

Anexo I da Resolução nº 004/2002-PGJ, de 18 de março de 2002.

**REGIMENTO INTERNO DOS ÓRGÃOS AUXILIARES
DO MINISTÉRIO PÚBLICO DE MATO GROSSO DO SUL**

TÍTULO I

Da Organização dos Órgãos Auxiliares

CAPÍTULO I

Da Estrutura Organizacional

Art. 1º Os Órgãos Auxiliares do Ministério Público identificados no inciso IV do artigo 5º da Lei Complementar nº 72, de 18 de janeiro de 1994, e de acordo com as disposições da Lei nº 1.519, de 23 de julho de 1994, desdobram-se na seguinte estrutura organizacional:

I – Órgãos Auxiliares das Atividades Institucionais:

1. Centros de Apoio Operacional - CAO;
2. Comissão de Concurso - COC;
3. Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional - Ceaf;
 - 3.1. Divisão de Serviços de Biblioteca - DSB;
4. Corpo de Estagiários do Ministério Público - Cestag;
5. Secretaria de Distribuição e Acompanhamento Processual - Sedap;
 - 5.1. Departamento de Gerência de Dados Institucionais - Degedin;
 - 5.2. Serviço de Processos Originários - Sepor;
6. Auditoria Interna - Audint.

II – Órgãos de Apoio Direto ao Procurador-Geral de Justiça:

1. Secretaria de Gabinete do Procurador-Geral - Segab;
 - 1.1. Assessoria de Comunicação - Assecom;
 - 1.1.1. Departamento de Publicações - Depub;
 - 1.2. Assessoria de Cerimonial - Acerim;
 - 1.3. Assessoria de Revisão - Asserev;
 - 1.4. Departamento Auxiliar dos Órgãos Superiores - Daos;
 - 1.5. Departamento Especial de Apoio às Atividades de Execução - Daex;
 - 1.5.1. Corpo Técnico - Cortec;
2. Assessoria de Segurança - Asseg;
3. Assessoria Especial do Procurador-Geral de Justiça - Assep;
4. Assessoria Técnico-Jurídica - Assetej.

III – Órgãos Auxiliares de Apoio Administrativo:

1. Secretaria-Geral - SEG;

- 1.1 - Comissão Permanente de Informatização - Copinf;
- 1.2 - Comissão Permanente de Licitação - Coperlic;
- 1.3 - Grupo Executivo de Licitações - GEL;
- 1.4 - Departamento de Apoio - Deap;
- 1.5 - Departamento de Engenharia - Deng;
- 1.6 - Secretaria de Planejamento - Seplan;
 - 1.6.1 - Departamento de Orçamento e Projetos - Depro;
 - 1.6.2 - Departamento de Serviços de Informática - Desin;
 - 1.6.3 - Divisão de Suporte Técnico - DST;
 - 1.6.4 - Divisão de Desenvolvimento - DID;
- 1.7 - Secretaria de Finanças – Sefin;
 - 1.7.1 - Departamento de Execução Orçamentária - Deor;
 - 1.7.2 - Departamento de Programação Financeira - DPF;
 - 1.7.3 - Departamento de Execução Financeira - DEF;
 - 1.7.4 - Departamento de Tomada de Contas - DTC;
 - 1.7.5 - Departamento de Contabilidade - Decon.
- 1.8 - Secretaria de Recursos Humanos - SRH;
 - 1.8.1 - Departamento de Pessoal e Desenvolvimento Funcional - Depad;
 - 1.8.2 - Departamento de Pagamento de Pessoal - Depag.
- 1.9 - Secretaria de Administração - Sead
 - 1.9.1 - Departamento de Material e Patrimônio - DMP;
 - 1.9.2 - Divisão de Almoxarifado - Dial;
 - 1.9.3 - Departamento de Serviços Gerais - DSG;
 - 1.9.4 - Divisão de Arquivo e Protocolo-Geral - DAP.

TÍTULO II

Da Competência dos Órgãos Auxiliares das Atividades Institucionais do Ministério Público

CAPÍTULO I

Dos Centros de Apoio Operacional

Art. 2º Aos Centros de Apoio Operacional – CAO, subordinados diretamente ao Procurador-Geral de Justiça, compete:

I – estimular a integração e o intercâmbio entre órgãos de execução que atuem na mesma área de atividades e que tenham atribuições comuns;

II – remeter informações técnico-jurídicas, sem caráter vinculativo, aos órgãos ligados à sua atividade;

III – estabelecer intercâmbio permanente com entidades ou órgãos públicos ou privados que atuem em áreas afins, para obtenção de elementos técnicos especializados, necessários ao desempenho de suas atribuições;

IV – remeter, mensalmente, ao Procurador-Geral de Justiça e ao Corregedor-Geral do Ministério Público relatório das atividades da Instituição relativas às suas áreas de atribuições;

Parágrafo único. Os Centros de Apoio Operacional serão instituídos por Resolução do Procurador-Geral de Justiça, ouvido o Colégio de Procuradores de Justiça.

CAPÍTULO II

Da Comissão de Concurso

Art. 3º À Comissão de Concurso – COC, órgão auxiliar de natureza transitória, com estrutura administrativa própria, vinculada funcionalmente ao Procurador-Geral de Justiça, compete realizar a seleção de candidatos ao ingresso na carreira do Ministério Público e no Quadro dos seus Serviços Auxiliares.

Parágrafo único. A Comissão de Concurso terá Regimento Interno próprio.

CAPÍTULO III

Do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional

Art. 4º Ao Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional – Ceaf, subordinado diretamente ao Procurador-Geral de Justiça, compete promover o aprimoramento cultural e profissional dos membros do Ministério Público e servidores do seu Quadro dos Serviços Auxiliares, bem como exercer as demais atribuições previstas no artigo 41 da Lei Complementar nº 72, de 18 de janeiro de 1994.

Parágrafo único. O Ceaf atuará na forma de que dispuser o regulamento aprovado por Resolução do Procurador-Geral de Justiça, ouvido o Colégio de Procuradores de Justiça, estabelecendo sua organização e funcionamento.

SEÇÃO I

Da Divisão de Serviços de Biblioteca

Art. 5º À Divisão de Serviços de Biblioteca – DSB, diretamente subordinada ao Coordenador do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional, compete:

I – coordenar a execução das atividades de pesquisa, estudo e registros bibliográficos e de documentos e informações na doutrina e na jurisprudência de interesse do Ministério Público;

II – manter a Biblioteca do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional e registros de documentação jurídica para atender ao Ministério Público;

III – executar as atividades de seleção e aquisição de livros periódicos e publicações, prevendo recursos orçamentários para promover as aquisições de obras solicitadas ou recomendadas;

IV – promover o estabelecimento do sistema de controle e registro do material documental;

V – planejar e executar os serviços de indexação denominado “*thesaurus*” e as classificações especializadas de obras e documentos;

VI – planejar e promover serviços de disseminação de informações, preparando publicações, resumos ou outros tipos de material para divulgação, procedendo à sua distribuição e circulação;

VII – manter contatos com entidades públicas ou privadas que mantêm biblioteca, para fins de ampliar a capacidade de pesquisa para atender aos órgãos, membros e servidores do Ministério Público.

CAPÍTULO IV

Do Corpo de Estagiários do Ministério Público

Art. 6º O Corpo de Estagiários do Ministério Público – Cestag, composto por estudantes do curso de bacharelado de Direito, dos três últimos anos, atuará, de forma transitória, no exercício de funções auxiliares do Ministério Público.

Parágrafo único. As atribuições dos Estagiários e as demais regras aplicáveis ao estágio serão aprovadas por ato do Procurador-Geral de Justiça, ouvido o Conselho Superior do Ministério Público.

CAPÍTULO V

Da Secretaria de Distribuição e Acompanhamento Processual

Art. 7º À Secretaria de Distribuição e Acompanhamento Processual – Sedap, diretamente subordinada ao Procurador-Geral de Justiça, compete:

I – dirigir, coordenar e controlar as atividades de distribuição, registro e controle processual dos feitos judiciais pertinentes à competência institucional do Ministério Público;

II – receber, registrar e autuar documentos, bem como controlar a tramitação dos inquéritos policiais e processos de atribuição originária do Procurador-Geral de Justiça;

III – formar e manter autos de acompanhamento dos processos, inquéritos policiais e procedimentos de atribuição originária do Procurador-Geral de Justiça;

IV – manter atualizado o banco de dados institucionais no sistema informatizado de registro, distribuição automática e controle de entrada e saída de processos judiciais e outros procedimentos de competência institucional do Ministério Público;

V – receber e registrar no sistema informatizado os processos encaminhados pelos Tribunais, Juízos de Primeira Instância, órgãos do Ministério Público, Repartições Policiais e outros órgãos da Administração Pública para pronunciamento do Procurador-Geral de Justiça ou dos Procuradores de Justiça;

VI – preparar a escala dos Procuradores de Justiça para comparecimento às sessões do Tribunal de Justiça, submetendo-a à apreciação dos respectivos Coordenadores das Procuradorias de Justiça Cíveis e Criminais;

VII – responsabilizar-se pelo acompanhamento e controle da pauta de julgamento de processos, oriunda do Tribunal de Justiça, comunicando, tempestivamente, aos Procuradores de Justiça, as respectivas atuações nas Seções ou Turmas do Tribunal de Justiça de Mato Grosso do Sul;

VIII – elaborar os relatórios mensais e anuais de atuação dos membros das Procuradorias de Justiça Cíveis, Criminais e da Procuradoria de Recursos Especial e Extraordinário, encaminhando-os ao Procurador-Geral de Justiça, ao Corregedor-Geral do Ministério Público e aos Coordenadores das respectivas Procuradorias de Justiça, com indicação dos processos com prazos vencidos e as respectivas datas de recebimento, para os devidos fins;

IX – encaminhar, quando exigido, documentos e processos à Divisão de Arquivo e Protocolo-Geral para registro e/ou autuação;

X – despachar com o Procurador-Geral de Justiça os serviços de sua responsabilidade;

XI – controlar o cumprimento dos prazos dos pareceres e outros pronunciamentos de atribuição dos Procuradores de Justiça;

XII — expedir certidões e extratos informatizados da tramitação de feitos e do banco de dados;

XIII — responsabilizar-se pela expedição dos malotes contendo processos em trâmite entre a Procuradoria-Geral de Justiça e os Procuradores de Justiça e entre a Procuradoria-Geral de Justiça e o Tribunal de Justiça e demais Órgãos de destino;

XIV – registrar os dados dos processos judiciais e feitos especializados no sistema informatizado;

XV – preparar os processos para a distribuição automática aos Procuradores de Justiça no sistema informatizado;

XVI – receber, em devolução, os processos com os pareceres dos Procuradores de Justiça, responsabilizando-se pela sua remessa ao Tribunal de Justiça ou a outro destino previsto, registrando a saída no sistema informatizado;

XVII – adotar providências para que o inteiro teor de todos os pareceres dos Procuradores de Justiça sejam registrados no sistema automatizado.

SEÇÃO I

Do Departamento de Gerência de Dados Institucionais

Art. 8º Ao Departamento de Gerência de Dados Institucionais – Degedin, diretamente subordinado à Secretaria de Distribuição e Acompanhamento Processual, compete:

I – centralizar e sistematizar o cadastramento informatizado de inquéritos civis, policiais, procedimentos investigatórios e processos judiciais instaurados por iniciativa de órgãos do Ministério Público, a partir dos lançamentos realizados pelos Promotores e Procuradores de Justiça nos sistemas próprios;

II – manter o sistema de informatização atualizado, zelando para que todos forneçam os dados e informações que devam ser registrados sobre os processos e procedimentos que tramitam nos órgãos do Ministério Público;

III – fornecer informações, quando autorizado ou de acordo com regulamentação específica, cadastradas no sistema sob sua responsabilidade;

IV – coordenar o intercâmbio de informações do banco de dados do Ministério Público com outros bancos de dados oficiais.

SEÇÃO II

Do Serviço de Processos Originários

Art. 9º Compete ao Serviço de Processos Originários – Sepor, diretamente subordinado à Secretaria de Distribuição e Acompanhamento Processual:

I – receber e registrar documentos, bem como controlar a tramitação dos inquéritos policiais e processos de atribuição originária do Procurador-Geral de Justiça;

II – formar e manter autos de acompanhamento dos processos, inquéritos policiais e procedimentos de atribuição originária do Procurador-Geral de Justiça;

III – formalizar os feitos procedimentais originários da atribuição do Procurador-Geral de Justiça, secretariando audiências e preparando os documentos processuais pertinentes;

IV – dar cumprimento à busca de informações, a requisições de documentos, a notificações ou intimações, a inspeções e diligências investigatórias.

CAPÍTULO VI

Da Auditoria Interna

Art. 10. À Auditoria Interna do Ministério Público – Audint, diretamente subordinada ao Procurador-Geral de Justiça, compete:

I – promover, por sistema próprio de controle, a fiscalização contábil, orçamentária e patrimonial do Ministério Público, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, moralidade e publicidade, aplicação de dotações e de recursos próprios;

II – avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Ministério Público;

III – velar pelo cumprimento das exigências da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000;

IV – velar pelo cumprimento das metas previstas na lei de diretrizes orçamentárias e no plano plurianual, a execução dos programas de trabalho, bem como execução dos projetos e atividades do Ministério Público;

V – verificar o cumprimento dos limites e condições para realização de operações de créditos e inscrição em restos a pagar;

VI – comunicar formalmente, a tempo e modo, ao Procurador-Geral de Justiça sobre toda e qualquer irregularidade ou ilegalidade que vier a ter conhecimento, sugerindo as medidas de correção necessárias;

VII – verificar o cumprimento dos prazos constitucionais e legais para apresentação ao Tribunal de Contas do Estado das prestações de contas do ordenador de despesas;

VIII – acompanhar a evolução do exame e julgamento das prestações de contas anuais, concluindo com a juntada de quitação ao responsável, qualquer que seja o julgamento da Corte de Contas;

IX – acompanhar e controlar o cumprimento das determinações expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado, resultantes das prestações de contas ou inspeções realizadas;

X – alertar formalmente o Procurador-Geral de Justiça para instauração de tomadas de contas especiais, sempre que houver conhecimento de irregularidades ou da prática de qualquer ato ilegal ou antieconômico de que resulte ou possa resultar dano ao erário ou mesmo de omissão no dever de prestar contas;

XI – analisar a prestação de contas da Procuradoria-Geral de Justiça, inclusive fundos e receitas administradas por esta, remetendo-a ao Tribunal de Contas do Estado nos prazos constitucionais e legais;

XII – prestar informações solicitadas pelo Procurador-Geral de Justiça sobre a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial resultante de auditorias e inspeções realizadas nos exercícios financeiros de sua gestão ou de gestões anteriores, com a finalidade de atender às diligências do Tribunal de Contas do Estado;

XIII – elaborar o plano anual de atividades de auditoria do Ministério Público, incluídos os fundos e receitas administrados por este, encaminhando-o ao Procurador-Geral de Justiça na data e forma estipulada;

XIV – examinar os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, bem como examinar as concessões de aposentadoria e pensões;

XV – acompanhar o cumprimento de recomendações decorrentes de trabalhos de auditoria interna e a correção de problemas de caráter organizacional, estrutural, operacional e sistêmico sugeridos;

XVI – elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade.

Art. 11. O controle a que se refere o artigo anterior será realizado por auditores ocupantes de cargos de provimento efetivo e integrantes do quadro de servidores do Ministério Público, e, na falta destes, por servidores efetivos que estejam trabalhando há mais de dois anos na Instituição.

Art. 12. A chefia da Auditoria Interna será exercida por servidor designado pelo Procurador-Geral de Justiça, a quem caberá a elaboração das atribuições do órgão, especificadas em manual próprio e aprovado pelo Secretário-Geral do Ministério Público de Mato Grosso do Sul.

TÍTULO III

Da competência dos Órgãos de Apoio Direto ao Procurador-Geral de Justiça

CAPÍTULO I

Da Secretaria de Gabinete do Procurador-Geral de Justiça

Art. 13. À Secretaria de Gabinete – Segab, exercida por um membro do Ministério Público, diretamente subordinada ao Procurador-Geral de Justiça, compete:

I – prestar assistência, direta e imediata, ao Procurador-Geral de Justiça no desempenho de suas funções institucionais;

II – exercer a coordenação, supervisão e orientação dos órgãos responsáveis pela execução das atividades auxiliares às funções institucionais do Ministério Público.

Art. 14. Ao Secretário de Gabinete, compete:

I – prestar assistência técnica direta e imediata ao Procurador-Geral de Justiça no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais e sociais;

II – acompanhar e coordenar a marcação e o cumprimento da sua agenda oficial e de suas audiências;

III – receber, examinar e preparar os expedientes encaminhados ao Procurador-Geral de Justiça, dando-lhe a devida destinação, acompanhando a tramitação e o cumprimento das ordens dele emanadas;

IV – promover o controle da tramitação de expedientes, atos e projetos de lei, de interesse do Ministério Público, encaminhados ou submetidos ao Poder Legislativo;

V – zelar pelo cumprimento dos prazos de pronunciamentos, pareceres e pedidos de informações de competência do Procurador-Geral de Justiça, bem como das respostas às notificações do Tribunal de Contas do Estado;

VI – promover estudos para elaboração de minutas de expedientes oficiais do Procurador-Geral de Justiça, respondendo pela sua regular divulgação, autuação e tramitação, quando for o caso;

VII – realizar o acompanhamento das atividades relacionadas às atribuições do Procurador-Geral de Justiça no exercício das funções de Presidente do Colégio de Procuradores de Justiça, do Conselho Superior do Ministério Público e da Comissão de Concurso para ingresso na carreira do Ministério Público;

VIII – elaborar os atos de competência privativa do Procurador-Geral de Justiça;

IX – agendar as audiências da Assessoria Especial e das Diretorias de Secretarias para despacho do expediente administrativo de atribuição do Procurador-Geral de Justiça.

X – coordenar, orientar e acompanhar os serviços relacionados às seguintes áreas: Assessoria de Comunicação, Departamento de Publicações, Assessoria de Cerimonial, Assessoria de Revisão, Departamento Auxiliar dos Órgãos Superiores e Departamento Especial de Apoio às Atividades de Execução;

XI – efetuar despachos de mero expediente e impulso de processos administrativos, tais como a determinação de registro e atuação de documentos, encaminhamento de autos e documentos para análise dos órgãos de Administração Superior, de Administração, de Execução e Auxiliares do Ministério Público;

XII – planejar e coordenar as ações necessárias para o aperfeiçoamento da *home page* do Ministério Público na Internet e adotar medidas para a inserção de dados diretamente pelos órgãos do Ministério Público, autorizando o fornecimento das senhas.

SEÇÃO I

Da Assessoria de Comunicação

Art. 15. À Assessoria de Comunicação – Assecom, diretamente subordinada à Secretaria de Gabinete do Procurador-Geral de Justiça, compete:

I – promover a divulgação, na imprensa, dos atos e decisões do Procurador-Geral de Justiça e de órgãos Superiores do Ministério Público;

II – assessorar o Procurador-Geral de Justiça e os demais órgãos do Ministério Público no relacionamento com os meios de comunicação;

III – promover a catalogação e a manutenção do acervo histórico e jornalístico referente aos atos, eventos e atuação institucional de membros ou órgãos do Ministério Público;

IV – promover a divulgação de relatório anual das atividades dos órgãos do Ministério Público, especialmente das ações desenvolvidas pela Procuradoria-Geral de Justiça;

V – editar o “*Informativo Ministério Público*”, destinado à divulgação das atividades da Procuradoria-Geral de Justiça e demais órgãos do Ministério Público.

SUBSEÇÃO I

Do Departamento de Publicações

Art. 16. Ao Departamento de Publicações – Depub, diretamente subordinado à Assessoria de Comunicação, compete:

I – criar projetos gráficos e editoração eletrônica do “*Informativo Ministério Público*”, com o intuito de divulgar as atividades da Procuradoria-Geral de Justiça e outros órgãos do Ministério Público;

II – criar projetos gráficos e editoração eletrônica de peças gráficas (cartaz, *folder*, mala-direta, panfleto e outros) para a divulgação de eventos, seminários, concursos e palestras de interesse dos órgãos do Ministério Público;

III – criar projetos gráficos e editoração eletrônica de livros, manuais e catálogos.

SEÇÃO II

Da Assessoria de Cerimonial

Art. 17. À Assessoria de Cerimonial - Acerim, diretamente subordinada à Secretaria de Gabinete do Procurador-Geral de Justiça, compete:

I – executar as atividades de relações públicas do Ministério Público com autoridades públicas, civis ou militares, bem como com o público em geral;

II – organizar e coordenar o cerimonial nas solenidades e eventos públicos ou internos promovidos por órgãos do Ministério Público;

III – elaborar e atualizar a lista de endereços e telefones de autoridades federais, estaduais e municipais para consulta dos órgãos do Ministério Público;

IV – promover o envio de mensagens oficiais do Gabinete do Procurador-Geral de Justiça às autoridades;

V – atualizar as listas de endereços e telefones dos membros do Ministério Público;

VI – atualizar a lista de ramais de telefones da Procuradoria-Geral de Justiça e demais órgãos do Ministério Público;

VII – realizar outras atividades afins que forem atribuídas pelo Procurador-Geral de Justiça.

SEÇÃO III

Da Assessoria de Revisão

Art. 18. À Assessoria de Revisão – Asserev, diretamente subordinada à Secretaria de Gabinete do Procurador-Geral de Justiça, compete:

I – revisar o conteúdo dos atos e dos expedientes do Procurador-Geral de Justiça, quanto ao aspecto formal, redação, ortografia, gramática e disposição do texto;

II – revisar os atos normativos, quanto à forma e técnica legislativas, emitidos pelos órgãos superiores do Ministério Público, destinados à divulgação pela imprensa oficial;

III – revisar os textos institucionais produzidos pelos órgãos Auxiliares do Ministério Público, destinados à publicação pela imprensa oficial;

IV – revisar os textos da Assessoria de Comunicação, para inserção na *home page* e no *Informativo Ministério Público*, além daqueles a serem encaminhados ao público interno e externo.

SEÇÃO IV

Do Departamento Auxiliar dos Órgãos Superiores

Art. 19. Ao Departamento Auxiliar dos Órgãos Superiores – Daos, diretamente subordinado à Secretaria de Gabinete do Procurador-Geral de Justiça, compete:

I – zelar pelo cumprimento de prazos de pronunciamento, bem como de prestação de informações e de emissão de pareceres, em matérias de competência dos órgãos internos do Ministério Público;

II – receber e distribuir ao relator designado os processos administrativos relativos aos membros do Ministério Público, bem como controlar e acompanhar sua tramitação;

III – receber e enviar ao relator designado os inquéritos civis e outros procedimentos de que trata a Lei nº 7.347, de 24 de julho de 1985;

IV – promover a publicação das decisões do Conselho Superior do Ministério Público e do Colégio de Procuradores de Justiça, inclusive nos casos de eleições institucionais;

V – prestar apoio na divulgação e organização das listas tríplexes para promoção por merecimento e antigüidade de membros do Ministério Público e das listas sêxtuplas aos Tribunais Superiores e ao Tribunal de Justiça;

VI – manter sob controle as atas e demais documentos pertinentes ao Conselho Superior do Ministério Público e ao Colégio de Procuradores de Justiça;

VII – minutar pautas e expedientes de convocações de reuniões dos Órgãos Colegiados da Administração Superior e encaminhá-los aos respectivos membros.

SEÇÃO V

Do Departamento Especial de Apoio às Atividades de Execução

Art. 20. Compete ao Departamento Especial de Apoio às Atividades de Execução - Daex, diretamente subordinado ao Secretário de Gabinete do Procurador-Geral de Justiça:

I – supervisionar, dirigir e coordenar os serviços prestados pelos servidores de nível universitário encarregados de prestar apoio técnico-especializado aos membros do Ministério Público, avaliando seus desempenhos e propondo ao Procurador-Geral de Justiça medidas necessárias ao aperfeiçoamento do serviço;

II – dar suporte técnico aos órgãos de execução do Ministério Público, bem como a outros organismos em que haja interesse da Instituição;

III – realizar investigações, perícias, avaliações, traduções e outras diligências que exijam conhecimento técnico-científico;

IV – desenvolver métodos para avaliação de provas técnicas e científicas sobre matérias de interesse do Ministério Público;

V – realizar pesquisas de natureza técnica ou científica sobre áreas de atuação do Ministério Público;

VI – atender às solicitações dos coordenadores dos Centros de Apoio Operacional sobre matérias de sua atribuição.

SUBSEÇÃO I

Do Corpo Técnico

Art. 21. Ao Corpo Técnico – Cortec, diretamente subordinado ao Departamento Especial de Apoio às Atividades de Execução, compete:

I – proceder ao exame e análise de laudos, perícias e outras peças, realizados por outros órgãos, que envolvam conhecimentos técnicos, quando solicitado pelos órgãos do Ministério Público;

II – realizar perícias, emitindo laudo técnico, quando requisitadas pelos órgãos do Ministério Público Estadual;

III – acompanhar a realização de perícias pelos demais órgãos públicos, quando designado pelo órgão do Ministério Público;

IV – atuar, quando designado, como assistente do Ministério Público, em procedimentos judiciais, observadas as formalidades legais;

V – prestar assessoramento e orientar os órgãos do Ministério Público Estadual em procedimentos cujo objeto envolva conhecimentos técnicos, emitindo os respectivos pareceres técnicos, na área de formação profissional;

VI – manter permanente contato e intercâmbio com entidades públicas ou privadas que, diretamente ou indiretamente, se dediquem ao estudo ou à proteção dos bens, valores ou interesses, relacionados com a área de atuação;

VII – prestar atendimento e orientação às entidades com atuação na área de formação profissional;

VIII – sugerir a celebração de convênios;

IX – sugerir a articulação, integração e o intercâmbio entre os órgãos de execução do Ministério Público, inclusive para o efeito de atuação conjunta ou simultânea, quando cabível;

X – controlar o desenvolvimento de projetos, supervisionando e orientando os aspectos técnicos para assegurar a observância das especificações e dos padrões de qualidade e segurança;

XI – participar de equipes multidisciplinares, trocando informações e experiências profissionais para obter dados sobre obras ou projetos;

XII – desenvolver outras atividades afins, determinadas pela chefia imediata.

CAPÍTULO II

Da Assessoria de Segurança

Art. 22. À Assessoria de Segurança – Asseg, diretamente subordinada ao Procurador-Geral de Justiça, compete:

I – promover estudos e propor a implantação de sistemas de segurança no âmbito do Ministério Público, para proteção de pessoas e de bens;

II – elaborar e propor normas para disciplinar a circulação interna de pessoas nos diferentes órgãos do Ministério Público e controlar o cumprimento;

III – planejar, coordenar e supervisionar a execução dos serviços de segurança executados para atender órgãos, membros e servidores do Ministério Público;

IV – acompanhar e propor a adoção de procedimentos específicos para a segurança pessoal de membros do Ministério Público, bem como assessorar diretamente o Procurador-Geral de Justiça;

V – orientar a execução das atividades que visem à preservação da integridade e conservação das instalações utilizadas pelos membros e servidores do Quadro Auxiliar do Ministério Público;

VI – providenciar medidas corretivas indicadas, ante a ocorrência de sinistros ou infortúnios, tomando a imediata providência junto aos órgãos ou unidades competentes;

VII – coordenar e supervisionar a fixação das escalas dos oficiais de segurança e determinar os locais de vigilância;

VIII – manter o intercâmbio com órgãos ou autoridades da área de segurança pública ou privada, para atualização e manutenção dos sistemas de segurança.

CAPÍTULO III

Da Assessoria Especial do Procurador-Geral de Justiça

Art. 23. À Assessoria Especial do Procurador-Geral de Justiça – Assep, diretamente subordinada ao Procurador-Geral de Justiça, compete:

I – assessorar o Procurador-Geral de Justiça na tomada de decisões e na elaboração de pareceres sobre matérias que lhe sejam submetidas por força da suas atribuições institucionais e para atuação nos processos de sua competência privativa;

II – promover a instrução dos autos processuais de competência privativa do Procurador-Geral de Justiça, promovendo pesquisas legislativas, na doutrina e na jurisprudência;

III – minutar as decisões em processos de atribuição do Conselho Superior do Ministério Público e do Colégio de Procuradores de Justiça;

IV – realizar as tarefas de apoio às atribuições do Procurador-Geral de Justiça no exercício das funções de Presidente do Colégio de Procuradores de Justiça e do Conselho Superior do Ministério Público.

CAPÍTULO IV

Da Assessoria Técnico-Jurídica

Art. 24. À Assessoria Técnico-Jurídica – Assetej, diretamente subordinada ao Procurador-Geral de Justiça, compete:

I – prestar assessoramento jurídico aos órgãos do Ministério Público;

II – examinar, previamente, e aprovar as minutas dos editais e termos convocatórios das licitações, bem como as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes realizados pelo Ministério Público;

III – proceder à análise prévia dos editais e contratos relativos aos procedimentos licitatórios;

IV – manifestar-se, quando requerido pelo Grupo Executivo de Licitação e, especificamente, nas impugnações ou recursos apresentados nos procedimentos licitatórios, para fundamentar decisão da competência do Procurador-Geral de Justiça;

V – emitir parecer nos procedimentos referentes a compras ou contratações, nos casos de dispensa ou inexigibilidade da licitação;

VI – atuar como consultoria jurídica na emissão de pareceres e orientações relativas a matérias de interesse da área administrativa;

VII – manifestar-se em processos administrativos da área de recursos humanos, indicando a correta fundamentação jurídica do pedido.

TÍTULO IV

Da Competência dos Órgãos Auxiliares de Apoio Administrativo

CAPÍTULO I

Da Secretaria-Geral

Art. 25. À Secretaria-Geral – SEG, diretamente subordinada ao Procurador-Geral de Justiça, compete exercer a supervisão, direção e coordenação dos serviços administrativos do Ministério Público.

Art. 26. Ao Secretário-Geral compete, além de delegações que forem feitas pelo Procurador-Geral de Justiça:

I – baixar normas de funcionamento das unidades subordinadas;

II – coordenar, orientar e acompanhar as atividades das unidades subordinadas;

III – solicitar informações a outros órgãos ou entidades;

IV – responder, conclusivamente, às consultas formuladas pelos órgãos da administração sobre assuntos de sua competência;

V – encaminhar papéis, processos e expedientes, diretamente aos órgãos competentes, para manifestação sobre os assuntos neles tratados;

VI – decidir os pedidos de certidões e vistas de processos administrativos;

VII – despachar o expediente da Secretaria-Geral com o Procurador-Geral de Justiça;

VIII – conduzir os processos administrativos ou sindicâncias de funcionários e servidores do Ministério Público, inclusive, para apuração de responsabilidade em acidentes com veículos oficiais;

IX – propor ao Procurador-Geral de Justiça normas de funcionamento das unidades subordinadas, fixando-lhes as áreas de atuação, quando for o caso;

- X – visar extratos para publicação na Imprensa Oficial;
- XI – assinar Editais de Concorrência;
- XII – decidir sobre assuntos relativos à licitação, nas modalidades “tomada de preço” e “convite”, exercendo as atribuições legais, bem como aplicar penalidades, exceto a de inidoneidade para licitar ou contratar;
- XIII – exercer outras atribuições decorrentes da sua responsabilidade de supervisão e direção dos serviços administrativos.

SEÇÃO I

Da Comissão Permanente de Informatização

Art. 27. A Comissão Permanente de Informatização – Copinf, diretamente subordinada à Secretaria-Geral, é um órgão de suporte e coordenação das ações de Informatização do Ministério Público de Mato Grosso do Sul.

Art. 28. A informatização, no sentido assumido por este Regimento Interno, abrange:

- I – o estudo e crítica de procedimentos e fluxo de documentos, segundo padrões de segurança, qualidade, celeridade e economicidade;
- II – melhoria nos padrões de qualidade dos procedimentos;
- III – automatização dos procedimentos, através de equipamentos eletrônicos, segundo os padrões estabelecidos.

Art. 29. Compete à Comissão Permanente de Informatização:

- I – planejar as ações de informatização, de forma a tornar o processo o mais célere e abrangente possível;
- II – determinar e acompanhar a execução de cronogramas;
- III – deliberar sobre adoção de equipamentos-padrão;
- IV – elaborar relatórios ao Procurador-Geral de Justiça;
- V – dar aceite em programas (softwares).

Art. 30. A Comissão Permanente de Informatização do Ministério Público de Mato Grosso do Sul tem composição multidisciplinar, sendo formada por:

- I – Secretário-Geral – presidente;
- II – Secretário de Gabinete;
- III – Diretor da Secretaria de Administração;
- IV – Diretor da Secretaria de Finanças;
- V – Diretor da Secretaria de Planejamento;
- VI – Chefe do Departamento de Informática.

Art. 31. A Copinf do Ministério Público de Mato Grosso do Sul reunir-se-á, ordinariamente, com periodicidade mensal e, extraordinariamente, quando assim requerido.

Parágrafo único. Para as reuniões da Copinf, podem ser convocados, além de seus membros naturais, outros servidores ou técnicos, do quadro ou não, a fim de esclarecer dúvidas ou dar encaminhamento a ações previstas nos cronogramas.

SEÇÃO II

Da Comissão Permanente de Licitação

Art. 32. À Comissão Permanente de Licitação – CPL, vinculada ao Grupo Executivo de Licitações e subordinada à Secretaria-Geral, compete:

I – abrir e dirigir a sessão pública de recebimento de envelopes contendo a documentação de habilitação e propostas preço e técnica apresentados às licitações promovidas pelo Ministério Público;

II – promover o exame da documentação, nos termos do ato convocatório, para fins de habilitação de licitantes;

III – julgar, classificar ou desclassificar, nos termos do ato convocatório, as propostas preço e técnica quando couber, quanto aos aspectos formais e de mérito;

IV – promover a revisão dos seus atos, de ofício ou por provocação, quando entender que houve vício no procedimento;

V – receber recursos contra seus atos, encaminhando ao Grupo Executivo de Licitação para pronunciamento, ou ao Procurador-Geral de Justiça, quando necessária sua decisão;

VI – promover diligências determinadas pela autoridade superior ou decididas pela maioria dos membros da Comissão;

VII – sugerir, através do Grupo Executivo de Licitação, ao Procurador-Geral de Justiça a aplicação de sanção a licitante que tenha cometido infração durante o processamento da licitação;

VIII – elaborar atas das reuniões que realizar, bem como as correspondências de interesse dos trabalhos da Comissão.

SEÇÃO III

Do Grupo Executivo de Licitações

Art. 33. Ao Grupo Executivo de Licitações – GEL, subordinado diretamente à Secretaria-Geral, compete:

I – promover a aquisição de bens e contratação de serviços, organizando as licitações, obedecidas as normas legais que regulam este procedimento;

II – organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de bens e serviços do Ministério Público, por área de atuação ou ramo;

III – catalogar e manter atualizada a legislação e os atos legais relativos às atividades de compras, licitação, alienação e contratação;

IV – promover pesquisa de preços para a definição das modalidades de licitação ou a sua dispensa nas aquisições de materiais permanentes, de consumo, equipamentos e instalações;

V – manter cadastro das pesquisas de preços realizadas no mercado e os praticados nas licitações, para fins de instrução dos processos de compra de bens e contratação de serviços;

VI – preparar os processos de abertura de licitação, instruindo-os com cotação de preços, informações para a realização de licitação e indicação da modalidade, justificando o pedido para a aquisição de material;

VII – elaborar os instrumentos de convocação como editais, avisos e convites aos interessados em fornecer bens ou prestar serviços a órgãos do Ministério Público;

VIII – pronunciar-se, na esfera de atuação da Comissão Permanente de Licitação, nos recursos de impugnação de edital ou convite;

IX – pronunciar-se, previamente à manifestação da Assessoria Técnico-Jurídica, nos procedimentos referentes às compras ou contratações mediante dispensa ou inexigibilidade de licitação;

X – instruir os processos de licitação com a documentação relativa à convocação de licitantes e anexos, remetendo-os à Comissão Permanente de Licitação para realizar o procedimento respectivo;

XI – promover a publicidade dos procedimentos licitatórios, entregando convites e editais, bem como divulgando a licitação através da publicação dos Avisos na imprensa oficial.

SEÇÃO IV

Do Departamento de Apoio

Art. 34. Ao Departamento de Apoio – Deap, subordinado diretamente à Secretaria-Geral, compete:

I – prestar assistência, direta e imediata, ao Secretário-Geral no desempenho de suas atribuições;

II – processar, controlar e acompanhar a movimentação interna e externa de processos administrativos e documentos, mediante tramitação direta entre diferentes órgãos, no âmbito da Procuradoria-Geral de Justiça.

SEÇÃO V

Do Departamento de Engenharia

Art. 35. Ao Departamento de Engenharia – Deng, subordinado diretamente à Secretaria-Geral, compete:

I – projetar e fiscalizar a reforma, ampliação, conservação e construção de prédios do Ministério Público;

II – proceder à análise de orçamento de obras;

III – sugerir a reforma, ampliação, conservação e construção de prédios do Ministério Público.

SEÇÃO VI

Da Secretaria de Planejamento

Art. 36. À Secretaria de Planejamento – Seplan, diretamente subordinada à Secretaria-Geral, compete:

I – dirigir, coordenar e controlar as atividades de planejamento global e orçamento, bem como a elaboração de projetos, no âmbito do Ministério Público;

II – orientar os órgãos do Ministério Público na apresentação das suas propostas de projetos e atividades para integrarem o orçamento anual, assim como para o acompanhamento da sua execução;

III – promover ações visando à manutenção de sistemas informatizados de acompanhamento e ao controle das informações relativas à administração orçamentária, financeira, patrimonial e de recursos humanos dos órgãos do Ministério Público;

IV – assessorar o Procurador-Geral de Justiça na elaboração de projetos visando à captação de recursos para aplicação em programas de trabalho dos órgãos do Ministério Público.

SUBSEÇÃO I

Do Departamento de Orçamento e Projetos

Art. 37. Ao Departamento de Orçamento e Projetos – Depro, diretamente subordinado à Secretaria de Planejamento, compete:

I – acompanhar e avaliar os programas e projetos da Procuradoria-Geral de Justiça, bem como sua integração aos planos e programas estaduais;

II – elaborar a proposta orçamentária anual do Ministério Público para apreciação e aprovação ao órgão central do sistema de planejamento estadual;

III – solicitar créditos e/ou cancelamentos orçamentários, quando necessários, e acompanhar a execução do orçamento do Ministério Público e dos recursos oriundos de convênios ou outras origens;

IV – acompanhar a realização das receitas e despesas objetivando analisar a situação econômico-financeira do Ministério Público, a curto e médio prazo;

V – registrar a execução e a prestação de contas da aplicação de recursos oriundos de convênios;

VI – acompanhar, analisar e emitir pareceres sobre a execução de projetos do Ministério Público que se vinculem à aplicação de recursos de origem orçamentária;

VII – manter sistema de informações orçamentárias para atender aos demais órgãos do Ministério Público e suprir o órgão central do Sistema de Planejamento e Finanças, quanto à situação orçamentária do órgão;

VIII – coordenar e executar as atividades de modernização institucional, relativas à estruturação de órgãos, criação de cargos em comissão e funções gratificadas;

IX – propor, elaborar e analisar projetos de fixação de procedimentos institucionais, normativos ou administrativos.

SUBSEÇÃO II

Do Departamento de Serviços de Informática

Art. 38. Ao Departamento de Serviços de Informática – Desin, diretamente subordinado à Secretaria de Planejamento, compete:

I – manifestar-se quanto à realização de compra de equipamentos e suprimentos, contratação de serviços e utilização de outros recursos de informática, no interesse das atividades do Ministério Público;

II – realizar estudos e análise de projetos visando ao tratamento informatizado de dados e informações;

III – definir projetos e traçar metas para o desenvolvimento e implantação de aplicativos de interesse do Ministério Público;

IV – estudar, propor e estabelecer cronogramas de execução das atividades de desenvolvimento de sistemas informatizados ou aquisição de aplicativos, fiscalizando a sua execução ou utilização;

V – coordenar as atividades de analistas, programadores e outros profissionais da área de informática em exercício em órgãos do Ministério Público;

VI – coordenar, controlar e executar as atividades de processamento eletrônico de dados necessárias às atividades do Ministério Público;

VII – acompanhar a prestação de serviços de manutenção de equipamentos de informática.

SUBSEÇÃO III
Da Divisão de Suporte Técnico

Art. 39. À Divisão de Suporte Técnico – DST, diretamente subordinada ao Departamento de Serviços de Informática, compete:

I – elaborar projetos, especificações técnicas, prestar suporte, ministrar treinamento, definir plano de contingência, implantar, manter e avaliar desempenho de *hardware* e *software* em plataforma Unix, Solaris 8, Linux, Windows NT e Windows 2000;

II – implantar e manter protocolos de pilha TCP/IP;

III – implantar e manter protocolos de autenticação LDAP e RADIUS;

IV – implantar e manter redes locais e de longa distância, Sistemas de Segurança de Dados, Firewall, IDS, Roteadores, PROXY, ferramentas de análise de performance, ferramentas de controle de tráfego de pacotes;

V – estudar, definir, implantar, manter e avaliar tecnologias (*hardware/software*) e políticas relacionadas ao armazenamento e recuperação de dados e programas antivírus.

SUBSEÇÃO IV
Da Divisão de Desenvolvimento

Art. 40. À Divisão de Desenvolvimento – DID, diretamente subordinada ao Departamento de Serviços de Informática, compete:

I – coordenar e/ou desenvolver projetos lógicos/físicos de sistemas, utilizando modelagem de dados e ferramentas CASE;

II – desenvolver e/ou orientar a execução das atividades de implantação de sistemas;

III – coordenar e/ou efetuar a manutenção de sistemas: melhorar performance, corrigir erros e implementar novas necessidades do usuário;

IV – coordenar e desenvolver projetos na plataforma Lotus Notes;

V – desenvolver atividades de programação (inclusive para ambiente WEB), documentação, manutenção e treinamento de usuários, utilizando a ferramenta Lotus Notes e outras que venham a ser exigidas;

VI – desenvolver e/ou orientar a execução das atividades de implantação de sistemas; administrar o ambiente Notes, integrando-o com ambiente Oracle.

SEÇÃO VII
Da Secretaria de Finanças

Art. 41. À Secretaria de Finanças – Sefin, diretamente subordinada à Secretaria-Geral, compete:

I – dirigir, coordenar, organizar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas com a administração financeira, execução orçamentária, registros contábeis e tomada de contas;

II – aprovar a programação financeira de desembolso e a execução do orçamento do Ministério Público;

III – implementar a contabilidade setorial da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Ministério Público;

IV – manter sistemas adequados ao acompanhamento pelos órgãos de auditoria e controle externo, relativamente às informações da execução orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos do Ministério Público.

SUBSEÇÃO I

Do Departamento de Execução Orçamentária

Art. 42. Ao Departamento da Execução Orçamentária – Deor, diretamente subordinado à Secretaria de Finanças, compete:

I – registrar as dotações alocadas no orçamento, os créditos e reservas orçamentárias e demais alterações, observando a perfeita evidência da classificação prevista na legislação em vigor;

II – conciliar os valores necessários à efetivação das compras e contratações com as disponibilidades financeiras, e informar à Secretaria de Administração, mediante manifestação formal, no processo administrativo pertinente;

III – proceder ao acompanhamento da execução do orçamento do Ministério Público, controlando os saldos, propondo reforços e cancelamentos de dotações e indicando saldos disponíveis para compensação;

IV – informar sobre a necessidade e requisitar a abertura de créditos suplementares e de alteração no detalhamento das despesas, sempre que necessário;

V – emitir as notas de empenho e de anulação de empenho, devidamente ordenadas no âmbito do Ministério Público;

VI – conferir, registrar e controlar as notas de empenho e de anulações e dar destinações às suas respectivas vias;

VII – efetuar o demonstrativo das operações orçamentárias, registrar e controlar as provisões e repasses para atender às despesas de pessoal de responsabilidade do Ministério Público.

SUBSEÇÃO II

Do Departamento de Programação Financeira

Art. 43. Ao Departamento de Programação Financeira – DPF, diretamente subordinado à Secretaria de Finanças, compete:

I – manter atualizados a listagem e o controle dos empenhos de despesas emitidos na fase de liquidação e pagamento;

II – proceder à análise dos processos de despesas, para fins de fixação da programação de desembolso financeiro;

III – encaminhar processos para exame e liquidação de despesas;

IV – programar as datas de adimplementos dos compromissos assumidos com os fornecedores e encaminhar os respectivos processos para autorização de pagamento;

V – realizar, em obediência aos prazos fixados, as demonstrações das despesas liquidadas e pagas, para fins de encaminhamento aos órgãos de controle.

SUBSEÇÃO III

Do Departamento de Execução Financeira

Art. 44. Ao Departamento de Execução Financeira – DEF, diretamente subordinado à Secretaria de Finanças, compete:

I – elaborar, acompanhar e controlar os pedidos de recursos financeiros e suas liberações pela Secretaria de Estado de Gestão de Pessoal e Gastos;

II – emitir ordens de pagamentos e efetuar pagamentos de valores, por intermédio da rede bancária, após a devida autorização do Ordenador de Despesas;

III – emitir guias de recolhimentos e efetuar os depósitos por intermédio da rede bancária, após a devida autorização da autoridade competente;

IV – efetuar a emissão de ordens bancárias ou documentos equivalentes, para pagamento de contas relativas aos compromissos assumidos pelo Ministério Público e encaminhá-los para assinatura do Ordenador de Despesas;

V – emitir formulários de depósitos bancários a serem efetivados em favor do Ministério Público e manter os controles dos saldos das contas bancárias, elaborando documentos mensais de conciliação;

VI – prestar informações relativas aos pagamentos efetuados, diretamente ao Ordenador de Despesas e demais órgãos de controle interno;

VII – promover os recolhimentos das obrigações sociais e tributárias relativas à atuação do Ministério Público;

VIII – promover o pagamento das consignações em folha de pagamento, de valores previamente autorizados e de pensões judiciais determinadas;

IX – elaborar boletins financeiros e demonstrativos diários das liberações financeiras e dos saldos respectivos;

X – proceder ao controle da liberação das quotas financeiras em função dos valores empenhados, processados e pagos;

XI – fazer a conciliação dos saldos das contas sob seu controle, organizando, no final do exercício, a demonstração dos saldos e dos pagamentos pendentes.

SUBSEÇÃO IV

Do Departamento de Tomada de Contas

Art. 45. Compete ao Departamento de Tomada de Contas – DTC, diretamente subordinado à Secretaria de Finanças:

I – verificar a despesa, conferindo a origem, o objeto do pagamento, a importância paga e a exata titularidade;

II – verificar o atendimento das formalidades pelo credor, mediante exame da correção do título e dos documentos comprobatórios do respectivo crédito, zelando para que os mesmos sejam apresentados sempre nas primeiras vias;

III – proceder à análise em revisão dos processos de aquisição de material e contratação de serviços e demais processos de despesas;

IV – manter registro atualizado dos responsáveis por suprimentos de fundos, dos prazos de aplicação e de comprovação, examinando a utilização dos recursos e emitindo parecer conclusivo sobre a sua aplicação;

V – proceder à tomada de contas dos responsáveis por suprimentos de fundos, quando não for observado o prazo fixado para comprovação das despesas ou, ainda, quando a comprovação for impugnada pelo respectivo ordenador;

VI – propor a impugnação de quaisquer atos referentes à despesa, sem a existência de dotação orçamentária, de empenho ou quando imputada a dotação imprópria;

VII – promover a impugnação mediante representação à autoridade competente, de quaisquer atos referentes a realizações de despesas sem a observância das normas legais;

VIII – acompanhar a execução dos convênios e as respectivas prestações de contas, promovendo a devida tomada de contas quando não for comprovada a regularidade na aplicação dos recursos liberados;

IX – receber e analisar, previamente, os processos de solicitação de despesas, conferindo as codificações do programa de trabalho, do elemento de despesas e sua exata classificação, bem como a correta fundamentação legal para a modalidade de licitação ou a eventual justificativa para a dispensa ou inexigibilidade de licitação;

X – controlar e acompanhar a execução dos contratos administrativos referentes a fornecimentos de materiais administrativos, relativos ao fornecimento de materiais ou serviços, conferindo-os com as cópias recebidas das unidades responsáveis por sua lavratura e,

ainda, examinar os documentos comprobatórios do efetivo fornecimento de materiais, da prestação do serviço e do respectivo pagamento.

SUBSEÇÃO V

Do Departamento de Contabilidade

Art. 46. Ao Departamento de Contabilidade – Decon, diretamente subordinado à Secretaria de Finanças, compete:

I – processar a liquidação da despesa e dos créditos das folhas de pagamentos dos membros do Ministério Público e do pessoal do quadro dos serviços auxiliares e respectivos encargos;

II – escriturar os empenhos de despesas, evidenciando o montante dos créditos autorizados, despesa realizada frente aos saldos disponíveis e os empenhos pendentes de pagamento;

III – responsabilizar-se pela contabilidade de todos os atos e fatos administrativos referentes às despesas do Ministério Público, mantendo a escrituração atualizada e em perfeita ordem, com observância das normas técnicas e legais e do Plano de Contas;

IV – realizar as atividades de recebimento, conferência, registro e expedição de documentos contábeis;

V – elaborar, mensalmente, os balancetes, e, anualmente, os balanços e outras demonstrações do exercício financeiro;

VI – proceder às alterações e acompanhar as inclusões, modificações ou baixas no plano de contas;

VII – receber e examinar processos de despesas, após o pagamento, verificando o cumprimento das formalidades legais e regulamentares;

VIII – manter atualizados o controle dos atos de delegação de competência para autorizar despesas e a relação dos responsáveis por bens e valores, no âmbito do Ministério Público;

IX – emitir autorização de pagamento das despesas, com base no documento comprobatório, devidamente atestado, no mínimo por dois servidores, do recebimento de material ou da prestação de serviço;

X – promover estorno total ou parcial, nos respectivos elementos de despesas observando os programas de trabalho;

XI – proceder às verificações semestrais no almoxarifado vinculado à Secretaria de Administração do Ministério Público, independentemente de eventual tomada de contas;

XII – promover a contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial e de outros recursos colocados à disposição do Ministério Público;

XIII – promover a contabilização dos bens móveis e imóveis localizados nas dependências de órgãos do Ministério Público e no almoxarifado;

XIV – elaborar demonstrações periódicas da movimentação orçamentária, financeira e patrimonial, além de organizar e expedir, nos padrões e prazos determinados, os balancetes e outras demonstrações contábeis;

XV – manter organizados os processos e documentos relativos aos atos contabilizados de forma a permitir a pronta verificação ou prestação de informação;

XVI – manter atualizada a relação dos responsáveis por numerários, valores e bens, cujo rol tramitará, anualmente, no Tribunal de Contas do Estado, comunicando, ainda, trimestralmente, as alterações ocorridas;

XVII – acompanhar a prestação de esclarecimentos às dúvidas formuladas pelo Tribunal de Contas do Estado, quando de inspeções regulares ou de notificações dirigidas aos ordenadores de despesas, controlando a observância dos prazos para o cumprimento de exigências;

XVIII – promover a inscrição de despesas em “restos a pagar” e controlar aquelas classificadas como de exercícios anteriores;

XIX – promover, no encerramento de cada exercício fiscal, a tomada de contas dos ordenadores, agentes recebedores e responsáveis pelo almoxarifado, nos prazos estabelecidos na legislação vigente;

XX – fornecer elementos de informações sobre a execução financeira aos órgãos de auditoria interna e de controle externo.

SEÇÃO VIII

Da Secretaria de Recursos Humanos

Art. 47. À Secretaria de Recursos Humanos – SRH, diretamente subordinada à Secretaria-Geral, compete dirigir, coordenar, organizar, orientar, supervisionar, executar e controlar as atividades de administração de recursos humanos, relativamente aos membros do Ministério Público e aos servidores do Quadro dos Serviços Auxiliares.

SUBSEÇÃO I

Do Departamento de Pessoal e Desenvolvimento Funcional

Art. 48. Ao Departamento de Pessoal e Desenvolvimento Funcional – Depad, diretamente subordinado à Secretaria de Recursos Humanos, compete:

I – organizar e manter atualizadas as fichas individuais dos membros e servidores do Ministério Público Estadual e fornecer certidões ou declarações sobre seus elementos;

II – providenciar o cadastramento dos dados e das informações funcionais quando da nomeação, remoção ou promoção de servidores e membros do Ministério Público;

III – organizar e manter atualizado, em pastas individuais de assentamento funcional e no respectivo sistema informatizado de recursos humanos, o registro funcional dos membros e dos servidores do Quadro dos Serviços Auxiliares do Ministério Público;

IV – registrar, no sistema informatizado de recursos humanos, a frequência mensal dos servidores do Quadro dos Serviços Auxiliares, bem como os dados e informações referentes às alterações profissionais, funcionais e pessoais, para todos os fins;

V – preparar a elaboração dos atos necessários à formalização, bem como controlar e anotar afastamentos de membros e servidores do Ministério Público, em especial, os decorrentes de férias, viagens a serviço, licenças e outras concessões, promovendo o devido registro;

VI – preparar a elaboração dos atos necessários à formalização da aplicação de penalidades e ao abono de faltas dos servidores do Quadro dos Serviços Auxiliares do Ministério Público Estadual, providenciando o devido registro;

VII – requisitar, receber e arquivar, anualmente, cópias das declarações de bens e rendas de todos os membros e servidores do Quadro dos Serviços Auxiliares, na forma como determina a legislação vigente;

VIII – manter atualizado o registro dos dependentes de membros e de servidores do Quadro dos Serviços Auxiliares do Ministério Público, e informar as alterações geradoras de direitos inerentes;

IX – instruir e/ou informar processos, elaborar atos referentes à nomeação, designação, remoção, lotação, afastamento, licenças, benefícios, penalidades, exoneração, bem como de outros direitos e vantagens previstos por lei, relativamente aos membros e servidores do Quadro dos Serviços Auxiliares do Ministério Público;

X – observar e controlar prazos de encaminhamento ao Tribunal de Contas de processos e documentos de membros do Ministério Público e de servidores do Quadro dos Serviços Auxiliares;

XI – manter levantamento sistemático dos elementos que resultem em concessões de direitos e vantagens, informando ao Departamento de Pagamento de Pessoal, para o devido assentamento na ficha financeira;

XII – expedir certidão ou declaração de tempo de serviço, com base nas respectivas fichas de assentamento funcional dos membros do Ministério Público e servidores do Quadro dos Serviços Auxiliares;

XIII – promover a elaboração das escalas de férias dos membros do Ministério Público e dos servidores do Quadro dos Serviços Auxiliares, confeccionando, mensalmente, os avisos de férias;

XIV – informar aos órgãos de origem, dos servidores requisitados, a frequência, as licenças e os períodos de gozo de férias;

XV – expedir documento de identidade funcional aos membros e servidores do Quadro dos Serviços Auxiliares do Ministério Público;

XVI – instruir os processos administrativos autuados a partir de requerimentos de membros do Ministério Público ou de servidores do Quadro dos Serviços Auxiliares, preparando os atos de deferimento de direitos, benefícios, concessões e afastamentos temporários a superior análise e decisão do Procurador-Geral de Justiça ou de quem suas vezes fizer;

XVII – preparar termos de posse e obter declaração de bens e valores, além de outros documentos exigidos pela legislação vigente, dos membros da carreira do Ministério Público e dos servidores do Quadro dos Serviços Auxiliares, nomeados para cargos efetivos ou em comissão;

XVIII – fiscalizar o registro diário do ponto dos servidores efetivos e dos ocupantes de cargos em comissão, para acompanhamento da frequência ao serviço, anotando as justificativas de faltas, atrasos, saídas antecipadas ou que excederem o horário normal do expediente;

XIX – preparar e receber os cartões de ponto e as folhas de frequência mensais dos servidores em exercício nos órgãos do Ministério Público;

XX – registrar a lotação e a movimentação entre os diversos órgãos que integram a estrutura do Ministério Público, dos membros e servidores do Quadro dos Serviços Auxiliares do Ministério Público;

XXI – instruir os processos administrativos relativos à vida funcional dos membros e servidores do Quadro dos Serviços Auxiliares do Ministério Público;

XXII – emitir Boletins de Inspeção Médica - BIM para concessão de licenças aos membros e aos servidores do Quadro de Serviços Auxiliares do Ministério Público;

XXIII – confeccionar e distribuir os formulários necessários aos órgãos do Ministério Público, para procederem à avaliação de desempenho dos servidores do Quadro dos Serviços Auxiliares;

XXIV – promover o levantamento das necessidades de capacitação e de treinamento dos servidores integrantes do Quadro dos Serviços Auxiliares, para comunicação ao Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional;

XXV – avaliar as necessidades de pessoal, especificando os quantitativos de cargos e categorias funcionais, bem como o número de servidores em cada órgão do Ministério Público;

XXVI – fornecer informações para instrução de processos de solicitação de participação em cursos por membros do Ministério Público e servidores do Quadro dos Serviços Auxiliares;

XXVII – elaborar e manter atualizadas as fichas relativas aos participantes de cursos e de outras modalidades de participações inerentes às atividades de desenvolvimento funcional;

XXVIII – instruir e/ou informar processos referentes a procedimentos de desenvolvimento funcional, com os resultados obtidos para avaliação do estágio probatório de servidores do Quadro dos Serviços Auxiliares;

XXIX – organizar e manter atualizadas as fichas dos servidores do Quadro dos Serviços Auxiliares, relativas à avaliação do desempenho e do mérito, para fins de promoção na carreira;

XXX – efetuar o acompanhamento funcional dos servidores, buscando solução em casos de conflitos internos, inclusive sugerindo o remanejamento, visando à readaptação dos mesmos;

XXXI – prestar orientação para a obtenção de assistência social e médico-ambulatorial aos membros e aos servidores em exercício nos órgãos do Ministério Público;

XXXII – realizar visitas domiciliares aos servidores do Quadro dos Serviços Auxiliares, para concessão de licenças, na impossibilidade de locomoção desses funcionários;

XXXIII – propor o encaminhamento de servidores às Juntas Médicas Especiais ou de Apelação para exames de saúde, nos casos previstos em lei ou regulamento;

XXXIV – responsabilizar-se pela introdução de novos servidores na unidade administrativa em que deverão ter exercício, participando das atividades de treinamento e adaptação desenvolvidas pelo Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional.

SUBSEÇÃO II

Do Departamento de Pagamento de Pessoal

Art. 49. Ao Departamento de Pagamento de Pessoal – Depag, subordinado à Secretaria de Recursos Humanos, compete:

I – emitir relatórios e informes individuais para o fechamento dos diversos relatórios referentes a membros, servidores, estagiários e pensionistas do Ministério Público, para confecção das folhas de pagamentos e encaminhamento à Secretaria de Finanças;

II – coletar dados para confecção das folhas de pagamentos dos membros, servidores e estagiários do Ministério Público Estadual, preenchendo os boletins de alterações individuais para o processamento eletrônico;

III – realizar os cálculos e emitir os relatórios para prestar informações sobre vencimentos, vantagens financeiras e proventos destinadas à instrução de processo de pensão ou aposentadoria de membros do Ministério Público e servidores do seu Quadro dos Serviços Auxiliares;

IV – examinar os processos de concessão de gratificações e instruí-los, para fins de preparação e lançamento do pagamento, de acordo com a legislação pertinente;

V – receber, conferir e distribuir contra-cheques mensais e informes de rendimentos anuais para fins de declaração do Imposto de Renda aos membros, servidores e pensionistas do Ministério Público, elaborando, anualmente, a RAIS e a DIRF;

VI – prestar informações em processos de concessão de vantagens e outros benefícios financeiros de membros ou servidores do Ministério Público;

VII – elaborar os relatórios dos contribuintes de planos de assistência médica, para fins de cálculo de contribuição, bem como preparar e promover os descontos relativos às consignações em folha de pagamento;

VIII – manter atualizados os valores constantes das tabelas de vencimentos e vantagens financeiras e os descontos inerentes aos membros do Ministério Público e dos servidores do Quadro dos Serviços Auxiliares;

IX – instruir processos administrativos de concessões de diárias, mantendo registro, por beneficiário, quanto à identificação funcional, o motivo do deslocamento, o local de destino, o período de afastamento e o número de diárias concedidas e respectivos valores.

SEÇÃO IX

Da Secretaria de Administração

Art. 50. À Secretaria de Administração – Sead, diretamente subordinada à Secretaria-Geral, compete dirigir, coordenar e controlar as atividades de administração de material, de transporte, de patrimônio e dos serviços gerais para atendimento dos órgãos do Ministério Público.

SUBSEÇÃO I

Do Departamento de Material e Patrimônio

Art. 51. Ao Departamento de Material e Patrimônio – DMP, diretamente subordinado à Secretaria de Administração, compete:

I – controlar o fornecimento e o consumo de materiais, elaborar as requisições de compra, receber, conferir, aceitar ou recusar material permanente e de consumo;

II – estabelecer sistema de controle e acompanhamento de custos de materiais e equipamentos;

III – controlar os prazos de entrega dos materiais adquiridos, requisitando informações sobre os eventuais atrasos, propondo a aplicação de multas e/ou penalidades;

IV – acompanhar a execução de contratos de fornecimento, a fim de propor, com a antecedência necessária, novas licitações para permitir a manutenção e continuidade dos serviços;

V – estabelecer pautas de consumo e calendário de compras de materiais permanentes ou de consumo e equipamentos para atendimento dos órgãos e unidades administrativas do Ministério Público;

VI – elaborar catálogo dos materiais consumidos pelos órgãos do Ministério Público, estabelecendo especificações e definindo os estoques mínimos para manutenção regular do fornecimento;

VII – promover os levantamentos das necessidades de aquisição de materiais, bens e equipamentos, para fins de indicação de dados financeiros para a elaboração da proposta orçamentária anual;

VIII – encaminhar as solicitações de compra de material de consumo ou permanente aos órgãos competentes, para autorização, indicação e reserva de dotação orçamentária e promoção de licitação.

IX – efetuar a baixa dos materiais inservíveis, obedecidas as normas legais e regulamentares sobre alienação;

X – proceder ao levantamento anual do patrimônio, identificando o material permanente tombado e os bens móveis adquiridos;

XI – receber e controlar os bens que irão integrar o patrimônio do Ministério Público do Estado;

XII – efetuar, periodicamente, a conferência de todos os bens patrimoniais, bem como providenciar a reparação dos mesmos, quando necessário;

XIII – emitir relatórios de identificação e avaliação de bens, para fins de alienação daqueles considerados inservíveis ou desnecessários;

XIV – acompanhar as relocações de móveis e utensílios entre órgãos do Ministério Público, inclusive no interior;

XV – orientar as unidades administrativas e os servidores responsáveis quanto à guarda, preservação, movimentação e inventariação dos bens patrimoniais;

XVI – manter registro individualizado dos bens móveis, identificando sua localização, a descrição, o valor e seu estado de conservação e o responsável por sua guarda;

XVII – emitir os documentos referentes aos acréscimos e baixas verificados no patrimônio, bem como suas reformas ou atualizações que, porventura ou não, venham a alterar suas características ou seu valor contábil;

XVIII – inventariar, periodicamente, os bens em uso no âmbito do Ministério Público ou sob responsabilidade de terceiros;

XIX – remeter ao Departamento de Contabilidade a identificação dos responsáveis por bens patrimoniais.

SUBSEÇÃO II

Da Divisão de Almoxarifado

Art. 52. À Divisão de Almoarifado – Dial, diretamente subordinada ao Departamento de Material, compete:

I – elaborar o mapa mensal de controle de entradas e saídas de materiais armazenados no Almoarifado;

II – receber, conferir, quantitativa e qualitativamente, e aceitar materiais entregues no Almoarifado, solicitando perícias ou testes quando surgirem dúvidas quanto ao atendimento das especificações constantes da proposta e do empenho;

III – armazenar, em condições adequadas e seguras, o material conferido e aceito, observadas as regras de preservação e arrumação para dar atendimento às requisições;

IV – registrar as movimentações dos materiais, de acordo com as orientações dos órgãos competentes;

V – promover o levantamento estatístico do consumo médio de materiais e equipamentos, com vistas à programação das compras;

VI – atestar, no verso da nota fiscal ou documento equivalente, conjuntamente com o dirigente do Departamento de Material, a aceitação do material fornecido, juntando os comprovantes no processo de compras para liquidação e pagamento da despesa;

VII – registrar, diariamente, o movimento das entradas e saídas de materiais do Almoarifado, de acordo com as notas fiscais recebidas e as requisições de material atendidas;

VIII – responsabilizar-se pela alocação e redistribuição do material a unidades administrativas em disponibilidade, mantendo registro dos valores das entradas e saídas para elaboração dos demonstrativos de operações do Almoarifado;

IX – calcular o nível de reposição e o preço médio ponderado, de acordo com a legislação vigente, dos itens armazenados no Almoarifado;

X – efetuar a conferência anual das alterações registradas no Almoarifado, para fins de elaboração do Balanço Anual;

XI – receber e emplacar os bens que irão integrar o patrimônio da Procuradoria-Geral de Justiça;

XII – responsabilizar-se pela guarda e manutenção de bens patrimoniais temporariamente fora de uso.

SUBSEÇÃO III

Do Departamento de Serviços Gerais

Art. 53. Ao Departamento de Serviços Gerais – DSG, diretamente subordinado à Secretaria de Administração, compete:

I – superintender e controlar os serviços de telefonia, bem como solicitar a manutenção e conservação dos terminais e equipamentos e acessórios complementares ou periféricos;

II – franquear, expedir e entregar as correspondências emitidas pelos diversos órgãos do Ministério Público;

III – controlar a frequência dos auxiliares de serviços gerais, distribuídos nas diversas áreas do Ministério Público, para promover o atendimento de eventuais ausências;

IV – executar os serviços de reprografia, conforme requisição das áreas do Ministério Público, confeccionando, até o décimo dia útil de cada mês, mapa de controle dos serviços prestados no mês anterior;

V – providenciar a conservação das dependências e instalações dos órgãos do Ministério Público, mantendo-as em perfeitas condições de uso, higiene e limpeza;

VI – promover a execução dos serviços de reforma das dependências onde estão instalados os órgãos do Ministério Público, providenciando os serviços de adaptação, recuperação e alteração das instalações físicas e manutenção das instalações hidráulicas e elétricas;

VII – controlar os períodos abrangidos pelos contratos de prestação de serviços e de locações de imóveis, a fim de propor, com a antecedência necessária, novas licitações ou renovações de contratos para permitir a manutenção e continuidade dos serviços;

VIII – atestar, quando couber, notas fiscais de prestação de serviços que estejam sob responsabilidade do Departamento;

IX – supervisionar e controlar o preparo e distribuição de lanches e cafezinhos nas dependências da Procuradoria-Geral de Justiça;

X – encaminhar as solicitações de contratação de serviços para fins de reserva de dotação orçamentária e promoção dos processos licitatórios;

XI – controlar a entrada e saída de móveis, equipamentos e utensílios e a circulação de pessoas nas instalações e áreas internas do prédio do Ministério Público, bem como a movimentação externa de veículos nos estacionamentos;

XII – estabelecer as escalas diárias, semanais e mensais dos oficiais de segurança e indicar os locais para executarem suas atribuições;

XIII – responsabilizar-se pela preservação da integridade física das instalações e bens utilizados pelos membros e servidores do Ministério Público;

XIV – responsabilizar-se pela guarda e manutenção dos equipamentos, armas e veículos utilizados e/ou colocados à disposição dos servidores em exercício nesta Divisão;

XV – inspecionar as dependências da sede do Ministério Público, quando do encerramento do expediente diário, mantendo sob sua guarda e responsabilidade as chaves das portas de acesso externo;

XVI – comunicar às autoridades competentes, tomando as providências cabíveis na sua esfera decisória, quando ocorrer casos de sinistro ou invasões;

XVII – gerenciar e administrar as atividades de transporte para atendimento dos membros e servidores do Ministério Público e para transporte de móveis, equipamentos, volumes diversos e correspondências;

XVIII – emitir as requisições de combustíveis, lubrificantes e lavagem dos veículos sob sua responsabilidade;

XIX – controlar as despesas com combustíveis, lubrificantes e manutenção dos veículos, mantendo registro dos custos de operação da frota de veículos sob sua responsabilidade;

XX – efetuar os registros necessários aos controles, quantitativos e qualitativos, dos serviços de transporte realizados por esta Divisão e unidades do interior do Estado;

XXI – controlar a frequência e o desempenho dos motoristas em exercício nesta Divisão e acompanhar o desempenho daqueles lotados no interior do Estado ou diretamente vinculados a membros do Ministério Público;

XXII – encaminhar à chefia imediata a solicitação de regularização da documentação dos veículos sob sua responsabilidade.

SUBSEÇÃO IV

Da Divisão de Arquivo e Protocolo-Geral

Art. 54. À Divisão de Arquivo e Protocolo-Geral – DAP, diretamente subordinada ao Departamento de Serviços Gerais, compete:

I – receber, autuar e encaminhar às áreas destinatárias, as correspondências e documentos recebidos e que devam ter tramitação na área administrativa do Ministério Público;

II – protocolizar, mediante registro eletrônico ou manual, os requerimentos ou documentos administrativos, procedendo-se a um cadastramento, para despacho do Procurador-Geral de Justiça ou de outro órgão do Ministério Público;

III – gerenciar, coordenar e controlar o sistema de malotes e de distribuição de correspondência externa e via correio;

IV – promover a distribuição dos Diários Oficiais, jornais, revistas e outras publicações no âmbito do Ministério Público do Estado;

V – emitir comprovante de recebimento de requerimento ou documento administrativo ao interessado, mediante protocolo na segunda via do documento;

VI – proceder ao registro informatizado de todo o material protocolizado e a triagem dos documentos e processos recebidos;

VII – controlar o registro da autuação, da tramitação dos processos administrativos e de documentos protocolizados, mediante centralização do cadastramento.

VIII – registrar, por ano, tipo e assunto os documentos e processos findos, arquivar de forma sistematizada e guardar em pastas ou caixas os processos findos e que tiveram tramitação nos órgãos do Ministério Público;

IX – responsabilizar-se pelos documentos e processos encerrados e arquivados e abri-los para consulta ou desentranhamento de peças, quando autorizado pelo Procurador-Geral de Justiça ou outra autoridade indicada por ele;

X – prestar informações, quando solicitadas, sobre a localização de documentos arquivados;

XI – propor a eliminação de documentos ou processos, sem valor administrativo, baseado na tabela de temporalidade, para encaminhamento dos papéis para a reciclagem.

TÍTULO V

Dos Titulares dos Órgãos Auxiliares do Ministério Público e das Substituições

CAPÍTULO I

Dos Titulares

Art. 55. Os órgãos e as unidades integrantes da estrutura básica dos Órgãos Auxiliares do Ministério Público serão dirigidos:

I – a Secretaria-Geral, por Secretário-Geral, designado pelo Procurador-Geral de Justiça dentre os membros da Instituição;

II – a Secretaria de Gabinete, por Secretário de Gabinete designado pelo Procurador-Geral de Justiça dentre os membros da Instituição;

III – as Secretarias, por Diretores de Secretarias;

IV – os Centros de Apoio Operacional, por Coordenadores designados, na forma do § 1º do artigo 37 da Lei Complementar nº 72, de 18 de janeiro de 1994;

V – a Comissão de Concurso para ingresso na carreira do Ministério Público, pelo Procurador-Geral de Justiça e nas demais Comissões de Concurso por presidente designado pelo Procurador-Geral de Justiça;

VI – o Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional, por Coordenador designado pelo Procurador-Geral de Justiça;

VII – a Assessoria Especial do Procurador-Geral de Justiça, por membro do Ministério Público designado pelo Procurador-Geral de Justiça;

VIII – os Departamentos, por Chefe de Departamento;

IX – a Assessoria de Comunicação, por Assessor de Procurador-Geral, com habilitação profissional para o exercício da profissão;

X – a Assessoria de Revisão, por Assessor Revisor, com habilitação profissional para o exercício da profissão;

XI – a Assessoria de Cerimonial, por Assessor de Procurador-Geral;

XII – a Assessoria Técnico-Jurídica, por profissional habilitado e inscrito na OAB-MS;

XIII – a Assessoria de Segurança, por Assessor de Procurador-Geral;

XIV – o Grupo Executivo de Licitação, por Coordenador designado pelo Procurador-Geral de Justiça;

XV – a Comissão de Licitação, por Presidente da Comissão;

XVI – as Divisões, por Chefe de Divisão.

CAPÍTULO II Das Substituições

Art. 56. Os dirigentes de órgãos, os responsáveis por Assessorias e demais unidades administrativas que compõem a estrutura organizacional dos serviços auxiliares do Ministério Público serão substituídos nos seus impedimentos legais e eventuais:

I – o Secretário-Geral, pelo Secretário de Gabinete;

II – o Secretário de Gabinete do Procurador-Geral de Justiça, por um dos Assessores que lhe é subordinado;

III – os Diretores de Secretaria, por Chefe de Departamento da mesma Secretaria;

IV – os Coordenadores dos Centros de Apoio Operacional, por outro Procurador de Justiça designado pelo Procurador-Geral de Justiça;

V – o Presidente da Comissão de Concurso de ingresso na carreira do Ministério Público, pelo Procurador de Justiça mais antigo que a integre e nas demais Comissões de Concurso por membro designado pelo Procurador-Geral de Justiça;

VI – o Coordenador do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional, por outro Procurador de Justiça designado pelo Procurador-Geral de Justiça;

VII – o Assessor Especial do Procurador-Geral de Justiça, por outro membro do Ministério Público designado pelo Procurador-Geral de Justiça;

VIII – os Chefes de Departamento, por outro Chefe de Departamento da mesma Secretaria ou por Chefe de Divisão que lhe seja subordinado;

IX – os Assessores responsáveis pelas Assessorias, por servidor ocupante de cargo em comissão ou efetivo, que tenha habilitação e/ou experiência para ocupar o cargo;

X – o Coordenador do Grupo Executivo de Licitação, por outro membro do respectivo Grupo;

XI – o Presidente da Comissão de Licitação, por membro efetivo da Comissão;

XII – os Chefes de Divisão, por servidores efetivos do mesmo Departamento, indicados pelo Diretor da Secretaria;

XIII – os responsáveis por Serviços, por outro Oficial de Secretaria, designado pelo Procurador-Geral de Justiça.

Art. 57. As atribuições dos dirigentes identificados no artigo 56, assim como dos demais ocupantes de cargos em comissão, integrantes do Quadro dos Serviços Auxiliares, serão as constantes das descrições de cargos aprovadas por ato do Procurador-Geral de Justiça.

TÍTULO VI Das Disposições Especiais

Art. 58. O Grupo Executivo de Licitações será integrado por três servidores efetivos designados pelo Procurador-Geral de Justiça, com mandato de um ano, permitida uma recondução.

Parágrafo único. Serão designados dois suplentes que substituirão os membros efetivos do Grupo Executivo, nas ausências ou impedimentos.

Art. 59. A Comissão Permanente de Licitação será composta por, pelo menos, três servidores, sendo pelo menos dois ocupantes de cargo efetivo, designados pelo Procurador-Geral de Justiça, com mandato de um ano, permitida a recondução de somente dois membros, a cada renovação de mandato.

Parágrafo único. Serão designados dois suplentes para os membros efetivos da Comissão Permanente de Licitação, que os substituirão nas ausências ou impedimentos.

TÍTULO VII Das Atribuições dos Dirigentes

Art. 60. Compete ao Procurador-Geral de Justiça, consideradas as atribuições estabelecidas no artigo 7º da Lei Complementar nº 72, de 18 de janeiro de 1994, relativamente à supervisão, coordenação, administração e controle das atividades dos órgãos de apoio administrativo e dos servidores que integram o Quadro dos Serviços Auxiliares do Ministério Público:

I – exercer a chefia do Ministério Público, representando-o judicial e extrajudicialmente;

II – submeter ao Colégio de Procuradores de Justiça as propostas de criação e extinção de cargos dos Serviços Auxiliares e a proposta orçamentária anual;

III – praticar atos e decidir questões relativas à administração geral e execução orçamentária do Ministério Público;

IV – prover os cargos da carreira do Ministério Público e do Quadro dos Serviços Auxiliares, bem como proceder às movimentações nos casos de remoção, promoção, convocação e demais formas de provimento derivado;

V – dar posse aos membros do Ministério Público e aos servidores do Quadro dos Serviços Auxiliares nos respectivos cargos efetivos ou em comissão;

VI – editar atos de aposentadoria, exoneração e outros que importem em vacância de cargos da carreira do Ministério Público e dos serviços auxiliares, bem como atos de disponibilidade de servidores;

VII – conceder férias e licenças aos servidores do Quadro dos Serviços Auxiliares, deferindo-lhes benefícios ou vantagens previstos em lei;

VIII – designar os membros da Comissão de Concurso Público para provimento dos cargos efetivos integrantes do Quadro dos Serviços Auxiliares;

IX – delegar funções administrativas para concessão de férias, deslocamentos para prestar serviços fora do local de exercício, autorização de empenhos e despesas e outras decisões de caráter administrativo, mediante atos específicos.

Art. 61. O Procurador-Geral Adjunto de Justiça tem como atribuições básicas superintender os serviços auxiliares e prestar assessoria imediata ao Procurador-Geral de Justiça nos assuntos relacionados às atividades desenvolvidas pelos órgãos de apoio administrativo.

Art. 62. O Procurador-Geral de Justiça será substituído, em todas as suas funções institucionais ou administrativas, nos casos de afastamentos ou impedimentos, pelo Procurador-Geral Adjunto de Justiça e, na falta deste, pelo Corregedor-Geral do Ministério Público.

TÍTULO VIII

Das Disposições Gerais e Finais

Art. 63. As matérias e assuntos de competência dos órgãos auxiliares do Ministério Público, que devam ser objeto de deliberação dos Órgãos Colegiados de Administração Superior do Ministério Público, serão previamente apreciados pelo Procurador-Geral de Justiça.

Art. 64. A estrutura organizacional dos órgãos auxiliares do Ministério Público corresponde ao organograma constante do Anexo II da Resolução nº 004/2002-PGJ, de 18 de março de 2002.

Art. 65. As atribuições definidas neste Regimento poderão ser delegadas, mediante ato expresso do Procurador-Geral de Justiça, respeitadas as competências privativas e as disposições legais e regulamentares.

Art. 66. O Procurador-Geral de Justiça baixará os atos complementares ao fiel cumprimento e aplicação imediata deste Regimento.

Art. 67. Os casos omissos ou não previstos neste Regimento serão solucionados pelo Procurador-Geral de Justiça.

Art. 68. Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação.

Campo Grande, 18 de março de 2002.

SÉRGIO LUIZ MORELLI
Procurador-Geral de Justiça