

**SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA
RESOLUÇÃO Nº 1.141/2019-PGJ, DE 14 DE MARÇO DE 2019.
(PROTOCOLADO Nº 42.744/19-MP)**

*Nova denominação dada ao ATO NORMATIVO pelos arts. 1º e 4º da Resolução nº 1.177/2019-PGJ/CGMP/CSMP/CPJ, de 11/11/2019

Altera a redação do Ato nº 023/91-PGJ, de 10 de abril de 1991, no que se refere à estrutura administrativa bem como às atribuições da Área de Atividades Complementares.

O **PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA**, no uso de suas atribuições legais e **CONSIDERANDO**

1. A evolução tecnológica e a transformação dos serviços de comunicações verificadas desde a edição do Ato nº 23/91-PGJ, de 10 de abril de 1991;
2. A necessidade de ajustar a regulamentação vigente à realidade das atividades atualmente executadas nesta Instituição, bem como à projeção das necessidades futuras, visando o alcance de uma plataforma de telefonia versátil e integrada às demais plataformas de comunicação deste Ministério Público,

RESOLVE, em caráter normativo, editar a seguinte resolução:

Art. 1º - A alínea "b", do inciso V, do art. 9º do Ato nº 023/91-PGJ, de 10 de abril de 1991, passa a vigorar com a seguinte redação:

"b) Área de Atividades Complementares, composta de:

1. Diretoria;
2. 3 (três) Subáreas de Apoio Administrativo;
3. 14 (quatorze) Subáreas de Serviços Gerais;"

Art. 2º - O art. 47 do referido Ato nº 023/91-PGJ, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 47 - Cabe a área de Atividades Complementares prestar serviços de administração do patrimônio, telefonia e zeladoria às unidades do Ministério Público.

§ 1º. Cabe à Subárea de Apoio Administrativo, em relação ao Expediente da Diretoria:

- I – Elaboração de editais e termos de aditamento visando à instrução de protocolados e processos de interesse da Instituição;
- II – Conferência e exame de toda a documentação dos protocolados, em obediência ao ato de adiantamento vigente;
- III – Suporte aos membros da Instituição investidos de atuação administrativa;
- IV – Elaboração de esclarecimentos para o correto andamento dos Pregões;
- V – Supervisão e montagem de eventos diversos;
- VI – Controle de procedimentos de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos;
- VII – Confecção de despacho de arquivamento/desarquivamento de processos;
- VIII – Elaboração de contratações e instrução de expedientes diversos emergenciais e de dispensa e inexigibilidade;
- IX – Instrução de processos de pagamentos e execução de funções de Agente de Fiscalização de contratos ligados à área de atuação;
- X – Alimentação e manutenção das informações constantes do Portal da Transparência do Ministério Público;
- XI – Execução dos demais serviços necessários ao regular funcionamento das atividades complementares da Instituição.

§ 2º. Cabe à Subárea de Apoio Administrativo, em relação à Administração Patrimonial:

- I - Cadastrar e chapear o material permanente e os equipamentos recebidos;
- II - manter fichário dos bens móveis, controlando a sua movimentação;
- III - verificar periodicamente o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos, adotando as providências para sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial;
- IV - providenciar:
 - a) o seguro dos bens móveis e imóveis e promover outras medidas administrativas necessárias à defesa dos bens patrimoniais;
 - b) as locações de imóveis autorizadas e mantê-las sob seu controle;
 - c) o arrolamento dos bens inservíveis, observada a legislação específica;
 - d) a incorporação de bens patrimoniáveis doados por terceiros e particulares;
- V - proceder periodicamente ao inventário de todos os bens móveis constantes do cadastro;
- VI - da expedição dos materiais:
 - a) conferir a quantidade e o estado de conservação dos materiais;
 - b) providenciar a embalagem e o acondicionamento dos materiais;
 - c) separar adequadamente os materiais a serem distribuídos pela Área de Transportes;

§ 3º. Cabe à Subárea de Apoio Administrativo, em relação à Telefonia:

- I – prestar atendimento telefônico ao público interno e externo do Ministério Público;
- II – manter relacionamento com concessionárias e operadoras de telefonia fixa e celular nos assuntos referentes à habilitação, cancelamentos, transferências, abertura de chamados técnicos e ativação de serviços inteligentes em linhas telefônicas fixas, além de prestar suporte aos responsáveis pela telefonia celular na Instituição;
- III – fornecer equipamentos PABX e gerir dos contratos de locação, manutenção e assistência técnica desses equipamentos;
- IV – prestar serviços de manutenção de aparelhos telefônicos;
- V – providenciar a instalação e efetuar a manutenção física das linhas telefônicas e redes de ramais deste Órgão;
- VI – elaborar projetos e executar a instalação de novas redes para efeito de implantação de sistemas PABX.

§ 4º. Cabe às Subáreas de Serviços Gerais:

I - em relação à Zeladoria:

- a) manter vigilância dos edifícios e instalações;
- b) atender e prestar informações ao público em geral;
- c) responsabilizar-se pelo bom funcionamento do serviço de elevadores;
- d) zelar pela guarda de móveis, máquinas e equipamentos;
- e) receber e distribuir a correspondência de membros do Ministério Público, funcionários e servidores;

II - em relação à Portaria e Limpeza:

- a) executar, diariamente, os serviços de limpeza e arrumação das dependências;
- b) zelar pela correta utilização de equipamentos e materiais de limpeza;
- c) promover a guarda de material de limpeza e controlar seu consumo;

III - em relação à Copa:

- a) executar os serviços de copa;
- b) zelar pela correta utilização dos mantimentos, bem como dos aparelhos e utensílios;
- c) executar os serviços de limpeza dos aparelhos e utensílios, bem como dos locais de trabalho;

IV - em relação ao Refeitório:

- a) preparar e servir os lanches das autoridades do Gabinete do Procurador-Geral de Justiça;
- b) executar os serviços de:

1. copa solicitados pelo Gabinete;
 2. limpeza dos aparelhos e utensílios bem como dos locais de trabalho;
 - c) zelar pela correta utilização dos mantimentos, bem como dos aparelhos e utensílios;
- V - em relação à Reprografia:
- a) produzir cópias de documentos em geral;
 - b) organizar os documentos copiados, conforme solicitação;
 - c) zelar pela conservação e correta utilização do equipamento;
 - d) arquivar requisições dos serviços executados;
 - e) elaborar relatório estatístico de quantidade de cópias extraídas.”

Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publicado em: Diário Oficial: Poder Executivo – Seção I, São Paulo, v.129, n. 50, p.85, de 15 de março de 2019.