

MINISTÉRIO PÚBLICO

MINISTÉRIO PÚBLICO PROCURADORIA GERAL DA JUSTIÇA

PORTARIA Nº 058-P, de 23.02.99.

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no art. 9º inciso XIV, letra "b", da Lei Complementar Estadual nº 95/97 e do Processo nº 0631/99

RESOLVE:

DESIGNAR o Promotor de Justiça - Dr. SAMUEL SCARDINI FILHO, a partir de 19.02.99, até ulterior deliberação, para substituir o Promotor de Justiça Chefe e 1º Promotor de Justiça da Promotoria de Justiça da Infância e Juventude de Vitória - Dr. Saint'Clair Luiz do Nascimento Junior, afastado para exercer a função de Dirigente do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional. Vitória, 23 de fevereiro de 1999.

ELCY DE SOUZA

Procurador-Geral de Justiça, em exercício
Republicada por incorreção.

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

PORTARIA Nº 080-P, de 03.03.99.

CESSANDO os efeitos a partir de 01.02.99, a designação da Promotora de Justiça Substituta Drª ANA MARIA GUIMARÃES BRAGA, para exercer a função de Promotor de Justiça Chefe da Promotoria de Justiça da Infância e Juventude de São Mateus, referente a Portaria nº 631-P, DE 23.10.98, publicada no Diário Oficial de 12.11.98.

PORTARIA Nº 081-P, de 03.03.99.

DESIGNANDO a Promotora de Justiça Substituta Drª MARIA ANGÉLICA MARQUES, para exercer a função de Promotor de Justiça Chefe da Promotoria de Justiça da Infância e Juventude de São Mateus, a partir de 01.02.99.

Vitória, 03 de março de 1999.

JOSÉ ADALBERTO DAZZI
Procurador-Geral de Justiça

RADIOPATROLHA

☎ 190 ☎

PORTARIA Nº 082-P, de 03.03.99.

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento Interno da Procuradoria-Geral de Justiça previsto pelo art. 10, inciso I.VIII da Lei Complementar Estadual nº 95 de 28 de janeiro de 1997, a ser obedecido pelos órgãos integrantes da estrutura organizacional do Ministério Público.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Vitória, 03 de março de 1999.

JOSÉ ADALBERTO DAZZI
Procurador-Geral de Justiça

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, assinou o seguinte ato:

PORTARIA Nº 084-P, de 04.03.99

Reunião do Conselho do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional - CEAF/MP, no dia 09.03.99 (Terça-feira), no horário de 09:00 às 12:00 h, no Gabinete do Procurador-Geral de Justiça.

Vitória, 04 de março de 1999

JOSÉ ADALBERTO DAZZI
Procurador-Geral de Justiça

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, assinou o seguinte ato:
EDITAL Nº 005/99, de 04.03.99
FAZENDO SABER, que na forma do artigo 77, "caput", e do seu § 1º, e 67 da

Lei Orgânica do Ministério Público - Lei Complementar Estadual nº 95/97, de 28.01.97, está vaga a Promotoria de Justiça da 2ª Vara Criminal, Infância e Juventude, Família, Sucessões e Interesses de Órfãos da Comarca de Marataízes, de 3ª Entrância, devendo os Doutores Promotores de Justiça de igual entrância ou inferior, manifestar, no prazo de 05 (cinco) dias, por escrito, seu interesse à remoção ou promoção pelo critério alternativo de **merecimento ou antiguidade**.

Vitória, 04 de março de 1999.

JOSÉ ADALBERTO DAZZI
Presidente do Conselho Superior do
Ministério Público

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TELEFÔNICO PÚBLICO - RESUMO -

CONTRATANTE: Ministério Público do Estado do Espírito Santo.

CONTRATADA: Telecomunicações do Espírito Santo S/A - TELEST.

OBJETO: Prestação de Serviços de Telefonia para atender o Setor de Transportes do Ministério Público.

VIGÊNCIA: Tempo indeterminado, a partir da assinatura do Contrato.

VALOR PAGO EM COTA ÚNICA: R\$ 70,08 (Setenta reais e oito centavos).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: A despesa correrá a conta da Unidade Orçamentária 05.101 - Atividade 2.050 - Manutenção dos Órgãos de Administração do Ministério Público - Elemento de despesa 3.3.4.90.39-32 - Outros Serviços de Terceiros (Pessoa Jurídica - Serviço de Comunicação).

Vitória/ES, 03 de Março de 1999.

JOSÉ ADALBERTO DAZZI
Procurador-Geral de Justiça

PROCON

○
INTERIOR
TAMBÉM TEM ACESSO
AO
PROCON

BASTA LIGAR PARA

☎ 1512 ☎

E OBTER
INFORMAÇÕES
JUNTO À
EQUIPE DO ÓRGÃO.

**REGIMENTO INTERNO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO
MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO****TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO****CAPÍTULO I
DA CONCEITUAÇÃO****SEÇÃO I
DO CONCEITO E DA FINALIDADE**

Art. 1º O Ministério Público é uma Instituição permanente, essencial à função jurisdicional do Estado, responsável pela defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais e individuais indisponíveis.

§ 1º O Ministério Público tem como princípios institucionais: a unidade, a indivisibilidade e a independência funcional.

§ 2º A autonomia funcional, administrativa e financeira do Ministério Público é assegurada pela Constituição Federal, arts. 127, § 2º e 168, pela Lei Federal nº 8.625/93, art. 3º, e pela Lei Complementar Estadual nº 95/97, art. 2º.

§ 3º O Ministério Público tem como base legal de regulamentação do seu funcionamento, a Lei Complementar nº 95 de 28 de janeiro de 1997 - Lei Orgânica do Ministério Público.

**SEÇÃO II
DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES BÁSICAS**

Art. 2º Ao Ministério Público compete:

- I- gerir a Instituição com independência funcional e autonomia administrativa e financeira;
- II- decidir quanto à estrutura organizacional, quadro de pessoal, quadro de carreiras e vencimentos dos membros do Ministério Público e servidores administrativos;
- III- adquirir bens e contratar serviços;
- IV- elaborar as folhas de pagamento dos membros do Ministério Público e servidores administrativos, ativos e inativos.
- V- editar atos de regulamentação interna e atos administrativos;
- VI- propor ao Poder Legislativo a criação e a extinção de cargos e carreiras, a fixação, revisão, reajuste e recomposição dos vencimentos dos quadros de cargos;
- VII- exercer a defesa dos direitos do cidadão assegurados nas Constituições Federal e Estadual;
- VIII- representar por inconstitucionalidade de leis e atos normativos estaduais e municipais;
- IX- promover, privativamente, a ação penal pública;
- X- manifestar-se nos processos em que sua intervenção seja obrigatória;
- XI- exercer a fiscalização de estabelecimentos que abriguem presos, idosos, crianças, adolescentes, incapazes e deficientes;
- XII- fiscalizar a aplicação dos recursos públicos;
- XIII- exercer o controle externo da atividade policial;
- XIV- zelar pelo efetivo respeito dos Poderes Públicos e dos serviços de relevância pública aos direitos assegurados nas Constituições Federal e Estadual;
- XV- promover o inquérito civil e a ação civil pública para proteção do patrimônio público e social, do meio ambiente e de outros interesses difusos e coletivos;
- XVI- expedir notificações nos procedimentos administrativos de sua competência, requisitando informações e documentos para instruí-los;
- XVII- requisitar diligências investigatórias e a instauração de inquérito policial, indicando os fundamentos jurídicos;
- XVIII- integrar Conselhos e outras entidades determinadas por lei;
- XIX- patrocinar os direitos dos incapazes;
- XX- ingressar em juízo, de ofício, para responsabilizar gestores de recurso público condenados pelo Tribunal de Contas;
- XXI- requerer à autoridade competente a instauração de sindicância ou procedimento administrativo disciplinar e efetuar o acompanhamento;
- XXII- sugerir ao Poder competente a edição de normas e a alteração de legislação em vigor;
- XXIII- requisitar da administração pública os serviços temporários de servidores civis e policiais militares e meios materiais necessários a realização de atividades específicas;
- XXIV- dar publicidade dos procedimentos administrativos;
- XXV- manifestar-se em qualquer fase dos processos.

**CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA BÁSICA****SEÇÃO I
DA PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

Art. 3º A Procuradoria-Geral de Justiça é o órgão executivo da Instituição Ministério Público, com unidades organizacionais de natureza meio e natureza fim, cuja estrutura organizacional é formada por órgãos do Ministério Público e órgãos administrativos, o mesmo ocorrendo com o quadro de pessoal que se divide em membros do Ministério Público da carreira fim e servidores administrativos da carreira meio.

**SEÇÃO II
DO TIPO DE ESTRUTURA**

Art. 4º A estrutura organizacional do Ministério Público é do tipo mista, piramidal com unidades de colegiado e assessoria.

§ 1º A divisão de trabalho se dá por níveis hierárquicos de acordo com a natureza e a complexidade das funções.

§ 2º As unidades organizacionais são formadas por um conjunto de funções assemelhadas, cuja complexidade, responsabilidade e poder de decisão justificam a sua existência.

§ 3º As funções se dividem em atividades mais simples, que, agrupadas por natureza, formam o Serviço, que não constitui uma unidade organizacional, mesmo sendo permanente na estrutura.

**SEÇÃO III
DOS NÍVEIS HIERÁRQUICOS DA ESTRUTURA**

Art. 5º Os níveis hierárquicos representam a divisão de trabalho e de responsabilidade entre os órgãos que formam a estrutura organizacional do Ministério Público, e se dividem:

I- NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR, formado por:

- a) Colegio de Procuradores de Justiça;
- b) Conselho Superior do Ministério Público;

II- NÍVEL DE GERÊNCIA, formado por:

- a) Procuradoria-Geral de Justiça;
- b) Subprocuradoria-Geral de Justiça;

III- NÍVEL DE EXECUÇÃO, formado por:

- a) Corregedoria-Geral do Ministério Público;
- b) Diretoria-Geral;

IV- NÍVEL OPERACIONAL, formado por:

- a) operacional do Ministério Público:
 1. Procuradorias de Justiça;
 2. Promotorias de Justiça;

b) operacional administrativa:

1. Órgãos Auxiliares.

Parágrafo único. O organograma da estrutura organizacional do Ministério Público está anexo ao presente regimento.

**SEÇÃO IV
DA NATUREZA DAS ATIVIDADES**

Art. 6º As atividades se dividem em:

I- atividades meio — tipicamente administrativas, constituindo a infraestrutura para o funcionamento da Instituição, desenvolvidas pelas unidades organizacionais da Diretoria-Geral;

II- atividades fim — correspondentes ao fim e aos objetivos da Instituição, desenvolvidas pela Corregedoria-Geral, Procuradorias de Justiça e Promotorias de Justiça.

Art. 7º A fiscalização direta das atividades fim é executada pela Corregedoria-Geral, e das atividades meio pela Comissão de Controle Interno.

Art. 8º A fiscalização geral das atividades meio e fim é realizada pelo Colegio de Procuradores de Justiça, Conselho Superior do Ministério Público, Corregedoria-Geral do Ministério Público, e outros órgãos previstos em lei, no caso das atividades meio.

Art. 9º As atividades temporárias, de caráter especial, são executadas por comissões criadas pelo Procurador-Geral de Justiça.

TÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DO MINISTÉRIO PÚBLICO

CAPÍTULO I DO NÍVEL HIERÁRQUICO DE DIREÇÃO SUPERIOR

Art. 10. Ao nível hierárquico de decisão superior compete deliberar sobre assuntos fundamentais dos quais dependem a sobrevivência da Instituição Ministério Público.

Art. 11. Os órgãos básicos de decisão superior são:

- I- Colégio de Procuradores de Justiça;
- II- Conselho Superior do Ministério Público.

SEÇÃO I DO COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA

Art. 12. O Colégio de Procuradores de Justiça tem por finalidade atuar como órgão deliberativo, consultivo, operativo e recursal da administração superior do Ministério Público.

Parágrafo único. O Colégio de Procuradores de Justiça do Ministério Público e a hierarquia máxima, a quem compete as decisões mais importantes, diretamente ligadas às atividades fim, objetivos e diretrizes da Instituição, nos limites estabelecidos pela Lei Orgânica Nacional do Ministério Público e Lei Orgânica do Ministério Público.

Art. 13. O Colégio de Procuradores de Justiça é formado pelos seguintes membros:

- I- Procurador-Geral de Justiça, como presidente;
- II- todos os Procuradores de Justiça.

Parágrafo único. Quando o quadro de Procuradores de Justiça atingir quantitativo superior a quarenta membros, é constituído Órgão Especial do Colégio de Procuradores de Justiça, de acordo com o art. 184 da Lei Complementar 95/97.

Art. 14. As principais atividades do Colégio de Procuradores de Justiça são:

- I- deliberar sobre assuntos relativos à autonomia do Ministério Público;
- II- julgar recursos de quaisquer natureza;
- III- elaborar e aprovar o regimento interno do Colégio de Procuradores de Justiça;
- IV- eleger o Corregedor-Geral do Ministério Público e o suplente;
- V- propor alterações relativas à estrutura, quadro de carreiras e vencimentos e Lei Orgânica do Ministério Público;
- VI- deliberar quanto às atribuições dos órgãos operacionais de natureza meio e fim;
- VII- aprovar a proposta orçamentária anual e a prestação de contas do Ministério Público;
- VIII- propor ao Poder Legislativo a destituição do Procurador-Geral de Justiça;
- IX- estabelecer normas regulamentadoras, promover e controlar os processos eletivos do Ministério Público;
- X- dar posse e exercício ao Procurador-Geral, Corregedor-Geral e aos membros do Colégio de Procuradores de Justiça;
- XI- julgar recursos interpostos de decisões em processos administrativos disciplinares;
- XII- decidir sobre veto relativo à promoção por antiguidade;
- XIII- determinar a realização de correções extraordinárias;
- XIV- representar ao Procurador-Geral de Justiça em questões relativas a organização do MP-ES;
- XV- aprovar normas e procedimentos gerais para os membros e o funcionamento da Procuradoria-Geral de Justiça;
- XVI- aprovar as propostas de projeto de lei do Ministério Público;
- XVII- regulamentar as funções atribuídas ao Ministério Público nas Constituições Federal e Estadual, e em outras leis;
- XVIII- deliberar sobre perda de cargo de membro vitalício do Ministério Público;
- XIX- representar ao Conselho Superior do Ministério Público sobre questões disciplinares de membros do Ministério Público;
- XX- processar e julgar representação de destituição contra o Procurador-Geral de Justiça, Subprocurador-Geral de Justiça, dirigente de Centro de Apoio Operacional e Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional, Procuradores de Justiça Chefe, Promotores de Justiça Chefe e membros de quaisquer comissões;
- XXI- indicar os membros da Comissão Revisora;
- XXII- regulamentar o inquerito civil;
- XXIII- exercer, concorrentemente, a fiscalização operacional do Ministério Público;
- XXIV- propor a instauração de processos de sindicância ou outros

procedimentos contra membros e servidores do Ministério Público;

- XXV- designar membro para ajuizar ação penal contra o Procurador-Geral de Justiça, Subprocurador-Geral de Justiça e Corregedor-Geral de Justiça;
- XXVI- deliberar sobre propostas do Procurador-Geral de Justiça a respeito de alterações relativas à estrutura, quadro de carreiras e vencimentos e Lei Orgânica do Ministério Público;
- XXVII- desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por lei.

Art. 15. O Colégio de Procuradores de Justiça tem o seu funcionamento definido em Regimento Interno próprio.

SEÇÃO II DO CONSELHO SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Art. 16. O Conselho Superior do Ministério Público é órgão de fiscalização e supervisão do desempenho e cumprimento dos princípios institucionais do Ministério Público.

Art. 17. O Conselho Superior do Ministério Público é formado pelos seguintes membros:

- I- Procurador-Geral de Justiça, como membro nato e presidente;
- II- Corregedor-Geral do Ministério Público, como membro nato;
- III- cinco Procuradores de Justiça, eleitos pelos membros do quadro ativo.

Art. 18. O Conselho Superior do Ministério Público é a segunda hierarquia, após o Colégio de Procuradores de Justiça, na tomada de decisões relevantes para a Instituição.

Art. 19. As principais atividades são:

- I- indicar os candidatos à promoção por antiguidade e remoção;
- II- aprovar os pedidos de remoção por permuta;
- III- deliberar sobre vitaliciamento e afastamento de membro do Ministério Público;
- IV- deliberar sobre remoção ou disponibilidade por interesse público;
- V- julgar recursos interpostos de quaisquer natureza;
- VI- eleger os membros da comissão de concurso;
- VII- homologar o resultado de concurso de ingresso para cargo de Promotor de Justiça Substituto;
- VIII- provocar a instauração de sindicância ou de processo administrativo disciplinar;
- IX- representar ao Procurador-Geral de Justiça sobre assuntos da organização do Ministério Público ou disciplinar dos seus membros;
- X- propor alterações de normas e regulamentos para aprimoramento dos serviços;
- XI- solicitar à Corregedoria-Geral informações sobre a conduta e atuação funcional dos membros do Ministério Público;
- XII- determinar correções e visitas de inspeção;
- XIII- analisar os relatórios da Corregedoria-Geral e emitir pareceres;
- XIV- provocar a apuração de responsabilidade criminal de membros e servidores do Ministério Público, em procedimentos administrativos;
- XV- elaborar e aprovar o Regimento Interno do Conselho Superior do Ministério Público;
- XVI- encaminhar aos Presidentes de Tribunais as listas sextuplas definidas em lei;
- XVII- convocar Promotor de Justiça para substituição de Procurador de Justiça;
- XVIII- aprovar o quadro geral de antiguidade da carreira do Ministério Público e deliberar quanto aos recursos interpostos sobre o mesmo;
- XIX- autorizar afastamento de membro para frequentar congressos, cursos, seminários e eventos similares de aperfeiçoamento, no país ou no exterior, por prazo superior a oito dias;
- XX- elaborar as normas, o regulamento e o edital de concurso para ingresso nas carreiras do Ministério Público, e as normas de regulamentação de estágio probatório;
- XXI- opinar nos pedidos de afastamento de membro do Ministério Público, quando submetido pelo Procurador-Geral de Justiça;
- XXII- autorizar o afastamento de membro do Ministério Público para participar de pleito eleitoral;
- XXIII- propor a aposentadoria de membro por incapacidade para o serviço público;
- XXIV- deliberar quanto à disponibilidade ou remoção de membro do Ministério Público;
- XXV- homologar a indicação dos membros da Comissão de avaliação do estágio probatório;
- XXVI- determinar a suspensão do exercício funcional de membro, por incapacidade física ou mental;
- XXVII- rever o arquivamento de processos de sindicância de membro do Ministério Público;
- XXVIII- determinar reciclagem e treinamento de membro ou servidor do Ministério Público, por questões de desempenho;

- XXXIX- julgar recursos em processos administrativos interpostos por membros do Ministério Público;
- XXX- exercer, concorrentemente, a fiscalização operacional do Ministério Público;
- XXXI- determinar exame médico oficial para membro, em casos de enfermidade;
- XXXII- autorizar a participação de membro do Ministério Público em comissão de concurso público externo;
- XXXIII- rever o arquivamento de inquerito civil e a recusa de membro do Ministério Público de assumir a titularidade de ação civil pública, em caso de abandono ou desistência pelo autor da causa;
- XXXIV- decidir os recursos interpostos de atos dos Promotores de Justiça com atribuição em matéria de fundação;
- XXXV- desempenhar outras atividades correlatas, decorrentes de lei.

Art. 20. O Conselho Superior do Ministério Público tem o seu funcionamento definido em Regimento Interno próprio.

CAPÍTULO II DO NÍVEL HIERÁRQUICO DE GERÊNCIA

Art. 21. Ao nível hierárquico de gerência compete cumprir as deliberações do nível de decisão superior e gerenciar a execução das atividades meio e atividades fim do Ministério Público.

Art. 22. Os órgãos básicos de gerência são:

- I- Procuradoria-Geral de Justiça;
- II- Subprocuradoria-Geral de Justiça.

SEÇÃO I DA PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

Art. 23. A Procuradoria-Geral de Justiça e o órgão responsável pelo gerenciamento geral da Instituição.

Art. 24. O Procurador-Geral de Justiça esta subordinado as deliberações do Colégio de Procuradores de Justiça e do Conselho Superior do Ministério Público, respaldadas em lei, tendo como titular o ocupante do cargo de Procurador-Geral de Justiça e como subordinadas as unidades e subunidades da estrutura organizacional:

- I- Subprocuradoria-Geral de Justiça;
- II- Corregedoria-Geral do Ministério Público;
- III- Diretoria-Geral;
- IV- Procuradorias de Justiça;
- V- Promotorias de Justiça;
- VI- Assessoria;
- VII- Gabinete do Procurador-Geral;
- VIII- Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional;
- IX- Centros de Apoio Operacional;
- X- Centro de Informática.

Art. 25. O cargo de Procurador-Geral de Justiça possui as seguintes características:

- I- o Procurador-Geral de Justiça inicia seu mandato no dia 02 de maio dos anos pares;
- II- o ocupante é integrante da carreira do Ministério Público, com mais de trinta e cinco anos de idade;
- III- a indicação é feita por lista tripla, entre membros ativos e vitalícios, após eleição;
- IV- o mandato é de dois anos, permitida uma recondução consecutiva;
- V- a destituição do Procurador-Geral de Justiça só ocorre por decisão da maioria absoluta da Assembleia Legislativa, por motivos previstos em lei.

Art. 26. Compete à Procuradoria-Geral de Justiça:

- I- exercer o gerenciamento geral do Ministério Público;
- II- cumprir e fazer cumprir as deliberações dos órgãos de decisão superior;
- III- representar judicialmente e extrajudicialmente o Ministério Público;
- IV- submeter aos órgãos de decisão superior as propostas de modificação de estrutura organizacional, quadro de cargos, carreiras e vencimentos, normas e regulamentos, o orçamento e o plano de trabalho anual;
- V- celebrar convênios com a União, Estado, Município e instituições públicas e privadas;
- VI- encaminhar ao Poder Legislativo os projetos de lei de iniciativa do Ministério Público;
- VII- praticar atos e decidir sobre assuntos relativos a administração de pessoal, material, serviços gerais, transporte, patrimônio, execução orçamentaria e financeira;
- VIII- efetuar a concessão de direitos e vantagens previstas em lei;
- IX- prover e dar posse e exercício aos nomeados de cargo efetivo em

comissão, função gratificada, e Promotores de Justiça concursados e promovidos;

X- nomear o Subprocurador-Geral de Justiça e o Corregedor-Geral do Ministério Público, após processo de escolha, e os demais ocupantes de cargos efetivos, de confiança, funções gratificadas;

XI- editar atos administrativos;

XII- designar membros do Ministério Público para atividades especiais do Ministério Público, inclusive para comissões;

XIII- dirimir conflitos de atribuições;

XIV- expedir normas aos órgãos e membros do Ministério Público, após aprovação dos órgãos de decisão superior conforme legislação, e atos de regulamentação interna, inclusive sobre cargos de confiança e funções gratificadas;

XV- encaminhar a lista tripla e sextupla dos eleitos ao Governador do Estado e Presidentes dos Tribunais, respectivamente;

XVI- decidir processo disciplinar, definindo as sanções cabíveis, contra membro e servidor do Ministério Público;

XVII- avocar e delegar funções administrativas;

XVIII- prestar contas do exercício anterior ao Colégio de Procuradores de Justiça, enviando o Relatório Geral das Atividades executadas no mês de fevereiro;

XIX- homologar o resultado de concurso público de ingresso de membros e servidores;

XX- admitir os estagiários;

XXI- convocar e presidir reuniões;

XXII- autorizar o afastamento de membros e servidores, pelo prazo máximo de oito dias, para participarem de congressos, seminários, cursos de aperfeiçoamento de interesse da Instituição, e autorizar, com justificativa, a ausência de membros pelo prazo máximo de cinco dias úteis;

XXIII- assistir as sessões do Tribunal de Justiça, podendo intervir oralmente nos casos em que for necessário;

XXIV- prover a elaboração e encaminhar para aprovação a proposta orçamentaria e aplicar as dotações liberadas;

XXV- fazer publicar o quadro de antiguidade dos membros do Ministério Público e a autorização para abertura dos processos de promoção dos servidores;

XXVI- requisitar autos arquivados e se for o caso oferecer denúncia;

XXVII- designar os dirigentes e os membros das comissões previstas na Lei Orgânica do MP-ES, ou criadas para trabalhos específicos;

XXVIII- expedir recomendações, sem caráter vinculativo aos órgãos e membros para o desempenho de suas funções;

XXIX- organizar os cargos e estabelecer as atribuições das Procuradorias e Promotorias de Justiça, após aprovação da direção superior;

XXX- atribuir a membro do Ministério Público para atuar nos casos de suspeição e impedimento;

XXXI- prover a elaboração e submeter à apreciação do Colégio de Procuradores de Justiça o relatório geral das atividades do Ministério Público do ano findo, e apresentar à Assembleia Legislativa indicando as providências necessárias para o aperfeiçoamento da Instituição;

XXXII- convocar membros e servidores para esclarecimentos;

XXXIII- criar grupo de trabalho específico, no primeiro e segundo grau, designando seus membros e coordenador de forma legal;

XXXIV- designar Promotores de Justiça para auxiliar nas Procuradorias de Justiça;

XXXV- autorizar o recebimento de doações;

XXXVI- determinar a abertura de concurso público para ingresso nas carreiras do Ministério Público;

XXXVII- convocar membros e servidores para apoio às comissões;

XXXVIII- solicitar a Ordem dos Advogados do Brasil, Seccional do Espírito Santo, a indicação de representante para integrar a Comissão de Concurso para ingresso na carreira, bem como seu suplente;

XXXIX- convocar Procuradores e Promotores de Justiça da mais elevada entrança para prestarem serviços a Procuradoria-Geral de Justiça;

XL- requisitar documentos e processos aos Poderes e órgãos do Estado e dos Municípios;

XLI- expedir atos normativos para agilizar e racionalizar as atividades do Ministério Público;

XLII- regulamentar a respeito da movimentação dos membros do Ministério Público;

XLIII- prover e assinar as carteiras funcionais dos membros e servidores, ativos e inativos do Ministério Público;

XLIV- prover a elaboração e encaminhar a proposta do Ministério Público para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentarias e do Plano Plurianual, após aprovação do Colégio de Procuradores de Justiça;

XLV- despachar os requerimentos de inscrição para promoção, remoção, substituição ou permuta formulados por membros do Ministério Público;

XLVI- interromper férias ou licença de membros e servidores, por conveniência do serviço, exceto nos casos de saúde;

XLVII- designar membros da Instituição, sob o critério de rodízio, para plantões em finais de semana, em feriados ou em razão de outras medidas urgentes;

XLVIII- requisitar as dotações para o funcionamento do Ministério

Público, e propor alteração dos recursos semestrais, dentro das consignações respectivas, de acordo com as necessidades dos serviços e as normas legais vigentes;

XLIX- propor a abertura de crédito suplementar de acordo com a lei vigente;

L- propor exames para verificação de incapacidade física e mental de memoro e servidor do Ministério Público;

LI- elaborar e expedir o Regimento Interno da Procuradoria-Geral de Justiça;

LII- comparecer perante a Assembleia Legislativa ou suas comissões, espontaneamente ou quando convocado, em dia e hora ajustados com antecedência, para prestar esclarecimentos ou informações sobre assuntos previamente determinados, no prazo de trinta dias, sujeitando-se as penas da lei, na ausência, sem justificativa;

LIII - exercer o voto de qualidade nos Colegiados do MP-ES;

LIV - tratar diretamente com os Poderes do Estado os assuntos de interesse ao MP-ES;

LV- designar servidores para responder pelo expediente dos órgãos administrativos do Ministério Público;

LVI- publicar, anualmente, a tabela de substituições dos membros do Ministério Público;

LVII- autorizar a utilização de prédios e salas, assim como a alteração do destino dos mesmos, em qualquer espaço físico do Ministério Público;

LVIII- analisar e deliberar quanto as propostas de modernização administrativa;

LIX- fazer publicar os atos do Ministério Público;

LX- editar atos de concessão, alteração e cassação de pensão por morte e outros benefícios previstos em lei;

LXI- aprovar a escala de férias e o afastamento para gozo de férias dos servidores e membros;

LXII- designar os gestores dos contratos firmados pelo MP-ES;

LXIII - desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas pelos órgãos de decisão superior.

SEÇÃO II

DA SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

Art. 27. A Subprocuradoria-Geral de Justiça é o órgão responsável pela substituição automática e assessoramento do Procurador-Geral de Justiça no gerenciamento geral da Instituição.

Parágrafo único. A Subprocuradoria-Geral de Justiça pode desempenhar outras atividades, por delegação do Procurador-Geral de Justiça.

Art. 28. O Subprocurador-Geral de Justiça esta subordinado ao Procurador-Geral de Justiça e as deliberações dos órgãos de decisão superior, tendo como titular o ocupante do cargo de Subprocurador-Geral de Justiça, e, como subordinadas, as unidades e subunidades da estrutura organizacional:

I- Corregedoria-Geral do Ministério Público;

II- Diretoria-Geral;

III- Procuradorias de Justiça;

IV- Promotorias de Justiça;

V- Assessoria;

VI- Gabinete do Subprocurador-Geral;

VII- Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional;

VIII- Centros Operacionais;

IX- Centro de Informática.

Art. 29. O ocupante do cargo é de escolha pessoal do Procurador-Geral de Justiça, cessando, automaticamente, a nomeação com o termino da investidura do Procurador-Geral de Justiça.

Art. 30. Ao Subprocurador-Geral de Justiça compete:

I- substituir, automaticamente, o Procurador-Geral de Justiça nos casos de falta, impedimento ou suspeição, licença, férias ou afastamento;

II- assessorar o Procurador-Geral de Justiça e praticar atos por delegação;

III- supervisionar o desempenho dos órgãos do nível operacional;

IV- assistir as sessões das Câmaras Reunidas do Tribunal de Justiça;

V- integrar o Colégio de Procuradores de Justiça do Ministério Público;

VI- desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas.

CAPÍTULO III

DO NÍVEL HIERÁRQUICO DE EXECUÇÃO

Art. 31. Ao nível hierárquico de execução compete intermediar a execução das atividades de natureza meio e natureza fim do Ministério Público, provenientes das deliberações do nível de decisão superior.

Art. 32. Os órgãos básicos de execução são:

I- Corregedoria-Geral do Ministério Público;

II- Diretoria-Geral.

SEÇÃO I

DA CORREGEDORIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Art. 33. A Corregedoria-Geral do Ministério Público e o órgão responsável pelo planejamento, organização, coordenação, orientação, supervisão, fiscalização, controle e avaliação das atribuições fim dos membros do Ministério Público e das unidades organizacionais de atividades fim, sob os aspectos técnico, administrativo e disciplinar

Art. 34. A Corregedoria-Geral do Ministério Público esta subordinada administrativamente a Procuradoria-Geral e Subprocuradoria-Geral de Justiça e aos órgãos de decisão superior, tendo como titular o ocupante do cargo de Corregedor-Geral do Ministério Público, e, como subordinadas, as unidades e subunidades:

I- Procuradorias de Justiça;

II- Promotorias de Justiça;

III- Secretaria.

Art. 35. O cargo de Corregedor-Geral do Ministério Público possui as seguintes características:

I- o titular do cargo é eleito pelo Colégio de Procuradores de Justiça;

II- o titular é da carreira do Ministério Público, ocupante do cargo de Procurador de Justiça, da ativa;

III- o mandato é de dois anos, com início no dia 28 de março dos anos pares, permitida uma recondução consecutiva.

Art. 36. Compete à Corregedoria-Geral do Ministério Público as seguintes atividades:

I- realizar inspeções e correções, em caráter permanente ou extraordinário, em todas as Procuradorias e Promotorias de Justiça, visando a fiscalização operacional do Ministério Público;

II- elaborar relatórios periódicos das inspeções e correções para os órgãos de decisão superior;

III- aplicar ou propor aos órgãos de decisão superior a aplicação de sanções;

IV- receber e processar as representações contra membros do Ministério Público;

V- prestar as informações solicitadas pelo Colégio de Procuradores de Justiça e pelo Conselho Superior do Ministério Público, sobre assentamentos funcionais, lista de promoção por merecimento e avaliação de desempenho dos membros do Ministério Público;

VI- promover diligências e requisitar documentos, certidões e informações de órgãos públicos;

VII- receber, analisar e consolidar o relatório das atividades executadas e o plano de trabalho dos membros;

VIII- manter atualizado o banco de dados funcionais e de desempenho dos membros do Ministério Público;

IX- acompanhar o processo de supervisão, controle e avaliação do estágio probatório dos concursados na carreira de membros do MP-ES, realizada por Comissão própria presidida pelo Corregedor-Geral do MP-ES;

X- organizar e realizar a estatística das atividades fim;

XI- elaborar, providenciar a autorização e implantar normas de padrões de procedimentos para as atividades fim;

XII- proceder sindicâncias e/ou processo administrativo ou disciplinar, para apurar responsabilidade ou falta dos membros do Ministério Público, de ofício ou por provocação fundamentada dos demais órgãos de direção superior;

XIII- propor o vitaliciamento de membro do MP-ES;

XIV- fazer propostas de mudanças procedimentais e normativas aos órgãos do Ministério Público;

XV- requisitar passagens, diárias e outros meios para a execução dos serviços;

XVI- presidir ou delegar ao seu suplente a presidência da Comissão Processante;

XVII- elaborar, em conjunto com o Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional, o plano de treinamento e aperfeiçoamento dos membros do Ministério Público;

XVIII- fazer recomendações, sem caráter vinculativo, à órgãos de execução;

XIX- apresentar, anualmente, relatório de dados estatísticos das atividades das Procuradorias e Promotorias de Justiça do ano anterior;

XX- inspecionar, em caráter permanente ou extraordinário, as atividades funcionais dos membros, observando desempenho, erros, abusos, omissões e distorções, e recomendando correções;

XXI- conhecer, a título de correção parcial, mediante reclamação, as omissões de membros do Ministério Público, inversão da ordem legal, erros de ofício, abuso de poder e conduta incompatível;

XXII- fiscalizar o cumprimento dos prazos previstos em lei e atos internos, para membros e servidores localizados nas unidades da Corregedoria-Geral;

XXIII- convocar membro da carreira para prestar esclarecimentos;

XXIV- determinar redistribuição de processos com prazos excedidos, injustificadamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis;

XXV- gerenciar as atividades fim e cumprir as normas relativas as atividades

administrativas de pessoal, material, financeira, transporte e serviços gerais;
 XXVI- elaborar o regulamento interno do estágio probatório dos membros do Ministério Público;
 XXVII- propor ao Procurador-Geral de Justiça o provimento de cargos vagos de Promotores de Justiça por membros do Ministério Público;
 XXVIII- manter atualizado o quadro de distribuição dos membros e controlar os afastamentos legais;
 XXIX- realizar a avaliação de desempenho dos membros do Ministério Público e das unidades da Corregedoria-Geral do MP-ES;
 XXX- controlar a distribuição e acompanhar o desempenho dos estagiários localizados nas unidades da Corregedoria-Geral do MP-ES;
 XXXI- receber, analisar, controlar e consolidar os dados dos relatórios das atividades executadas pelos órgãos de execução, elaborando estudos e estatísticas para facilitar a tomada de decisão e correções;
 XXXII- elaborar instrumentos de controle e prover a sua operacionalização;
 XXXIII- desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas pelos Colegiados.

SEÇÃO II DA DIRETORIA-GERAL

Art. 37. A Diretoria-Geral é o órgão responsável pelo planejamento, organização, coordenação, supervisão, fiscalização, controle e avaliação das atribuições meio, dos servidores administrativos do Ministério Público e das unidades organizacionais meio, sob os aspectos técnico, administrativo e disciplinar.

Art. 38. A Diretoria-Geral está subordinada diretamente as Procuradoria-Geral de Justiça e Subprocuradoria-Geral de Justiça, tendo como titular o ocupante do cargo de confiança de Diretor-Geral, e, como subordinadas, as unidades e subunidades:

- I- Coordenação de Recursos Humanos;
- II- Coordenação Administrativa;
- III- Coordenação de Finanças;
- IV- Apoio.

Art. 39. O cargo de Diretor-Geral possui as seguintes características:

- I- é um cargo de confiança;
- II- o titular deve ter nível superior e experiência, comprovada, na área administrativa.

Art. 40. A Diretoria-Geral compete:

- I- planejar, organizar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução das atividades administrativas de recursos humanos, material, transporte, patrimônio, serviços gerais, financeira e contábil;
- II- promover o cumprimento do plano de trabalho do órgão, assim como os objetivos, metas e diretrizes traçados;
- III- coordenar a elaboração do orçamento e acompanhar a execução orçamentária e financeira;
- IV- sugerir nomes de servidores para ocuparem cargos comissionados, funções gratificadas e integrarem comissões;
- V- assessorar o Procurador-Geral de Justiça em assuntos de sua competência, emitindo pareceres;
- VI- propor e providenciar a contratação de prestação de serviços na área administrativa;
- VII- providenciar e supervisionar o cumprimento das normas de segurança, higiene e medicina do trabalho;
- VIII- propor a implantação ou alteração de normas e procedimentos administrativos;
- IX- elaborar, em conjunto com o Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional, e acompanhar a execução do plano de treinamento e aperfeiçoamento profissional dos servidores;
- X- elaborar e implantar programas de integração do servidor no seu ambiente de trabalho;
- XI- acompanhar e supervisionar o processo de promoção da carreira administrativa;
- XII- consolidar o plano de trabalho e o relatório periódico de prestação de contas da Diretoria-Geral;
- XIII - acompanhar e supervisionar o processo de avaliação de desempenho dos servidores e da Diretoria-Geral;
- XIV - recrutar, distribuir, controlar, acompanhar e avaliar o desempenho do corpo de estágio supervisionado;
- XV - desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas

CAPÍTULO IV DO NÍVEL HIERÁRQUICO OPERACIONAL

SEÇÃO I DA DIVISÃO POR NATUREZA DAS ATIVIDADES

Art. 41. Ao nível hierárquico operacional compete executar de forma direta as

atividades de natureza meio e natureza fim do Ministério Público.

Art. 42. Os órgãos básicos operacionais se dividem em:

- I- Órgãos Operacionais do Ministério Público:
 - a) Procuradorias de Justiça;
 - b) Promotorias de Justiça;

II- Órgãos Operacionais administrativos:

- a) Órgãos Auxiliares.

SEÇÃO II DOS ÓRGÃOS OPERACIONAIS DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Art. 43. Os órgãos operacionais executam as atividades fim, que correspondem ao objetivo da Instituição Ministério Público.

Parágrafo único. Os órgãos operacionais do Ministério Público executam suas atividades com autonomia funcional, cumprindo as determinações legais vigentes, com orientação e acompanhamento da Corregedoria-Geral.

SEÇÃO III DAS PROCURADORIAS DE JUSTIÇA

Art. 44. As Procuradorias de Justiça competem exercer as funções do Ministério Público no segundo grau de Jurisdição.

Art. 45. As Procuradorias de Justiça estão subordinadas administrativamente à Corregedoria-Geral do Ministério Público, tendo como titular o ocupante do cargo de Procurador de Justiça chefe, e como integrantes os demais Procuradores de Justiça localizados nas Procuradorias, e como subordinada a Secretaria das Procuradorias de Justiça.

Art. 46. As Procuradorias de Justiça se dividem em:

- I- Procuradoria de Justiça Cível;
- II- Procuradoria de Justiça Criminal;
- III- Procuradoria de Justiça Especial;
- IV- Procuradoria de Justiça junto ao Tribunal de Contas.

Art. 47. Compete, em comum, às Procuradorias de Justiça:

- I- definir os critérios de distribuição e redistribuição de processos;
- II- elaborar a escala para as sessões de julgamento dos tribunais;
- III- elaborar cronograma de reuniões da Procuradoria de Justiça;
- IV- definir a escala de férias dos integrantes da Procuradoria de Justiça;
- V- exercer inspeção permanente nos serviços dos Promotores de Justiça nos autos em que oficiam, elaborando relatório para a Corregedoria-Geral e Procuradoria-Geral de Justiça;
- VI - providenciar a lista de substituição automática nos casos de faltas e impedimentos de seus membros;
- VII - cumprir e fazer cumprir as normas administrativas e das atividades fim estabelecidas pela Instituição;
- VIII - responder diretamente pelo desempenho geral da Procuradoria.

Art. 48. Compete, individualmente, a cada membro das Procuradorias de Justiça:

- I- officiar, conclusivamente, nos autos de processos;
- II- participar de sessões de julgamento e de reuniões;
- III- acompanhar e controlar os acordãos proferidos nos feitos em que tenha oficiado, cumprindo os prazos estabelecidos;
- IV- substituir automaticamente outro Procurador de Justiça;
- V- comparecer, diariamente, ao expediente da Procuradoria de Justiça;
- VI- assessorar nas atividades do Procurador de Justiça Chefe;
- VII- desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas.

Art. 49. Compete às Procuradorias de Justiça as seguintes atribuições básicas específicas:

- I- Procuradoria de Justiça Cível:
 - a) atuar diretamente nas Câmaras Cíveis do Tribunal de Justiça;
 - b) exercer as atribuições relativas as competências das Câmaras Cíveis;
 - c) emitir pareceres.

II- Procuradoria de Justiça Criminal:

- a) atuar diretamente nas Câmaras Criminais do Tribunal de Justiça;
- b) exercer as atribuições relativas as competências das Câmaras Criminais;
- c) emitir pareceres.

III- Procuradoria de Justiça Especial:

- a) promover o inquerito civil e ajuizar a ação civil pública no segundo grau, salvo atribuição do Procurador-Geral de Justiça;

- b) oficiar nos pedidos de correções, reclamações e petições do segundo grau;
- c) oficiar nos processos administrativos encaminhados pelo Poder Judiciário;
- d) oficiar nos processos de competência do Tribunal Pleno do Tribunal de Justiça, ressalvadas as de competência do Procurador-Geral de Justiça.

IV- Procuradoria de Justiça junto ao Tribunal de Contas:

- a) oficiar em todos os processos do Tribunal de Contas;
- b) emitir pareceres;
- c) dar conhecimento e remeter cópias de documentos e decisões do Tribunal de Contas aos órgãos de execução competentes, visando a responsabilidade civil ou criminal.

SEÇÃO IV DAS PROMOTORIAS DE JUSTIÇA

Art. 50. As Promotorias de Justiça competem exercer as funções do Ministério Público no primeiro grau de jurisdição.

Art. 51. As Promotorias de Justiça estão subordinadas administrativamente à Corregedoria-Geral do Ministério Público, tendo como titular o ocupante do cargo de Promotor de Justiça Chefe, e como subordinada a Secretaria da Promotoria de Justiça.

§ 1º Os serviços da Promotoria de Justiça são distribuídos entre os seus membros que ocupam funções divididas em: 1º Promotor de Justiça, 2º Promotor de Justiça, 3º Promotor de Justiça, e assim por diante. A quantidade de funções tem como critério o volume de trabalho da Promotoria de Justiça.

§ 2º A cada função da Promotoria de Justiça compete uma ou mais Varas e ou Juizados.

§ 3º Em casos de necessidade pode-se ter dois ou mais Promotores de Justiça respondendo por uma mesma função.

§ 4º A Promotoria de Justiça é coordenada administrativamente pelo Promotor de Justiça Chefe e por um Promotor de Justiça Suplente, escolhidos pelos seus pares.

Art. 52. As Promotorias de Justiça se dividem em:

- I- Criminal;
- II- Cível;
- III- Infância e Juventude;
- IV- Cumulativa;
- V- Geral.

§ 1º As Promotorias de Justiça Criminal, Cível e Infância e Juventude tratam exclusivamente destas áreas específicas, e as Promotorias de Justiça Cumulativa e Geral tratam de todas as áreas relativas às atribuições do Ministério Público.

§ 2º A Promotoria de Justiça Cumulativa conta com mais de um Promotor de Justiça e a Promotoria de Justiça Geral conta com apenas um Promotor de Justiça.

Art. 53. As Promotorias de Justiça seguem a classificação das Comarcas, que se dividem em:

- I- Entrância Especial - Vitória, Comarca da Capital;
- II- Comarca da Capital - Terceira Entrância;
- III- Terceira Entrância;
- IV- Segunda Entrância;
- V- Primeira Entrância.

Parágrafo único. Comarca é a divisão territorial estabelecida para a atuação do Poder Judiciário, segundo o critério de movimento forense, número de detentores, receita tributária e extensão territorial.

Art. 54. As atribuições das Promotorias de Justiça se classificam em:

- I- extrajudicial — que não se realiza perante o Poder Judiciário;
- II- judicial — que se realiza perante o Poder Judiciário.

Parágrafo único. As atribuições extrajudiciais têm caráter preventivo, com atuação efetiva junto a comunidade.

Art. 55. Compete a todas as Promotorias de Justiça:

- I- representar o Ministério Público cumprindo as funções de sua competência;
- II- desenvolver atividades judiciais e extrajudiciais;
- III- intervir nas causas em que houver interesse público;
- IV- acompanhar atos investigatórios junto a organismos policiais civis e militares ou administrativos, quando considerado necessário;
- V- entregar aos depositários judiciais os bens arrecadados nos feitos oficiados;

VI- funcionar nas prestações de contas de bens recebidos ou administrados por outros Promotores de Justiça;

VII- assistir aos leilões e praças de feitos oficiados;

VIII- impetrar "habeas corpus" e mandado de segurança perante os tribunais competentes;

IX- ajuizar mandado de segurança;

X- atender a qualquer do povo tomando as providências cabíveis;

XI- oficiar perante a Justiça Eleitoral;

XII- atuar nos juizados especiais;

XIII- representar ao Juiz de Direito ou Diretor do Fórum sobre faltas e omissões de serventuários e auxiliares da justiça;

XVII- manter atualizados os instrumentos de registro e controle determinados pelo Regimento Interno;

XIV- elaborar propostas para o Plano Geral de Atuação do Ministério Público;

XV- definir os programas a serem desenvolvidos pela Promotoria de Justiça;

XVI- deliberar quanto à formação de grupos de trabalho para atuação especial, de caráter provisório, de acordo com o Plano Geral de Atuação;

XVII- elaborar e propor a escala de férias dos integrantes da Promotoria de Justiça, as substituições automáticas e as escalas de plantão, quando necessário, para atender a Promotoria de Justiça e aos serviços judiciais;

XVIII- solicitar estagiários e servidores;

XIX- cumprir as normas e procedimentos das atividades administrativas de recursos humanos, material, transporte, financeira e serviços gerais;

XX- cumprir as normas e procedimentos estabelecidos para a execução de suas funções;

XXI- atender às solicitações e as determinações da Procuradoria-Geral de Justiça e Corregedoria-Geral do Ministério Público;

XXII- cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos para os trabalhos;

XXIII- desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas.

Art. 56. Compete às Promotorias de Justiça em matéria criminal:

I- propor ação penal pública, oferecer denúncia substitutiva e libelo, e aditar denúncia;

II- participar de todas as fases do processo penal, inclusive do interrogatório;

III- requerer prisão preventiva e temporária;

IV- acompanhar os inquiridos policiais, nos casos necessários;

V- combater a sonegação fiscal;

VI- promover:

a) o andamento dos feitos criminais;

b) a execução das decisões e sentenças proferidas;

c) a aplicação das penas, requisitando diligência e documentos necessários a repressão dos delitos e a captura de acusados e condenados;

VII- inspecionar Delegacias e dependências da Polícia Judiciária e unidades prisionais, requisitando medidas junto ao Juízo para preservação dos direitos e garantias individuais;

VIII- fiscalizar o cumprimento dos prazos na execução das precatórias policiais;

IX- exercer perante os juizes de primeira instância as atribuições do Ministério Público conferidas pelas leis processuais penais;

X- controlar todos os fatos típicos ocorridos no território da Promotoria de Justiça, fiscalizando o prazo ou conclusão do inquérito policial;

XI- desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas.

Art. 57. Compete às Promotorias de Justiça em matéria cível:

I- instaurar inquérito civil e promover a ação civil pública;

II- cumprir as determinações do Código de Processo Civil e outras leis;

III- desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas.

Art. 58. Compete às Promotorias de Justiça em matéria de direito da família:

I- executar as ações próprias do Ministério Público;

II- funcionar como parte ou fiscal da lei;

III- intervir na celebração de escrituras relativas a bens de incapazes sujeitos a jurisdição do foro de família;

IV- desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas.

Art. 59. Compete às Promotorias de Justiça em matéria de ausência, sucessão e interdição:

I- funcionar nos termos de inventários, arrolamentos e partilhas, testamento e codicilos de incapazes ou ausentes;

II- requerer a interdição ou promover a defesa do interditado;

III- requerer ou funcionar como fiscal da lei em processos que envolvem incapazes;

IV- fiscalizar o tratamento dispensado aos interditos, inclusive os estabelecimentos que recolhem psicopatas;

V- exigir prestações de contas de tutores, curadores, administradores provisórios e inventariantes, e fiscalizar a aplicação dos bens dos incapazes;

VI- funcionar nos processos relativo a bens de ausentes;

VII- requerer a abertura da sucessão provisória ou definitiva do ausente;

VIII- requerer a nomeação de curador especial que represente a herança do

ausente em juízo;

IX- promover, por autorização judicial, a venda ou arrendamento de bens;

X- dar ciência às autoridades consulares da existência de herança de bens de ausentes estrangeiros;

XI- promover o recolhimento de valores moveis de ausentes;

XII- prestar contas em juízo da administração de valores recebidos;

XIII- promover a exibição de testamento em juízo e a intimação de testamenteiros;

XIV- opinar sobre a interpretação das verbas testamentarias, e promover as medidas necessárias a execução dos testamentos, a boa administração e conservação dos bens deixados pelo testador;

XV- requerer a prestação de contas de testamenteiro a remoção dos negligentes e desonestos;

XVI- promover a arrecadação dos resíduos para a Fazenda Pública ou cumprimento de testamento;

XVII- requerer e promover o cumprimento dos legados pios;

XVIII- promover a prestação de contas de pessoas físicas ou jurídicas que tenham recebido doações ou legado com encargo, e por inadimplemento das obrigações;

XIX- promover o cumprimento dos dispositivos da legislação civil sobre sucessão testamentaria;

XX- funcionar nos processos relativos a usufruto, fideicomisso, inscrição, sub-rogação, extinção de cláusulas ou gravames, herança jacente e bens vagos;

XXI- desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas.

Art. 60. Compete às Promotorias de Justiça em matéria de interesse da fazenda pública:

I- exercer as funções do Ministério Público inclusive as especializações dos feitos de competência das varas da Fazenda Pública;

II- desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas.

Art. 61. Compete às Promotorias de Justiça em matéria de interesse de fundações:

I- fiscalizar as fundações públicas sediadas no território de sua atribuição, quanto aos atos de dotação de bens e os atos constitutivos, aprovando o estatuto e respectivas alterações e provendo as medidas necessárias para o funcionamento regular de acordo com os objetivos da entidade;

II- examinar, exigir a prestação de contas e aprovar as contas anuais;

III- promover auditorias, estudos atuariais, técnicos e periciais, correndo as despesas por conta da entidade;

IV- promover a remoção de administradores nos casos de gestão irregular e a nomeação de substituto;

V- declarar invalidade ou ineficiência de atos praticados pela entidade;

VI- requisitar documentos para fins de fiscalização;

VII- apreciar pedidos de alienação e de oneração de bens patrimoniais;

VIII- participar da elaboração dos estatutos submetendo-os à aprovação judicial e de suas alterações;

IX- promover a extinção de fundações nos casos legais;

X- desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas.

Art. 62. Compete às Promotorias de Justiça em matéria falimentar, de insolvência, civil ou de liquidação de sociedade:

I- funcionar nos processos de falência e concordata e em todas as ações e reclamações sobre bens e interesses relativos à massa falida, podendo impugnar crédito, pedido de restituição e embargos de terceiros;

II- assistir à arrecadação dos livros, documentos e bens do falido, intervindo no andamento do processo;

III- promover a destituição do síndico e do comissário;

IV- promover a ação penal, nos casos previstos na legislação falimentar e acompanhá-la no juízo competente;

V- desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas.

Art. 63. Compete às Promotorias de Justiça em matéria de registro civil.

I- funcionar nos processos de registro civil das pessoas naturais, inclusive casamento, dispensa de proclamas, alteração de nomes e justificações, assistindo à tomada de provas, e recorrendo das decisões proferidas quando for o caso;

II- inspecionar, periodicamente, os livros de assentamento de registro civil das pessoas naturais;

III- propor ação de investigação de paternidade;

IV- desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas.

Art. 64. Compete às Promotorias de Justiça em matéria de acidente de trabalho:

I- funcionar como fiscal da lei em todos os termos das causas de competência do foro de acidente de trabalho, afastando as condições de risco no ambiente

de trabalho;

II- requerer as providências necessárias à assistência medico-hospitalar devida à vítima de acidente de trabalho;

III- desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas.

Art. 65. Compete as Promotorias de Justiça em matéria da infância e juventude:

I- cumprir os dispositivos do Estatuto da Criança e do Adolescente;

II- intervir sempre que for necessário nos atos que envolvam interesses da criança e do adolescente sob jurisdição do juízo da Infância e Juventude;

III- desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas.

Art. 66. Compete as Promotorias de Justiça em matéria de proteção ao meio ambiente, aos direitos do consumidor e outros direitos difusos e coletivos:

I- promover os respectivos inqueritos civis e ações civis públicas na forma da lei;

II- desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas.

Art. 67. As Promotorias de Justiça têm Regimento Interno próprio.

SEÇÃO V DOS ÓRGÃOS OPERACIONAIS ADMINISTRATIVOS

Art. 68. Os órgãos operacionais administrativos executam as atividades meio, que fornecem a infra-estrutura necessária para o funcionamento do Ministério Público.

Parágrafo único. Os órgãos operacionais administrativos se dividem em:

I- Órgãos Auxiliares de linha:

a) Coordenações;

II- Órgãos Auxiliares de Assessoria:

a) Assessoria;

b) Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional;

c) Centro de Informática;

d) Centros de Apoio Operacional.

III- Órgãos Auxiliares de Apoio:

a) Gabinete;

b) Secretaria;

c) Apoio.

SEÇÃO VI DOS ÓRGÃOS AUXILIARES DE LINHA

Art. 69. São os órgãos que executam diretamente as atividades meio, responsáveis pela operacionalização e desempenho das atividades administrativas relativas ao seu nível hierárquico, e tomada de decisão quanto à execução destas atividades.

SEÇÃO VII DAS COORDENAÇÕES

Art. 70. Compete às Coordenações, como órgão auxiliar de linha, planejar, organizar, coordenar, executar, supervisionar, controlar e avaliar o desenvolvimento das atividades meio na área de administração de material, financeira, serviços gerais e recursos humanos.

Art. 71. As Coordenações estão subordinadas diretamente ao Diretor-Geral, tendo como titular o ocupante do cargo de confiança de Coordenador, e, como subordinados, os Serviços e os ocupantes dos postos de trabalho.

Art. 72. As Coordenações se dividem nas seguintes áreas:

I- Coordenação Administrativa;

II- Coordenação de Recursos Humanos;

III- Coordenação de Finanças.

Art. 73. As Coordenações estão divididas em Serviços.

Art. 74. O titular da Coordenação é nomeado pelo Procurador-Geral da Justiça e seu ocupante deve ter nível superior, com experiência comprovada na área de administração e no serviço público.

Art. 75. O Serviço tem um responsável, que recebe uma função gratificada para a coordenação das tarefas, sendo exclusiva dos servidores efetivos.

SECÃO VIII DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 76. Compete a Coordenação Administrativa planejar, organizar, coordenar, supervisionar, fiscalizar, controlar e avaliar a execução das atividades de transporte, material, patrimônio, comunicação administrativa e serviços gerais.

Art. 77. As atividades da coordenação estão divididas em Serviços, que são

- I- Serviço de Transporte;
- II- Serviço de Material;
- III- Serviço de Comunicação;
- IV- Serviços Gerais.

Art. 78. Compete ao Serviço de Transporte:

- I- operar a frota de veículos do Ministério Público;
- II- controlar a utilização, o desempenho, e o custo operacional da frota;
- III- elaborar e executar os cronogramas de uso dos veículos;
- IV- definir critérios de utilização e desempenho da frota;
- V- providenciar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos;
- VI- propor a compra e/ou alienação dos veículos;
- VII- providenciar e controlar o abastecimento e a limpeza;
- VIII- manter atualizados os documentos dos veículos, as taxas, a habilitação dos motoristas e os prazos de vencimento dos seguros;
- IX- efetuar vistoria, periódica e permanente, nos veículos para verificar as condições de uso da frota;
- X- desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas.

Art. 79. Compete ao Serviço de Material

- I- executar as atividades de programação, aquisição, estoque e distribuição de materiais;
- II- adquirir o material necessário para o funcionamento do Ministério Público de acordo com os cronogramas de compra e as especificações solicitadas;
- III- organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- IV- avaliar o desempenho dos fornecedores e o cumprimento dos termos contratuais para aplicação de penalidades quando for o caso;
- V- elaborar e acompanhar os processos de compra e o pagamento das notas futuradas;
- VI- adquirir material e equipamento para suprir necessidades, visando custo e qualidade, e em conformidade com as normas legais;
- VII- providenciar e analisar orçamentos, promovendo as medidas de licitação quando for o caso;
- VIII- desenvolver estudos para utilização racional dos espaços de estoque;
- IX- receber, conferir, armazenar e distribuir material;
- X- zelar pela conservação, segurança e integridade do material estocado;
- XI- propor a compra e/ou alienação de material danificados ou fora de uso;
- XII- promover reparos ou devolução de material danificados ou em aquisição;
- XIII- dimensionar os níveis de estoque mínimo para reposição automática;
- XIV- classificar e codificar os materiais em uso;
- XV- realizar o inventário;
- XVI- elaborar estatísticas de consumo, propondo normas e procedimentos para redução de custos e melhor aproveitamento do material em uso;
- XVII- executar as atividades de controle e registro do patrimônio;
- XVIII- organizar e manter atualizado o cadastro de bens patrimoniais;
- XIX- etiquetar os bens moveis e efetuar os registros;
- XX- controlar a movimentação dos bens moveis e emitir os termos de responsabilidade para os usuários dos bens;
- XXI- realizar inventários periódicos;
- XXII- propor a manutenção, o conserto ou a alienação de bens patrimoniais;
- XXIII- orientar o usuário quanto melhor maneira de utilizar o patrimônio;
- XXIV- abrir processo administrativo para os casos de desvios ou avarias de bens;
- XXV- realizar o cálculo de correção monetária do patrimônio, interagindo com a Coordenação Financeira;
- XXVI- fiscalizar os bens moveis, providenciar o registro dos mesmos, a manutenção e a reforma quando for o caso;
- XXVII- providenciar consertos na rede elétrica e hidrosanitária, no sistema de telefonia, nos moveis, imoveis e equipamentos;
- XXVIII- executar ou providenciar a instalação, as mudanças e o transporte de moveis e equipamentos;
- XXIX- propor a compra de moveis e equipamentos, e a alienação de bens e sucatas;
- XXX- promover estudos para a contratação de seguros;
- XXXI- providenciar, supervisionar, controlar e avaliar os serviços de manutenção e obras;
- XXXII- solicitar, supervisionar, controlar e avaliar os contratos de serviços e de locação de imóveis;
- XXXIII- efetuar estudos de viabilidade e de preços de bens e serviços;

- XXXIV- elaborar estatísticas sobre custos operacionais do serviço de material;
- XXXV- manter o padrão dos bens da Instituição;
- XXXVI- desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas.

Art. 80. Compete ao Serviço de Comunicação:

- I- executar as atividades de protocolo, arquivo, telecomunicação e reprografia;
- II- receber, registrar, preparar e distribuir processos e documentos encaminhados ao Ministério Público;
- III- manter os arquivos atualizados;
- IV- acompanhar e registrar o andamento dos processos e documentos;
- V- informar o público interno e externo;
- VI- verificar e orientar o usuário quanto à apresentação de documentos e processos;
- VII- encaminhar processos e documentos, para órgãos e entidades dentro ou fora do Estado;
- VIII- arquivar processos e documentos;
- IX- conservar e manter o arquivo atualizado de acordo com as técnicas de arquivamento de documentos oficiais;
- X- operar os equipamentos de telefonia, providenciando o conserto, a manutenção periódica e controlando os custos;
- XI- realizar o controle do uso do equipamento;
- XII- atender, fazer ligações e anotar recados;
- XIII- operar as máquinas de reprodução e encadernação;
- XIV- controlar a manutenção periódica, o volume de cópias, o consumo de papel e suprimentos para as máquinas;
- XV- guardar os documentos e papéis a serem reproduzidos;
- XVI- operar equipamento de fax e outros aparelhos de comunicação;
- XVII- desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas.

Art. 81. Compete aos Serviços Gerais:

- I- executar as atividades de segurança, zeladoria e serviços auxiliares;
- II- realizar serviços de segurança patrimonial e pessoal quando for o caso;
- III- efetuar a limpeza das dependências internas e externas do Ministério Público;
- IV- cuidar das plantas e providenciar os serviços de jardinagem quando for o caso;
- V- executar as atividades de copa, com serviço de água e café, e colaboração nos casos das recepção de eventos promovidos pela Instituição;
- VI- organizar e controlar o serviço de mensageiro, de malote e de entrega de correspondência e documentos em geral;
- VII- realizar o serviço de recepção;
- VIII- elaborar o cronograma de uso do Auditório, providenciar a limpeza, cuidar do sistema de som, do serviço de copa, do sistema elétrico e do equipamento de ar condicionado durante os eventos e reuniões;
- IX- desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas.

SECÃO IX DA COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 82. Compete a Coordenação de Recursos Humanos planejar, organizar, coordenar, supervisionar, fiscalizar, controlar e avaliar a execução das atividades relacionadas com recrutamento, seleção, treinamento, segurança, higiene e medicina do trabalho, cargos, carreiras e vencimentos, registro e folha de pagamento.

Art. 83. As atividades da Coordenação estão divididas entre os seguintes serviços:

- I- Serviço de Desenvolvimento Funcional;
- II- Serviço de Registro de Dados;
- III- Serviço de Folha de Pagamento.

Art. 84. Compete ao Serviço de Desenvolvimento Funcional:

- I- acompanhar e, quando determinado, executar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal para cargos efetivo, de confiança, função gratificada, quadro de estagiários e profissionais de notória especialidade;
- II - executar as atividades de operacionalização do Plano de Carreiras e Vencimentos;
- III- controlar a necessidade de recursos humanos e vagas disponíveis;
- IV- propor a contratação ou realização de concursos para preenchimento de vagas;
- V- acompanhar o desempenho dos titulares de cargo de confiança, função gratificada, servidores administrativos em estágio probatório e corpo de estagiários da área administrativa;
- VI- acompanhar a realização de concursos para a área administrativa;
- VII- supervisionar a aplicação dos planos de carreiras e vencimentos dos servidores administrativos, acompanhando e controlando as etapas dos processos de promoção e avaliação de desempenho;
- VIII- realizar pesquisas salariais e estudos da tabela de vencimentos e custos da folha de pagamento;

- XX- manter atualizado o quadro de pessoal, com localização e situação funcional, e os manuais de descrição de cargos;
- XXI- propor a descrição, análise, avaliação, reclassificação, criação ou extinção de cargos administrativos;
- XXII- cumprir e fazer cumprir os critérios estabelecidos para o preenchimento de cargos efetivos e comissionados, e promoção de servidores;
- XXIII- levantar desvios de função e propor medidas corretivas;
- XXIV- acompanhar a vida funcional dos servidores;
- XXV- efetuar estudos e propor normas e procedimentos relativos a administração de pessoal;
- XXVI- elaborar e providenciar a execução de programas de treinamento e desenvolvimento pessoal para os servidores administrativos;
- XXVII- identificar as necessidades das diversas áreas, observando as políticas e diretrizes traçadas;
- XXVIII- acompanhar e avaliar os resultados dos programas de treinamento;
- XXIX- providenciar e acompanhar o treinamento introdutório dos novos servidores;
- XXX- participar da elaboração dos programas de treinamento;
- XXXI- divulgar os programas de treinamento entre os servidores;
- XXXII- propor medidas disciplinares quando for o caso;
- XXXIII- emitir parecer nos processos de recursos humanos;
- XXXIV- emitir, distribuir e controlar a Carteira Funcional dos servidores e membros;
- XXXV- efetuar a elaboração, atualização e avaliação do Cadastro de Profissionais de Notoria Especialização;
- XXXVI- analisar os currículos e verificar a qualificação dos ocupantes de cargos de confiança e função gratificada para cumprimento do estabelecido na legislação vigente;
- XXXVII- desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas

Art. 85. Compete ao Serviço de Registro de Dados:

- I- executar as atividades de registro de dados pessoais, financeiros e funcionais, e movimentação de pessoal dos membros do Ministério Público e servidores administrativos;
- II- organizar e manter atualizado o cadastro de dados de recursos humanos, inclusive de estagiários, alimentando o Banco de Dados de Recursos Humanos;
- III- elaborar e controlar os atos administrativos relativos a pessoal, como contrato, rescisão, nomeação, exoneração, escala de férias, promoção, licença, afastamento, entre outros;
- IV- controlar a frequência;
- V- cumprir as determinações legais referentes a administração de pessoal;
- VI- controlar a movimentação de pessoal, evitando a carência ou o excesso em determinadas unidades;
- VII- cuidar da documentação e processos de pessoal;
- VIII- emitir parecer nos processos de recursos humanos;
- IX- expedir certidão e atestados quando solicitado;
- X- preparar RAIS e atualizar o cadastro de PIS/PASEP;
- XI- preparar e acompanhar os processos de direitos e vantagens, e aposentadoria;
- XII- manter atualizado o arquivo de legislação e jurisprudência na área de pessoal;
- XIII- providenciar a compra, a distribuição e o controle de vale transporte e vale refeição;
- XIV- controlar a concessão de benefícios;
- XV- ler, diariamente, o Diário Oficial para acompanhar as publicações dos atos e alimentar os dados cadastrais;
- XVI- providenciar a publicação e a conferência de atos referentes a pessoal;
- XVII- desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas

Art. 86. Compete ao Serviço de Folha de Pagamento:

- I- acompanhar o desenvolvimento da vida funcional dos servidores administrativos e dos membros do Ministério Público;
- II- atualizar os dados financeiros;
- III- elaborar a folha de pagamento dos ativos e inativos;
- IV- providenciar e efetuar a distribuição dos contracheques;
- V- providenciar o pagamento dos servidores, cumprindo as normas e procedimentos estabelecidos;
- VI- elaborar estudos estatísticos da despesa de pessoal;
- VII- realizar cobranças e/ou descontos nos casos de pagamentos indevidos e contribuições, nos casos de previsão legal e autorização expressa do interessado;
- VIII- desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas

SEÇÃO X DA COORDENAÇÃO FINANCEIRA

Art. 87. Compete a Coordenação Financeira planejar, organizar, coordenar, supervisionar, fiscalizar, controlar e avaliar a execução das atividades

relacionadas com economia, finanças e contabilidade.

Art. 88. As atividades da Coordenação estão divididas entre os seguintes serviços:

- I- Serviço de Planejamento Econômico;
- II- Serviço Financeiro;
- III- Serviço de Contabilidade.

Art. 89. Compete ao Serviço de Planejamento Econômico:

- I- coordenar a elaboração da proposta orçamentária;
- II- elaborar estudos sobre custos operacionais;
- III- manter atualizado o arquivo de legislação fiscal, tributária, previdenciária entre outros dados econômicos;
- IV- desenvolver estudos de projeções de despesa e receita;
- V- acompanhar e analisar a evolução da execução orçamentária e financeira para equilíbrio entre a receita e a despesa;
- VI- providenciar a liberação de recursos e as suplementações orçamentárias, quando necessário;
- VII- acompanhar a aprovação do orçamento do Ministério Público;
- VIII- controlar o custo operacional da Instituição, apurando os custos com mão-de-obra, equipamentos, materiais, contratos de manutenção e serviços auxiliares;
- IX- controlar, mensalmente, os itens de despesas do MP-ES;
- X- desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas

Art. 90. Compete ao Serviço Financeiro:

- I- realizar as atividades de execução orçamentária, financeira, e pagamento;
- II- controlar toda a entrada e saída de recursos financeiros;
- III- acompanhar os processos de despesa;
- IV- elaborar, executar e controlar o cronograma de desembolso;
- V- elaborar demonstrativos de controle das dotações orçamentárias;
- VI- aplicar os recursos financeiros disponíveis;
- VII- acompanhar e controlar os saldos bancários e as transferências bancárias;
- VIII- controlar os suprimentos de fundos;
- IX- analisar, cobrar e controlar os documentos de prestação de contas, conferindo as informações fornecidas;
- X- orientar o usuário quanto aos procedimentos de prestação de contas;
- XI- acompanhar os contratos e convênios para aplicar os dispositivos contratuais quando do processamento para o pagamento, para conferir valores, prazos de validade de garantias, e para indicar necessidade de renovação e/ou alteração de valores;
- XII- conferir os documentos sob o aspecto legal e normativo, e promover o seu acerto quando for o caso;
- XIII- promover o recolhimento aos credores dos valores descontados;
- XIV- controlar o vencimento das obrigações, liberando os processos para pagamento, de acordo com as datas estabelecidas;
- XV- empenhar e dar baixa das despesas;
- XVI- manter as fichas de empenho atualizadas;
- XVII- informar os processos de despesa;
- XVIII- processar a movimentação financeira;
- XIX- efetuar pagamentos e recolhimentos pagos por servidores e/ou terceiros;
- XX- emitir cheques e recibos;
- XXI- efetuar a guarda e o controle de valores e dos processos de pagamento;
- XXII- prestar informação para a auditoria do Tribunal de Contas e para as solicitações da direção superior;
- XXIII- realizar, mensalmente, a conciliação bancária;
- XXIV- desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas.

Art. 91. Compete ao Serviço de Contabilidade:

- I- elaborar e/ou conferir os comprovantes de pagamentos e recebimentos, procedendo os acertos de eventuais irregularidades e efetuar o registro contábil;
- II- apurar os resultados operacionais e emitir demonstrativos e balancetes;
- III- manter os registros atualizados;
- IV- efetuar a guarda do Diário Geral e demais documentos pelo período legal e/ou necessário ao controle dos registros;
- V- elaborar e manter atualizado o programa de análise contábil;
- VI- conciliar e analisar, sistematicamente, as contas com a finalidade de manter a exatidão dos seus registros;
- VII- elaborar as prestações de contas e o balanço geral;
- VIII- calcular as baixas do Ativo Imobilizado, fazer o seu registro contábil, e efetuar os cálculos da correção monetária do patrimônio em conjunto com o serviço de patrimônio;
- IX- desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas.

SEÇÃO XI DOS ÓRGÃOS AUXILIARES DE ACESSORIA

Art. 92. Os órgãos auxiliares de assessoria desenvolvem atividades meio de

aconselhamento em assuntos especializados e atividades de suporte operacional às unidades organizacionais do Ministério Público

SEÇÃO XII DA ASSESSORIA

Art. 93. Compete a Assessoria como órgão auxiliar de assessoria, assistir o Procurador-Geral de Justiça, o Subprocurador Geral de Justiça, e demais unidades organizacionais, em assuntos pertinentes às áreas especializadas da Assessoria.

Art. 94. A Assessoria está subordinada ao Procurador-Geral de Justiça e Subprocurador-Geral de Justiça, tendo como titulares os Assessores das respectivas áreas especializadas.

Parágrafo único. A Assessoria se divide em áreas de especialização:

- I- Assessoria Jurídica;
- II- Assessoria de Comunicação;
- III- Assessoria Administrativa;
- IV- Assessoria de Planejamento;
- V- Assessoria de Organização e Métodos;
- VI- Assessoria de Qualidade e Produtividade;
- VII- Assessorias Especiais.

Art. 95. Compete à Assessoria as seguintes atividades básicas comuns:

- I- assessorar o Procurador-Geral de Justiça e o Subprocurador Geral de Justiça e demais chefias, em assuntos de sua área;
- II- minutar despachos, documentos e expedientes em geral;
- III- elaborar relatórios em assuntos de sua área de especialização;
- IV- emitir pareceres;
- V- desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.

Art. 96. Compete à Assessoria Jurídica:

- I- emitir parecer em assuntos jurídicos e assuntos relativos à atividade fim do Ministério Público;
- II- elaborar, analisar e controlar a emissão de atos administrativos, assim como projetos de lei, contratos, convênios e outros documentos legislativos;
- III- analisar os processos de licitação e outros de cunho administrativo nos casos de avaliação jurídica, para dirimir dúvidas e/ou conflitos de pareceres;
- IV- cumprir determinações de cunho jurídico dos casos apresentados pelo Procurador-Geral de Justiça;
- V- desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas.

Parágrafo único. A Assessoria Jurídica é desenvolvida por membros do Ministério Público à disposição do Procurador-Geral de Justiça.

Art. 97. Compete à Assessoria de Comunicação:

- I- emitir parecer em assuntos relativos à comunicação e relações sociais;
- II- informar ao público em geral sobre os objetivos e planos da entidade e divulgar a sua atuação promovendo a aceitação e a compreensão dos serviços prestados;
- III- coordenar o relacionamento entre a entidade e os órgãos de comunicação;
- IV- organizar e manter atualizado o arquivo de publicação referentes à entidade;
- V- orientar o serviço de assinatura controlando os prazos de vencimento;
- VI- orientar e/ou realizar a atividade de circulação ou divulgação de informações entre os órgãos da estrutura organizacional, os membros e servidores do MP-ES;
- VII- ler, recortar e arquivar as notas e notícias sobre o Ministério Público e seus membros;
- VIII- providenciar a preparação, impressão e distribuição de relatórios de divulgação, jornais e folhetos internos, bem como supervisionar os serviços de produção de filmes, audiovisual e fotografias referentes ao Ministério Público;
- IX- elaborar, coordenar e supervisionar a participação da entidade em conferências, simposios e outros eventos;
- X- programar e executar as atividades de cerimonial do MP-ES;
- XI- organizar e manter atualizado o arquivo de veículos de comunicação, autoridades e endereços;
- XII- responder as correspondências enviadas à Procuradoria Geral de Justiça, de cunho social e informativo;
- XIII- acompanhar, e quando for o caso orientar, as publicações realizadas pelos órgãos de execução do MP-ES;
- XIV- cuidar dos quadros informativos, organizando e atualizando os informes;
- XV- desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas.

Parágrafo único. A Assessoria de Comunicação é desenvolvida pelo ocupante de cargo de confiança de Assessor.

Art. 98. Compete à Assessoria Administrativa:

I- NA ÁREA JURÍDICA:

- a) emitir parecer jurídico em assuntos relativos à administração de pessoal, material, cargos, carreira e vencimentos;
- b) elaborar projetos de lei relativos a assuntos administrativos;
- c) elaborar, analisar e controlar a emissão de atos administrativos, assim como projetos de lei, contratos, convênios e outros documentos legislativos;
- d) analisar os processos de licitação e outros de cunho administrativo para avaliação jurídica;
- e) analisar, providenciar as publicações dos atos oficiais do Ministério Público, efetuar a conferência e o controle dos mesmos;
- f) elaborar os ementários de atos oficiais;
- g) desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas;

II- NA ÁREA TÉCNICA ADMINISTRATIVA:

- a) emitir parecer técnico em assuntos relativos à administração de pessoal, material, cargos, carreira e vencimentos;
- b) participar de comissões e de processos de auditoria interna;
- c) acompanhar os processos de promoção dos servidores administrativos e de concurso público para análise técnica;
- d) analisar e fazer sugestões para os programas de treinamento e desenvolvimento pessoal;
- e) participar da elaboração do plano de trabalho do Ministério Público;
- f) propor projetos de lei relativos a assuntos administrativos;
- g) integrar o programa de qualidade e produtividade dos serviços do Ministério Público;
- h) elaborar estudos e estatísticas sobre assuntos administrativos técnicos;
- i) realizar ou participar de pesquisas de mercado ou outras de interesse da entidade;
- j) controlar os prazos e o desempenho dos contratos, assim como o quadro de gestores;
- l) desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas.

Parágrafo único. A Assessoria Administrativa é desenvolvida por ocupantes de cargo efetivo administrativo com função jurídica ou administrativa, ou cargo de confiança de Assessor, bacharel em Direito ou Administração, com experiência na área de administração e vasto conhecimento em Direito Administrativo.

Art. 99. Compete à Assessoria de Planejamento:

- I- emitir parecer sobre assuntos econômicos;
- II- elaborar o orçamento do Ministério Público e acompanhar a sua votação e execução;
- III- efetuar estudos e pesquisas sobre custos operacionais e propor medidas práticas;
- IV- elaborar estudos estatísticos relativos a assuntos econômicos do Ministério Público;
- V- controlar, mensalmente, as despesas do MP-ES com pessoal, equipamentos, contratos, combustível, manutenção, material, telefonia entre outras despesas de custeio;
- VI- desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas.

Parágrafo único. A Assessoria de Planejamento é desenvolvida por ocupante de cargo efetivo, na função de economia, e fica localizada na Coordenação Financeira.

Art. 100. Compete à Assessoria de Organização e Métodos:

- I- efetuar estudos, elaborar, coordenar a implantação e acompanhar os resultados de projetos relativos à normatização, racionalização, padronização, layout, manuais, formulários, regimentos internos e outros instrumentos executivos da organização;
- II- participar da elaboração do plano de trabalho do Ministério Público;
- III- elaborar projetos relativos a assuntos administrativos;
- IV- integrar o trabalho de qualidade e produtividade do MP-ES;
- V- integrar os trabalhos do sistema de informática;
- VI- integrar o trabalho de elaboração, implantação, controle e avaliação dos projetos de plano de cargos, carreiras e vencimentos do Ministério Público, e avaliação de desempenho;
- VII- acompanhar e atualizar a estrutura organizacional do Ministério Público;
- VIII- participar de comissões e de processos de auditoria interna;
- IX- analisar e fazer sugestões para os programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- X- elaborar projeto de padronização dos instrumentos executivos do MP-ES e controlar a sua execução;
- XI- desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas.

Parágrafo único. A Assessoria de Organização e Métodos é desenvolvida pelo ocupante do cargo efetivo especializado em Organização e Métodos.

Art. 101. Compete à Assessoria de Qualidade e Produtividade:

- I- emitir parecer em assuntos relativos às atividades de administração fim e meio;
- II- participar de comissões e de processos de auditoria interna;
- III- analisar e fazer sugestões para os programas de treinamento e desenvolvimento pessoal;
- IV- participar da elaboração do plano de trabalho do Ministério Público;
- V- elaborar projetos;
- VI- elaborar, implantar, acompanhar, controlar e avaliar as ações do programa de quantidade e produtividade dos serviços do Ministério Público;
- VII- desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas.

Parágrafo único. A Assessoria de Qualidade e Produtividade é desenvolvida por ocupante de cargo efetivo ou cargo de confiança de Assessor, especializado na área de quantidade e produtividade.

Art. 102. As Assessorias Especiais prestam assessoria em assuntos específicos, tais como:

- I- assistência social;
- II- cerimonial;
- III- segurança;
- IV- econômica;
- V- contábil;
- VI- médico-legal;
- VII- engenharia;
- VIII- qualquer ramo do conhecimento humano

Parágrafo único. A Assessoria Especial é desenvolvida por ocupante de cargo efetivo ou de cargo de confiança, e tem caráter temporário para atender casos de pericia profissional e desenvolvimento de projetos específicos, com prazo determinado.

Art. 103. Compete a Assessoria Especial:

- I- emitir pareceres;
- II- realizar e elaborar pericia profissional;
- III- propor e executar projetos, normas e procedimentos em assunto de sua área;
- IV- desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas.

SEÇÃO XIII DO CENTRO DE ESTUDOS E APERFEIÇOAMENTO FUNCIONAL

Art. 104. Compete ao Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional, como órgão auxiliar de assessoria, planejar, organizar, coordenar, executar, supervisionar, controlar e avaliar programas de treinamento e desenvolvimento funcional para os membros do Ministério Público e servidores administrativos.

Art. 105. O Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional está subordinado administrativamente ao Procurador-Geral de Justiça e Subprocurador-Geral de Justiça, tendo como titular o ocupante da função de Dirigente, e, como subordinados, os ocupantes dos postos de trabalho.

Art. 106. O Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional é gerido tecnicamente por um Conselho, a quem compete as decisões de maior relevância, formado pelos seguintes membros:

- I- Procurador-Geral de Justiça;
- II- dois membros do Colegió de Procuradores de Justiça;
- III- Corregedor-Geral do Ministério Público;
- IV- dois Promotores de Justiça;
- V- Presidente do órgão de classe dos membros do Ministério Público.

§ 1º. Ao Dirigente compete a gerência administrativa da execução das decisões do Conselho do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional.

§ 2º. A organização e o funcionamento do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional são aprovados por Resolução do Colegió de Procuradores de Justiça.

§ 3º. O Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional possui uma Secretaria Executiva, a nível de Apoio, formada por servidores administrativos e técnicos de várias áreas profissionais, cada qual responsável pela operacionalização das ações de sua competência.

§ 4º. O Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional pode organizar suas funções em Regimento Interno próprio, obedecidos os padrões determinados para os Regimentos Internos Setoriais do MP-ES.

Art. 107. Compete ao Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional:

- I- cumprir as decisões do Conselho do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional;
- II- efetuar estudos e pesquisas para levantar a necessidade de treinamento dos

órgãos do MP-ES;

- III- elaborar programas gerais e específicos de acordo com a necessidade, em conjunto com as gerências da Instituição, e prover a execução dos mesmos;
- IV- providenciar a realização de cursos e eventos de formação e qualificação profissional, e de integração social do quadro de pessoal do MP-ES;
- V- coordenar e acompanhar a execução, e controlar e avaliar os resultados dos eventos;
- VI- criar instrumentos de avaliação para medir a capacidade de aprendizagem e promoção de mudanças dos programas de qualificação profissional;
- VII- manter contatos com outros órgãos de treinamento para troca de experiência;
- VIII- organizar e manter atualizado cadastro de instrutores e outros profissionais, espaços físicos e outros dados necessários para a execução das programações;
- IX- prover a divulgação das programações;
- X- estabelecer critérios de seleção para os processos de treinamento;
- XI- acompanhar e avaliar a realização de eventos por outras entidades públicas e privadas, no Estado e fora deste, para a participação de servidores e membros;
- XII- tomar todas as providências necessárias para a execução dos eventos, como: transporte, diárias, contatos com instrutores, material, espaço físico, entre outros, conforme normas administrativas estabelecidas pela Diretoria-Geral;
- XIII- desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas.

SEÇÃO XIV DO CENTRO DE INFORMÁTICA

Art. 108. Compete ao Centro de Informática como órgão auxiliar de assessoria, planejar, organizar, coordenar, executar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades do sistema de informática do Ministério Público.

Art. 109. O Centro de Informática está subordinado ao Procurador-Geral de Justiça e Subprocurador-Geral de Justiça, tendo como titular o ocupante do cargo de Coordenador, e como subordinados os ocupantes dos postos de trabalho.

Parágrafo único. O Centro de Informática atende a todas as unidades organizacionais, as centralizadas na sede e as descentralizadas localizadas em outros espaços físicos e municípios, ligadas ao sistema de informática.

Art. 110. Compete ao Centro de Informática:

- I- elaborar o plano diretor de informatização do Ministério Público, da sede e das Promotorias de Justiça;
- II- prover a implantação do plano, supervisionando e corrigindo desvios;
- III- providenciar e supervisionar a aquisição de equipamentos e softwares;
- IV- treinar e acompanhar o desempenho dos usuários;
- V- providenciar a manutenção e o conserto dos equipamentos, e o controle dos custos;
- VI- assessorar os usuários e desenvolver sistemas e programas;
- VII- efetuar estudos e pesquisas para elaborar projetos propondo novos sistemas;
- VIII- gerenciar e acompanhar o desempenho da rede e do sistema;
- IX- padronizar o sistema de informática em termos de software e hardware;
- X- desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas.

SEÇÃO XV DOS CENTROS DE APOIO OPERACIONAL

Art. 111. Compete aos Centros de Apoio Operacional como órgãos auxiliares de assessoria, planejar, organizar, coordenar, executar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de apoio técnico às atividades fim do Ministério Público.

Art. 112. Os Centros de Apoio Operacional estão subordinados administrativamente ao Procurador-Geral de Justiça, tendo como titular o ocupante da função de Dirigente, e como subordinados os ocupantes dos postos de trabalho.

§ 1º. Os Centros de Apoio Operacional estão divididos por área de especialização, em:

- I- Infância e Juventude;
- II- Cível e de Defesa da Cidadania;
- III- Criminal;
- IV- Defesa do Meio Ambiente, Bens e Direitos de valor artístico, estético, histórico, turístico, paisagístico e urbanístico;
- V- Defesa dos Direitos do Consumidor;
- VI- Eleitoral.

§ 2º. Cada Centro de Apoio Operacional possui um membro do Ministério Público responsável pela área especializada.

§ 3º Os Centros de Apoio Operacional desempenham suas atividades de forma integrada com rodízio de profissionais, de acordo com as necessidades da unidade como um todo.

§ 4º Os Centros de Apoio Operacional contam com uma Secretaria Executiva, a nível de Apoio, integrada por servidores de apoio administrativo e técnico, responsáveis pela operacionalização das ações.

§ 5º A atividade de Biblioteca fica subordinada aos Centros de Apoio Operacional, sendo responsável pelo acervo e pelo Banco de Dados Legislativo.

§ 6º Os Centros de Apoio Operacional possuem Regimento Interno próprio, elaborado a partir das atribuições aprovadas pelo Colegiado de Procuradores de Justiça, conforme os padrões determinados para os Regimentos Internos Setoriais do MP-ES.

§ 7º Os Centros de Apoio Operacional e Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional possuem uma Coordenação, que tem por finalidade coordenar as ações dos centros, de forma integrada, e gerenciar as atividades da Secretaria Executiva e da Biblioteca.

Art. 113. Compete aos Centros de Apoio Operacional:

I- NA ATIVIDADE DE BIBLIOTECA:

- a) organizar e manter atualizados a biblioteca e o banco de dados necessários para o exercício das atividades meio e fim;
- b) manter registro de decisões, pareceres, jurisprudência e outros dados importantes para subsidiar os trabalhos;
- c) manter contato direto com outros bancos de dados e bibliotecas para troca de informações;
- d) realizar estudos e pesquisas solicitadas pelos órgãos;
- e) solicitar a renovação e controlar as assinaturas de revistas, jornais e periódicos para fonte de pesquisa, em comum acordo com a Assessoria de Comunicação;
- f) selecionar, registrar e conservar o acervo;
- g) analisar e selecionar documentos para o acervo;
- h) solicitar a aquisição de peças para o acervo em atendimento as atividades das áreas meio e fim;
- i) elaborar e propor projetos de incentivo à leitura;
- j) divulgar o acervo entre os servidores e os membros do Ministério Público;
- l) propor mudanças de procedimentos, aquisição de equipamentos, entre outras medidas de modernização da Biblioteca;
- m) atender ao público interno e externo;
- n) desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas;

II- NA ATIVIDADE DE ASSESSORIA:

- a) assessorar as Promotorias e Procuradorias de Justiça em assuntos técnicos do Ministério Público;
- b) emitir pareceres quando solicitado;
- c) elaborar normas e procedimentos para padronização das ações nos órgãos do Ministério Público, conforme padrão estabelecido pela Assessoria de Organização e Métodos, e propor à Corregedoria-Geral do Ministério Público;
- d) efetuar estudos e elaborar projetos e relatórios de trabalho das atividades e desempenho do Ministério Público;
- e) acompanhar o desempenho do Ministério Público e propor medidas de melhoria à Assessoria de Qualidade e Produtividade;
- f) realizar auditoria interna quando solicitado;
- g) realizar pesquisas, estudos e estatísticas das atividades do Ministério Público;
- h) colaborar com a atualização do Cadastro de Profissionais para perícias;
- i) efetuar a leitura diária dos Diários Oficiais da União e do Estado para acompanhar a legislação e os atos publicados, inclusive os municipais, para manter os órgãos de execução do Ministério Público atualizados;
- jj) efetuar a leitura diária dos jornais da capital e outros, para acompanhar as notícias e os casos que exigem a participação direta do Ministério Público, comunicando os responsáveis para as medidas cabíveis a cada situação;
- l) atender as solicitações das Promotorias e Procuradorias de Justiça de forma rápida e eficaz, colaborando com o bom andamento dos processos;
- m) elaborar estudos estatísticos sobre as pesquisas e informações fornecidas às Promotorias e Procuradorias de Justiça;
- n) desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas.

III- NA ATIVIDADE DE COORDENAÇÃO DOS CENTROS:

- a) coordenar e articular as atividades dos Centros de Apoio Operacional e Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional;
- b) representar os Centros em assuntos de interesse geral;
- c) prover os meios necessários para os trabalhos dos Centros, da Secretaria Executiva e da Biblioteca;
- d) dirimir dúvidas relativas aos trabalhos da Secretaria e da Biblioteca;
- e) determinar a distribuição dos trabalhos da Secretaria e da Biblioteca;
- f) controlar prazos e cobrar providências relativas à coordenação;
- g) elaborar em conjunto com os Dirigentes o Plano de Trabalho dos Centros;

- h) propor a elaboração de projetos e a realização de estudos e pesquisas sem prejuízo das atribuições específicas de cada Centro;
- i) desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas pela direção superior.

**SEÇÃO XVI
DOS ÓRGÃOS AUXILIARES DE APOIO**

Art. 114. Os órgãos auxiliares de apoio têm natureza especial, não são de linha pois não possuem poder de decisão, e nem são essencialmente de assessoria, complementam as unidades as quais estão diretamente ligados com a execução de atividades administrativas.

**SEÇÃO XVII
DO GABINETE**

Art. 115. Compete ao Gabinete, como órgão auxiliar de apoio, assistir a unidade a qual esta ligado no desempenho de suas atribuições.

Parágrafo único: A Procuradoria-Geral de Justiça possui duas unidades de Gabinete, sendo:

- I- Gabinete do Procurador-Geral de Justiça;
- II- Gabinete do Subprocurador-Geral de Justiça.

Art. 116. Os Gabinetes estão subordinados diretamente, o primeiro ao Procurador-Geral de Justiça e o segundo ao Subprocurador-Geral de Justiça, tendo como titulares os Chefes de Gabinete e como subordinados os ocupantes dos postos de trabalho.

Art. 117. Compete a cada Gabinete:

- I- assessorar o Procurador-Geral de Justiça e o Subprocurador-Geral de Justiça;
- II- prover os meios necessários para o bom desempenho das atribuições do Gabinete;
- III- cuidar da datilografia e digitação, e da atualização dos arquivos e cadastros;
- IV- elaborar a agenda;
- V- receber, selecionar e controlar os documentos enviados para o Gabinete, e encaminhar as demais unidades aqueles que são de suas competências;
- VI- recepcionar, selecionar e encaminhar o público, conforme o assunto, as unidades específicas;
- VII- secretariar as reuniões e nos casos em que for designado;
- VIII- prestar serviço administrativo a Assessoria;
- IX- recepcionar visitantes, autoridades e demais pessoas que comparecerem ao Gabinete;
- X- cuidar do transporte do Procurador-Geral de Justiça/Subprocurador-Geral de Justiça e dos visitantes, quando for o caso;
- XI- providenciar estadia para os visitantes quando for necessário;
- XII- tomar as providências para viagens, reservas e diárias para o Procurador-Geral de Justiça, Subprocurador-Geral de Justiça e Assessoria, e após a viagem a prestação de contas e/ou boletim de diárias;
- XIII- minutar expedientes;
- XIV- efetuar pesquisas de documentos e assuntos diversos;
- XV- elaborar, providenciar a publicação, conferir e controlar os atos institucionais de competência da unidade;
- XVI- desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas.

**SEÇÃO XVIII
DA SECRETARIA**

Art. 118. Compete à Secretaria, como órgão auxiliar de apoio, executar as atividades meio administrativas as unidades as quais estão ligadas.

Parágrafo único. A Procuradoria-Geral de Justiça possui as seguintes unidades de Secretaria:

- I- Secretaria da Corregedoria-Geral do Ministério Público;
- II- Secretaria das Procuradorias de Justiça;
- III- Secretaria de Promotoria de Justiça;
- IV- Secretaria Executiva.

Art. 119. A Secretaria está subordinada à Corregedoria-Geral de Justiça, Procuradorias de Justiça e Promotoria de Justiça, respectivamente, conforme o órgão em que está localizada, tendo como titular o ocupante do cargo de confiança de Secretário, e como subordinados os ocupantes dos postos de trabalho.

§ 1º. As Procuradorias possuem uma única Secretaria para prestação de serviços de forma centralizada.

§ 2º. As Secretarias Executivas estão subordinadas às unidades em que estão

localizadas, e são as seguintes:

- I- Secretaria do Colégio de Procuradores de Justiça;
- II- Secretaria do Conselho Superior do Ministério Público;
- III- Secretaria do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional e dos Centros de Apoio Operacional.

Art. 120. Compete a Secretária da Corregedoria-Geral do Ministério Público:

- I- assessorar o Corregedor-Geral em assuntos de natureza fim e natureza meio;
- II- organizar as atividades da Secretaria e promover o seu funcionamento;
- III- elaborar a agenda do Corregedor-Geral do Ministério Público;
- IV- cuidar da datilografia e digitação, e manter atualizados os arquivos e bancos de dados;
- V- providenciar o transporte do Corregedor-Geral do Ministério Público e dos visitantes quando for o caso;
- VI- receber, recepcionar e encaminhar visitantes, autoridades e o público que comparecer a Corregedoria-Geral do Ministério Público;
- VII- tomar providências para viagens, reservas, diárias para o Corregedor-Geral do Ministério Público, e após a viagem a prestação de contas e/ou boletim de diárias;
- VIII- secretariar reuniões e elaborar atas;
- IX- receber, analisar, registrar, controlar e distribuir documentos, processos e expedientes enviados a unidade;
- X- receber e fazer ligações;
- XI- providenciar publicações de atos;
- XII- minutar expedientes;
- XIII- receber, analisar dados e elaborar relatórios de prestação de contas e de dados estatísticos;
- XIV- organizar e manter atualizado o banco de dados estatísticos dos órgãos da Corregedoria-Geral do Ministério Público;
- XV- encaminhar documentos, expedientes, relatórios, projetos e outros documentos;
- XVI- desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas.

Art. 121. Compete à Secretaria das Procuradorias de Justiça:

- I- assessorar os Procuradores de Justiça em assuntos de natureza meio e natureza fim;
- II- organizar as atividades da Secretaria e promover o seu funcionamento;
- III- elaborar a agenda dos Procuradores de Justiça chefes;
- IV- cuidar da datilografia e digitação quando necessário;
- V- receber, recepcionar e encaminhar visitantes, autoridades e o público que comparecer às Procuradorias de Justiça;
- VI- tomar providências para viagens, reservas e diárias para os Procuradores de Justiça, quando autorizados pelo Procurador-Geral de Justiça, e após a viagem a prestação de contas e/ou boletim de diárias;
- VII- secretariar reuniões e elaborar atas quando designado;
- VIII- receber, analisar, registrar, controlar e distribuir documentos, processos e expedientes enviados a unidade;
- IX- receber e fazer ligações;
- X- providenciar publicações de atos;
- XI- manter atualizados os arquivos e bancos de dados;
- XII- consolidar dados e elaborar relatórios de prestação de contas e de dados estatísticos;
- XIII- encaminhar documentos, expedientes, relatórios, projetos e outros documentos;
- XIV- desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas.

Art. 122. Compete à Secretaria de Promotoria de Justiça:

- I- assessorar os Promotores de Justiça em assuntos administrativos;
- II- organizar as atividades da Secretaria e prover o seu funcionamento;
- III- elaborar a agenda da Promotoria de Justiça;
- IV- cuidar da datilografia e digitação, e manter atualizados os arquivos, cadastros e bancos de dados;
- V- receber, recepcionar e encaminhar visitantes, autoridades e o público que comparecer à Promotoria de Justiça;
- VI- tomar providências para viagens, reservas e diárias para os Promotores de Justiça, quando autorizados pelo Procurador-Geral de Justiça, e após a viagem, a prestação de contas e/ou boletim de diárias;
- VII- secretariar reuniões e elaborar atas;
- VIII- receber, analisar, registrar, controlar e distribuir documentos, processos e expedientes enviados à Promotoria de Justiça;
- IX- receber e fazer ligações;
- X- providenciar pesquisas e levantamento de dados para a Promotoria de Justiça;
- XI- organizar e coordenar os serviços de controle de pessoal, material, patrimônio, limpeza, copa, vigilância, mensageria, comunicação, transporte, pedido de compra, solicitação de material, manutenção de móveis, imóveis e equipamentos, entre outras atividades administrativas, conforme normas emanadas da Diretoria-Geral;
- XII- oficializar as partes quando necessário;

- XIII- providenciar publicações de atos;
- XIV- minutar expedientes e efetuar pesquisas de documentos e assuntos diversos;
- XV- solicitar e providenciar material e manutenção do patrimônio a disposição da Promotoria de Justiça;
- XVI- controlar os bens patrimoniais e guardar o material de trabalho;
- XVII- consolidar dados e elaborar relatórios de prestação de contas e de dados estatísticos;
- XVIII- encaminhar documentos, expedientes, relatórios, projetos e outros documentos;
- XIX- desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas.

Art. 123. Compete às Secretarias Executivas dos Centros de Apoio Operacional e Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional:

- I- assessorar a unidade em assuntos administrativos;
- II- organizar as atividades da Secretaria e promover o seu funcionamento;
- III- elaborar a agenda da chefia da unidade;
- IV- cuidar da datilografia e digitação, e manter atualizados os arquivos, cadastros e bancos de dados;
- V- providenciar o transporte da chefia e dos visitantes quando for o caso;
- VI- receber, recepcionar e encaminhar visitantes, autoridades e o público que comparecer a unidade;
- VII- tomar providências para viagens, reservas e diárias para a unidade, quando autorizado pelo Procurador-Geral de Justiça, e após a viagem a prestação de contas e/ou boletim de diárias;
- VIII- secretariar reuniões e elaborar atas;
- IX- receber, analisar, registrar, controlar e distribuir documentos, processos e expedientes enviados a unidade;
- X- receber e fazer ligações;
- XI- minutar expedientes;
- XII- providenciar publicações de atos;
- XIII- solicitar e providenciar material e manutenção do patrimônio a disposição da unidade;
- XIV- consolidar dados e elaborar relatórios de prestação de contas e de dados estatísticos;
- XV- encaminhar documentos, expedientes, relatórios, projetos e outros documentos;
- XVI- desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas.

Art. 124. Compete às Secretarias Executivas do Colégio de Procuradores de Justiça e Conselho Superior do Ministério Público, respectivamente:

- I- assessorar a unidade em assuntos administrativos;
- II- organizar as atividades da Secretaria e promover o seu funcionamento;
- III- elaborar a agenda da unidade;
- IV- cuidar da datilografia e digitação, e manter atualizados os arquivos, cadastros e bancos de dados;
- V- receber, recepcionar e encaminhar visitantes, autoridades e o público que comparecer a unidade;
- VI- secretariar as sessões;
- VII- ouvir as gravações e elaborar as atas;
- VIII- receber, analisar, registrar, controlar e distribuir documentos, processos e expedientes enviados a unidade;
- IX- receber e fazer ligações;
- X- minutar expedientes;
- XI- providenciar a publicação e a conferência dos atos;
- XII- solicitar e providenciar material de manutenção dos bens localizados na unidade;
- XIII- preparar a sala de reuniões antes do início da sessão;
- XIV- cuidar de todos os preparativos para a sessão inclusive das becas;
- XV- efetuar o arquivamento dos processos relativos ao Colégio de Procuradores de Justiça e Conselho Superior do Ministério Público que estiverem em andamento;
- XVI- participar da execução do cerimonial nos eventos relativos ao Colégio de Procuradores de Justiça e Conselho Superior do Ministério Público;
- XVII- consolidar dados e elaborar relatórios de prestação de contas e de dados estatísticos;
- XVIII- encaminhar documentos, expedientes, relatórios, projetos e outros documentos;
- XIX- desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas.

SEÇÃO IX DO APOIO

Art. 125. Compete ao Apoio, como órgão auxiliar de apoio, assistir ao Diretor-Geral no desempenho de suas atribuições.

Art. 126. O Apoio está subordinado diretamente ao Diretor-Geral, tendo como titular o Chefe de Apoio, e como subordinados os ocupantes dos postos de trabalho.

Art. 127. Compete ao Apoio:

- assessorar o Diretor-Geral;
- II- prover os meios necessários para o bom desempenho das atribuições do Apoio;
- III- cuidar da datilografia e/ou digitação e da atualização dos arquivos, cadastros e banco de dados;
- IV- elaborar a agenda do Diretor-Geral;
- V- receber, selecionar e controlar os documentos enviados para o Diretor-Geral, e encaminhar as demais unidades aqueles que são de suas competências;
- VI- recepcionar, selecionar e encaminhar o público, conforme o assunto, as unidades específicas;
- VII- secretariar as reuniões da Diretoria-Geral e elaborar atas, nos casos em que for designado;
- VIII- prestar serviço administrativo aos outros órgãos da Diretoria-Geral quando designado;
- IX- recepcionar visitantes, autoridades e demais pessoas que procuram o Diretor-Geral;
- X- cuidar do transporte do Diretor-Geral e dos visitantes, quando for o caso;
- XI- providenciar estadia para os visitantes quando for necessário;
- XII- tomar as providências para viagens, reservas e diárias para o Diretor-Geral, quando autorizado pelo Procurador-Geral de Justiça, e após a viagem a prestação de contas e/ou boletim de diárias;
- XIII- solicitar material e manutenção dos bens localizados na unidade;
- XIV- consolidar dados e elaborar relatórios de prestação de contas e de dados estatísticos;
- XV- encaminhar documentos, expedientes, relatórios, projetos e outros documentos;
- XVI- desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas.

TÍTULO III DAS FUNÇÕES COMPLEMENTARES

CAPÍTULO I DAS COMISSÕES

Art. 128. As funções de caráter temporário ou especial são executadas por comissões criadas por ato do Procurador-Geral de Justiça, a quem compete a designação dos membros e do presidente, através de ato administrativo formal.

Parágrafo único. As comissões têm caráter de assessoria, emitindo pareceres e efetuando sugestões sobre os casos analisados.

Art. 129. As comissões possuem regulamento próprio, formal ou informal, de acordo com o que for estabelecido no ato de criação, e com os dispositivos legais regulamentadores.

Art. 130. A Comissão Permanente de Licitação - CPL e uma atividade complementar da função de compras, não constituindo uma unidade organizacional.

Parágrafo único. A Comissão de Licitação cumpre dispositivos e procedimentos estabelecidos por lei própria.

Art. 131. A Comissão de Concurso é instituída no processo seletivo de concurso público, para ingresso na carreira do Ministério Público e nas carreiras administrativas.

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

Art. 132. A Comissão Processante Permanente - COPP é instituída por ato do Procurador-Geral de Justiça, para atuar junto aos casos de ilícitos ou irregularidades administrativas, sendo duas comissões, uma para os servidores administrativos e outra para os casos dos membros do MP-ES.

Parágrafo único. Cada COPP possui formação e Regimento Interno próprios.

Art. 133. A Comissão de Controle Interno - CCI tem a finalidade de efetuar a supervisão, o acompanhamento, o controle e a avaliação do cumprimento das disposições legais e procedimentais estabelecidas para o desempenho funcional das unidades organizacionais e servidores.

Parágrafo único. A CCI possui Regimento Interno próprio.

CAPÍTULO II DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Art. 134. O estágio supervisionado é uma função do Ministério Público que visa complementar a formação profissional de estudantes, permitindo adquirir experiência e habilidade profissional.

§ 1º O estagiário tem direito a uma bolsa de remuneração.

§ 2º O estágio supervisionado não pode ser superior a três anos e não confere

vinculo empregatício entre o estagiário e a Instituição.

§ 3º O estágio supervisionado é aberto aos alunos dos três últimos anos do Curso de Bacharelado de Direito, em escolas oficiais e reconhecidas, e alunos de outros cursos de nível superior e segundo grau, correlato com as atividades a serem desenvolvidas na Instituição.

§ 4º O estágio supervisionado tem regulamentação própria.

§ 5º O quadro de estagiários é selecionado pela Coordenação de Recursos Humanos, quando determinado pelo Procurador-Geral de Justiça, e com avaliação de desempenho periódica, realizada conforme regulamentação.

CAPÍTULO III DO FUNDO ESTADUAL DE REPARAÇÃO DE INTERESSES DIFUSOS LESADOS

Art. 135. O Fundo Estadual de Reparação de Interesses Difusos Lesados, criado pela Lei nº 4.329 de 05 de janeiro de 1990, integra a estrutura organizacional do Ministério Público, a quem compete fornecer apoio administrativo de recursos humanos e materiais para o funcionamento do Conselho do Fundo.

§ 1º O Fundo tem o objetivo de ressarcir à coletividade os danos causados ao meio ambiente, ao consumidor, a bens de direito de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico, no âmbito do Estado do Espírito Santo.

§ 2º O ressarcimento consiste em cobrir despesas relativas à reparação, preservação e prevenção dos valores dos bens lesados.

§ 3º O Fundo é gerido por um conselho com a seguinte composição:

- I- Procurador-Geral de Justiça;
- II- Procurador de Justiça responsável pela área de proteção do meio ambiente e dos bens de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico;
- III- Secretário de Estado de Educação e Cultura;
- IV- Secretário de Estado da Justiça;
- V- Secretário de Estado para Assuntos do Meio Ambiente;
- VI- Secretário de Estado da Fazenda;
- VII- Três representantes das associações referidas nos incisos I e II do art. 5º da Lei Federal nº 7.347 de 24 de julho de 1935.

§ 4º O funcionamento do Fundo é determinado por Regimento Interno próprio.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DA GERÊNCIA

SEÇÃO I DAS DEFINIÇÕES

Art. 136. O cargo de confiança é exclusivo das funções de gerência e assessoria, com quantitativo estabelecido de acordo com as unidades da estrutura organizacional do MP-ES, sendo criados por lei própria.

Parágrafo único. O quadro de cargos de confiança é ocupado, parte por servidores efetivos do quadro de pessoal, com percentual a ser definido pelo Procurador-Geral de Justiça, e parte por servidores não efetivos, sendo profissionais especializados e aptos, conforme requisitos profissionais estabelecidos para cada cargo.

Art. 137. A função gratificada é uma remuneração concedida pelo gerenciamento das atividades que formam o Serviço, sendo executada em conjunto com as funções regulares do cargo que o servidor ocupa.

Parágrafo único. A função gratificada é exclusiva do servidor efetivo.

SEÇÃO II DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS

Art. 138. Compete a todos os ocupantes da função de gerência de cargo de confiança, função gratificada e dirigente:

- I- gerenciar a unidade visando a qualidade e a produtividade das tarefas executadas;
- II- cumprir e fazer cumprir as metas e diretrizes traçadas para a unidade e para a Instituição como um todo;
- III- cumprir e fazer cumprir as normas de trabalho, gerais e específicas;
- IV- prover os meios necessários para o desenvolvimento dos trabalhos;
- V- providenciar e supervisionar o cumprimento das normas de segurança e higiene do trabalho;
- VI- propor e executar programas que visem a integração do servidor no seu ambiente de trabalho;

- VII- manter o ambiente de trabalho propício a produtividade e ao desenvolvimento funcional do seu quadro de pessoal;
- VIII- estimular a criatividade, a iniciativa, a integração funcional e o trabalho de equipe;
- IX- combater o desperdício de tempo e de recursos materiais, humanos e financeiros;
- X- responsabilizar-se pelos resultados dos trabalhos e das unidades sob o seu comando;

- XI- criar um sistema de comunicação direta com os servidores sob o seu comando, facilitando a transmissão de informações e orientações, assim como a tomada de decisão;
- XII- perseguir sempre a meta de qualidade e produtividade dos serviços prestados pela sua unidade e pela Instituição como um todo;
- XIII- ter como prioridade o bom atendimento ao público externo e interno

SEÇÃO III DAS ATRIBUIÇÕES DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA

Art. 139. Compete ao Procurador-Geral de Justiça:

- I- exercer a direção superior da administração e chefia do Ministério Público;
- II- representar, judicial e extrajudicialmente, o Ministério Público;
- III- convocar, integrar e presidir o Colegiado de Procuradores de Justiça e o Conselho Superior do Ministério Público;
- IV- assinar convênios, contratos, atos administrativos e expedientes oficiais;
- V- escolher e nomear o Subprocurador-Geral de Justiça;
- VI- avocar e delegar suas funções administrativas;
- VII- exercer o voto de qualidade nos Colegiados do Ministério Público;
- VIII- tratar diretamente com os Poderes do Estado os assuntos de interesse do Ministério Público;
- IX- comparecer perante a Assembleia Legislativa ou suas comissões, espontaneamente ou quando convocado, para prestar esclarecimentos ou informações sobre assuntos previamente determinados;
- X- efetuar o comando das atividades técnicas e administrativas de natureza meio e fim da instituição;
- XI- autorizar despesas e assinar cheques;
- XII- efetuar representações às autoridades competentes;
- XIII- oficiar no Tribunal de Justiça e no Conselho da Magistratura do Tribunal de Justiça;
- XIV- ajuizar mandados e ações;
- XV- interpor recursos;
- XVI- determinar arquivamentos de instrumentos processuais;
- XVII- instaurar e ajuizar ação penal contra o Subprocurador-Geral de Justiça e Corregedor-Geral do Ministério Público;
- XVIII- oferecer denúncia;
- XIX- requisitar laudos, pareceres, pericia e documentos oficiais para instrução de atribuições do Ministério Público;
- XX- prover a consolidação de dados e elaboração de relatórios;
- XXI- desempenhar outras atribuições afins ou determinadas por lei ou ato dos órgãos Colegiados do Ministério Público.

SEÇÃO IV DAS ATRIBUIÇÕES DO SUBPROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA

Art. 140. Compete ao Subprocurador-Geral de Justiça:

- I- substituir o Procurador-Geral de Justiça nas ausências e impedimentos;
- II- gerenciar os órgãos de natureza meio e fim;
- III- executar as funções delegadas;
- IV- realizar atos de ofício;
- V- interpor recursos;
- VI- representar o Procurador-Geral de Justiça em atos oficiais, quando designado;
- VII- desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas pela direção superior.

SEÇÃO V DAS ATRIBUIÇÕES DO CORREGEDOR-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Art. 141. Compete ao Corregedor-Geral do Ministério Público:

- I- gerenciar técnica e administrativamente as funções, os servidores e os membros da Corregedoria-Geral do Ministério Público;
- II- realizar correções e inspeções;
- III- elaborar estudos, emitir pareceres, propor projetos, programas, normas e outros instrumentos administrativos no âmbito da Corregedoria-Geral do Ministério Público;
- IV- despachar processos;
- V- atuar como membro nato do Conselho Superior do Ministério Público;
- VI- efetuar a fiscalização das atividades fim do Ministério Público;
- VII- efetuar a distribuição de trabalho entre os profissionais integrantes do

- quadro de pessoal da Secretaria;
- VIII- desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas por lei ou ato dos Colegiados do Ministério Público.

SEÇÃO VI DAS ATRIBUIÇÕES DO PROCURADOR DE JUSTIÇA CHEFE

Art. 142. Compete ao Procurador de Justiça Chefe:

- I- gerenciar a Procuradoria de Justiça e responder pelo seu desempenho;
- II- promover a racional distribuição do trabalho entre os membros e os servidores da Secretaria;
- III- acompanhar e controlar o desempenho dos membros e servidores da Procuradoria de Justiça;
- IV- agendar as ações;
- V- executar as deliberações dos Colegiados do Ministério Público;
- VI- cumprir e fazer cumprir os procedimentos estabelecidos para as atividades meio e fim;
- VII- elaborar relatórios;
- VIII- elaborar o Plano de Trabalho da unidade e prover a sua execução após aprovação;
- IX- solicitar assessoria dos Centros de Apoio Operacional;
- X- elaborar e propor programa de treinamento dos seus servidores e membros;
- XI- propor e coordenar programa que visem a integração do servidor no seu ambiente de trabalho;
- XII- promover a aplicação de técnicas e métodos de trabalho voltados para a qualidade e produtividade dos serviços prestados pelo Ministério Público;
- XIII- desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas por lei ou ato dos Colegiados do Ministério Público.

SEÇÃO VII DAS ATRIBUIÇÕES DO PROMOTOR DE JUSTIÇA CHEFE

Art. 143. Compete ao Promotor de Justiça Chefe:

- I- gerenciar a Promotoria de Justiça e responder pelo seu desempenho;
- II- promover a racional distribuição do trabalho entre os membros e os servidores da Secretaria;
- III- acompanhar e controlar o desempenho dos membros e servidores da Promotoria de Justiça;
- IV- agendar as ações;
- V- executar as deliberações dos Colegiados e direção hierarquicamente superior do MP-ES;
- VI- cumprir e fazer cumprir os procedimentos estabelecidos para as atividades meio e fim;
- VII- atender as solicitações da Corregedoria-Geral e dos órgãos de decisão superior;
- VIII- elaborar e encaminhar os relatórios;
- IX- elaborar o Plano de Trabalho da unidade e prover a sua execução após aprovação;
- X- solicitar assessoria aos Centros de Apoio Operacional;
- XI- elaborar e propor programa de treinamento dos seus servidores e membros;
- XII- promover a aplicação de técnicas e métodos de trabalho voltados para a qualidade e produtividade dos serviços prestados pelo Ministério Público;
- XIII- manter a Procuradoria-Geral de Justiça informada quanto ao andamento das atividades desenvolvidas pela Promotoria de Justiça;
- XIV- desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas por lei ou ato dos Colegiados do Ministério Público.

SEÇÃO VIII DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR-GERAL

Art. 144. Compete ao Diretor-Geral:

- I- desenvolver estudos no sentido de propor alternativas ou atualização das políticas, normas, métodos e técnicas de trabalho;
- II- planejar, organizar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a administração das atividades meio e fim do estabelecimento;
- III- analisar e consolidar os planos de trabalho, prover os meios, delegar competência;
- IV- promover a racional distribuição do trabalho;
- V- supervisionar, controlar e avaliar o desempenho das unidades e dos servidores, com o objetivo de racionalizar e melhorar o padrão de desempenho e cumprir os objetivos e metas traçadas para o Ministério Público;
- VI- coordenar a elaboração da proposta orçamentária e acompanhar a sua execução;
- VII- promover o cumprimento das normas e procedimentos referentes a administração de material, financeira e recursos humanos no âmbito de todas as unidades organizacionais da instituição;

- VIII- providenciar a escala de férias do quadro de pessoal administrativo, a aprovação e a publicação;
- IX- elaborar e consolidar relatórios das atividades desenvolvidas;
- X- cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas dos órgãos de decisão superior;
- XI- sugerir servidores para o exercício de cargo de confiança e função gratificada do estabelecimento;
- XII- propor programa de treinamento para o seu quadro de pessoal e providenciar a sua execução;
- XIII- assessorar as chefias superiores nos assuntos de sua competência;
- XIV- responsabilizar-se pelos resultados obtidos;
- XV- promover a aplicação de técnicas e métodos de trabalho voltados para a qualidade e produtividade dos serviços prestados pelo Ministério Público;
- XVI- comparecer ao Conselho Superior do Ministério Público para prestar informações;
- XVII- manter o Procurador-Geral de Justiça e o Subprocurador-Geral de Justiça informados quanto ao andamento das atividades da Diretoria-Geral;
- XVIII- desempenhar outras atribuições afins determinadas pela chefia superior.

**SEÇÃO IX
DAS ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR**

Art. 145. Compete ao Coordenador:

- I- assessorar o Diretor-Geral em assuntos de sua área;
- II- promover a elaboração dos planos de trabalho de seus serviços, observando as políticas e diretrizes fixadas para o Ministério Público, de forma interativa com as demais Coordenações;
- III- controlar a execução dos planos no âmbito da coordenação recomendando as adequações ou medidas corretivas para a consecução dos objetivos traçados;
- IV- promover a aplicação de técnicas e métodos de trabalho voltados para a qualidade e produtividade dos serviços prestados pelo Ministério Público;
- V- estabelecer padrões de qualidade de forma gradativa e contínua;
- VI- fiscalizar o cumprimento das normas administrativas por parte dos demais órgãos do Ministério Público localizados na sede e nas Promotorias de Justiça;
- VII- determinar os meios e os instrumentos de trabalho;
- VIII- planejar a distribuição de trabalho entre os responsáveis pelos serviços;
- IX- supervisionar diretamente, controlar e avaliar a execução dos serviços;
- X- deliberar com as chefias do mesmo nível sobre assuntos de interesse recíproco para solução de problemas urgentes e imediatos;
- XI- responsabilizar-se pelos resultados obtidos pela Coordenação como um todo;
- XII- manter o Diretor-Geral informado quanto ao andamento das atividades da Coordenação;
- XIII- consolidar dados e elaborar relatórios;
- XIV- desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.

**SEÇÃO X
DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO GRATIFICADA**

Art. 146. Compete aos ocupantes de Função Gratificada:

- I- efetuar a execução dos objetivos e metas traçadas;
- II- programar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução das atividades e tarefas diárias;
- III- acompanhar diariamente a execução das tarefas;
- IV- manter contato pessoal e imediato com os subordinados;
- V- distribuir tarefas e responsabilizar-se pelos seus resultados;
- VI- providenciar os meios necessários para a execução das tarefas;
- VII- executar as tarefas de forma integrada com os demais serviços da estrutura da Instituição;
- VIII- elaborar relatórios;
- IX- desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.

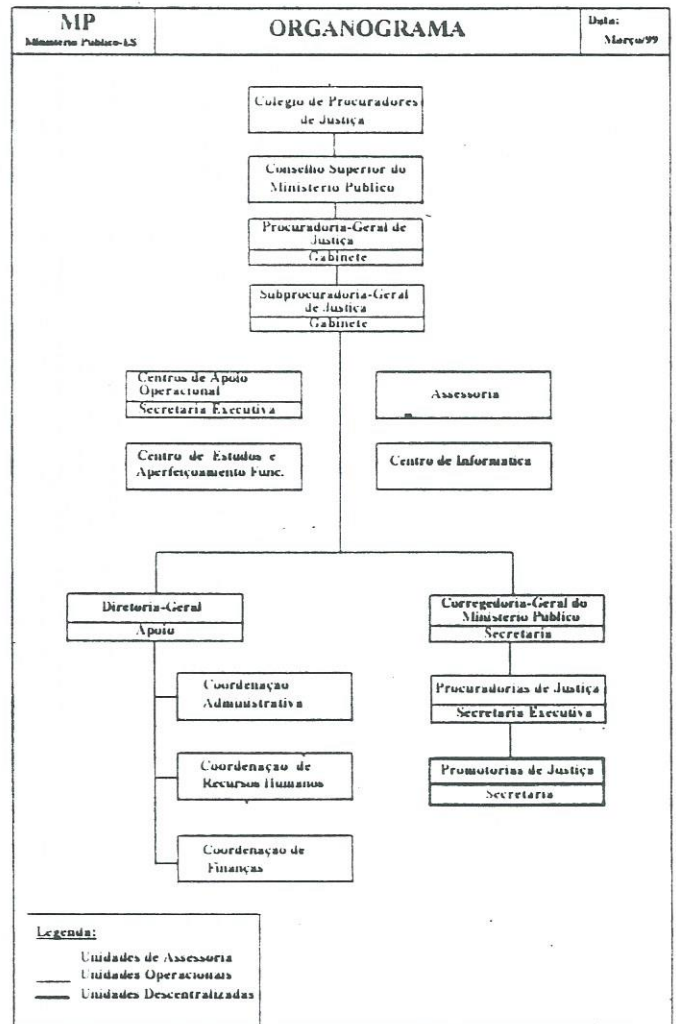
**SEÇÃO XI
DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE DIRIGENTE**

Art. 147. Compete ao ocupante da função de Dirigente:

- I- assessorar a direção superior em assuntos de sua área;
- II- promover a elaboração dos planos de trabalho de sua unidade, observando as políticas e diretrizes fixadas para o MP-ES, de forma interativa com as demais unidades da mesma área de atuação;
- III- controlar a execução dos planos no âmbito da sua unidade, recomendando as adequações ou medidas corretivas para a consecução dos objetivos traçados;
- IV- promover a aplicação de técnicas e métodos de trabalho voltados para a qualidade e produtividade dos serviços prestados pelo MP-ES;
- V- estabelecer padrões de qualidade de forma gradativa e contínua;
- VI- determinar os meios e os instrumentos de trabalho;
- VII- planejar a distribuição de trabalho entre os integrantes do quadro de

- pessoal do órgão;
- VIII- supervisionar diretamente, controlar e avaliar a execução dos trabalhos;
- IX- deliberar com as gerências, da mesma área de atuação, sobre assuntos de interesse recíproco e solução de problemas urgentes e imediatos;
- X- responsabilizar-se pelos resultados obtidos pelo órgão como um todo;
- XI- promover a execução dos objetivos e metas traçadas;
- XII- programar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução das atividades e tarefas diárias;
- XIII- acompanhar diariamente a execução das tarefas;
- XIV- manter contato pessoal e imediato com o pessoal sob a sua responsabilidade;
- XV- distribuir tarefas e responsabilizar-se pelos seus resultados;
- XVI- providenciar os meios necessários para a execução das tarefas;
- XVII- executar as tarefas de forma integrada com as demais unidades da estrutura da Instituição;
- XVIII- informar de forma permanente e sistemática o andamento das ações executadas pelo Centro;
- XIX- consolidar dados e elaborar relatórios de prestação de contas e de dados estatísticos;
- XX- encaminhar documentos, expedientes, relatórios, projetos e outros documentos;-
- XXI- desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.

Anexo I do Regimento Interno da Estrutura Organizacional do Ministério Público-ES



Anexo II do Regimento Interno da Estrutura Organizacional do Ministério Público-ES

UNIDADES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO MP-ES - SIGLAS		F1 01
Ord	Unidade	Sigla
01	Colégio de Procuradores de Justiça	COPJ
02	Conselho Superior do Ministério Público	CSMP
03	Procuradoria-Geral de Justiça	PGJ
04	Subprocuradoria-Geral de Justiça	SPGJ
05	Corregedoria-Geral do Ministério Público	CGMP
06	Diretoria-Geral	DGER
07	Procuradoria de Justiça Cível	PJCV
08	Procuradoria de Justiça Criminal	PJCR
09	Procuradoria de Justiça Especial	PJES

10	Procuradoria de Justiça junto ao Tribunal de Contas	PJTC	62	COMARCA DE 2ª ENTRÂNCIA	PMAC
11	Coordenação Administrativa	CADM	63	Promotoria de Justiça Cumulativa de Afonso Cláudio	PMAL
12	Coordenação de Recursos Humanos	CREH	64	Promotoria de Justiça Cumulativa de Alegre	PMAZ
13	Coordenação de Finanças	CFIN	65	Promotoria de Justiça Cumulativa de Aracruz	PMBG
	• Serviço de Transporte	STRA	66	Promotoria de Justiça Cumulativa de Baixo Guandu	PMCS
	• Serviço de Material	SMAT	67	Promotoria de Justiça Cumulativa de Castelo	PGCB
	• Serviço de Comunicação	SCOM	68	Promotoria de Justiça Geral de Conceição da Barra	PMDM
	• Serviços Gerais	SEGE	69	Promotoria de Justiça Cumulativa de Domingos Martins	PMEC
	• Atividade de Protocolo	PROT	70	Promotoria de Justiça Cumulativa de Ecoporanga	PGGI
	• Atividade de Arquivo	ARQU	71	Promotoria de Justiça Geral de Guaçu	PMIB
	• Atividade de XEROX-FAX	XEFX	72	Promotoria de Justiça Cumulativa de Ibiraja	PMIU
	• Atividade de Almoço-artifado	ALMO	73	Promotoria de Justiça Cumulativa de Iuna	PGMS
	• Atividade de Cozinha	COPA	74	Promotoria de Justiça Geral de Mimoso do Sul	PGSG
	• Serviço de Desenvolvimento Funcional	SDEF	75	Promotoria de Justiça Geral de São Gabriel da Palha	PGPA
	• Serviço de Registro de Dados	SRDA		Promotoria de Justiça Geral de Pancas	
	• Serviço da Folha de Pagamento	SFPG		COMARCA DE 1ª ENTRÂNCIA	PGAD
	• Serviço de Planejamento Econômico	SPLE	76	Promotoria de Justiça Geral de Água Doce do Norte	PGAH
	• Serviço Financeiro	SFIN	77	Promotoria de Justiça Geral de Alfredo Chaves	PGAB
	• Serviço de Contabilidade	SCOT	78	Promotoria de Justiça Geral de Água Branca	PGAN
14	Assessoria	ASSE	79	Promotoria de Justiça Geral de Anchieta	PGAP
	• Assessoria Jurídica	ASJU	80	Promotoria de Justiça Geral de Apiacá	PGAV
	• Assessoria de Comunicação	ASCM	81	Promotoria de Justiça Geral de Atilio Vivacqua	PGAR
	• Assessoria Administrativa	ASAD	82	Promotoria de Justiça Geral de Alto Rio Novo	PGBE
	• Assessoria de Planejamento	ASPL	83	Promotoria de Justiça Geral de Boa Esperança	PGBJ
	• Assessoria de Organização e Métodos	ASOM	84	Promotoria de Justiça Geral de Bom Jesus do Norte	PGBE
	• Assessoria de Qualidade e Produtividade	ASQP	85	Promotoria de Justiça Geral de Conceição do Castelo	PGCC
	• Assessoria Especial	ASES	86	Promotoria de Justiça Geral de Dolores do Rio Preto	PGDR
15	Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional	CEAF	87	Promotoria de Justiça Geral de Fundão	PGFU
16	Centro de Informática	CEIN	88	Promotoria de Justiça Geral de Ibatiba	PGIA
17	Centros de Apoio Operacional	CAOP	89	Promotoria de Justiça Geral de Ibitirama	PGII
	• Infância e Juventude	CALI	90	Promotoria de Justiça Geral de Iconha	PGIC
	• Civil e da Defesa da Cidadania	CACC	91	Promotoria de Justiça Geral de Itaguaçu	PGIG
	• Criminal	CACR	92	Promotoria de Justiça Geral de Itarana	PGIR
	• Defesa do Meio Ambiente, Bens e Direitos de valor artístico, estético, histórico, turístico, paisagístico e urbanístico	CAAB	93	Promotoria de Justiça Geral de Jaguaré	PGJA
	• Defesa dos Direitos do Consumidor		94	Promotoria de Justiça Geral de Jerônimo Monteiro	PGJM
	• Eleitoral		95	Promotoria de Justiça Geral de João Neiva	PGJN
18	Gabinete do Procurador-Geral de Justiça	CADC	96	Promotoria de Justiça Geral de Laranja da Terra	PGLT
19	Gabinete do Subprocurador-Geral de Justiça	CAEL	97	Promotoria de Justiça Geral de Laranja da Terra	PGMT
20	Secretaria Executiva do Colegió de Procuradores de Justiça	CGPJ	98	Promotoria de Justiça Geral de Mantenaopolis	PGMI
21	Secretaria Executiva do Conselho Superior do MP	GSGJ	99	Promotoria de Justiça Geral de Marilândia	PGMO
22	Secretaria da Corregedoria-Geral do Ministério Público	SECO	100	Promotoria de Justiça Geral de Montanha	PGMU
23	Secretaria das Procuradorias de Justiça	SECS	101	Promotoria de Justiça Geral de Mucurici	PGMR
24	Secretaria de Promotoria de Justiça	SCGE	102	Promotoria de Justiça Geral de Muniz Freire	PGMQ
25	Secretaria Executiva dos Centros de Apoio Operacional e Centros de Estudos e Aperfeiçoamento	SPJU	103	Promotoria de Justiça Geral de Muqui	PGMF
26	Apoio	SPRJ	104	Promotoria de Justiça Geral de Marechal Floriano	PGPC
27	Comissões	SCAE	105	Promotoria de Justiça Geral de Pedro Canário	PGPI
	• Comissão Permanente de Licitação		106	Promotoria de Justiça Geral de Pinheiros	PGPI
	• Comissão Processante Permanente		107	Promotoria de Justiça Geral de Piuma	PGPK
	• Comissão de Controle Interno		108	Promotoria de Justiça Geral de Presidente Kennedy	PGRB
	• Comissão de Concurso		109	Promotoria de Justiça Geral de Rio Bananal	PGRN
28	Fundo Estadual de Reparação de Interesses Difusos Lesados		110	Promotoria de Justiça Geral de Rio Novo do Sul	PGSL
	PROMOTORIAS DE JUSTIÇA		111	Promotoria de Justiça Geral de Santa Leopoldina	PGSM
	COMARCA DA CAPITAL - ENTRÂNCIA ESPECIAL		112	Promotoria de Justiça Geral de Santa Maria de Jetibá	PGST
29	Promotoria de Justiça Civil de Vitória	PCVT	113	Promotoria de Justiça Geral de Santa Tereza	PGSD
30	Promotoria de Justiça Criminal de Vitória	PRVT	114	Promotoria de Justiça Geral de São Domingos do Norte	PGSJ
31	Promotoria de Justiça da Infância e Juventude de Vitória	PIVT	115	Promotoria de Justiça Geral de São José do Calçado	PGVA
32	Promotoria de Justiça de Auxílio à Procuradoria de Justiça de Contas		116	Promotoria de Justiça Geral de Vargem Alta	PGVN
	COMARCA DE 3ª ENTRÂNCIA			Promotoria de Justiça Geral de Venda Nova do Imigrante	
33	Promotoria de Justiça Civil de Vila Velha	PPJC			
34	Promotoria de Justiça Criminal de Vila Velha	PCVV			
35	Promotoria de Justiça da Infância e Juventude de Vila Velha	PRVV			
36	Promotoria de Justiça Civil de Cariacica	PIVV			
37	Promotoria de Justiça Criminal de Cariacica	PCCA			
38	Promotoria de Justiça da Infância e Juventude de Cariacica	PRCA			
39	Promotoria de Justiça Civil da Serra	PICA			
40	Promotoria de Justiça Criminal da Serra	PCSE			
41	Promotoria de Justiça da Infância e Juventude da Serra	PRSE			
42	Promotoria de Justiça Cumulativa de Viana	PISE			
43	Promotoria de Justiça Civil de Cachoeiro de Itapemirim	PMVI			
44	Promotoria de Justiça Criminal de Cachoeiro de Itapemirim	PCCI			
45	Promotoria de Justiça da Infância e Juventude de Cachoeiro de Itapemirim	PRCI			
46	Promotoria de Justiça Civil de Colatina	PICI			
47	Promotoria de Justiça Criminal de Colatina	PCCL			
48	Promotoria de Justiça da Infância e Juventude de Colatina	PRCL			
49	Promotoria de Justiça Civil de Linhares	PICL			
50	Promotoria de Justiça Criminal de Linhares	PCLI			
51	Promotoria de Justiça da Infância e Juventude de Linhares	PRLI			
52	Promotoria de Justiça Civil de São Mateus	PILI			
53	Promotoria de Justiça Criminal de São Mateus	PCSM			
54	Promotoria de Justiça da Infância e Juventude de São Mateus	PRSM			
55	Promotoria de Justiça Civil de Guarapari	PISM			
56	Promotoria de Justiça Criminal de Guarapari	PCGU			
57	Promotoria de Justiça da Infância e Juventude de Guarapari	PRGU			
58	Promotoria de Justiça Cumulativa de Barra de São Francisco	PIGU			
59	Promotoria de Justiça Cumulativa de Itapemirim	PMBF			
60	Promotoria de Justiça Cumulativa de Marataizes	PMIT			
61	Promotoria de Justiça Cumulativa de Nova Venécia	PMMA			
		PMNV			

Legenda:

1. Promotoria de Justiça Civil — PC
2. Promotoria de Justiça Criminal — PR
3. Promotoria de Justiça da Infância e Juventude — PI
4. Promotoria de Justiça Cumulativa — PM
5. Promotoria de Justiça Geral — PG

ESESPESCOLA DE SERVIÇO PÚBLICO DO
ESPÍRITO SANTOPARTICIPE DOS CURSOS DE ATUALIZAÇÃO
E CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

MAIORES INFORMAÇÕES LIGUE:

327-9652**327-9493**