

Dr. Pascoal

DECRETO N.º 5.676

DE 16 DE FEVEREIRO DE 1983

Antônio

Reorganiza os serviços administrativos e os de apoio técnico aos Órgãos do Ministério Público do Estado de Sergipe.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SERGIPE, no uso das atribuições conferidas nos termos do Art. 78, item II, da Constituição Estadual, e de acordo com o disposto no art. 121 da Lei nº 2.380, de 04 de junho de 1982,

DECRETA:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Os serviços administrativos e os de apoio técnico aos Órgãos de administração superior e aos de execução do Ministério Público do Estado de Sergipe serão desempenhados pelas seguintes unidades:

I - na Procuradoria-Geral da Justiça:

- a) Gabinete do Procurador-Geral da Justiça;
- b) Grupo Técnico de Acompanhamento e Execução;
- c) Grupo Técnico de Apoio Administrativo aos Órgãos de Execução;
- d) Serviço de Administração.

II - na Corregedoria-Geral do Ministério Público:

- a) Gabinete do Corregedor-Geral.

Parágrafo único - As unidades de que trata este artigo ficam organizadas nos termos deste Decreto.

TÍTULO II DA ESTRUTURA

DECRETO N.º 5.676

02

DE 16 DE FEVEREIRO DE 1983

Handwritten signature and scribbles

CAPÍTULO I

DO GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DA JUSTIÇA

Art. 2º - O Gabinete do Procurador-Geral da Justiça é composto por 1 (um) Promotor de Justiça, 1 (um) Chefe de Gabinete, 1 (um) Diretor de Secretaria, 1 (um) Oficial de Gabinete, 1 (um) Auxiliar de Gabinete e um Secretário.

Art. 3º - O Gabinete do Procurador-Geral da Justiça compreende, ainda, uma Assessoria Técnica.

CAPÍTULO II

DO GRUPO TÉCNICO DE ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO

Art. 4º - O Grupo Técnico de Acompanhamento e Execução, é composto de 1 (um) Promotor de Justiça e servidores administrativos necessários ao seu funcionamento.

CAPÍTULO III

DO GRUPO TÉCNICO DE APOIO ADMINISTRATIVO AOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO

Art. 5º - O Grupo Técnico de Apoio Administrativo aos Órgãos de Execução é composto de 1 (um) Promotor de Justiça e servidores administrativos necessários ao seu funcionamento.

CAPÍTULO IV

DO SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 6º - O Serviço de Administração tem a seguinte estrutura:

- I - Chefia;
- II - Seção de Pessoal;
- III - Seção de Contabilidade e Finanças;

DECRETO N.º 5.676

03

DE 16 DE FEVEREIRO DE 1983

- IV - Seção de Material e Patrimônio;
- V - Seção de Atividades Complementares.

CAPÍTULO V DO GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL

Art. 7º - O Gabinete do Corregedor-Geral do Ministério Público é composto por 1 (um) Promotor de Justiça. Mi

TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I DO GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DA JUSTIÇA

Art. 8º - Ao Gabinete do Procurador-Geral da Justiça cabe assessorá-lo no desempenho de suas funções.

Art. 9º - A Assessoria Técnica tem as seguintes atribuições:

- I - prestar assistência técnica ao Procurador-Geral da Justiça e aos demais órgãos da administração superior do Ministério Público; sü

- II - preparar despachos e atos normativos do Procurador-Geral da Justiça; }

- III - realizar estudos e projetos sobre diretrizes e objetivos a serem alcançados, bem como sobre a adequada distribuição e utilização dos recursos destinados ao Ministério Público;

- IV - elaborar rotinas de trabalho que visem o aperfeiçoamento e o desenvolvimento das atividades do Ministério Público;

- V - realizar estudos para a adequada distribuição física das unidades do Ministério Público; dis

- VI - realizar estudos e elaborar propostas de solução para problemas de caráter organizacional apontados

DECRETO N.º 5.676

DE 16 DE FEVEREIRO DE 1983

04

por dirigentes de unidades administrativas ou órgãos de administração superior do Ministério Público;

- VII - avaliar permanentemente o desempenho das unidades administrativas do Ministério Público;

- VIII - produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões, ao planejamento e ao controle das atividades;

- IX - promover a divulgação das atividades do Ministério Público;

- X - providenciar o preparo de dados para auxiliar o Procurador-Geral da Justiça na designação de pessoal para a atividade-fim do Ministério Público;

- XI - prestar serviços de apoio técnico à Comissão de Concurso e em relação a órgãos auxiliares de execução do Ministério;

- XII - planejar e promover cursos de adaptação, atualização, aperfeiçoamento e especialização para membros do Ministério Público;

XIII - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal:

a) assistir os dirigentes das unidades a que prestar serviços, nos assuntos relacionados com o Sistema de Administração de Pessoal;

b) atuar sempre em integração com os demais órgãos da Administração devendo, em sua área de atuação:

1. colaborar com esses órgãos, quando solicitado ou apresentado, por sua própria iniciativa, estudos, sugestões ou problemas, no interesse da melhoria do Sistema;

2. observar e fazer observar as diretrizes e normas deles emanadas;

3. atender ou providenciar o atendimento das solicitações desses órgãos;

4. mantê-los permanentemente informado sobre a situação dos recursos humanos;

5. subsidiar o planejamento das atividades de recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de recursos humanos;

05

DECRETO N.º 5.676
DE 16 DE FEVEREIRO DE 1983

6. participar da elaboração e executar programas compreendidos no planejamento de que trata o item anterior, exercendo as atribuições previstas no parágrafo único deste artigo;

7. desenvolver outras atividades que se caracterizem como apoio técnico ao planejamento, controle, execução e avaliação das atividades próprias do Sistema;

c) atender a consultas e manifestar-se conclusivamente nos processos que lhe forem encaminhados;

d) zelar pela adequada instrução dos processos que devam ser submetidos à apreciação de outros órgãos, providenciando, quando for o caso, a complementação de dados pelos órgãos ou autoridades competentes;

e) manter os funcionários e servidores informado a respeito de seus direitos e deveres.

Parágrafo único - As atribuições a que se refere o item 6 da alínea "b" do inciso XIII deste artigo são as seguintes:

1 - executar os programas de recrutamento e seleção de pessoal, realizando, entre outras, as seguintes atividades:

a) divulgar as informações relativas aos concursos públicos ou processos seletivos;

b) providenciar a abertura e o encerramento de instruções de candidatos em concursos públicos ou processos seletivos;

c) receber e analisar os pedidos de inscrição, examinando a documentação apresentada pelos candidatos;

d) elaborar as provas ou testes e acompanhar sua impressão, adotando as medidas necessárias a fim de garantir o sigilo dos mesmos;

e) tomar as providências necessárias à aplicação de provas ou testes;

f) proceder à avaliação das provas ou testes aplicados;

g) providenciar a divulgação dos resultados e propor a homologação dos concursos públicos ou processos seletivos;

06

DECRETO N.º 5.676
DE 16 DE FEVEREIRO DE 1983

h) elaborar certificados de habilitação em concurso público ou processo seletivo;

i) convocar candidatos habilitados, para escolha de vagas, quando for o caso;

j) encaminhar à autoridade competente os expedientes necessários à preparação dos atos de nomeação ou admissão;

2 - promover a execução dos programas de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos;

3 - divulgar as condições para participação nos programas de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos;

4 - preparar e expedir os certificados, atestados ou certidões de participação nos programas de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos;

5 - garantir a adequação:

a) do conteúdo de cada programa de recrutamento, seleção ou treinamento às reais necessidades de organização e ao nível da clientela;

b) dos recursos humanos e materiais alocados a cada programa;

6 - promover a realização periódica de análises dos resultados e dos custos dos programas executados.

CAPÍTULO II

DO GRUPO TÉCNICO DE ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO

Art. 10 - O Grupo Técnico de Acompanhamento e Execução tem as seguintes atribuições:

I - complementar e assistir a atividade dos órgãos de execução do Ministério Público, por solicitação do interessado ou determinação do Procurador-Geral da Justiça;

II - manter relacionamento com órgãos da administração pública e com entidades privadas, no interesse do serviço;

DECRETO N.º 5.676

DE 16 DE FEVEREIRO DE 1983

07

III - acompanhar e realizar diligências e outras investigações de interesse dos órgãos de execução do Ministério Público;

IV - receber e examinar documentos e outros papéis de interesse dos órgãos de execução do Ministério Público, a fim de:

a) providenciar o adequado esclarecimento dos fatos neles noticiados;

b) providenciar o encaminhamento a quem deles deva conhecer, para instauração de processo criminal ou adoção de providências na jurisdição cível;

c) ajuizar a ação que couber ou requerer a medida judicial pertinente, por determinação do Procurador-Geral da Justiça;

d) submeter à consideração do Procurador-Geral da Justiça proposta de seu arquivamento;

V - prestar serviços de consultoria especializada extrajurídica aos órgãos de execução do Ministério Público;

VI - realizar perícias, avaliações e traduções de interesse dos órgãos de execução do Ministério Público, observadas, no que couber, as leis de processo e as de organização judiciária;

VII - produzir informes e comunicações de caráter técnico, para orientação da atividade dos órgãos de execução do Ministério Público;

VIII - auxiliar a fiscalização da arrecadação de bens e da execução das medidas que visem assegurá-la;

IX - realizar diligências de constatação de fatos e de localização de pessoas ou bens;

X - auxiliar a fiscalização das alienações judiciais de bens;

XI - prestar quaisquer outros serviços de apoio externo à atividade dos órgãos de execução do Ministério Público.

CAPÍTULO III

DO GRUPO TÉCNICO DE APOIO ADMINISTRATIVO
AOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO

08

DECRETO N.º 5.676
DE 16 DE FEVEREIRO DE 1983

SEÇÃO I
DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS

Art. 11 - O Grupo Técnico de Apoio Administrativo aos Órgãos de Execução tem as seguintes atribuições:

I - receber, registrar, controlar, distribuir, encaminhar e expedir autos de processos judiciais em que oficiem Órgãos de execução do Ministério Público;

II - prestar serviços de apoio administrativo aos Órgãos de execução do Ministério Público.

SEÇÃO II
DO APOIO A 2a. INSTÂNCIA

Art. 12 - O apoio a 2a. Instância, a ser prestado pelo Grupo Técnico de Apoio, compreende as seguintes atribuições:

I - receber, registrar e controlar a entrada, distribuição, encaminhamento e saída de autos de processos judiciais em que oficiem Órgãos de execução do Ministério Público de 2a. Instância;

II - prestar informações sobre a distribuição e o andamento interno dos autos de processos judiciais em que oficiem Órgãos de execução do Ministério Público de 2a. Instância;

III - prestar auxílio aos Órgãos de execução do Ministério Público de 2a. Instância, que participem de sessões de julgamento dos Tribunais;

IV - suprir os Órgãos de execução do Ministério Público de 2a. Instância dos serviços administrativos necessários ao desempenho de suas funções;

Parágrafo único - Os serviços de distribuição de autos de processos judiciais aos Órgãos de execução do Ministério Público de 2a. Instância serão executados sob direta supervisão do Gabinete do Procurador-Geral da Justiça.

SEÇÃO III
DO APOIO ADMINISTRATIVO

DECRETO N.º 5.676

09

DE 16 DE FEVEREIRO DE 1983

Art. 13 - O apoio administrativo, a ser prestado pelo Grupo Técnico de Apoio é compreendido pelas seguintes atribuições:

I - manter registro das designações de data para a realização de atos processuais de interesse dos órgãos de execução do Ministério Público;

II - executar serviços de datilografia para os órgãos de execução do Ministério Público;

III - organizar e manter atualizados arquivos de pronunciamento dos órgãos de execução do Ministério Público e das autoridades judiciárias, bem como de quaisquer outros documentos de interesse para o serviço;

IV - encaminhar à Seção de Atividades Complementares, para fins bibliográficos e de documentação, cópias dos pronunciamentos dos órgãos de execução do Ministério Público, considerados de interesse geral;

V - dar aos interessados informações sobre o teor dos pronunciamentos dos órgãos de execução do Ministério Público, depois de arquivados;

VI - suprir os órgãos de execução do Ministério Público dos materiais de consumo necessários ao desempenho de suas funções;

VII - prestar outros serviços de apoio administrativo solicitados pelos órgãos de execução do Ministério Público.

CAPÍTULO IV

DO SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO

SEÇÃO I

DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS

Art. 14 - Ao Serviço de Administração cabe prestar, às unidades do Ministério Público, os serviços de administração de pessoal, orçamentária e financeira, de material e patrimônio, além de promover as atividades complementares, proporcionando-lhe condições de desempenho adequado.

10

79

DECRETO N.º 5.676
DE 16 DE FEVEREIRO DE 1983

SEÇÃO II
DA SEÇÃO DE PESSOAL

Art. 15 - A Seção de Pessoal tem, em sua área de atuação, as seguintes atribuições:

I - em matéria de atribuições gerais:

a) assistir os dirigentes das unidades a que prestar serviços nos assuntos relacionados com o Sistema de Administração de Pessoal;

b) programar e executar as atividades de administração do pessoal das unidades a que prestar serviços, inclusive dos estagiários e do pessoal contratado para prestação de serviços, compreendendo, especialmente:

1. cadastro de cargos e funções;
2. cadastro funcional;
3. frequência;
4. expediente de pessoal.

c) atender a consultas e manifestar-se conclusivamente nos processos que lhe forem encaminhados;

d) zelar pela adequada instrução dos processos que devam ser submetidos à apreciação de outros órgãos, providenciando, quando for o caso, a complementação de dados pelos órgãos ou autoridades competentes;

e) manter os membros do Ministério Público, os funcionários e servidores informados a respeito de seus direitos e deveres.

II - em matéria de Cadastro:

a) em relação ao cadastro de cargos e funções:

1. manter atualizado o cadastro, procedendo às anotações decorrentes de:

1.1 - fixação, extinção e relocação de postos de trabalho;

1.2 - criação, alteração ou extinção de cargos e funções-atividades;

1.3 - provimento ou vacância de cargos;

1.4 - preenchimento ou vacância de funções-atividades;

1.5 - transferência de cargos e funções-atividades;

1.6 - alterações funcionais dos membros do Ministério Público, dos funcionários e servidores, que afetem o cadastro;

DECRETO N.º 5.676

DE 16 DE FEVEREIRO DE 1983

11

2. exercer controle sobre o atendimento dos requisitos fixados para o provimento de cargos e o preenchimento de funções-atividades cadastrados;

3. manter registros atualizados com relação;

3.1 - aos membros dos órgãos colegiados;

3.2 - aos afastamentos e às licenças de membros do Ministério Público, de funcionários e servidores;

3.3 - ao pessoal considerado excedente nas unidades a que prestarem serviços;

b) em relação ao cadastro funcional:

1. manter atualizado o cadastro e o prontuário dos membros do Ministério Público, dos funcionários e servidores;

2. controlar a substituição e a designação de membros do Ministério Público para o exercício de cargos ou de atribuições específicas;

3. controlar a designação de funcionários e servidores para os respectivos postos de trabalho;

4. controlar os prazos para início de exercício dos membros do Ministério Público, dos funcionários e servidores;

5. registrar os atos relativos à vida funcional dos membros do Ministério Público, dos funcionários e servidores.

III - em matéria de Frequência:

a) registrar e controlar a frequência mensal;

b) preparar atestados e certidões relacionadas com a frequência dos membros do Ministério Público, dos funcionários e servidores;

c) anotar os afastamentos e as licenças dos membros do Ministério Público, dos funcionários e servidores;

DECRETO N.º 5.676

12

DE 16 DE FEVEREIRO DE 1933

Handwritten signature and initials

d) apurar o tempo de serviço para to dos os efeitos legais e expedir as respectivas certidões de li quidação de tempo de serviço;

e) controlar a antiguidade dos membros do Ministério Público para fins de promoção.

IV - em matéria de Expediente de Pessoal:

a) elaborar pedidos de indicação de candidatos para fins de nomeação ou admissão de pessoal aprova do em concurso público ou processo seletivo, realizado pelo or gão central do Sistema;

b) lavrar contratos individuais de tra balho e todos os atos relativos à sua alteração, suspensão ou rescisão;

c) preparar os expedientes relativos a posse;

d) centralizar, preparar, quando for o caso, e encaminhar os expedientes relativos a promoção, aces so e evolução funcional de funcionários e servidores;

e) preparar atos relativos à vida fun cional dos membros do Ministério Público, dos funcionários e servidores, inclusive os relativos à concessão de vantagens pe cuniárias;

f) elaborar apostilas sobre alteração de dados pessoais e funcionais dos membros do Ministério Públi co, dos funcionários e servidores;

g) preparar e expedir formulários às instituições de previdência social competentes, bem como ou tros exigidos pela legislação pertinente;

h) providenciar matrícula na institui ção de previdência social competente, bem como emissão de docu mentos de registro pertinentes aos servidores e aos seus depen dentes;

i) registrar na Carteira de Trabalho e Previdência Social todas as anotações necessárias relativas à vida profissional do servidor, admitido nos termos da legisla ção trabalhista;

j) expedir guias para exames de saúde;

l) comunicar aos órgãos e entidades competentes o falecimento dos membros do Ministério Público, dos funcionários e servidores.

DE 16 DE FEVEREIRO DE 1983

SEÇÃO III
DA SEÇÃO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

Art. 16 - A Seção de Contabilidade e Finanças tem as seguintes atribuições:

I - em matéria de Orçamento e Custos:

a) propor normas para elaboração e execução orçamentária, atendendo àquelas baixadas pelos órgãos centrais;

b) coordenar a apresentação das propostas orçamentárias, com base naquelas elaboradas pelas Unidades de Despesa;

c) analisar as propostas orçamentárias elaboradas pelas Unidades de Despesa;

d) processar distribuição das dotações da Unidade Orçamentária para as de Despesa;

e) orientar os órgãos subsetoriais de forma a permitir a apuração dos custos;

f) analisar os custos das Unidades de Despesa e atender às solicitações dos órgãos centrais sobre a matéria;

g) em relação às Unidades de Despesa que não contem com administração orçamentária própria:

1. elaborar a proposta orçamentária;

2. manter os registros necessários à apuração dos custos;

3. controlar a execução orçamentária segundo as normas estabelecidas;

II - em matéria de Despesa:

a) propor normas relativas à programação financeira, atendendo à orientação emanada dos órgãos centrais;

b) elaborar a programação financeira da Unidade Orçamentária;

DECRETO N.º 5.676
DE 16 DE FEVEREIRO DE 1983

14

c) verificar se foram atendidas as exigências legais e regulamentares para que as despesas possam ser empenhadas;

d) emitir empenhos e subempenhos;

e) atender às requisições de recursos financeiros;

f) proceder à tomada de contas de adiantamentos concedidos e de outras formas de entrega de recursos financeiros;

g) analisar a execução financeira das Unidades de Despesa;

III - em matéria de Programação Financeira e Pagamentos:

a) elaborar a programação financeira das Unidades de Despesa;

b) examinar os documentos comprobatórios da despesa e providenciar os respectivos pagamentos dentro dos prazos estabelecidos, segundo a programação financeira;

c) emitir cheques, ordens de pagamento e de transferências de fundos e outros documentos adotados para a realização dos pagamentos;

d) manter registros necessários à demonstração das disponibilidades e dos recursos financeiros utilizados.

SEÇÃO IV
DA SEÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Art. 17 - A Seção de Material e Patrimônio tem as seguintes atribuições:

I - em relação a compras:

a) organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de materiais e serviços;

b) colher informações de outros órgãos sobre a idoneidade de empresas, para fins de cadastramento;

c) preparar expedientes referentes à aquisição de material ou à prestação de serviços;

DECRETO N.º 5.676

DE 16 DE FEVEREIRO DE 1983

15

d) analisar as propostas de fornecimento de materiais e as de prestação de serviços;

e) elaborar contratos relativos a compras de materiais ou a prestação de serviços;

II - em relação a almoxarifado;

a) analisar a composição dos estoques, com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas;

b) fixar níveis de estoque, mínimo e máximo, e ponto de pedido de materiais;

c) efetuar pedidos de compras para formação ou reposição de estoque;

d) controlar o atendimento das encomendas efetuadas comunicando ao órgão responsável pela aquisição e ao órgão requisitante os atrasos e outras irregularidades cometidas no fornecimento;

e) receber, conferir, guardar e distribuir, mediante requisição, os materiais adquiridos;

f) controlar o estoque e a distribuição do material armazenado;

g) manter atualizados os registros de entrada e saída e de valores dos materiais em estoque;

h) realizar balancetes mensais e inventários, físicos e de valor, do material estocado;

i) elaborar levantamento estatístico de consumo anual, para orientar a elaboração do Orçamento-Programa;

j) elaborar relação de materiais considerados excedentes ou em desuso, de acordo com a legislação específica;

III - em relação à administração patrimonal:

a) cadastrar e chapear o material permanente e os equipamentos recebidos;

b) manter fichário dos bens móveis, controlando a sua movimentação;

DECRETO N.º 5.676

16

DE 16 DE FEVEREIRO DE 1983

c) verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos, adotando as providências para sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial;

d) providenciar o seguro dos bens móveis e imóveis e promover outras medidas administrativas necessárias à defesa dos bens patrimoniais;

e) providenciar as locações de imóveis, autorizadas, e mantê-las sob seu controle;

f) proceder, periodicamente, aos inventários de todos os bens móveis constantes do cadastro;

g) providenciar o arrolamento dos bens inservíveis, observada a legislação específica.

SEÇÃO V

DA SEÇÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Art. 18 - A Seção de Atividades Complementares cabe prestar serviços às unidades do Ministério Público, nas áreas de Protocolo, Arquivo, Expediente, Biblioteca, Documentação, Publicação, Divulgação, Reprografia e Transporte.

Art. 19 - A Seção de Atividades Complementares tem as seguintes atribuições:

I - em matéria de Protocolo e Arquivo:

a) receber, registrar, classificar, autuar e controlar a distribuição de papéis e processos administrativos;

b) informar sobre a localização dos processos administrativos e dos papéis em andamento;

c) receber, distribuir e remeter a correspondência;

d) expedir processos administrativos e papéis em geral;

e) elaborar as relações dos papéis que devam ser postados;

f) receber e expedir malotes postais;

DECRETO N.º 5.676
DE 16 DE FEVEREIRO DE 1983

17

g) arquivar papéis e processos administrativos.

II - em matéria de Biblioteca e Documentação:

a) selecionar para aquisição e executar o processamento técnico do material bibliográfico;

b) reunir e conservar a documentação de interesse do Ministério Público;

c) publicar e divulgar trabalhos e atividades do Ministério Público;

d) distribuir a publicação em geral;

e) prestar serviços gráficos para o Ministério Público;

f) colaborar na execução dos cursos de que trata o artigo 99, inciso XII, deste Decreto;

g) selecionar para aquisição, registrar, classificar e catalogar livros e periódicos;

h) organizar e manter atualizados os catálogos necessários ao serviço;

i) controlar o recebimento e promover a indexação de livros e periódicos;

j) manter serviço de consultas e empréstimos de material bibliográfico;

l) orientar os interessados em consultas e pesquisas bibliográficas;

m) compilar bibliografias e realizar pesquisas de legislação, doutrina e jurisprudência, quando solicitado;

n) divulgar, periodicamente, a bibliografia existente na unidade;

o) manter intercâmbio com outras bibliotecas;

p) zelar pela guarda e conservação de seu acervo.

DECRETO N.º 5.676
DE 16 DE FEVEREIRO DE 1983

18

III - em matéria de Documentação:

a) reunir, classificar e conservar a documentação de trabalhos realizados pelo Ministério Público e de outros relacionados com sua área de atuação;

b) organizar e manter atualizados repertórios de legislação e de jurisprudência;

c) recolher, classificar, indexar e arquivar informações gerais de interesse do Ministério Público;

d) manter serviços de consultas;

e) divulgar, periodicamente, o material existente sob a sua guarda;

f) promover intercâmbio com órgãos congêneres;

g) zelar pela guarda e conservação de seu acervo.

IV - em matéria de Publicação e Divulgação:

a) organizar e promover a publicação de periódicos e de revistas especializadas;

b) organizar e promover a publicação de súmulas classificadas de informação e pesquisa sobre legislação, doutrina, jurisprudência e outros assuntos de interesse do Ministério Público;

c) providenciar a conservação das coleções de atos oficiais;

d) manter cadastro de pessoas e entidades interessadas nas publicações;

e) expedir publicações preparadas pela Divisão ou a ela encaminhadas para distribuição entre seus destinatários.

V - em matéria de Reprografia:

a) reproduzir cópias de documentos em geral;

b) realizar serviços de impressão e encadernação;

c) zelar pela conservação e correta utilização dos equipamentos.

VI - em matéria de Transporte:

g u

19

DECRETO N.º 5.676
DE 16 DE FEVEREIRO DE 1983

g

a) efetuar ou providenciar a manuten
ção dos veículos oficiais do Ministério Público;

b) zelar pela manutenção dos equipamen
tos e ferramentas utilizadas na manutenção dos veículos;

c) promover o licenciamento e o empla
camento dos veículos;

d) elaborar escalas de serviços;

e) realizar o controle do uso e das
condições dos veículos.

Art. 20 - Cabe, ainda, ao Chefe da Seção de Ati
vidades Complementares:

I - em relação a portaria e limpeza:

a) atender e prestar informações ao
público em geral;

b) manter a vigilância dos edifícios e
instalações;

c) responsabilizar-se pelo bom funcio
namento do serviço de elevadores;

d) receber e distribuir a correspondên
cia de membros do Ministério Público, funcionários e serviç
os;

e) promover a execução, diariamente,
dos serviços de limpeza e arrumação das dependências;

f) zelar pela correta utilização de
equipamentos e materiais de limpeza;

g) promover a guarda de material de
limpeza e controlar seu consumo;

II - em relação à conservação:

a) verificar, periodicamente, o estado
dos prédios, instalações, móveis, objetos, equipamentos, inclu
sive de escritório, aparelhos e instalações elétricas e hidráulicas, tomando as providências necessárias à sua manutenção e
conservação;

b) providenciar a execução dos servi
ços de marcenaria, carpintaria, serralharia, vidraçaria e pín
tura em geral;

DECRETO N.º 5.676
DE 16 DE FEVEREIRO DE 1983

20

c) providenciar a confecção e a colocação de tapetes e cortinas, cuidando de sua conservação e substituição;

III - em relação à copa:

a) promover a execução dos serviços de copa;

b) zelar pela correta utilização dos mantimentos, bem como dos aparelhos e utensílios;

c) promover a execução dos serviços de limpeza dos aparelhos e utensílios, bem como dos locais de trabalho.

CAPÍTULO V
DO GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL

Art. 21 - Ao Gabinete do Corregedor-Geral cabe assessorá-lo no desempenho de suas funções.

CAPÍTULO VI
DOS SETORES DE EXPEDIENTE

Art. 22 - Os Setores de Expediente têm as seguintes atribuições:

I - receber, registrar, distribuir e expedir processos e papéis;

II - manter arquivo da correspondência expedida e das cópias dos documentos preparados;

III - preparar o expediente das unidades a que se subordinem.

Art. 23 - O Setor de Expediente do Gabinete do Procurador-Geral da Justiça tem, ainda, a atribuição de preparar o expediente das secretarias do Colégio de Procuradores da Justiça, do Conselho Superior do Ministério Público e da Comissão de Concurso, e será coordenado pelo Oficial de Gabinete.

DECRETO N.º 5.676
DE 16 DE FEVEREIRO DE 1983

21

Art. 24 - O Setor de Expediente do Gabinete do Corregedor-Geral do Ministério Público tem, ainda, a atribuição de manter, em caráter sigiloso, o registro das atividades funcionais e da conduta dos membros do Ministério Público e de seus órgãos auxiliares de execução, e será coordenado pelo Auxiliar de Gabinete.

TÍTULO IV
DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I
DAS COMPETÊNCIAS RELATIVAS AS ATIVIDADES GERAIS

SEÇÃO I
DO PROCURADOR-GERAL DA JUSTIÇA

Art. 25 - Ao Procurador-Geral da Justiça, em sua área de atuação, compete:

I - executar os encargos da administração superior e exercer a representação geral do Ministério Público;

II - aprovar o programa de trabalho das unidades subordinadas e as alterações que se fizerem necessárias;

III - coordenar, orientar e acompanhar as atividades técnicas e administrativas das unidades subordinadas;

IV - zelar pelo cumprimento dos prazos fixados para o desenvolvimento dos trabalhos;

V - propor a criação, extinção ou modificação de unidades;

VI - baixar normas de funcionamento das unidades subordinadas, fixando-lhes as áreas de atuação, quando for o caso;

VII - criar comissões e grupos de trabalho não permanentes;

VIII - firmar convênios, quando autorizados.

22

DECRETO N.º 5.676
DE 16 DE FEVEREIRO DE 1983

SEÇÃO II
DOS CHEFES DE SERVIÇO E DE SEÇÃO

Art. 26 - Aos Chefes de Serviço e de Seção, e aos dirigentes de unidades de nível equivalente, em suas respectivas áreas de atuação, compete orientar e acompanhar o andamento das atividades técnicas e administrativas das unidades subordinadas.

SEÇÃO III
DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

Art. 27 - São competências comuns ao Procurador-Geral da Justiça, aos coordenadores de Grupos e ao Chefe de Serviço:

I - fazer executar a programação dos trabalhos nos prazos previstos;

II - solicitar informações a outros órgãos da administração pública;

III - decidir os pedidos de certidões e "vista" de processos administrativos.

Art. 28 - São competências comuns ao Procurador-Geral da Justiça e demais dirigentes de unidades até o nível de Chefe de Seção, em suas respectivas áreas de atuação:

I - cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos ou regulamentos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores;

II - transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos;

III - manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas;

IV - avaliar o desempenho das unidades subordinadas e responder pelos resultados alcançados, bem como pela adequação dos custos dos trabalhos executados;

V - opinar e propor medidas que visem ao aprimoramento de suas áreas;

23

DECRETO N.º 5.676
DE 16 DE FEVEREIRO DE 1983

VI - manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando às autoridades superiores, conforme o caso;

VII - manter ambiente propício ao desenvolvimento dos trabalhos;

VIII - providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se, conclusivamente, a respeito da matéria;

IX - decidir sobre recursos interpostos contra despacho de autoridade imediatamente subordinada, desde que não esteja esgotada a instância administrativa;

X - apresentar relatórios sobre os serviços executados pelas unidades administrativas subordinadas;

XI - praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências dos órgãos, funcionários ou servidores subordinados;

XII - avocar, de modo geral ou em casos especiais, as atribuições ou competências dos órgãos, funcionários ou servidores subordinados.

CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS RELATIVAS À ADMINISTRAÇÃO
DE PESSOAL

SEÇÃO I
DO PROCURADOR-GERAL DA JUSTIÇA

Art. 29 - Ao Procurador-Geral da Justiça, em sua área de atuação, compete:

I - em relação aos concursos públicos e processos seletivos a serem executados pela Assessoria Técnica:

- a) aprovar as inscrições recebidas;
- b) expedir certificados de habilitação;

II - em relação aos programas de treinamento ou desenvolvimento de recursos humanos promovidos pela Assessoria Técnica:

- a) aprovar as diretrizes dos programas de adaptação, atualização, aperfeiçoamento e especialização dos membros do Ministério Público;

DECRETO N.º 5.676

DE 16 DE FEVEREIRO DE 1983

24

- b) aprovar as Instruções Especiais;
- c) aprovar a indicação de Docentes e Instrutores para ministrarem cursos;
- d) expedir certificados e atestados de participação ou de aproveitamento, conforme for o caso;

III - promover admissão e à dispensa de servidores, nos termos da legislação pertinente;

IV - dar posse a funcionários que lhe sejam diretamente subordinados e a nomeados para cargos em comissão, bem como de direção e chefia das unidades subordinadas;

V - designar funcionários ou servidor para o exercício de substituição remunerada;

VI - aprovar a indicação ou designar substitutos de cargos, funções, atividades ou funções de serviço público de direção, chefia e encarregatura das unidades subordinadas;

VII - aprovar a indicação ou designar funcionários ou servidores para responderem pelo expediente das unidades subordinadas;

VIII - autorizar ou prorrogar a convocação de funcionários e servidores para prestação de serviços extraordinários;

IX - autorizar, cessar ou prorrogar afastamento de membros do Ministério Público, de funcionários e servidores, para dentro do país e por prazo não superior a 30 (trinta) dias, nas seguintes hipóteses:

- a) para missão ou estudo de interesse do serviço público;

- b) para participação em congresso ou outros certames culturais, técnicos ou científicos;

- c) para participação em provas de competições desportivas, desde que haja requisição de autoridade competente;

X - autorizar o pagamento de diárias a funcionários e servidores, até 30 (trinta) dias;

XI - autorizar o pagamento de transportes a funcionários e servidores, bem como ajuda de custo, na forma da legislação pertinente;

25

Q. J. J.

DECRETO N.º 5.676
DE 16 DE FEVEREIRO DE 1983

XII - requisitar passagens aéreas para mem
bro do Ministério Público e para funcionário ou servidor a ser
viço dentro do país, até o limite máximo fixado na legislação
pertinente;

XIII - autorizar, por ato específico, as auto
ridades que lhe são subordinadas, a requisitarem transporte de
pessoal por conta do Estado, observadas as restrições legais vi
gentes;

XIV - autorizar horários especiais de traba
lho;

XV - convocar, quando cabível, funcionário
ou servidor para prestação de serviço em Jornada Completa de
Trabalho, observada a legislação pertinente;

XVI - decidir nos casos de absoluta necessi
dade dos serviços, sobre a impossibilidade de gozo de férias re
gulamentares;

XVII - autorizar o gozo de férias não usufruí
das no exercício correspondente;

XVIII - conceder adicionais por tempo de servi
ço;

XIX - conceder ou suprimir salário de famí
lia e salário esposa.

SEÇÃO II
DO CHEFE DE SERVIÇO

Art. 30 - Aos Chefes de Serviço ou de unidades
de nível equivalente, em suas respectivas áreas de atuações,
competete:

I - solicitar ao Procurador-Geral a ins
tauração de sindicância;

II - aplicar pena de repreensão, mediante
ato motivado, justificado e fundamentado, tratando-se de servi
dor da Secretaria da Procuradoria-Geral.

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS RELATIVAS AOS SISTEMAS DE
ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

DECRETO N.º 5.676
DE 16 DE FEVEREIRO DE 1983

26

SEÇÃO I
DO PROCURADOR-GERAL DA JUSTIÇA

Art. 31 - Ao Procurador-Geral da Justiça, em sua área de atuação, compete:

I - aprovar as propostas orçamentárias elaboradas pelas Unidades de Orçamento e Finanças;

II - autorizar despesas dentro dos limites impostos pelas dotações liberadas para as respectivas Unidades de Despesa, bem como firmar contratos, quando for o caso;

III - autorizar adiantamentos;

SEÇÃO II
DOS DIRIGENTES DAS UNIDADES

Art. 32 - Ao Chefe do Serviço de Administração, em sua área de atuação, compete:

I - manter contato com os órgãos centrais de administração financeira e orçamentária;

II - baixar normas, no âmbito da Unidade de Orçamento e Finanças, relativas à administração financeira e orçamentária, atendendo à orientação emanada dos órgãos centrais dos respectivos sistemas;

III - autorizar liberação, restituição ou substituição de caução em geral e de fiança, quando dados em garantia de contrato;

IV - autorizar pagamentos, de conformidade com a programação financeira, desde que resultantes de despesas autorizadas pelo Procurador-Geral e devidamente empenhadas;

V - aprovar a prestação de contas referentes a adiantamentos;

Art. 33 - Ao Chefe da unidade Contábil e financeira, compete:

I - manter contato com os órgãos centrais de administração financeira e orçamentária;

II - propor, a distribuição das dotações orçamentárias pelas Unidades de Despesa;

27

J. S. e. 2

DECRETO N.º 5.676
DE 16 DE FEVEREIRO DE 1983

III - submeter à aprovação a proposta orçamentária.

Art. 34 - Ao Chefe da Seção de Contabilidade e Finanças, em relação à administração financeira e orçamentária, compete assinar cheques, ordens de pagamento e de transferência de fundos e outros tipos de documentos adotados para a realização de pagamentos, em conjunto com o Procurador-Geral ou quem este delegar.

CAPÍTULO IV
DAS COMPETÊNCIAS RELATIVAS À ADMINISTRAÇÃO DE
MATERIAL, PATRIMÔNIO E TRANSPORTE

SEÇÃO I
DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA

Art. 35 - Ao Procurador-Geral da Justiça, em sua área de atuação, compete:

I - autorizar a transferência de bens móveis, de uma para outra unidade do Ministério Público;

II - autorizar a locação de imóveis;

III - decidir sobre assuntos referentes a licitações, podendo:

- a) autorizar sua abertura ou dispensa;
- b) designar comissão julgadora;
- c) exigir, quando julgar conveniente, a prestação de garantia;
- d) homologar a adjudicação;
- e) anular ou revogar a licitação e decidir os recursos;
- f) autorizar a substituição, a liberação e a restituição da garantia;
- g) autorizar a alteração de contrato, inclusive a prorrogação de prazo;
- h) designar funcionário, servidor ou comissão para recebimento do objeto de contrato;

DECRETO N.º 5.676
DE 16 DE FEVEREIRO DE 1983

28

i) autorizar a rescisão administrativa ou amigável do contrato;

j) aplicar penalidades, exceto a de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

IV - decidir sobre a utilização de próprios do Estado;

V - autorizar, por ato específico, as autoridades que lhe são subordinadas a requisitar transportes de material por conta do Estado.

SEÇÃO II

DO CHEFE DA SEÇÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Art. 36 - Ao Chefe da Seção de Atividades Complementares do Serviço de Administração, em sua área de atuação, compete:

I - aprovar a relação de materiais a serem mantidos em estoque e a de materiais a serem adquiridos;

II - assinar convites e editais de concorrência e de tomadas de preços;

III - requisitar materiais ao órgão central;

IV - autorizar a baixa no patrimônio dos bens móveis.

SEÇÃO III

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

Art. 37 - São competências comuns ao Procurador-Geral da Justiça, demais dirigentes de unidades e Chefes de Seção, em suas respectivas áreas de atuação:

I - requisitar material permanente ou de consumo;

II - autorizar a transferência de bens móveis entre as unidades administrativas subordinadas.

Parágrafo único - Os coordenadores de Setor, nas suas respectivas áreas de atuação, têm as competências previstas no inciso I do "caput" deste artigo.

DECRETO N.º 5.676
DE 16 DE FEVEREIRO DE 1983

29

CAPÍTULO V
DAS DEMAIS COMPETÊNCIAS

Art. 38 - Ao Diretor do Serviço de Administração, em sua área de atuação, compete:

I - visar extratos para publicação no Diário Oficial;

II - assinar certidões de peças de processos administrativos.

Art. 39 - As autoridades abrangidas neste Título poderão exercer, também, sempre que a estrutura organizacional assim exigir, as competências conferidas a autoridade de menor nível hierárquico.

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40 - As atribuições e competências estabelecidas neste Decreto não excluem o exercício e o desempenho de outras que, legal ou regulamentarmente, tenham que ser ou devam ser exercidas ou desempenhadas por força da atuação ou funcionamento do Ministério Público ou da Procuradoria-Geral da Justiça, para realização de seus objetivos ou alcance de suas finalidades.

Art. 41 - As atribuições da Assessoria Técnica, de natureza estritamente técnica com relação ou que digam respeito às atividades específicas ou aos órgãos de execução do Ministério Público, especialmente aquelas constantes dos itens I a XII do art. 9º deste Decreto, serão coordenadas pelo Chefe de Gabinete do Procurador-Geral da Justiça.

Parágrafo único - Caberá ao Diretor de Secretaria a promoção, coordenação e controle de execução das atribuições da Assessoria Técnica que cuidem ou tratem de atividades ou assuntos exclusivamente administrativos da Procuradoria Geral da Justiça, em especial aquelas a que se refere o item XIII do art. 9º deste Decreto.

Art. 42 - O Grupo Técnico de Acompanhamento e Execução será coordenado pelo Promotor de Justiça que faz parte de sua composição, a quem caberá a promoção e o controle da execução de suas atribuições.

DECRETO N.º 5.676

30

DE 16 DE FEVEREIRO DE 1983

Art. 43 - O Grupo Técnico de Apoio Administrativo aos Órgãos de Execução será coordenado pelo Promotor de Justiça integrante da sua composição, que promoverá e controlará a execução de suas atribuições.

Art. 44 - O Serviço de Administração será chefiado pelo servidor designado para a respectiva função de confiança de Chefe do Serviço de Administração.

Art. 45 - A implantação da estrutura organizacional estabelecida nos termos deste Decreto será feita gradativamente, de acordo com a disponibilidade de recursos materiais, orçamentários, financeiros e humanos.

Art. 46 - A movimentação dos recursos financeiros e orçamentários da Procuradoria Geral da Justiça será feita de acordo com a legislação que regula o Sistema Financeiro Estadual e a execução orçamentária do Estado.

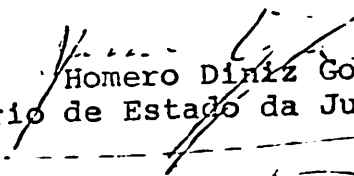
Art. 47 - Os casos omissos serão resolvidos ou solucionados pelo Colégio de Procuradores, através de atos normativos, "ad referendum" do Procurador-Geral da Justiça.

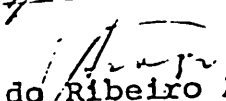
Art. 48 - Este Decreto entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Art. 49 - Revogam-se as disposições em contrário.

Aracaju, 16 de fevereiro de 1983; 162º da Independência e 95º da República.


DJENAL TAVARES QUEIROZ
GOVERNADOR DO ESTADO


Homero Diniz Gonçalves
Secretário de Estado da Justiça e Ação Social


Eraldo Ribeiro Aragão
Secretário de Estado de Governo

DECRETO Nº 5.676
DE 16 DE FEVEREIRO DE 1983

ESTADO DE SERGIPE
MINISTÉRIO PÚBLICO

SERVICOS ADMINISTRATIVOS E DE APOIO
TÉCNICO AOS ÓRGÃOS DO MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DE SERGIPE

