

- 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 encaminhar o 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. Manter 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 cerimonial 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 despesas 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.

Vitória,

em 31 de Agosto de 1998, o Procurador do Estado do Espírito Santo,

JOSE,

Procurador

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 nos órgãos.

4.6.5. Efectuar 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. Efectuar 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 MPPES.

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 à Instituição incumbe zelar pelos serviços públicos assegurados na Constituição Federal, incluindo-se a saúde, direito de todos, dever do Estado, **RESOLVE:**

**Art. 1º - RECOMENDAR aos Exmºs**

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.

Art. 2º - RECOMENDAR, outros sim, que valham-se da colaboração do Centro de Apoio Operacional Cível e de Defesa da Cidadania, para tal fim, possi- bilitando-lhes, por conseguinte, conheci- mento quanto a medidas adotadas e de in- teresse da Instituição.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.  
Vitória, 27 de agosto de 1998.

**JOSÉ ADALBERTO DAZZI**  
Procurador Geral de Justiça

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO assinou os seguintes atos:

PORTARIA Nº 516-P, de 28.08.98

CONSIDERANDO EM LICENÇA, por 03 (três) dias, a partir de 22.07.98, o Auxiliar Administrativo, MARIA DA PENHA SANT'ANA, Matrícula nº 17.798-47, na forma do artigo 129, da Lei Complementar nº 46/94, de 31.01.94.

PORTARIA Nº 517-P, de 28.08.98

CONSIDERANDO EM LICENÇA, por 01 (um) dia, a partir de 13.08.98, a Advogada, EVA HENRIQUES DE AZEVEDO, Matrícula nº 43.921-77, na forma do artigo 129, da Lei Complementar nº 46/94, de 31.01.94.

Vitória, 28 de agosto de 1998.

**JOSÉ ADALBERTO DAZZI**  
Procurador-Geral de Justiça

SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE COMODATO CELEBRADO ENTRE A ASSOCIAÇÃO ESPÍRITO SANTENSE DO MINISTÉRIO PÚBLICO AESMP E O MINISTÉRIO PÚBLICO ESTADUAL.

#### RESUMO

A ASSOCIAÇÃO ESPÍRITO SANTENSE DO MINISTÉRIO PÚBLICO - AESMP, representada neste ato pelo seu Presidente Dr. JOSÉ MARIA RODRIGUES DE OLIVEIRA FILHO, e o MINISTÉRIO PÚBLICO ESTADUAL, representado pelo Procurador-Geral de Justiça Dr. JOSÉ ADALBERTO DAZZI, acordam em aditar o contrato, mediante as seguintes Cláusulas:

#### DO OBJETO:

A ASSOCIAÇÃO ESPÍRITO SANTENSE DO MINISTÉRIO PÚBLICO, na qualidade de Comodante, empresta ao Ministério Público, na qualidade de Comodatário, para uso na Promotoria de Justiça Criminal de Vitória, um microcomputador 486 DX2 Mhz, conforme especificações no contrato original, uma impressora Citizen matricial e um estabilizador.

#### CLAUSULA PRIMEIRA:

A Cláusula Segunda fica aditado o prazo de 12 (doze) meses, a contar de 03.08.98 a 02.08.99.

As demais cláusulas permanecem inalteradas. E, por estarem de pleno acordo com as Cláusulas, assinam o presente Termo Aditivo em 03 (três) vias de igual, para só efeito, juntamente com as testemunhas.

Vitória, 03 de agosto de 1998

**JOSÉ MARIA RODRIGUES DE OLIVEIRA-FILHO**

Presidente da Associação

**JOSÉ ADALBERTO DAZZI**  
Procurador-Geral de Justiça

SEGUNDO TERMO ADITIVO DE COMODATO CELEBRADO ENTRE A ASSOCIAÇÃO ESPÍRITO SANTENSE DO MINISTÉRIO PÚBLICO AESMP E O MINISTÉRIO PÚBLICO ESTADUAL.

#### RESUMO

A ASSOCIAÇÃO ESPÍRITO SANTENSE DO MINISTÉRIO PÚBLICO - AESMP, representada neste ato pelo seu Presidente Dr. JOSÉ MARIA RODRIGUES DE OLIVEIRA FILHO, e o MINISTÉRIO PÚBLICO ESTADUAL, representado pelo Procurador-Geral de Justiça Dr. JOSÉ ADALBERTO DAZZI, acordam em aditar o contrato, mediante as seguintes Cláusulas:

#### DO OBJETO:

A ASSOCIAÇÃO ESPÍRITO SANTENSE DO MINISTÉRIO PÚBLICO, na qualidade de Comodante, empresta ao Ministério Público, na qualidade de Comodatário, para uso na Promotoria de Justiça Criminal de Vitória, um microcomputador 486, clock, 25 Mhz, conforme especificações no contrato

original.

#### CLAUSULA PRIMEIRA:

A Cláusula Segunda fica aditado o prazo de 12 (doze) meses, a contar de 03.08.98 a 02.08.99.

As demais cláusulas permanecem inalteradas. E, por estarem de pleno acordo com as Cláusulas, assinam o presente Termo Aditivo em 03 (três) vias de igual, para só efeito, juntamente com as testemunhas.

Vitória, 03 de agosto de 1998

**JOSÉ MARIA RODRIGUES DE OLIVEIRA FILHO**

Presidente da Associação

**JOSÉ ADALBERTO DAZZI**  
Procurador-Geral de Justiça

#### CONTRATO DE LOCAÇÃO MÁQUINA COPIADORA

#### -RESUMO-

CONTRATANTE: MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO ESANTO

CONTRATADA: CENTERMAQ COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA.

NATUREZA: Locação de uma máquina copiadora GESTETNER modelo 2662-s, nº de série 9697120017, com Manutenção preventiva e corretiva para a Corregedoria Geral de Justiça.

VIGENCIA: 12 meses a partir da assinatura do contrato.

VALOR MENSAL: R\$ 598,50 (Quinhentos e noventa e oito reais, cinquenta centavos).

AMPARO LEGAL: A Contratação dos serviços foi efetuada com base no artigo 24, inciso II da Lei nº 8.666/93 c/c a Lei nº 9.648/98.