

## **Aula 08 - Somente PDF**

*MP-SC (Auxiliar do Ministério Público)*

*Legislação Específica I - 2022*

*(Pós-Edital)*

Autor:

**Tiago Zanolla**

11 de Maio de 2022

## Ato 255/2019/PGJ

O Ato 255/2019/PGJ sobre as atribuições das Secretarias das Promotorias de Justiça do MP-SC.

Art. 1º Estabelecer as atribuições das Secretarias das Promotorias de Justiça, órgão da estrutura de apoio técnico e administrativo do Ministério Público, previstas no artigo 5º, inciso VIII, alínea b, da Lei Complementar Estadual n. 736/2019.

Vamos começar com as atribuições da Secretaria das Promotorias:

Art. 2º São atribuições da Secretaria das Promotorias de Justiça:

- I - atender ao público em geral, nos termos do Ato n. 253/2019/PGJ, procedendo às orientações e aos encaminhamentos devidos, de acordo com as diretrizes e orientações estabelecidas pelo Setor de Atendimento ao Cidadão;
- II - remeter às Promotorias de Justiça no mesmo dia, ou, excepcionalmente, até o dia útil seguinte, o cadastro dos atendimentos realizados e os documentos correspondentes eventualmente digitalizados;
- III - efetuar o protocolo e a digitalização, no sistema informatizado, dos documentos dirigidos à Secretaria ou às Promotorias de Justiça, fornecendo comprovante do sistema ao interessado, nos termos descritos no Manual de Processos de Trabalho das Secretarias das Promotorias de Justiça;
- IV - receber e distribuir processos, procedimentos e demais documentos às Promotorias de Justiça, devolvendo-os à origem, quando for o caso;
- V - quando solicitado pelo órgão de execução, proceder à juntada aos procedimentos extrajudiciais e às pastas dos documentos e comprovantes de recebimento, nos termos descritos no Manual de Processos de Trabalho das Secretarias das Promotorias de Justiça;
- VI - expedir suas correspondências e enviar as das Promotorias de Justiça, quando solicitado pelo respectivo órgão de execução;
- VII - enviar as correspondências das Promotorias de Justiça no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, salvo impossibilidade justificada, a ser informada ao respectivo órgão de execução;
- VIII - realizar o acompanhamento dos serviços terceirizados existentes na Comarca, comunicando aos gestores dos respectivos contratos eventuais falhas na prestação de dos serviços.
- IX - solicitar ao Serviço de Atendimento ao Usuário ou ao Técnico de Informática da região a realização de serviços de informática ou de manutenção de equipamentos de informática da Secretaria e das Promotorias de Justiça, quando solicitado pelo órgão de execução;
- X - possuir e manter atualizada as agendas de compromissos e de contatos da Secretaria, assim como a agenda da sala de reuniões, onde houver;
- XI - realizar o agendamento de reuniões, comunicando os participantes e demais interessados, quando pertinente e solicitado;



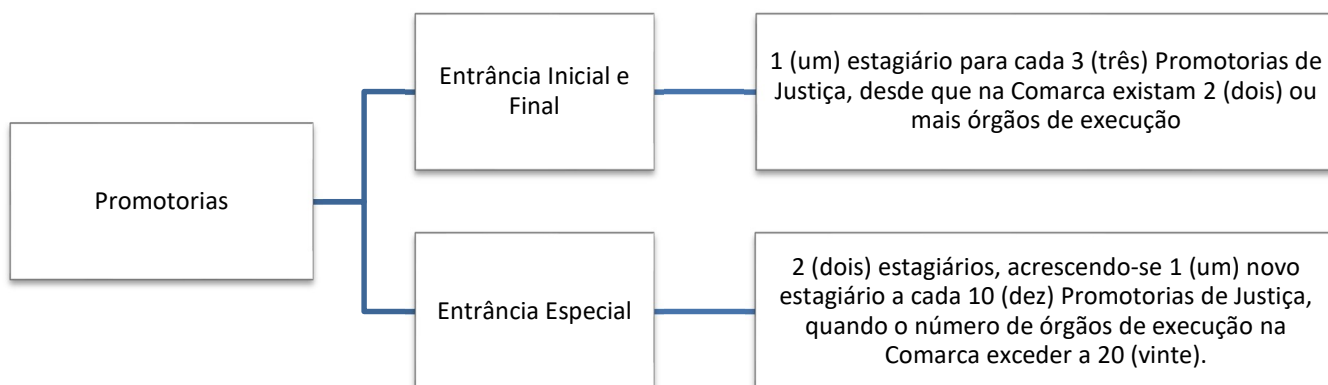
- XII - solicitar bens permanentes, materiais de expediente e de consumo em geral em quantidade suficiente aos serviços da Secretaria e das Promotorias de Justiça, realizando o devido controle de estoque e velando pela economicidade e adequada utilização;
- XIII - providenciar a devolução ao setor respectivo do Ministério Público dos bens permanentes, materiais de expediente e de consumo em geral encontrados em excesso ou não utilizados pela Secretaria e pelas Promotorias de Justiça;
- XIV - velar pela manutenção, pela conservação e pelo uso adequado dos bens móveis, imóveis e equipamentos que estejam sob a responsabilidade da Secretaria, inclusive os veículos oficiais, adotando as medidas necessárias aos eventuais reparos ou melhorias, providenciando os correspondentes orçamentos e supervisionando, quando for o caso, os serviços prestados;
- XV - realizar o controle da utilização dos veículos oficiais, inclusive abastecimento, manutenção e lavagem, conforme descrito no Manual de Processo de Trabalho das Secretarias de Promotorias de Justiça;
- XVI - realizar a conferência dos bens permanentes que integram a carga patrimonial da Secretaria das Promotorias de Justiça e a remessa à Gerência de Patrimônio do Termo de Responsabilidade, devidamente atualizado e assinado pelo Coordenador Administrativo, até o dia 31 de março de cada ano;
- XVII - comunicar, imediatamente, à Gerência de Patrimônio da ocorrência de furto, perda, extravio de bens permanentes ou de transferência não autorizada destes para outra unidade do Ministério Público;
- XVIII - zelar pela organização, controle, manutenção e higiene dos espaços da Secretaria e de uso comum;
- XIX - administrar a utilização do cartão de pagamento, prestando contas do seu uso, observando as normas constantes em Ato próprio;
- XX - remeter ao arquivo central do Ministério Público as caixas-arquivo da Secretaria e das Promotorias de Justiça, preenchendo a Guia de Remessa e o Lacre (Anexos III e IV do Ato n. 200/2015/PGJ/CGMP), quando solicitado pelo órgão de execução;
- XXI - providenciar a guarda dos documentos físicos, digitais ou digitalizados, conforme descrito no Manual de Processos de Trabalho das Secretarias das Promotorias de Justiça;
- XXII - remeter a escala de plantão das Promotorias de Justiça e suas alterações aos órgãos públicos competentes;
- XXIII - auxiliar o Coordenador Administrativo na execução das atividades operacionais relativas à elaboração da escala mensal de substituições nas Promotorias de Justiça da Comarca;
- XXIV - executar as ações relativas ao Projeto Gestão de Resíduos e ao Programa Boas Práticas;
- XXV - realizar o controle das solicitações de chamados e manutenções;
- XXVI - realizar a reprografia e a digitalização de processos, procedimentos ou documentos das Promotorias de Justiça, quando solicitado pelo respectivo órgão de execução, incluída a gravação ou reprodução de mídias em geral;
- XXVII - realizar a administração de pessoal, no que tange aos servidores e estagiários lotados na Secretaria das Promotorias de Justiça;
- XXVIII - seguir as diretrizes contidas no Manual de Processos de Trabalho das Secretarias de Promotorias e na Cartilha de Orientações do GesPro, especialmente, no tocante a este último documento, as orientações relativas ao Programa 5S; e



XXIX - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza, a estrutura e os serviços da Secretaria das Promotorias de Justiça.

Algumas notas relevantes:

- O descarte dos documentos das Promotorias de Justiça será realizado pelo respectivo órgão de execução, salvo determinação em contrário do Coordenador Administrativo na hipótese de grande volume e desde que não se tratem de documentos sigilosos.
- As atividades descritas no inciso V deste artigo, em Secretarias de Entrância Especial, somente serão realizadas se no órgão existirem lotados mais de um Técnico, Auxiliar Técnico, Analista ou Auxiliar do Ministério Público.
- Para a execução das atividades descritas neste artigo, notadamente a prevista no inciso V, a Secretaria poderá contar com o auxílio de estagiários de ensino médio ou de administração, na seguinte proporção:



A Secretaria das Promotorias de Justiça, com subordinação ao respectivo Coordenador Administrativo, será chefiada por servidor efetivo designado por este último, ocupante do cargo de Técnico, Auxiliar Técnico, Analista ou Auxiliar do Ministério Público.

Para o desempenho das atividades de Chefe da Secretaria, será concedida uma Função Gratificada de Nível 3, desde que no órgão existam lotados dois ou mais Técnicos, Auxiliares Técnicos ou Auxiliares do Ministério Público.

A função de Chefe será exercida pelo prazo de 1 (um) ano, em sistema de rodízio entre os servidores lotados na Secretaria, salvo determinação em contrário do Coordenador Administrativo.

O Chefe da Secretaria de Promotorias de Justiça possui as seguintes atribuições:

Art. 4º [...]



- I - com a anuência do Coordenador Administrativo, distribuir as tarefas relacionadas no artigo 2º deste Ato, além daquelas descritas no Manual de Processos de Trabalho das Secretarias de Promotorias de Justiça, entre si e os servidores lotados no órgão, supervisionando sua execução;
- II - comunicar ao Coordenador Administrativo qualquer ocorrência ou irregularidade nos serviços prestados pela Secretaria por seus servidores, inclusive pelos Técnicos de Informática, Oficiais do Ministério Público, Analistas em Serviço Social e outros que venham a ser lotados no órgão;
- III - comunicar aos gestores dos respectivos contratos eventuais falhas na prestação dos serviços terceirizados existentes na Comarca;
- IV - realizar a organização da escala de férias dos servidores lotados na Secretaria, zelando para que não coincidam, salvo anuência do Coordenador Administrativo;
- V - realizar o controle da assiduidade dos servidores lotados na Secretaria, comunicando o Coordenador Administrativo da necessidade de eventual abono de ponto;
- VI - realizar o controle da assiduidade dos estagiários lotados na Secretaria, abonando o ponto quanto pertinente;
- VII - implantar o projeto GesPro nas Secretarias de Promotorias de Justiça em outras Secretarias, quando solicitado pelo Coordenador do projeto, de acordo com sua disponibilidade;
- VIII - providenciar a emissão de cartão de pagamento do Ministério Público em seu nome, para pagamento das despesas previstas em ato próprio; e
- VIII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza e os serviços da Secretaria das Promotorias de Justiça.

Os Auxiliares do Ministério Público destinados para o suporte da área-fim serão lotados nas Secretarias de Promotorias de entrâncias inicial, final e especial.



## QUESTÕES COMENTADAS

1. (ELABORADA PELO PROFESSOR) De acordo com o Ato n. 254/2019/PGJ, são atribuições da Secretaria das Promotorias de Justiça:

I - atender ao público em geral, nos termos do Ato n. 253/2019/PGJ, procedendo às orientações e aos encaminhamentos devidos, de acordo com as diretrizes e orientações estabelecidas pelo Setor de Atendimento ao Cidadão;

II - remeter às Promotorias de Justiça no mesmo dia, ou, excepcionalmente, até o dia útil seguinte, o cadastro dos atendimentos realizados e os documentos correspondentes eventualmente digitalizados;

III - efetuar o protocolo e a digitalização, no sistema informatizado, dos documentos dirigidos à Secretaria ou às Promotorias de Justiça, fornecendo comprovante do sistema ao interessado, nos termos descritos no Manual de Processos de Trabalho das Secretarias das Promotorias de Justiça;

IV - receber e distribuir processos, procedimentos e demais documentos às Promotorias de Justiça, devolvendo-os à origem, quando for o caso; e

V - quando solicitado pelo órgão de execução, proceder à juntada aos procedimentos extrajudiciais e às pastas dos documentos e comprovantes de recebimento, nos termos descritos no Manual de Processos de Trabalho das Secretarias das Promotorias de Justiça.

Assinale alternativa CORRETA.

- a) I, II e IV.
- b) II, III e IV.
- c) II, III, IV e V.
- d) Assinale todas as alternativas estão corretas.
- e) III, IV e V.

**Comentários:** De acordo com o Ato n. 254/2019/PGJ, são atribuições da Secretaria das Promotorias de Justiça:

- atender ao público em geral, nos termos do Ato n. 253/2019/PGJ, procedendo às orientações e aos encaminhamentos devidos, de acordo com as diretrizes e orientações estabelecidas pelo Setor de Atendimento ao Cidadão;
- remeter às Promotorias de Justiça no mesmo dia, ou, excepcionalmente, até o dia útil seguinte, o cadastro dos atendimentos realizados e os documentos correspondentes eventualmente digitalizados;



- efetuar o protocolo e a digitalização, no sistema informatizado, dos documentos dirigidos à Secretaria ou às Promotorias de Justiça, fornecendo comprovante do sistema ao interessado, nos termos descritos no Manual de Processos de Trabalho das Secretarias das Promotorias de Justiça;
- receber e distribuir processos, procedimentos e demais documentos às Promotorias de Justiça, devolvendo-os à origem, quando for o caso;
- quando solicitado pelo órgão de execução, proceder à juntada aos procedimentos extrajudiciais e às pastas dos documentos e comprovantes de recebimento, nos termos descritos no Manual de Processos de Trabalho das Secretarias das Promotorias de Justiça;

**Gabarito: Letra D.**



## QUESTÕES APRESENTADAS EM AULA

1. (ELABORADA PELO PROFESSOR) De acordo com o Ato n. 254/2019/PGJ, são atribuições da Secretaria das Promotorias de Justiça:

I - atender ao público em geral, nos termos do Ato n. 253/2019/PGJ, procedendo às orientações e aos encaminhamentos devidos, de acordo com as diretrizes e orientações estabelecidas pelo Setor de Atendimento ao Cidadão;

II - remeter às Promotorias de Justiça no mesmo dia, ou, excepcionalmente, até o dia útil seguinte, o cadastro dos atendimentos realizados e os documentos correspondentes eventualmente digitalizados;

III - efetuar o protocolo e a digitalização, no sistema informatizado, dos documentos dirigidos à Secretaria ou às Promotorias de Justiça, fornecendo comprovante do sistema ao interessado, nos termos descritos no Manual de Processos de Trabalho das Secretarias das Promotorias de Justiça;

IV - receber e distribuir processos, procedimentos e demais documentos às Promotorias de Justiça, devolvendo-os à origem, quando for o caso; e

V - quando solicitado pelo órgão de execução, proceder à juntada aos procedimentos extrajudiciais e às pastas dos documentos e comprovantes de recebimento, nos termos descritos no Manual de Processos de Trabalho das Secretarias das Promotorias de Justiça.

Assinale alternativa CORRETA.

- a) I, II e IV.
- b) II, III e IV.
- c) II, III, IV e V.
- d) Assinale todas as alternativas estão corretas.
- e) III, IV e V.

GABARITO



01

D





# ESSA LEI TODO MUNDO CONHECE: PIRATARIA É CRIME.

Mas é sempre bom revisar o porquê e como você pode ser prejudicado com essa prática.



1 Professor investe seu tempo para elaborar os cursos e o site os coloca à venda.



2 Pirata divulga ilicitamente (grupos de rateio), utilizando-se do anonimato, nomes falsos ou laranjas (geralmente o pirata se anuncia como formador de "grupos solidários" de rateio que não visam lucro).



3 Pirata cria alunos fake praticando falsidade ideológica, comprando cursos do site em nome de pessoas aleatórias (usando nome, CPF, endereço e telefone de terceiros sem autorização).



4 Pirata compra, muitas vezes, clonando cartões de crédito (por vezes o sistema anti-fraude não consegue identificar o golpe a tempo).



5 Pirata fere os Termos de Uso, adultera as aulas e retira a identificação dos arquivos PDF (justamente porque a atividade é ilegal e ele não quer que seus fakes sejam identificados).



6 Pirata revende as aulas protegidas por direitos autorais, praticando concorrência desleal e em flagrante desrespeito à Lei de Direitos Autorais (Lei 9.610/98).



7 Concurseiro(a) desinformado participa de rateio, achando que nada disso está acontecendo e esperando se tornar servidor público para exigir o cumprimento das leis.



8 O professor que elaborou o curso não ganha nada, o site não recebe nada, e a pessoa que praticou todos os ilícitos anteriores (pirata) fica com o lucro.



Deixando de lado esse mar de sujeira, aproveitamos para agradecer a todos que adquirem os cursos honestamente e permitem que o site continue existindo.