar nº 28/82, com exceção dos meses de férias coletivas da Justiça;
- 13 - informar ao Procurador-Geral os nomes dos Procuradores da Justiça que estão em dia com os pareceres, para efeito de concessão de férias ou de licença;
- 14 - trazer os Procuradores de Justiça e Assessores Técnicos diariamente informados sobre as decisões do Tribunal Pleno, das Câmaras e do Conselho da Magistratura, arquivando em escarcelas próprias de cada um as ementas dos acórdãos identificados com a natureza dos feitos e seus respectivos números, com marcas de origem, nome das partes, relator e data de publicação no Diário da Justiça, com indicação da(s) página(s).

#### VIII - DIRETOR DA CORREGEDORIA-GERAL:

- 1 - assessorar o Corregedor-Geral em assuntos da competência da Diretoria;
- 2 - despachar diretamente com o Corregedor-Geral, agendando os compromissos atinentes as matérias de competência da Corregedoria Geral;
- 3 - secretariar os trabalhos de sindicância realizadas na Corregedoria Geral;
- 4 - emitir memorandos prestando informações e/ou fazendo solicitação;
- 5 - mecanografar relatórios fornecidos pelos Corregedores Auxiliares, relativos a visitas de inspeção;
- 6 - prestar informações em processos de promoção, remoção, permuta, reversão e reintegração dos membros do Ministério Público;
- 7 - ordenar as atividades da Coordenadoria de Controle Disciplinar, bem como as da Assessoria de Expediente e Comunicação;
- 8 - encaminhar a quem de direito as correspondências recebidas e expedidas na Corregedoria;
- 9 - elaborar juntamente com a Coordenadoria de Controle Disciplinar o relatório trimestral e anual dos boletins estatísticos de todas as Comarcas;
- 10 - processar o expediente da Corregedoria, através da recepção, guarda, registro e expediente de documentos.

#### IX - COORDENADOR DE MATERIAL E PATRIMÔNIO:

- 1 - coordenar o atendimento às solicitações de material de expediente e limpeza, efetuadas pelas Unidades da Procuradoria e demais órgãos do Ministério Público;
- 2 - registrar as entradas e saídas de materiais de expediente e limpeza, nas fichas de controle do almoxarifado;



- 3 - efetuar levantamento físico dos materiais existentes, com vista ao controle e reposição de estoque;
- 4 - levantar as necessidades de suprimento e solicitar a Diretoria Administrativa a reposição do estoque de materiais de expediente e limpeza;
- 5 - elaborar, semestralmente, balanço das entradas e saídas dos materiais, como também estatísticas do consumo de cada unidade, confrontando os resultados;
- 6 - providenciar o tombamento dos bens imóveis, móveis e veículos da procuradoria geral de Justiça.

#### X - COORDENADOR DE PAGAMENTO DE PESSOAL:

- 1 - coordenar as atividades de implantação, alteração e cancelamento de vencimentos, gratificações, representação, substituições ou qualquer outra vantagem concedida aos membros do Ministério Público e demais Servidores Auxiliares;
- 2 - coordenar as atividades de implantação, alteração e cancelamento das consignações judiciais, bem como de descontos em favor de associações, instituições, etc.;
- 3 - rever e conferir as informações financeiras e cadastrais quando em fase de elaboração e fechamento da folha de pagamento;
- 4 - coordenar o recebimento e distribuição dos cheques-salários dos membros do Ministério Público e servidores auxiliares, ativos e inativos, bem como dos que se encontram a disposição da Procuradoria;
- 5 - providenciar bloqueios e liberações de pagamentos dos funcionários público irregulares ou regularizados;
- 6 - prestar contas, junto a Diretoria de Finanças, dos cheques-salários não recebidos;
- 7 - coordenar o procedimento de restituição de vencimentos ou ressarcimento de descontos, quando percebidos ou descontados ilegalmente;
- 8 - solicitar ao Núcleo de Informática as listagens financeiras de unidade de trabalho e da folha de pagamento;
- 9 - providenciar a implantação de aposentadoria dos membros do Ministério Público e servidores auxiliares de acordo com o parecer aprovado pelo Procurador-Geral;
- 10 - instruir processos administrativos encaminhados ao setor;
- 11 - expedir memorandos, declarações e certidões referentes a assuntos de sua competência;
- 12 - encaminhar processos à Diretoria Administrativa ou a outras Unidades da Procuradoria;
- 13 - encaminhar à Coordenadoria de Informática ofício do Procurador-Geral solicitando criação e/ou extinção de códigos de vantagens e/ou descontos, bem como alteração na tabela de vencimentos;
- 14 - responsabilizar-se pelo recebimento e entrega das declarações de Rendimentos Anual para fins de declaração do Imposto de Renda;
- 15 - manter estreita integração com a Diretoria Administrativa para controle da situação financeira e cadastral dos membros e servidores do Ministério Público com relação à exoneração, licença com ou sem vencimentos, à disposição, com ou sem ônus, desistência de licença, remoção, promoção e outras situações que impliquem em alterações na ficha financeira e/ou cadastral;
- 16 - fazer relatório mensal ao Procurador-Geral de Justiça, sobre todas as alterações ocorridas na folha de pagamento, bem como o total de desembolso da referida folha.

#### XI - COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS:

- 1 - coordenar as atividades desenvolvidas pela divisão de controle de pessoal, objetivando o acompanhamento das mesmas;
- 2 - coordenar os trabalhos referentes aos procedimentos de posse de membros do Ministério Público e Servidores Auxiliares, bem como o arquivamento das respectivas documentações;
- 3 - providenciar a emissão de certidões e declarações quando solicitadas através de requerimento, bem assim tomar conhecimento de toda a correspondência recebida pela Coordenadoria e expedida pela mesma;
- 4 - coordenar o processo de controle de férias, licenças, tempo de serviço e anotações de dados pessoais de todos os membros e funcionários do Ministério Públicos;
- 5 - anotar os casos de remanejamento de pessoal sugeridos pela Diretoria Administrativa, ou solicitados pelos próprios funcionários, desde que autorizados pelo Procurador-Geral, mediante processo;
- 6 - instruir processos sobre direitos, obrigações e sanções dos funcionários, com base nas anotações constantes em suas fichas e assentamento individuais;
- 7 - manter atualizado o mapa de antiguidade do Ministério Público;
- 8 - fazer levantamentos sobre o número de servidores, cargos efetivos e comissionados ocupados, gratificações recebidas;
- 9 - controlar a assiduidade dos servidores auxiliares do Ministério Público, através da folha de frequência, fazendo cumprir o horário determinado pelo Procurador-Geral de Justiça;
- 10- elaborar a folha de frequência mensal e distribuir entre as diversas unidades do Ministério Público.

#### XII - COORDENADOR DE ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO:

- 1 - recepcionar os processos e documentos enviados para arquivamento, selecionando-os e classificando-os por tipo e ordem de data;
- 2 - arquivar sistematicamente os documentos selecionados;
- 3 - solicitar, através de ofício, a todas as unidades da Procuradoria, autorização para incinerar documentos, que deverão estar devidamente relacionados e registrados em ata de expurgo de documentos;
- 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 a visualização e utilização dos mesmos;
- 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.

#### XIII - COORDENADOR DE SERVIÇOS GERAIS:

- 1 - acompanhar a execução dos serviços de copa, limpeza, vigilância, transporte e serviços de terceiros, quando eventualmente contratados;
- 2- avaliar quantitativa e qualitativamente os serviços utilizados pelas unidades subordinadas;
- 3 - supervisionar as condições de pleno funcionamento das instalações elétricas, hidráulicas, telefônicas, equipamentos, móveis e utensílios em geral;
- 4 - providenciar as escalas das substituições necessárias de funcionários em férias, licença ou faltosos, dos setores de Portaria, Vigilância e Central Telefônica;

- 5 - providenciar junto à Diretoria Administrativa a manutenção de máquinas, telefones, copiadoras, xerox, etc., através de firmas conveniadas;
- 6 - manter, sob pena de responsabilidade, permanente fiscalização sobre os serviços de reprografia, só permitindo a tirada de cópias xerográficas ou processos similares para os documentos de reprodução, de uso exclusivo da procuradoria geral, quando devidamente requisitados em formulário próprio, através do Secretário-Geral, dos Diretores Administrativo, de Finança, de Planejamento e de Apoio Funcional, do Secretário Geral da Corregedoria e bem como o Coordenador das Curadorias ou, na ausência deste, dos Promotores Curadores, vedados para serviços de partes interessadas e de terceiros, exceto quando expressamente autorizado pelo Procurador-Geral;
- 7 - manter, sob sua responsabilidade, permanente fiscalização sobre o sistema telefônico, só permitindo o uso do mesmo quando a serviço do Ministério Público, vedado aos servidores as ligações locais abusivas, bem como as interurbanas de interesse particular, exceto quando expressamente autorizado pelo Procurador-Geral;
- 8 - apresentar, mensalmente, ao Diretor Administrativo, o movimento estatístico do serviço de reprografia, de acordo com os dados oferecidos pelo operador do referido sistema, com indicação do total de cópias devidamente requisitadas, conforme o registro mecânico ou eletrônico de operação, bem como um demonstrativo totalizando as ligações legais e interurbana do Ministério Público e dos servidores, respectivamente, contendo data e horário dos impulsos, destino, duração, fones chamados e valores debitados;
- 9 - efetuar as compras de bens materiais permanentes e de expediente, cujos valores dispensem o processo licitatórios.

#### XIV - COORDENADOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

- 1- executar, através de empenhos, o orçamento anual elaborado pela Diretoria de Planejamento da Procuradoria Geral de justiça;
- 2 - contabilizar a execução do orçamento, através de fichas financeiras;
- 3 - enviar cópias dos empenhos formalizados no mês para a Diretoria de Planejamento da Procuradoria Geral;
- 4 - arquivar, por ordem numérica, as vias dos empenhos e outros documentos emitidos por esta unidade;
- 5 - emitir o segundo parecer nos processos de pagamento de despesas;
- 6 - requisitar o material de expediente necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, junto à Coordenadoria de Material e Patrimônio;
- 7 - protocolar e enviar pedidos de avisos de fixação de quotas à Secretaria de Finanças do Estado;
- 8 - elaborar relatórios de acompanhamento financeiro e análise de variações verificadas;

#### XV - TESOUREIRO:

- 1 - efetuar pagamento das despesas através de cheque, acompanhando os saldos da conta bancária correspondente à fonte de recursos;
- 2 - emitir parecer nos processos de pagamento de despesas, confirmando a emissão de cheques;
- 3 - assinar juntamente com o Procurador-Geral os cheques destinados aos pagamentos autorizados;
- 4 - revisar os processos de pagamento de despesas;
- 5 - elaborar o balancete financeiro mensal da Procuradoria, remetendo-o a Secretaria das Finanças do Estado;

- 6 - providenciar cópias dos cheques emitidos, para controle da Secretaria das Finanças do Estado e da Diretoria de Finanças da Procuradoria;
- 7 - executar o encerramento diário do movimento da Tesouraria;
- 8 - emitir relatórios periódicos da execução financeira da Procuradoria;
- 9 - reportar-se, juntamente com o Diretor de Finanças da Procuradoria, aos órgãos da Administração Financeira Estadual;
- 10 - reportar-se às instituições financeiras, nos assuntos de sua competência.

#### XVI - COORDENADOR DE INFORMÁTICA:

- 1 - coordenar e supervisionar as atividades de levantamento de dados, análises, desenvolvimento e implantação de sistemas;
- 2 - coordenar e definir as especificações de projetos, no que se refere a procedimentos, programas arquivos e relatórios, visando a sua aprovação;
- 3 - pesquisar e implementar inovações técnicas na área;
- 4 - elaborar e acompanhar as normas de documentação de sistemas com a participação da Coordenação de Organização e Métodos;
- 5 - coordenar e supervisionar treinamento de pessoal envolvido na implantação de sistemas;
- 6 - elaborar projetos e planos de organização dos serviços para a aplicação de processamento de dados, juntamente com a Coordenadoria de Organização e Métodos;
- 7 - especificar o mecanismo de controle para a segurança dos sistemas;
- 8 - desenvolver a implantação de novos sistemas;
- 9 - interpretar instruções lógicas a respeito da definição de um programa;
- 10 - executar a depuração de testes de programa;
- 11 - acompanhar a operacionalização de sistemas em fase de implantação;
- 12 - acompanhar o controle de qualidade dos sistemas em produção;
- 13 - acompanhar a operação do computador e periféricos;
- 14 - controlar a segurança das instalações do Centro de Processamento de Dados;
- 15 - coordenar os procedimentos de recepção e expedição de documentos e relatórios;
- 16 - elaborar, implantar e acompanhar plano de segurança da produção;
- 17 - implantar normas de prevenção de acidentes;
- 18 - elaborar, implantar e acompanhar plano de contingência de produção;
- 19 - manter um controle diário sobre a produção, verificando as falhas ocorridas, com a finalidade de propor soluções para diminuição de problemas até a sua eliminação;
- 20 - manter o Diretor de Planejamento ciente de todas as falhas ocorridas na produção;
- 21 - solicitar por escrito aos líderes de projetos, correções que se fizerem necessárias para eliminação de erros na linha de produção;
- 22 - elaborar, em prazos variáveis, pesquisas junto aos usuários para verificação do nível de satisfação destes;
- 23 - acompanhar o desenvolvimento de novos sistemas, junto aos analistas e usuários, a fim de planejar e alocar recursos apropriados da produção;
- 24 - verificar e fiscalizar a execução de rotinas de back-up;
- 25 - fazer a distribuição dos serviços a serem executados no computador (scheduler), de acordo com o planejamento e as prioridades definidas em cronogramas e em função do tempo de processamento de cada serviço;

- 26 - manter um estreito relacionamento com os Centros de Processamentos de Dados que tenham configuração idêntica e que possam servir de equipamento de reserva (back-up), em caso de emergência;
- 27 - manter, sob pena de responsabilidade, permanente fiscalização sobre o sistema de informática da Procuradoria geral de Justiça, só permitindo a operacionalização do mesmo, quando estritamente necessário, tudo com o objetivo de evitar o supérfluo e desperdício, sem prejuízo de relatório mensal ao Diretor de Planejamento;
- 28 - sugerir à Coordenadoria competente a escala de férias do pessoal sobre sua subordinação;
- 29 - coordenar e controlar as atividades do pessoal sob sua subordinação.

#### XVII - COORDENADOR DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO:

- 1 - auxiliar na elaboração da proposta orçamentária do Ministério Público;
- 2 - acompanhar a execução do orçamento, através de fichas financeiras;
- 3 - elaborar nos prazos devidos e, sempre que necessário, as propostas de abertura de crédito adicionais de qualquer outra natureza, submetendo-as, por intermédio do Diretor de Planejamento, à apreciação do Procurador-Geral e, posteriormente, encaminhá-las à Secretaria de Planejamento e Ação Governamental, para atendimento;
- 4 - requisitar, nas épocas próprias, as quotas correspondentes à dotação orçamentária do Ministério Público, bem como os créditos adicionais;
- 5 - acompanhar diariamente os saldos orçamentários das dotações;
- 6 - comunicar ao Diretor de Planejamento a posição dos saldos orçamentários das dotações, sempre que solicitado;
- 7 - enviar, através de ofício à Secretaria de Planejamento e Ação Governamental, cópia dos empenhos que vêm da Diretoria de Finanças da Procuradoria.

#### XVIII - COORDENADOR DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS:

- 1 - efetuar levantamento de dados para desenvolvimento e implantação de sistemas administrativos e operacionais, inclusive normatizando-os;
- 2 - elaborar projetos e planos de organização dos serviços para aplicação do processamento de dados juntamente com a Coordenadoria de Informática;
- 3 - levantar e analisar dados, com vistas a identificar as áreas passíveis de utilização do processamento de dados;
- 4 - coordenar o controle de formulários;
- 5 - pesquisar e diagnosticar a incorporação de novas técnicas, com vistas a mudanças na estrutura organizacional da Procuradoria;
- 6 - analisar, elaborar e propor aperfeiçoamento de métodos, simplificação e racionalização de trabalho, com a colaboração das unidades administrativas;
- 7 - dimensionar áreas de trabalho e preparação de lay-out;
- 8 - coordenar o controle das atividades de desenho e artes gráficas dos formulários a serem utilizados pela Procuradoria;

#### XIX -COORDENADOR 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 no livro de entrada;
- 3 - preencher as fichas dos processos recebidos;
- 4 - arquivar cópias de pareceres;

- 5 - providenciar e entregar os materiais de expediente aos Procuradores de Justiça;
- 6 - protocolar os processos e encaminhá-los ao Tribunal de Justiça ou qualquer outro Órgão;
- 7 - auxiliar na elaboração dos relatórios periódicos da Unidade;
- 8 - trazer os Procuradores de Justiça diariamente informados sobre as decisões do Tribunal de Justiça e demais Órgãos Superiores, arquivando em escarcelas próprias de cada Procurador as emendas dos Acórdãos, identificados com a natureza dos feitos e seus respectivos números, comarca de origem, nomes das partes, relator e data de publicação, no Diário da Justiça, com indicação da página.

#### XX - COORDENADOR 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 - elaborar correspondências diversas;
- 5 - arquivar matérias de jornais e periódicos de interesse do Ministério Público, fornecidas pelo Assessor de Imprensa;
- 6 - auxiliar os usuários em trabalhos de pesquisa;
- 7 - organizar e administrar a Biblioteca;
- 8 - permutar livros e periódicos (intercâmbio), com bibliotecas de outros órgãos;
- 9 - não permitir a leitura de jornais, revistas e periódicos fora do âmbito da Biblioteca;
- 10 - detectar a necessidade de aquisição de livros, revistas e renovação de assinaturas, solicitando à Diretoria de Apoio Funcional providências para o suprimento de tal necessidade;
- 11 - realizar estatística diária referente à consulta e empréstimo de livros para avaliar a necessidade dos usuários;
- 12 - manter contactos com editoras para renovação e/ou compra de livros e revistas;
- 13 - fazer pesquisa relativa a lançamento de matérias bibliográficas, com vistas à aquisição de novas edições de interesse da procuradoria geral;
- 14 - elaborar exposição interna de publicações e enfoques que sejam de interesse geral.

#### XXI - COORDENADOR DE CONTROLE DISCIPLINAR:

- 1 - acompanhar mensalmente a entrega dos Boletins por algum Promotor deixar de enviar o Boletim Estatístico;
- 2 - providenciar correspondência às Comarcas, no caso de algum Promotor deixar de enviar o Boletim Estatístico;
- 3 - organizar, classificar e arquivar, em pastas individuais, os relatórios encaminhados pelos Promotores de Justiça, relativos ao desempenho de suas funções;
- 4 - elaborar trimestral e anualmente o relatório dos boletins estatísticos de todas as Comarcas;
- 5 - redigir, conforme orientação da Diretoria da Corregedoria, ofícios, relatórios, portarias e outros trabalhos correlatos;
- 6 - encaminhar as correspondências e pareceres ao Assessor de Expediente e Comunicação para a devida expedição;
- 7 - controlar a entrega do boletim estatístico aos Promotores, nas suas respectivas Comarcas.

#### XXII - COORDENADOR DA ASSESSORIA TÉCNICA:

- 1 - receber os processos enviados pelo Secretário-Geral e outros Órgãos, registrando-os em livros específicos de distribuição;
- 2 - distribuir os processos administrativos entre os Técnicos de Promotoria da área jurídica e os processos para-judiciais entre os Assessores Técnicos;
- 3 - observar os prazos de devolução dos processos por parte dos Assessores Técnicos e Técnicos de Promotoria da área jurídica;
- 4 - diligenciar junto às partes no sentido de suprir as deficiências do processo;
- 5 - encaminhar ao Procurador-Geral os pareceres emitidos pela Assessoria Técnica para sua apreciação;
- 6 - elaborar um calendário mensal, organizando o horário de trabalho dos Técnicos de Promotoria da área jurídica;
- 7 - providenciar a entrega de material de expediente aos Assessores Técnicos e Técnicos de Promotoria da área jurídica;
- 8 - prestar informações ao Procurador-Geral, ao Corregedor-Geral do Ministério Público, aos Assessores Técnicos e as partes processualmente representadas sobre os processos distribuídos e em tramitação;
- 9 - elaborar e remeter, mensalmente, ao Diretor de Apoio Funcional estatísticas dos processos para-judiciais, sob sua responsabilidade, para os efeitos do Parágrafo-Único do art. 33 da Lei Complementar nº. 28/82, excetuados os meses de férias coletivas da Justiça;
- 10 - arquivar cópias dos pareceres;
- 11 - protocolar os processos para-judiciais, bem como os administrativos e encaminhá-los devidamente.

#### XXIII - CHEFE DE PREPARO DE PAGAMENTO DE PESSOAL:

- 1 - fazer as implantações, alterações e cancelamentos de vantagens e/ou descontos nos boletins financeiros;
- 2 - fazer as implantações e alterações de dados cadastrais;
- 3 - fazer as devidas anotações nas fichas de controle individual, próprias do setor, sobre todas as implantações, alterações e cancelamentos ocorridos;
- 4 - fazer levantamento de dados para instruir processos, relatórios, bem como preparar ofícios, certidões e declarações.

#### XXIV - CHEFE DE DIVISÃO DE CONTROLE DE PESSOAL:

- 1 - providenciar a atualização dos dados pessoais dos membros e Servidores Auxiliares do Ministério Público, mediante o preenchimento de fichas funcionais;
- 2 - prestar informações solicitadas pelo Diretor Administrativo em processos referentes a membros e servidores auxiliares do Ministério Público, tais como: frequência, concessão de férias, contagem de tempo de serviço, licenças e outros;
- 3 - realizar os procedimentos necessários à tomada de 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 do Ministério Público;
- 6 - arquivar os processos com o parecer final, relativos a requerimentos de membros e Servidores Auxiliares do Ministério Público, após a devida anotação em ficha funcional;
- 7 - providenciar o arquivo da documentação pessoal de cada membro e Servidor Auxiliar do Ministério Público em pasta específica;

- 8 - controlar, através da folha de frequência, a assiduidade dos Servidores Auxiliares do Ministério Público.

#### XXV - CHEFE DE DIVISÃO DE TRANSPORTES E VEÍCULOS:

- 1 - organizar e controlar, racionalmente, a utilização econômica dos veículos a serviço da Procuradoria e da manutenção periódica dos mesmos;
- 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, que delas necessitem;
- 5 - elaborar escalas para os motoristas e providenciar a substituição destes, quando necessário;
- 6 - deslocar viaturas a órgãos externos, quando devidamente autorizado pelo superior imediato;
- 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;

#### XXVI - CHEFE DE DIVISÃO DE VIGILÂNCIA E SERVIÇOS:

- 1 - supervisionar os serviços de limpeza em todos os ambientes da procuradoria geral e Curadorias;
- 2 - controlar os serviços dos vigilantes, elaborando uma escala mensal de trabalho;
- 3 - controlar os serviços de portaria e recepção da procuradoria geral de Justiça;
- 4 - observar o uso de fardamentos por parte do pessoal da limpeza, portaria, motoristas e vigilantes;
- 5 - supervisionar o trabalho do pessoal da telefonia;
- 6 - fornecer o material necessário aos trabalhos de limpeza e copa.

#### XXVII - SECRETÁRIO DO CORREGEDOR-GERAL:

- 1 - recepcionar os Membros do Ministério Público e o público em geral que pretendam falar com o Corregedor-Geral;
- 2 - redigir correspondências sob orientação do Corregedor-Geral e/ou dos Corregedores Auxiliares;
- 3 - efetuar serviços de datilografia e arquivo;
- 4 - organizar agendas e atas de reuniões do Corregedor-Geral;
- 5 - recepcionar, expedir e controlar os documentos endereçados ao Corregedor-Geral.

#### XXVIII - ASSESSOR DE EXPEDIENTE E COMUNICAÇÃO DA CORREGEDORIA:

- 1 - recepcionar as correspondências e encaminhá-las aos destinatários, bem assim os boletins do movimento estatístico remetidos pelos Promotores de Justiça;
- 2 - encaminhar processos de outras unidades solicitando parecer da Corregedoria.

#### XXIX - ASSESSOR DE GABINETE DO PROCURADOR DE JUSTIÇA:

- 1 - assessorar o Procurador em suas atribuições;



- 2 - mecanografar os pareceres jurídicos emitidos pelo Procurador de Justiça, nos processos sob sua responsabilidade;
- 3 - redigir e datilografar ofício e correspondências, sob a orientação do Procurador de Justiça;
- 4 - entregar e receber processos devidamente protocolados, no setor competente de distribuição da procuradoria geral;
- 5 - executar outras atividades correlatas.

XXX - ASSESSOR DO SECRETÁRIO-GERAL:

- 1 - assessorar o Secretário-Geral nas suas atribuições;
- 2 - recepcionar pessoas que venham falar com o Secretário-Geral;
- 3 - receber e fazer ligações telefônicas para o Secretário-Geral;
- 4 - recepcionar e preparar documentos para despacho do Secretário-Geral;
- 5 - datilografar ofícios e outras correspondências sob a orientação do Secretário-Geral;
- 6 - executar outras atividades correlatas, devidamente autorizado.

XXXI - ASSESSOR DE BEM-ESTAR SOCIAL:

- 1 - colaborar na promoção de cursos de aperfeiçoamento, reciclagem e seleção dos membros e servidores do Ministério Público;
- 2 - providenciar o encaminhamento dos membros e servidores auxiliares do Ministério Público a entidades assistenciais, nas quais são prestados os serviços à reabilitação física e psicológica dos mesmos, quando necessário;
- 3 - promover o bem-estar dos membros e servidores auxiliares do Ministério Público, através de ações concretas que visem melhores condições de trabalho e desempenho das funções;
- 4 - promover programas de conscientização do funcionário no que se refere ao desempenho de suas atividades, procurando inseri-lo no contexto social do Ministério Público.

XXXII - ASSESSOR DE APOIO ADMINISTRATIVO:

- 1 - redigir e datilografar portarias, atos e ofícios do Procurador-Geral;
- 2 - solicitar informações relativas a servidores junto à Divisão de Controle de Pessoal;
- 3 - datilografar todas as correspondências da Diretoria Administrativa;
- 4 - distribuir processos e documentos para os setores competentes;
- 5 - recepcionar processos e dar o encaminhamento devido, conforme o caso.

ADMINISTRATIVA

XXXIII - ASSESSOR DE EXPEDIENTE E COMUNICAÇÃO DA DIRETORIA

- 1 - organizar e controlar os serviços postais;
- 2 - receber, controlar, franquear e expedir correspondências, jornais e revistas;
- 3 - redigir os ofícios destinados a entidades externas, bem assim a elaboração de memorandos que se fizerem necessários, remetendo-os a outras unidades da procuradoria geral;
- 4 - receber requerimentos diversos, protocolá-los e encaminhá-los aos setores competentes;
- 5 - providenciar a compra de selos que serão utilizados nas correspondências recebidas.

XXXIV - ASSESSOR DE APOIO FINANCEIRO:

- 1 - emitir o primeiro parecer nos processos de pagamento de despesas, oriundos da Secretaria Geral;

- 2 - preparar as ordens de saque com vistas aos pagamentos devidos aos membros do Ministério Público e outros;
- 3 - redigir os ofícios destinados a entidades externas bem assim a elaboração de memorandos que se fizerem necessários, remetendo-os a outras unidades da procuradoria geral.

#### XXXV - AUXILIAR DE TESOUREIRA:

- 1 - providenciar a emissão de cheques para pagamento de despesas efetuadas pela Procuradoria;
- 2 - debitar na ficha financeira os valores utilizados no pagamento de despesas, bem como providenciar os estornos, se necessários;
- 3 - enviar o mapa de controle de diárias para a auditoria do Estado;
- 4 - conferir os extratos bancários com os cheques emitidos para pagamento das despesas no mês;
- 5 - auxiliar a Tesouraria na elaboração do espelho financeiro mensal;
- 6 - organizar o fluxo financeiro diário e a programação diária dos desembolsos;
- 7 - manter os registros financeiros e programações econômico-financeiras, acompanhando-os em sua execução diária;
- 8 - organizar e manter o expediente diário, arquivo e documentação da Tesouraria;
- 9 - encarregar-se dos registros em fichas inerentes à administração financeira da Procuradoria.

#### XXXVI - ASSESSOR DE IMPRENSA:

- 1 - manter o Procurador-Geral devidamente informado das notícias divulgadas pela imprensa 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, elucidando 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, tais como: jornais, emissoras de rádio e TV, etc.

#### XXXVII - SECRETÁRIO DO PROCURADOR-GERAL:

- 1 - dirigir os serviços da Secretária do Procurador-Geral de Justiça;
- 2 - preparar todo o expediente para despacho do Procurador-Geral de Justiça;
- 3 - elaborar correspondências pertinentes à Secretaria;
- 4 - colaborar com a Chefia de Gabinete em preparativos relativos a eventos sociais;
- 5 - executar outras atividades no âmbito de suas funções quando determinado.

#### XXXVIII - CHEFE DE GABINETE DO PROCURADOR-GERAL:

- 1 - recepcionar pessoas que venham falar com o Procurador-Geral;
- 2 - agendar contactos com entidades dos poderes Legislativo, Executivo e Judiciário;
- 3 - responsabilizar-se pela tramitação dos processos oriundos do Tribunal de Justiça e outros órgãos, através da Diretoria de Apoio Funcional;

- 4 - marcar e agendar audiências e reuniões com o Procurador-Geral;
- 5 - receber correspondências destinadas ao Procurador-Geral;
- 6 - manter contacto com Procuradorias-Gerais de Justiça de outros Estados, com vista a intercâmbio de assuntos inerentes ao Procurador-Geral.

#### XXXIX - ASSISTENTE DE GABINETE DO PROCURADOR-GERAL:

- 1 - auxiliar o Chefe de Gabinete do Procurador-Geral;
- 2 - receber e fazer ligações telefônicas para o Procurador-Geral, bem como anotar e transmitir recados, quando necessário;
- 3 - executar outras atividades que lhe forem atribuídas no âmbito de suas funções.

GERAL:

#### XL - MOTORISTA DE REPRESENTAÇÃO DO GABINETE DO PROCURADOR-

- 1 - dirigir o veículo de representação a serviço do Procurador-Geral, com atenção e respeito às normas de trânsito;
- 2 - verificar, diariamente, as condições mecânicas e de asseio do veículo sob sua responsabilidade, levando ao conhecimento do setor competente as deficiências constatadas;
- 3 - quando em serviço, exercer constante vigilância ao veículo sob sua responsabilidade, bem como, quanto aos processos e objetos que se encontrarem em seu interior;
- 4 - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas no âmbito de suas funções.

### SEÇÃO II

Do Detalhamento das Atribuições dos Ocupantes dos Cargos Efetivos

**Art. 7º** - Os ocupantes dos cargos efetivos abaixo discriminados terão as seguintes atribuições:

#### I - TÉCNICOS DE PROMOTORIA

##### A - Na especialidade Psicologia:

##### 1 - A Nível Técnico-Especializado:

Auxiliar os órgãos de execução do Ministério Público, no âmbito das Curadorias, atendendo ao público e atuando como agente conciliador nas soluções das questões e no que lhes for determinado por ordem superior, em consonância com as diretrizes da procuradoria geral.

##### 2 - A Nível Administrativo

- a) Estimular a elevação do nível de desempenho dos servidores da procuradoria geral;
- b) Analisar e emitir parecer sobre testes aplicados em seleção de pessoal, tendo em vista os requisitos do cargo;
- c) Elaborar e aperfeiçoar instrumentos de pesquisa e avaliação de desempenho;
- d) Analisar resultados das avaliações de desempenho e sugerir medidas para fundamentar as decisões administrativas relativas a pessoal;

- e) Identificar e administrar áreas de atritos visando a manutenção do clima organizacional desejado;
- f) Participar de reuniões, grupos de trabalho e estudos, de acordo com as determinações oriundas de superiores hierárquicos;
- g) Exercer outras atribuições nos limites previstos na letra A, item 1.

## **B - Na especialidade Assistência Social:**

### **1 - A Nível Técnico-Especializado:**

Auxiliar os órgãos do Ministério Público, mormente no âmbito das Curadorias, atendendo ao público e atuando nos limites de suas funções.

### **2 - A Nível Administrativo:**

- a) Organizar, implantar e coordenar as atividades de serviço social;
- b) Auxiliar na pesquisa médico-social, inclusive orientando os funcionários internos em hospitais;
- c) Promover atendimento individualizado e orientação social aos membros e servidores do Ministério Público, com problemas de desajustamento funcional, procedendo a visitas domiciliares e a contactos familiares;
- d) Despertar o interesse do funcionário na conservação da sua saúde e de sua família, mediante exames periódicos;
- e) Prestar atendimentos aos Procuradores, Promotores de Justiça e Servidores Auxiliares do Ministério Público, quando hospitalizados, providenciando tudo o que for necessário junto a órgãos ou entidade assistenciais;
- f) Apresentar relatórios mensais e anuais das atividades desenvolvidas pelo serviço social;
- g) Propor as modificações que entender necessárias ao aperfeiçoamento de serviços prestados dentro de sua área de atuação;
- h) Exercer outras atribuições nos limites previstos na letra B, item 1.

## **C - Na especialidade Assistência Judiciária:**

### **1 - A Nível Técnico-Especializado:**

Auxiliar os órgãos de execução do Ministério Público em todos os atos que se tornar necessário o seu pronunciamento, inclusive nas Curadorias, quando convocado para tal fim.

### **2 - A Nível Administrativo:**

- a) Efetuar análise e emitir pareceres em processos administrativos;
- b) Solicitar informações à Coordenadoria de Recursos Humanos e outras diligências indispensáveis à instrução dos processos;
- c) Exercer outras atribuições nos limites previstos na letra C, item 1.

## **D - Na Especialidade Biblioteconomia:**

### **1 - A Nível Técnico-Especializado:**

Auxiliar, eventualmente, os órgãos de execução do Ministério Público e, no âmbito das Curadorias, responsabilizar-se pela atualização da legislação a elas pertinente.

## 2 - A Nível Administrativo:

- a) Registrar, catalogar, classificar e controlar o material bibliográfico e de arquivo;
- b) Selecionar as obras de acordo com as solicitações dos leitores e propor a aquisição das não existentes no acervo da biblioteca, conforme as necessidades;
- c) Atender aos leitores, auxiliando-os na pesquisa, registrando o empréstimo de obras e zelando pela devolução das mesmas;
- d) Efetuar, periodicamente, levantamento do acervo;
- e) Organizar fichário de livros por autor, título e assunto;
- f) Efetuar a indexação de artigos de periódicos;
- g) Responder pela manutenção do material bibliográfico;
- h) Exercer outras atribuições nos limites previstos na letra D, item 1.

## E - Na especialidade Administração de Empresas:

### 1 - A Nível Técnico-Especializado:

Auxiliar os órgãos de execução do Ministério Público, mormente no âmbito das Curadorias, atendendo ao público e atuando como agente conciliador, na solução das questões e no que lhe for determinado por ordem superior, em consonância com as diretrizes da Procuradoria geral.

### 2 - A Nível Administrativo:

- a) Prestar assistência técnico-contábil aos serviços do setor competente;
- b) Proceder a estudos sobre o plano de contas;
- c) Elaborar estudos visando o controle e utilização de recursos financeiros;
- d) Elaborar balancetes mensais da situação financeira orçamentária;
- e) Fornecer elementos solicitados pelo Tribunal de Contas e Secretaria das Finanças do Estado, com o objetivo de orientar e fiscalizar as práticas contábeis internas ou a emissão de relatórios de auditoria;
- f) Revisar datas, especificações, cálculos, informações recebidas ou preparadas em sua área de atuação;
- g) Exercer outras atribuições nos limites previstos na letra F, item 1.

## G - Na Especialidade Sociologia:

### 1 - A Nível Técnico-Especializado:

Auxiliar os órgãos de execução do Ministério Público, no âmbito das Curadorias, no sentido de equacionar os problemas de ordem social, nos campos dos direitos difusos, coletivos e individuais.

### 2 - A Nível Administrativo:

- a) Assessorar os órgãos do Ministério Público em assuntos de natureza sócio-econômico-cultural, elaborando estudos e pareceres técnicos para orientar a tomada de decisões em processos de planejamento ou organização;
- b) Possibilitar a manipulação dos conhecimentos essenciais à interpretação científica da realidade social;
- c) Proporcionar à sociedade, no âmbito das Curadorias, um padrão de equilíbrio dinâmico, objetivando à formação e expansão da justiça social, através da promoção dos direitos difusos, individuais e/ou coletivos;

- d) Planejar e executar pesquisas sobre as condições sócio-econômicas, culturais e organizacionais da sociedade, coletando dados necessários à análise dos problemas existentes em diversas áreas de atuação das Curadorias, como saúde, educação, meio ambiente e outros.
- e) Efetuar levantamento sistemático de dados, utilizando-se de recursos diversos, como observações locais, estatística, informações individuais, familiares e comunitárias;
- f) Exercer outras atribuições nos limites previstos na letra G, item 1.

## H - Na especialidade Pedagogia:

### 1 - A Nível Técnico-Especializado:

Auxiliar os órgãos de execução do Ministério Público, no âmbito das Curadorias, promovendo as medidas didático-pedagógicas indispensáveis ao aprimoramento dos que fazem a Instituição.

### 2 - A Nível Administrativo:

- a) Colaborar com a instituição do Ministério Público, técnica e cientificamente, no tocante à área de conhecimento específico;
- b) Realizar encontros semanais sistemáticos entre os componentes das Curadorias para avaliação das tarefas cometidas;
- c) Realizar estudos em grupo sobre temas referentes às diversas Curadorias;
- d) Participar de palestras, encontros, congressos, simpósios, seminários, cursos, em conjunto com outros órgãos, a fim de um melhor aperfeiçoamento no desempenho das funções;
- e) Realizar encontros e palestras com os diversos setores da sociedade;
- f) Estabelecer cronogramas de visitas de acompanhamento e avaliação de execução de programas sociais em instituições públicas e privadas;
- g) Elaborar propostas junto às Secretarias de Educação do Estado e do Município, bem como à rede particular de ensino, para inclusão nos conteúdos curriculares de assuntos referentes a meio ambiente, patrimônio, consumidor, índio, deficiente, criança e adolescente;
- h) Fazer levantamento das instituições públicas e privadas existentes na área das Coordenações das Curadorias, conforme as necessidades de cada uma;
- i) Realizar concursos junto às escolas públicas para criação de slogans, cartazes, panfletos etc.;
- j) Exercer outras atribuições nos limites previstos na letra H, item 1.

## I- Na especialidade Odontologia:

### 1- A Nível Técnico-Especializado:

Contribuir para a saúde bucal dos membros e servidores do Ministério Público, visando o aperfeiçoamento do serviço.

### 2 - A Nível Administrativo:

- a) Prestar assistência médica aos Servidores Auxiliares e Membros do Ministério Público e seus respectivos auxiliares;
- b) Diagnosticar e tratar infecções da boca dentes e região maxilofacial, utilizando-se de processos clínicos para promover e recuperar a saúde bucal;

- c) Realizar perícia odonto-administrativa para fins de concessão de licenças, abonos de faltas e outros;
- d) Registrar os dados coletados, lançando-os em fichas individuais, para acompanhamento da evolução do tratamento;
- e) Exercer outras atribuições nos limites previstos na letra I, item 1.

## J - Na especialidade Médica:

### 1 - A Nível Técnico-especializado:

Prestar assistência médica aos servidores e membros do Ministério Público e seus respectivos dependentes, dentro do mais alto padrão de atendimento e dos princípios técnico-científicos.

### 2- A Nível Administrativo:

- a) Prestar assistência médica aos Servidores Auxiliares e Membros do Ministério Público e respectivos dependentes, solicitando exames complementares, quando necessário;
- b) Realizar exames pre-admissionais dos candidatos selecionados para os cargos de Membros e Servidores Auxiliares do Ministério Público, bem como interpretar os resultados de exames complementares para efeito de diagnóstico, comparando os resultados finais com as exigências de cada tipo de atividade;
- c) Programar, executar e controlar exames de saúde periódicos dos servidores da Procuradoria;
- d) Atender, em regime hospitalar e a domicílio, aos Servidores Auxiliares e Membros do Ministério Público e seus respectivos dependentes, quando necessário;
- e) Inspeccionar e orientar os serviços para médicos a serem executados por sua indicação;
- f) Realizar perícia médico-administrativa para fins de concessão de licenças, abonos de faltas e outros;
- g) Compor a Junta Médica da Procuradoria, quando designado;
- h) Solicitar informações externas de caráter profissional, sempre que necessário, quando no exercício da presidência da Junta Médica;
- i) Exercer outras atribuições nos limites previstos na letra J, item 1.

## L - Na especialidade Analista de Sistema:

### 1 - A Nível Técnico-especializado:

Traduzir, através da utilização de técnicas especializadas, as necessidades dos diversos usuários, distribuídas entre vários setores do Ministério Público, procurando atendê-las de maneira eficaz, substituindo procedimentos manuais por sistemas automatizados de altíssimo grau de eficiência.

### 2 - A Nível Administrativo:

- a) Manter contatos com usuários do processamento de dados, analisando e propondo aplicações que atendam às reais necessidades da procuradoria geral de Justiça, assim como determinar prioridades e cronogramas;
- b) Planejar e executar tarefas de desenvolvimento e manutenção de sistemas com vistas a atender as necessidades dos usuários;
- c) Participar das atividades previstas nas fases de anteprojeto do sistema, especificações de procedimentos administrativos e do sistema de processamento de dados, bem como da sua implantação e operação;

- d) Confeccionar diagramas, através de idéias lógicas e simbólicas, adequando o programa a módulos bem definidos de linguagem e rotinas de entrada e saída de dados, a fim de facilitar a codificação, eliminando e/ou reduzindo erros na sua execução;
- e) Codificar programas, detalhando diagramas em comando de linguagem de computador, com a finalidade de obter o controle adequado das funções do equipamento;
- f) Planejar e executar testes de sistemas de modo a assegurar seu correto funcionamento;
- g) Elaborar e manter atualizada a documentação dos sistemas, inclusive manuais de operação e usuários;
- h) Avaliar o desempenho dos sistemas e definir soluções alternativas, para otimizá-los ou substituí-los;
- i) Analisar e interpretar relatórios de saída, assim como manter contatos com as áreas envolvidas de modo a assegurar o cumprimento dos cronogramas e exatidão no tratamento dado às informações;
- j) Efetuar manutenção corretiva e preventiva nos sistemas, analisando, modificando e/ou otimizando a lógica;
- l) Planejar e executar dentro dos prazos estabelecidos, as atividades sob a sua responsabilidade, e outras atribuições nos limites previstos na letra L, item 1.

## M - Na Especialização de Organização e Métodos:

### 1 - A Nível Técnico-especializado:

Auxiliar no Planejamento Organizacional da Instituição, bem como participar da elaboração de instrumentos normativos, com vistas a obter padronização e uniformidade nos procedimentos administrativos.

### 2 - A Nível Administrativo:

- a) Elaborar instruções de serviços, normas de procedimentos e de organização para dotar a Procuradoria Geral de Justiça dos instrumentos normativos que implementem os objetivos, e procedimentos da Instituição.
- b) Elaborar diagnósticos sobre a viabilidade de projetos organizacionais e propor soluções alternativas para a racionalização de serviços administrativos e/ou operacionais;
- c) Elaborar laudos sobre rotinas, estrutura organizacional, lay-outs para implantação ou implementação de novos serviços;
- d) Propor novos “*lay-outs*” para a correta utilização dos espaços físicos das Unidades Administrativas da Procuradoria Geral de Justiça, sugerindo melhor adequação do uso de móveis e equipamentos;
- e) Coordenar e acompanhar a implantação de novos métodos e procedimentos de trabalhos, com vistas à otimização das atividades desenvolvidas na Procuradoria Geral de Justiça;
- f) Elaborar diagnóstico organizacional, nos diferentes aspectos, tais como: dimensionamento de pessoal, atribuições de órgãos e procedimentos administrativos-operacionais;
- g) Exercer outras atribuições nos limites previstos na letra M, item 1.

Parágrafo único: Todos os Técnicos de Promotoria devem apresentar ao Diretor Administrativo relatórios mensais e anuais das atividades desenvolvidas nas suas



áreas de atuação, cabendo fazê-lo aos que prestam serviço nas Curadorias, por intermédio dos respectivos Coordenadores.

## II - AUXILIARES TÉCNICOS DE PROMOTORIA:

### A - Na especialidade Contabilidade:

#### 1- A Nível Técnico-especializado:

Auxiliar, no que couber, aos Técnicos de Promotoria, na especialidade de Contabilidade, junto aos órgãos de execução do Ministério Público.

#### 2 - A Nível Administrativo:

- a) Proceder à execução do orçamento;
- b) Controlar a aplicação dos recursos destinados a cada atividade e projetos;
- c) Proceder ao empenhamento dos recursos, contabilizando e controlando as dotações;
- d) Contabilizar os créditos e débitos dos avisos de fixação de cotas em fichas financeiras específicas;
- e) Exercer outras atribuições nos limites previstos na letra A, item 1.

### B - Na especialidade Operador de Sistema:

#### 1 - A Nível Técnico-Especializado:

Manusear os sistemas programas pela Coordenadoria de Informática para os diversos setores da procuradoria Geral de Justiça.

- a) Operar o computador e periféricos;
- b) Operar sistemas ou programas previamente projetados e codificados;
- c) Controlar a segurança dos arquivos armazenados em meios magnéticos;
- d) Controlar o processamento dos sistemas em produção;
- e) Controlar o estoque de materiais necessários ao processamento;
- f) Digitar documentos a serem processados;
- g) Informar ao Coordenador ou responsável os erros detectados durante a operação dos sistemas ou programas;
- h) Zelar pelos documentos-fontes enquanto estiverem em poder da área;
- i) Receber o protocolo de documentos enviados para processamento;
- j) Conferir as condições de inviolabilidade dos documentos, acionando os responsáveis em caso de anormalidade;
- l) Conferir as quantidades de documentos enviados, com comunicação ao Coordenador de qualquer discrepância encontrada;
- m) Efetuar a conferência visual dos documentos antes da transcrição de dados;
- n) Efetuar conferência visual e fechamento dos lotes após os dados serem processados pelos programas de críticas, com correções e observações;
- o) Elaborar conferência dos relatórios emitidos pelo sistema, efetuando o controle de qualidade tanto na impressão como nos resultados emitidos pelos diversos relatórios;
- p) Executar processo de recepção e expedição de documentos e relatórios;

- q) Zelar pelo bom funcionamento e conservação dos equipamentos a fim de que os serviços de processamento não sejam prejudicados;
- r) Exercer outras atribuições nos limites previstos na letra B, item 1.

### III - OFICIAIS DE PROMOTORIA II:

#### 1 - A Nível Administrativo-funcional:

Quando em atuação junto a órgão de execução, além do que abaixo for especificado, e , mais precisamente, no âmbito das Curadorias, incumbe-lhe:

Basicamente:

- Atender ao público;
- Registrar queixas e reclamações;
- Preencher mandados e notificações;
- Registrar estatísticas;
- Controlar os arquivos e fichários de reclamações e acordos;

#### 2 - E ainda:

- a) Prestar assessoramento aos superiores hierárquicos em assuntos de natureza administrativa;
- b) Emitir informações em processos e expedientes que lhe forem encaminhados para tal fim;
- c) Comunicar ao chefe imediato qualquer falha, erro ou omissão que verifique em processos de expedientes;
- d) Apresentar sugestões visando o aprimoramento dos serviços;
- e) Mecanografar portarias e outros atos da administração;
- f) Proceder a registro e anotações de processos, expedientes e outros documentos que lhe forem encaminhados para tanto;
- g) Realizar levantamento de dados, cálculos e registros decorrentes de rotinas nas áreas de administração, finanças, patrimônio e serviços gerais;
- h) Controlar o envio e retorno da documentação encaminhada à Coordenadoria de Informática, para elaboração de relatórios e outros documentos;
- i) Executar outras atividades no âmbito de suas funções.

### IV - OFICIAIS DE PROMOTORIA I:

#### 1 - A Nível Administrativo-funcional:

Basicamente:

Cumprir os mandados de notificação, certificando-se acerca do seu preenchimento e cumprimento de outras diligências inerentes à função;

#### 2 - E ainda:

- a) Auxiliar os Oficiais de Promotoria II, nas suas atribuições;
- b) Mecanografar correspondências, informações, relatórios e outros expedientes;
- c) Arquivar cópias de trabalhos datilografados;
- d) Organizar e arquivar, quando necessário, cópias de portarias, atos, Diário Oficial, Diário da Justiça e outros documentos;
- e) Zelar pela limpeza e conservação de máquinas de seu uso;

- f) Cumprir as determinações emanadas dos superiores, inclusive dos Promotores e Curadores onde prestam serviços;
- g) Coletar dados para a elaboração de relatórios e outros documentos;
- h) Realizar, sob supervisão, o expurgo de papéis, documentos e publicações prescritos, observados os prazos legais e regulamentos;
- i) Exercer outras atividades no âmbito de suas funções.

#### V - OFICIAIS DE DILIGÊNCIA II:

##### 1 - A Nível Administrativo-funcional:

Basicamente:

Receber e transmitir informações, por telefone, ou qualquer outro meio, à sua disposição, nos assuntos de interesse do Ministério Público e do público em geral, podendo promover diligências por telefone.

##### 2 - E ainda:

- a) Executar, com prontidão e em termos respeitosos, as comunicações telefônicas durante o horário e escalonamento que lhe for determinado;
- b) Zelar pelos equipamentos e instalações telefônicas, propondo reposições e consertos que se fizerem necessários;
- c) Ter sob o seu controle a agenda telefônica de todas as autoridades;
- d) Emitir avisos telefônicos para as autoridades quando para isso receber instruções;
- e) Executar outras atividades no âmbito de suas funções, quando determinado e/ou solicitado.

#### V - OFICIAIS DE DILIGÊNCIA I:

##### 1 - A Nível Administrativo-funcional:

Basicamente:

Prestar serviços aos Procuradores de Justiça, e, quando devidamente autorizados, às Curadorias, Técnicos de Promotoria e Oficiais de Promotoria I e II, no exercício de suas funções.

##### 2 - E ainda:

- a) Dirigir os veículos da Procuradoria com atenção e respeito às normas de trânsito;
- b) Atender com presteza aos Procuradores, Promotores de Justiça, autoridades e funcionários que se utilizarem dos veículos da Procuradoria;
- c) Verificar diariamente, as condições mecânicas e de asseio do veículo sob responsabilidade, levando ao conhecimento do setor competente as deficiências constatadas;
- d) Quando em exercício, exercer permanente cuidado com o veículo sob sua responsabilidade, bem como sobre os processos que se encontrarem no seu interior;
- e) Exercer outras atividades no âmbito de suas funções.

#### VII - AGENTES DE PROMOTORIA

##### 1 - A Nível Administrativo-funcional:

- a) Promover o transporte e a circulação interna de expedientes, correspondências, processos e livros necessários ao funcionamento da Procuradoria Geral de Justiça;

- b) Proceder remoção de móveis, máquinas, utensílios e material de expediente;
- c) Manter as dependências a cargo do Ministério Público sempre limpas e em ordem;
- d) Anotar e transmitir recados;
- e) Prestar serviço de copa;
- f) Prestar informações e conduzir pessoas que se dirijam à Procuradoria Geral de Justiça, bem como vedar a entrada de estranhos às suas dependências;
- g) Prestar auxílio ao corpo institucional e administrativo do Ministério Público;
- h) Manter a segurança dos próprios e dependências internas e externas; inclusive estacionamentos privativos da Instituição;
- i) Desempenhar outras funções que lhe forem atribuídas ou determinadas no âmbito da Procuradoria, das Curadorias ou de quaisquer outras dependências próprias ou de terceiros, onde se realizarem atos e atividades inerentes ao Ministério Público.

## CAPÍTULO V

### Das Disposições Finais

**Art. 8º** - O livro de ponto dos servidores auxiliares do Ministério Público fica na responsabilidade do Coordenador de Recursos Humanos, sob a supervisão do Diretor Administrativo.

§ 1º - Ao Coordenador de Recursos Humanos cabe, para os fins de que trata o art. 4º do Regulamento Administrativo.

I - Informar mensalmente à Coordenadoria de Pagamento de Pessoal, as faltas ao serviço, não justificadas, para o devido desconto da remuneração correspondente ao dia de falta;

II- Informar, inclusive, os atrasos, ausências e saídas antecipadas não justificadas, por tempo igual ou superior a 60 (sessenta) minutos, para desconto da parcela da remuneração diária.

§ 2º - O cálculo do desconto a que se refere o inciso II do parágrafo anterior, far-se-á dividindo-se o valor da remuneração/dia por 24 (vinte e quatro) horas, descontando-se cada atraso, ausência ou saída antecipada, igual ou maior a 60 (sessenta) minutos.

§ 3º - Ao Coordenador de Recursos Humanos cabe, em sistema de rodízio, indicar o servidor do seu setor que ficará, em cada expediente, responsável pelo livro de pontos.

**Art. 9º** - A justificativa a ser apresentada pelos atrasos, ausências ou saídas antecipadas por tempo igual ou superior a 60 (sessenta) minutos, será feita, até o máximo de 03 (três), ao Coordenador de Recursos Humanos.

Parágrafo Único - Excedendo a 03 (três) os casos de atraso, ausências ou saídas antecipadas, a que se refere o *caput*, o Coordenador de Recursos Humanos deverá comunicar o fato ao Diretor Administrativo.

**Art. 10** - Os Órgãos da estrutura organizacional básica da Procuradoria Geral de Justiça serão identificados pelas respectivas siglas, a saber:

1. SEGER - Secretaria Geral;
2. DIADM - Diretoria Administrativa;
3. COMAP - Coordenadoria de Material e Patrimônio;
4. CORHU - Coordenadoria de Recursos Humanos;
5. CICOP - Chefia de Divisão de Controle de Pessoal;
6. COARQ - Coordenadoria de Arquivo e Documentação;

7. COSEG - Coordenadoria de Serviços Gerais;
8. COTAV - Coordenação de Transportes e Veículos;
9. DIVES - Divisão de Vigilância e Serviço;
10. DIFIN - Diretoria de Finanças;
11. COPAG - Coordenadoria de Pagamento de Pessoal;
12. CEPAP - Chefia de Preparo de Pagamento de Pessoal;
13. COEXO - Coordenadoria de Execução Orçamentária;
14. TESOU - Tesouraria;
15. DIPLA - Diretoria de Planejamento
16. COINF - Coordenadoria de Informática;
17. COMET - Coordenadoria de Organização e Métodos;
18. CORCO - Coordenadoria de Controle Orçamentário;
19. DIAFU - Diretoria de Apoio Funcional;
20. COPEP - Coordenadoria de Controle de Processos e Pareceres;
21. CODEB - Coordenadoria de Biblioteca;
22. CODAT - Coordenadoria da Assessoria Técnica;
23. DICOR - Diretoria da Corregedoria Geral;
24. CODIS - Coordenadoria de Controle Disciplinar;
25. MOGAR - Motorista de Representação do Gabinete do Procurador-Geral;
26. ASGAP - Assistente de Gabinete do Procurador-Geral de Justiça

**Art. 11** - Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

SALA DAS SESSÕES DO COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA, em João Pessoa, 09 de setembro de 1993.

Procurador-Geral ANTÔNIO BATISTA DA SILVA NETO  
Presidente do Colégio

JOSÉ MARCOS NAVARRO SERRANO  
Procurador Secretário do Colégio

VANILDO P. C. DE VASCONCELOS  
Procurador de Justiça

JÚLIO AURÉLIO M. COUTINHO  
Procurador de Justiça

JOSÉ LEMOS  
Procurador de Justiça

NEWTON SOARES DE OLIVEIRA  
Procurador de Justiça

ARTUR GONÇALVES RIBEIRO  
Procurador de Justiça

AMARÍLIA SALES DE FARIAS  
Procuradora de Justiça

EURICO SANTIAGO DE S. RANGEL  
Procurador de Justiça

GETÚLIO CAMPELO SALVIANO  
Procurador de Justiça

ALCINDOR DE OLIVEIRA VILLARIM  
Procurador de Justiça

WALTER MENDONÇA DA SILVA PORTO  
Procurador de Justiça

NEYDE FIGUEIREDO PORTO  
Procuradora de Justiça

AGNELLO JOSÉ DE AMORIM  
Procurador de Justiça

JOSÉ CARTAXO LOUREIRO  
Procurador de Justiça

MARIA DO SOCORRO DINIZ  
Procuradora de Justiça

BERTHA ÁUREA CUNHA BARROS  
Procuradora de Justiça

JOÃO BATISTA DE SIQUEIRA  
Procurador de Justiça

ESTADO DA PARAÍBA  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

## RESOLUÇÃO Nº 004/94<sup>56</sup>

**O EGRÉGIO COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e tendo em vista o que dispõe o Parágrafo IV do art. 51 da Resolução CPJ nº 003/93 (Regulamento Administrativo do Quadro de Servidores Auxiliares do Ministério Público), resolve dispor sobre as diárias dos servidores auxiliares da forma seguinte:

**Art. 1º** - Os valores das diárias dos Servidores Auxiliares do Ministério Público, ocupantes de cargos efetivos e comissionados, são os constantes no Anexo Único desta Resolução.

**Art. 2º** - O reajuste das diárias referidas no artigo anterior terá como base o índice inflacionário de cada mês, divulgado pelo IBGE, FIPE, FGV ou DIEESE, cuja aplicação ficará a cargo do Procurador-Geral de Justiça.

**Art. 3º** - Não serão devidas diárias, quando o deslocamento ocorrer entre:

- 1 - João Pessoa e Bayeux e vice-versa;
- 2 - João Pessoa e Santa Rita e vice-versa;
- 3 - João Pessoa e Cabedelo e vice-versa;
- 4 - Bayeux e Cruz do Espírito Santo e vice-versa;
- 5 - Bayeux e Santa Rita e vice-versa;
- 6 - Bayeux e Cruz do Espírito Santo e vice-versa;
- 7 - Cruz do Espírito Santo e Sapé e vice-versa;
- 8 - Mamanguape e Rio Tinto e vice-versa;
- 9 - Bananeiras e Solânea e vice-versa;
- 10 - Campina Grande e Queimadas e vice-versa;

**Art. 4º** - Para efeito do art. 51, § 1º da Resolução nº 003/93 (Regulamento Administrativo do Quadro de Servidores Auxiliares do Ministério Público) o interessado deverá juntar ao pedido de diária comprovante da estada.

**Art. 5º** - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

SALA DE SESSÕES DO COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA, em João Pessoa, 25 de janeiro de 1994.

ANTONIO BATISTA DA SILVA NETO  
Procurador-Geral de Justiça

---

<sup>56</sup> Publicada no Diário da Justiça em 27/01/94

VANILDO PESSOA CABRAL DE VASCONCELOS  
Procurador de Justiça

WALTER MENDONÇA DA SILVA PORTO  
Procurador de Justiça

JÚLIO AURÉLIO MOREIRA COUTINHO  
Procurador de Justiça

JOSÉ LEMOS  
Procurador de Justiça

NEWTON SOARES DE OLIVEIRA  
Procurador de Justiça

ARTUR GONÇALVES RIBEIRO  
Procurador de Justiça

AMARÍLIA SALES DE FARIAS  
Procuradora de Justiça

GETÚLIO CAMPELO SALVIANO  
Procurador de Justiça

EURICO SANTIAGO DE SOUZA RANGEL  
Procurador de Justiça

ALCINDOR DE OLIVEIRA VILLARIM  
Procurador de Justiça

NEYDE FIGUEIREDO PORTO  
Promotora de Justiça

AGNELLO JOSÉ DE AMORIM  
Promotor de Justiça

JOSÉ MARCOS NAVARRO SERRANO  
Procurador de Justiça

JOSÉ CARTAXO LOUREIRO  
Procurador de Justiça

MARIA DO SOCORRO DINIZ  
Procuradora de Justiça

BERTHA ÁUREA CUNHA BARROS  
Procuradora de Justiça

JOÃO BATISTA DE SIQUEIRA  
Procuradora de Justiça



## ANEXO ÚNICO

<b>TABELAS E DIÁRIAS</b>			
<b><i>CARGOS EFETIVOS</i></b>			
<b>CLASSIFICAÇÃO - CARGOS</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR NA PARAÍBA</b>	<b>VALOR P. OUTROS ESTADOS</b>
TÉCNICO PROMOTORIA	MP – SAAF 101	15.268,86	22.903,37
AUX. TÉCNICO PROMOTORIA	MP – SAAF 102	13.020,73	19.531,19
OFICIAL DE PROMOTORIA II	MP – SAAF 103	12.846,40	19.196,21
OFICIAL DE PROMOTORIA I	MP – SAAF 104	11.410,63	17.115,89
OFICIAL DE DILIGÊNCIA II	MP – SAAF 105	10.321,13	15.395,67
OFICIAL DE DILIGÊNCIA I	MP – SAAF 106	10.171,66	15.234,26
AGENTE DE PROMOTORIA	MP – SAAF 107	8.705,34	13.058,04

<b><i>CARGOS COMISSIONADOS</i></b>			
<b>CLASSIFICAÇÃO - CARGOS</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR NA PARAÍBA</b>	<b>VALOR P. OUTROS ESTADOS</b>
DIRETOR	MP - DNAI 200	21.560,47	26.950,58
ASSESSOR DO COLÉGIO DE PROCURADORES	MP - NACP 400	20.123,03	25.153,86
ASSESSOR DO CONSELHO SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO	MP - NACS 500		
COORDENADOR / TESOUREIRO	MP - NEAD 600	18.755,49	23.447,07
CHEFE DE GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA	MP - NAGB 801	16.911,25	21.864,42
ASSESSOR DE IMPRENSA	MP - NAGB 804	15.429,59	19.287,01
CHEFIAS	MP - NAAD 700	14.334,48	17.918,17
SECRETÁRIO DO PROCURADOR-GERAL / SECRETÁRIO DO CORREGEDOR-GERAL DE JUSTIÇA	MP - NAGB 802/803	13.304,31	16.630,31
ASSESSOR DE GABINETE DE PROCURADOR DE JUSTIÇA	MP - NAGB 805	11.248,12	16.516,94
ASSISTENTE DE GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA	MP - NAGB 806	11.150,35	16.325,63
MOTORISTA DE REPRESENTAÇÃO	MP NAAD 710	10.972,31	16.128,73



- 1) quatorze anos e um dia de serviço público;  
 2) diploma de curso superior (com inscrição no Conselho respectivo), não exigido para o provimento do cargo;  
 3) exercido por mais de dois anos consecutivos ou três alternados, cargo comissionado do Quadro de Servidores Auxiliares do Ministério Público.

IV - NÍVEL D - Os que tenham um entre os seguintes requisitos:

- 1) vinte e um anos e um dia de serviço público;  
 2) curso de especialização na área de atuação com carga horária de 360 (trezentos e sessenta) horas/aula, ministrado por Instituição Oficial ou reconhecida;  
 3) quatro anos em cargo comissionado do Quadro de Servidores Auxiliares do Ministério Público.

V - NÍVEL E - Os que tenham um entre os seguintes requisitos:

- 1) vinte e oito anos e um dia de serviço público;  
 2) concluído mestrado ou doutorado;  
 3) oito anos **consecutivos** em cargo comissionado do Quadro de Servidores Auxiliares do Ministério Público.

§ 3º - Haverá um interstício de, no mínimo, dois anos, entre as mudanças de referência.

§ 4º - Não se concederá ascensão funcional ao servidor que:

- I - estiver em estágio probatório;  
 II - estiver em disponibilidade;  
 III - estiver respondendo a inquérito administrativo ou sindicância;  
 IV - estiver em gozo de licença sem vencimentos.

“Art.

51-

§ 1º - A diária será concedida por dia de afastamento sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede.

§ 2º -

§ 3º -

§ 4º -

“Art. 63 -

I -

II -

III -

IV - de até 02 (dois) inteiros para os servidores públicos à disposição do Ministério Público, incidindo sobre o vencimento do cargo do Quadro de Serviços Auxiliares do Ministério Público compatível com o da repartição de origem, obedecidas a jornada de trabalho conforme dispõem os incisos anteriores”.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

SALA DAS SESSÕES DO COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA, em João Pessoa 25 de janeiro de 1994.

**ANTÔNIO BATISTA DA SILVA NETO**  
Procurador-Geral de Justiça

**VANILDO PESSOA CABRAL DE VASCONCELOS**  
Procurador de Justiça

**WALTER MENDONÇA DA SILVA PORTO**  
Procurador de Justiça

**JÚLIO AURÉLIO MOREIRA COUTINHO**  
Procurador de Justiça

**JOSÉ LEMOS**  
Procurador de Justiça

**NEWTON SOARES DE OLIVEIRA**  
Procurador de Justiça

**ARTUR GONÇALVES RIBEIRO**  
Procurador de Justiça

**AMARÍLIA SALES DE FARIAS**  
Procuradora de Justiça

**GETÚLIO CAMPÊLO SALVIANO**  
Procurador de Justiça

**EURICO SANTIAGO DE SOUZA RANGEL**  
Procurador de Justiça

**ALCINDOR DE OLIVEIRA VILLARIM**  
Procurador de Justiça

**NEYDE FIGUEIREDO PORTO**  
Procuradora de Justiça

**AGNELLO JOSÉ DE AMORIM**  
Procurador de Justiça

**JOSÉ MARCOS NAVARRO SERRANO**  
Procurador de Justiça

**JOSÉ CARTAXO LOUREIRO**  
Procurador de Justiça

**MARIA DO SOCORRO DINIZ**  
Procuradora de Justiça

**BERTHA ÁUREA CUNHA BARROS**  
Procuradora de Justiça

**JOÃO BATISTA DE SIQUEIRA**  
Procurador de Justiça

ESTADO DA PARAÍBA  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

## RESOLUÇÃO Nº 010/94<sup>58</sup>

**O COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA**, no uso de suas atribuições legais e regimentais e tendo em vista a necessidade de alterar a Resolução nº 003/93 (Regulamento Administrativo do Quadro de Servidores Auxiliares do Ministério Público),

RESOLVE:

**Art. 1º** - Fica acrescentado ao art. 59 da Resolução nº 003/93 o seguinte parágrafo:

“§ 5º - Quando a vantagem prevista no caput deste artigo for concedida a servidor público à disposição do Ministério Público, o percentual deverá incidir sobre o vencimento do cargo do Quadro de Serviços Auxiliares do Ministério Público compatível com o da repartição de origem”.

**Art. 2º** - Revogadas as disposições em contrário, esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

SALA DAS SESSÕES DO COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA, em João Pessoa 20 de junho de 1994.

ANTÔNIO BATISTA DA SILVA NETO  
Procurador-Geral de Justiça

VANILDO PESSOA CABRAL DE VASCONCELOS  
Procurador de Justiça

WALTER MENDONÇA DA SILVA PORTO  
Procurador de Justiça

JÚLIO AURÉLIO MOREIRA COUTINHO  
Procurador de Justiça  
JOSÉ LEMOS  
Procurador de Justiça

NEWTON SOARES DE OLIVEIRA  
Procurador de Justiça

---

<sup>58</sup> Publicada no Diário da Justiça em 24/06/94

ARTUR GONÇALVES RIBEIRO  
Procurador de Justiça

AMARÍLIA SALES DE FARIAS  
Procuradora de Justiça

GETÚLIO CAMPÊLO SALVIANO  
Procurador de Justiça

EURICO SANTIAGO DE SOUZA RANGEL  
Procurador de Justiça

ALCINDOR DE OLIVEIRA VILLARIM  
Procurador de Justiça

NEYDE FIGUEIREDO PORTO  
Procuradora de Justiça

AGNELLO JOSÉ DE AMORIM  
Procurador de Justiça

JOSÉ MARCOS NAVARRO SERRANO  
Procurador de Justiça

JOSÉ CARTAXO LOUREIRO  
Procurador de Justiça

MARIA DO SOCORRO DINIZ  
Procuradora de Justiça

BERTHA ÁUREA CUNHA BARROS  
Procuradora de Justiça

JOÃO BATISTA DE SIQUEIRA  
Procurador de Justiça

ESTADO DA PARAÍBA  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

## RESOLUÇÃO Nº 013/94

O COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições legais e regimentais e tendo em vista a necessidade de alterar a Resolução nº 003/93,

RESOLVE:

**Art. 1º** - Fica acrescentado ao art. 63 da Resolução nº 003/93 o seguinte parágrafo:

“§ 2º - Para efeito de cálculo, inclui-se no conceito de vencimento a representação tratada no artigo 66”.

**Art. 2º** - O Parágrafo Único do citado artigo renumera-se para o § 1º.

**Art. 3º** - Revogadas as disposições em contrário, esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

SALA DAS SESSÕES DO COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA, em João Pessoa 04 de agosto de 1994.

**ANTÔNIO BATISTA DA SILVA NETO**  
Procurador-Geral de Justiça

**VANILDO PESSOA CABRAL DE VASCONCELOS**  
Procurador de Justiça

**WALTER MENDONÇA DA SILVA PORTO**  
Procurador de Justiça

**JÚLIO AURÉLIO MOREIRA COUTINHO**  
Procurador de Justiça

**JOSÉ LEMOS**  
Procurador de Justiça

**NEWTON SOARES DE OLIVEIRA**  
Procurador de Justiça

**ARTUR GONÇALVES RIBEIRO**  
Procurador de Justiça

**AMARÍLIA SALES DE FARIAS**  
Procuradora de Justiça

**GETÚLIO CAMPÊLO SALVIANO**  
Procurador de Justiça

**EURICO SANTIAGO DE SOUZA RANGEL**  
Procurador de Justiça

**ALCINDOR DE OLIVEIRA VILLARIM**  
Procurador de Justiça

**NEYDE FIGUEIREDO PORTO**  
Procuradora de Justiça

**AGNELLO JOSÉ DE AMORIM**  
Procurador de Justiça

**JOSÉ MARCOS NAVARRO SERRANO**  
Procurador de Justiça

**JOSÉ CARTAXO LOUREIRO**  
Procurador de Justiça

**MARIA DO SOCORRO DINIZ**  
Procuradora de Justiça

**BERTHA ÁUREA CUNHA BARROS**  
Procuradora de Justiça

**JOÃO BATISTA DE SIQUEIRA**  
Procurador de Justiça



ESTADO DA PARAÍBA  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

## RESOLUÇÃO Nº 020/94

**O COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA**, no uso de suas atribuições legais e regimentais e tendo em vista a necessidade de alterar a Resolução nº 003/93 (Regulamento Administrativo do Quadro de Servidores Auxiliares do Ministério Público),

RESOLVE:

**Art. 1º** - Ao artigo 67 da Resolução nº 003/93 (Regulamento Administrativo dos Servidores Auxiliares) acrescentam-se os § 7º e 8º e se modifica a redação do § 6º, na forma seguinte:

<b>“Art.</b>	<b>67</b>	-
.....		
<b>§</b>	<b>1º</b>	-
.....		
<b>§</b>	<b>2º</b>	-
.....		
<b>§</b>	<b>3º</b>	-
.....		
<b>§</b>	<b>4º</b>	-
.....		
<b>§</b>	<b>5º</b>	-
.....		

**§ 6º** - Os Diretores e Coordenadores de Centros de Apoio Operacional (CAOPS) remeterão à Coordenadoria de Recursos Humanos, até 30 (trinta) de novembro de cada exercício, a escala de férias dos servidores com exercício nas suas áreas de atuação, sem prejuízo do funcionamento básico da Procuradoria-Geral de Justiça.

**§ 7º** - As férias serão organizadas em TABELA, que compreende dois grupos, sendo o grupo A referente ao mês de janeiro e o grupo B referente ao mês de julho, coincidente com o recesso forense.

**§ 8º** - Em casos excepcionais, por conveniência do serviço, a administração superior da Procuradoria-Geral de Justiça poderá adiar ou interromper as férias de determinados servidores, ficando os mesmos com direito de gozá-las em período posterior, de sua escolha.”

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

SALA DAS SESSÕES DO COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA DO ESTADO DA  
PARAÍBA, em João Pessoa 07 de outubro de 1994.

**ANTÔNIO BATISTA DA SILVA NETO**  
Procurador-Geral de Justiça

**VANILDO PESSOA CABRAL DE VASCONCELOS**  
Procurador de Justiça

**WALTER MENDONÇA DA SILVA PORTO**  
Procurador de Justiça

**JÚLIO AURÉLIO MOREIRA COUTINHO**

**JOSÉ LEMOS**  
Procurador de Justiça

**NEWTON SOARES DE OLIVEIRA**  
Procurador de Justiça

**ARTUR GONÇALVES RIBEIRO**  
Procurador de Justiça

**AMARÍLIA SALES DE FARIAS**  
Procuradora de Justiça

**GETÚLIO CAMPÊLO SALVIANO**  
Procurador de Justiça

**EURICO SANTIAGO DE SOUZA RANGEL**  
Procurador de Justiça

**ALCINDOR DE OLIVEIRA VILLARIM**  
Procurador de Justiça

**NEYDE FIGUEIREDO PORTO**  
Procuradora de Justiça

**AGNELLO JOSÉ DE AMORIM**  
Procurador de Justiça

**JOSÉ MARCOS NAVARRO SERRANO**  
Procurador de Justiça

**JOSÉ CARTAXO LOUREIRO**  
Procurador de Justiça

**MARIA DO SOCORRO DINIZ**  
Procuradora de Justiça

**BERTHA ÁUREA CUNHA BARROS**  
Procuradora de Justiça

**JOÃO BATISTA DE SIQUEIRA**  
Procurador de Justiça

ESTADO DA PARAÍBA  
MINISTÉRIO PÚBLICO

**PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA****RESOLUÇÃO Nº 003/95-CPJ**

**O EGRÉGIO COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e tendo em vista as alterações na estrutura organizacional dos órgãos de serviços auxiliares do Ministério Público, introduzidas pela Lei nº 6.003, de 29.12.94,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Os dispositivos adiante indicados da Resolução CPJ Nº 003/93 (Regulamento Administrativo do Quadro de Servidores Auxiliares do Ministério Público) passam a vigorar com as seguintes alterações:

nº 1, alínea “c”, item II do art. 2º:

DIRETORIA ADMINISTRATIVA;

- Coordenadoria de Material e Patrimônio;
- Coordenadoria de Recursos Humanos;
- Chefia de Divisão de Controle Pessoal;
- Coordenadoria de Arquivo e Documentação;
- Coordenadoria de Transportes;
- Coordenadoria de Serviços Gerais;
- Chefia de Divisão de Compras;
- Chefia de Divisão de Vigilância e Serviços”.

alínea “b” do item II do art. 2º:

nº 4, acrescido à alínea “b”, item II do art. 2º:

“Assessoria de Cerimonial do Gabinete do Procurador-Geral de Justiça”

nº 4 do art. 3º e subsequente renumeração dos itens seguintes, inclusive do atual nº 4:

“ASSESSORIA DE CERIMONIAL DO GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA”

nº 5.4.1, do art. 3º:

“CHEFIA DE DIVISÃO DE COMPRAS

Cuidar das providências necessárias a que as compras a serem efetuadas sejam em melhor proveito para a Procuradoria-Geral de Justiça.”

nº 5.5, acrescentado ao art. 3º:

“COORDENADORIA DE TRANSPORTES E VEÍCULOS

Zelar pela manutenção e controle da frota de veículos auto-motores do Ministério Público”.

item IV, do art. 6º:

“A nível de Assessoria do Cerimonial do Gabinete do Procurador-Geral de Justiça, Assessor de Cerimonial do Gabinete do Procurador-Geral de Justiça, Símbolo MP-NAAD-4, a quem compete cuidar do cerimonial nas sessões solenes da Procuradoria-Geral de Justiça e outras festividadesde caráter especial”.

alínea “q”, acrescentada ao item VI, do art. 6º:

“Coordenador de Transportes e Veículos, Símbolo MP-NEAD-618, a quem compete zelar pela manutenção e controle da frota de veículos auto-motores do Ministério Público.”

alínea “c” do item VII, do art. 6º:

“Chefe da Divisão de compras, Símbolo MP-NAAD-703, a quem compete cuidar das providências necessárias a que as compras a serem efetuadas sejam em melhor proveito para a Procuradoria-Geral de Justiça.”

alínea “m”, acrescentada ao item VII, do art. 6º:

“Motorista de Representação de Gabinete do Corregedor-Geral do Ministério Público, Símbolo MP-NAAD-711, a quem compete dirigir veículo de representação a serviço do Corregedor-Geral do Ministério Público, com atenção e respeito às normas de trânsito.”

alínea “n”, acrescentada ao item VII, do art. 6º:

“Motorista de Representação do Chefe de Gabinete do Procurador-Geral de Justiça, Símbolo MP-NAAD-712, a quem compete dirigir veículo de representação a serviço da Chefia de Gabinete do Procurador-Geral de Justiça, com atenção e respeito às normas de trânsito.”

alínea “o”, acrescentada ao item VII, do art. 6º:

“Motorista de Representação de Gabinete do Secretário-Geral da Procuradoria-Geral de Justiça, Símbolo MP-NAAD-713, a quem compete dirigir veículo de representação a serviço da Secretaria-Geral, com atenção e respeito às normas de trânsito.”

Art. 2º - Os dispositivos adiante indicados da Resolução CPJ nº 021/93 (Regimento Interno dos Órgãos de Apoio Administrativo da Procuradoria-Geral de Justiça) passam a vigorar com as seguintes alterações:

nº 1, alínea “c”, do art. 2º:

“DIRETORIA ADMINISTRATIVA:

- Coordenadoria de Material e Patrimônio;
- Coordenadoria de Recursos Humanos;

- Chefia de Divisão de Controle de Pessoal;
- Coordenadoria de Arquivo e Documentação;
- Coordenadoria de Transportes e Veículo;
- Coordenadoria de Serviços Gerais;
- Chefia de Divisão de Compras;
- Chefia de Divisão de Vigilância e Serviços.”

nº 4, acrescentado à alínea “b”, do art. 2º:

“Assessoria de Cerimonial do Gabinete do Procurador-Geral de Justiça.”

nº 4, do art. 3º e subsequente remuneração dos itens seguintes, inclusive do atual nº 4:

“ASSESSORIA DE CERIMONIAL DO GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA:

Cuidar do cerimonial nas sessões solenes da Procuradoria-Geral de Justiça e outras festividades de caráter especial”

nº 5.4.1, do art. 3º:

“DIVISÃO DE COMPRAS:

Cuidar das providências necessárias a que as compras a serem efetuadas sejam em melhor proveito para a Procuradoria-Geral de Justiça.”

nº 5.5, acrescentado ao art. 3º:

“COORDENADORIA DE TRANSPORTES E VEÍCULOS:

Zelar pela manutenção e controle da frota de veículos auto-motores do Ministério Público.”

item IV, do art. 5º:

“A nível de Assessoria de Cerimonial:

Assessor de Cerimônia do Gabinete do Procurador-Geral de Justiça, a quem compete cuidar do cerimonial nas sessões solenes da Procuradoria-Geral de Justiça e outras festividades de caráter especial.”

alínea “q”, acrescentada ao item VI, do art. 5º:

“Coordenador de Transportes e Veículos, a quem compete zelar pela manutenção e controle de veículos auto-motores do Ministério Público.”

alínea “c”, item VI, do art. 5º:

“Chefe da Divisão de Compras, a quem compete cuidar das providências necessárias a que as compras a serem efetuadas sejam em melhor proveito para a Procuradoria-Geral de Justiça.

alínea “m”, acrescentada ao item VII, do art. 5º:

“Motorista de Representação do Gabinete do Corregedor-Geral do Ministério Público, a quem compete dirigir veículo de representação do Corregedor-Geral, com atenção e respeito às normas de trânsito.”

alínea “n” acrescentada ao item VII, do art. 5º:

“Motorista de Representação do Chefe de Gabinete do Procurador-Geral de Justiça, a quem compete dirigir veículo de representação do Chefe de Gabinete do Procurador-Geral de Justiça, com atenção e respeito às normas de trânsito.”

alínea “o”, acrescentada ao item VII, do art. 5º:

“Motorista de Representação do Secretário-Geral, a quem compete dirigir veículo de representação do Secretário-Geral, com atenção e respeito às normas de trânsito.”

item IV, do art. 6º e subsequente renumeração dos itens seguintes, inclusive o atual item IV:

“Assessor de Cerimonial do Gabinete do Procurador-Geral de Justiça:

- 1 - Colaborar com o Cerimonial do Governo do Estado no planejamento e na execução das recepções e solenidades oficiais promovidas pela Procuradoria-Geral de Justiça às quais comparecer o Governador do Estado;
- 2 - Organizar o programa de posse dos Procuradores de Justiça, de acordo com as normas protocolares;
- 3 - Organizar os programas de recepções de autoridades e personalidades ilustres, que a convite do Procurador-Geral de Justiça, visitem a Paraíba;
- 4 - Planejar e executar, ou coordenar as recepções e solenidades oficiais promovidas pelo Procurador-Geral de Justiça, de acordo com as normas protocolares;
- 5 - Elaborar e manter atualizada a listagem das autoridades de acordo com as informações oficiais;
- 6 - Preparar a correspondência de cortesia oficial do Procurador-Geral de Justiça;
- 7 - Executar outras atividades correlatas;
- 8 - Exercer a direção e a coordenação dos trabalhos de assessoramento protocolar;
- 9 - Acompanhar e assistir o Procurador-Geral de Justiça em solenidades a que comparecer, como convidado oficial;
- 10 - Orientar o Procurador-Geral de Justiça e outras autoridades, sobre as normas de protocolo e a ordem geral de precedência;
- 11 - Elaborar a correspondência protocolar do Procurador-Geral de Justiça;
- 12 - Elaborar diariamente, a pauta de convites do Procurador-Geral de Justiça e manter informados os setores competentes sobre a sua pauta;
- 13 - Manter contato com outros órgãos do Governo do Estado, a fim de obter o apoio necessário à realização de recepções e solenidades;
- 14 - Providenciar a requisição do material e dos serviços necessários à realização de recepções e solenidades;
- 15 - Confirmar a presença do Procurador-Geral de Justiça em recepções e solenidades;
- 16 - Providenciar a confecção de convites, em nome do Procurador-Geral de Justiça, para recepções e solenidades oficiais;
- 17 - Controlar as recepcionistas do Cerimonial nas cerimônias oficiais.”

item XXII (renumerado para XIII), do art. 6º e subsequente renumeração dos itens seguintes, inclusive o atual:

“Coordenador de Transportes e Veículos:

- 1 - Organizar e controlar, racionalmente, a utilização econômica dos veículos a serviço da Procuradoria e da manutenção periódica dos mesmos;

- 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, que delas necessitem;
- 5 - Elaborar escalas para os motoristas e providenciar a substituição destes, quando necessário;
- 6 - Deslocar viaturas a órgãos externos, quando devidamente autorizado pelo superior imediato;
- 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.”

item XXV (renumerado para XXVI), do art. 6º:

“Chefe de Divisão de Compras:

- 1 - Receber os pedidos de compras ou serviços de todos os Setores da Procuradoria-Geral de Justiça e Coordenadorias de Centro de Apoio Operacional;
- 2 - Iniciar a cotação de preços em, pelo menos, 04 (quatro) fornecedores;
- 3 - Comparar os preços e optar pelo menor, sem esquecer de observar a qualidade dos produtos;
- 4 - Entregar todos os pedidos de compras ou serviços, junto com as cotações de preços no setor de Protocolo, para formação de processos;
- 5 - Aguardar liberação do processo, com a devida autorização para compras ou serviços;
- 6 - Iniciar as compras;
- 7 - Conferir todo o material recebido e protocolar para a Coordenadoria de Material e Patrimônio;
- 8 - Anexar as notas fiscais nos seus devidos Processos;
- 9 - Despachar os processos, com as compras efetuadas ou os serviços efetuados, juntamente com as notas fiscais ou notas de serviços para a Diretoria Administrativa;
- 10 - Fazer as compras referentes às despesas miúdas e controlar o recebimento de todas as notas do que foi comprado;
- 11 - Fazer relatório mensal de todas as compras ou serviços efetuados durante o mês, juntamente com todos os contratos de serviços e enviar para a Diretoria Administrativa, Financeira e Setor de Licitação”.

item XLI, acrescentado ao art. 6º:

“Motorista de Representação do Gabinete do Corregedor-Geral do Ministério Público:

- 1 - Dirigir o veículo de representação a serviço do Corregedor-Geral do Ministério Público, com atenção e respeito às normas de trânsito;
- 2 - Verificar, diariamente, as condições mecânicas de asseio do veículo sob sua responsabilidade, levando ao conhecimento do setor competente as deficiências constatadas;
- 3 - Quando em serviço, exercer constante vigilância ao veículo sob sua responsabilidade, bem como, quanto aos processos e objetos que se encontrarem em seu interior;
- 4 - Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas no âmbito de suas funções.”

item XLII, acrescentado ao art. 6º:

“Motorista de Representação do Chefe de Gabinete do Procurador-Geral de Justiça:

- 1 - Dirigir o veículo de representação a serviço do Procurador-Geral de Justiça, com atenção e respeito às normas de trânsito;
- 2 - Verificar, diariamente, as condições mecânicas e de asseio do veículo sob sua responsabilidade, levando ao conhecimento do setor competente as deficiências constatadas;
- 3 - Quando em serviço, exercer constante vigilância ao veículo sob sua responsabilidade, bem como, quanto aos processos e objetos que se encontrarem em seu interior;
- 4 - Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas no âmbito de suas funções.”

item XLIII, acrescentada ao art. 6º:

“Motorista de Representação do Secretário-Geral:

- 1 - Dirigir o veículo de representação a serviço do Secretário-Geral da Procuradoria-Geral de Justiça, com atenção e respeito às normas de trânsito;
- 2 - Verificar, diariamente, as condições mecânicas e de asseio do veículo sob sua responsabilidade, levando ao conhecimento do setor competente as deficiências constatadas.
- 3 - Quando em serviço, exercer constante vigilância, bem como, quanto aos processos e objetos que se encontrarem em seu interior;
- 4 - Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas no âmbito de suas funções.”

Art. 3º - Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

SALA DAS SESSÕES DO COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA, em João Pessoa, 20 de fevereiro de 1995.

ANTONIO BATISTA DA SILVA NETO  
Presidente

WALTER MENDONÇA DA SILVA PORTO  
Procurador de Justiça

JOSÉ LEMOS  
Procurador de Justiça

NEWTON SOARES DE OLIVEIRA  
Procurador de Justiça

ARTUR GONÇALVES RIBEIRO  
Procurador de Justiça

AMARÍLIA SALES DE FARIAS  
Procuradora de Justiça

GETÚLIO CAMPÊLO SALVIANO  
Procurador de Justiça

EURICO SANTIAGO DE SOUZA RANGEL  
Procurador de Justiça

NEYDE FIGUEIREDO PORTO  
Procuradora de Justiça



AGNELLO JOSÉ DE AMORIM  
Procurador de Justiça

JOSÉ MARCOS NAVARRO SERRANO  
Procurador de Justiça

JOSÉ CARTAXO LOUREIRO  
Procurador de Justiça

MARIA DO SOCORRO DINIZ  
Procuradora de Justiça

BERTHA ÁUREA CUNHA BARROS  
Procuradora de Justiça

JOÃO BATISTA DE SIQUEIRA  
Procurador de Justiça

HUGO RODRIGUES DOS SANTOS  
Procurador de Justiça