

ANEXO I

REGIMENTO INTERNO DOS SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

VINCULADOS À DIREÇÃO-GERAL DA

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

ART. 1º - As funções a serem desempenhadas pelo **DIRETOR-GERAL** da Procuradoria-Geral de Justiça são as previstas no parágrafo 2º do artigo 4º da Lei nº 9.727, de 22 de setembro de 1992, com a redação que lhe foi dada pela Lei nº 11.003, de 19 de agosto de 1997.

§ 1º Compete à **SUBDIREÇÃO-GERAL**:¹

- I – Assistir o Diretor-Geral no desempenho de suas funções;
- II – Supervisionar os serviços administrativos da Procuradoria-Geral de Justiça;
- III – Coordenar, orientar e acompanhar as atividades das unidades subordinadas, por delegação do Diretor-Geral ;
- IV – Executar negociações, com terceiros e outros órgãos públicos, em assuntos de interesse do Ministério Público, inclusive visando doações, cedências, aquisições e aluguéis de bens patrimoniais móveis e imóveis;
- V – Praticar os atos e exercer as atividades que lhe forem delegadas pelo Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos e pelo Diretor-Geral.

§ 2º - Incumbe à **SECRETARIA DA DIREÇÃO-GERAL**:²

- a) executar serviços de recepção, atendimento telefônico, digitação e arquivo relativos à Direção-Geral;
- b) programar a agenda do Diretor-Geral;
- c) executar o cadastramento e a triagem das solicitações feitas à Direção-Geral;
- d) executar serviços de reserva de passagens aéreas.

ART. 2º - A Direção-Geral conta com as seguintes Assessorias, a ela ligadas hierarquicamente:³

1 Parágrafo acrescentado pelo Provimento nº 03/2005.

2 Parágrafo renumerado pelo Provimento nº 03/2005.

3 Redação do "caput" e de seus parágrafos dada pelo Provimento nº 02/2000.

- I – Assessoria Jurídica;
- II – Assessoria de Planejamento e Orçamento;
- III – Assessoria de Gestão e Controle.⁴

§ 1º - Compete à **ASSESSORIA JURÍDICA**:

- a) elaborar pareceres em licitações e contratos administrativos;
- b) elaborar contratos administrativos, bem como acompanhar sua execução;
- c) executar negociação com terceiros e outros órgãos públicos, por delegação do Diretor-Geral;
- d) elaborar atos administrativos;
- e) elaborar estudos jurídicos;
- f) enquadrar as solicitações de compra em uma das modalidades de licitação.

ORÇAMENTO: § 2º - Incumbe à **ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E**

- a) preparar sugestões para elaboração da proposta orçamentária anual do Ministério Público;
- b) efetuar o planejamento da Direção-Geral, consolidando os planos das Divisões e concatenando-os ao orçamento;
- c) orientar a elaboração do planejamento das Divisões, bem como controlar a sua execução;
- d) fornecer dados físico-financeiros, ao Diretor-Geral, para suporte à tomada de decisão;
- e) efetuar o controle da execução orçamentária e assistir o Diretor-Geral nas gestões junto às Secretarias do Governo Estadual;
- f) efetuar e acompanhar os pedidos de liberação e suplementação de verbas;
- g) elaborar a tomada de contas da Instituição.

§ 3º Compete à **ASSESSORIA DE GESTÃO E CONTROLE**:⁵

- a) propor e promover ações de aperfeiçoamento e controle de procedimentos que envolvam a instrução de processos de compras de bens e serviços;
- b) manter a integração dos processos e fluxos de informações decorrentes de compras de bens e serviços, conforme os padrões estabelecidos;
- c) examinar e orientar a instrução de processos de compras de bens e serviços, visando à racionalização do gasto e os resultados pretendidos;

⁴ Inciso acrescentado pelo Provimento nº 34/2011.

⁵ Parágrafo acrescentado pelo Provimento nº 34/2011.

- d) propor e promover modificações nos sistemas de informações gerenciais da Direção-Geral;
- e) propor e promover ações de gestão e aperfeiçoamento técnico em consonância com o planejamento estratégico da Instituição, no âmbito na Direção-Geral, visando o alcance de objetivos e metas fixadas;
- f) desenvolver projetos de intervenção organizacional, identificando problemas e suas causas, com a finalidade de propor mudanças estruturais e funcionais no âmbito da Direção-Geral;
- g) exercer outras atividades que lhe forem conferidas pelo Diretor-Geral.

ART. 3º - A **DIREÇÃO-GERAL** se compõe das seguintes Divisões e Unidades, a ela ligadas hierarquicamente:

I - Divisão de Informática:

- a) Assessoria em Projetos de Tecnologia da Informação;⁶
- b) Unidade de Suporte e Rede;
- c) Unidade de Apoio ao Usuário;
- d) Unidade de Desenvolvimento de Sistemas;
- e) Unidade de Equipamentos;
- f) Unidade de Aplicativos e Internet;⁷

II - Divisão de Recursos Humanos:

- a) Unidade de Registros Funcionais;
- b) Unidade de Pagamento de Pessoal;
- c) Unidade de Estágios;⁸
- d) Unidade de Concursos Públicos.⁹

III – Divisão Administrativa:¹⁰

- a) Unidade de Transportes;
- b) Unidade de Serviços Gerais;
- c) REVOGADA¹¹
- d) ~~Unidade de Apoio Administrativo – Prédio IPERGS e Prédio Foro Central;~~¹²
- e) Unidade de Manutenção de Veículos;¹³
- f) Unidade de Apoio Administrativo – Promotorias Especializadas.¹⁴
- g) Unidade de Administração Predial.¹⁵

6 Redação dada pelo Provimento nº 34/2006.

7 Alínea acrescentada pelo Provimento nº 14/2002.

8 Redação acrescentada pelo Provimento nº 37/2002.

9 Inciso criado pelo Provimento nº 23/2004.

10 Inciso alterado pelo Provimento nº 02/2000.

11 Alínea revogada pelo Provimento 18/2000.

12 Alínea acrescentada pelo Provimento nº 28/2003; Alínea revogada pelo Provimento nº 44/2007.

13 Alínea acrescentada pelo Provimento nº 05/2006.

14 Alínea acrescentada pelo Provimento nº 05/2006.

15 Acrescentada pelo Provimento nº 02/2007.

IV - Divisão de Suprimentos:

- a) Unidade de Almoxarifado;
- b) Unidade de Patrimônio;
- c) Unidade de Compras;
- d) Unidade de Pagadoria.

~~**V – Divisão de Desenvolvimento Organizacional:**~~¹⁶

- ~~a) REVOGADO;~~¹⁷
- ~~b) Unidade de Organização e Métodos;~~¹⁸
- ~~e) Unidade de Organização e Desenvolvimento Institucional;~~¹⁹

VI – Divisão de Arquitetura e Engenharia:²⁰

- a) Unidade de Manutenção;
- b) Unidade de Projetos Arquitetônicos;
- c) Unidade de Projetos Elétricos;
- d) Unidade de Projetos Cíveis;
- e) Unidade de Apoio Técnico;
- f) Unidade de Telefonia.²¹

VII – Divisão de Documentação:²²

- a) Unidade de Protocolo e Expedição;
- b) Unidade de Arquivo;
- ~~e) Unidade Central de Distribuição e Diligências.~~²³

VIII – Divisão de Assessoramento Técnico.²⁴

- a) Unidade de Assessoramento Ambiental;
- b) Unidade de Assessoramento Contábil;
- c) Unidade de Assessoramento em Direitos Humanos.

ART. 4º - Compete à DIVISÃO DE INFORMÁTICA:

I - supervisionar as atividades relacionadas com a área de informática, de forma que sejam atendidas as orientações do Diretor-Geral;

II - propor uma política de informática para a Instituição e implementá-la após aprovada;

III - mediar e coordenar o relacionamento da Divisão de Informática com as outras Divisões e Unidades;

16 Inciso alterado pelo Provimento nº 02/2000. Inciso revogado pelo Provimento nº 22/2011.

17 Revogado pelo Provimento nº 24/2004. Alínea revogada pelo Provimento nº 22/2011.

18 Alínea revogada pelo Provimento nº 15/2011. Revogação suspensa pelo Provimento nº 18/2011. Alínea revogada pelo Provimento nº 22/2011.

19 Alínea acrescentada pelo Provimento nº 40/2003; Alínea revogada pelo Provimento nº 15/2011. Revogação suspensa pelo Provimento nº 18/2011. Alínea revogado pelo Provimento nº 22/2011.

20 Inciso acrescentado pelo Provimento 02/2000; nomenclatura da Divisão alterada pelo Provimento nº 01/2002.

21 Criada pelo Provimento nº 45/2006.

22 Inciso acrescentado pelo Provimento 18/2000.

23 Alínea acrescentada pelo Provimento nº 44/2007. Revogada pelo Provimento nº 25/2013.

24 Acrescentado pelo Provimento nº 66/2003. Alterado pelo Provimento 68/2007.

IV - efetuar o planejamento da Divisão de Informática, consolidando e integrando os planos das Unidades subordinadas;

V - estabelecer metas e indicadores de desempenho para a Divisão, Assessoria e Unidades e efetuar o seu controle.²⁵

§ 1º - Incumbe à **ASSESSORIA DE PROJETOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**:²⁶

- a) planejar a infra-estrutura de software e hardware da Instituição em conjunto com as demais áreas ou órgãos envolvidos;
- b) pesquisar e propor à Coordenação da Divisão de Informática, juntamente com as demais áreas ou órgãos envolvidos, a aquisição e implementação de novas tecnologias de interesse da Instituição;
- c) realizar a especificação de compra e acompanhamento do processo de aquisição de equipamentos e softwares aplicativos;
- d) assessorar a Coordenação da Divisão Informática no desenvolvimento e gerenciamento de projetos de Tecnologia da Informação.

§ 2º Incumbe à **UNIDADE DE SUPORTE À REDE**:²⁷

- a) administrar e manter a rede de comunicação de dados da Instituição;
- b) administrar e manter a topologia da rede de informática e da comunicação de dados;²⁸
- c) implementar a política de segurança de informações para o ambiente operacional da rede de informática;
- d) atualizar sistemas operacionais e *softwares* de rede;
- e) estabelecer padrões de *hardware* e *software* de rede.

§ 3º - Incumbe à **UNIDADE DE APOIO AO USUÁRIO**:²⁹

- a) administrar normas técnicas, padrões, orientações e recomendações relacionadas ao uso das estações de trabalho e aplicativos da Instituição;
- b) auxiliar e orientar os usuários na utilização das estações de trabalho, equipamentos, sistemas e aplicativos utilizados na Instituição;³⁰
- c) cadastrar, administrar e manter a conta dos usuários nos aplicativos e sistemas à disposição da Instituição (rede, sistemas corporativos, sistemas externos e correio eletrônico);³¹

25 Redação alterada pelo Provimento nº 34/2006.

26 Parágrafo inserido pelo Provimento nº 34/2006.

27 Parágrafo renumerado pelo Provimento nº 34/2006.

28 Redação alterada pelo Provimento nº 34/2006.

29 Redação do parágrafo 2º e de suas alíneas alterada pelo Provimento nº 14/2002, Parágrafo renumerado pelo Provimento nº 34/2006.

30 Redação alterada pelo Provimento nº 34/2006.

31 Redação alterada pelo Provimento nº 34/2006.

d) solucionar incidentes relacionados a software e hardware nos equipamentos de informática da Instituição em atendimento de primeiro nível;³²

e) identificar necessidades de treinamento de usuários, realizando seu planejamento juntamente às demais áreas envolvidas;³³

f) coordenar os serviços de atendimento ao usuário de serviços de informática da Instituição, realizando o registro das solicitações, controlando seus prazos e avaliando a qualidade dos serviços prestado;³⁴

g) prestar assessoria técnica no planejamento e execução de apreensões de equipamentos e na realização de perícias técnicas em informática.³⁵

SISTEMAS:³⁶ § 4º - Incumbe à **UNIDADE DE DESENVOLVIMENTO DE**

a) planejar, desenvolver, avaliar e manter os sistemas da Instituição;³⁷

b) administrar a utilização e a configuração das bases de dados;

c) elaborar manuais de dados técnicos e de apoio ao usuário;

d) orientar e fiscalizar o desenvolvimento de sistemas por empresas contratadas.

§ 5º - Incumbe à **UNIDADE DE EQUIPAMENTOS:**³⁸

a) instalar, configurar, testar e manter os equipamentos de informática da Instituição;³⁹

b) manter controles dos equipamentos de informática no que se refere a prazos de garantia, locais de instalação, quantidades e outros que venham a ser necessários;

c) solucionar incidentes relacionados a software e hardware nos equipamentos de informática da Instituição em atendimento de 2º nível;⁴⁰

d) realizar, juntamente com a Divisão de Suprimentos, a gestão e padronização do estoque referente a itens de Informática;⁴¹

e) gerenciar os contratos de manutenção das estações de trabalho e impressoras;⁴²

32 Redação alterada pelo Provimento nº 34/2006.

33 Redação alterada pelo Provimento nº 34/2006.

34 Redação alterada pelo Provimento nº 34/2006.

35 Redação acrescida pelo Provimento nº 34/2006.

36 Parágrafo renumerado pelo Provimento nº 34/2006.

37 Redação alterada pelo Provimento nº 34/2006.

38 Parágrafo renumerado pelo Provimento nº 34/2006.

39 Redação alterada pelo Provimento nº 34/2006.

40 Redação alterada pelo Provimento nº 34/2006.

41 Redação alterada pelo Provimento nº 34/2006.

42 Redação alterada pelo Provimento nº 34/2006.

- f) realizar a manutenção dos equipamentos de informática da Instituição e o controle da manutenções de equipamentos em garantia.⁴³

§ 6º - Incumbe à **UNIDADE DE APLICATIVOS E INTERNET**:⁴⁴

- a) criar, administrar e manter os sites web da Instituição;
b) administrar e manter o correio eletrônico da instituição;
c) administrar e manter a documentação eletrônica da instituição;
d) administrar normas técnicas, padrões, orientações e recomendações relacionadas a segurança e privacidade da informação constante do correio e documentação eletrônicos da instituição;
e) desenvolver e manter aplicações na Internet e na Intranet;⁴⁵
f) prestar serviços de designer e web-designer;⁴⁶
g) ~~pesquisar, testar e propor à Coordenação da Divisão de Informática a aquisição e implementação de novas tecnologias de interesse da instituição; (revogado pelo Provimento nº 34/2006)~~
h) ~~prestar apoio técnico a atividade fim do MP nas áreas de sua atribuição. (revogado pelo Provimento nº 34/2006)~~

ART. 5º - Compete à **DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS**:

I - supervisionar as atividades relacionadas com a área de recursos humanos, de forma que sejam atendidas as orientações do Diretor-Geral;

II - propor uma política de recursos humanos ao Diretor-Geral e implementá-la após aprovada;

III - mediar e coordenar o relacionamento da Divisão com as outras Divisões e Unidades;

IV - efetuar o planejamento da Divisão de Recursos Humanos, consolidando e integrando os planos das Unidades subordinadas;

V - estabelecer metas e indicadores de desempenho das Unidades e efetuar o seu controle.

§ 1º - Incumbe à **UNIDADE DE REGISTROS FUNCIONAIS**:⁴⁷

- a) manter atualizados os registros referentes aos quadros funcionais do Ministério Público;
b) elaborar atos e portarias;

43 Redação acrescida pelo Provimento nº 34/2006.

44 Parágrafo 5º e suas alíneas acrescentados pelo Provimento nº 14/2002, Parágrafo renumerado pelo Provimento nº 34/2006.

45 Redação alterada pelo Provimento nº 34/2006.

46 Redação alterada pelo Provimento nº 34/2006.

47 Redação das alíneas alterada pelo Provimento nº 37/2002.

- c) pesquisar e prestar informações nos processos encaminhados à Unidade;
- d) fornecer atestados e certidões aos quadros funcionais;
- e) controlar o registro da efetividade dos quadros funcionais dos servidores do Ministério Público.

§ 2º - Incumbe à **UNIDADE DE PAGAMENTO DE PESSOAL**:⁴⁸

- a) elaborar a folha de pagamento dos quadros funcionais do Ministério Público;
- b) elaborar o pagamento de diárias e ajudas de custo;
- c) assentar, em sistema, dados referentes às folhas de pagamento.

§ 3º - Incumbe à **UNIDADE DE ESTÁGIOS**:⁴⁹

- a) administrar todas as modalidades de estágio no âmbito do Ministério Público;⁵⁰
- b) cadastrar, administrar e manter atualizado cadastro de candidatos a vagas de estágio no âmbito do Ministério Público;
- c) manter atualizados os registros referentes aos estagiários;⁵¹
- d) controlar o registro da efetividade dos estagiários;⁵²
- e) elaborar a folha de pagamento dos estagiários remunerados;
- f) expedir quaisquer atos referentes a estágio.

~~§ 4º - Incumbe à **UNIDADE DE CONCURSOS PÚBLICOS**:⁵³~~

- ~~a) auxiliar os Presidentes das Comissões de Concursos no planejamento e na realização de todas as atividades vinculadas à realização de concursos;⁵⁴~~
- ~~b) organizar e manter o arquivo de documentos dos concursos;⁵⁵~~
- ~~c) manter atualizada a página de concursos na *homepage* do Ministério Público na Internet e na Intranet;⁵⁶~~
- ~~d) prestar informações aos candidatos e demais órgãos interessados.⁵⁷~~
- ~~e) pesquisar e prestar informações nos processos encaminhados à Unidade;⁵⁸~~
- ~~f) fornecer atestados e certidões aos candidatos que prestam e/ou prestaram concursos no âmbito do Ministério Público.⁵⁹~~

48 Redação das alíneas alterada pelo Provimento nº 37/2002.

49 Parágrafo 3º e suas alíneas acrescentados pelo Provimento nº 37/2002.

50 Redação alterada pelo Provimento nº 05/2004.

51 Redação alterada pelo Provimento nº 05/2004.

52 Redação alterada pelo Provimento nº 05/2004.

53 Parágrafo inserido pelo Provimento nº 23/2004.

54 Alínea inserida pelo Provimento nº 23/2004.

55 Alínea inserida pelo Provimento nº 23/2004.

56 Alínea inserida pelo Provimento nº 23/2004.

57 Alínea inserida pelo Provimento nº 23/2004.

58 Alínea inserida pelo Provimento nº 23/2004.

59 Alínea inserida pelo Provimento nº 23/2004.

§ 4º - Incumbe à **UNIDADE DE CONCURSOS PÚBLICOS**:

- a) Auxiliar nas atividades relacionadas ao planejamento e ao aperfeiçoamento dos processos de concursos públicos;
- b) organizar e manter o arquivo de documentos dos concursos;
- c) manter atualizada a página de concursos na homepage do Ministério Público na Internet e na Intranet;
- d) prestar informações aos candidatos e demais órgãos interessados;
- e) pesquisar e prestar informações nos processos encaminhados à Unidade;
- f) fornecer atestados e certidões aos candidatos que prestam e/ou prestaram concursos no âmbito do Ministério Público;
- g) pesquisar dados e informações inerentes à criação e atualização da legislação pertinente a concursos;
- h) assessorar na elaboração de anteprojetos de lei de criação de cargos.⁶⁰

ART. 6º - Compete à **DIVISÃO ADMINISTRATIVA**:

- I - supervisionar as atividades relacionadas com a Divisão, de forma que sejam atendidas as orientações do Diretor-Geral;
- II - propor uma política de atuação para a Divisão Administrativa e implementá-la após aprovada;
- III - mediar e coordenar o relacionamento da Divisão com as outras Divisões e Unidades;
- III - efetuar o planejamento da Divisão Administrativa, consolidando e integrando os planos das unidades subordinadas;
- IV - estabelecer metas e indicadores de desempenho das Unidades e efetuar o seu controle.

§ 1º - Incumbe à **UNIDADE DE TRANSPORTES**:

- a) programar e atender a demanda por deslocamento de membros, servidores, materiais e equipamentos do Ministério Público;
- b) atuar coordenadamente com a Unidade de Manutenção de Veículos quanto à utilização dos veículos;⁶¹

⁶⁰ Redação alterada pelo Provimento nº 48/2007.

⁶¹ Redação alterada pelo Provimento nº 05/2006.

- c) informar à Unidade de Manutenção de Veículos todas as ocorrências relativas aos veículos;⁶²
- d) manter atualizada a documentação, licenciamentos e outras exigências legais relativas aos veículos;⁶³
- e) realizar a limpeza dos veículos.⁶⁴

§ 2º - Incumbe à **UNIDADE DE SERVIÇOS GERAIS**:⁶⁵

- a) executar serviços de limpeza, higiene e conservação de prédios e instalações do Ministério Público, inclusive seus equipamentos;
- b) executar serviços de fotocópia e reprografia, bem como dar suporte técnico a todos os setores da Instituição que possuam equipamentos de fotocópia;
- c) executar serviços de encadernação, de copa, de telefonia, de malote interno e externo e outros que lhe forem delegados;
- d) fiscalizar os serviços contratados de limpeza, de conservação e de vigilância de prédios do Ministério Público.

§ 3º - REVOGADO⁶⁶

~~§ 4º - Incumbe à **UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO – PRÉDIO IPERGS E PRÉDIO FORO CENTRAL**:⁶⁷~~

- ~~a) controlar os serviços de recepção, atendimento telefônico, fotocópia, transporte, recebimento e distribuição de documentos, de limpeza e de copa;⁶⁸~~
- ~~b) controlar a efetividade de servidores e estagiários;~~
- ~~c) solicitar bens patrimoniais e material de almoxarifado necessários à execução dos serviços;~~
- ~~d) prestar atendimento ao público;~~
- ~~e) administrar os serviços dos Secretários de Diligências.~~

§ 5º Incumbe à **UNIDADE DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS**:⁶⁹

- a) controlar, programar e gerenciar a manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos;
- b) registrar e controlar as despesas com a frota de veículos da Instituição;
- ~~c) realizar a revisão e limpeza dos veículos;~~
- c) realizar as revisões dos veículos;⁷⁰

62 Redação alterada pelo Provimento nº 05/2006.

63 Alínea inserida pelo Provimento nº 07/2007.

64 Alínea inserida pelo Provimento nº 07/2007.

65 Parágrafos renumerados pelo Provimento nº 02/2000.

66 Parágrafo revogado pelo Provimento nº 18/2000.

67 Parágrafo 4º e suas alíneas criados pelo Provimento nº 27/2002; redação alterada pelo Provimento nº 28/2003; Revogado pelo Provimento nº 44/2007.

68 Redação alterada pelo Provimento nº 28/2003.

69 Parágrafo 5º e suas alíneas acrescentados pelo Provimento nº 05/2006.

70 Redação alterada pelo Provimento nº 07/2007.

- ~~d) manter atualizada a documentação, licenciamentos, seguros e outras exigências legais relativas aos veículos. (alínea retificada no DOE de 07-03-2006)~~
- d) providenciar o seguro da frota de veículos.⁷¹

§ 6º Incumbe à Unidade de Apoio Administrativo – Promotorias Especializadas:⁷²

- a) prestar atendimento ao público na recepção ou por telefone e fazer triagem e encaminhamento de pessoas e denúncias;
- b) executar as atividades necessárias para o recebimento, protocolo e distribuição de documentos e para a elaboração de cópias reprodutíveis;
- c) controlar a efetividade dos servidores, estagiários e do corpo voluntário de militares inativos;
- d) coordenar e controlar as atividades dos Secretários de Diligências;
- e) controlar a execução dos serviços terceirizados, informando aos gestores dos contratos sobre eventuais irregularidades;
- f) executar as atividades necessárias para garantir o abastecimento de materiais de consumo e registrar a movimentação de bens patrimoniais das Promotorias Especializadas;
- g) providenciar a manutenção da estrutura física do prédio e dos equipamentos de uso comum.

§ 7º Incumbe à **UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO PREDIAL**:⁷³

- a) fiscalizar a execução dos serviços terceirizados, informando aos gestores dos contratos sobre eventuais irregularidades;
- b) encaminhar ao supervisor da segurança as solicitações e devidas autorizações para ingresso de pessoas no prédio, fora do horário de expediente, para seu conhecimento e providências;
- c) receber as solicitações de manutenção do prédio e encaminhá-las à Unidade de Manutenção e/ou prestadores de serviço;
- d) providenciar o controle de infestações;
- e) atuar conjuntamente com os demais setores envolvidos, procurando identificar as melhores alternativas para a circulação de pessoas, materiais e resíduos no prédio;
- f) prestar apoio para a utilização do Auditório quando da realização de eventos.

ART. 7º - Compete à DIVISÃO DE SUPRIMENTOS:

I - supervisionar as atividades relacionadas com a área de suprimentos, de forma que sejam atendidas as orientações do Diretor-Geral;

II - propor uma política de suprimentos e logística ao Diretor-Geral e implementá-la após aprovada;

⁷¹ Redação alterada pelo Provimento nº 07/2007.

⁷² Parágrafo 6º e suas alíneas acrescentados pelo Provimento nº 05/2006.

⁷³ Acrescido pelo Provimento nº 02/2007.

III - mediar e coordenar o relacionamento da Divisão com as outras Divisões e Unidades;

IV - efetuar o planejamento da Divisão de Suprimentos, consolidando e integrando os planos das Unidades subordinadas;

V - promover a padronização dos itens de estoque (bens e materiais);

VI - estabelecer metas e indicadores de desempenho das Unidades e efetuar o seu controle.

§ 1º - Incumbe à **Unidade de Almoxarifado**:⁷⁴

a) elaborar, juntamente com a Divisão de Suprimentos, a gestão de estoques de itens de consumo (prever, controlar);

b) manter atualizados os registros de movimentação dos materiais sob sua guarda;

c) propor as alterações necessárias nos sistemas de registro e controle dos materiais de consumo, visando ao seu aperfeiçoamento;

d) emitir os relatórios exigidos pelos órgãos de controle interno e externo;

e) zelar pela correta conservação e acondicionamento dos materiais estocados sob sua responsabilidade, bem como pela correta arrumação dos depósitos de materiais de consumo;

f) prover o suprimento dos materiais necessários ao bom funcionamento das Promotorias de Justiça e das unidades administrativas;

g) realizar, periodicamente, o inventário do material estocado;

h) elaborar e encaminhar à Divisão de Suprimentos a programação das necessidades de compra de materiais de consumo;

i) planejar e executar, juntamente com a Unidade de Transportes, a distribuição e recolhimento de materiais de consumo nos diversos prédios ocupados pelo Ministério Público.

§ 2º - Incumbe à **Unidade de Patrimônio**:⁷⁵

~~a) manter atualizados os registros de localização, estado de conservação, movimentação dos bens patrimoniais do Ministério Público, incluídos os bens móveis, utensílios, imóveis e veículos;~~

a) manter atualizados os registros de localização, estado de conservação, movimentação dos bens patrimoniais do Ministério Público, incluídos os bens móveis, utensílios e veículos;⁷⁶

74 Redação alterada pelo Provimento nº 66/2003.

75 Redação alterada pelo Provimento nº 66/2003.

b) propor as alterações necessárias no sistema de controle patrimonial, visando ao seu aperfeiçoamento;

c) encaminhar à Divisão de Suprimentos a programação das necessidades de compra de bens patrimoniais;

d) elaborar o levantamento de necessidades de aquisições de bens, através das solicitações recebidas ou em conjunto com a Divisão de Arquitetura e Engenharia ou a Unidade de Manutenção;

e) realizar, periodicamente, o inventário dos bens patrimoniais;

f) realizar o tombamento dos bens patrimoniais;

g) planejar e executar, juntamente com a Unidade de Transportes, a distribuição e recolhimento de bens patrimoniais, nos diversos prédios ocupados pelo Ministério Público;

h) zelar pela correta conservação e acondicionamento dos bens patrimoniais estocados sob sua responsabilidade, bem como pela correta arrumação dos depósitos desses bens;

i) emitir os relatórios exigidos pelos órgãos de controle interno e externo.

§ 3º - Incumbe à **UNIDADE DE COMPRAS**:

a) realizar tomadas de preços para aquisição de materiais de consumo, de manutenção, bens patrimoniais e serviços;

b) efetuar a compra de materiais de consumo, de manutenção, bens patrimoniais e serviços;

c) prestar informações e assistir a Comissão Permanente de Licitações;

d) manter atualizado o cadastro de fornecedores;

e) propor as alterações necessárias no sistema de compras e cadastro de fornecedores, visando seu aperfeiçoamento.

§ 4º - Incumbe à **UNIDADE DE PAGADORIA**:

a) confeccionar as solicitações de empenho e liquidação das despesas;

b) manter permanente comunicação com a Seccional da CAGE junto ao Ministério Público;

c) examinar os documentos comprobatórios das despesas e providenciar a programação do respectivo pagamento;

d) efetuar o controle dos custos fixos e a programação destes pagamentos ;

e) acompanhar os dados da execução orçamentária junto à Assessoria de Planejamento e Orçamento;

e) emitir, diariamente, os boletins financeiros.

~~Art. 8º - Compete à **DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL:**⁷⁷~~

~~I — supervisionar as atividades relacionadas com a área de desenvolvimento organizacional, de forma que sejam atendidas as orientações do Diretor-Geral;~~

~~II — propor uma política de atuação para a Divisão e implementá-la após aprovada;~~

~~III — elaborar e propor ao Diretor-Geral o planejamento estratégico e tático, visando definir políticas, estratégias e diretrizes gerais de apoio administrativo da Instituição;~~

~~IV — mediar e coordenar o relacionamento da Divisão com as outras Divisões e Unidades;~~

~~V — efetuar o planejamento da Divisão, consolidando e integrando os planos das Unidades subordinadas;~~

~~VI — estabelecer metas e indicadores de desempenho das Unidades e efetuar seu controle.~~

§ 1º - REVOGADO.⁷⁸

~~§ 2º - Incumbe à **UNIDADE DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS:**⁷⁹~~

~~a) desenvolver projetos de intervenção organizacional, identificando problemas e suas causas, com a finalidade de propor e/ou implantar mudanças estruturais e funcionais no âmbito da Direção-Geral;⁸⁰~~

~~b) analisar e implementar alternativas de ação para promover o desenvolvimento organizacional;~~

~~c) analisar e definir formulários e fluxos de trabalho;~~

~~d) analisar e propor modificações no sistema de informações gerenciais da Direção-Geral;⁸¹~~

~~e) atuar em conjunto com a Unidade de Desenvolvimento de Sistemas na descrição e elaboração de sistemas de informática para área administrativa.⁸²~~

~~§ 3º - Incumbe à **Unidade de Organização e Desenvolvimento Institucional:**⁸³~~

77 Artigo alterado pelo Provimento nº 02/2000. Artigo revogado pelo Provimento nº 22/2011.

78 Parágrafo revogado pelo Provimento nº 03/2005.

79 Parágrafo acrescentado pelo Provimento nº 02/2000; Parágrafo revogado pelo Provimento nº 15/2011. Revogação suspensa pelo Provimento nº 18/2011. Parágrafo revogado pelo Provimento nº 22/2011.

80 Redação alterada pelo Provimento nº 40/2003.

81 Redação alterada pelo Provimento nº 40/2003.

82 Redação alterada pelo Provimento nº 40/2003.

- ~~a) desenvolver análises administrativas, por solicitação do Subprocurador Geral de Justiça para Assuntos Administrativos, identificando problemas e suas causas, com a finalidade de propor e/ou implantar mudanças estruturais e funcionais na área institucional;~~
- ~~b) analisar e propor modificações em sistemas de informações afetos à área institucional;~~
- ~~c) prestar apoio técnico à atividade fim do Ministério Público na área de organização administrativa.~~
- ~~d) atuar em conjunto com a Unidade de Desenvolvimento de Sistemas na descrição e elaboração de sistemas de informática para área institucional.~~

Art. 9º - Compete à **DIVISÃO DE ARQUITETURA E ENGENHARIA**:⁸⁴

I – supervisionar as atividades relacionadas com a Divisão, de forma que sejam atendidas as orientações do Diretor-Geral;

II – propor uma política de atuação para a Divisão e implementá-la após aprovada;

III – mediar e coordenar o relacionamento da Divisão com as outras Divisões e Unidades;

IV – efetuar o planejamento da Divisão, consolidando e integrando os planos das unidades subordinadas;

V – estabelecer metas e indicadores de desempenho das Unidades e efetuar seu controle.

§ 1º - Incumbe à **UNIDADE DE MANUTENÇÃO**:

- a) programar e atender a demanda da Instituição por serviços de instalação, teste e conserto de bens e de equipamentos;
- ~~b) programar e atender a demanda por consertos prediais nas áreas de construção civil, hidráulica, eletricidade, pintura, ar condicionado e telefonia;~~
- b) programar e atender a demanda por consertos prediais nas áreas de construção, hidráulica, eletricidade, pintura e ar condicionado;⁸⁵

83 Parágrafo 3º e suas alíneas acrescentados pelo Provimento nº 40/2003; Parágrafo revogado pelo Provimento nº 15/2011. Revogação suspensa pelo Provimento nº 18/2011. Parágrafo revogado pelo Provimento nº 22/2011.

84 Artigo 9º inserido pelo Provimento nº 02/2000; redação alterada pelo Provimento nº 01/2002.

85 Alterado pelo Provimento nº 45/2006.

- c) realizar, juntamente, com as Unidades de Patrimônio e de Almoxarifado, a gestão e a padronização do estoque referente a itens de manutenção.

§ 2º - Incumbe à **UNIDADE DE PROJETOS ARQUITETÔNICOS:**

- a) elaborar "lay-outs";
- b) elaborar projetos arquitetônicos, incluindo obras e reformas, bem como fiscalizar e medir suas execuções;
- c) elaborar laudos;
- d) elaborar orçamentos;
- e) elaborar memoriais descritivos.

§ 3º - Incumbe à **UNIDADE DE PROJETOS ELÉTRICOS:**

- a) elaborar projetos de instalações elétricas, telefônicas e de lógica, bem como fiscalizar e medir suas execuções;
- b) realizar perícias;
- c) elaborar laudos técnicos de imóveis e instalações prediais no que se refere a instalações elétricas, telefônicas e de lógica;
- d) elaborar orçamentos;
- e) elaborar memoriais descritivos.

§ 4º - Incumbe à **UNIDADE DE PROJETOS CIVIS:**

- a) elaborar projetos estruturais e hidrossanitários, bem como fiscalizar e medir suas execuções;
- b) realizar perícias;
- c) elaborar laudos técnicos de imóveis e instalações prediais no que se refere às áreas estrutural e hidrossanitária;
- d) elaborar orçamentos;
- e) elaborar memoriais descritivos;
- f) gerenciar serviços de sondagem e de levantamento topográfico.

§ 5º - Incumbe à **UNIDADE DE APOIO TÉCNICO:**

- a) elaborar e encaminhar projetos para aprovação legal;
- b) organizar e controlar a documentação técnica;
- c) elaborar os cronogramas físico-financeiros dos serviços sob responsabilidade da Divisão de Arquitetura e Engenharia;⁸⁶
- d) elaborar projetos de prevenção de incêndio;
- e) elaborar memoriais descritivos;
- f) manter atualizados os registros referentes aos bens imóveis da Procuradoria-Geral de Justiça.⁸⁷

§ 6º - Incumbe à **UNIDADE DE TELEFONIA:**⁸⁸

- a) planejar, administrar e manter a rede de telefonia da Instituição;
- b) administrar e manter o sistema de tarifação de ligações telefônicas;
- c) auxiliar e orientar os usuários na utilização dos equipamentos de telefonia da Instituição;
- d) realizar a especificação de compra e acompanhamento do processo de aquisição/contratação de bens e serviços relacionados à telefonia;

⁸⁶ nomenclatura da Divisão alterada pelo Provimento nº 01/2002.

⁸⁷ Alínea acrescentada pelo Provimento nº 121/2012.

⁸⁸ Parágrafo e alíneas criados pelo Provimento nº 45/2006.

- e) gerenciar os contratos de prestação e manutenção dos serviços de telefonia da Instituição;
- f) realizar, juntamente com as Unidades de Patrimônio e de Almoarifado, a gestão e a padronização do estoque referente a itens de telefonia.

ART. 10 - À **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES**, ligada funcionalmente à Direção-Geral, compete:⁸⁹

I - elaborar e processar as licitações;

II - receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes.

~~ART. 11 — Compete à **DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO**:~~⁹⁰

~~I — supervisionar as atividades relacionadas com a Divisão, de forma que sejam atendidas as orientações da Direção-Geral;~~

~~II — coordenar as atividades técnicas referentes ao Projeto Memória do Ministério Público, observado o disposto no Provimento nº 16/2000;~~

~~III — propor uma política de atuação para a Divisão e implementá-la após aprovada;~~

~~IV — mediar e coordenar o relacionamento da Divisão com as outras Divisões e Unidades;~~

~~V — efetuar o planejamento da Divisão, consolidando e integrando os planos das Unidades subordinadas;~~

~~VI — estabelecer metas e indicadores de desempenho das Unidades e efetuar o seu controle.~~

~~§ 1º - Incumbe à **UNIDADE DE PROTOCOLO E EXPEDIÇÃO**:~~

- ~~a) receber e protocolar processos e documentos;~~
- ~~b) receber, registrar e expedir correspondências;~~
- ~~c) fornecer processos e documentos para consultas;~~
- ~~d) executar a política de gestão documental do Ministério Público.~~

~~§ 2º - Incumbe à **UNIDADE DE ARQUIVO**:~~

- ~~a) estabelecer diretrizes de classificação, avaliação, seleção, arranjo e descrição documental;~~

⁸⁹ Artigo renumerado pelo Provimento nº 02/2000.

⁹⁰ Artigo 11, seus incisos, parágrafos e alíneas acrescentados pelo Provimento 18/2000.

- ~~b) estabelecer e coordenar políticas de conservação e restauração de documentos;~~
- ~~c) definir políticas de acesso aos documentos e assessorar nos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;~~
- ~~d) orientar as Unidades quanto à aplicação das políticas arquivísticas;~~
- ~~e) fornecer suporte a outras atividades decorrentes do Projeto Memória.~~

ART. 11 – Compete à **DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO**:⁹¹

I- supervisionar as atividades relacionadas com a divisão, de forma que sejam atendidas as orientações da Direção-Geral;

II- propor uma política de atuação para a Divisão e implementá-la após aprovada;

III- mediar e coordenar o relacionamento da Divisão com as outras Divisões, Unidades e Memorial do Ministério Público;

IV- efetuar o planejamento da Divisão, consolidando e integrando os planos das Unidades subordinadas;

V- estabelecer metas e indicadores de desempenho das Unidades e efetuar o seu controle;

VI- planejar e gerir a execução da política de gestão documental do Ministério Público.

§ 1º Incumbe à **UNIDADE DE PROTOCOLO E EXPEDIÇÃO**:

a) receber, registrar e expedir documentos, correspondências e volumes;

b) autuar procedimentos administrativos externos;

c) gerir o serviço e o sistema de protocolo unificado do Ministério Público.

§ 2º Incumbe à **UNIDADE DE ARQUIVO**:

a) estabelecer diretrizes de classificação, avaliação, seleção, arranjo e descrição documental;

b) estabelecer e coordenar políticas de conservação e restauração de documentos;

c) definir políticas de acesso aos documentos e assessorar nos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;

d) orientar as unidades administrativas e os Órgãos de Administração quanto à aplicação das políticas arquivísticas;

⁹¹ Redação alterada pelo Provimento nº 44/2007.

e) fornecer processos e documentos para consulta;

f) assessorar o Memorial do Ministério Público em atividades compatíveis com as atribuições da Unidade.

~~§ 3º Incumbe à UNIDADE CENTRAL DE DISTRIBUIÇÃO E DILIGÊNCIAS:~~⁹²

~~a) buscar e receber a carga de procedimentos judiciais e extrajudiciais, registrar nos sistemas corporativos e distribuir para as Promotorias de Justiça;~~

~~b) realizar a carga de procedimentos judiciais nas Promotorias de Justiça e entregá-los nos respectivos fóruns.~~

~~c) realizar as diligências solicitadas pelas Promotorias de Justiça e demais diligências administrativas;~~

~~d) planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades dos Secretários de Diligências.~~

~~ART. 12 Incumbe à Divisão de Assessoramento Técnico:~~⁹³

~~I — responder a consultas e/ou solicitações de avaliações especializadas efetuadas por membros ou por servidores do Ministério Público;~~

~~II — elaborar laudos e perícias;~~

~~III — elaborar pareceres e autos de constatação;~~

~~IV — realizar vistorias;~~

~~V — produzir relatórios;~~

~~VI — realizar palestras e/ou eventos sobre temas específicos;~~

~~VII — promover diagnósticos de situação nas diferentes áreas de atuação do Ministério Público, subsidiando o planejamento institucional;~~

~~VIII — exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas.~~

~~§ 1º - Para efeitos deste Provimento, define-se:~~

~~I — VISTORIA é a constatação de um fato, mediante exame circunstanciado e descrição minuciosa dos elementos que o constituem, sem a indagação das causas que o motivaram;~~

~~II — AVALIAÇÃO é a atividade que envolve a determinação técnica do valor qualitativo ou monetário de um bem, de um direito ou de um empreendimento;~~

⁹² Parágrafo revogado pelo Provimento nº 25/2013.

⁹³ Artigo acrescentado pelo Provimento nº 66/2003. Redação alterada pelo Provimento nº 68/2007.

~~III – PERÍCIA é a atividade que envolve a apuração das causas que motivaram determinado evento ou da asserção de direitos;~~

~~IV – LAUDO é a peça na qual o perito, profissional habilitado, relata o que observou e dá suas conclusões ou avalia o valor de coisas ou direitos, fundamentadamente;~~

~~V – PARECER é a peça na qual o especialista emite opinião fundamentada sobre determinado assunto;~~

~~VI – INFORMAÇÃO ou AUTO DE CONSTATAÇÃO é a peça na qual o técnico relata o resultado de uma vistoria.~~

~~§ 2º – A realização de perícias e a elaboração de laudos são atribuições exclusivas dos detentores dos cargos criados pela Lei Estadual n. 11.812, de 26 de junho de 2002.~~

~~§ 3º – As vistorias e a elaboração de autos de constatação poderão ser realizadas, no âmbito das suas atribuições, pelos Secretários de Diligências.~~

Art. 12 Compete à **DIVISÃO DE ASSESSORAMENTO TÉCNICO**:⁹⁴

I - mediar e coordenar o relacionamento da Divisão com as áreas institucionais, em especial com os Centros de Apoio Operacional e com as Promotorias;

II - propor uma política de atuação das áreas da Divisão de Assessoramento Técnico ao Diretor-Geral e implementá-la após aprovada;

III - supervisionar as atividades relacionadas às diversas áreas de assessoramento técnico, de forma que sejam atendidas as orientações do Diretor-Geral;

IV - mediar e coordenar o relacionamento da Divisão de Assessoramento Técnico com as outras Divisões e Unidades;

V - efetuar o planejamento da Divisão de Assessoramento Técnico, consolidando e integrando os planos das Unidades subordinadas;

VI - estabelecer metas e indicadores de desempenho para a Divisão e Unidades e efetuar o seu controle;

VII - requisitar mediante a solicitação das unidades a colaboração de servidores, lotados em outras áreas, que possuam habilitação técnica específica;

VIII - receber, triar, registrar e distribuir às unidades as solicitações de assessorias encaminhadas a DAT.

§ 1º Incumbe à **UNIDADE DE ASSESSORAMENTO AMBIENTAL** dentro de sua área de conhecimento específico:

I - Responder a consultas e/ou solicitações de avaliações especializadas efetuadas por membros ou por servidores do Ministério Público;

II - elaborar laudos, perícias extrajudiciais, pareceres, relatórios e autos de constatação;

III - realizar vistorias;

IV - atuar como perito assistente do Ministério Público nos processos judiciais;

94 Redação alterada pelo Provimento nº 68/2007.

- V - elaborar roteiros e/ou informações técnicas ambientais que subsidiem a atuação ministerial;
- VI - realizar palestras e/ou eventos sobre temas específicos;
- VII - promover diagnósticos na área ambiental, subsidiando o planejamento institucional;
- VIII - elaborar projetos institucionais referentes a sua área de atuação;
- IX - exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas.

§ 2º Incumbe à **UNIDADE DE ACESSORAMENTO CONTÁBIL** dentro de sua área de conhecimento específico:

- I - responder a consultas e/ou solicitações efetuadas por membros ou por servidores do Ministério Público;
- II - elaborar perícias extrajudiciais;
- III - atuar como perito assistente do Ministério Público nos processos judiciais;
- IV - elaborar pareceres, laudos e análises contábeis e financeiras;
- V - elaborar roteiros e/ou informações técnicas contábeis que subsidiem a atuação ministerial;
- VI - realizar palestras e/ou eventos sobre temas específicos;
- VII - promover diagnósticos na área contábil, subsidiando o planejamento institucional;
- VIII - elaborar projetos institucionais referentes a sua área de atuação;
- IX - exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas.

§ 3º Incumbe à **UNIDADE DE ACESSORAMENTO EM DIREITOS HUMANOS** dentro de sua área de conhecimento específico

- I - Elaborar avaliação social, possibilitando conhecimento e análise de situações familiares e individuais, apresentando sugestões acerca da temática avaliada;
- II - elaborar estudos e pesquisas que venham a contribuir nas intervenções das Promotorias de Justiça no âmbito das políticas públicas;
- III - realizar vistorias que auxiliem na fiscalização de instituições, quanto à qualidade e desempenho de suas atribuições;
- IV - avaliar projetos apresentados pelo poder público sugerindo acerca da temática em análise;
- V - propor projetos de capacitação de profissionais que atuam nas diferentes esferas da execução das políticas públicas;
- VI - elaborar projetos institucionais referentes a sua área de atuação;
- VII - realizar palestras e/ou eventos sobre temas específicos;
- VIII - promover diagnósticos na área de direitos humanos, subsidiando o planejamento institucional;
- IX - exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas.

~~ART. 13 – A Coordenação da Divisão de Assessoramento Técnico será exercida por servidor do Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo da Procuradoria-Geral de Justiça e terá como atribuições:⁹⁵~~

95 Artigo acrescentado pelo Provimento nº 66/2003. REVOGADO pelo Provimento nº 68/2007

~~I — organizar e supervisionar as atividades dos servidores e estagiários lotados na Divisão de Assessoramento Técnico, ou de servidores designados para exercer atividades de assessoria técnica;~~

~~II — receber e distribuir as solicitações entre os servidores que atuam na Divisão;~~

~~III — zelar pela qualidade dos trabalhos apresentados, podendo, para tanto, valer-se da assistência dos servidores lotados na Divisão;~~

~~IV — solicitar a colaboração de servidores lotados nas demais unidades administrativas que possuam habilitação técnica específica;~~

~~V — organizar e supervisionar as atividades de apoio administrativo;~~

~~VI — estabelecer contato com os membros ou servidores que solicitarem serviços da Divisão;~~

~~VII — mediar e coordenar o relacionamento da Divisão com as áreas institucionais, em especial com os Centros de Apoio Operacional e com as Promotorias de Justiça;~~

~~VIII — elaborar e propor ações visando uma adequada atuação do Ministério Público nas áreas que lhe são afetas;~~

~~IX — relatar anualmente ao Diretor-Geral as atividades realizadas;~~

~~X — manter contato com instituições afetas às áreas de atuação da Divisão, com o fim de estabelecer ações que visem o aprimoramento da atividade-fim do Ministério Público;~~

~~XI — controlar a efetividade de servidores e estagiários;~~

~~XII — definir as informações a serem divulgadas na página da Divisão na intranet;~~

~~XIII - outras que lhe venham a ser conferidas.~~

~~ART 14 — As solicitações deverão ser encaminhadas, por escrito, diretamente à Divisão de Assessoramento Técnico.⁹⁶~~

~~§ 1º — As solicitações deverão vir acompanhadas, sempre que possível, de elementos informativos, tais como cópias de peças, relatórios fotográficos e outros, que permitam a realização de análise preliminar pelos servidores da Divisão.~~

~~§ 2º — Os servidores lotados na Divisão de Assessoramento Técnico deverão apresentar manifestação preliminar sobre a matéria, escrita e devidamente fundamentada, sobre a necessidade ou não de outras iniciativas, como vistorias,~~

⁹⁶ Artigo acrescentado pelo Provimento nº 66/2003. Redação alterada pelo Provimento nº 38/2005 (retificado). REVOGADO pelo Provimento nº 68/2007.

~~diretamente ao Coordenador que comunicará, ao membro ou servidor do Ministério Público que a solicitou, as providências a serem tomadas.~~

~~§ 3º - Caso seja necessária vistoria, o agendamento deverá ser feito, pelo Coordenador, de imediato e de comum acordo com o interessado, levando-se em consideração a obediência ao princípio da economicidade e à necessidade de organização dos roteiros de viagens.~~

~~§ 4º - As solicitações de vistorias deverão ser encaminhadas, preferencialmente, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.~~

~~§ 5º - Em casos excepcionais, as vistorias que não resultarem em relatórios escritos serão produzidos, imediata e diretamente, ao interessado, devendo ser comunicadas ao Coordenador.~~

~~ART. 15 - Os servidores lotados na Divisão de Assessoramento Técnico, em caráter excepcional, em situações de emergência e riscos ou nos casos que envolvam acidentes ambientais, em que haja necessidade imediata de realização de exame do local do dano sob pena de se ver comprometida a prova do fato, poderão atender solicitação feita diretamente por qualquer membro ou servidor do Ministério Público, efetuando-se imediata comunicação ao Coordenador, que levará o fato ao conhecimento do Diretor Geral.⁹⁷~~

~~Parágrafo único - Os servidores lotados na Divisão de Assessoramento Técnico estarão disponíveis durante as vinte e quatro horas do dia, através de número telefônico a ser divulgado, para o atendimento de situações de emergência.~~

~~Art. 16 Compete ao Promotor(a)/Procurador(a) de Justiça designado(a) pelo Procurador-Geral de Justiça exercer a coordenação do fluxo de solicitações encaminhadas à Divisão de Assessoramento Técnico.⁹⁸~~

~~Parágrafo único. Em caso de indeferimento da demanda dirigida à Divisão de Assessoramento Técnico, as razões do indeferimento serão comunicadas ao demandante e ao Conselho Superior do Ministério Público.~~

~~Parágrafo único. Em caso de indeferimento da demanda dirigida à Divisão de Assessoramento Técnico, as razões do indeferimento serão comunicadas ao demandante, que, se com ela não concordar, submeterá à análise do Conselho Superior do Ministério Público. (Redação alterada pelo Provimento nº 65/2014)~~

DJE, de 22/07/1999.

⁹⁷ Artigo acrescentado pelo Provimento nº 66/2003. REVOGADO pelo Provimento nº 68/2007.

⁹⁸ Artigo acrescentado pelo Provimento nº 15/2012.