

Vitória (ES), Quinta-feira, 13 de Maio de 2010

PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA**RESOLUÇÃO Nº 008/2010**

O **PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, no uso das atribuições que lhe conferem o inciso XXII do art. 10 e § 1º do art. 43 da Lei Complementar Estadual nº 95, de 28 de janeiro de 1997, com a nova redação dada pelo art. 11 da Lei Complementar nº 231, de 31 de janeiro de 2002,

RESOLVE:

Art. 1º Atribuir ao **Chefe de Gabinete do Procurador Geral de Justiça** as seguintes atribuições:

- I - planejar, organizar, coordenar, prover a execução, supervisionar e controlar as atividades do Gabinete;
- II - assessorar o Procurador-Geral de Justiça nos assuntos inerentes ao Gabinete;
- III - elaborar e controlar as designações de Promotores de Justiça para:
 - a) acompanhar inquérito policial ou inquérito policial-militar e procedimentos administrativos deles decorrentes nas Promotorias de Justiça;
 - b) acompanhar processo no caso de impedimento ou outros motivos;
 - c) officiar, auxiliar ou substituir em Promotorias de Justiça;
- IV - atender, receber e informar autoridades e membros do Ministério Público;
- V - recepcionar e atender público, visitas e autoridades;
- VI - distribuir tarefas e avaliar a qualidade da execução, e o desempenho dos servidores e estagiários localizados no Gabinete;
- VII - providenciar a execução e a correção dos serviços de digitação;
- VIII - elaborar e acompanhar a agenda do Procurador-Geral de Justiça;
- IX - controlar o recebimento e o encaminhamento de documentos, correspondências, processos e expedientes em geral; providenciar as atividades de cerimonial do Gabinete; secretariar reuniões quando designado;
- XII - representar o Procurador-Geral de Justiça quando designado;
- XIII - providenciar e controlar a agenda de transporte do Procurador-Geral de Justiça, dos visitantes e dos convidados da Instituição;
- XIV - providenciar estadia e reservas para os visitantes quando necessário;
- XV - tomar providências para as viagens do Procurador-Geral de Justiça quanto à reserva de estadia, passagem, audiências, prestação de contas, entre outros;
- XVI - minutar e redigir documentos e expedientes em geral;
- XVII - providenciar a publicação dos atos administrativos;
- XVIII - visar a correspondência do Gabinete, inclusive a eletrônica;
- XIX - manter os arquivos e o banco de dados relativos as autoridades e endereços atualizados;
- XX - preparar o expediente para despacho com o Procurador-Geral de Justiça;
- XXI - desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.

Art. 2º. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Resolução nº 004/2008.

Vitória, 12 de maio de 2010.

FERNANDO ZARDINI ANTONIO
PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA

RESOLUÇÃO Nº 009/2010

O **PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, no uso das atribuições que lhe conferem o inciso XXII do art. 10 e § 3º do art. 43 da Lei Complementar Estadual nº 95, de 28 de janeiro de 1997, com a nova redação dada pelo art. 11 da Lei Complementar nº 231, de 31 de janeiro de 2002,

RESOLVE:

Art. 1º Conferir ao **Secretário-Geral do Gabinete do Procurador-Geral de Justiça** as seguintes atribuições:

- I - planejar, organizar, coordenar, prover a execução, supervisionar e controlar os serviços administrativos do Apoio ao Gabinete do Procurador-Geral de Justiça;
- II - coordenar, acompanhar e controlar a execução dos serviços de emissão de expedientes, convites e documentos em geral do Gabinete do Procurador-Geral de Justiça;
- III - receber, registrar, despachar e distribuir os processos, as correspondências e os demais documentos encaminhados ao Gabinete;
- IV - preparar e emitir os ofícios e os atos administrativos do Procurador-Geral de Justiça;
- V - visar e expedir correspondências;
- VI - distribuir tarefas, acompanhar e controlar a execução;
- VII - efetuar a guarda dos livros, pastas e documentos, inclusive eletrônicos, do Gabinete;
- VIII - expedir normas e instruções internas para o funcionamento dos serviços do apoio;
- IX - requisitar às unidades organizacionais competentes: pessoal, transporte, mobiliários, equipamentos, material de expediente e outros instrumentos necessários aos serviços do Gabinete;
- X - promover a aplicação de técnicas e métodos de trabalho voltados para a qualidade e a produtividade dos serviços prestados pelo Apoio ao Gabinete;
- XI - integrar as ações do Apoio com as do Gabinete para otimizar as atividades do Gabinete do Procurador-Geral de Justiça;
- XII - prover os serviços administrativos para a Assessoria Jurídica;
- XIII - supervisionar o desempenho da Assessoria Jurídica e do quadro de Assessores;
- XIV - realizar ou providenciar pesquisas de assuntos diversos para atendimento de processos do Gabinete;
- XV - assessorar o Procurador-Geral de Justiça nos assuntos inerentes ao Gabinete e ao Apoio;

- XVI - representar o Procurador-Geral de Justiça quando designado;
- XVII - desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.

Art. 2º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Resolução nº 005/2008.

Vitória, 12 de maio de 2010.

FERNANDO ZARDINI ANTONIO
PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA

RESOLUÇÃO Nº 010/2010

O **PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, no uso das atribuições que lhe conferem o inciso XXII do art. 10 e § 1º do art. 36 da Lei Complementar Estadual nº 95, de 28 de janeiro de 1997, com a nova redação dada pelo art. 9º da Lei Complementar nº 231, de 31 de janeiro de 2002,

RESOLVE:

Art. 1º Conferir ao **Gerente-Geral** do Ministério Público as seguintes atribuições:

- I - planejar, organizar, coordenar, prover a execução, controlar e avaliar as atividades meio do Ministério Público;
- II - promover a elaboração de estudos para propor mudanças nas políticas, normas, procedimentos e métodos de trabalho;
- III - analisar e consolidar os planos de trabalho da área meio, prover os meios, definir metas, acompanhar, controlar e avaliar a execução e os resultados;
- IV - promover a racional distribuição do trabalho;
- V - controlar e avaliar o desempenho geral das unidades organizacionais da Gerência-Geral e dos servidores, com o objetivo de racionalizar, melhorar o padrão de desempenho e cumprir os objetivos e metas traçadas para o MP-ES;
- VI - coordenar a elaboração da proposta orçamentária e acompanhar a sua execução;
- VII - submeter ao Subprocurador-Geral Administrativo, para aprovação, as programações orçamentárias mensais e trimestrais.
- VIII - promover o cumprimento das normas e procedimentos referentes à administração de material, financeira e recursos humanos no âmbito de todas as unidades organizacionais da instituição;
- IX - elaborar e consolidar relatórios das atividades desenvolvidas;
- X - cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas dos órgãos de decisão e de administração superior;
- XI - propor ao Subprocurador-Geral Administrativo programa de treinamento para o quadro de pessoal administrativo e providenciar a sua execução;
- XII - prover os órgãos executivos e técnicos dos meios administrativos necessários para o pleno funcionamento;
- XIII - coordenar o processo de movimentação dos servidores;
- XIV - responsabilizar-se pelos resultados obtidos pelas atividades administrativas;
- XV - promover a aplicação de técnicas e métodos de trabalho voltados para a qualidade e produtividade dos serviços administrativos do MP-ES;
- XVI - despachar com o Subprocurador-Geral de Justiça Administrativo e Procurador-Geral de Justiça os expedientes relativos às atividades de Administração, Recursos Humanos, Finanças, Informática e Engenharia;
- XVII - manter o Subprocurador-Geral de Justiça e Procurador-Geral de Justiça informado quanto todas as ocorrências administrativas;
- XVIII - assessorar o Procurador-Geral de Justiça em assuntos de natureza administrativa;
- XIX - assessorar as chefias superiores nos assuntos de sua competência;
- XX - representar o Procurador-Geral de Justiça e o Subprocurador-Geral de Justiça quando designado;
- XXI - desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas pela Administração Superior.

Art. 2º Delegar competência ao Gerente-Geral para a prática dos atos administrativos referentes a:

- I - situação funcional e administrativa dos servidores dos quadros efetivo, em comissão e suplementar, tais como:
 - a) abono família;
 - b) abono de férias;
 - c) adicionais por tempo de serviço e assiduidade;
 - d) gratificações;
 - e) título declaratório de alteração de nome;
 - f) férias e férias-prêmio;
 - g) licenças previstas no art. 122 da Lei Complementar Estadual nº 46/94;
 - h) dispensa do serviço pelos motivos previstos no art. 30 da Lei Complementar Estadual nº 46/94;
 - i) concessão de horário especial ao servidor estudante;
 - j) auxílio-doença;
 - k) auxílio-funeral;
 - l) auxílio-creche;
 - m) promoção na carreira;
 - n) aprovação de contagem de tempo;
 - o) averbação de tempo de serviço;
 - p) outras vantagens e direitos previstos em lei;
- II - posse e exercício para titulares dos cargos de provimento efetivo e em comissão;
- III - normatização de trabalho administrativo;
- IV - autorização para ligações telefônicas interurbanas de interesse do serviço, para a prestação de serviço em regime extraordinário de trabalho e movimentação de servidores.

Art. 3º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Resolução nº 006/2008.

Vitória, 12 de maio de 2010.

FERNANDO ZARDINI ANTONIO
PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA

Protocolo 28014