

**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA**

RESOLUÇÃO Nº 7034/2017

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 72 da Lei Complementar Estadual nº 85, de 27 de dezembro de 1999,

R E S O L V E

Art. 1º A estrutura da Secretaria da Procuradoria-Geral de Justiça será composta por:

- I. Secretaria Administrativa;
- II. Secretaria Executiva;
- III. Assessoria de Cerimonial;
- IV. Assessoria de Comunicação.

Art. 2º São atribuições da Secretaria Administrativa:

- I. realizar as atividades de natureza administrativa, prestando assistência direta ao Procurador-Geral de Justiça e ao Diretor-Secretário;
- II. manter o registro e o controle de entrada e saída de documentos, procedimentos e expedientes na Secretaria, com a organização e manutenção dos respectivos arquivos;
- III. preparar os expedientes da Secretaria para despacho com o Procurador-Geral de Justiça e o Diretor-Secretário;
- IV. elaborar os atos relacionados aos afastamentos, licenças, designações e férias dos membros do Ministério Público;
- V. preparar escalas de plantão, bem como os atos e resoluções correspondentes;
- VI. efetuar o controle de resoluções emitidas, alteradas, retificadas, revigoradas e revogadas pela Procuradoria-Geral de Justiça;

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA

(Resolução nº 7034/2017)

- VII. preparar a expedição de resoluções, recomendações e demais atos oficiais da Procuradoria-Geral de Justiça, providenciando a respectiva publicação;
- VIII. organizar e manter atualizados em ordem sequencial os ofícios expedidos pela Procuradoria-Geral de Justiça;
- IX. dar cumprimento a despachos e determinações do Procurador-Geral de Justiça e do Diretor-Secretário;
- X. manter atualizadas, em sistema informatizado, as designações e titularizações dos membros do Ministério Público;
- XI. submeter à consideração do Procurador-Geral de Justiça e do Diretor-Secretário os assuntos de natureza urgente ou cuja importância mereça tratamento imediato;
- XII. prestar, sempre que necessário ou solicitado, informações sobre o andamento de protocolos, procedimentos, processos e expedientes em trâmite na Secretaria;
- XIII. desempenhar outras tarefas correlatas e as determinadas pelo Procurador-Geral de Justiça e pelo Diretor-Secretário.

Parágrafo único. A Secretaria Administrativa será chefiada por servidor designado pelo Procurador-Geral de Justiça, que terá, dentre outras, as seguintes funções:

- I. coordenar as atividades da Secretaria de Gabinete, providenciando a execução das atividades consideradas necessárias ao correto funcionamento da unidade administrativa sob sua responsabilidade;
- II. realizar, sempre que necessário, reuniões de trabalho com o corpo funcional da unidade, promovendo a integração técnica e operacional entre os seus integrantes, para aperfeiçoamento e otimização dos trabalhos;
- III. propor a atualização de conhecimentos dos servidores lotados na unidade, informando ao Diretor-Secretário as necessidades internas relativas à capacitação e participação em cursos e eventos;
- IV. elaborar a escala de férias dos servidores lotados na unidade, submetendo-a ao Diretor-Secretário;

**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA**

(Resolução nº 7034/2017)

V. indicar às unidades administrativas competentes as necessidades específicas da Secretaria relativas ao provimento de bens móveis, equipamentos e materiais.

Art. 3º São atribuições da Secretaria Executiva:

- I. realizar as atividades secretariais e os serviços de recepção e telefonia, prestando assistência direta à Procuradoria-Geral de Justiça;
- II. receber e distribuir mensagens, correspondências, expedientes e convites dirigidos ao gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça, imprimindo prioridade aos assuntos urgentes e que demandem tratamento prioritário;
- III. coordenar a agenda oficial do Procurador-Geral de Justiça, organizando a programação de compromissos, reuniões, encontros, eventos e visitas, com as correspondentes comunicações;
- IV. auxiliar na elaboração de correspondência oficial do Procurador-Geral de Justiça, promovendo, após aprovação, a respectiva expedição;
- V. marcar audiências solicitadas, de acordo com a agenda do Procurador-Geral de Justiça;
- VI. prestar auxílio direto ao Procurador-Geral de Justiça em suas comunicações e contatos com os órgãos institucionais, serviços auxiliares e outras entidades;
- VII. elaborar a programação e agenda de viagens e de visitas oficiais do Procurador-Geral de Justiça, providenciando os meios para a sua execução, como reservas de hotéis, diárias, passagens e traslados;
- VIII. gerenciar os serviços de transporte e a atividade dos motoristas lotados no Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça;
- IX. desempenhar outras tarefas correlatas e as determinadas pelo Procurador-Geral de Justiça e pelo Diretor-Secretário.

Parágrafo único. A Secretaria Executiva será chefiada por servidor designado pelo Procurador-Geral de Justiça, que terá, dentre outras, as funções previstas no parágrafo único do Art. 2º.

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA

(Resolução nº 7034/2017)

Art. 4º São atribuições da Assessoria de Cerimonial:

- I. organizar e acompanhar solenidades, inaugurações, atos de assinaturas de documentos, aberturas de cursos e eventos institucionais;
- II. preparar roteiro das solenidades, as respectivas listas das autoridades e confirmação de presenças;
- III. elaborar e expedir convites;
- IV. diligenciar junto aos Órgãos de Apoio Administrativo do Ministério Público para o necessário suporte à realização de solenidades e eventos institucionais;
- V. coordenar, em conjunto com as instâncias competentes, as medidas logísticas que assegurem a realização dos eventos oficiais;
- VI. providenciar a correta utilização dos hinos e das bandeiras;
- VII. elaborar planos de assentos da mesa diretora dos trabalhos e dos demais lugares reservados;
- VIII. auxiliar na recepção de autoridades em visita ao Ministério Público;
- IX. orientar, quando solicitada, membros e servidores do Ministério Público quanto aos procedimentos protocolares;
- X. colaborar com a organização do calendário anual de eventos do Ministério Público;
- XI. organizar as visitas protocolares;
- XII. acompanhar, quando solicitada, o Procurador-Geral de Justiça, ou seu representante, em eventos externos;
- XIII. organizar e manter atualizado o cadastro de autoridades;
- XIV. desenvolver, sempre que necessário, articulação com os cerimoniais de outros órgãos, sobretudo quando houver a participação da Procuradoria-Geral de Justiça em eventos externos;
- XV. desempenhar outras tarefas correlatas e as determinadas pelo Procurador-Geral de Justiça e pelo Diretor-Secretário.

**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA**

(Resolução nº 7034/2017)

Parágrafo único. A Assessoria de Cerimonial será chefiada por servidor designado pelo Procurador-Geral de Justiça, que terá, dentre outras, as funções previstas no parágrafo único do Art. 2º.

Art. 5º As atribuições da Assessoria de Comunicação, unidade vinculada à estrutura da Secretaria da Procuradoria-Geral de Justiça, são as previstas na Resolução nº 937/2012-PGJ.

Art. 6º Enquanto não promovida alteração legislativa adequando a previsão de cargos à estrutura prevista na presente Resolução, as funções de Chefe da Secretaria Administrativa, da Secretaria Executiva, da Assessoria de Cerimonial e da Assessoria de Comunicação da Procuradoria-Geral de Justiça serão preenchidas com os cargos de provimento efetivo e em comissão disponíveis, a serem definidos pelo Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos, observadas as disposições normativas aplicáveis.

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

Curitiba, 11 de dezembro de 2017.

**Ivonei Sfoggia
Procurador-Geral de Justiça**