**<https://mpsc.mp.br/atos-e-normas/detalhe?id=2565>**

***DISPÕE****sobre as atribuições das Secretarias das Promotorias de Justiça do Ministério Público de Santa Catarina.*

*Alterado pelo*[*Ato n. 456/2020/PGJ*](https://www.mpsc.mp.br/atos-e-normas/detalhe?id=2922)

O **PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo art. 19, inciso XIX, alíneas a e d, da Lei Complementar Estadual n. 738, de 23 de janeiro de 2019, que consolidou as Leis que instituem a Lei Orgânica do Ministério Público do Estado de Santa Catarina,

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 5º, inciso VIII, alínea b, da Lei Complementar Estadual n. 736, de 16 de janeiro de 2019, que consolidou as Leis que instituem o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do Pessoal do Ministério Público do Estado de Santa Catarina;

**CONSIDERANDO** a necessidade de padronizar e aprimorar os processos de trabalho das Secretarias de Promotorias de Justiça, visando a aperfeiçoar os serviços prestados por esse órgão de apoio às Promotorias de Justiça;

**CONSIDERANDO** a necessidade de normatizar as atribuições das Secretarias das Promotorias de Justiça; e

**CONSIDERANDO** os resultados obtidos após a visita da equipe do Projeto GesPro a 10 (dez) Secretarias de Promotorias de Justiça do Estado,

**RESOLVE:**

**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.

**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 respetivo órgão de execução;

~~VIII - realizar a gestão e a supervisão dos serviços terceirizados existentes na Comarca~~;

VIII - realizar o acompanhamento dos serviços terceirizados existentes na Comarca, comunicando aos gestores dos respectivos contratos eventuais falhas na prestação de dos serviços. (Redação dada pelo [Ato n. 456/2020/PGJ](https://www.mpsc.mp.br/atos-e-normas/detalhe?id=2922))

**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 lavação, 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.

**§ 1º** 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.

**§ 2º** 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.

**§ 3**º 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:

**I** - Promotorias de Justiça de Entrância Inicial e Final: 1 (um) estagiário para cada 3 (três) Promotorias de Justiça, desde que na Comarca existam 2 (dois) ou mais órgãos de execução; e

**II**- Promotorias de Justiça de Entrância Especial: 2 (dois) estagiários, acrescendo-se 1 (um) novo estagiário a cada 10 (dez) Promotorias de Justiça, quando o número de órgãos de execução na Comarca exceder a 20 (vinte).

**Art. 3º** 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.

**§ 1º** 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.

**§ 2º** 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.

**Art. 4º** O **Chefe da Secretaria de Promotorias** **de Justiça** possui as seguintes atribuições:

**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 - realizar a avaliação de desempenho dos funcionários terceirizados~~;

**III** - comunicar aos gestores dos respectivos contratos eventuais falhas na prestação dos serviços terceirizados existentes na Comarca;  (Redação dada pelo [Ato n. 456/2020/PGJ](https://www.mpsc.mp.br/atos-e-normas/detalhe?id=2922))

**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, e dos funcionários terceirizados~~;

**VI** - realizar o controle da assiduidade dos estagiários lotados na Secretaria, abonando o ponto quanto pertinente; (Redação dada pelo [Ato n. 456/2020/PGJ](https://www.mpsc.mp.br/atos-e-normas/detalhe?id=2922))

**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.

**Art. 5º** Os Auxiliares do Ministério Público destinados para o suporte da área-fim serão lotados nas Secretarias de Promotorias de entrâncias inicial, final e especial.

**Art. 6º** Fica revogado o [Ato n. 575/2015/PGJ](https://portal.mpsc.mp.br/atos-e-normas/detalhe?id=1854).

**Art. 7º** Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E COMUNIQUE-SE.

Florianópolis, 16 de abril de 2019.

**Fernando da Silva Comin**

Procurador-Geral de Justiça