

MINISTÉRIO PÚBLICO

MINISTÉRIO PÚBLICO PROCURADORIA GERAL DA JUSTIÇA

PORTARIA-N° N° 007/98, de 14.08.98

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO no uso de suas atribuições legais, e com base no § 2° do art. 118 da Lei Complementar n° 95 de 28 de janeiro de 1997,

RESOLVE:

Art. 1° Constitui atribuição extrajudicial das Promotorias de Justiça a manutenção de contato permanente com Conselhos Estaduais e Municipais afetos à sua área de atuação.

§ 1° Compete às Promotorias de Justiça o contato permanente, conforme a especialidade, com os seguintes conselhos municipais:

- I – Conselho Municipal da Criança e do Adolescente;
- II – Conselho Tutelar;
- II – Conselho Municipal de Saúde;
- III – Conselho Municipal de Assistência Social;
- IV – outros conselhos municipais.

§ 2° Os Dirigentes dos Centros de Apoio Operacional, de acordo com a sua área de atuação, são responsáveis pelo contato permanente com os Conselhos Estaduais.

Art. 2° Os órgãos devem acompanhar a elaboração do Plano de Ação de cada conselho, zelando para que os mesmos integrem a proposta orçamentária.

Art. 3° No mês de dezembro, as Promotorias de Justiça têm que encaminhar para os Centros de Apoio Operacional, conforme sua área de atuação, um Relatório sucinto do trabalho desenvolvido junto aos conselhos municipais de sua competência.

Art. 4° Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Vitória, 14 de agosto de 1998.

JOSÉ ADALBERTO DAZZI
Procurador-Geral de Justiça

PORTARIA-N° 008, DE 14.08.98

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO no uso de suas atribuições legais, e com base no art. 163 da Lei Complementar n° 95 de 28 de janeiro de 1997,

RESOLVE:

Art. 1° O Ministério Público do Estado do Espírito Santo, nas Comarcas, se faz representar pelo Promotor de Justiça Chefe da Promotoria de Justiça, nas solenidades oficiais locais, por exemplo as solenidades de sete de setembro, datas comemorativas do município, entre outras.

§ 1° Nas comarcas com mais de uma Promotoria de Justiça, os respectivos Promotores de Justiça chefes decidem, entre si, a quem compete cada solenidade.

§ 2° O Promotor de Justiça chefe pode designar Promotor de Justiça, localizado na Promotoria de Justiça, para representar o Ministério Público, em forma de rodízio.

§ 3° Na Comarca que contar com apenas um Promotor de Justiça na Promotoria de Justiça, este fica responsável pela representação da Instituição nas solenidades oficiais locais.

Art. 2° O Membro do Ministério Público, que estiver representando a Instituição, deve chegar ao local da solenidade, com pelo menos trinta minutos de antecedência e se apresentar ao responsável pelo cerimonial.

Art. 3° A presença do Membro designado à solenidade oficial local é obrigatória.

Art. 4° Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Vitória, 14 de agosto de 1998.

JOSÉ ADALBERTO DAZZI
Procurador-Geral de Justiça

PORTARIA-N° N° 010/98, de 26.08.98.

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO no uso de suas atribuições legais, e com base no art. 2°, inciso VII da Lei Complementar n° 95 de 28 de janeiro de 1997

RESOLVE:

Art. 1° Instaurar o processo de Sindicância referente ao processo nº 13444999 de 17 de abril de 1998 e designar os membros da Comissão Processante Permanente – COPP para realizarem a Sindicância.

Art. 2° Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Vitória, 26 de agosto de 1998.

JOSÉ ADALBERTO DAZZI
Procurador-Geral de Justiça

PORTARIA-N° N° 009/98, de 17.08.98

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO no uso de suas atribuições legais, e com base no art. 2°, inciso VIII da Lei Complementar n° 95 de 28 de janeiro de 1997,

CONSIDERANDO a necessidade de criar uma estrutura de suporte para o funcionamento dos Centros de Apoio Operacional e Centro de Estudos e Aperfeiçoamento funcional;

CONSIDERANDO a necessidade de racionalizar serviços otimizar o uso dos equipamentos existentes nos Centros e a redução dos custos operacionais;

CONSIDERANDO a necessidade de criar uma coordenação para os centros a fim de liberar os dirigentes das atividades meio para maior dedicação às atividades fim;

CONSIDERANDO que o Comitê de Dirigentes na reunião do dia 10 de agosto de 1998 aprovou o Regimento Interno Setorial da Secretaria Executiva dos Centros de Apoio Operacional;

RESOLVE:

Art. 1° Aprovar o REGIMENTO INTERNO SETORIAL DA SECRETARIA EXECUTIVA dos Centros de Apoio Operacional, na forma do anexo único.

Art. 2° Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Vitória, 17 de agosto de 1998.

JOSÉ ADALBERTO DAZZI
Procurador-Geral de Justiça

Ato único da Portaria-Nº 009/98

NECESSÁRIO

REGIMENTO INTERNO SETORIAL DA SECRETARIA EXECUTIVA

1. DO CONCEITO

O REGIMENTO INTERNO determina e distribui as atividades da Secretaria Executiva dos Centros de Apoio Operacional.

2. DA ORGANIZAÇÃO

2.1. A Secretaria dos Centros de Apoio Operacional é uma unidade administrativa de natureza meio, subordinada à Coordenação Geral dos Centros.

2.2. Possui uma estrutura informal, com divisão de atividades e tarefas entre os ocupantes dos postos de serviço.

2.3. A Secretaria tem como gerência o ocupante do cargo de Secretário de Apoio.

2.4. A Secretaria deve atender também, até a implantação total da nova estrutura organizacional, o Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional.

2.5. A concentração das atividades de apoio dos Centros em uma mesma Secretaria tem a finalidade de racionalizar os serviços, reduzir custos e criar uma gerência única para atender e executar as atividades meio de suporte.

2.6. Os equipamentos ficam, também, centralizados na Secretaria para racionalizar o uso.

2.7. Os Dirigentes passam o serviço para o Secretário de Apoio, ficando este responsável pela execução.

3. DAS FUNÇÕES GERAIS DA SECRETARIA EXECUTIVA

Compete à Secretaria Executiva, de forma geral, as seguintes funções:

- I - assessorar os Dirigentes de acordo com a sua especialidade;
- II - organizar as atividades da Secretaria e promover o seu funcionamento;
- III - agendar os compromissos dos Dirigentes;
- IV - cuidar da datilografia e digitação dos documentos e expedientes em geral;
- V - receber, recepcionar e encaminhar visitantes, autoridades e o público interno e externo;
- VI - tomar providências para viagens, reservas, diárias e prestação de contas para os Dirigentes e Técnicos;
- VII - secretariar reuniões;
- VIII - receber, analisar, registrar, controlar e distribuir documentos, processos e expedientes enviados à unidade;
- IX - receber e fazer ligações;
- X - providenciar publicações de atos;
- V - desempenhar outras tarefas determinadas pelo Secretário.

4.4 DO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DE PROJETOS

Compete as seguintes atribuições:

4.4.1. Elaborar projetos por solicitação dos Dirigentes na sua área de especialização.

4.4.2. Assessorar os Dirigentes e outros órgãos em assuntos de sua especialidade, quando designado.

4.4.3. Discutir os projetos efetuando alterações e complementações quando necessário.

4.4.4. Coordenar a implantação, acompanhar, controlar e avaliar os resultados.

4.4.5. Representar os Dirigentes quando por estes designado.

4.4.6. Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas pelos Dirigentes e pelo Coordenador.

4.5 DO RESPONSÁVEL PELA CAPTAÇÃO DE RECURSOS

4.5.1. Elaborar projetos por solicitação dos Dirigentes na sua área de especialização.

4.5.2. Assessorar os Dirigentes e outros órgãos em assuntos de sua especialidade, quando designado.

4.5.3. Discutir os projetos efetuando alterações e complementações quando

4.5.4. Coordenar a implantação, acompanhar e avaliar os resultados

4.5.5. Representar os Dirigentes quando designado.

4.5.6. Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas pelos Dirigentes e pelo Coordenador.

4.6. DO RESPONSÁVEL PELA LETURA E SELEÇÃO DE LEIS, NOTÍCIAS E DADOS DO INTERESSE DE TODOS OS CENTROS OPERACIONAIS

Compete as seguintes atribuições:

4.6.1. Efetuar a leitura diária dos diários oficiais da União e do Estado

4.6.2. Efetuar a leitura diária dos jornais do Estado, dos outros Estados, dos Municípios para coletar notícias de interesse de todos os Centros

4.6.3. Efetuar o recorte ou o registro em arquivo apropriado.

4.2.3.23. Controlar a frequência dos servidores e estagiários localizados na Secretaria

4.2.3.24. Supervisionar as tarefas de limpeza, do café e do serviço de rua e de entrega

4.2.3.25. Compilar o relatório de atividades dos Centros de Apoio Operacional, inclusive com dados estatísticos.

4.2.3.26. Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.

4.3. DOS ESTAGIÁRIOS

4.3.1 DO ESTAGIÁRIO DE NÍVEL MÉDIO

São três estagiários, sendo:

4.3.1.1. TAREFAS ADMINISTRATIVAS: dois estagiários, um para a parte da matéria e outro para a parte da tarde, para desempenhar as seguintes tarefas:

- I - efetuar entregas de documentos e expedientes em geral;
- II - fazer serviços de rua;
- III - executar serviços de datilografia e digitação;
- IV - operar máquina de xerox e de fax;
- V - atender e realizar ligações;
- VI - desempenhar outras tarefas determinadas pelo Secretário.

4.3.1.2. TAREFAS DE INFORMÁTICA: um estagiário para:

- I - operar o sistema de informática;
- II - executar a digitação e a emissão de relatórios;
- III - operar máquina xerox e de fax;
- IV - fazer outros atendimentos;
- V - desempenhar outras tarefas determinadas pelo Secretário.

4.3.2 DO ESTAGIÁRIO DE NÍVEL SUPERIOR

São dois sendo um para cada área:

4.3.2.1. ÁREA DE BIBLIOTECONOMIA: compete as seguintes atividades:

- I - operar o sistema de banco de dados de legislação;
- II - atualizar o banco de dados de legislação;
- III - providenciar cópias e efetuar a distribuição de legislação;
- IV - acompanhar as publicações legais;
- V - desempenhar outras tarefas determinadas pelo Secretário;
- VI - realizar pesquisas.

4.3.2.2. ÁREA DE DIREITO: compete as seguintes atividades:

- I - realizar pesquisas;
- II - atualizar o banco de dados;
- III - digitar ou datilografar documentos;
- IV - apoiar os Dirigentes no desempenho de suas funções;

4.2. DO SECRETÁRIO DE APOIO

4.2.1. DAS CARACTERÍSTICAS DO CARGO

4.2.1.1. É um cargo de confiança que tem como requisitos profissionais para o seu ocupante:

- I - formação de nível superior, preferencialmente, na área de Administração Lei artigo
- II - um ano de efetivo exercício em função compatível com o cargo, c/c a Lei

- III - saber atender ao público;
- IV - ter conhecimentos de direito administrativo;
- V - conhecer a estrutura organizacional e o funcionamento da Instituição, suas rotinas e procedimentos;
- VI - conhecer a legislação que rege a Instituição e os servidores públicos;
- VII - ter facilidade de relacionamento e boa comunicação;
- VIII - ter formação de gerência;
- IX - ser educado e discreto nas suas ações;
- X - saber operar computadores e softwares básicos;
- XI - saber digitação;
- XII - ter conhecimento básico de inglês.

4.2.3. DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO DE APOIO

- 4.2.3.1. Gerenciar as atividades da Secretaria Executiva.
- 4.2.3.2. Assessorar a chefia nos assuntos administrativos.
- 4.2.3.3. Organizar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades da Secretaria e promover o seu funcionamento.
- 4.2.3.4. Elaborar a agenda da chefia.
- 4.2.3.5. Cuidar da datilografia, digitação e conferência.
- 4.2.3.6. Recepcionar, selecionar e encaminhá-lo ao público, conforme o assunto, às unidades específicas.
- 4.2.3.7. Prestar informações para o público interno e externo.
- 4.2.3.8. Secretariar reuniões e elaborar atas quando designado.
- 4.2.3.9. Receber, analisar, registrar, controlar e distribuir documentos, processos, correspondências e expedientes enviados à unidade.
- 4.2.3.10. Receber e fazer ligações.
- 4.2.3.11. Elaborar, conferir e providenciar publicação de atos.
- 4.2.3.12. Minutar expedientes.
- 4.2.3.13. Realizar o controle de serviços.
- 4.2.3.14. Receber, controlar e acompanhar os processos enviados para a unidade.
- 4.2.3.15. Solicitar o material necessário para o desempenho das funções.
- 4.2.3.16. Cumprir as normas e os procedimentos administrativos.
- 4.2.3.17. Cuidar do transporte da chefia e dos visitantes quando for necessário.
- 4.2.3.18. Providenciar a estada para visitantes quando necessário.
- 4.2.3.19. Tomar as providências para viagens, reservas e diárias.
- 4.2.3.20. Auxiliar nos serviços de contábil quando solicitado.
- 4.2.3.21. Organizar e manter atualizados os arquivos.
- 4.2.3.22. Elaborar o cronograma de uso do veículo à disposição do Centro de Apoio Operacional da Infância e Juventude.

XI - manter atualizados os arquivos da Secretaria Executiva;

XII - desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.

4. DAS FUNÇÕES ESPECÍFICAS

4.1. DO COORDENADOR DOS CENTROS DE APOIO

4.1.1. DAS CARACTERÍSTICAS DA FUNÇÃO

- 4.1.1.1. O Coordenador dos Centros é escolhido entre seus pares por um período de no mínimo um ano, observado rodízio obrigatório entre os dirigentes.
- 4.1.1.2. A Coordenação dos Centros é exercida cumulativamente com as funções de Dirigente de Centro.
- 4.1.1.3. A escolha do Coordenador pode ser feita por eleição ou por escolha em reunião dos Dirigentes dos Centros.

4.1.2. DA FINALIDADE DA FUNÇÃO

Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades da Secretaria Executiva e da Bibliotecária, e articular as ações dos Centros Apoio Operacional.

4.1.3. DAS ATRIBUIÇÕES

Compete ao Coordenador dos Centros de Apoio Operacional:

- 4.1.3.1. Coordenar e articular as atividades dos Centros de Apoio Operacional
- 4.1.3.2. Representar os Centros em assuntos de interesse geral
- 4.1.3.3. Prover os meios necessários para os trabalhos dos Centros, da Secretaria e da Bibliotecária.
- 4.1.3.4. Definir dúvidas relativas aos trabalhos da Secretaria e da Bibliotecária.
- 4.1.3.5. Distribuir os trabalhos entre os integrantes da Secretaria e da Bibliotecária.
- 4.1.3.6. Controlar prazos e cobrar providências, relativas à Coordenação.

Visto,

JOSE,
 Procurador em conjunto com os Dirigentes o Plano de Trabalho dos

- 4.1.3.8. Propor a elaboração de projetos e a realização de estudos e pesquisas, sem prejuízo das atribuições específicas de cada Centro de Apoio Operacional.
- 4.1.3.9. Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas pelo Comitê de Dirigentes.

- 4.6.4. Selecionar o material necessário, providenciar as cópias e encaminhamento aos órgãos.

- 4.6.5. Efetuar a divulgação de informações e dados nos órgãos específicos.

- 4.6.6. Manter o cadastro de órgãos e endereços atualizados

- 4.6.7. Manter o arquivo de legislação rigorosamente em dia

- 4.6.8. Controlar os prazos de assinaturas.

- 4.6.9. Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas pela Coordenação.

6. DA BIBLIOTECA

6.1. DA ORGANIZAÇÃO

A Biblioteca é uma unidade organizacional de suporte aos Centros de Apoio Operacional, subordinada à Coordenação dos Centros de Apoio, tendo como titular e responsável o Bibliotecário, e como subordinados os ocupantes dos postos de trabalho.

6.2. DA FINALIDADE

6.3. DAS ATRIBUIÇÕES

- 6.3.1. Conservar o acervo de acordo com as técnicas apropriadas.

- 6.3.2. Atualizar o acervo.

- 6.3.3. Operar o sistema informatizado de legislação

- 6.3.4. Efetuar pesquisas bibliográficas sobre legislação, doutrina e jurisprudência.

- 6.3.5. Providenciar cópias em papel ou disquete quando solicitado.

- 6.3.6. Divulgar os títulos do acervo.

- 6.3.7. Promover campanhas de incentivo à leitura.

- 6.3.8. Solicitar a compra de material para o acervo, que seja do interesse do MP.

ES.

- 6.3.9. Elaborar projetos de melhoria do trabalho da Biblioteca.

- 6.3.10. Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.

PORTARIA Nº 515-P, de 27.08.98 -

O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, representado pelo Procurador Geral de Justiça,

nos termos dos artigos 10, incisos I e XVII, da Lei Complementar Estadual nº 95/97, considerando que a Instituição incumbida de zelar pelos serviços públicos assegurados na Constituição Federal, incluindo-se a saúde, direito de todos, dever do Estado, **RESOLVE:**

Art. 1º - RECOMENDAR aos Exm^{os}

Srs. Promotores de Justiça, com atribuições na área cível, que mantenham contato permanente com os Conselhos Municipais de Saúde, visitem as Unidades de Saúde (US.1 - US.2 - US.3 e Hospitais Públicos) e tomem as medidas necessárias para garantir à população os serviços de saúde.