

**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
RESOLUÇÃO Nº 278/2002 – PGJ, DE 25 DE MARÇO DE 2002**

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

REVOGADA, pela [Resolução nº 1.320/2021-PGJ](#), de 08/04/2021.

Cria a Área de Cerimonial e Relações Públicas no Ministério Público do Estado de São Paulo.

O **PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 19, inciso X, alínea "a", da Lei Complementar nº [734](#), de 26 de novembro de 1993,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica criada no âmbito do Gabinete do Procurador-Geral de Justiça, a Área de Cerimonial e Relações Públicas do Ministério Público, composta de:

I - Diretoria;

II - Subárea de Apoio Administrativo.

Parágrafo único. A Área de Cerimonial e Relações Públicas do Ministério Público, fica subordinada à Chefia de Gabinete.

Das Atribuições

Art. 2º. A Área de Cerimonial e Relações Públicas do Ministério Público tem as seguintes atribuições:

I - organizar:

a) e executar serviços protocolares e de cerimonial;

b) solenidades, recepções oficiais e cerimonial de visitas ao Ministério Público, de personalidades civis, militares, religiosas, nacionais e estrangeiras;

II - providenciar:

a) os meios de transporte para as personalidades em visita ao Ministério Público;

b) quando decidido pelo Procurador-Geral de Justiça, a hospedagem dos visitantes;

c) junto com a Assessoria Militar do Ministério Público, os contingentes necessários às honras oficiais previstas no cerimonial;

III - comunicar, com a devida antecedência, a Diretoria Geral das cerimônias que serão realizadas;

IV - dar conhecimento prévio ao Procurador-Geral de Justiça do programa e cerimonial das recepções a que ele tiver de comparecer;

V - acompanhar o Procurador-Geral de Justiça, quando por ele solicitado, em solenidades e visitas oficiais a outros órgãos públicos ou autoridades;

VI - elaborar:

- a)** e manter atualizado o cadastro de autoridades e personalidades;
- b)** pareceres e relatórios dentro de sua área de competência;
- c)** e manter atualizado um cadastro de empresas de eventos;
- d)** normas de funcionamento interno;
- e)** agenda de solenidades e visitas oficiais a outros órgãos públicos ou autoridades;

VII - zelar pela manutenção do sigilo das informações recebidas, no exercício de suas funções;

VIII - participar das reuniões de sua área de atuação;

IX - estudar e definir os planos de trabalho da Área;

X - requisitar materiais de consumo e outros;

XI - supervisionar a Subárea;

XII - prestar outros serviços de apoio, dentro de sua área de atuação;

XIII - exercer outras atribuições correlatas.

Art. 3º. A Área de Cerimonial e Relações Públicas do Ministério Público tem, por meio de sua Subárea de Apoio Administrativo, as seguintes atribuições:

I - manter arquivo da correspondência e mensagens recebidas e expedidas, bem como dos documentos preparados;

II - preparar o expediente do dirigente da Área;

III - controlar a entrada e saída de pessoas e materiais;

IV - zelar pelo sigilo das informações que decorram do exercício do cargo;

V - organizar a agenda do dirigente da Área;

VI - zelar pela adequação do espaço físico destinado à Área;

VII - desempenhar outras atribuições correlatas.

Das Competências

Art. 4º. Ao Diretor da Área de Cerimonial e Relações Públicas do Ministério Público, compete:

I - dirigir a Área e distribuir os serviços a serem executados pelos demais servidores, fixando-lhes as respectivas funções;

II - manter articulação com o cerimonial dos Poderes Executivo, Judiciário e Legislativo do Estado e com outros Órgãos Públicos;

III - observar no que couber, as normas de cerimonial estabelecidas, no âmbito nacional, pelo Decreto Federal nº [70.274](#), de 9 de março de 1972, e no âmbito estadual, pelo Decreto nº [11.074](#), de 5 de janeiro de 1978;

IV - resolver os casos omissos;

V - quanto à administração de pessoal:

- a) autorizar horários especiais de trabalho;
- b) convocar, quando cabível, funcionário ou servidor, para prestação de serviço em horário fora do expediente normal, observada a legislação pertinente;
- c) aprovar a indicação de funcionários ou servidores para responderem pelo expediente de unidades subordinadas;
- d) decidir, nos casos de absoluta necessidade dos serviços, sobre a impossibilidade de gozo de férias regulamentares;
- e) aplicar pena de repreensão e suspensão, limitada a 15 (quinze) dias, bem como converter em multa a pena de suspensão aplicada;
- f) indicar funcionário ou servidor para participar de cursos de treinamento para atividades específicas da função ou aperfeiçoamento;

VI - quanto às atividades gerais:

- a) fazer executar a programação dos trabalhos nos prazos previstos;
- b) prestar orientação ao pessoal subordinado;
- c) solicitar informações a outros órgãos e entidades;
- d) despachar o expediente com o Chefe imediato;
- e) opinar conclusivamente em relação aos serviços da área;
- f) requisitar material permanente ou de consumo;
- g) autorizar transferência de bens móveis entre as unidades administrativas subordinadas.

Art. 5º. O Diretor da Área de Cerimonial e Relações Públicas do Ministério Público será designado pelo Procurador-Geral de Justiça.

§ 1º. Para a designação de Dirigente da Área de Cerimonial e Relações Públicas do Ministério Público será exigida formação de nível universitário e experiência profissional comprovada em atividades relacionadas com a área.

§ 2º. A Área de Cerimonial e Relações Públicas do Ministério Público contará com os serviços administrativos da Área de Expediente e Secretarias até a sua implantação.

Art. 6º. As normas de cerimonial serão estabelecidas em Ato específico.

Art. 7º. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Publicado em: [Diário Oficial, Poder Executivo, Seção I, São Paulo, v. 112, n. 56, p.38-39, de 26 de março de 2002.](#)