



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

ATO REGULAMENTAR Nº 020/2008*

(DJE 16.05.08)

Dispõe sobre o Regimento Interno da
Procuradoria-Geral de Justiça.

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições fixadas na Lei Complementar Estadual nº 13/91, art. 8º, VI;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar a organização, o funcionamento e as atribuições dos órgãos administrativos da Procuradoria-Geral de Justiça,

R E S O L V E :

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÃO GERAL

Art. 1º A organização, o funcionamento e as atribuições dos órgãos administrativos e dos órgãos auxiliares do Ministério Público do Estado do Maranhão obedecem ao disposto neste Ato Regulamentar.

CAPÍTULO II
DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 2º São órgãos da Administração Superior do Ministério Público:

- I – a Procuradoria-Geral de Justiça;
- II – o Colégio de Procuradores de Justiça;
- III – o Conselho Superior do Ministério Público;
- IV – a Corregedoria-Geral do Ministério Público.

* *Atualizado até o Ato Regulamentar nº 04/2015– GPGJ (DJE 02.06.2015)*



**ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**

Art. 3º Integram a Administração do Ministério Público:

- I – as Procuradorias de Justiça;
- II – as Promotorias de Justiça.

SEÇÃO I

Da Procuradoria-Geral de Justiça

Art.4º A Procuradoria-Geral de Justiça tem por chefe o Procurador-Geral de Justiça, nomeado pelo Governador do Estado, para um mandato de dois anos, dentre os integrantes de lista tríplice eleita pelos membros da classe em exercício.

Art. 5º Compete ao Procurador-Geral de Justiça:

- I – exercer a chefia do Ministério Público, representando-o judicial e extrajudicialmente;
- II – encaminhar ao Poder Legislativo os projetos de lei de iniciativa do Ministério Público;
- III – integrar, como membro nato, e presidir o Colégio de Procuradores de Justiça e o Conselho Superior do Ministério Público;
- IV – submeter ao Colégio de Procuradores de Justiça as propostas de criação e extinção de cargos e serviços auxiliares e de orçamento anual;
- V – escolher e nomear, dentre os Procuradores de Justiça, o Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Jurídicos e o Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos;
- VI – praticar os atos e decidir as questões relativas à administração geral e à execução orçamentária do Ministério Público;
- VII – prover os cargos iniciais da carreira e dos serviços auxiliares, bem como nos casos de remoção, promoção, convocação e demais formas de provimento derivado;
- VIII – editar atos de aposentadoria, exoneração, demissão e outros que importem em vacância de cargos da carreira ou dos serviços auxiliares e atos de disponibilidade dos membros do Ministério Público e de seus servidores;
- IX – delegar suas funções administrativas;



**ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**

X – designar membros do Ministério Público para:

a) exercer as atribuições de dirigentes dos Centros de Apoio Operacional e das Coordenadorias;

b) ocupar cargos de confiança junto aos órgãos da Administração Superior do Ministério Público;

c) oferecer denúncia ou propor ação civil pública nas hipóteses de não confirmação de arquivamento de inquérito policial ou civil, bem como de quaisquer peças de informação;

d) acompanhar inquérito policial ou diligência investigatória, devendo recair a escolha sobre membro do Ministério Público com atribuições para, em tese, officiar no feito, segundo as regras ordinárias de distribuição de serviços;

e) assegurar a continuidade dos serviços, em caso de vacância, afastamento temporário, ausência, impedimento ou suspeição de titular de cargo, ou com o consentimento deste, ou, ainda, nas hipóteses de instalação de Vara ou Comarca em que não haja correspondência de cargo de Promotor de Justiça com as atribuições respectivas;

XI – avocar, em caráter excepcional, inquérito policial em andamento onde não houver delegado de carreira;

XII – dirimir conflitos de atribuições entre membros do Ministério Público, decidindo quem deva officiar no feito;

XIII – decidir processo disciplinar contra membro do Ministério Público, aplicando as sanções cabíveis;

XIV – expedir recomendações, sem caráter normativo, aos órgãos do Ministério Público, para o desempenho de suas funções;

XV – encaminhar aos Presidentes dos Tribunais a lista sêxtupla a que se referem os artigos 94, “caput”, e 104, parágrafo único, II, da Constituição Federal e o art. 77 da Constituição Estadual;

XVI – indicar membros do Ministério Público para integrarem organismos estatais afetos a sua área de atuação;

XVII – integrar organismos estatais afetos a sua área de atuação;

XVIII – nomear o Ouvidor do Ministério Público dentre os integrantes de lista tríplice eleita pelo Colégio de Procuradores;

XIX – autorizar que o Promotor de Justiça resida fora da comarca, na forma do art. 129, § 2º, da Constituição Federal;

XX – indicar o Promotor ou Procurador de Justiça, a partir de lista tríplice elaborada pelos integrantes da carreira, composta por membros com mais de



**ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**

35 (trinta e cinco) anos de idade, que já tenham completado mais de 10 (dez) anos na instituição, para concorrer à indicação ao Conselho Nacional do Ministério Público a ser operada pelos Procuradores-Gerais de Justiça em reunião conjunta a ser convocada e realizada para esse fim;

XXI – indicar, ao Procurador-Geral da República, o membro da instituição, com mais de 35 (trinta e cinco) e menos de 66 (sessenta e seis) anos de idade, a partir de escolha pelos integrantes da carreira, para concorrer à indicação ao Conselho Nacional de Justiça;

XXII – exercer outras atribuições previstas em lei.

Parágrafo único. O Procurador-Geral de Justiça poderá ter em seu Gabinete, no exercício de cargos de confiança, membros do Ministério Público da mais alta entrância ou com mais de dez anos de carreira, por ele designados.

Art. 6º O Procurador-Geral de Justiça delegará as atribuições a serem exercidas pelos Subprocuradores-Gerais de Justiça para Assuntos Jurídicos e para Assuntos Administrativos.

Art. 7º O Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Jurídicos e o Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos, com atuação delegada, serão escolhidos, livremente, pelo Procurador-Geral de Justiça dentre os Procuradores de Justiça.

Art. 8º Compete ao Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Jurídicos:

I - substituir o Procurador-Geral de Justiça em seus eventuais afastamentos e impedimentos;

II - coordenar os serviços da Assessoria do Procurador-Geral de Justiça, podendo subscrever quaisquer manifestações no processo judicial e nos autos de procedimento administrativo, ajuizar as ações cíveis e criminais de competência do Tribunal de Justiça, cabendo-lhe, ainda, interpor todos os recursos previstos na legislação processual e constitucional, sem prejuízo da prioridade de atribuição conferida ao Procurador-Geral de Justiça;

III - representar o Ministério Público nas Sessões Plenárias do Tribunal de Justiça, sem prejuízo do Procurador-Geral de Justiça assumir a qualquer momento essa atribuição;

IV - supervisionar os trabalhos da Coordenadoria de Processos;

V- coordenar as Procuradorias Cíveis e Criminais;



**ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**

VI- remeter, mensalmente, ao Corregedor-Geral do Ministério Público, relatório dos processos recebidos e dos pareceres emitidos pelos Procuradores de Justiça;

VII- elaborar, anualmente, o relatório geral do movimento processual e dos trabalhos realizados pela Assessoria do Procurador-Geral de Justiça, remetendo-o ao Procurador-Geral de Justiça e ao Corregedor-Geral do Ministério Público;

VIII - informar o Procurador-Geral de Justiça das decisões tomadas na Subprocuradoria;

IX - exercer outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Art. 9º Compete ao Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos:

I - substituir o Procurador-Geral de Justiça, na falta do Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Jurídicos;

II - auxiliar o Procurador-Geral de Justiça no desempenho de suas funções administrativas, praticando atos decisórios, quando devidamente por ele autorizado;

III - executar a política administrativa do Ministério Público, supervisionando o trabalho dos órgãos que integram a estrutura organizacional;

IV - designar servidores para responderem pelo expediente das unidades administrativas, em caráter permanente ou em substituição, quando devidamente autorizado pelo Procurador-Geral de Justiça;

V - designar membros do Ministério Público para assegurar a continuidade dos serviços, em caso de vacância, afastamento temporário, ausência, impedimento ou suspeição de titular de cargo, ou com o consentimento deste, ou, ainda, nas hipóteses de instalação de Vara ou Comarca em que não haja correspondência de cargo de Promotor de Justiça com atribuições respectivas, quando devidamente autorizado pelo Procurador-Geral de Justiça;

VI - apreciar os requerimentos administrativos dos servidores e dos membros do Ministério Público, tomando as providências pertinentes, inclusive edição de portarias e outros atos administrativos indispensáveis ao desempenho de suas atividades;

VII - informar o Procurador-Geral de Justiça das decisões tomadas na Subprocuradoria;

VIII - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas.



**ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**

SEÇÃO II

Do Colégio de Procuradores de Justiça

Art. 10 O Colégio de Procuradores de Justiça é composto por todos os Procuradores de Justiça, competindo-lhe:

I – opinar, por solicitação do Procurador-Geral de Justiça ou de 1/4 (um quarto) de seus integrantes, sobre matérias relativas à autonomia do Ministério Público, bem como sobre outras de interesse institucional;

II – eleger a lista tríplice para escolha do Ouvidor do Ministério Público;

III – propor ao Procurador-Geral de Justiça a criação de cargos e serviços auxiliares, modificações na Lei Orgânica e providências relacionadas ao desempenho das funções institucionais;

IV – aprovar a proposta orçamentária anual do Ministério Público, elaborada pela Procuradoria-Geral de Justiça, bem como projeto de criação de cargos e serviços auxiliares;

V – propor ao Poder Legislativo a destituição do Procurador-Geral de Justiça pelo voto de 2/3 (dois terços) de seus membros, e por iniciativa da maioria absoluta de seus integrantes, em caso de abuso de poder, conduta incompatível ou grave omissão nos deveres do cargo, assegurada ampla defesa;

VI – eleger o Corregedor-Geral do Ministério Público;

VII – destituir o Corregedor-Geral do Ministério Público e o Ouvidor do Ministério Público, pelo voto de 2/3 (dois terços) de seus membros, em caso de abuso de poder, conduta incompatível ou grave omissão nos deveres do cargo, por representação do Procurador-Geral de Justiça e por iniciativa da maioria absoluta de seus integrantes, assegurada ampla defesa;

VIII – recomendar ao Corregedor-Geral do Ministério Público a instauração de procedimento administrativo disciplinar contra membro do Ministério Público;

IX – julgar recurso contra decisão:

a) de confirmação, ou não, de membro do Ministério Público na carreira;

b) condenatória em procedimento administrativo disciplinar;

c) proferida em reclamação sobre o quadro geral de antigüidade;

d) de disponibilidade e remoção de membro do Ministério Público, por motivo de interesse público;



**ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**

e) que negar autorização a afastamento de membro do Ministério Público para os fins do disposto no artigo 100, parágrafo único, inciso X da Lei Complementar Estadual nº 13/91;

f) que recusar promoção por antigüidade, na forma do artigo 83 da Lei Complementar Estadual nº 13/91;

X – deliberar, por iniciativa da maioria de seus integrantes, ou do Procurador-Geral de Justiça, que este ajuíze ação civil de decretação da perda do cargo de membro do Ministério Público vitalício, nos casos previstos nesta lei;

XI – elaborar seu regimento interno;

XII – desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas por lei.

Parágrafo único. As decisões do Colégio de Procuradores de Justiça serão sempre motivadas em voto aberto e nominal, em sessões públicas, por extrato publicadas, salvo nas hipóteses legais de sigilo em que a preservação do direito à intimidade do interessado no sigilo não prejudique o interesse público à informação.

SEÇÃO III

Do Conselho Superior do Ministério Público

Art. 11 O Conselho Superior do Ministério Público é integrado pelo Procurador-Geral de Justiça e pelo Corregedor-Geral do Ministério Público, como seus membros natos, e por cinco Procuradores de Justiça, como membros eleitos para um mandato de dois anos.

Art. 12 Ao Conselho Superior do Ministério Público compete:

I – elaborar as listas sêxtuplas a que se referem os artigos 94, caput e 104, parágrafo único, inciso II, da Constituição Federal e o artigo 77 da Constituição Estadual;

II – indicar ao Procurador-Geral de Justiça, em lista tríplice, os candidatos à promoção ou à remoção por merecimento;

III – indicar ao Procurador-Geral de Justiça o nome do mais antigo membro do Ministério Público para promoção ou remoção por antigüidade;

IV – indicar ao Procurador-Geral de Justiça Promotores de Justiça para substituição por convocação na 2ª instância, observado o disposto no artigo 20, inciso II;



**ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**

V – aprovar os pedidos de remoção por permuta entre membros do Ministério Público na carreira;

VI – decidir sobre vitaliciamento de membro do Ministério Público na carreira;

VII – determinar, pelo voto da maioria absoluta dos seus integrantes, a disponibilidade e a remoção de membro do Ministério Público, por motivo de interesse público, assegurada ampla defesa;

VIII – eleger, dentre seus membros, o Secretário do Conselho;

IX – aprovar o quadro geral de antigüidade do Ministério Público e decidir sobre as reclamações formuladas a seu respeito;

X – sugerir ao Procurador-Geral de Justiça a edição de recomendações, sem caráter vinculativo, aos órgãos do Ministério Público para o desempenho de suas funções e adoção de medidas convenientes ao aprimoramento dos serviços;

XI – eleger os membros do Ministério Público que integrarão a Comissão de Concurso;

XII – autorizar o afastamento de membro do Ministério Público para freqüentar cursos ou seminários de aperfeiçoamento e estudos, no País ou no exterior;

XIII – elaborar seu regimento interno;

XIV - regulamentar o processo de escolha dos candidatos do Ministério Público para membros do Conselho Nacional do Ministério Público e do Conselho Nacional de Justiça;

XV – manter cadastros dos procedimentos administrativos instaurados pelos órgãos de execução, a partir da relação encaminhada no final dos meses de junho e dezembro;

XVI – exercer outras atribuições previstas em lei.

§ 1º As decisões do Conselho Superior do Ministério Público serão motivadas, em voto aberto e nominal, em sessões públicas, por extrato publicadas, salvo nas hipóteses legais de sigilo em que a preservação do direito à intimidade do interessado no sigilo não prejudique o interesse público à informação.

§ 2º A remoção e a promoção voluntária por antigüidade e por merecimento, bem como a convocação, dependerão de prévia manifestação escrita do interessado.

§ 3º Na indicação por antigüidade, o Conselho Superior do Ministério Público somente poderá recusar o membro do Ministério Público mais antigo pelo voto de 2/3 (dois terços) de seus integrantes, na forma do Regimento Interno, repetindo-se a votação até fixar-se a indicação, após o julgamento de eventual



**ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**

recurso interposto com apoio na alínea " f " do inciso IX do art. 11 da Lei Complementar Estadual nº 13/91.

SEÇÃO IV

Da Corregedoria-Geral do Ministério Público

Art. 13 A Corregedoria-Geral do Ministério Público é o órgão orientador e fiscalizador das atividades funcionais e da conduta dos membros do Ministério Público, incumbindo-lhe, dentre outras atribuições:

I – realizar correções e inspeções nas Promotorias de Justiça, remetendo relatório reservado ao Conselho Superior consignando:

a) a atuação do membro do Ministério Público sob o aspecto moral e intelectual;

b) a dedicação ao cargo, capacidade de trabalho e eficiência no serviço, inclusive quanto à residência na comarca e comparecimento ao expediente normal da Promotoria de Justiça.

II – realizar inspeções nas Procuradorias de Justiça, remetendo relatório reservado ao Colégio de Procuradores;

III – propor ao Conselho Superior do Ministério Público, na forma da lei, a confirmação ou não de membro do Ministério Público na carreira;

IV – fazer recomendações, sem caráter vinculativo, a órgão de execução;

V – instaurar, de ofício ou por provocação dos demais órgãos da Administração Superior do Ministério Público, processo disciplinar contra membro do Ministério Público, presidindo-o e aplicando as sanções administrativas cabíveis, assegurada ampla defesa;

VI – encaminhar ao Procurador-Geral de Justiça os processos administrativos disciplinares que a este incumba decidir;

VII – manter prontuário atualizado dos membros do Ministério Público;

VIII – remeter aos demais órgãos da Administração Superior do Ministério Público informações necessárias ao desempenho de suas atribuições;

IX – apresentar ao Procurador-Geral de Justiça, na primeira quinzena de fevereiro, relatório com dados estatísticos sobre as atividades das Procuradorias e Promotorias de Justiça, relativas ao ano anterior;



**ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**

X – elaborar a escala de férias dos Promotores de Justiça e das respectivas substituições, submetendo-a ao Procurador-Geral de Justiça até o dia 30 de outubro;

XI – manter o cadastro dos termos de ajustamento de conduta publicados na Imprensa Oficial, alertando os órgãos de execução, até vinte dias antes do seu término, sobre o vencimento dos prazos pactuados, requisitando informações sobre seu cumprimento.

Art. 14 O Corregedor-Geral do Ministério Público será eleito pelo Colégio de Procuradores para mandato de dois anos, permitida uma recondução, observada a mesma forma de escolha.

Art. 15 O Corregedor-Geral do Ministério Público será substituído, nos seus afastamentos e impedimentos, pelo Subcorregedor-Geral do Ministério Público, por ele escolhido dentre Procuradores de Justiça e nomeado pelo Procurador-Geral de Justiça.

Parágrafo único. O Corregedor-Geral delegará outras atribuições a serem exercidas pelo Subcorregedor-Geral do Ministério Público.

Art.16 - Para os trabalhos de inspeção e correição em Promotorias de Justiça, além de outras atribuições que venham a ser definidas em ato próprio, o Corregedor-Geral do Ministério Público será auxiliado por um corpo de Promotores de Justiça Corregedores, integrado por Promotores de Justiça da entrância mais elevada e em número não excedente a sete, indicados pelo Corregedor-Geral e designados pelo Procurador-Geral de Justiça.

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 15/2014-GPGJ, de 31 de outubro de 2014)

SEÇÃO V

Das Procuradorias de Justiça

Art. 17 As Procuradorias de Justiça são órgãos da administração do Ministério Público, com cargos de Procurador de Justiça e serviços auxiliares necessários ao desempenho de suas funções.

§ 1º Em cada Câmara dos Tribunais de Justiça funcionará uma Procuradoria de Justiça.

§ 2º É obrigatória a presença de Procurador de Justiça nas sessões de julgamento dos processos da respectiva Procuradoria de Justiça.



**ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**

§ 3º Os Procuradores de Justiça exercerão inspeção permanente nos serviços dos Promotores de Justiça nos autos em que oficiem, remetendo seus relatórios à Corregedoria-Geral do Ministério Público.

§ 4º O Procurador-Geral de Justiça poderá instituir Procuradorias de Justiça Especializadas para a interposição de recursos junto ao Superior Tribunal de Justiça, bem como para processos de habeas corpus e outras especializações, ouvido o Colégio de Procuradores.

Art. 18 As Procuradorias de Justiça Cíveis e as Procuradorias de Justiça Criminais reunir-se-ão para fixar orientação sobre questões jurídicas, sem caráter vinculativo, encaminhando-as à Procuradoria-Geral de Justiça.

Art. 19 A divisão interna dos serviços nas Procuradorias de Justiça sujeitar-se-á a critérios objetivos definidos pelo Colégio de Procuradores de Justiça, que visem à distribuição equitativa de processos por sorteio, observadas, para esse efeito, as regras de proporcionalidade, especialização e alternância fixadas em razão da natureza, volume e espécie dos feitos.

§ 1º Mensalmente cada Procuradoria de Justiça divulgará quadros estatísticos dos processos distribuídos e devolvidos por Procuradores, lançadas as datas respectivas, os quais serão publicados na Imprensa Oficial.

§ 2º A norma deste artigo só não incidirá nas hipóteses em que os Procuradores de Justiça definam, consensualmente, conforme critérios próprios, a divisão interna dos serviços.

Art. 20 À Procuradoria de Justiça compete, na forma da lei, dentre outras atribuições:

I – escolher o Procurador de Justiça responsável pelos serviços administrativos da Procuradoria;

II – solicitar ao Procurador-Geral de Justiça, em caso de licença de Procurador de Justiça ou afastamento de suas funções junto à Procuradoria de Justiça, que convoque Promotor de Justiça da mais alta entrância para substituí-lo.

SEÇÃO VI

Das Promotorias de Justiça



**ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**

Art. 21 As Promotorias de Justiça são órgãos de administração do Ministério Público, compostas por um ou mais Promotores de Justiça e pelos serviços auxiliares necessários ao desempenho de suas funções.

§ 1º As Promotorias de Justiça poderão ser judiciais ou extrajudiciais, especializadas, gerais ou cumulativas.

§ 2º As atribuições das Promotorias de Justiça e dos cargos dos Promotores de Justiça que as integram serão fixadas mediante proposta do Procurador-Geral de Justiça, aprovada por maioria absoluta do Colégio de Procuradores.

§ 3º A exclusão, inclusão ou outra modificação nas atribuições das Promotorias de Justiça ou dos cargos dos Promotores de Justiça que as integram serão efetuadas mediante proposta do Procurador-Geral de Justiça aprovada por maioria absoluta do Colégio de Procuradores.

§ 4º Nas Comarcas onde o número de Promotores exceder a três, estes elegerão, entre si, o que exercerá a função de Diretor das Promotorias por um período de 1 (um) ano e, nas demais, será observado rodízio, por igual período, a partir da 1ª Promotoria instalada, para o exercício da função, competindo-lhe:

- a) dirigir as reuniões mensais internas;
- b) dar posse aos auxiliares administrativos nomeados pelo Procurador-Geral de Justiça;
- c) organizar e superintender os serviços auxiliares da Promotoria, distribuindo tarefas e fiscalizando os trabalhos executados;
- d) presidir os processos administrativos relativos às infrações funcionais dos seus serviços auxiliares, encaminhando-os ao Diretor-Geral;
- e) representar o Ministério Público nas solenidades oficiais, quando não couber ao Procurador-Geral de Justiça fazê-lo;
- f) velar pelo funcionamento das Promotorias e o perfeito entrosamento de seus integrantes, respeitada a autonomia e independência funcionais, encaminhando aos órgãos da Administração Superior do Ministério Público as sugestões para o aprimoramento dos seus serviços;
- g) organizar o arquivo geral das Promotorias de Justiça, recolhendo e classificando as cópias de todos os trabalhos forenses elaborados pelos Promotores de Justiça;
- h) organizar cadastro criminal, na forma do provimento do Colégio de Procuradores.



**ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**

Art. 22 O Procurador-Geral de Justiça poderá, com a concordância do Promotor de Justiça titular ou por solicitação deste, designar outro Promotor para funcionar em feito determinado, de atribuição daquele.

**CAPÍTULO III
DOS ÓRGÃOS AUXILIARES DO MINISTÉRIO PÚBLICO**

Art. 23 São órgãos auxiliares do Ministério Público:

- I - a Escola Superior do Ministério Público;
- II - os Centros de Apoio Operacional;
- III - a Ouvidoria do Ministério Público;
- IV - as Assessorias;
- V - a Comissão de Concurso;
- VI - os órgãos de Apoio Administrativo;
- VII - os Estagiários.

SEÇÃO I

Da Escola Superior do Ministério Público

Art. 24 A Escola Superior do Ministério Público é órgão auxiliar do Ministério Público e visa à preparação, capacitação e aperfeiçoamento profissional e cultural de membros, servidores e estagiários do Ministério Público, bem como ao oferecimento de cursos jurídicos e afins, de pós-graduação, à sociedade em geral.

§ 1º Para a consecução de seus objetivos, a Escola Superior do Ministério Público poderá realizar cursos, congressos, seminários, simpósios, fóruns e outros encontros do gênero, assim como pesquisas, atividades, estudos e publicações.

§ 2º Os recursos provenientes das atividades previstas no parágrafo anterior serão destinados ao Fundo Especial do Ministério Público Estadual.

§ 3º A Escola Superior do Ministério Público poderá relacionar-se, celebrar convênios e colaborar com outros órgãos do Ministério Público do Estado do Maranhão e com instituições e entidades públicas nacionais e estrangeiras.



**ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**

§ 4º A direção da Escola Superior do Ministério Público será exercida, preferencialmente, por Procurador de Justiça nomeado pelo Procurador-Geral de Justiça, mediante indicação do Conselho Superior do Ministério Público, para mandato de 2 (dois) anos, permitida uma recondução.

§ 5º O Diretor da Escola Superior do Ministério Público dirigirá, coordenará e supervisionará todas as atividades do órgão, auxiliado por 2 (dois) Promotores de Justiça, por ele indicados, que sejam detentores de diploma de curso de Mestrado e/ou Doutorado e tenham mais de dez anos de efetivo exercício na carreira, os quais serão designados pelo Procurador-Geral de Justiça, possibilitado o afastamento de suas atribuições naturais, nos termos do art. 100, parágrafo único, XV, a, da Lei Complementar Estadual nº 13/91.

§ 6º Os Promotores de Justiça a que se referem o parágrafo anterior poderão ficar à disposição da Escola superior do Ministério Público em regime de tempo integral.

§ 7º O Diretor será substituído automaticamente, em suas faltas e impedimentos, pelo representante do Colégio de Procuradores de Justiça no Conselho Pedagógico da Escola Superior do Ministério Público.

§ 8º Serão admitidos, no cômputo do período de atividade jurídica, para fins de concursos públicos, com base nos arts. 93, I, e 129, §§ 3º e 4º, da Constituição da República, os cursos de pós-graduação na área jurídica realizados ou reconhecidos pela Escola Superior do Ministério Público, desde que integralmente concluídos com aprovação.

§ 9º Constitui etapa obrigatória do processo de vitaliciamento dos membros do Ministério Público a participação em curso realizado ou reconhecido pela Escola Superior do Ministério Público, nos termos do art. 93, IV, combinado com o art. 129, § 4º, da Constituição da República.

§ 10º A aferição do merecimento do membro do Ministério Público levará em consideração a frequência e o aproveitamento nos cursos realizados ou reconhecidos pela Escola Superior do Ministério Público, nos termos do art. 93, II, c, combinado com o art. 129, § 4º, da Constituição da República.

§ 11º A estrutura organizacional, funcionamento, atividades e demais atribuições da Escola Superior do Ministério Público serão fixadas no seu Regimento Interno.

SEÇÃO II

Dos Centros de Apoio Operacional



**ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**

Art. 25 Os Centros de Apoio Operacional são órgãos auxiliares da atividade funcional do Ministério Público, competindo-lhes:

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

II – promover o levantamento periódico das necessidades materiais das Promotorias, adotando as providências necessárias para supri-las;

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

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

V – remeter, anualmente, ao Procurador-Geral de Justiça, relatório das atividades do Ministério Público relativas a sua área de atuação;

VI – exercer outras funções compatíveis com suas finalidades, vedada a expedição de atos normativos.

Parágrafo único. As funções de Coordenador dos Centros de Apoio Operacional serão exercidas privativa e cumulativamente por membro do Ministério Público designado pelo Procurador-Geral de Justiça, ouvido o Colégio de Procuradores.

SEÇÃO III

Da Ouvidoria

Art. 26 A Ouvidoria do Ministério Público é o órgão competente para receber elogios, críticas, sugestões, reclamações e denúncias de qualquer interessado contra membros ou órgãos do Ministério Público, inclusive contra seus serviços auxiliares.

Art. 27 Compete à Ouvidoria:

I - receber, examinar e encaminhar representações, reclamações, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões sobre as atividades desenvolvidas pelo Ministério Público;

II - representar, à vista de graves indícios de ocorrência dos fatos noticiados, aos órgãos da Administração Superior do Ministério Público, para adoção



**ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**

das providências cabíveis ou, conforme o caso, diretamente ao Conselho Nacional do Ministério Público nas hipóteses de sua competência;

III - determinar o arquivamento de representações, reclamações e peças de informação contendo fatos que não apontem irregularidades ou que não estiverem minimamente fundamentadas;

IV - manter intercâmbio e celebrar convênio com entidade pública ou privada que exerça atividades similares, com vistas à consecução dos seus objetivos;

V - fazer registrar, mediante protocolo, os expedientes endereçados à Ouvidoria, informando ao interessado sobre as providências adotadas e os resultados obtidos, excetuados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;

VI - organizar e manter atualizado arquivo de documentação relativo às notícias de irregularidades, representações, reclamações, críticas, sugestões e elogios recebidos;

VII - dar conhecimento ao Procurador-Geral de Justiça, ao Corregedor-Geral do Ministério Público ou ao Conselho Nacional do Ministério Público, sempre que solicitado, das denúncias, reclamações e representações recebidas;

VIII - elaborar e encaminhar ao Procurador-Geral de Justiça e ao Corregedor-Geral do Ministério Público relatório trimestral das representações, reclamações, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões recebidas, bem como os seus encaminhamentos e resultados;

IX - divulgar, permanentemente, seu papel institucional à sociedade.

Parágrafo único. As respostas aos interessados dar-se-ão no prazo de 30 (trinta) dias, salvo justo motivo.

Art. 28 A Ouvidoria do Ministério Público não dispõe de poderes correccionais, não interfere, nem substitui as atribuições da Corregedoria-Geral do Ministério Público.

Art. 29 O acesso à Ouvidoria será realizado por comparecimento, ou mediante:

I - correspondência;

II - ligação telefônica, devidamente reduzida a termo pela Ouvidoria;

III - mensagem via fac-símile;

IV - comunicação via Internet, com utilização do serviço da Ouvidoria a ser disponibilizado no sítio do Ministério Público.



**ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**

Art. 30 O cargo de Ouvidor do Ministério Público do Estado do Maranhão será exercido por Procurador de Justiça, em atividade, nomeado pelo Procurador-Geral de Justiça a partir da lista tríplice escolhida pelo Colégio de Procuradores, para mandato de 2 (dois) anos, permitida uma recondução.

§ 1º O processo eleitoral será regulamentado pelo Colégio de Procuradores de Justiça do Ministério Público, mediante proposta do Procurador-Geral de Justiça.

§ 2º Durante o exercício do mandato, o membro do Ministério Público nomeado Ouvidor ficará afastado de suas atribuições, bem como estará impedido de exercer outros cargos, ou funções, ou candidatar-se a qualquer cargo eletivo na Instituição, no prazo de 2 (dois) anos após o fim do mandato.

§ 3º Estão impedidos de concorrer ao cargo, o Procurador-Geral de Justiça, os Subprocuradores-Gerais, o Corregedor-Geral, o Subcorregedor-Geral e os integrantes do Conselho Superior do Ministério Público, salvo em caso de renúncia no prazo de 3 (três) meses anteriores à eleição.

§ 4º Os remanescentes da lista tríplice serão considerados, para os fins da Lei Complementar Estadual nº 13/91, suplentes do Ouvidor e exercerão o múnus nos casos de impedimentos e afastamentos do titular, obedecida a ordem de votação.

Art. 30-A - A Ouvidoria será composta pelo Gabinete do Ouvidor, pela Secretaria da Ouvidoria, pela Assessoria Jurídica e pela Assessoria Técnica, sendo o cargo de Assessor Jurídico, privativo de bacharel em Direito.

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 15/2014-GPGJ, de 31 de outubro de 2014)

Art. 31 O Ouvidor do Ministério Público poderá ser destituído do cargo mediante representação fundamentada de cidadão, entidade representativa, autoridade ou membro do Ministério Público, nos casos de abuso de poder, conduta incompatível, grave omissão nos deveres do cargo ou em caso de condenação penal transitada em julgado.

§ 1º O procedimento para destituição do Ouvidor será aquele aplicado à destituição do Corregedor-Geral do Ministério Público, previsto na respectiva Lei Orgânica.

§ 2º O Procurador-Geral de Justiça, ouvido o Conselho Superior do Ministério Público, poderá determinar o afastamento liminar do Ouvidor, enquanto perdurar o procedimento de destituição.



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

SEÇÃO IV

Das Assessorias

Art. 32 São órgãos de assessoramento do Ministério Público:

I – a Assessoria do Procurador-Geral de Justiça;

II – a Assessoria do Procurador de Justiça.

III – a Assessoria Técnica.

IV- Assessoria do Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos
Jurídicos;

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 16/2012-GPGJ, de 24 de setembro de 2012)

V- Assessoria do Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos
Administrativos;

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 16/2012-GPGJ, de 24 de setembro de 2012)

VI- Assessoria do Subcorregedor-Geral de Justiça;

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 16/2012-GPGJ, de 24 de setembro de 2012)

VII- Assessoria do Promotor de Justiça

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 16/2012-GPGJ, de 24 de setembro de 2012)

Art. 33 Compete à Assessoria do Procurador-Geral de Justiça elaborar as minutas das manifestações do Procurador-Geral de Justiça nos processos judiciais e administrativos, bem como assessorá-lo nos assuntos jurídicos e internos.

Parágrafo único. A Assessoria do Procurador-Geral de Justiça compreende a Assessoria Cível e Administrativa, a Assessoria Criminal, a Assessoria de Controle de Constitucionalidade e Assuntos Institucionais e a Assessoria de combate a Atos Ilícitos praticados por pessoa que goze de foro por prerrogativa de função junto ao Tribunal de Justiça.

Art. 34 Compete ao Chefe da Assessoria:

I - supervisionar o trabalho do Assessor;

II - despachar com o Procurador-Geral de Justiça, com o Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Jurídicos e com o Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos;



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

III - supervisionar a organização do cadastro das manifestações e estudos da Assessoria;

IV - subscrever, quando determinado nos despachos do Procurador-Geral de Justiça, do Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Jurídicos e do Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos, ofícios e quaisquer outros documentos;

V - coordenar o trabalho do Setor de Apoio da Assessoria, distribuindo tarefas, fiscalizando sua execução e fornecendo as orientações jurídicas que se fizerem necessárias;

VI - acompanhar o Procurador-Geral de Justiça e/ou o Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Jurídicos às sessões plenárias do Tribunal de Justiça;

VII - supervisionar o acompanhamento do trâmite das ações cíveis e criminais desencadeadas pelo Procurador-Geral de Justiça/Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Jurídicos ou que dependam de manifestação deles;

VIII - encaminhar ao Procurador-Geral de Justiça, ao Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Jurídicos e ao Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos, até o dia 10 (dez) de cada mês, relatório mensal das atividades desenvolvidas pela Assessoria, indicando a produtividade de seus integrantes, utilizando modelo a ser definido em ordem de serviço do Procurador-Geral de Justiça;

IX - encaminhar ao Procurador-Geral de Justiça, ao Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Jurídicos e ao Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos, até o dia 15 (quinze) de janeiro do ano seguinte, relatório anual das atividades desenvolvidas pela Assessoria, indicando a produtividade de seus integrantes, condensando as informações reunidas com base nos relatórios indicados no inciso VIII;

X - elaborar, mediante consulta aos interessados, a escala de férias dos assessores e servidores, que poderá, todavia, considerando a necessidade do serviço ou motivo justo, ser alterada pelo Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Jurídicos e pelo Procurador-Geral de Justiça;

XI - outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Procurador-Geral de Justiça, pelo Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Jurídicos e pelo Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos.

Art. 35 A Assessoria é constituída pelos seguintes órgãos:

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 15/2014-GPGJ, de 31 de outubro de 2014)

I - Assessoria Cível e Administrativa, integrada pela 1ª, 2ª, 3ª, 4ª,



**ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**

5ª e 6ª Assessorias;

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 15/2014-GPGJ, de 31 de outubro de 2014)

II - Assessoria Criminal, integrada pela 7ª Assessoria;

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 15/2014-GPGJ, de 31 de outubro de 2014)

III - Assessoria de Controle de Constitucionalidade e de Assuntos Institucionais, integrada pela 8ª, 9ª, 10ª e 11ª Assessorias;

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 15/2014-GPGJ, de 31 de outubro de 2014)

IV - Assessoria de Combate a Atos Ilícitos praticados por pessoa

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 15/2014-GPGJ, de 31 de outubro de 2014)

que goze de foro por prerrogativa de função junto ao Tribunal de Justiça, composta pela 12ª, 13ª, 14ª e 15ª Assessorias

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 15/2014-GPGJ, de 31 de outubro de 2014)

Art. 36 Compete à Assessoria Cível e Administrativa:

I - elaborar as minutas das manifestações no habeas data e no mandado de segurança impetrados contra atos do Governador do Estado, da Mesa da Assembléia Legislativa, do Tribunal de Contas do Estado, do Procurador-Geral de Justiça, do Procurador-Geral do Estado, do Secretário de Estado e do Tribunal de Justiça;

II - elaborar as minutas das manifestações nos incidentes de uniformização de jurisprudência;

III - elaborar as minutas das manifestações nas dúvidas de competência entre órgãos do Tribunal de Justiça;

IV - elaborar as minutas das manifestações nas exceções de suspeição opostas a Desembargador e ao Procurador-Geral de Justiça;

V - elaborar as minutas das manifestações nos conflitos de competência e nos conflitos de jurisdição entre os órgãos do Tribunal de Justiça e os Magistrados de primeiro grau;

VI - elaborar as minutas das manifestações nas ações rescisórias ajuizadas contra acórdãos do Tribunal de Justiça e das Câmaras Cíveis Reunidas, quando presente interesse que autorize a intervenção do Ministério Público;

VII - elaborar a minuta da ação rescisória e das manifestações subsequentes;

VIII - elaborar as manifestações nos conflitos de atribuição entre autoridades judiciárias e administrativas, quando interessado o Governador do



**ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**

Estado, Secretário de Estado, a Mesa ou Presidência da Assembléia Legislativa, o Presidente do Tribunal de Contas e o Procurador-Geral de Justiça;

IX - elaborar as minutas das manifestações na reclamação ajuizada para preservação da competência do Tribunal de Justiça ou de seus órgãos e garantia de suas decisões;

X - elaborar as minutas das manifestações nos precatórios;

XI - apreciar o pedido que verse sobre matéria administrativa interna;

XII - elaborar as minutas das manifestações nas hipóteses de dúvidas e nos conflitos de atribuição suscitados por membros do Ministério Público;

XIII - elaborar a minuta da representação por indignidade para o oficialato e a perda da graduação das praças, preparando as manifestações subseqüentes;

XIV - elaborar as minutas das impugnações dos atos praticados nos feitos de sua competência;

XV - elaborar estudo, por determinação do Procurador-Geral de Justiça, do Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Jurídicos e do Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos, envolvendo matéria relevante nas áreas cível, processual civil e administrativa, visando a contribuir com o trabalho das Promotorias e Procuradorias de Justiça;

XVI - elaborar a minuta das razões e contra-razões dos recursos especial e extraordinário, na área cível, nos feitos de competência do plenário do Tribunal de Justiça e naqueles em que, excepcionalmente, o Procurador-Geral de Justiça se manifeste por atribuição concorrente;

XVII - elaborar a minuta das razões e contra-razões do recurso ordinário nos feitos de competência do plenário do Tribunal de Justiça nas hipóteses contempladas na CF, art. 105, II, alíneas "a" e "b";

XVIII - elaborar a minuta dos embargos de declaração, quando necessários ao manejo dos recursos constitucionais;

XIX - elaborar a minuta das razões e contra-razões do agravo de instrumento interposto contra decisão que não admitir o recurso especial e/ou o extraordinário;

XX- elaborar a minuta da manifestação sobre a admissibilidade dos recursos constitucionais;

XXI - elaborar a minuta das reclamações indicadas na CF, art. 102, inciso I, alínea "I", e no art. 105, inciso I, alínea "f";



**ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**

XXII - desenvolver estudo visando à formulação de teses jurídicas que devam ser sustentadas nos recursos constitucionais nos quais atue o Ministério Público, a fim de evitar a defesa de teses contraditórias;

XXIII - acompanhar o trâmite, no Superior Tribunal de Justiça e no Supremo Tribunal Federal, dos recursos constitucionais de interesse do Ministério Público, pugnano pela sua celeridade;

XXIV - elaborar minuta de medida cautelar inominada a ser ajuizada perante o Superior Tribunal de Justiça e o Supremo Tribunal Federal, objetivando conferir efeito suspensivo ao recurso especial e/ou ao extraordinário;

XXV - elaborar minuta de memorial ou resenha para sustentação oral perante o Superior Tribunal de Justiça e o Supremo Tribunal Federal, quando do julgamento de recursos de relevante interesse do Ministério Público;

XXVI - elaborar as minutas das manifestações em autos não-criminais, ressalvadas as atribuições das demais Assessorias;

XXVII - exercer outras atribuições que venham a ser conferidas pelo Procurador-Geral de Justiça, pelo Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Jurídicos e pelo Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos.

§1º A atribuição da Assessoria Cível e Administrativa não se estende a pessoa que goze de foro por prerrogativa de função perante o Tribunal de Justiça.

§2º A Assessoria Cível e Administrativa elaborará uma ementa com a síntese da tese jurídica sustentada no recurso. Na reunião ordinária prevista no ato que reorganiza a Assessoria do Procurador-Geral de Justiça, a tese será submetida à deliberação. Em sendo aprovada por maioria simples, será levada ao conhecimento do Procurador-Geral de Justiça, que, acolhendo-a, determinará sua publicação no Diário Eletrônico e envio a todos os membros do Ministério Público, passando a integrar o acervo das teses do setor, valendo como paradigma para os casos semelhantes.

Art 37 Compete à Assessoria Criminal:

I - elaborar as minutas das manifestações na hipótese de encaminhamento de inquérito policial, de peças de informação ou qualquer outro procedimento ao Procurador-Geral de Justiça, quando invocado pelo magistrado o comando emergente do disposto no CPP, art. 28;

II - elaborar as minutas das manifestações nos incidentes de uniformização de jurisprudência;

III - elaborar as minutas das manifestações nas revisões criminais;



**ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**

- IV - elaborar a minuta da revisão criminal;
- V - elaborar as minutas das manifestações nas hipóteses de dúvidas e nos conflitos de atribuição suscitados por membros do Ministério Público;
- VI - elaborar as minutas das manifestações na dúvida de competência entre órgãos do Tribunal de Justiça;
- VII - elaborar as minutas das manifestações nas exceções de suspeição opostas a Desembargador e ao Procurador-Geral de Justiça;
- VIII - elaborar as minutas das manifestações nos conflitos de competência e nos conflitos de jurisdição entre os órgãos do Tribunal de Justiça e os Magistrados de primeiro grau, inclusive da Justiça Militar;
- IX - elaborar as minutas das manifestações no caso de reclamação ajuizada para preservação da competência do Tribunal de Justiça ou de seus órgãos e garantia de suas decisões;
- X - elaborar as minutas das manifestações no habeas corpus quando o paciente ou coator for o vice-governador, Deputado Estadual e o Procurador-Geral de Justiça, ou quando for paciente Juiz de Direito, Procurador de Justiça e Promotor de Justiça, ressalvada a competência da Justiça Eleitoral;
- XI - elaborar as minutas das manifestações nos demais processos criminais que não estejam afetos à Assessoria de Combate a Atos Ilícitos praticados por pessoa que goze de foro por prerrogativa de função perante o Tribunal de Justiça;
- XII - elaborar estudo, por determinação do Procurador-Geral de Justiça e/ou do Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Jurídicos, envolvendo matéria relevante nas áreas penal e processual penal, visando contribuir com o trabalho das Promotorias e Procuradorias de Justiça;
- XIII - elaborar a minuta das razões e contra-razões dos recursos especial e extraordinário, na área criminal, nos feitos de competência do plenário do Tribunal de Justiça e naqueles em que, excepcionalmente, o Procurador-Geral de Justiça se manifeste por atribuição concorrente;
- XIV - elaborar a minuta das razões e contra-razões do recurso ordinário nos feitos de competência do plenário do Tribunal de Justiça nas hipóteses contempladas na CF, art. 105, inciso II, alíneas "a" e "b" e naqueles em que, excepcionalmente, o Procurador-Geral de Justiça se manifeste por atribuição concorrente;
- XV - elaborar a minuta dos embargos de declaração, quando necessários ao manejo dos recursos constitucionais;



**ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**

XVI - elaborar a minuta das razões e contra-razões do agravo de instrumento interposto contra decisão que inadmitir o recurso especial e/ou o extraordinário;

XVII - elaborar a minuta da manifestação sobre a admissibilidade dos recursos constitucionais;

XVIII - elaborar a minuta das reclamações indicadas na CF, art. 102, inciso I, alínea "l", e no art. 105, inciso I, alínea "f";

XIX - desenvolver estudo visando à formulação de teses jurídicas que devam ser sustentadas nos recursos constitucionais nos quais atue o Ministério Público, a fim de evitar a defesa de teses contraditórias;

XX - acompanhar o trâmite, no Superior Tribunal de Justiça e no Supremo Tribunal Federal, dos recursos constitucionais de interesse do Ministério Público, pugnano pela sua celeridade;

XXI - elaborar minuta de medida cautelar inominada a ser ajuizada perante o Superior Tribunal de Justiça e o Supremo Tribunal Federal, objetivando conferir efeito suspensivo ao recurso especial e/ou ao extraordinário;

XXII - elaborar minuta de memorial ou resenha para sustentação oral perante o Superior Tribunal de Justiça e o Supremo Tribunal Federal, quando do julgamento de recursos de relevante interesse do Ministério Público;

XXIII - exercer outras atribuições que venham a ser conferidas pelo Procurador-Geral de Justiça ou pelo Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Jurídicos.

§1º A atribuição da Assessoria Criminal se estende à pessoa que goze de foro por prerrogativa de função perante o Tribunal de Justiça, quando o crime não repercutir na esfera de atribuição da Assessoria de Combate a Atos Ilícitos.

§2º A Assessoria Criminal elaborará uma ementa com a síntese da tese jurídica sustentada no recurso. Na reunião ordinária prevista no ato que reorganiza a Assessoria do Procurador-Geral de Justiça, a tese será submetida à deliberação. Em sendo aprovada por maioria simples, será levada ao conhecimento do Procurador-Geral de Justiça, que, acolhendo-a, determinará sua publicação no Diário Eletrônico e envio a todos os membros do Ministério Público, passando a integrar o acervo das teses do setor, valendo como paradigma para os casos semelhantes.

Art. 38 Compete à Assessoria de Controle de Constitucionalidade e de Assuntos Institucionais:



**ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**

I - apreciar a representação de inconstitucionalidade de lei estadual ou municipal;

II - elaborar a minuta de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo estadual ou municipal, da ação direta de inconstitucionalidade por omissão em face da Constituição Estadual e da ação direta interventiva que não esteja afeta à Assessoria disciplinada no art. 39, preparando todas as manifestações subseqüentes;

III - elaborar a minuta das manifestações nos feitos indicados no inciso II, quando o Ministério Público não for o autor;

IV - sugerir o encaminhamento ao Procurador-Geral da República da lei ou ato normativo estadual que conflite com a Constituição Federal;

V - sugerir o encaminhamento ao Procurador-Geral da República da lei ou ato normativo estadual ou municipal, incluídos os anteriores à Constituição Federal, quando for relevante o fundamento da controvérsia constitucional, para fins do manejo de argüição de descumprimento de preceito fundamental;

VI - elaborar estudo e parecer sobre assunto de natureza institucional;

VII - assessorar o Procurador-Geral de Justiça na elaboração de atos normativos;

VIII - elaborar a minuta de mandado de injunção e as manifestações subseqüentes, quando a edição da norma regulamentadora for atribuição do Governador do Estado, de Secretário de Estado, da Assembléia Legislativa, do Tribunal de Contas, ou em outros casos de competência originária do Tribunal de Justiça, bem como preparar as peças ministeriais quando o procedimento for desencadeado por outro legitimado;

IX - elaborar a minuta da impugnação dos atos praticados nos feitos de sua competência;

X - exercer outras atribuições que venham a ser conferidas pelo Procurador-Geral de Justiça, pelo Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Jurídicos e pelo Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos.

Art. 39 Compete à Assessoria de Combate a Atos Ilícitos praticados por pessoa que goze de foro por prerrogativa de função:

I - apreciar a representação, notícia crime, peças de informação, conclusões de comissões parlamentares de inquérito ou inquérito policial que atribuam a prática de ilícito civil e/ou criminal a pessoa que goze de foro por prerrogativa de função, sugerindo as medidas pertinentes;



**ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**

II - elaborar a minuta da promoção de arquivamento nas hipóteses previstas no inciso anterior;

III - elaborar a minuta da denúncia e da inicial da ação civil pública por ato de improbidade administrativa, bem como dos feitos que lhe sejam conexos, incidentes ou que deles advenham, preparando, ainda, todas as manifestações subseqüentes, as medidas cautelares, inclusive;

IV - elaborar a minuta de manifestação nos pedidos de desarquivamento de inquérito policial ou peça de informação;

V - elaborar a minuta da representação para fins de intervenção do Estado no Município, com o objetivo de assegurar a observância de princípios indicados na Constituição Estadual ou para prover a execução de lei, de ordem ou de decisão judicial, quando imputada a prática de ato ilícito a pessoa que goze de foro por prerrogativa de função, bem como preparar as manifestações subseqüentes;

VI - elaborar a minuta da manifestação ministerial quando o procedimento indicado no inciso V houver sido desencadeado por outro legitimado;

VII - elaborar a minuta da impugnação dos atos prolatados nos feitos de sua competência;

VIII - elaborar a minuta da ação rescisória e da revisão criminal;

IX - elaborar a minuta da ação civil destinada à decretação da perda do cargo e da cassação da aposentadoria ou de disponibilidade de membro vitalício, nas hipóteses previstas nas Leis Orgânicas do Ministério Público;

X - elaborar a minuta das manifestações nos processos cíveis e criminais que, embora não desencadeados pelo Procurador-Geral de Justiça, sejam de competência do Plenário do Tribunal de Justiça e guardem pertinência com a Assessoria ora disciplinada;

XI - exercer outras atribuições que venham a ser conferidas pelo Procurador-Geral de Justiça ou pelo Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Jurídicos.

Parágrafo único. A distribuição de qualquer feito referente a um servidor público ou agente político que goze de foro por prerrogativa de função perante o Tribunal de Justiça torna preventa a atribuição da Assessoria para todos os processos e procedimentos subseqüentes, devendo, no momento oportuno, ser efetuada a compensação, a fim de garantir a rigorosa igualdade.

Art. 40 Compõem o Setor de Apoio da Assessoria:



**ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**

- I – Seção de Cadastro, Distribuição e Controle de Processos;
- II – Seção de Arquivo e Estatística;
- III – servidores que exercem função de confiança de assessoramento.

Parágrafo único. Compete aos servidores indicados no inciso III colaborar na elaboração de minutas de todas as Assessorias, mediante determinação do Assessor-Chefe, bem como substituir, preferencialmente, os Assessores titulares.

Art. 41 Compete ao Setor de Apoio da Assessoria:

I - alimentar o cadastro eletrônico com a movimentação dos processos cíveis e criminais de atribuição do Procurador-Geral de Justiça, controlando a carga dos processos e procedimentos;

II - manter organizado e atualizado o arquivo das manifestações, sistematizado por tipo de ação/ano, e, no caso de ação civil por ato de improbidade administrativa e/ou criminal desencadeada(s) pelo Procurador-Geral de Justiça, indexado pelo nome do réu;

III - extrair e arquivar cópia integral dos feitos de relevante interesse do Ministério Público;

IV - elaborar, mensalmente, mapa de controle da distribuição dos processos e procedimentos, encaminhando-o ao Assessor-Chefe, que o submeterá ao Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Jurídicos;

V - elaborar, mensalmente, mapa estatístico das manifestações acolhidas e rejeitadas pelo Tribunal de Justiça;

VI - zelar pelo correto encaminhamento de ofícios e manifestações processuais e procedimentais;

VII - cumprir os prazos fixados pelo Assessor-Chefe;

VIII - executar outras atribuições compatíveis com a natureza do Setor.

Art. 42 Compete à Assessoria do Procurador de Justiça elaborar as minutas das manifestações do Procurador de Justiça nos processos judiciais e administrativos que não sejam da atribuição do Procurador-Geral de Justiça, bem como assessorá-lo nos assuntos jurídicos.

Art. 43 Compete à Assessoria Técnica:



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

I - elaborar perícias, laudos, avaliações, notas técnicas, projetos, termos de ajuste de contas e outros estudos técnicos para instrução de procedimentos administrativos dos órgãos de execução e das unidades administrativas;

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 01/2012-GPGJ, de 18 de janeiro de 2012)

II - funcionar como assistente técnico do Ministério Público nas ações judiciais em que este atuar como órgão agente ou fiscal da lei;

III - orientar os diversos segmentos do Ministério Público quanto à correta aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal;

IV - desenvolver atividades enfatizando o combate à improbidade administrativa, assim como proceder às orientações quanto às prestações de contas públicas pertinentes ao Programa Contas na Mão;

V - assessorar os membros e as unidades administrativas do Ministério Público em outras matérias que se fizerem necessárias dentro das respectivas áreas de atuação.

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 01/2012-GPGJ, de 18 de janeiro de 2012)

VI - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Assessoria.

Art. 44 Compete à Assessoria Técnica, nível I, assessorar diretamente os Órgãos da Administração Superior em assuntos relativos a sua especialização, na unidade em que estiver vinculado.

Art. 45 Compete à Assessoria Técnica, nível II, assessorar diretamente os órgãos de Apoio Administrativo em assuntos relativos a sua especialização, na unidade em que estiver vinculado.

Art. 46 Compete à Assessoria Técnica, nível III, assessorar a chefia imediata junto aos Centros de Apoio Operacional em assuntos de natureza técnico-administrativa.

Art. 47 Compete à Assessoria Técnica, nível IV, assessorar o Procurador de Justiça em assuntos de natureza técnico-administrativa, excluindo os da área jurídica.



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

Art. 48 Às Assessorias previstas nos incisos IV, V, VI e VII do art. 32, competem as atribuições previstas nos arts. 122-A, 122-B, 122-C e 128, respectivamente, deste Regimento Interno.

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 16/2012-GPGJ, de 24 de setembro de 2012)

SEÇÃO V

Da Comissão de Concurso

Art. 49 À Comissão de Concurso, órgão auxiliar de natureza transitória, incumbe realizar a seleção de candidatos ao ingresso na carreira do Ministério Público, observado o disposto no artigo 129, § 3º, da Constituição Federal e no artigo 99 da Constituição Estadual.

§1º A Comissão de Concurso, presidida pelo Procurador-Geral de Justiça, é integrada por 3 (três) membros do Ministério Público titulares, preferencialmente Procuradores de Justiça, e 3 (três) suplentes, eleitos pelo Conselho Superior, e por um representante do Conselho Seccional da Ordem dos Advogados do Brasil e respectivo suplente.

§ 2º É vedada a participação na Comissão de parente consanguíneo ou afim até o segundo grau dos candidatos inscritos.

SEÇÃO VI

Dos Órgãos de Apoio Administrativo

Art. 50 Os serviços de apoio técnico-administrativo destinam-se a atender os seguintes órgãos:

- I – a Procuradoria-Geral de Justiça;
- II – o Colégio de Procuradores de Justiça;
- III – o Conselho Superior do Ministério Público;
- IV – a Corregedoria-Geral do Ministério Público;
- V – as Procuradorias de Justiça;



**ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**

- VI – a Escola Superior do Ministério Público;
- VII – os Centros de Apoio Operacional;
- VIII- a Ouvidoria;
- IX – as Promotorias de Justiça.

Art. 51 A Procuradoria-Geral de Justiça tem por Chefe o Procurador-Geral de Justiça e compreende:

- I – o Gabinete do Procurador-Geral de Justiça;
- II – a Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Jurídicos;
- III – a Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos.

Art. 52 A estrutura administrativa da Procuradoria-Geral de Justiça compreende:

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 16/2012-GPJG, de 24 de setembro de 2012)

I - Diretoria Geral:

- 1. Chefia de Secretaria
- 2. Assessoria Técnica II
- 3. Assessoria Jurídica da Administração

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 16/2012-GPJG, de 24 de setembro de 2012)

4. Assessoria de Planejamento

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 16/2012-GPJG, de 24 de setembro de 2012)

II- Secretaria para Assuntos Institucionais;

III – Secretaria Administrativo-Financeira;

IV – Coordenadorias:

1 – Coordenadoria de Gestão de Pessoas

1.1 – Seção de Administração de Pessoal;

1.2 – Seção de Desenvolvimento de Pessoal;

1.3 – Seção de Saúde Funcional.

2 – Coordenadoria de Serviços Gerais

2.1 – Seção de Manutenção e Serviços Gerais;



**ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**

2.2 – Seção de Transporte;

2.3 – Seção de Análise de Custos

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

3 – Coordenadoria de Obras, Engenharia e Arquitetura:

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

3.1 – Seção de Projeto, Orçamento e Planejamento de Obras;

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

3.2 – Seção de Fiscalização de Obras;

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

3.3 – Seção de Manutenção Predial;

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

3.4 - Seção de Avaliação e Perícia.

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

4 - Coordenadoria de Modernização e Tecnologia da Informação:

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

4.1 - Seção de Análise e Desenvolvimento de Sistemas;

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

4.2 - Seção de Segurança e Rede de Computadores;

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

4.3 - Seção de Manutenção e Controle de Equipamentos;

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 05/2012-GPGJ, de 28 de fevereiro de 2012)

4.4 - Seção de Atendimento e Suporte ao Usuário.

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 05/2012-GPGJ, de 28 de fevereiro de 2012)

5 - Coordenadoria de Administração:

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

5.1 - Seção de Material e Patrimônio;

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

5.2 - Seção de Compras.

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

6 - Coordenadoria de Orçamento e Finanças:

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)



**ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**

- 6.1 - Seção de Execução Orçamentária;
(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)
- 6.2 - Seção de Controle Contábil;
(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)
- 6.3 - Seção de Controle Financeiro.
(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)
- 7 - Coordenadoria de Documentação e Biblioteca:
(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)
- 7.1 - Seção de Pesquisa Jurídica;
(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)
- 7.2 - Seção de Editoração e Publicação;
(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)
- 7.3 - Seção de Protocolo;
(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)
- 7.4 - Seção de Arquivo.
(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)
- 8 - Coordenadoria de Comunicação:
(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)
- 8.1 - Seção de Imprensa;
(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)
- 8.2 - Seção de Comunicação Interna e Produção Gráfica.
(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)
- 9 - Coordenadoria da Folha de Pagamento
(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)
- 10 - Coordenadoria de Assuntos Estratégicos e Inteligência
(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)
- 10.1 - Seção de Apoio Administrativo;
(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)
- 10.2 - Seção de Operação;
(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)
- 10.3 - Seção de Análise e Inteligência;



**ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

10.4. - Seção de Segurança Institucional;

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

10.5 - Seção de Transporte e Logística.

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

11 - Coordenadoria de Processos:

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

11.1 - Seção Criminal;

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

11.2 - Seção Cível.

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

V. Assessoria de Controle Interno

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

VI. Assessoria de Auditoria Interna

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

VII. Assessoria Técnica

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

VIII. Assessoria Técnica I

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

IX. Assessoria Técnica II

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

X. Assessoria Técnica III

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

XI. Assessoria Técnica IV

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

XII. Assessoria de Promotor de Justiça

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

XIII. Chefia de Cerimonial

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

XIV. Chefia de Secretaria

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)



**ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**

XV. Comissão Permanente de Licitação

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

XVI. Gabinete de Segurança Institucional.

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

Art. 52-A. Compete à Assessoria Jurídica da Administração:

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 16/2012-GPGJ, de 24 de setembro de 2012)

I. prestar assessoria em assuntos de natureza jurídica, sempre que solicitada, especialmente nos procedimentos licitatórios, de natureza de execução financeira e orçamentária, contratos administrativos, acordos e convênios, dentre outros;

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 16/2012-GPGJ, de 24 de setembro de 2012)

II. examinar e aprovar as minutas de editais de licitação, contratos administrativos decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como de dispensa e inexigibilidade de licitação, aditamentos, apostilamentos, acordos, convênios, termos de doação e demais ajustes a serem pactuados com órgãos públicos ou empresas privadas;

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 16/2012-GPGJ, de 24 de setembro de 2012)

III. analisar os termos de referência;

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 16/2012-GPGJ, de 24 de setembro de 2012)

IV. analisar os recursos administrativos interpostos nos respectivos certames, elaborando parecer para apreciação da Diretoria Geral;

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 16/2012-GPGJ, de 24 de setembro de 2012)

V. analisar as propostas de reajustes, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro de contratos, reajustes e convênios;

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 16/2012-GPGJ, de 24 de setembro de 2012)

VI. analisar as propostas de termos aditivos;

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 16/2012-GPGJ, de 24 de setembro de 2012)

VII. apreciar pedido que verse sobre matéria administrativa interna, de menor complexidade;

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 16/2012-GPGJ, de 24 de setembro de 2012)

VIII. exercer outras atribuições que venham a ser conferidas pelo Procurador-Geral de Justiça e pela Diretoria-Geral.

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 16/2012-GPGJ, de 24 de setembro de 2012)

Art. 52-B. Compete à Assessoria de Planejamento:

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 16/2012-GPGJ, de 24 de setembro de 2012)



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

I. assessorar a coordenação das ações de planejamento estratégico, das ações de apoio pertinentes ao planejamento orçamentário, das ações de apoio técnico na elaboração e monitoramento de programas, projetos e planos de atuação, das ações de modernização organizacional do Ministério Público, assim como das ações de consolidação e disponibilização de informações gerenciais para suporte à tomada de decisões;

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 16/2012-GPGJ, de 24 de setembro de 2012)

II. apoiar tecnicamente e orientar os diversos órgãos da estrutura do Ministério Público na elaboração, coordenação, monitoramento, controle e avaliação de programas, projetos e planos de ações setoriais e operacionais de acordo com as políticas, diretrizes, objetivos e metas traçadas, aprovadas pela Administração Superior do Ministério Público;

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 16/2012-GPGJ, de 24 de setembro de 2012)

III. elaboração de instruções destinadas à racionalização de métodos e procedimentos de trabalho, abrangendo a adoção de modelos de gestão mais eficazes, orientando e supervisionando sua implementação;

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 16/2012-GPGJ, de 24 de setembro de 2012)

IV. articular-se com os demais componentes organizacionais do Ministério Público, visando à elaboração de relatórios parciais e anuais de atividades desenvolvidas pela Instituição, para atendimento à Administração Superior;

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 16/2012-GPGJ, de 24 de setembro de 2012)

V. executar outras atividades inerentes à sua área de atuação delegadas pela autoridade competente.

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 16/2012-GPGJ, de 24 de setembro de 2012)

Art. 53 Compete à Coordenadoria de Processos, diretamente subordinada à Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Jurídicos, o recebimento, o cadastro, a programação, a coordenação e o acompanhamento da tramitação interna dos processos judiciais afetos às Procuradorias de Justiça, desde a sua entrada até a sua devolução ao Tribunal de Justiça e especialmente:

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 11/2011, de 09 de agosto de 2011)

I – receber e cadastrar os processos oriundos do Tribunal de Justiça;

II – distribuir diariamente os processos para os Procuradores de Justiça;

III – acompanhar as fases do andamento dos processos, velando pela observância dos prazos legais;

IV – elaborar mensalmente e anualmente os mapas de controle de distribuição de processos a serem encaminhados ao Procurador-Geral de Justiça e para publicação no Diário da Justiça;



**ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**

V- encaminhar aos Procuradores de Justiça as pautas das sessões do Tribunal de Justiça, instruídas com os respectivos pareceres;

VI – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Coordenadoria.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Processos compreende a Seção Criminal e a Seção Cível.

Art. 54 Compete à Seção Criminal:

I – inserir dados no sistema de recebimento e distribuição de processos;

II – inserir no sistema de recebimento e distribuição de processos as conclusões dos pareceres relativos à área criminal, lançados pelos Procuradores, bem como o resultado do julgamento;

III - organizar o arquivo de pareceres do ano, por tipo de ação, encaminhando-os ao final de cada ano ao Arquivo;

IV - elaborar mensalmente e anualmente os mapas de controle de distribuição de processos, encaminhando-os ao Procurador-Geral de Justiça, ao Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Jurídicos e para publicação no Diário da Justiça;

V – arquivar as resenhas de julgamento dos processos da área criminal;

VI – elaborar a escala indicando os Procuradores de Justiça que representarão o Ministério Público nas sessões das câmaras criminais isoladas e reunidas do Tribunal de Justiça;

VII - comunicar ao Procurador de Justiça as publicações de acórdãos contrários ao parecer ministerial;

VIII - elaborar mensalmente os mapas de levantamento estatístico de processos acolhidos e rejeitados pelas Câmaras do Tribunal de Justiça e do Tribunal Pleno relativos à área criminal;

IX – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Seção.

Art. 55 Compete à Seção Cível:

I – inserir dados no sistema de recebimento e distribuição de processos;



**ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**

II - inserir no sistema de recebimento e distribuição de processos as conclusões dos pareceres relativos à área cível, lançados pelos Procuradores, bem como o resultado do julgamento;

III - organizar o arquivo de pareceres do ano, por tipo de ação, encaminhando-os ao final de cada ano ao Arquivo;

IV - elaborar mensalmente e anualmente os mapas de controle de distribuição de processos, encaminhando-os ao Procurador-Geral de Justiça, ao Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Jurídicos e para publicação no Diário da Justiça;

V - arquivar as resenhas de julgamento dos processos da área cível;

VI - elaborar a escala indicando os Procuradores de Justiça que representarão o Ministério Público nas sessões das câmaras cíveis isoladas e reunidas do Tribunal de Justiça;

VII - comunicar ao Procurador de Justiça as publicações de acórdãos contrários ao parecer ministerial;

VIII - elaborar mensalmente os mapas de levantamento estatístico de processos acolhidos e rejeitados pelas Câmaras do Tribunal de Justiça e do Tribunal Pleno relativos à área cível;

IX - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Seção.

Art. 56 Compete à Coordenadoria de Gestão de Pessoas:

I - coordenar a operacionalização dos procedimentos administrativos inerentes ao ingresso, permanência e desligamento de membros, servidores e estagiários;

II - coordenar os estudos para garantir compatibilidade do perfil do pessoal às demandas institucionais;

III - sugerir as estratégias e diretrizes para capacitação, motivação, valorização e desenvolvimento de pessoas;

IV - coordenar o processo de organização, controle e guarda das informações cadastrais e financeiras dos membros, servidores e estagiários do Ministério Público;

V - elaborar o Plano de Ação para garantir compatibilidade do perfil do pessoal às demandas institucionais;

VI - garantir o encaminhamento de documentos, bem como as demais informações financeiras ao setor competente para fins de elaboração da folha de pagamento;



**ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**

VII - sugerir as estratégias e diretrizes para a implementação de ações para capacitação, motivação, valorização e desenvolvimento de pessoas;

VIII - coordenar o processo de Avaliação de Desempenho Funcional dos Servidores;

IX - avaliar, para fins de progressão, da melhoria pessoal e profissional, o desempenho do servidor sob o seu comando, em conformidade com a legislação específica;

X - instruir os processos sobre direitos e deveres funcionais de membros e servidores;

XI - expedir certidões e declarações sobre a situação funcional de membros e servidores;

XII - elaborar o quadro de antigüidade dos membros do Ministério Público, encaminhando-o ao Procurador-Geral de Justiça, que o submeterá à deliberação do Conselho Superior do Ministério Público;

XIII - implementar e coordenar as atividades de segurança das informações cadastrais e funcionais;

XIV - elaborar o relatório anual de gestão;

XV - presidir a Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional;

XVI - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Coordenadoria.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Gestão de Pessoas compreende a Seção de Administração de Pessoal, a Seção de Desenvolvimento de Pessoal e a Seção de Saúde Funcional.

Art. 57 Compete à Seção de Administração de Pessoal:

I - cumprir e fazer cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela legislação em vigor dos membros e servidores do Ministério Público;

II - informar a situação funcional dos membros do Ministério Público quando solicitado em processo;

III - organizar e manter atualizado o cadastro dos membros do Ministério Público com a respectiva lotação;

IV - orientar os servidores administrativos quanto aos seus direitos e deveres;



**ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**

- V – registrar e controlar o resumo de frequência dos servidores;
- VI - elaborar e controlar a escala de férias e de licença-prêmio dos servidores;
- VII – opinar sobre a concessão de vale-transporte;
- VIII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Seção.

Art. 58 Compete à Seção de Desenvolvimento de Pessoal:

- I - assessorar a Coordenadoria na elaboração de sugestões das políticas e metas de treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- II – propor programas de capacitação e treinamento dos servidores, avaliando os resultados;
- III - elaborar e propor estratégias de melhoria da qualidade de vida das pessoas, para o desenvolvimento de competências interpessoais, inclusive;
- IV - sugerir as atividades de desenvolvimento de pessoas, bem como sugerir a programação anual de capacitação e treinamento;
- V- elaborar termos de referência para instruir processo de treinamento;
- VI - sugerir alternativas de treinamento e desenvolvimento, cursos, palestras, seminários e outros;
- VII - proceder à atualização de informações relativas à capacitação e ao treinamento em um sistema de desenvolvimento de pessoas;
- VIII – manter cadastro de instrutores e facilitadores internos e externos para suporte às atividades docentes envolvidas na capacitação e treinamento;
- IX – acompanhar o processo seletivo de candidatos ao estágio extracurricular;
- X - manter atualizado banco de dados e informações referentes ao desenvolvimento de pessoas;
- XI – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Seção.

Art. 59 Compete à Seção de Saúde Funcional:

- I - desenvolver atividades relacionadas à melhoria da qualidade de vida do servidor e do membro nos aspectos referentes à saúde física e mental, bem como à prestação de assistência preventiva ou ocupacional;



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

- II - desenvolver atividades de apoio e reinserção sociofuncional;
- III - promover eventos educativos sobre a saúde;
- IV - zelar pela conservação e correta utilização do instrumental e equipamento médico-odontológico;
- V - controlar o estoque de medicamentos com os respectivos prazos de validade;
- VI - organizar o cadastro de saúde dos membros e servidores do Ministério Público;
- VII - promover o levantamento da condição social dos servidores do Ministério Público e sua condição familiar, no sentido de orientar o atendimento integral de saúde, segundo critérios e orientações estabelecidas;
- VIII - acompanhar e avaliar os exames médicos periódicos dos servidores do Ministério Público, orientando-os sobre os procedimentos que se fizerem necessários;
- IX - realizar inspeção médica para efeito de concessão de licença para tratamento de saúde;
- X - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Seção.

Art. 60 Compete à Coordenadoria de Serviços Gerais coordenar, acompanhar, fiscalizar, orientar e controlar a execução das atividades ligadas à portaria, vigilância, zeladoria, conservação de prédios ocupados pelo Ministério Público, bem como a organização e controle dos serviços de transporte e especialmente:

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

I - coordenar as atividades referentes à gestão dos recursos logísticos e dos serviços gerais;

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

II - coordenar a contratação de serviços relacionados a sua área;

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

III - coordenar as atividades de transporte, conservação, higiene, limpeza e segurança;

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

IV - coordenar no desenvolvimento de termo de referência na sua área de atuação;

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

V - inspecionar periodicamente equipamentos e dispositivos de segurança e promover as medidas necessárias a sua instalação, manutenção e reparo;

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

VI - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Coordenadoria.

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

Parágrafo único. A Coordenadoria de Serviços Gerais compreende a Seção de Manutenção e Serviços Gerais, a Seção de Transporte e a Seção de Análise de Custos”.

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

Art. 60-A Compete à Coordenadoria de Obras, Engenharia e Arquitetura coordenar, acompanhar, fiscalizar, orientar e controlar a execução das atividades ligadas a elaboração de projetos, orçamentação e planejamento de obras, construção, reforma, recuperação, ampliação e adaptação de prédios ocupados pelo Ministério Público, promover o monitoramento e manutenção das instalações físicas destes, bem como serviços de avaliação de imóveis, perícias de engenharia e quaisquer outros serviços nessa área, especialmente:

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

I - coordenar as atividades referentes a elaboração de projetos de engenharia (arquitetônico e complementares);

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

II - coordenar as atividades de administração e manutenção prediais e de execução de obras;

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

III - coordenar as atividades referentes a anteprojeto, projeto básico e executivo e termo de referência para construção, reforma, ampliação ou adaptação de bem imóvel;

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

IV - coordenar a elaboração de termo de referência na sua área de atuação;

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

V - coordenar as inspeções periódicas nos prédios ocupados pelo Ministério Público e promover as medidas necessárias a sua instalação, manutenção e reparo;

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

VI - coordenar as atividades de avaliação de imóvel e perícia de engenharia;

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

VII - gerir os contratos referentes a execução de obras e/ou serviços de engenharia;



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

VIII - acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços contratados na sua área;

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

IX - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Coordenadoria.

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

Parágrafo único. A Coordenadoria de Obras, Engenharia e Arquitetura compreende a Seção de Projetos, Orçamento e Planejamento de Obras, a Seção de Fiscalização de Obras, a Seção de Manutenção Predial e a Seção de Avaliação e Perícia.”

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

Art. 60-B Compete à Seção de Projetos, Orçamento e Planejamento:

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

I - acompanhar, fiscalizar, orientar e controlar a execução das atividades ligadas a elaboração de projetos, orçamentação e planejamento de obras, especialmente nas fases:

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

a) de concepção e definição do projeto;

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

b) de identificação e solução de interfaces de projeto;

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

c) de desenvolvimento do projeto básico;

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

d) de desenvolvimento do projeto executivo;

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

e) de crítica do projeto recebido;

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

f) de orçamentação das obras e serviços;

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

g) de planejamento da execução da obra;

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

h) de fiscalização dos contratos de elaboração de projetos e serviços técnicos especializados.

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

II - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Seção.



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

Art. 60-C Compete à Seção de Fiscalização:

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

I - acompanhar, fiscalizar, orientar e controlar a execução das atividades ligadas à execução dos serviços e obras de engenharia, especialmente:

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

a) elaborar relatórios de acompanhamento, com ênfase na fiscalização dos prazos de execução e vigência, qualidade e quantidade e adequação ao cronograma físico-financeiro;

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

b) assegurar a integridade da infraestrutura física;

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

c) proceder às vistorias e emitir pareceres técnicos;

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

d) proceder ao recebimento provisório e definitivo da obra juntamente com as documentações comprobatórias de sua conclusão, inclusive habite-se, de acordo com o contrato celebrado.

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

II - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Seção.

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

Art. 60-D Compete à Seção de Manutenção Predial:

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

I - acompanhar, fiscalizar, orientar e controlar a execução das atividades ligadas à manutenção predial, especialmente:

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

a) monitorar as instalações físicas dos prédios ocupados pelo Ministério Público;

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

b) elaborar e promover a execução do plano de manutenção preventiva dos prédios ocupados pelo Ministério Público;

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

c) proceder a reparos emergenciais que visem garantir a funcionalidade e segurança dos prédios ocupados pelo Ministério Público;

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

d) fiscalizar a execução dos contratos de manutenção predial.



**ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

II - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Seção.

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

Art. 60-E Compete à Seção de Avaliação e Perícia:

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

I - avaliar imóvel e realizar perícia de serviço e obra de engenharia, especialmente:

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

a) elaborar laudo de avaliação de valor locativo de imóvel;

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

b) elaborar laudo de avaliação de valor venal de imóvel;

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

c) elaborar laudo de perícia de obra e serviço de engenharia.

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

II - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Seção.

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

Art. 61 Compete à Seção de Manutenção e Serviços Gerais:

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

I - executar, controlar e supervisionar as atividades relativas à copa, cozinha, telecomunicação e segurança;

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

II - providenciar a execução de atividades de instalação e conserto de equipamentos eletroeletrônicos;

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

III - inspecionar periodicamente as condições das instalações físicas, elétricas, hidráulicas e sanitárias dos prédios e tomar as providências necessárias para sua manutenção e conservação;

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

IV - executar pequenos consertos e reparos de bens patrimoniais do Ministério Público;

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

V - elaborar, propor, implantar e manter normas relativas ao sistema interno de telecomunicações;



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

VI - planejar, executar e supervisionar os serviços de limpeza dos prédios e instalações;

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

VII - manter controle das atividades de limpeza, higienização, jardinagem e outras;

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

VIII - zelar pela guarda, manutenção e conservação das máquinas de reprografia e instalações dos equipamentos existentes no local;

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

IX - manter em sigilo documentos encaminhados ao setor para fotocopiar;

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

X - efetuar controle de fotocópias, elaborando mapeamento diário das requisições enviadas por órgãos;

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

XI - efetuar a fiscalização dos serviços de conservação prestados por terceiros, relativos à limpeza, consertos e manutenção de máquinas, aparelhos, equipamentos e instalações, jardinagem e outros;

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

XII - fiscalizar a vigilância interna e externa dos prédios-sede da Procuradoria-Geral de Justiça;

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

XIII - orientar o encaminhamento do público às unidades da Procuradoria Geral-de Justiça;

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

XIV - manter controle das atividades relacionadas à recepção, portaria e zeladoria dos prédios-sede da Procuradoria-Geral de Justiça;

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

XV - organizar a escala de plantão dos vigilantes dos prédios da Procuradoria Geral de Justiça;

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

XVI - providenciar o hasteamento da Bandeira Nacional;

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

XVII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Seção.

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

Art. 62 Compete à Seção de Transporte:

I - efetuar o abastecimento, conservação, manutenção e utilização dos veículos oficiais;

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

II - proceder à guarda, manutenção, conservação e recuperação dos veículos e respectivos equipamentos;

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

III - controlar os gastos com combustíveis, lubrificantes, peças e outros decorrentes da utilização dos veículos;

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

IV - manter regularizada a documentação dos veículos;

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

V - atender às requisições internas de transportes orientando e controlando a utilização dos mesmos;

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

VI - fiscalizar o recolhimento dos veículos;

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

VII - tomar as providências cabíveis em casos de acidentes ou ocorrências que envolvam os veículos;

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

VIII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Seção.

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

Art. 63 Revogado (*Pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012*)

Art. 64 Compete à Seção de Análise de Custos:

I - promover o levantamento mensal dos custos dos serviços;

II - proceder à análise comparativa do custo de um período e outro, apontando as discrepâncias relevantes;



**ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**

III - municiar a Administração Superior de informações necessárias à tomada de decisões que objetivem a redução dos custos;

IV- condensar as informações acerca dos custos, a fim de viabilizar a consulta pelos interessados.

V - sugerir medidas que contribuam para redução dos custos;

VI - acompanhar a adoção e o cumprimento de medidas de diminuição de custos, elaborando relatórios contendo demonstrativos sobre os resultados alcançados;

VII - providenciar a criação de sistema informatizado que agilize a consulta e armazenamento dos dados;

VIII - elaborar estimativas mensais de custos a serem entregues à Administração Superior;

IX - examinar mensalmente as faturas apresentadas pelos prestadores de serviços, a fim de identificar valores superfaturados ou que discrepem do razoável e que acarretem a elevação do custo institucional;

X - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da seção.

Art. 65 Compete à Coordenadoria de Modernização e Tecnologia da Informação:

I - planejar e coordenar a gestão dos recursos de tecnologia de informação relacionados ao software e serviços de infra-estrutura digital, sistemas de informação, banco de dados, redes de comunicação, segurança de informação, qualidade dos serviços tecnológicos, suporte e relacionamento com os usuários;

II - identificar as necessidades de sistemas de informação e das redes de comunicações;

III - coordenar a execução de contratos e convênios de serviços relacionados à tecnologia de informações;

IV - coordenar o assessoramento técnico na elaboração de políticas, normas e pareceres na especificação de sistemas de informações e de redes de comunicações;

V - desenvolver e implantar sistemas de informações e de controle;

VI - coordenar e acompanhar a definição, implantação, medição e melhoria da segurança da gestão de redes de comunicações;

VII - promover o dimensionamento e a administração dos recursos de hardware e software básicos;



**ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**

- VIII - promover o dimensionamento e a administração da rede corporativa de comunicação de dados e das conexões com as redes externas;
- IX - acompanhar a política de segurança da rede de comunicação;
- X - controlar e avaliar a operacionalização dos recursos de tecnologia de informação;
- XI - gerenciar e desenvolver a manutenção dos equipamentos de rede e serviços;
- XII - elaborar o plano de contingência de tecnologia da informação da rede;
- XIII - manter e atualizar o cadastro do usuário das redes;
- XIV - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Coordenadoria.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Modernização e Tecnologia da Informação compreende a Seção de Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Seção de Segurança e Rede de Computadores, Seção de Manutenção e Controle de Equipamentos, e Seção de Atendimento e Suporte ao Usuário

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 05/2012-GPGJ, de 28 de fevereiro de 2012)

Art. 66 Compete à Seção de Análise e Desenvolvimento de Sistemas:

- I - desenvolver sistemas e programas;
- II - efetuar estudos e pesquisas para elaboração de projetos;
- III - padronizar o sistema de informática com relação a software;
- IV - realizar suporte técnico e operacional dos sistemas corporativos do Ministério Público do Estado do Maranhão;
- V- homologar e validar junto ao usuário a implantação de sistemas corporativos informatizados, bem como realizar sua capacitação periódica;
- VI - elaborar e manter atualizados os manuais dos sistemas corporativos;
- VII - elaborar normas e regulamentos de sistemas informatizados definindo procedimentos que visem à modernização administrativa;
- VIII - realizar visitas técnicas às unidades do Ministério Público do Estado do Maranhão com o objetivo de orientar na utilização dos sistemas informatizados corporativos e auditar a qualidade das informações;
- IX- fazer levantamentos para o desenvolvimento de sistemas informatizados, identificando regras, procedimentos, parâmetros e indicadores de qualidade;



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

X - estabelecer normas procedimentais e definir conceitos visando à elaboração de projeto de sistemas de informação;

XI - planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades relativas à administração, modelagem e consolidação dos bancos de dados utilizados pelos sistemas informatizados do Ministério Público do Estado do Maranhão;

XII - gerenciar a modelagem dos bancos de dados utilizados pelos sistemas informatizados;

XIII - promover a elaboração de padrões, mecanismos de troca e migração de informações, entre sistemas e bases de dados, internos ou de outras instituições;

XIV - definir as especificações técnicas e garantir a análise e operacionalização dos sistemas gerenciadores de banco de dados;

XV - analisar e estabelecer critérios e normas de segurança física e lógica dos bancos de dados;

XVI - definir, em conjunto com a Seção de Manutenção e Controle de Equipamentos, as especificações técnicas de servidores de banco de dados;

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 05/2012-GPGJ, de 28 de fevereiro de 2012)

XVII - atualizar, quanto a sua área de atuação, a base de conhecimentos e soluções conhecidas mantida pela Seção de Atendimento e Suporte ao Usuário;

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 05/2012-GPGJ, de 28 de fevereiro de 2012)

XVIII - atualizar, quanto a sua área de atuação, a base de configuração dos ativos de tecnologia da informação mantida pela Seção de Manutenção e Controle de Equipamentos;

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 05/2012-GPGJ, de 28 de fevereiro de 2012)

XIX - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Seção.

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 05/2012-GPGJ, de 28 de fevereiro de 2012)

Art. 67 Compete à Seção de Segurança e Rede de Computadores:

I - desenvolver e implementar políticas de segurança da rede corporativa do Ministério Público do Maranhão;

II - implantar e administrar a rede corporativa de computador, de comunicação de dados e suas interligações;

III - propor o planejamento e a evolução da rede corporativa;

IV - implementar ou acompanhar as manutenções na rede física de comunicação de dados;



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

V - monitorar a rede corporativa, avaliando o seu desempenho, identificando e solucionando problemas;

VI - realizar, juntamente com os fornecedores, os testes de aceitação de equipamentos de rede;

VII - administrar os serviços de correio eletrônico e acesso remoto;

VIII - dar suporte aos usuários quanto à utilização dos recursos das tecnologias de informação e informática;

IX - propor as adequações das instalações físicas para utilização dos equipamentos de informática;

X - gerenciar o acesso à internet da rede de dados no que se refere ao meio de transmissão;

XI - supervisionar o funcionamento dos equipamentos de informática, no que se refere às redes, em conjunto com a Seção de Manutenção e Controle de Equipamentos e a Seção de Atendimento e Suporte ao Usuário;

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 05/2012-GPGJ, de 28 de fevereiro de 2012)

XII - monitorar e controlar os ativos de rede instalados;

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 05/2012-GPGJ, de 28 de fevereiro de 2012)

XIII - atualizar, quanto a sua área de atuação, a base de conhecimentos e soluções mantida pela Seção de Atendimento e Suporte ao Usuário;

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 05/2012-GPGJ, de 28 de fevereiro de 2012)

XIV - atualizar, quanto a sua área de atuação, a base de configuração dos ativos de tecnologia da informação mantida pela Seção de Manutenção e Controle de Equipamentos;

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 05/2012-GPGJ, de 28 de fevereiro de 2012)

XV - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Seção.

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 05/2012-GPGJ, de 28 de fevereiro de 2012)

Art. 68 Compete à Seção de Manutenção e Controle de Equipamentos:

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 05/2012-GPGJ, de 28 de fevereiro de 2012)

I - promover o controle patrimonial de todos os ativos de tecnologia da informação do Ministério Público, mantendo, sob sua responsabilidade, uma base de configuração e estabelecendo regras para a atualização desta;

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 05/2012-GPGJ, de 28 de fevereiro de 2012)



**ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**

II - acompanhar os processos e contratos de aquisição, manutenção e garantia dos equipamentos, realizando chamados técnicos quando necessário e acompanhando a concretização dos serviços;

Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 05/2012-GPGJ, de 28 de fevereiro de 2012)

III - trabalhar em conjunto com a Seção de Atendimento e Suporte ao Usuário no controle da localização dos softwares, licenças de softwares e equipamentos de informática;

Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 05/2012-GPGJ, de 28 de fevereiro de 2012)

IV - gerenciar as atividades de manutenção e controle de todo o parque de equipamentos do Ministério Público;

Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 05/2012-GPGJ, de 28 de fevereiro de 2012)

V - atualizar, quanto a sua área de atuação, a base de conhecimentos e soluções mantida pela Seção de Atendimento e Suporte ao Usuário;

Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 05/2012-GPGJ, de 28 de fevereiro de 2012)

VI - elaborar, em conjunto com as demais Seções, as especificações técnicas de hardwares, softwares e serviços técnicos, com vistas a otimizar a utilização do parque computacional;

Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 05/2012-GPGJ, de 28 de fevereiro de 2012)

VII - promover a instalação e a manutenção dos equipamentos de informática;

Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 05/2012-GPGJ, de 28 de fevereiro de 2012)

VIII - definir e adotar procedimentos preventivos na utilização do parque computacional, analisando eventuais falhas e sugerindo alternativas de solução que assegurem a melhor relação entre custo e os recursos computacionais;

Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 05/2012-GPGJ, de 28 de fevereiro de 2012)

IX - participar da elaboração de plano de ação da Coordenadoria;

Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 05/2012-GPGJ, de 28 de fevereiro de 2012)

X - participar da implantação de novas aplicações e da migração de sistemas;

Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 05/2012-GPGJ, de 28 de fevereiro de 2012)

XI - planejar e estabelecer normas e procedimentos na utilização de software e hardware;

Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 05/2012-GPGJ, de 28 de fevereiro de 2012)

XII - sugerir permuta, realocação e melhorias dos equipamentos de informática, visando a melhor utilização do parque computacional;



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 05/2012-GPGJ, de 28 de fevereiro de 2012)

XIII - promover as especificações necessárias para a aquisição de material de consumo de informática;

Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 05/2012-GPGJ, de 28 de fevereiro de 2012)

XIV - controlar o depósito de equipamentos e materiais para atendimentos emergenciais;

Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 05/2012-GPGJ, de 28 de fevereiro de 2012)

XV - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Seção.

Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 05/2012-GPGJ, de 28 de fevereiro de 2012)

Art. 68-A Compete à Seção de Atendimento e Suporte ao Usuário:

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 05/2012-GPGJ, de 28 de fevereiro de 2012)

I - gerenciar as atividades de atendimento e suporte aos usuários do Ministério Público, de forma que a Seção seja o ponto principal de contato entre os usuários e a Coordenadoria;

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 05/2012-GPGJ, de 28 de fevereiro de 2012)

II - registrar e classificar todas as solicitações de atendimento, problemas e ordens de serviço, levando em conta os impactos e urgências;

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 05/2012-GPGJ, de 28 de fevereiro de 2012)

III - atender as solicitações, restabelecendo o mais rápido possível os serviços, com o mínimo de impacto, de modo que seja mantida a maior disponibilidade possível dos serviços;

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 05/2012-GPGJ, de 28 de fevereiro de 2012)

IV - encaminhar os pedidos de solução de incidentes que extrapolem suas atribuições às seções competentes;

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 05/2012-GPGJ, de 28 de fevereiro de 2012)

V - fazer o efetivo acompanhamento das solicitações de atendimento, do andamento das soluções e do tempo de execução das tarefas;

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 05/2012-GPGJ, de 28 de fevereiro de 2012)

VI - manter os usuários informados sobre o andamento de suas solicitações;

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 05/2012-GPGJ, de 28 de fevereiro de 2012)

VII - mensurar o nível de satisfação dos usuários com relação aos serviços prestados pela Coordenadoria como um todo;

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 05/2012-GPGJ, de 28 de fevereiro de 2012)



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

VIII - emitir relatórios gerenciais para acompanhamento de performances por atendimento ou por responsável, indicadores operacionais, reclamações por serviço, setor e afins;

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 05/2012-GPGJ, de 28 de fevereiro de 2012)

IX - criar e manter, sob sua responsabilidade, um banco de conhecimento de problemas e soluções, bem como estabelecer regras para a atualização deste;

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 05/2012-GPGJ, de 28 de fevereiro de 2012)

X - elaborar, em conjunto com as demais Seções, as especificações técnicas de ferramentas de softwares e serviços técnicos, com vistas a otimizar o atendimento e suporte aos usuários;

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 05/2012-GPGJ, de 28 de fevereiro de 2012)

XI - participar da elaboração do plano de ação da Coordenadoria;

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 05/2012-GPGJ, de 28 de fevereiro de 2012)

XII - participar da implantação de novas aplicações e da migração de sistemas;

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 05/2012-GPGJ, de 28 de fevereiro de 2012)

XIII - planejar e estabelecer normas e procedimentos na utilização de software e hardware;

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 05/2012-GPGJ, de 28 de fevereiro de 2012)

XIV - trabalhar em conjunto com a Seção de Manutenção e Controle de Equipamentos no controle da localização dos softwares, licenças de softwares e equipamentos de informática;

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 05/2012-GPGJ, de 28 de fevereiro de 2012)

XV - atualizar, quanto a sua área de atuação, a base de configuração dos ativos de tecnologia da informação mantida pela Seção de Manutenção e Controle de Equipamentos;

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 05/2012-GPGJ, de 28 de fevereiro de 2012)

XVI - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Seção.

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 05/2012-GPGJ, de 28 de fevereiro de 2012)

Art. 69 Compete à Coordenadoria de Administração programar, normatizar, coordenar, controlar e avaliar as atividades relativas a aquisição e gestão de material e patrimônio:

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 16/2012-GPGJ, de 24 de setembro de 2012)

I - coordenar e acompanhar as atividades de aquisição, recebimento,



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

controle, guarda e distribuição de materiais de consumo;

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 16/2012-GPGJ, de 24 de setembro de 2012)

II - coordenar e acompanhar o registro, cadastramento, controle e alienação de materiais permanentes;

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 16/2012-GPGJ, de 24 de setembro de 2012)

III - coordenar, acompanhar o cadastramento e controle de bens imóveis;

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 16/2012-GPGJ, de 24 de setembro de 2012)

IV - controlar e programar a aquisição de materiais na sua área de competência;

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 16/2012-GPGJ, de 24 de setembro de 2012)

V - coordenar a elaboração dos termos de referências na sua área de competência;

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 16/2012-GPGJ, de 24 de setembro de 2012)

VI - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Coordenadoria.

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 16/2012-GPGJ, de 24 de setembro de 2012)

Parágrafo único. A Coordenadoria de Administração compreende a Seção de Material, Seção de Patrimônio e a Seção de Compras.

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 16/2012-GPGJ, de 24 de setembro de 2012)

Art. 70 Compete à Seção de Material:

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 16/2012-GPGJ, de 24 de setembro de 2012)

I - cumprir e fazer cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela legislação em vigor e por outros instrumentos legais;

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 16/2012-GPGJ, de 24 de setembro de 2012)

II - identificar as necessidades e programar a aquisição de material de consumo;

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 16/2012-GPGJ, de 24 de setembro de 2012)

III - repassar à Seção de Compras, para realização dos processos licitatórios, as necessidades de aquisição de material de consumo;

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 16/2012-GPGJ, de 24 de setembro de 2012)

IV - receber o material de consumo de acordo com as rotinas estabelecidas;



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 16/2012-GPGJ, de 24 de setembro de 2012)

V - manter adequadamente armazenados os materiais de consumo;

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 16/2012-GPGJ, de 24 de setembro de 2012)

VI - zelar pela segurança e conservação dos materiais de consumo;

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 16/2012-GPGJ, de 24 de setembro de 2012)

VII - atender às solicitações de material de consumo;

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 16/2012-GPGJ, de 24 de setembro de 2012)

VIII - formalizar comunicação à Seção de Compras no caso de não recebimento de material de consumo e quando não estiver adequado às especificações exigidas;

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 16/2012-GPGJ, de 24 de setembro de 2012)

IX - elaborar periodicamente o levantamento dos materiais de consumo em almoxarifado;

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 16/2012-GPGJ, de 24 de setembro de 2012)

X - informar sobre a necessidade de proceder à alienação dos materiais de consumo inservíveis;

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 16/2012-GPGJ, de 24 de setembro de 2012)

XI - identificar, para fins de alienação ou baixa, os materiais de consumo inservíveis;

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 16/2012-GPGJ, de 24 de setembro de 2012)

XII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Seção.

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 16/2012-GPGJ, de 24 de setembro de 2012)

Art. 70-A Compete à Seção de Patrimônio:

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 16/2012-GPGJ, de 24 de setembro de 2012)

I - cumprir e fazer cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela legislação em vigor e por outros instrumentos legais;

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 16/2012-GPGJ, de 24 de setembro de 2012)

II - identificar as necessidades e programar a aquisição de material permanente;

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 16/2012-GPGJ, de 24 de setembro de 2012)

III - repassar à Seção de Compras, para realização dos processos licitatórios, as necessidades de aquisição de material permanente;

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 16/2012-GPGJ, de 24 de setembro de 2012)



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

IV - receber o material permanente de acordo com as rotinas estabelecidas;

(Acréscitado pelo Ato Regulamentar nº 16/2012-GPGJ, de 24 de setembro de 2012)

V - manter adequadamente armazenados os materiais permanentes;

(Acréscitado pelo Ato Regulamentar nº 16/2012-GPGJ, de 24 de setembro de 2012)

VI - zelar pela segurança e conservação dos materiais permanentes;

(Acréscitado pelo Ato Regulamentar nº 16/2012-GPGJ, de 24 de setembro de 2012)

VII - atender às solicitações de material permanente, mediante determinação da CAD;

(Acréscitado pelo Ato Regulamentar nº 16/2012-GPGJ, de 24 de setembro de 2012)

VIII - formalizar comunicação no caso de não recebimento de material permanente e quando não estiver adequado às especificações exigidas;

(Acréscitado pelo Ato Regulamentar nº 16/2012-GPGJ, de 24 de setembro de 2012)

IX - elaborar o levantamento dos bens permanentes e imóveis disponíveis e realizar o tombamento, registro, inventário, avaliação, baixa e controle dos mesmos;

(Acréscitado pelo Ato Regulamentar nº 16/2012-GPGJ, de 24 de setembro de 2012)

X - manter sob sua guarda a documentação relativa a cada bem permanente ou imóvel;

(Acréscitado pelo Ato Regulamentar nº 16/2012-GPGJ, de 24 de setembro de 2012)

XI - exercer a fiscalização quanto ao uso dos bens permanentes e imóveis;

(Acréscitado pelo Ato Regulamentar nº 16/2012-GPGJ, de 24 de setembro de 2012)

XII - informar sobre a necessidade de proceder à alienação de bens permanentes e imóveis inservíveis;

(Acréscitado pelo Ato Regulamentar nº 16/2012-GPGJ, de 24 de setembro de 2012)

XIII - identificar, para fins de alienação ou baixa, os bens permanentes e imóveis considerados inservíveis;

(Acréscitado pelo Ato Regulamentar nº 16/2012-GPGJ, de 24 de setembro de 2012)

XIV - proceder periodicamente ao inventário dos bens permanentes e imóveis;

(Acréscitado pelo Ato Regulamentar nº 16/2012-GPGJ, de 24 de setembro de 2012)

XV - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Seção

(Acréscitado pelo Ato Regulamentar nº 16/2012-GPGJ, de 24 de setembro de 2012)



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

Art. 71 Compete à Seção de Compras:

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 16/2012-GPGJ, de 24 de setembro de 2012)

I - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de material;

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 16/2012-GPGJ, de 24 de setembro de 2012)

II - controlar o registro de todas as fases de procedimentos de aquisição de materiais;

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 16/2012-GPGJ, de 24 de setembro de 2012)

III - elaborar e analisar pesquisas de mercado com vistas à elaboração de mapa comparativo de preços;

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 16/2012-GPGJ, de 24 de setembro de 2012)

IV - elaborar os termos de referências na sua área de competência;

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 16/2012-GPGJ, de 24 de setembro de 2012)

V - executar a compra de material, quando ocorrer dispensa de licitação, sem prejuízo do devido procedimento administrativo;

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 16/2012-GPGJ, de 24 de setembro de 2012)

VI - fornecer à Comissão Permanente de Licitação as informações necessárias à instauração dos procedimentos licitatórios;

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 16/2012-GPGJ, de 24 de setembro de 2012)

VII - obter previsão de material de uso comum e elaborar calendário de compras;

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 16/2012-GPGJ, de 24 de setembro de 2012)

VIII - colaborar, no que couber, com as atividades da Comissão Permanente de Licitação;

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 16/2012-GPGJ, de 24 de setembro de 2012)

IX - elaborar e divulgar catálogo de materiais, estabelecendo os padrões de especificação, nomenclatura e código;

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 16/2012-GPGJ, de 24 de setembro de 2012)

X - examinar e conferir notas fiscais, faturas ou contas atestadas pelas Seções de Material e de Patrimônio e liberá-las para pagamento;

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 16/2012-GPGJ, de 24 de setembro de 2012)

XI - realizar o registro dos bens de consumo, permanentes e imóveis, de acordo com os respectivos documentos comprobatórios;

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 16/2012-GPGJ, de 24 de setembro de 2012)



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

XII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Seção.

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 16/2012-GPGJ, de 24 de setembro de 2012)

Art. 72 Compete Coordenadoria de Orçamento e Finanças:

I – coordenar a elaboração da proposta do PPA – Plano Plurianual e da LOA – Lei Orçamentária Anual;

II – acompanhar a elaboração da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias;

III – coordenar as atividades de execução do orçamento;

IV – coordenar as atividades de execução das finanças;

V – coordenar as atividades de controle contábil resultante da aprovação e execução do orçamento, da execução financeira e patrimonial;

VI – acompanhar as atividades de controle contábil dos ativos compensados;

VII – coordenar a Prestação de Contas Anual da Gestão;

VIII – coordenar as atividades relativas à concessão e prestação de contas de adiantamento concedido;

IX – acompanhar as atividades relativas à manutenção da transparência das atividades de execução orçamentária e financeira e patrimonial;

X – acompanhar e controlar os convênios;

XI – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Coordenadoria.

§1º A Coordenadoria de Orçamento e Finanças compreende a Seção de Controle Contábil, a Seção de Execução Orçamentária e a Seção de Controle Financeiro.

§2º As atribuições da Coordenadoria de Orçamento e Finanças se estendem ao FEMPE - Fundo Especial do Ministério Público Estadual.

Art. 73 Compete à Seção de Controle Contábil:

I – controlar atividades de registro diários dos atos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelos ordenadores de despesas das unidades gestoras;

II – analisar mensalmente os balancetes contábeis das unidades gestoras;



**ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**

III – proceder ao fechamento anual dos Demonstrativos Contábeis Obrigatórios por unidade gestora;

IV – disponibilizar as informações necessárias à transparência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

V – elaborar a Prestação de Contas Mensal do FEMPE.

VI – preparar relatórios contábeis necessários ao controle e a transparência da gestão;

VII – proceder às atividades necessárias a concessão e controle dos adiantamentos concedidos;

VIII - analisar previamente a prestação de contas de adiantamento concedido;

IX – controlar a conta corrente do cartão corporativo;

X – solicitar, quando necessário, a emissão de novos cartões corporativos;

XI – elaborar diariamente relatórios de adiantamentos concedidos;

XII – acompanhar os convênios firmados pela PGJ;

XIII – proceder à prestação de contas dos convênios;

XIV – arquivar os processos na sua área de atuação;

XV – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Seção.

Art. 74 Compete à Seção de Execução Orçamentária:

I – preparar a elaboração dos orçamentos anuais por unidade gestora e consolidado do órgão;

II – acompanhar a tramitação dos orçamentos;

III – proceder à execução e o controle dos orçamentos e suas alterações através de créditos adicionais por unidade gestora;

IV – emitir notas de empenhos e anulações;

V – manter arquivados a documentação na sua área de atuação.

VII – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Seção.

Art. 75 Compete à Seção de Controle Financeiro:



**ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**

- I – manter e controlar o fluxo do ativo circulante financeiro, conciliando conta corrente individualmente de todas as unidades gestoras;
- II – efetuar o controle dos gastos efetivos compatibilizando-os com os limites disponíveis;
- III – elaborar a programação financeira;
- IV – acompanhar os valores arrecadados efetuando seus registros;
- V – arquivar os processos na sua área de atuação.
- VI – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Seção.

Art. 76 Compete à Coordenadoria de Documentação e Biblioteca:

- I - gerir a política de documentação do Ministério Público, garantindo a guarda, a recuperação, o acesso, a segurança e a preservação de sua memória;
- II - coordenar a execução das atividades de arquivo, protocolo e biblioteca;
- III - coordenar os procedimentos de recebimento, registro, produção, expedição, tramitação, arquivamento, avaliação, consulta e empréstimo de documentos;
- IV - orientar e supervisionar a execução das atividades da Seção de Pesquisa Jurídica e da Seção de Editoração e Publicação, além de propor mudanças de procedimentos, aquisição de equipamentos, entre outras medidas de modernização e estruturação dessas Seções;
- V - planejar, coordenar, controlar e acompanhar a execução das atividades relativas à informação legislativa, doutrinária e jurisprudencial;
- VI - registrar, classificar, catalogar, indexar e organizar as publicações que integram o acervo da Biblioteca, visando à recuperação e disseminação da informação;
- VII - alimentar e manter atualizadas as bases de dados da coleção interna, além de cadastrar os usuários da Biblioteca, bem como supervisionar o empréstimo do acervo bibliográfico;
- VIII - definir critérios de avaliação do acervo bibliográfico armazenado, controlando as aquisições de material bibliográfico e de multimeios;
- IX - divulgar os produtos disponíveis e serviços prestados;
- X - integrar o Programa Memória do Ministério Público, colaborando para seu desenvolvimento institucional;



**ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**

XI - integrar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Programa de Gestão de Documentos, colaborando no planejamento e racionalização da produção documental;

XII - manter intercâmbio com outras instituições da área;

XIII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Coordenadoria.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Documentação e Biblioteca compreende a Seção de Pesquisa Jurídica, a Seção de Editoração e Publicação, a Seção de Arquivo e a Seção de Protocolo.

Art. 77 Compete à Seção de Pesquisa Jurídica:

I - atender às solicitações de pesquisas de legislação, doutrina e jurisprudência;

II - registrar, organizar e divulgar os ementários de legislação federal, estadual, municipal e Atos do Ministério Público;

III - alimentar e manter atualizados os Sistemas de Legislação e o Banco de Peças do Ministério Público;

IV - promover a integração do usuário com os serviços, sistemas e produtos disponíveis para atender às necessidades de pesquisa;

V - realizar o Serviço de Alerta de Legislação, divulgando normas de interesse dos Membros do Ministério Público;

VI - realizar a estatística do serviço de pesquisa;

VII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Seção

Art. 78 Compete à Seção de Editoração e Publicação:

I - dar suporte técnico à normalização e editoração das publicações do Ministério Público, por meio da organização, confecção, distribuição e divulgação das publicações;

II - organizar e confeccionar os informativos da Coordenadoria à qual está integrada esta Seção, com notícias de interesse do Ministério Público, legislação, doutrina, jurisprudência, aquisição de publicações, trabalhos publicados, dentre outras informações, para os membros e servidores;



**ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**

III - realizar os serviços de controle de publicação e envio de material do Ministério Público para publicação no Diário da Justiça e nos jornais de maior circulação;

IV - realizar o Serviço de Alerta de Jurisprudência, informando aos membros do Ministério Público sobre a publicação no Diário de Justiça de decisões judiciais em 1º e 2º grau originadas de processos em que atuaram;

V - acompanhar a execução dos materiais e serviços gráficos;

VI - disseminar informações jurídicas, por meio do link da Biblioteca, na página do Ministério Público, na internet e na intranet;

VII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Seção.

Art. 79 Compete à Seção de Protocolo:

I - receber, conferir, protocolar e encaminhar os autos de processos aos setores competentes, excetuando-se os autos de processos judiciais oriundos do Tribunal de Justiça, que seguirem o trâmite previsto na cabeça do art. 53;

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 11/2011, de 09 de agosto de 2011)

II - conferir a documentação necessária ao ingresso dos processos de acordo com as exigências estabelecidas pela Procuradoria-Geral de Justiça;

III - prestar esclarecimento aos interessados na formulação dos processos;

IV - ajudar no fornecimento de dados para concepção de software que permita a localização dos processos em andamento de forma informatizada;

V - informar aos interessados a localização dos processos e documentos em tramitação;

VI - proceder à baixa dos processos no caso da saída deles para outros órgãos ou no caso da consecução do seu objetivo;

VII - organizar e controlar arquivo ativo de documentos existentes no local, enviados por outros órgãos;

VIII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Seção

Parágrafo único. A Seção de Protocolo das Promotorias de Justiça da Capital é subordinada à Direção das Promotorias.

Art. 80 Compete à Seção de Arquivo:



**ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**

- I - receber, conferir, classificar e arquivar documentos encaminhados ao arquivo;
- II - proceder levantamento de registros de controle de documentos arquivados;
- III - propor ao chefe imediato o descarte de processos e documentos inservíveis ou cujo prazo de utilização e validade hajam vencido;
- IV - manter o arquivo em ordem, de forma a ser utilizado por qualquer servidor, proporcionando o seu fácil manuseio;
- V - selecionar, classificar e catalogar a documentação proveniente dos diversos órgãos da Administração Estadual e Federal de interesse do Ministério Público;
- VI - providenciar a restauração de processos e documentos em precário estado de conservação;
- VII - zelar pela guarda e conservação dos documentos existentes no arquivo;
- VIII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Seção.

Art. 81 Compete à Coordenadoria de Comunicação:

- I - planejar e executar a política de comunicação;
- II - coordenar a produção de matérias jornalísticas e atendimento às demandas da imprensa;
- III - produzir campanhas institucionais;
- IV - coordenar as ações de comunicação interna;
- V - agendar as entrevistas do Procurador-Geral de Justiça nos veículos de comunicação, acompanhando-o a esse eventos;
- VI - zelar pela imagem do Ministério Público, tendo como o foco o interesse da sociedade;
- VII - editar o jornal bimestral;
- VIII - estabelecer estratégias de relacionamento com a imprensa;
- IX - estabelecer estratégias de divulgação das iniciativas do Ministério Público, elaborando o respectivo plano de mídia;
- X- propor ao Procurador-Geral de Justiça a política da capacitação de membros e servidores para otimizar o relacionamento com imprensa;



**ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**

- XI - manter organizada o arquivo de documentos expedidos e recebidos;
- XII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Coordenadoria.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Comunicação compreende a Seção de Imprensa e a Seção de Comunicação Interna e Produção Gráfica.

Art. 82 Compete à Seção de Imprensa:

- I- estabelecer um estreito relacionamento com a imprensa, atendendo, de forma ágil e eficaz, às demandas dos veículos de comunicação;
- II - definir a produção de matérias jornalísticas de interesse do Ministério Público e posterior distribuição para a imprensa;
- III - manter atualizado o cadastro dos profissionais e dos meios de comunicação;
- IV - atualizar o endereço eletrônico da Procuradoria-Geral de Justiça;
- V - produzir boletins em áudio para as emissoras de rádio de todo o Estado, para a Rádio Justiça e para download no endereço eletrônico do Ministério Público;
- VI - sugerir pautas e elaborar matérias exclusivas para os veículos de comunicação;
- VII - coordenar a cobertura jornalística dos eventos organizados pelo Ministério Público;
- VIII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Seção

Art. 83 Compete à Seção de Comunicação Interna e Produção Gráfica:

- I - produzir e enviar o EM DIA (boletim interno para membros);
- II - produzir e enviar o SERVIDOR EM DIA (boletim interno destinado aos servidores da instituição);
- III - selecionar as principais matérias de interesse do Ministério Público veiculadas nos órgãos de imprensa, encaminhando-as aos interessados;
- IV - elaborar o projeto gráfico das publicações de interesse do Ministério Público;



**ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**

- V - organizar o mural instalado na entrada do prédio-sede da Procuradoria-Geral de Justiça;
- VI - divulgar os eventos promovidos pelo Ministério Público;
- VII - elaborar pesquisas de opinião;
- VIII - efetuar pedido de material de expediente;
- IX - organizar o banco de dados da Coordenadoria de Comunicação, contendo os endereços eletrônicos de membros e servidores;
- XI - enviar as correspondências do Setor;
- XII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Seção.

Art. 84 Compete à Coordenadoria de Folha de Pagamento:

- I - processar folha de pagamento dos ativos, estagiários e exonerados;
- II - gerenciar lançamentos de vantagens no sistema da folha;
- III - gerenciar lançamento de descontos no sistema da folha;
- IV - programar o sistema da folha de acordo com a legislação própria;
- V - acompanhar o processamento e promover retificações para eventuais ajustes;
- VI - promover apoio aos setores administrativos, com estatísticas, previsão orçamentária e relatórios de impacto;
- VII - programar inclusão na folha das indenizações fixadas judicialmente;
- VIII - efetuar críticas da folha;
- IX - gerar relatórios para processo de empenho da folha;
- X - gerar relatórios de ordem bancária e discos com arquivos eletrônicos para pagamento;
- XI - gerenciar a impressão e distribuição dos contracheques de ativos e dos beneficiários de pensão alimentícia;
- XII - gerar e enviar GFIP - Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social;
- XIII - conferir o cálculo e despachar processos de diárias;
- XIV - gerar DIRF - Declaração de Imposto Retido na Fonte, encaminhando-a à Receita Federal;



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

XV - gerar demonstrativos individuais de Imposto de Renda Retido na Fonte, para fins de declaração anual de imposto de renda pessoa física;

XVI - gerar RAIS - Relatório Anual de Informações Sociais, encaminhando-o ao Ministério da Previdência Social;

XVII- gerenciar processamento de arquivos do PASEP - Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público;

XVIII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Coordenadoria.

Art. 85 Compete à Coordenadoria de Assuntos Estratégicos e Inteligência:

I - coordenar as atividades relacionadas ao planejamento estratégico e supervisionar as atividades administrativas do gabinete do Procurador-Geral de Justiça;

II - auxiliar o Procurador-Geral de Justiça na coordenadoria do GECOC - Grupo Estadual de Combate ao Crime Organizado;

III - articular a Doutrina de Inteligência;

IV - coordenar o trabalho dos Assessores Especiais do GECOC;

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 07/2010-GPGJ, de 13 setembro de 2010).

V- exercer outras atividades compatíveis com a natureza da Coordenadoria.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Assuntos Estratégicos e Inteligência compreende a Seção de Apoio Administrativo, a Seção de Operação, a Seção de Análise e Inteligência, a Seção de Segurança Institucional e a Seção de Transporte e Logística.

Art. 86 Compete à Seção de Apoio Administrativo:

I - analisar, selecionar e arquivar correspondências recebidas;

II - manter registros e arquivos sistematizados de correspondências expedidas;

III - organizar e controlar as entradas e saídas de processos, registrando as medidas adotadas;

IV - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Seção.



**ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**

Art. 87 Compete à Seção de Análise e Inteligência:

- I – realizar atividades próprias do serviço de inteligência;
- II - efetuar buscas eletrônicas, cumprimento e execução dos mandados judiciais telemáticos, em apoio ao Setor Operacional do GECOC;
- III – manter contatos com outras unidades de inteligência estaduais e nacionais;
- IV – prestar assistência aos integrantes do GECOC;
- V - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Seção.

Art. 88 Compete à Seção de Operação:

- I – realizar serviços externos de investigação;
- II – acompanhar o cumprimento de mandados judiciais de prisão, busca e apreensão e de coleta de dados;
- III – apoiar a atuação das Promotorias e Procuradorias de Justiça;
- IV – atuar com outros órgãos que realizem atividades congêneres àquelas desenvolvidas pela Coordenadoria;
- V - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Seção.

Art. 89 Compete à Seção de Segurança Institucional:

- I – organizar e operacionalizar as medidas de segurança para os integrantes do GECOC;
- II – organizar e operacionalizar as medidas de segurança para os membros do Ministério Público, mediante requerimento do Interessado e deliberação do Procurador-Geral de Justiça;
- III – organizar as medidas de segurança de todas unidades do Ministério Público, nas áreas de comunicação, informática, documentação e pessoal;
- IV - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Seção.

Art. 90 Compete à Seção de Transporte e Logística:

- I – desenvolver as atividades de controle e manutenção dos veículos colocados à disposição da Coordenadoria;
- II – controlar as placas dos veículos autorizadas pelo DETRAN – Departamento Estadual de Trânsito;



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

III - organizar os meios materiais para suporte e realização de investigações;

IV - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Seção.

Art. 91 Compete à Assessoria de Controle Interno:

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

I - assessorar a Administração Superior em matéria de sua atribuição;

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

II - analisar e manifestar-se acerca da regularidade dos processos administrativos;

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

III - elaborar relatórios, pareceres e recomendações;

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

IV - acompanhar a implementação das recomendações, bem como as providências adotadas pelas unidades administrativas envolvidas;

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

V - examinar a adequação e eficácia dos controles;

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

VI - avaliar a integridade e a confiabilidade das informações e registros;

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

VII - elaborar os relatórios de gestão exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

VIII - acompanhar o cumprimento de metas e avaliar os resultados na sua área de atuação;

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

IX - elaborar e analisar cálculos afetos a sua área de atuação;

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

X - observar as legislações, as normas e as instruções do Conselho Nacional do Ministério Público e dos Tribunais de Contas da União e do Estado, pertinentes à sua área de atuação;

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

XI - zelar pela qualidade e pela independência do sistema de controle interno;



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

XII - avaliar regulamentos e manuais relativos ao funcionamento das atividades e dos processos de trabalho relativos a sua área de atuação;

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

XIII - conscientizar e orientar os diversos segmentos do Ministério Público sobre a importância do sistema de controle interno para a proteção do patrimônio público;

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

XIV - orientar os gestores da Procuradoria Geral de Justiça no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades;

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

XV - executar os demais procedimentos correlatos com as funções de Controle Interno;

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

XVI - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Assessoria

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

Art. 91-A Compete à Assessoria de Auditoria Interna:

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

I - assessorar a Administração Superior em matéria de sua atribuição;

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

II - elaborar e submeter previamente ao Procurador-Geral de Justiça o Plano Anual de Auditoria Interna e promover sua execução;

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

III - realizar auditorias nas áreas atinentes à Folha de Pagamento, Gestão Patrimonial, Gestão de Pessoas, Execução Orçamentária e Financeira, Procedimentos Licitatórios e Contratos Administrativos e em outras que guardem relação de pertinência com a matéria, as quais terão como atividades:

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

a) exame da fidedignidade das informações e registros contábeis e operacionais;

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

b) verificação da exatidão dos cálculos;

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)



**ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**

c) avaliação da integridade, adequação, eficácia, eficiência e economicidade dos mecanismos de controle interno das unidades administrativas desta Procuradoria Geral de Justiça;

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

d) promoção de diligências, visando à obtenção de informações e esclarecimentos para melhor fundamentar suas conclusões;

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

e) solicitação, quando necessário, de parecer técnico a profissional comprovadamente habilitado acerca de questões que exijam conhecimento específico; e

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

f) elaboração de relatórios, de forma a expressar claramente suas conclusões, recomendações e providências a serem tomadas pela Administração Superior.

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

IV - acompanhar a implementação das recomendações, bem como as providências adotadas pelas unidades administrativas envolvidas;

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

V - observar as legislações, as normas e as instruções do Conselho Nacional do Ministério Público e dos Tribunais de Contas da União e do Estado, pertinentes à sua área de atuação;

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

VI - contribuir para o aperfeiçoamento das regulamentações internas relativas ao funcionamento das atividades institucionais, objetivando racionalizar as ações de controle;

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

VII - apresentar ao Procurador-Geral de Justiça o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna; e

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

VIII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Assessoria.”

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

Art. 92 Compete ao Cerimonial do Ministério Público:

I - preparar, coordenar e executar as visitas protocolares e solenidades do Ministério Público;



**ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**

- II - elaborar e expedir convites;
- III - confirmar a presença de autoridades e de convidados para os eventos;
- IV - elaborar o roteiro das solenidades, as respectivas listas das autoridades e a ordem de precedência;
- V - verificar os locais de realização de eventos do Ministério Público, adotando as medidas necessárias para o conforto dos participantes;
- VI - providenciar a correta utilização dos símbolos nacionais;
- VII - reservar assentos para autoridades e composição da mesa nos eventos do Ministério Público;
- VIII - orientar e auxiliar os membros e os servidores do Ministério Público, por determinação do Procurador-Geral de Justiça, quanto à organização e ao protocolo a ser observado nas cerimônias e eventos oficiais;
- IX - despachar com o Procurador-Geral de Justiça, com o Chefe de Gabinete e com o Coordenador de Comunicação sobre a agenda de eventos;
- X - acompanhar o Procurador-Geral de Justiça, ou seu representante legal, nos eventos externos;
- XI - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do Cerimonial.

Art. 93 Compete à Secretaria:

- I - organizar, orientar e executar as atividades administrativas de competência do Colégio de Procuradores, do Conselho Superior, da Corregedoria-Geral, da Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Jurídicos e da Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos;
- II - receber, distribuir e informar os processos, controlando a sua tramitação dentro da unidade, bem como responsabilizar-se pelas informações prestadas sobre eles;
- III - sugerir medidas visando à criação ou racionalização e simplificação dos procedimentos de rotina, propondo ao superior medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços;
- IV - representar aos superiores hierárquicos, nos casos de infrações passíveis de punição cometidas pelos seus subordinados;
- V - requisitar o material necessário aos serviços da Secretaria providenciando o visto do superior hierárquico;



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

VI - fiscalizar a execução das tarefas distribuídas aos servidores, o emprego do material de consumo e o uso de material permanente, as instalações e os equipamentos;

VII - responder pela organização e atualização dos arquivos;

VIII - redigir ou rever a redação de correspondência elaborada sob sua responsabilidade;

IX - submeter à apreciação do superior os serviços executados;

X - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Secretaria.

Art. 94 Compete à Comissão Permanente de Licitação, vinculada diretamente ao Gabinete do Procurador-Geral de Justiça:

I - elaborar a minuta de atos convocatórios inerentes à licitação;

II - controlar e coordenar o registro de todas as fases dos procedimentos licitatórios;

III - acompanhar a elaboração de termos de referência em todas as áreas do Ministério Público;

IV - acompanhar a programação de aquisição de materiais e as contratações de serviços de terceiros;

V - manter o controle da atualização dos dados cadastrais de fornecedores;

VI - providenciar a publicação de avisos de licitação e de outros atos previstos em lei;

VII - acompanhar os prazos de vigência dos contratos;

VIII - manter e atualizar o registro de contratos firmados;

IX - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Comissão.

Parágrafo único. Aos servidores ocupantes da Função Comissionada de Pregoeiros, vinculados à Presidência da Comissão Permanente de Licitação, competem as atribuições previstas na Lei Federal nº 10.520/2002.

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 16/2012-GPGJ, de 24 de setembro de 2012)

Art. 95 Compete ao Gabinete de Segurança Institucional assessorar e coordenar as ações de segurança do Procurador-Geral de Justiça.



**ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**

Parágrafo único O Gabinete de Segurança Institucional será composto por membros da Polícia Militar do Maranhão, mediante prévia solicitação do Procurador-Geral de Justiça ao Governador do Estado.

Art. 96 A estrutura administrativa da Corregedoria-Geral do Ministério Público compreende:

- I – Seção de Estatística e Atualização de Dados Cadastrais;
- II – Seção de Controle de Correições e Procedimentos Administrativos;
- III – Seção de Documentação, Arquivo e Informática.

Art. 97 Compete à Seção de Estatística e Atualização de Dados:

- I - coletar os dados relativos à estatística criminal e civil do Estado, para alimentar o banco de dados da Corregedoria-Geral;
- II - elaborar e atualizar os dados estatísticos dos trabalhos dos membros do Ministério Público;
- III - atualizar os dados cadastrais dos membros do Ministério Público;
- IV - informar aos demais serviços integrantes do apoio administrativo da Corregedoria-Geral, bem como da Procuradoria-Geral de Justiça sobre os dados estatísticos e cadastrais de que dispõe em seu banco de dados;
- V - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Seção.

Art. 98 Compete à Seção de Controle de Correições e Procedimentos Administrativos:

- I - prestar auxílio direto aos Promotores de Justiça Corregedores;
- II - receber, cadastrar e distribuir os processos administrativos e disciplinares;
- III - controlar o calendário de inspeção e correição, providenciando os expedientes necessários;
- IV - manter o arquivo atualizado dos pareceres e dos relatórios das inspeções e correições, bem como dos processos administrativos e dos processos disciplinares;
- V - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Seção.



**ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**

Art. 99 Compete à Seção de Documentação, Arquivo e Informática:

I - controlar e executar os serviços relacionados à vida funcional dos membros do Ministério Público, registrando nas respectivas fichas funcionais a movimentação na carreira;

II - organizar o cadastro dos membros da Instituição para fins de remoção e promoção;

III - elaborar programas de computação específicos para a Corregedoria Geral;

IV- lançar na ficha funcional dos membros do Ministério Público todos os dados a eles relativos, por determinação do Corregedor-Geral do Ministério Público;

V- expedir, mediante autorização do Corregedor-Geral, certidões relativas aos membros do Ministério Público;

VI - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Seção.

Art.100 A estrutura administrativa das Promotorias de Justiça da Capital compreende:

I – Seção de Protocolo;

II – Seção de Apoio Administrativo.

Parágrafo único. As seções deste artigo são vinculadas à Direção das Promotorias de Justiça da Capital.

Art. 101 Compete à Seção de Protocolo das Promotorias de Justiça da Capital:

I - receber, conferir, protocolar e encaminhar os processos aos setores competentes;

II - conferir a documentação necessária ao ingresso dos processos, de acordo com as exigências estabelecidas pela Procuradoria-Geral de Justiça;

III - prestar esclarecimento aos interessados na formulação dos processos;

IV - ajudar no fornecimento de dados para concepção de software que permita a localização pelos meios informáticos, dos processos em andamento;



**ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**

V - informar aos interessados a localização dos processos e documentos em tramitação;

VI - proceder à baixa dos processos em caso de sua saída para outros órgãos ou no caso da consecução do seu objetivo;

VII - organizar e controlar arquivo ativo de documentos existentes no local enviados por outros órgãos;

VIII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Seção.

Art. 102 Compete ao Setor de Apoio da Direção das Promotorias de Justiça da Capital:

I - alimentar o cadastro eletrônico com a movimentação dos processos cíveis e criminais, controlando a carga dos processos e procedimentos;

II - elaborar, mensalmente, mapa de controle da distribuição dos processos e procedimentos;

III - zelar pelo correto encaminhamento de ofícios e manifestações processuais e procedimentais;

IV - cumprir os prazos fixados;

V - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Seção.

SEÇÃO VII

Dos Estagiários

Art. 103 Os estagiários do Ministério Público, auxiliares das Procuradorias e Promotorias de Justiça, serão admitidos pelo Procurador-Geral de Justiça para período não superior a dois anos.

§1º A seleção, investidura, vedações e dispensa dos estagiários, que serão alunos dos três últimos anos do curso de Direito, de escolas oficiais ou reconhecidas, serão disciplinadas por ato do Procurador-Geral de Justiça, ouvido o Conselho Superior do Ministério Público;

§2º Os estagiários receberão mensalmente, a título de bolsa de estudos, retribuição pecuniária não inferior a um salário mínimo.

CAPÍTULO IV



**ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**

Dos Cargos Comissionados e suas Atribuições

Art. 104 Constitui o Quadro de Apoio Técnico-Administrativo, de provimento comissionado, do Ministério Público do Estado do Maranhão:

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 15/2014-GPGJ, de 31 de outubro de 2014)

I. Diretor-Geral;

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 15/2014-GPGJ, de 31 de outubro de 2014)

II. Diretor de Secretaria;

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 15/2014-GPGJ, de 31 de outubro de 2014)

III. Chefe de Gabinete do Procurador-Geral de Justiça;

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 15/2014-GPGJ, de 31 de outubro de 2014)

IV. Chefe de Gabinete do Corregedor-Geral do Ministério Público;

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 15/2014-GPGJ, de 31 de outubro de 2014)

V. Assessor do Procurador-Geral de Justiça;

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 15/2014-GPGJ, de 31 de outubro de 2014)

VI. Assessor de Procurador de Justiça;

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 15/2014-GPGJ, de 31 de outubro de 2014)

VII. Assessor do Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos

Jurídicos;

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 15/2014-GPGJ, de 31 de outubro de 2014)

VIII. Assessor do Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos;

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 15/2014-GPGJ, de 31 de outubro de 2014)

IX. Assessor do Subcorregedor-Geral de Justiça;

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 15/2014-GPGJ, de 31 de outubro de 2014)

X. Assessor Jurídico da Ouvidoria;

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 15/2014-GPGJ, de 31 de outubro de 2014)

XI. Coordenador;

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 15/2014-GPGJ, de 31 de outubro de 2014)

XII. Assessor-Chefe de Controle Interno;

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 15/2014-GPGJ, de 31 de outubro de 2014)



**ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**

- XIII. Assessor-Chefe de Auditoria;
(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 15/2014-GPGJ, de 31 de outubro de 2014)
- XIV. Assessor-Chefe da Assessoria Técnica;
(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 15/2014-GPGJ, de 31 de outubro de 2014)
- XV. Assessor-Chefe da Assessoria Jurídica da Administração;
(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 15/2014-GPGJ, de 31 de outubro de 2014)
- XVI. Assessor de Planejamento Geral;
(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 15/2014-GPGJ, de 31 de outubro de 2014)
- XVII. Assessor Jurídico da Administração;
(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 15/2014-GPGJ, de 31 de outubro de 2014)
- XVIII. Assessor Técnico I;
(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 15/2014-GPGJ, de 31 de outubro de 2014)
- XIX. Chefe de Cerimonial;
(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 15/2014-GPGJ, de 31 de outubro de 2014)
- XX. Assessor Técnico II;
(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 15/2014-GPGJ, de 31 de outubro de 2014)
- XXI. Chefe de Secretaria;
(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 15/2014-GPGJ, de 31 de outubro de 2014)
- XXII. Chefe de Seção;
(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 15/2014-GPGJ, de 31 de outubro de 2014)
- XXIII. Assessor Técnico III;
(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 15/2014-GPGJ, de 31 de outubro de 2014)
(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 15/2014-GPGJ, de 31 de outubro de 2014)
- XXIV. Assessor Técnico IV;
(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 15/2014-GPGJ, de 31 de outubro de 2014)
- XXV. Chefe de Gabinete de Procurador de Justiça;
(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 15/2014-GPGJ, de 31 de outubro de 2014)
- XXVI. Assessor de Promotor de Justiça;
(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 15/2014-GPGJ, de 31 de outubro de 2014)



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

XXVII. Presidente da Comissão Permanente de Licitação

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 15/2014-GPGJ, de 31 de outubro de 2014)

SEÇÃO I

Dos Cargos Comissionados com Atribuição de Direção

Art. 105 São cargos comissionados com atribuição de direção:

- I - Diretor-Geral;
- II – Diretor da Secretaria para Assuntos Institucionais;
- III- Diretor da Secretaria Administrativa-Financeira.

Art. 106 Compete ao Diretor-Geral e aos Diretores de Secretaria desempenharem as seguintes atribuições comuns:

I - dirigir, supervisionar e controlar os trabalhos a cargo dos órgãos sob sua direção;

II - distribuir e movimentar o pessoal necessário às atividades dos órgãos sob seu comando;

III - identificar as necessidades de mudança organizacional, treinamento ou readaptação de seu pessoal, propondo o atendimento ao órgão competente;

IV - emitir parecer em expedientes, processos e relatórios de interesse do Ministério Público submetidos à sua apreciação;

V- integrar, como membro nato, a Junta de Administração e Planejamento do FEMPE – Fundo Especial do Ministério Público Estadual;

VI - elaborar o relatório trimestral das atividades, encaminhando-o ao superior imediato;

VII – elaborar o relatório anual das atividades, encaminhando-o ao superior imediato.

Art. 107 Compete ao Diretor-Geral, além das atribuições previstas no art. 106, deste Ato Regulamentar:

I - assessorar o Procurador-Geral de Justiça no planejamento e fixação de diretrizes para administração do Ministério Público;



**ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**

II - planejar, coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades das unidades administrativas sob sua direção, conforme as diretrizes estabelecidas pelo Procurador-Geral;

III - estabelecer mecanismos que promovam o inter-relacionamento das unidades administrativas do Ministério Público;

IV - cumprir e fazer cumprir as decisões e instruções normativas, internas e externas, pertinentes à administração do Ministério Público;

V - praticar atos de gestão administrativa, orçamentária e financeira do Ministério Público, quando lhe forem delegados pelo Procurador-Geral de Justiça;

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 07/2010-GPGJ, de 13 de setembro de 2010).

VI - analisar a proposta de programação orçamentária e financeira e submetê-la à apreciação do Procurador-Geral de Justiça;

VII - propor ao Procurador-Geral de Justiça a edição de atos normativos, de caráter administrativo, nos assuntos de sua competência ou de competência delegada;

VIII - propor ao Procurador-Geral de Justiça a escala anual de férias dos servidores do Ministério Público;

IX - elaborar proposta orçamentária do Ministério Público, devidamente instruída quanto à sua execução, submetendo-a à apreciação do Procurador-Geral de Justiça, que a encaminhará ao Colégio de Procuradores de Justiça para aprovação;

X - submeter à aprovação do Procurador-Geral de Justiça os planos e programas de trabalho da Diretoria-Geral e das unidades a ela vinculadas;

XI - assistir ao Procurador-Geral de Justiça no desempenho de suas atribuições administrativas;

XII - propor o programa de trabalho das unidades subordinadas e as alterações que se fizerem necessárias;

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

XIV - executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

Art. 108 Compete ao Diretor da Secretaria para Assuntos Institucionais, além das atribuições previstas no art.106 deste Ato Regulamentar, as atividades relativas à área de apoio institucional e especialmente:



**ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**

- I – selecionar, reunir, organizar e disseminar as informações na área de interesse do Ministério Público;
- II – articular-se com órgãos que desenvolvam atividades da mesma natureza visando o intercâmbio de informações ou documentos;
- III – distribuir e divulgar estudos, levantamentos, propostas e resultados alcançados na área jurídica;
- IV – assessorar e alimentar o setor competente de todo o material necessário para publicação de boletins e revistas;
- V – acompanhar nos repertórios de jurisprudência as publicações de acórdãos e de suas ementas, selecionando as de interesse do Ministério Público, informando a todos os seus membros;
- VI – selecionar e distribuir matérias jornalísticas, reunidas pela Coordenadoria de Comunicação, aos órgãos de execução nas respectivas Comarcas a que se referem as notícias (Alerta Mídia);
- VII – selecionar e encaminhar aos Promotores de Justiça lista de distribuição de processos judiciais fornecida pela Coordenadoria de Processos da Procuradoria Geral de Justiça em que o órgão de execução haja atuado como parte ou fiscal da lei (Alerta Distribuição);
- VIII – exercer o acompanhamento da produção legislativa de interesse do Ministério Público;
- IX – auxiliar na elaboração de atos normativos internos;
- X – elaborar minuta de projeto de lei;
- XI – secretariar o Fórum Permanente do Ministério Público, instância informal de consulta para subsídio não vinculativo do processo de decisão do Procurador-Geral de Justiça;
- XII – coordenar estágio curricular com instituições de ensino superior conveniadas;
- XIII – coordenar o estágio de que trata o art. 46 da Lei Complementar Estadual nº 13, de 25 de outubro de 1991;
- XIV – auxiliar na elaboração de convênios, termos de cooperação, protocolos de intenções e outros documentos de colaboração institucional;
- XV – elaborar e atualizar o calendário institucional permanente;
- XVI – coordenar a elaboração do calendário anual de atividades da Procuradoria-Geral de Justiça;
- XVII – auxiliar o Gabinete do Procurador-Geral de Justiça na articulação das atividades dos Centros de Apoio Operacional;



**ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**

XVIII – auxiliar as atividades do planejamento institucional e seu monitoramento;

XIX – coordenar as atividades de divulgação das ações institucionais do Ministério Público cuja execução caiba à Coordenadoria de Comunicação;

XX – validar a inclusão de conteúdo no portal da Procuradoria Geral de Justiça na Internet;

XXI – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

Art. 109 Compete ao Diretor da Secretaria Administrativa-Financeira, além das atribuições previstas no art.106 deste Ato Regulamentar:

I - acompanhar, orientar e supervisionar as atividades das unidades administrativas sob sua direção, conforme as diretrizes estabelecidas pelo Procurador-Geral;

II – acompanhar, orientar e supervisionar os setores encarregados das atividades relacionadas à aquisição, controle, guarda, destinação e alienação dos bens patrimoniais da Procuradoria-Geral de Justiça;

III – acompanhar, orientar e supervisionar os setores encarregados das atividades relacionadas à execução de obras e serviços realizados pela Procuradoria-Geral de Justiça;

V – acompanhar, orientar e supervisionar os setores encarregados das atividades inerentes à aquisição, utilização, manutenção, consumo, controle e guarda dos veículos de propriedade da Procuradoria-Geral de Justiça;

VI – acompanhar, orientar e supervisionar a execução das atividades de gestão de recursos humanos da Procuradoria-Geral de Justiça;

VII – acompanhar, orientar e supervisionar os setores encarregados da execução das atividades relacionadas à documentação, como ainda da aquisição, controle, guarda e atualização do acervo bibliográfico da Procuradoria-Geral de Justiça;

VIII – acompanhar, orientar e supervisionar a execução das atividades relacionadas à folha de pagamento da Procuradoria-Geral de Justiça;

IX – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

SEÇÃO II

Dos Cargos Comissionados com Atribuições de Chefia



**ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**

Art. 110 São cargos comissionados com atribuição de Chefia:

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 15/2014-GPGJ, de 31 de outubro de 2014)

I. Chefe de Gabinete do Procurador-Geral de Justiça

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 15/2014-GPGJ, de 31 de outubro de 2014)

II. Chefe de Gabinete do Corregedor-Geral do Ministério Público;

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 15/2014-GPGJ, de 31 de outubro de 2014)

III. Coordenador;

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 15/2014-GPGJ, de 31 de outubro de 2014)

IV. Assessor-Chefe de Controle Interno;

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 15/2014-GPGJ, de 31 de outubro de 2014)

V. Assessor-Chefe de Auditoria;

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 15/2014-GPGJ, de 31 de outubro de 2014)

VI. Assessor-Chefe da Assessoria Técnica;

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 15/2014-GPGJ, de 31 de outubro de 2014)

VII. Assessor-Chefe da Assessoria Jurídica da Administração;

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 15/2014-GPGJ, de 31 de outubro de 2014)

VIII. Assessor de Planejamento Geral;

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 15/2014-GPGJ, de 31 de outubro de 2014)

IX. Chefe de Cerimonial;

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 15/2014-GPGJ, de 31 de outubro de 2014)

X. Chefe de Secretaria;

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 15/2014-GPGJ, de 31 de outubro de 2014)

XI. Chefe de Seção;

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 15/2014-GPGJ, de 31 de outubro de 2014)

XII. Chefe de Gabinete de Procurador de Justiça;

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 15/2014-GPGJ, de 31 de outubro de 2014)

XIII. Presidente da Comissão Permanente de Licitação.

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 15/2014-GPGJ, de 31 de outubro de 2014)

Art. 111 Compete ao Chefe de Gabinete do Procurador-Geral de Justiça, Chefe de Gabinete do Corregedor-Geral do Ministério Público, Coordenadores, Assessor-Chefe de Controle Interno, Assessor-Chefe de Auditoria,



**ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**

Assessor-Chefe da Assessoria Técnica, Assessor-Chefe da Assessoria Jurídica da Administração, Assessor de Planejamento Geral, Chefe de Cerimonial, Chefes de Secretaria, Chefes de Seção, Chefes de Gabinete de Procurador de Justiça, as seguintes atribuições comuns:

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 16/2012-GPGJ, de 24 de setembro de 2012)

- I - propor a escala de férias do pessoal sob seu comando;
- II - propor a concessão de gratificação por serviços extraordinários para o pessoal sob seu comando;
- III - pronunciar-se quanto à autorização do gozo de licenças previstas em lei, que não sejam de deferimento obrigatório;
- IV - propor à autoridade competente a aplicação a seu pessoal das penalidades previstas em lei;
- V- fornecer dados para elaboração da programação orçamentária;
- VI – prever e solicitar materiais necessários às atividades do órgão sob seu comando;
- VII - assistir ao superior imediato no âmbito de sua competência;
- VIII - sugerir ao superior imediato a designação ou dispensa de servidores, para o exercício de cargos comissionados e funções de confiança;
- IX - elaborar o relatório trimestral das atividades, encaminhando-o ao superior imediato, até o dia 10 do mês seguinte do final do trimestre;

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

- X – elaborar o relatório anual das atividades, encaminhando-o ao superior imediato, até o dia quinze de janeiro

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

Art. 112 Compete ao Chefe de Gabinete:

- I - prestar assistência ao Procurador-Geral de Justiça/Corregedor-Geral do Ministério Público/Procurador de Justiça no desempenho de suas funções;
- II – organizar a agenda diária, bem como manter atualizada a rede de contatos oficiais;
- III - incumbir-se do preparo dos expedientes pessoais do Procurador-Geral de Justiça/Corregedor-Geral do Ministério Público/Procurador de Justiça;
- IV – analisar, selecionar e manter sob controle o expediente recebido ou encaminhado;



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

V - acompanhar, junto às diferentes unidades do Ministério Público e a outros órgãos e entidades públicos e privados, os assuntos de interesse do Procurador-Geral de Justiça/Corregedor-Geral do Ministério Público/Procurador de Justiça;

VI - zelar pelo cumprimento dos prazos fixados para o desenvolvimento dos trabalhos;

VII - despachar o expediente da Chefia de Gabinete com o Procurador-Geral de Justiça/Corregedor-Geral do Ministério Público/Procurador de Justiça;

VIII - prestar apoio administrativo;

IX - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

Art.113 Compete aos Coordenadores desempenharem as seguintes atribuições comuns:

I - planejar, coordenar, controlar, orientar e avaliar os trabalhos a cargo da respectiva unidade;

II - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos e administrativos, de competência da Coordenadoria, adotados pelo Ministério Público;

III - propor ao superior imediato as medidas que julgar convenientes para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;

IV - proporcionar a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;

V - reunir-se, sistematicamente, com seus subordinados, para avaliação dos trabalhos sob sua responsabilidade;

VI - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

Art. 114 Compete ao Assessor-Chefe de Controle Interno:

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

I - assessorar a Administração Superior em matéria de sua atribuição;

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

II - analisar e manifestar-se acerca da regularidade dos processos administrativos;

III - elaborar relatórios, pareceres e recomendações;

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

IV - examinar a adequação e eficácia dos controles;



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

V - avaliar a integridade e a confiabilidade das informações e registros;

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

VI - elaborar os relatórios de gestão exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

VII - acompanhar o cumprimento de metas e avaliar os resultados na sua área de atuação;

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

VIII - elaborar e analisar cálculos afetos a sua área de atuação;

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

IX - zelar pela qualidade e pela independência do sistema de controle interno;

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

X - avaliar regulamentos e manuais relativos ao funcionamento das atividades e dos processos de trabalho relativos à sua área de atuação;

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

XI - conscientizar e orientar os diversos segmentos do Ministério Público sobre a importância do sistema de controle interno para a proteção do patrimônio público;

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

XII - orientar os gestores da Procuradoria Geral de Justiça no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades;

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

XIII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo"

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

Art. 114-A Compete ao Assessor-Chefe de Auditoria:

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

I - assessorar a Administração Superior em matéria de sua atribuição;

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

II - elaborar e submeter previamente ao Procurador-Geral de Justiça, até o dia quinze de janeiro, o Plano Anual de Auditoria Interna e promover sua execução;



**ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

III - instruir e dirigir os servidores da Assessoria de Auditoria Interna na execução dos trabalhos e no cumprimento do Plano Anual de Auditoria Interna;

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

IV - promover meios para capacitação, aperfeiçoamento e integração dos servidores da Assessoria de Auditoria Interna;

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

V - coordenar os trabalhos de auditoria nas áreas atinentes à Folha de Pagamento, Gestão Patrimonial, Gestão de Pessoas, Execução Orçamentária e Financeira, Procedimentos Licitatórios e Contratos Administrativos e em outras que guardem relação de pertinência com a matéria;

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

VI - promover diligências, visando à obtenção de informações e esclarecimentos para melhor fundamentar suas conclusões;

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

VII - observar as legislações, as normas e as instruções do Conselho Nacional do Ministério Público e dos Tribunais de Contas da União e do Estado, pertinentes à sua área de atuação;

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

VIII - solicitar, quando necessário, parecer técnico a profissional comprovadamente habilitado acerca de questões que exijam conhecimento específico;

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

IX - elaborar relatórios, de forma a expressar claramente as conclusões, recomendações e providências a serem tomadas pela Administração Superior, como resultado das auditorias internas;

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

X - coordenar o acompanhamento da implementação das recomendações, bem como das providências adotadas pelas unidades administrativas envolvidas;

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

XI - contribuir para o aperfeiçoamento das regulamentações internas relativas ao funcionamento das atividades institucionais, objetivando racionalizar as ações de controle;

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

XII - acompanhar o cumprimento das metas da Assessoria de Auditoria Interna e avaliar os resultados na sua área de atuação;

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

XIII - apresentar ao Procurador-Geral de Justiça, até o dia quinze de janeiro, o Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna;

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

XIV - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.”

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

Art. 115 Compete ao Assessor-Chefe da Assessoria Técnica:

I – coordenar o trabalho desenvolvido pelos Assessores, especialmente as atividades de elaboração de perícias, laudos, avaliações, notas técnicas, projetos e outros estudos técnicos para instrução de procedimentos administrativos dos órgãos de execução, examinando-os e aprovando-os;

II – indicar assessor para funcionar como assistente técnico do Ministério Público nas ações judiciais em que atuar como órgão agente ou fiscal da lei;

III – orientar os diversos segmentos do Ministério Público quanto à correta aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal;

IV - desenvolver atividades de combate à improbidade administrativa, assim como proceder às orientações quanto às prestações de contas públicas no âmbito do Programa Contas na Mão;

V – indicar integrante da unidade para assessorar os membros do Ministério Público, bem como suas demais unidades administrativas em outras matérias que se fizerem necessárias dentro da área de atuação do Ministério Público;

VI – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

Art. 115-A Compete ao Assessor-Chefe da Assessoria Jurídica da Administração:

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 16/2012-GPGJ, de 24 de setembro de 2012)

I. assessorar a Diretoria Geral em matéria de sua atribuição;

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 16/2012-GPGJ, de 24 de setembro de 2012)

II. coordenar o trabalho desenvolvido pela Assessoria Jurídica da Administração;

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 16/2012-GPGJ, de 24 de setembro de 2012)

III. exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo



**ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 16/2012-GPGJ, de 24 de setembro de 2012)

Art. 115-B. Compete ao Assessor de Planejamento Geral:

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 16/2012-GPGJ, de 24 de setembro de 2012)

I. assessorar a Administração Superior em matéria de sua atribuição;

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 16/2012-GPGJ, de 24 de setembro de 2012)

II. coordenar o trabalho desenvolvido pela Assessoria de Planejamento;

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 16/2012-GPGJ, de 24 de setembro de 2012)

III. consolidar e submeter ao Procurador-Geral de Justiça o Relatório Anual de Atividades do Ministério Público do Estado do Maranhão;

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 16/2012-GPGJ, de 24 de setembro de 2012)

IV. propor capacitação de membros e servidores em matéria de planejamento e gestão estratégica, junto à Escola Superior do Ministério Público;

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 16/2012-GPGJ, de 24 de setembro de 2012)

V. participar de atividades que guardem relação com o planejamento e a gestão estratégica em âmbito estadual e nacional;

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 16/2012-GPGJ, de 24 de setembro de 2012)

VI. observar as legislações, as normas e as instruções do Conselho Nacional do Ministério Público pertinentes à sua área de atuação;

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 16/2012-GPGJ, de 24 de setembro de 2012)

VII. exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 16/2012-GPGJ, de 24 de setembro de 2012)

Art. 115-C - Compete ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação:

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 15/2014-GPGJ, de 31 de outubro de 2014)

I - assessorar o Procurador-Geral de Justiça em matéria de suas atribuições;

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 15/2014-GPGJ, de 31 de outubro de 2014)

II - coordenar os trabalhos desenvolvidos pela Comissão Permanente de Licitação;

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 15/2014-GPGJ, de 31 de outubro de 2014)

III - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 15/2014-GPGJ, de 31 de outubro de 2014)



**ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**

Art.116 Compete ao Chefe de Cerimonial do Ministério Público:

I - preparar e coordenar as visitas protocolares e solenidades do Ministério Público;

II - elaborar e encaminhar convites;

III - confirmar a presença de autoridades e convidados para os eventos;

IV - elaborar o roteiro das solenidades, as respectivas listas das autoridades e a ordem de precedência;

V - verificar os locais da realização de eventos do Ministério Público, adotando as medidas necessárias para o conforto dos participantes;

VI - providenciar a correta utilização dos símbolos nacionais;

VII - reservar assentos para autoridades e composição da mesa nos eventos do Ministério Público;

VIII - orientar e auxiliar os membros e os servidores do Ministério Público, por determinação do Procurador-Geral de Justiça, quanto à organização e ao protocolo a ser observado nas cerimônias e eventos oficiais;

IX - despachar com o Procurador-Geral de Justiça, com o Chefe de Gabinete e a Coordenadoria de Comunicação a agenda de eventos;

X - acompanhar o Procurador-Geral de Justiça, ou seu representante legal, nos eventos externos;

XI - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

Art. 117 Compete ao Chefe de Secretaria:

I - organizar, orientar e executar as atividades administrativas de competência do Gabinete do Procurador-Geral de Justiça, do Colégio de Procuradores, do Conselho Superior, da Corregedoria-Geral e da Diretoria-Geral;

II - receber, distribuir e informar os processos, controlando a sua tramitação dentro da unidade, bem como responsabilizar-se pelas informações sobre eles prestadas;

III - sugerir medidas visando à criação ou racionalização e simplificação dos procedimentos de rotina, propondo ao superior medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços;

IV - requisitar o material necessário aos serviços da Secretaria, providenciando o visto do superior hierárquico;



**ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**

V - fiscalizar a execução das tarefas distribuídas aos servidores, o emprego do material de consumo e o uso de material permanente, instalações e equipamentos;

VI - responder pela organização e atualização dos arquivos e controles necessários ao bom andamento dos trabalhos;

VII - redigir ou rever a redação de correspondência elaborada sob sua responsabilidade;

VIII - submeter os serviços executados à apreciação do superior imediato;

IX - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

Art. 118 Compete ao Chefe de Seção:

I - orientar e executar as atividades de competência das unidades integrantes da estrutura organizacional do Ministério Público;

II - receber, distribuir e informar os processos, controlando a sua tramitação dentro da unidade, bem como responsabilizar-se pelas informações sobre eles prestadas;

III - sugerir medidas visando à criação ou racionalização e simplificação dos procedimentos de rotina, propondo ao superior medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços;

IV - representar aos superiores hierárquicos, nos casos de infrações passíveis de punição cometidas pelos seus subordinados;

V - solicitar o material necessário aos serviços da Seção, providenciando o visto do superior hierárquico;

VI - fiscalizar a execução das tarefas distribuídas aos servidores, o emprego do material de consumo e o uso de material permanente, instalações e equipamentos;

VII - responder pela organização e atualização dos arquivos e controles necessários ao bom andamento dos trabalhos;

VIII - redigir ou rever a redação de correspondência elaborada sob sua responsabilidade;

IX - submeter os serviços executados à apreciação do superior;

X - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

SEÇÃO III



**ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**

Dos Cargos Comissionados com Atribuição de Assessoramento

Art.119 São cargos com atribuição de Assessoramento:

I - Assessor do Procurador-Geral de Justiça;

II - Assessor do Procurador de Justiça;

III - Assessor Técnico I;

IV - Assessor Técnico II;

V - Assessor Técnico III;

VI - Assessor Técnico IV;

VII - Assessor de Promotor de Justiça.

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

Art. 120 Além das atividades específicas de cada cargo, compete aos ocupantes de cargos comissionados com atribuição de Assessoramento:

I - elaborar o relatório mensal das atividades, encaminhando-o ao superior imediato;

II - elaborar o relatório anual das atividades, encaminhando-o ao superior imediato.

Art. 121 Compete ao Assessor do Procurador-Geral de Justiça auxiliá-lo no desempenho de suas atribuições, especialmente elaborando as minutas das manifestações judiciais e administrativas, bem como produzindo pareceres nos processos internos.

Art. 122 Compete ao Assessor do Procurador de Justiça auxiliá-lo nas funções de órgão de execução, especialmente elaborando as minutas das manifestações judiciais e administrativas nos processos que não sejam de atribuição do Procurador-Geral de Justiça.

Art. 122-A Compete ao Assessor do Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Jurídicos auxiliá-lo no desempenho de suas funções.

(Acréscimo pelo Ato Regulamentar nº 16/2012-GPGJ, de 24 de setembro de 2012)

Art. 122-B. Compete ao Assessor do Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos auxiliá-lo no desempenho de suas funções.

(Acréscimo pelo Ato Regulamentar nº 16/2012-GPGJ, de 24 de setembro de 2012)



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

Art. 122-C. Compete ao Assessor do Subcorregedor-Geral de Justiça auxiliá-lo no desempenho de suas funções.

(Acréscitado pelo Ato Regulamentar nº 16/2012-GPGJ, de 24 de setembro de 2012)

Art. 123 São atribuições comuns dos cargos comissionados de Assessor Técnico I, II, III e IV:

I - emitir parecer em processo de sua área de atuação;

II - minutar despacho em processo de sua área de atuação;

III - efetuar estudo e pesquisa para viabilizar a elaboração de projeto, plano e programa de trabalho na sua área de atuação;

IV - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

Art. 124 Compete ao Assessor Técnico I assessorar diretamente os Órgãos da Administração Superior em assuntos relativos a sua especialização.

Art. 125 Compete ao Assessor Técnico II assessorar diretamente os órgãos de apoio administrativo em assuntos relativos a sua especialização.

Art. 126 Compete ao Assessor Técnico III assessorar a chefia imediata junto aos Centros de Apoio Operacional em assuntos relativos a sua especialização.

Art. 127 Compete ao Assessor Técnico IV assessorar o Procurador de Justiça em assuntos de natureza técnico-administrativa.

Art. 128 Compete ao Assessor do Promotor de Justiça auxiliá-lo no desempenho de suas atribuições, especialmente elaborando as minutas das manifestações judiciais e administrativas.

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ, de 10 de fevereiro de 2012)

§ 1º. Os Assessores dos Promotores de Justiça em Substituição Plena, quando dos afastamentos legais destes últimos, terão suas lotações provisórias definidas pelo Procurador-Geral de Justiça, após manifestação do Diretor das Promotorias de Justiça e do Corregedor-Geral do Ministério Público, respectivamente, observando-se os critérios de conveniência e necessidade do serviço, bem como as disposições constantes no anexo único, da Resolução nº 19/2013-CPMP).



**ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**

(Acréscitado pelo Ato Regulamentar nº 04/2015-GPGJ, de 26 de maio de 2015)

§ 2º. A lotação provisória poderá ocorrer no âmbito de quaisquer dos órgãos de execução de 1º grau da comarca ou termo do qual faz parte a Promotoria de Justiça de Substituição Plena de origem e cessará quando do retorno do respectivo Promotor de Justiça titular.

(Acréscitado pelo Ato Regulamentar nº 04/2015-GPGJ, de 26 de maio de 2015)

**CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 129 Este Ato Regulamentar entra em vigor 30 (trinta) dias após sua publicação.

Art. 130 Revoga-se a Resolução nº 02/99.

São Luís (MA), 9 de maio de 2008.

Dê-se ciência e cumpra-se. Publique-se no Boletim Interno Eletrônico e no Diário da Justiça do Estado.