

# Caderno 8

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE DEZEMBRO DE 2012

## Ministério Público

### MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARÁ

#### SEÇÃO III

##### Dos Promotores de Justiça Assessores

Art. 17. O Corregedor-Geral será assessorado por Promotores de Justiça da mais elevada entrância, por ele indicados e designados pelo Procurador-Geral de Justiça, cujo número será estabelecido, de acordo com a necessidade de serviço, pelo Colégio de Procuradores.

Art. 18. Recusando-se o Procurador-Geral de Justiça a designar os Promotores de Justiça Assessores, poderá o Corregedor-Geral submeter a indicação à deliberação do Colégio de Procuradores de Justiça, consoante o disposto no § 8º do art. 30 da Lei Complementar nº 057, de 2006.

Art. 19. Os Promotores de Justiça Assessores da Corregedoria-Geral, uma vez designados, ficam desobrigados das atribuições do cargo do qual for titular ou pelo qual estiver respondendo, consoante o disposto no art. 7º da Resolução nº 041/2011-CPJ, de 7 de novembro de 2011.

Parágrafo único. Os Promotores de Justiça Assessores terão estagiários para auxiliá-los em suas atividades.

Art. 20. São atribuições dos Promotores de Justiça Assessores, dentre outras:

I - realizar inspeções e correições dos serviços afetos aos Promotores de Justiça, por delegação expressa do Corregedor-Geral, apresentando-lhe os respectivos relatórios;

II - emitir parecer no procedimento disciplinar preliminar (PDP);

III - praticar ato da instrução probatória, especificado no despacho delegatório do Corregedor-Geral, exceto o interrogatório, quando o acusado for Promotor de Justiça;

IV - auxiliar na audiência de interrogatório do acusado, de inquirição de testemunha ou de acareação;

V - minutar ou sugerir a expedição, depois da respectiva aprovação do Corregedor-Geral, de provimento, circular, portaria ou outros atos que decorram de seu pronunciamento em processos ou expedientes que lhes forem distribuídos;

VI - tomar por termo as reclamações, representações, pedidos de providências contra atos incompatíveis com a atividade funcional, praticados por membros do Ministério Público;

VII - requisitar certidão, diligência, informação ou qualquer outro esclarecimento necessário ao desempenho de funções que lhes forem delegadas pelo Corregedor-Geral;

VIII - avaliar os trabalhos jurídicos apresentados pelos membros do Ministério Público vitaliciados ou em estágio probatório, encaminhados na forma disciplinada por ato do Corregedor-Geral, emitindo relatório e avaliação;

IX - manifestar-se nas reclamações, representações e pedidos de providências formuladas contra Promotores de Justiça;

X - apresentar ao Corregedor-Geral, no final de cada exercício, relatório de suas atividades;

XI - desenvolver outras atribuições e funções que lhes forem delegadas pelo Corregedor-Geral;

XII - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas em lei.

Parágrafo único. Aplica-se às delegações, no que couber, o disposto nos arts. 20 e 21 deste Regimento.

#### SEÇÃO IV

##### Da Assessoria da Corregedoria-Geral

Art. 21. A Corregedoria-Geral dispõe de Assessores de Corregedor-Geral, cargo de provimento em comissão, nos termos do Anexo II da Lei nº 5.856, de 18 de agosto de 1994, alterada pelas Leis 7.089, de 16 de janeiro de 2008, 7.257, de 08 de abril de 2009 e 7.489, de 17 de dezembro de 2010.

Parágrafo único. O preenchimento dos cargos de Assessor de Corregedor-Geral se dará por indicação do Corregedor-Geral e nomeação pelo Procurador-Geral de Justiça.

Art. 22. A Assessoria da Corregedoria-Geral compete, dentre outras: prestar colaboração direta ao Corregedor-Geral no desempenho de suas funções e executar as tarefas específicas que lhe forem determinadas, realizar estudos e pesquisas sobre matéria sujeita à consideração do Corregedor-Geral, auxiliar o Corregedor-Geral no exame e instrução de processo e expedientes administrativos sujeitos a seu pronunciamento, assessorar o Corregedor-Geral na elaboração de expedientes e demais serviços que lhe forem cometidos;

#### SEÇÃO V

##### Do Secretário

Art. 23. A Corregedoria-Geral dispõe de dois cargos de Secretários, criado pela Lei nº 5.856, de 18 de agosto de 1994, Anexo II, alterada pela Lei nº 7.489, de 17 de dezembro de 2010, e são indicados pelo Corregedor-Geral.

Art. 24. Aos Secretários compete zelar pelo efetivo cumprimento das determinações do Corregedor-Geral do Ministério Público, bem como pelo sigilo dos atos ali praticados, incumbindo-lhe, ainda:

I - desenvolver todo o serviço burocrático da Corregedoria Geral;

II - coordenar a atuação dos servidores da Corregedoria, fazendo cumprir as determinações do Corregedor-Geral;

III - fazer a distribuição de documentos, papéis, processos e expedientes diretamente aos órgãos competentes, exigindo dos serviços internos o controle da movimentação deles;

IV - verificar e fiscalizar o cumprimento do horário de serviço dos servidores da Corregedoria Geral;

V - propor ao Corregedor-Geral a adoção de medidas visando ao aperfeiçoamento do serviço;

VI - superintender, organizar e administrar os serviços afetos ao Gabinete da Corregedoria-Geral;

VII - anotar as atividades desenvolvidas na Corregedoria-Geral, para constar no relatório anual;

VIII - organizar a agenda de compromissos do Corregedor-Geral;

IX - atender aos membros, aos servidores do órgão, às autoridades e ao público em geral, encaminhando-os ao Corregedor-Geral ou aos Promotores de Justiça Assessores, quando houver necessidade;

X - atender ao telefone, receber e transmitir recados, e-mail e mensagens eletrônicas;

XI - fazer ligações internas, externas e interurbanas;

XII - manter atualizado o registro de nomes e endereços dos membros do Ministério Público, autoridades, entidades ou pessoas, para fins de correspondência ou outros contatos;

XIII - controlar e certificar a assiduidade dos estagiários da Corregedoria-Geral;

XIV - prestar as informações que lhes forem solicitadas;

XV - despachar pessoalmente com o Corregedor-Geral os expedientes ou quaisquer assuntos relativos à Corregedoria-Geral;

XVI - executar serviço de digitação em geral;

XVII - incumbir-se da requisição de material de expediente necessário aos trabalhos da Corregedoria-Geral, receptionando-o depois de conferido pelo Auxiliar de Serviços Gerais, fornecendo o material para as unidades da Corregedoria

XVIII - manter estoque permanente do material de expediente necessário ao desenvolvimento do trabalho do órgão correicional;

XIX - fornecer o material solicitado pelas demais unidades da Corregedoria;

XX - funcionar, sob o compromisso do seu cargo, como secretário no devido processo legal disciplinar;

XXI - controlar do recebimento e envio de e-mail da Corregedoria-Geral;

XXII - arquivar os documentos e expedientes da Corregedoria-Geral;

XXIII - exercer outras atribuições que lhes sejam determinadas pelo Corregedor-Geral; e

XXIV - exercer outras atividades afins correlatas às suas atribuições.

#### SEÇÃO VI

##### Do Apoio Administrativo

Art. 25. A Corregedoria-Geral do Ministério Público possui servidores do quadro permanente do Ministério Público, indicados pelo Corregedor-Geral e designados pelo Procurador-Geral de Justiça, consoante prescreve o § 6º, do art. 30 da Lei Complementar nº 057, de 2006, aos quais compete, dentre outras:

I - digitar documentos da Corregedoria-Geral;

II - utilizar o computador para digitação e elaboração de documentos expedidos pelo Órgão e aqueles próprios das atividades internas desenvolvidas na Corregedoria-Geral;

III - elaborar cálculos voltados para as áreas de apoio administrativo, financeiro e de recursos humanos;

IV - efetuar lançamentos em fichas e livros da Corregedoria-Geral;

V - solicitar, receber e controlar a entrada e saída de material de expediente, consumo, móveis e utensílios através de requisição;

VI - efetuar o tombamento dos bens adquiridos ou doados, registrando-os em ficha própria e/ou no respectivo sistema informatizado;

VII - efetuar cálculos, registros e outras anotações relativas a pessoal e ficha funcional de membros;

VIII - proceder a catalogação dos livros, revistas, periódicos e outros documentos ou publicações de importância às atividades administrativas da Corregedoria-Geral;

IX - receber e protocolar expedientes e processos no âmbito da Corregedoria-Geral;

X - classificar, protocolar e cadastrar processos, digitando-os no computador ou registrando-os em livros próprios da Corregedoria-Geral;

XI - prestar informações às partes interessadas;

XII - realizar buscas de processos e documentos nos arquivos próprios do Ministério Público, mediante ordem específica de superiores da Corregedoria-Geral;

XIII - atender e prestar informações ao público;

XIV - efetuar atendimentos telefônicos;

XV - elaborar relatórios sobre os trabalhos executados, submetendo-os ao superior imediato da Corregedoria-Geral;

XVI - a elaboração e a organização dos dados para compor relatório anual, bem como o envio do relatório mensal ao (CNMP);

XVII - elaborar, redigir e expedir ofícios, memorandos, recibos, despachos, índices, pareceres, encaminhamentos, notificações, declarações e outros documentos correlatos da Corregedoria-Geral;

XVIII - utilizar, operar e alimentar os sistemas e/

ou programas informatizados utilizados pelo Ministério Público e na Corregedoria-Geral, tais como: Sistema de Informações Protocolares, Sistema de Informações de Autos processuais, etc;

XIX - organizar administrativamente os arquivos da Corregedoria-Geral, incluindo, abertura de pastas, arquivo de documentos, seleção e encaminhamento de expedientes, etc;

XX - receber, tramitar e arquivar expedientes eletronicamente;

XXI - encaminhar e receber fax e e-mails;

XXII - fazer back-up de arquivos eletrônicos;

XXIII - realizar pesquisas, inclusive na internet;

XXIV - solicitar a reprodução de expedientes, processos e outros documentos de interesse do Órgão e da Corregedoria-Geral;

XXV - encaminhar, selecionar e/ou preparar documentos para microfilmagem;

XXVI - cadastrar e atualizar dados processuais;

XXVII - acompanhar sessões em que se faça necessária sua presença;

XXVIII - levar ao conhecimento do Corregedor-Geral quaisquer irregularidades observadas nos serviços sob sua responsabilidade;

XXIX - executar atividades de apoio burocrático específicas, inerentes à Corregedoria-Geral;

XXX - o recebimento dos jornais oficiais e outras publicações, com encaminhando às devidas seções;

XXXI - o controle do recebimento e a realização do acompanhamento dos relatórios mensais, da análise de críticas dos relatórios recebidos, da análise de solicitações de retificação nos relatórios do (SIAMP);

XXXII - a realização do atendimento aos membros, servidores e estagiários que buscam orientação na Corregedoria-Geral acerca do SIAMP;

XXXIII - o apoio na elaboração e o acompanhamento do Plano de Capacitação Interna e a Política de Incentivos da Corregedoria-Geral; e

XXXIV - exercer outras atividades afins correlatas às suas atribuições.

#### SEÇÃO VII

##### Do Motorista

Art. 26. São atribuições do Motorista disponibilizado ao serviço na Corregedoria-Geral, dentre outras[7]:

I - conduzir veículo oficial, transportando o Procurador de Justiça, na função de Corregedor-Geral, em todos os serviços solicitados;

II - conduzir veículo oficial, transportando os membros e servidores, quando autorizados, bem como, efetuar serviços de transportes de interesse do Órgão;

III - fazer a condução do Corregedor-Geral nos trabalhos de correição, inspeção, levantamento e visita nas comarcas;

IV - comparecer com presteza aos locais e hora determinados para cumprimento do serviço;

V - verificar as condições gerais do veículo, submetendo-o a constantes revisões;

VI - comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo ou motocicleta de sua responsabilidade;

VII - manter o veículo convenientemente abastecido;

VIII - anotar o consumo de combustíveis e lubrificantes e a quilometragem do veículo automotor;

IX - manter-se sempre uniformizado, quando em serviço, zelando pela aparência pessoal, especialmente quando a serviço de autoridade da Instituição;

X - exercer outras atividades afins e correlatas às suas atribuições.

#### SEÇÃO VIII

##### Do Auxiliar de Serviços Gerais

Art. 27. São atribuições do Auxiliar de Serviços Gerais, disponibilizado ao serviço na Corregedoria-Geral, dentre outras[8]:

I - receber, protocolar, distribuir correspondências e outros documentos pelas diversas unidades do órgão;

II - embalar, acondicionar e transportar materiais e documentos utilizados;

III - desempenhar função de recepcionista, prestando esclarecimentos ao público que procura o órgão, membros e servidores do Ministério Público;

IV - executar serviços de malote e expedição de correspondências das unidades administrativas e órgão de execução;

V - efetuar e zelar pela limpeza e conservação das instalações físicas, móveis, equipamentos e utensílios do Ministério Público;

VI - transportar pessoas e materiais em elevadores;

VII - preencher ordens de serviço, requisições e outros formulários utilizados nas unidades de serviço;

VIII - operar equipamento fotocopiador, registrando no formulário padrão a quantidade de cópias, bem como, elaborar os mapas de controle;

IX - operar guilhotina de papel, grameador automático e manual, encadernadora, envelopadora e outros equipamentos correlatos;

X - executar tarefas internas e externas, relacionadas às unidades de serviço;

XI - manusear equipamentos de proteção contra incêndios ou outros relativos a segurança da Instituição, no mesmo grau de complexidade;

1 [7] Lei nº 5.856/94 e Res. PGJ Nº 006/95 e Res. PGJ Nº 014/03

2 [8] Lei nº 5.856/94 e Res. PGJ Nº 006/95 e Res. PGJ Nº 014/03