

Anteprojeto de lei ordinária estadual, dispondo sobre os serviços de apoio técnico e administrativo do Ministério Público

(elaborado em 30-10-2000)

LEI N. ..., DE ... DE de 2000.

Ementa: Dispõe sobre a estruturação dos serviços de apoio técnico e administrativo do Ministério Público do Estado de Pernambuco e dá outras providências

CAPÍTULO I

DO OBJETO

Art. 1.º Esta Lei estabelece a estruturação dos serviços de apoio técnico e administrativo do Ministério Público do Estado de Pernambuco, institui o correspondente quadro permanente de cargos efetivos, em comissão e funções gratificadas, e fixa as normas aplicáveis às carreiras respectivas.

Parágrafo único. Constitui, ainda, objeto da presente Lei, a organização dos quadros do Grupo Ocupacional de Atividades de Nível Superior — ANS, Grupo Ocupacional de Atividades de Apoio Administrativo e Operacional — ADO, Cargos em Comissão, Estrutura de Remuneração dos Cargos Efetivos — Tabelas de Vencimentos, Cargos Comissionados e Funções Gratificadas — Tabela de Remuneração, Requisitos e Atribuições Básicas dos Cargos de Provimento Efetivo e Comissionados e Quadro Suplementar de Serviços Auxiliares e Administrativos, constantes, respectivamente, dos **Anexos ...**

CAPÍTULO II

DAS FINALIDADES

DOS SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

Art. 2.º Os serviços de apoio técnico e administrativo têm por finalidade assegurar a base técnica e administrativa necessária ao funcionamento do Ministério Público e ao cumprimento de suas atribuições constitucionais e legais, em relação aos seguintes órgãos:

- I** — Órgãos da Administração Superior;
- II** — Órgãos de Administração;
- III** — Órgãos de Execução;
- IV** — Órgãos Auxiliares do Ministério Público

CAPÍTULO III

DOS SERVIÇOS AUXILIARES

Art. 3.º Os serviços auxiliares de apoio técnico e administrativo do Ministério Público serão organizados e instituídos por Ato do Procurador-Geral de Justiça, incluindo:

- I** — o quadro próprio e permanente dos servidores efetivos, que serão organizados em carreira, conforme **Anexo ...** desta lei;
- II** — o quadro de cargos em comissão e funções gratificadas, de livre nomeação e exoneração, constante do **Anexo ...** desta lei.

Art. 4.º O quadro permanente dos servidores efetivos será composto de cargos que atendam às peculiaridades do Ministério Público, às necessidades da administração e às atividades funcionais da instituição.

Parágrafo único. O ingresso no quadro permanente será sempre na classe inicial das categorias, antecedido por concurso de provas ou de provas e títulos.

Art. 5.º O Procurador-Geral de Justiça expedirá Ato regulamentando o concurso de ingresso nos serviços auxiliares de apoio técnico e administrativo do Ministério Público, observados, entre outros, os seguintes requisitos:

- I** — os exames escritos serão corrigidos sem que os examinadores tenham acesso à identificação das provas;

II — os pontos sobre os quais versarão as questões de exames, escritos ou orais, serão sorteados em sessão pública, imediatamente antes das provas;

III — caberá recurso, no prazo de cinco dias, por parte do interessado, das notas atribuídas às provas escritas, o qual será julgado pela comissão de concurso dentro de um tríduo, a contar de seu recebimento;

IV — as notas atribuídas nos exames orais, quando cabíveis, serão publicadas no mesmo dia da arguição;

V — para fins de atendimento ao disposto nos arts. 37, VIII, da Constituição Federal, e 97, VI, *a*, da Constituição de Pernambuco, serão reservadas às pessoas portadoras de deficiência três por cento de vagas;

VI — no edital de abertura do concurso constarão, além do inteiro teor dos incisos anteriores, as condições para a inscrição, os requisitos para provimento do cargo, as matérias sobre as quais versarão as provas, bem como os títulos que o candidato poderá apresentar e os respectivos critérios de avaliação.

Parágrafo único. Para gozar dos benefícios de que cuida o inc. V deste artigo, os candidatos portadores de deficiência deverão declarar, no ato de inscrição ao concurso público, a natureza e o grau de incapacidade que apresentam, bem como as condições especiais necessárias à sua participação nas provas, observadas as seguintes prescrições:

I — os candidatos portadores de deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito ao conteúdo e à avaliação das provas;

II — a reserva legal de vagas para os candidatos portadores de deficiência não afasta a necessidade de aprovação no concurso, nos termos do inciso anterior;

III — fica garantido o atendimento, pelo Ministério Público, às condições especiais necessárias à participação do candidato portador de deficiência no concurso;

IV — após o julgamento das provas, serão elaboradas duas listas, uma geral, com relação de todos os candidatos aprovados, e uma especial, com a relação dos portadores de deficiência, se aprovados;

V — no prazo de cinco dias contados da publicação das listas de classificação, os candidatos portadores de deficiência aprovados deverão submeter-se à perícia mé-

dica, e a comissão de concurso julgará da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo;

VI — depois de decididas as questões de que cuida o inciso anterior, será publicado o resultado final do concurso.

Art. 6.º Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório no prazo de três anos, na forma prevista no art. 41 da Constituição Federal, com a redação que lhe deu a Emenda n. 19, de 4 de junho de 1998, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguinte fatores:

I — assiduidade;

II — disciplina;

III — capacidade de iniciativa;

IV — produtividade;

V — responsabilidade.

§ 1.º Quatro meses antes de findo o período do estágio probatório, será submetida à homologação do Procurador-Geral de Justiça a avaliação do desempenho do servidor, realizada de acordo com ato por ele previamente expedido, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados nos incisos I a V deste artigo.

§ 2.º O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado, seguindo-se as normas previstas, para a espécie, pela legislação federal.

§ 3.º O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças e os afastamentos legais, e será retomado a partir do término do impedimento.

Art. 7.º Os servidores do quadro efetivo do Ministério Público estarão sujeitos a processo de progressão e promoção, precedido de avaliação de desempenho, cumprido o interstício legal e observados os critérios e condições a serem estabelecidos por Ato do Procurador-Geral de Justiça.

§ 1.º Considera-se promoção a elevação do servidor de uma classe para a imediatamente superior, dentro do mesmo cargo e do mesmo grupo de atividades, observado o que dispõe o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado;

§ 2º. Progressão é a mudança do servidor de um nível ou referência de vencimento para o seguinte, dentro da classe a que pertença, anualmente, observado o processo de avaliação de desempenho.

§ 3º. A participação em cursos de formação e aperfeiçoamento funcional, mantido pela União, pelos Estados ou Municípios, ou ainda em curso realizado pelo Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional será requisito para a promoção na carreira, facultada, para isso, a celebração de convênios ou contratos pertinentes.

Art. 8.º Após cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor poderá, no interesse do Ministério Público, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, por até três meses, para participar de curso de capacitação profissional.

Parágrafo único. Os períodos de licença de que trata o *caput* não são acumuláveis.

Art. 9.º Integram o quadro permanente dos servidores efetivos do Ministério Público:

I — os **Auxiliares de Promotoria**, no total de ... cargos, com nível de escolaridade correspondente ao curso primário completo, e agindo sob supervisão de agente de Promotoria, aos quais compete: prestar atendimento aos Promotores e Procuradores de Justiça, executando tarefas dentro de sua área de trabalho, a partir de objetivos previamente definidos; efetuar os serviços de copa, limpeza, manutenção, conservação, guarda ou custódia e vigilância de bens; transportar processos, procedimentos e documentos; realizar serviços gerais e executar tarefas correlatas;

II — aos **Agentes de Promotoria**, no total de ... cargos, com nível de escolaridade correspondente ao curso secundário completo, e agindo sob supervisão de oficial de Promotoria, executando tarefas dentro de sua respectiva área de trabalho, a partir de objetivos previamente definidos, aos quais compete: prestar atendimento aos Promotores e Procuradores de Justiça; orientar os serviços dos auxiliares de Promotoria; datilografar documentos, informações, peças, atos e termos processuais ou procedimentais de interesse dos membros do Ministério Público; operar sistemas informatizados, com conhecimentos elementares na área de informática; receber, registrar, encaminhar e controlar a entrada e a saída de papéis, malotes, autos e documentos de interesse da instituição; recepcionar o público, encaminhá-lo e prestar-lhe atendimento básico sobre o andamento de papéis, processos e procedimentos; redigir ofícios, certidões, planilhas, laudos, atestados e informações, conforme solicitado pela autoridade competente; elaborar cálculos e informações; digitar, conferir e corrigir informa-

ções e dados, em sistemas informatizados ou não; acompanhar publicações de interesse da instituição; emitir informações contábeis e financeiras; obter elementos de prova de interesse dos membros do Ministério Público; prestar serviços de apoio administrativo às diligências realizadas pela instituição; realizar diligências internas ou externas de interesse da instituição; entregar intimações e notificações, portando fé na certidão respectiva; conduzir pessoas, nos casos legais e observadas as garantias constitucionais e as prerrogativas reconhecidas pela lei; executar tarefas administrativas e de expediente; dirigir veículos motorizados, transportando passageiros, documentos e materiais; exercer as tarefas de cuidar da segurança de órgãos de execução e pessoas; zelar pelos bens de interesse da instituição e executar tarefas correlatas;

III — aos *Oficiais de Promotoria*, no total de ... cargos, com nível de escolaridade correspondente ao curso superior completo, em Direito ou Administração, e agindo sob supervisão de oficial chefe de Promotoria ou de membro do Ministério Público, executando tarefas dentro de sua respectiva área de formação, a partir de objetivos previamente definidos, aos quais compete: prestar atendimento aos Promotores e Procuradores de Justiça; dirigir os serviços administrativos das Promotorias e Procuradorias de Justiça, dos Órgãos de Administração Superior do Ministério Público, bem como dos demais órgãos administrativos da instituição, sob orientação hierárquica dos órgãos de execução do Ministério Público; dirigir os serviços dos agentes de Promotoria e dos auxiliares de Promotoria; avocar a prática de qualquer ato de funcionário a ele subordinado; auxiliar os membros do Ministério Público na elaboração e execução de estudos; prestar informações técnicas aos membros do Ministério Público, nas suas áreas de especialização; supervisionar e operar sistemas informatizados, com conhecimentos adequados na área de informática; efetuar vistorias; assinar ofícios, certidões, laudos, atestados e informações e executar tarefas correlatas;

IV — aos *Assistentes de Promotoria*, no total de ... cargos, com nível de escolaridade correspondente ao curso superior completo na área de especialização compatível com as funções que deva desempenhar, como Direito, Administração, Medicina, Engenharia, Economia, Ciências Contábeis, Estatística, Psicologia, Assistência Social, Informática, Biblioteconomia, Jornalismo e outras áreas do conhecimento relacionadas com as atividades ministeriais, e agindo sob supervisão direta de membro do Ministério Público, aos quais compete: prestar atendimento e apoio técnico aos Promotores e Procuradores de Justiça nas atividades-fim e atividades-meio da instituição; realizar vistorias, visitas e inspeções; elaborar laudos, avaliações, pareceres, estudos, informações, cálculos e perícias; ministrar cursos e exposições; avaliar e criticar laudos, pareceres, perícias, informações e estudos técnicos que lhe sejam submetidos, em matérias diversas, como contabilidade, orçamento, informática, telecomuni-

cações e outras de sua especialidade; elaborar pesquisas e levantamento de dados; desenvolver atividades de supervisão, controle, planejamento ou execução dentro de sua especialidade, inclusive de atividades de formulação, implementação e avaliação de políticas públicas, segundo o grau de complexidade de sua correspondente formação profissional; desenvolver programas para computadores, em matéria de interesse do Ministério Público e executar tarefas correlatas.

§ 1º. As atribuições dos cargos de que cuida este artigo poderão ser alteradas por Ato do Procurador-Geral de Justiça, mantida, porém, a atribuição de tarefas compatíveis com a qualificação e a especialização dos respectivos servidores.

§ 2º. Para o exercício das funções atribuídas por esta lei aos auxiliares de Promotoria, o Ministério Público também poderá valer-se de serviços contratados de terceiros, obedecidas as normas constitucionais e legais aplicáveis à espécie.

Art. 10. As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Parágrafo único. Os Assistentes Chefes de Promotoria, Oficiais Chefes de Promotoria e Agentes Chefes de Promotoria serão cargos de provimento em comissão, e, em suas respectivas áreas de atuação, a eles compete:

I — distribuir os serviços;

II — orientar e acompanhar as atividades dos funcionários e servidores subordinados.

Art. 11. Os serviços auxiliares de apoio técnico e administrativo atuarão junto aos seguintes órgãos:

I — Gabinete do Procurador-Geral de Justiça;

II — Colégio de Procuradores de Justiça;

III — Conselho Superior do Ministério Público;

IV — Corregedoria-Geral do Ministério Público;

V — Procuradorias de Justiça;

VI — Promotorias de Justiça;

VII — Centro de Estudo e Aperfeiçoamento Funcional.

Parágrafo único. Se o entender necessário à descentralização dos serviços auxiliares e de apoio técnico, o Procurador-Geral de Justiça poderá instituir, por Ato, Áreas Regionais, que contarão com estrutura necessária para o desempenho de suas funções.

Art. 12. Os servidores do Ministério Público subordinam-se funcional e hierarquicamente aos seus superiores administrativos, e estes aos Órgãos de Execução do Ministério Público perante os quais estiverem exercendo suas funções.

Art. 13. Os conflitos de atribuição entre Órgãos de Execução ou entre Órgãos de Administração do Ministério Público serão decididos na forma de sua Lei Orgânica; os conflitos de atribuições entre os servidores que integram seus serviços de apoio técnico e administrativo serão resolvidos dentro das normas do poder hierárquico da administração.

Art. 14. A membro do Ministério Público ou a servidor do Ministério Público é vedado manter, sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro, ou parente até o segundo grau, inclusive.

CAPÍTULO IV

DO GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA

Art. 15. O Gabinete do Procurador-Geral de Justiça compreende as seguintes funções de confiança:

I — Chefia de Gabinete;

II — Assessoria Técnica;

III — Centros de Apoio Operacional;

IV — Diretoria-Geral;

V — Coordenadoria de Informática.

§ 1º. O Procurador-Geral de Justiça poderá criar, por meio de Ato, assessorias especiais junto a seu Gabinete, como de imprensa e de cerimonial.

§ 2º. Na forma da lei, poderá ser instituída junto ao Gabinete do Procurador-Geral de Justiça assessoria policial militar.

Art. 16. A Chefia de Gabinete compreende:

I — Área de Serviços Estatísticos;

II — Área de Documentação e Divulgação;

III — Área de Apoio à Segunda Instância;

IV — Área de Expediente e Secretarias.

Art. 17. A Assessoria Técnica compreende:

I — Corpo Técnico;

II — Corpo de Apoio Técnico.

§ 1º. O Corpo Técnico é constituído de Assessores designados dentre Promotores de Justiça da mais elevada entrância.

§ 2º. O Corpo de Apoio Técnico é constituído de Assessores, designados dentre funcionários ou servidores administrativos, com diploma de nível universitário ou habilitação legal correspondente e experiência profissional comprovada em assuntos relacionados com as funções a serem desempenhadas.

Art. 18. Os Centros de Apoio Operacional, dirigidos por membro do Ministério Público, compreendem:

I — Centro de Apoio Operacional das Promotorias de Justiça Criminais;

II — Centro de Apoio Operacional das Promotorias de Justiça de Combate à Sonegação Fiscal;

III — Centro de Apoio Operacional das Promotorias de Justiça de Defesa do Patrimônio Público e Social;

IV — Centro de Apoio Operacional das Promotorias de Justiça de Defesa da Cidadania;

V — Centro de Apoio Operacional das Promotorias de Justiça do Meio Ambiente;

VI — Centro de Apoio Operacional das Promotorias de Justiça do Consumidor;

VII — Centro de Apoio Operacional das Promotorias de Justiça de Prevenção dos Acidentes do Trabalho;

VIII — Centro de Apoio Operacional das Promotorias de Justiça dos direitos da Criança e do Adolescente;

IX — Centro de Apoio Operacional das Promotorias de Justiça de Tutela de Fundações e Entidades Assistenciais.

§ 1º. Além de um Corpo Técnico, composto de Promotores de Justiça da mais elevada entrância, os Centros de Apoio Operacional contarão com os serviços administrativos da Área de Expediente e Secretarias.

§ 2º. Por ato do Procurador-Geral de Justiça, poderão ser fundidos dois ou mais Centros de Apoio Operacional, bem como poderão ser criados outros, que, a seu critério, se façam necessários para melhor adimplir os fins institucionais.

Art. 19. A Diretoria Geral compreende:

I — Corpo de Apoio Técnico;

II — Sub-Área de Apoio Técnico;

III — Sub-Área de Apoio Administrativo;

IV — Centro de Recursos Humanos,

V — Departamento de Administração;

VI — Departamento de Finanças e Contabilidade;

VII — Grupo de Planejamento Setorial;

VIII — Comissão Processante Permanente;

IX — Áreas Regionais.

Art. 20. A Coordenadoria de Informática compreende:

I — Corpo Técnico;

II — Sub-Área de Apoio Administrativo;

III — Centro de Informática.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Informática será dirigida exclusivamente por membros do Ministério Público, designados por Ato do Procurador-Geral de Justiça.

Art. 21. O Corpo de Apoio Técnico da Diretoria Geral tem a atribuição de prestar assistência técnica ao Diretor-Geral em assuntos relacionados à sua área de atuação.

Art. 22. A Sub-Área de Apoio Técnico da Diretoria Geral tem, dentre outras, a atribuição de elaborar quadros, tabelas e mapas, pesquisas, ofícios, contratos, pareceres, planilhas e gráficos.

Art. 23. A Sub-Área de Apoio Administrativo tem, dentre outras, a atribuição de receber, registrar, distribuir e expedir processos, correspondências e papéis, manter arquivo de correspondência expedida e das cópias dos documentos preparados, executar serviços de datilografia e providenciar cópias de textos.

Art. 24. Ao Centro de Recursos Humanos em relação à administração de pessoal do Ministério Público, dentre outras atividades próprias de suas funções, cabe assistir às autoridades nos assuntos relacionados com a administração de pessoal, planejar a execução, das políticas e diretrizes relativas a essa área, coordenar, prestar orientação técnica, controlar e, quando for o caso, executar as atividades de administração do pessoal, inclusive dos estagiários e do pessoal contratado para prestação de serviços.

Art. 25. Cabe ao Departamento de Administração prestar às unidades do Ministério Público serviços na área de administração de material e patrimônio, de compras, de transportes internos motorizados e de zeladoria, propiciando-lhes condições de desempenho adequado, além de outros necessários ao exercício de suas atribuições.

Art. 26. O Centro de Finanças e Contabilidade contará com Corpo de Apoio Técnico, com as seguintes áreas:

I — Área de Pagamentos;

II — Área de Orçamento e Despesas;

III — Área de Contabilidade;

IV — Área de Fiscalização e Controle de Execução Orçamentária.

Parágrafo único. O Centro de Finanças e contabilidade terá, dentre outras, as atribuições de:

I — supervisionar os serviços de Contabilidade, Execução Orçamentária, Extra-Orçamentária, Inspeção e Tomada de Contas;

II — exercer o controle interno destinado à fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Ministério Público, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de dotações e recursos próprios e renúncia de receitas;

III — fazer cumprir as normas estaduais referentes à execução orçamentária e de encerramento do exercício financeiro;

IV — propor normas para aprimorar a execução orçamentária e financeira;

V — emitir pareceres sobre assuntos técnico-administrativos;

VI — elaborar tabelas e quadros orçamentários, financeiros, contábeis e estatísticos.

Art. 27. A Área de Contabilidade tem as atribuições de executar os serviços contábeis, de acordo com os planos de contas vigentes e opinar sobre questões de contabilidade pública.

Art. 28. Ao Grupo de Planejamento Setorial incumbem as atribuições definidas na legislação pertinente.

Art. 29. A Comissão Processante Permanente tem por atribuição conduzir os processos administrativos ou sindicâncias de funcionários e servidores do Ministério Público.

Art. 30. As Áreas Regionais da Capital e do Interior têm, dentre outras, as atribuições de receber, registrar e encaminhar autos de processos judiciais em que devam officiar órgãos de execução do Ministério Público de Primeira Instância, assim como papéis e outros documentos relacionados com a atividade dos órgãos de execução.

Art. 31. Ao Diretor-Geral, na sua área de atuação, compete, além das delegações que lhe forem feitas pelo Procurador-Geral de Justiça:

I — quanto à administração de pessoal:

a) dar posse e exercício aos funcionários e servidores do Ministério Público, inclusive àqueles nomeados para cargos em comissão, bem como de direção e chefia;

b) aprovar a indicação ou designar funcionários ou servidores para responder pelo expediente das unidades subordinadas, bem como de substitutos de cargos ou funções de serviço público de direção, chefia ou encarregatura;

c) designar funcionário ou servidor para o exercício de substituição remunerada;

d) autorizar ou prorrogar a convocação de funcionários e servidores para a prestação de serviços extraordinários;

e) encaminhar:

1. ao Procurador-Geral de Justiça, propostas de designação de funcionários e servidores, nos termos da legislação em vigor;

2. ao Centro de Recursos Humanos, as declarações de frequência firmadas pelos Membros do Ministério Público, para efeito de pagamento de diárias;

f) autorizar, cessar ou prorrogar afastamento de funcionários e servidores para dentro do País e por prazo não superior a trinta dias, nas seguintes hipóteses:

1. missão ou estudo de interesse do serviço público;

2. participação em congressos ou outros certames culturais, técnicos ou científicos;

3. participação em provas ou competições desportivas, desde que haja solicitação de autoridade competente;

g) autorizar:

1. o pagamento de diárias a funcionários e servidores, até trinta dias;

2. o pagamento de transportes a funcionários e servidores, bem como ajuda de custo, na forma da legislação pertinente;

3. por ato específico, as autoridades que lhe são subordinadas, a requisitarem transporte de pessoal por conta do Estado, observadas as restrições legais vigentes;

h) requisitar passagens aéreas para funcionário ou servidor a serviço dentro do País, até o limite máximo fixado na legislação pertinente;

i) autorizar:

1. a concessão e fixar o valor da gratificação *pro labore* a funcionário ou servidor que pagar ou receber em moeda corrente, observada a legislação pertinente;

2. o gozo de licença especial para funcionário que freqüentar curso de graduação em Administração Pública de universidades;

3. horários especiais de trabalho;

4. o gozo de férias não-usufruídas no exercício correspondente;

j) aprovar o conteúdo, a duração e a metodologia a ser adotada nos programas de treinamento e desenvolvimento de recursos a serem executados sob a responsabilidade direta ou indireta do Centro de Recursos Humanos;

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

m) decidir, nos casos de absoluta necessidade dos serviços, sobre a impossibilidade de gozo de férias regulamentares;

n) conceder:

1. licença a funcionários para tratar de interesses particulares;

2. adicionais por tempo de serviço e sexta-parte, bem como, conceder ou suprimir salário-família aos membros do Ministério Público;

3. licença-prêmio, ou autorizar a correspondente indenização quando indeferida por necessidade do serviço, aos membros do Ministério Público;

4. licença a funcionária casada com funcionário ou militar que for mandado servir, independente de solicitação, em outro ponto do Estado ou território nacional ou estrangeiro;

o) publicar periodicamente a distribuição quantitativa e qualitativa de cargos e funções nas respectivas unidades administrativas subordinadas, em função da necessidade de serviço;

p) deferir a averbação de tempo de serviço anterior público ou particular, nos termos da lei, aos membros, funcionários ou servidores do Ministério Público;

q) atestar o exercício dos membros do Ministério Público da Capital e, supletivamente, do Interior;

r) expedir títulos de nomeação, apostilas de nomenclatura de cargos e de aposentadoria, relativas aos membros do Ministério Público;

II — quanto à matéria disciplinar:

a) determinar:

1. a instauração de processo administrativo ou sindicância contra servidores, inclusive para apuração de responsabilidade em acidentes com veículos oficiais;

2. as providências para instauração de inquérito policial contra servidores;

b) ordenar ou prorrogar a suspensão preventiva de funcionário ou servidor, até trinta dias;

c) aplicar pena de repreensão e suspensão a servidores, limitada a trinta dias, bem como converter em multa a suspensão aplicada;

III — quanto à administração financeira e orçamentária:

a) elaborar a proposta orçamentária do Ministério Público, com dotação própria, devidamente instruída e quanto à sua aplicação e execução submetendo-a à apreciação do Procurador-Geral de Justiça;

b) autorizar:

1. despesa dentro dos limites impostos pelas dotações liberadas para as respectivas unidades de despesa, bem como firmar contratos, quando for o caso;

2. alteração de tabelas explicativas e de distribuição de recursos orçamentários;

3. adiantamento;

4. liberação, restituição ou substituição de caução em geral e de fiança, quando dadas em garantia de execução de contrato;

c) submeter a proposta orçamentária à aprovação do dirigente da unidade orçamentária;

IV — quanto à administração de material e patrimônio:

a) assinar editais de concorrência;

b) decidir sobre assuntos relativos a licitação, nas modalidades de Tomada de Preços e Convite, podendo exercer as atribuições correspondentes, bem como aplicar penalidade, exceto a de decretação de inidoneidade para licitar ou contratar;

c) autorizar, mediante ato específico, autoridades subordinadas, a requisitarem transporte de material por conta do Estado;

V — quanto à organização dos serviços administrativos da Instituição, visando à modernização administrativa, aprovar e encaminhar ao Procurador-Geral de Justiça as propostas de alterações da estrutura administrativa do Ministério Público;

VI — quanto às atividades gerais:

a) assistir ao Procurador-Geral de Justiça no desempenho de suas funções;

b) propor o programa de trabalho das unidades subordinadas e as alterações que se fizerem necessárias;

c) coordenar, orientar e acompanhar as atividades das unidades subordinadas;

d) zelar pelo cumprimento dos prazos fixados para o desenvolvimento dos trabalhos;

e) baixar normas de funcionamento das unidades subordinadas;

f) responder, conclusivamente, às consultas formuladas pelos órgãos de Administração Pública sobre assuntos de sua competência;

- g) solicitar informações a outros órgãos ou entidades;
- h) encaminhar papéis, processos e expedientes diretamente aos órgãos competentes para manifestação sobre os assuntos neles tratados;
- i) decidir os pedidos de certidões e vista de processos administrativos;
- j) despachar o expediente da Diretoria-Geral com o Procurador-Geral de Justiça ou com quem deste receba delegação para tanto;
- l) propor ao Procurador-Geral de Justiça normas de funcionamento das unidades subordinadas, fixando-lhes as áreas de atuação, quando for o caso;
- m) visar extratos para publicação na imprensa oficial.

CAPÍTULO V

DO COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA

Art. 32. São atribuições administrativas do Colégio de Procuradores de Justiça aquelas definidas em lei e em seu regimento interno.

Art. 33. O Colégio de Procuradores de Justiça contará com os serviços administrativos da Área de Expediente e Secretarias.

Parágrafo único. Os serviços de apoio técnico e administrativo junto ao Colégio de Procuradores de Justiça serão organizados por Ato do próprio colegiado, que atente para suas peculiaridades, para as necessidades da administração e para as atividades funcionais do órgão, observadas as disposições desta lei.

CAPÍTULO VI

DO CONSELHO SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Art. 34. São atribuições administrativas do Conselho Superior do Ministério Público aquelas definidas em lei e em seu regimento interno.

Art. 35. O Conselho Superior do Ministério Público contará com os serviços administrativos da Área de Expediente e Secretarias.

Parágrafo único. Os serviços de apoio técnico e administrativo junto ao Conselho Superior serão organizados por Ato do próprio colegiado, que atente para suas

peculiaridades, para as necessidades da administração e para as atividades funcionais do órgão, observadas as disposições desta lei.

CAPÍTULO VII

DA CORREGEDORIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Art. 36. O Gabinete do Corregedor-Geral do Ministério Público compreende:

- I** — Secretaria;
- II** — Assessoria Técnica;
- III** — duas Sub-Áreas de Apoio Técnico;
- IV** — Sub-Área de Apoio Administrativo.

Art. 37. A Área de Apoio Técnico e Administrativo tem as seguintes atribuições:

- I** — registrar e manter atualizado:
 - a)** o controle dos membros do Ministério Público em estágio probatório;
 - b)** os prontuários dos membros do Ministério Público;
 - c)** o cadastro dos Estagiários do Ministério Público;
- II** — elaborar registro dos trabalhos apresentados pelos membros do Ministério Público em estágio probatório, preparando o encaminhamento para a análise da Assessoria Técnica;
- III** — manter:
 - a)** registros atualizados para a elaboração de proposta de relatório final de estágio probatório;
 - b)** registros e controles cabíveis sobre as correições e visitas de inspeção realizadas;
 - c)** contato permanente com as Sub-Áreas responsáveis pelos documentos, registros e disciplina, para o lançamento dos dados nos prontuários e demais cadastros;

d) controle atualizado das designações dos Promotores de Justiça, seus cargos e eventuais outras atribuições especiais;

e) serviços de microfilmagem;

e) controle sobre a apresentação dos relatórios trimestrais, comunicando à Assessoria Técnica qualquer irregularidade;

IV — proceder ao registro e controle dos expedientes recebidos pela Corregedoria-Geral que visem à apuração de conduta funcional e disciplinar de Promotor de Justiça;

V — preparar:

a) expediente, papéis e processos que devam tramitar pela Corregedoria-Geral para a apuração de falta funcional ou disciplinar de Promotor de Justiça;

b) a publicação de editais e comunicações relativas aos atos correcionais;

VI — secretariar os atos realizados em processos sumários, sindicâncias e demais expedientes de apuração de falta funcional ou disciplinar de Promotor de Justiça;

VII — receber e processar as fichas de conceito, relativas à inspeção permanente, remetidas por Procuradores de Justiça;

VIII — promover:

a) as diligências necessárias à instrução dos expedientes originários dos atos correcionais específicos e dos demais relacionados com sua esfera de atribuição;

b) o suporte administrativo e de informações para a realização de correições e visitas de inspeção;

IX — lançar os conceitos nas respectivas fichas, após despacho pelo Corregedor-Geral;

X — elaborar:

a) os controles de dados e estatística necessários a que a Corregedoria-Geral tenha a visão adequada das atividades ministeriais, inclusive para fins de informar os Órgãos da Administração Superior do Ministério Público;

b) relatórios objetivos de modo a propiciar ao Corregedor-Geral prestar informações para promoções e remoções ao Conselho Superior do Ministério Público;

XI — receber e processar os relatórios mensais e anuais das Promotorias de Justiça;

XII — acompanhar a frequência mensal dos Estagiários, fazendo as comunicações cabíveis à Assessoria Técnica;

XIII — comunicar à Assessoria Técnica a data da conclusão do estágio para cada um dos interessados;

XIV — auxiliar nos atos realizados em expedientes de apuração de faltas funcionais e disciplinares de estagiários, devendo:

a) receber, registrar, distribuir e expedir processos e papéis;

b) receber, registrar e encaminhar expedientes que tratem da atividade funcional e disciplinar de Membros do Ministério Público submetidos à Corregedoria-Geral;

c) manter arquivos da correspondência expedida e das cópias dos documentos preparados;

d) providenciar as certidões, atestados e outros documentos solicitados pelo Corregedor-Geral;

e) manter controle sobre o serviço de reprografia, telex, e microfilmagem;

f) preparar os despachos e os atos do Corregedor-Geral;

g) executar os serviços de recepção e de telefonia;

h) providenciar cópias de textos.

§ 1º. O Apoio Técnico e Administrativo do Gabinete do Corregedor-Geral do Ministério Público deve manter em caráter sigiloso o registro das atividades funcionais e da conduta dos membros do Ministério Público e de seus órgãos auxiliares de execução.

§ 2º. O Corpo Técnico terá as atribuições previstas em lei, incumbindo-lhe prestar assessoria técnica ao Corregedor-Geral do Ministério Público.

CAPÍTULO VIII

DAS PROCURADORIAS DE JUSTIÇA

Art. 38. As Procuradorias de Justiça terão as atribuições que lhe forem cometidas em lei ou em ato do Procurador-Geral de Justiça.

Art. 39. Serão estes os serviços administrativos das Procuradorias de Justiça:

I — Secretaria;

II — Sub-Área de Apoio Administrativo;

III — Sub-Área de Serviços Gerais.

Parágrafo único. Os serviços de apoio técnico e administrativo junto às Procuradorias de Justiça serão organizados por ato do Procurador-Geral de Justiça, que atente para suas peculiaridades, para as necessidades da administração e para as atividades funcionais dos órgãos de execução que as integrem, observadas as disposições desta lei.

CAPÍTULO IX

DAS PROMOTORIAS DE JUSTIÇA

Art. 40. As Promotorias de Justiça terão as atribuições que lhe forem cometidas em lei ou em ato do Procurador-Geral de Justiça.

Art. 41. Serão estes os serviços administrativos das Promotorias de Justiça:

I — Secretaria;

II — Sub-Área de Apoio Administrativo;

III — Sub-Área de Serviços Gerais.

Parágrafo único. Os serviços de apoio técnico e administrativo junto às Promotorias de Justiça serão organizados por ato do Procurador-Geral de Justiça, que atente para suas peculiaridades, para as necessidades da administração e para as atividades funcionais dos órgãos de execução que as integrem, observadas as disposições desta lei.

CAPÍTULO X

DO CENTRO DE ESTUDOS

E APERFEIÇOAMENTO FUNCIONAL

Art. 42. O Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional compreende:

I — Conselho;

II — Diretoria;

III — Sub-Área de Apoio Administrativo.

CAPÍTULO XI

DOS DEMAIS SERVIÇOS AUXILIARES

E DE APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

Art. 43. Os demais serviços auxiliares e de apoio técnico e administrativo afetos à instituição serão organizados por Ato do Procurador-Geral de Justiça, observado o disposto nesta lei.

CAPÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 44. Aplicam-se aos servidores do quadro efetivo do Ministério Público, subsidiariamente, as normas do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado, e do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis da União.

Art. 45. A carga horária de trabalho a que estão obrigados os servidores do Ministério Público será de trinta horas semanais, conforme escala de trabalho definida por Ato do Procurador-Geral de Justiça.

Art. 46. As gratificações e benefícios gerais concedidos aos servidores do Ministério Público estendem-se e aplicam-se aos servidores aposentados do quadro efetivo do Ministério Público.

Art. 47. O Procurador-Geral de Justiça tomará a iniciativa legislativa pertinente quando da necessária reposição das parcelas remuneratórias, em face da depreciação da moeda.

Art. 48. Os proventos dos servidores aposentados e pensionistas serão revistos com base nos vencimentos e vantagens fixados na presente Lei.

Art. 49. Para os fins desta lei, o Procurador-Geral de Justiça, em cento e vinte dias a contar de sua vigência, expedirá os atos e baixará as normas necessárias às adaptações a esta lei, e, especialmente, expedirá ato transformando os cargos já existentes e adaptando suas funções, observada a seguinte correspondência:

I — os antigos cargos de Técnico Ministerial ficam transformados em Assistentes de Promotoria;

II — os antigos cargos de Assistente Ministerial ficam transformados em Agentes de Promotoria;

III — os antigos cargos de Oficial de Promotoria ficam transformados em Agentes de Promotoria;

IV — os antigos cargos de Auxiliar Ministerial ficam transformados em Agentes de Promotoria;

V — os antigos cargos de Agente de Segurança ficam transformados em Agentes de Promotoria.

Art. 50. O quadro efetivo dos servidores do Ministério Público de Pernambuco, escalonado em carreiras funcionais constituídas dos cargos, passa a ser aquele constante dos **Anexo I** e seguintes da presente Lei.

Art. 51. O quadro de cargos em comissão e funções gratificadas passa a ser aquele constante do **Anexo ...** desta lei.

Art. 52. O quadro suplementar de serviços auxiliares e administrativos, em extinção, é constituído do pessoal do Poder Executivo, das autarquias e fundações, e corresponde aos **Anexos ...** desta lei.

Parágrafo único. Lei específica disporá sobre o quadro suplementar em extinção do Ministério Público, vedada a transposição, o acesso, a promoção ou qualquer forma de aproveitamento ou investidura primária ou derivada, ao quadro principal, senão através do processo de concurso público, sem reserva de vagas.

Art. 53. Enquanto não se realiza concurso para provimento dos novos cargos de Oficiais de Promotoria, criados por esta lei, o Procurador-Geral de Justiça, até re-

gular investidura dos titulares, poderá designar Agentes de Promotoria para responder provisoriamente pelas funções.

Art. 54. As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria.

Art. 55. Esta lei entra em vigor em ... dias da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio do Campo das Princesas, ...

Governador do Estado

Anexos ...