

*Cria os Departamentos de Controle Interno, de Material e Patrimônio e de Licitação, Convênios e Contratos da Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Rio Grande do Norte com os seus cargos; Altera a redação do art. 16, da Lei Complementar nº 182, de 07 de dezembro de 2000; Consolida o Quadro Demonstrativo dos Cargos de Provimento em Comissão do Ministério Público do Rio Grande do Norte e reajusta os valores de suas remunerações; Transforma os cargos de técnico ministerial de apoio especializado criados pelo art. 4º, inc. II, da Lei Complementar nº 263, de 30 de dezembro de 2003, nos cargos de provimento efetivo de Engenheiro Civil e Contador do Quadro de Serviços Auxiliares de Apoio Administrativo do Ministério Público Estadual; Define as atribuições dos cargos efetivos e em comissão da Procuradoria-Geral de Justiça; e dá outras providências.*

**O PRESIDENTE DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 49, § 7º, da Constituição do Estado, combinado com o artigo 71, II, do Regimento Interno (Resolução nº 46, de 14 de dezembro de 1990).

**FAÇO SABER** que o **PODER LEGISLATIVO** aprovou e **EU** promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. Cria no Quadro dos Serviços Auxiliares de Apoio Administrativo do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte os Departamentos de Controle Interno, de Material e Patrimônio e de Licitação, Convênios e Contratos, passando o art. 16, da Lei Complementar nº 182, de 07 de dezembro de 2000, a vigorar com a seguinte redação:

*“Art. 16. A Secretaria-Geral da Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Rio Grande do Norte tem sua estrutura organizacional básica assim constituída:*

*I – Departamento de Pessoal:*

*a) Setor de Processamento da Folha de Pessoal;*

*II – Departamento de Planejamento:*

*a) Setor de Informações Jurídicas;*

*b) Setor de Informática;*

*c) Setor de Protocolo, Registro, Autuação e Distribuição.*

*1) Núcleo de Cartório e Distribuição.*

*III – Departamento de Finanças.*

*IV – Departamento de Controle Interno.*

*a) Núcleo de Controle e Inspeção.*

*b) Núcleo de Normas e Orientações.*

*V – Departamento de Material e Patrimônio:*

*a) Setor de Transportes.*

*b) Núcleo de Compras e Serviços.*

- c) Núcleo de Almoarifado.*
- d) Núcleo de Serviços Gerais.*

*VI – Departamento de Licitação, Convênios e Contratos:*

*a) Setor de Convênios e Contratos.”*

Art. 2º. Mantidos os atuais cargos comissionados, ficam criados mais 03 (três) cargos de Chefe de Departamento de provimento em comissão e que integram o quadro dos serviços auxiliares de apoio administrativo do Ministério Público deste Estado.

Art. 3º. Os cargos criados no art. 2º desta lei e aqueles existentes no Anexo II da Lei Complementar nº 238, de 22 de maio de 2002, e no Anexo II, da Lei Complementar nº 263, de 30 de dezembro de 2003, ficam consolidados e reajustadas suas remunerações, passando o “Quadro Demonstrativo dos Cargos de Provimento em Comissão” do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte a ser o constante do Anexo Único desta Lei.

Art. 4º. As atribuições do cargo de provimento em comissão de Chefe de Gabinete do Procurador-Geral de Justiça do Estado do Rio Grande do Norte são as seguintes:

- I – chefiar o gabinete do Procurador-Geral de Justiça, praticando os atos administrativos que lhe sejam correlatos nas áreas de pessoal, assessoramento, planejamento, material, patrimônio e conservação;
- II – recepcionar o público, agendar reuniões e audiências, editar expedientes e executar todos os demais atos próprios de assessoramento ao Procurador-Geral de Justiça;
- III – executar os atos que lhe forem delegados pelo Procurador-Geral de Justiça;
- IV – coordenar, supervisionar, orientar e executar os serviços e atividades administrativas vinculadas à área de sua atuação, provendo os meios operacionais necessários à adequada e eficiente prestação dessas atividades funcionais;
- V – realizar outras atribuições compatíveis com o exercício do cargo que lhe sejam determinadas pelo Procurador-Geral de Justiça.

Art. 5º. A Secretaria-Geral é o órgão incumbido dos serviços administrativos da Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Rio Grande do Norte e de apoio técnico à elaboração e execução de suas atividades administrativas e institucionais, sendo chefiado pelo Secretário-Geral, cargo de provimento em comissão, e que tem a competência de exercer, dentre outras, as seguintes atribuições:

- I – secretariar os serviços administrativos da Procuradoria-Geral de Justiça;
- II – supervisionar, coordenar, orientar e avaliar os serviços administrativos do órgão nas áreas de pessoal, assessoramento, previdência, planejamento, finanças, orçamento, licitação, contratos, convênios, material, patrimônio, conservação e controle interno, provendo os meios operacionais necessários à adequação e eficiente execução destas atividades funcionais;
- III – executar o orçamento da Procuradoria-Geral de Justiça, realizando por si ou através dos setores que lhe são vinculados os atos de programação e gestão financeira dos recursos, bem como sua auditoria interna;

- IV – propor ao Procurador-Geral de Justiça modificações nas competências dos setores;
- V – elaborar rotinas de trabalho que visem ao aperfeiçoamento e ao desenvolvimento das atividades administrativas do Ministério Público;
- VI – realizar estudos, levantamentos e projetos nas áreas de sua atuação administrativa;
- VII – planejar e promover cursos, seminários e demais eventos correlatos que visem ao aperfeiçoamento, adaptação, atualização e especialização dos servidores integrantes do quadro de pessoal da Procuradoria-Geral de Justiça;
- VIII – propor ao Procurador-Geral de Justiça, através de ato motivado, a aplicação de pena disciplinar a servidor que seja vinculado aos setores integrantes da Secretaria-Geral;
- IX – examinar as decisões administrativas nos processos de sua competência e dar-lhes os encaminhamentos legais;
- X – assessorar o Procurador-Geral de Justiça nas áreas de sua atuação administrativa e em assuntos de administração em geral;
- XI - autorizar despesas nos limites fixados por ato do Procurador-Geral de Justiça;
- XII – avocar para a Secretaria-Geral, em casos especiais, as atribuições administrativas de servidor ou fazer-lhe delegação de atos de sua competência;
- XIII – realizar outras atribuições administrativas compatíveis com o exercício do cargo e que lhe sejam determinadas pelo Procurador-Geral de Justiça.

Art. 6º. As atribuições do cargo de provimento em comissão de Coordenador da Assessoria Jurídica da Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Rio Grande do Norte são as seguintes:

- I – chefiar a Coordenadoria da Assessoria Jurídica da Procuradoria-Geral de Justiça, praticando os atos administrativos que lhe sejam próprios na área de pessoal, planejamento, material, patrimônio e conservação;
- II – prestar o assessoramento jurídico e administrativo ao Procurador-Geral de Justiça e ao Procurador-Geral de Justiça Adjunto;
- III – coordenar, supervisionar, orientar e executar os serviços e atividades jurídicas e administrativas vinculadas à área de sua atuação, provendo os meios operacionais necessários à adequada e eficiente prestação destas atividades jurídicas e administrativas;
- IV - executar os atos que lhe forem delegados pelo Procurador-Geral de Justiça;
- V – realizar outras atribuições compatíveis com o exercício do cargo que lhe sejam determinadas pelo Procurador-Geral de Justiça e Procurador-Geral de Justiça Adjunto.

Art. 7º. As atribuições do cargo de provimento em comissão de Chefe de Departamento da Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Rio Grande do Norte são as seguintes:

- I – chefiar departamento integrante da estrutura organizacional da Procuradoria-Geral de Justiça, praticando os atos administrativos que lhe sejam próprios na área de pessoal, assessoramento, planejamento, licitação, material, patrimônio e conservação;

II – supervisionar, coordenar, orientar e executar as tarefas correlatas nas áreas de pessoal, previdência, planejamento, finanças, orçamento, licitação, contratos, convênios, material, patrimônio, conservação e controle interno, conforme a delimitação de sua competência fixada por ato do Procurador-Geral de Justiça;

III – realizar o acompanhamento e promover os meios operacionais necessários à adequação e eficiente execução das atividades na área de sua atuação administrativa;

IV – zelar pela adequada instrução dos processos que lhe sejam dirigidos, cumprindo os prazos de tramitação interna e emitindo o pronunciamento legal cabível;

V – manter arquivos, registros e controles dos atos que sejam exarados no departamento e seus setores e expedir as certidões e documentos que sejam de sua competência funcional;

VI – cumprir as decisões administrativas exaradas pelo Procurador-Geral de Justiça e Secretário-Geral;

VII – exercer outras atribuições administrativas compatíveis com o exercício do cargo que lhe sejam determinadas pelo Procurador-Geral de Justiça e Secretário-Geral.

Art. 8º. As atribuições do cargo de provimento em comissão de Chefe de Setor da Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Rio Grande do Norte são as seguintes:

I – chefiar setor integrante da estrutura organizacional da Procuradoria-Geral de Justiça, praticando os atos administrativos que lhe sejam próprios na área de pessoal, planejamento, assessoramento, licitação, material, patrimônio e conservação;

II – supervisionar, coordenar, orientar e executar as tarefas correlatas nas áreas de competência do setor que chefiar e conforme a delimitação de competência fixada por ato do Procurador-Geral de Justiça;

III – realizar o efetivo acompanhamento e promover os meios operacionais necessários à adequação e eficiente execução das atividades na área de atuação de sua chefia;

IV – zelar pela adequada instrução dos processos que lhe sejam dirigidos, cumprindo os prazos de tramitação interna e emitindo o pronunciamento legal cabível;

V – manter arquivos, registros e controles dos atos que sejam exarados no setor e expedir as certidões e documentos que sejam de sua competência funcional;

VI – cumprir as decisões administrativas do Procurador-Geral de Justiça, do Secretário-Geral e do Chefe do Departamento ao qual está vinculado;

VII – exercer outras atribuições compatíveis com o exercício do cargo que lhe sejam determinadas pelo Procurador-Geral de Justiça, Secretário-Geral e Chefe do Departamento ao qual se encontra vinculado.

Art. 9º. As atribuições do cargo de provimento em comissão de Assessor de Relações Públicas e Cerimonial da Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Rio Grande do Norte são as seguintes:

- I – assessorar os órgãos de execução e os setores da Procuradoria-Geral de Justiça na área de relações públicas e de cerimonial, praticando os atos administrativos que lhe sejam próprios;
- II – desenvolver as práticas de cerimonial junto ao Gabinete do Procurador-Geral de Justiça e promover o aperfeiçoamento das atividades e relacionamento social entre os membros do Ministério Público;
- III – zelar pela imagem institucional do Ministério Público junto aos poderes constituídos e sociedade;
- IV – realizar o acompanhamento e promover os meios operacionais necessários à adequação e eficiente execução das atividades na área de sua atuação;
- V – zelar pela adequada instrução dos processos que lhe sejam dirigidos, cumprindo os prazos de tramitação interna e emitindo o pronunciamento legal cabível;
- VI – manter arquivos, registros e controles dos atos que sejam exarados na assessoria e expedir as certidões e documentos que sejam de sua competência funcional;
- VII – cumprir as decisões administrativas oriundas do Procurador-Geral de Justiça e de sua Chefia de Gabinete;
- VIII – realizar outras atribuições administrativas compatíveis com o exercício do cargo que lhe sejam determinadas pelo Procurador-Geral de Justiça e sua Chefia de Gabinete.

Art. 10. As atribuições do cargo de provimento em comissão de Assessor de Imprensa da Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Rio Grande do Norte são as seguintes:

- I – assessorar os órgãos de execução e os setores da Procuradoria-Geral de Justiça na área de relacionamento institucional com a imprensa, praticando os atos administrativos que lhe sejam próprios;
- II – publicar e divulgar trabalhos, atividades e atos do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte nos órgãos de comunicação social;
- III – promover o relacionamento institucional entre o Ministério Público e a imprensa, informando à opinião pública através dos meios de comunicação social;
- IV – realizar o acompanhamento e promover os meios operacionais necessários à adequação e eficiente execução das atividades na área de sua atuação;
- V – zelar pela adequada instrução dos processos que lhe sejam dirigidos, cumprindo os prazos de tramitação interna e emitindo o pronunciamento legal cabível;
- VI – manter arquivos, registros e controles dos atos que sejam exarados na assessoria e expedir as certidões e documentos que sejam de sua competência funcional;
- VII – cumprir as decisões administrativas do Procurador-Geral de Justiça e de sua Chefia de Gabinete;
- VIII – realizar outras atribuições administrativas compatíveis com o exercício do cargo que lhe sejam determinadas pelo Procurador-Geral de Justiça e sua Chefia de Gabinete.

Art. 11. As atribuições do cargo de provimento em comissão de Assessor Ministerial I da Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Rio Grande do Norte são as seguintes:

I – realizar atividades de nível superior na área jurídica, fornecendo o suporte técnico e administrativo ao exercício das funções do cargo de Procurador-Geral de Justiça e dos Procuradores de Justiça;

II – elaborar minutas de peças jurídicas em processos administrativos e judiciais;

III – manter arquivos, registros e controles dos atos que sejam exarados na assessoria e expedir as certidões e documentos que sejam de sua competência funcional;

IV – confeccionar os relatórios que lhe sejam determinados por sua chefia imediata;

V – analisar e pesquisar legislação, doutrina e jurisprudência;

VI – realizar a indexação de documentos e atender o público;

VII – realizar outras atribuições compatíveis com o exercício do cargo que lhe sejam determinadas pelo Procurador-Geral de Justiça e Procurador de Justiça no qual officie.

§ 1º. O Assessor Ministerial I que for designado para officiar no gabinete de Procurador de Justiça também exercerá a coordenação das atividades respectivas do gabinete.

§ 2º. O Assessor Ministerial I deverá possuir diploma ou certificado, devidamente registrado, de curso superior em Direito.

Art. 12. As atribuições do cargo de provimento em comissão de Assessor Ministerial II da Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Rio Grande do Norte são as seguintes:

I – realizar atividades de nível superior na área jurídica, fornecendo suporte técnico e administrativo ao exercício das funções dos Procuradores de Justiça;

II – elaborar minutas de peças jurídicas em processos administrativos e judiciais;

III – manter arquivos, registros e controles dos atos que sejam exarados na assessoria e expedir as certidões e documentos que sejam de sua competência funcional;

IV – confeccionar os relatórios que lhe sejam determinados por sua chefia imediata;

V – analisar e pesquisar legislação, doutrina e jurisprudência;

VI – realizar a indexação de documentos e atender o público;

VII – realizar outras atribuições compatíveis com o exercício do cargo que lhe sejam determinadas pelo Procurador de Justiça perante o qual officiar.

Parágrafo único. O Assessor Ministerial II deverá possuir diploma ou certificado, devidamente registrado, de curso superior em Direito.

Art. 13. As atribuições do cargo de provimento em comissão de Secretário Administrativo do Colégio de Procuradores de Justiça do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte são as seguintes:

- I – auxiliar o secretário nas sessões, reuniões e atos do Colégio de Procuradores de Justiça, praticando os atos administrativos que lhe sejam próprios;
- II – confeccionar atas, relatórios e demais documentos relativos ao Colégio de Procuradores de Justiça;
- III – realizar o acompanhamento e promover os meios operacionais necessários à adequação e eficiente execução das atividades na área de sua atuação;
- IV – zelar pela adequada instrução dos processos que lhe sejam dirigidos, cumprindo os prazos de sua tramitação interna e emitindo, quando for o caso, o pronunciamento cabível;
- V – manter arquivos, registros e controles dos atos que sejam exarados na secretaria e expedir as certidões e documentos que sejam de sua competência funcional;
- VI – cumprir as decisões do Colégio de Procuradores de Justiça e do Procurador-Geral de Justiça;
- VII – realizar outras atribuições compatíveis com o exercício do cargo que lhe sejam determinadas pela Presidência e Secretaria do Colégio de Procuradores de Justiça.

Art. 14. As atribuições do cargo de provimento em comissão de Secretário Administrativo do Conselho Superior do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte são as seguintes:

- I – auxiliar o secretário nas sessões, reuniões e atos do Conselho Superior do Ministério Público, praticando os atos administrativos que lhe sejam próprios;
- II – confeccionar atas, relatórios e demais documentos relativos ao Conselho Superior do Ministério Público;
- III – realizar o acompanhamento e promover os meios operacionais necessários à adequação e eficiente execução das atividades na área de sua atuação;
- IV – zelar pela adequada instrução dos processos que lhe sejam dirigidos, cumprindo os prazos de sua tramitação interna e emitindo, quando for o caso, o pronunciamento cabível;
- V – manter arquivos, registros e controles dos atos que sejam exarados na secretaria e expedir as certidões e documentos que sejam de sua competência funcional;
- VI – cumprir as decisões do Conselho Superior do Ministério Público e do Procurador-Geral de Justiça;
- VII – realizar outras atribuições compatíveis com o exercício do cargo que lhe sejam determinadas pela Presidência e Secretaria do Conselho Superior do Ministério Público.

Art. 15. As atribuições do cargo de provimento em comissão de Oficial de Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Rio Grande do Norte são as seguintes:

- I – atender o público e realizar os encaminhamentos que sejam ordenados pelo Procurador-Geral de Justiça, Procurador-Geral de Justiça Adjunto e Chefia de Gabinete;

- II – marcar audiências e reuniões com o Procurador-Geral de Justiça e Procurador-Geral de Justiça Adjunto, conforme orientação por eles estabelecida;
- III – tomar as providências e medidas que lhe forem determinadas durante as audiências e reuniões que agendar para o atendimento ou solução dos assuntos tratados junto ao Gabinete do Procurador-Geral de Justiça e do Procurador-Geral de Justiça Adjunto;
- IV – confecção de atas, relatórios e demais documentos que lhe seja determinada pelo Procurador-Geral de Justiça e Procurador-Geral de Justiça Adjunto;
- V – realizar o acompanhamento e promover os meios operacionais necessários à adequação e eficiente execução das atividades na área de sua atuação;
- VI – zelar pela adequada instrução dos processos que lhe sejam dirigidos, cumprindo os prazos de sua tramitação interna e emitindo, quando for o caso, o pronunciamento cabível;
- VII – manter arquivos, registros e controles dos atos que sejam exarados em decorrência de suas funções e expedir as certidões e documentos que sejam de sua competência administrativa;
- VIII – cumprir as decisões do Procurador-Geral de Justiça, Procurador-Geral de Justiça Adjunto e Chefia de Gabinete;
- IX – realizar outras atribuições administrativas compatíveis com o exercício do cargo que lhe sejam determinadas pelo Procurador-Geral de Justiça, Procurador-Geral de Justiça Adjunto e Chefia de Gabinete.

Art. 16. As atribuições do cargo de provimento efetivo da Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Rio Grande do Norte são as seguintes:

- I – Agente Administrativo, que deverá possuir diploma ou certificado, devidamente registrado, de curso de ensino médio ou habilitação equivalente:
  - a) realizar atividades de nível intermediário na área administrativa da Procuradoria-Geral de Justiça;
  - b) atender o público e fornecer o suporte administrativo aos setores em que seja lotado, zelando pela adequada instrução dos processos que estejam sob sua responsabilidade ou do setor e cumprindo os prazos de tramitação interna;
  - c) auxiliar o exercício das funções dos membros do Ministério Público;
  - d) manter os arquivos, registros, controles e livros administrativos dos atos emanados do seu setor e adotar as providências de sua esfera de competência;
  - e) auxiliar na redação, digitação e expedição de atos administrativos;
  - f) cumprir diligências que lhe sejam determinadas pela chefia imediata;
  - g) cumprir as decisões do Procurador-Geral de Justiça, Secretário-Geral e sua chefia imediata;

h) realizar outras atribuições compatíveis com o exercício do cargo que lhe sejam determinadas pelo Procurador-Geral de Justiça, Secretário-Geral e por sua chefia imediata.

II – Agente Ministerial de Apoio Especializado, que deverá possuir diploma ou certificado, devidamente registrado, de curso de ensino médio ou habilitação equivalente especificado no inc. III do art. 4º, da Lei Complementar nº 263, de 30 de dezembro de 2003:

a) realizar, dentro da área de sua formação acadêmica, as atividades de nível médio na área técnica e administrativa da Procuradoria-Geral de Justiça;

b) atender o público e fornecer o suporte técnico e administrativo aos setores em que seja lotado, zelando pela adequada instrução dos processos que estejam sob sua responsabilidade ou do setor e cumprindo os prazos de tramitação interna;

c) auxiliar o exercício das funções dos membros do Ministério Público, colaborando com a elaboração e confecção de relatórios, laudos e pareceres e auxiliando na realização de vistorias, perícias e estudos de caso;

d) manter os arquivos, registros, controles e livros administrativos dos atos emanados do seu setor e adotar as providências administrativas de sua esfera de competência;

e) auxiliar na redação, digitação e expedição de peças técnicas e administrativas;

f) cumprir diligências que lhe sejam determinadas pela chefia imediata;

g) cumprir as decisões do Procurador-Geral de Justiça, Secretário-Geral e de sua chefia imediata;

h) realizar outras atribuições compatíveis com o exercício do cargo que lhe sejam determinadas pelo Procurador-Geral de Justiça, Secretário-Geral e por sua chefia imediata.

III – Auxiliar Ministerial:

a) realizar e executar os serviços de manutenção, limpeza e conservação em geral, bem como aqueles próprios com a atividade de copa e auxílio na área de cerimonial;

b) zelar pela adequada execução dos serviços que estejam sob sua responsabilidade;

c) realizar outras atribuições compatíveis com o exercício do cargo que lhe sejam determinadas pelo Procurador-Geral de Justiça, Secretário-Geral e por sua chefia imediata.

IV – Agente de Portaria:

a) realizar e executar os serviços de segurança em geral, bem como aqueles próprios com a atividade de guarda patrimonial dos bens da Procuradoria-Geral de Justiça;

b) zelar pela garantia da ordem e a regular continuidade dos serviços administrativos da Procuradoria-Geral de Justiça;

c) realizar outras atribuições compatíveis com o exercício do cargo que lhe sejam determinadas pelo Procurador-Geral de Justiça, Secretário-Geral e por sua chefia imediata.

V – Motorista:

a) conduzir e conservar os veículos da Procuradoria-Geral de Justiça;

b) zelar, na execução de suas funções, pela observância das normas de trânsito;

c) realizar outras atribuições compatíveis com o exercício do cargo que lhe sejam determinadas pelo Procurador-Geral de Justiça, Secretário-Geral e por sua chefia imediata.

VI – Programador:

a) realizar e executar os serviços de programação na área de informática;

b) realizar outras atribuições compatíveis com o exercício do cargo que lhe sejam determinadas pelo Procurador-Geral de Justiça, Secretário-Geral e por sua chefia imediata.

VII – Técnico Ministerial, que deverá possuir diploma ou certificado, devidamente registrado, de curso de ensino superior:

a) realizar as atividades de nível superior na área de assessoramento técnico e administrativo da Procuradoria-Geral de Justiça;

b) atender o público e fornecer o suporte técnico e administrativo ao setor em que seja lotado, zelando pela adequada instrução dos processos que estejam sob sua responsabilidade ou do setor e cumprindo os prazos de tramitação interna;

c) auxiliar o exercício das funções dos membros do Ministério Público, colaborando na realização de relatórios, expedientes, manifestações, vistorias e estudos de caso;

d) manter os arquivos, registros, controles e livros administrativos dos atos emanados do seu setor e adotar as providências administrativas de sua esfera de competência;

e) colaborar na redação, digitação e expedição de peças técnicas e administrativas;

f) cumprir diligências que lhe sejam determinadas pela chefia imediata;

g) cumprir as decisões do Procurador-Geral de Justiça, Secretário-Geral e sua chefia imediata;

h) realizar outras atribuições compatíveis com o exercício do cargo que lhe sejam ordenadas pelo Procurador-Geral de Justiça, Secretário-Geral e por sua chefia imediata.

VIII – Engenheiro Civil:

a) realizar, dentro da área de sua formação acadêmica, as atividades de nível superior na área técnica, administrativa e de engenharia civil da Procuradoria-Geral de Justiça;

- b) atender o público e fornecer o suporte técnico e administrativo ao setor em que seja lotado, zelando pela adequada instrução dos processos que estejam sob sua responsabilidade ou do setor e cumprindo os prazos de tramitação interna;
- c) auxiliar o exercício das funções dos membros do Ministério Público, elaborando relatórios, laudos e pareceres e realizando vistorias, perícias e estudos de caso;
- d) manter os arquivos, registros, controles e livros administrativos dos atos emanados do seu setor e adotar as providências administrativas de sua esfera de competência;
- e) auxiliar na redação, digitação e expedição de peças técnicas e administrativas;
- f) cumprir diligências que lhe sejam determinadas pela chefia imediata;
- g) cumprir as decisões administrativas do Procurador-Geral de Justiça, Secretário-Geral e sua chefia imediata;
- h) realizar outras atribuições compatíveis com o exercício do cargo que lhe sejam determinadas pelo Procurador-Geral de Justiça, Secretário-Geral e por sua chefia imediata.

#### IX – Contador:

- a) realizar, dentro da área de sua formação acadêmica, as atividades de nível superior na área técnica, administrativa e de contabilidade da Procuradoria-Geral de Justiça;
- b) atender o público e fornecer o suporte técnico e administrativo ao setor em que seja lotado, zelando pela adequada instrução dos processos que estejam sob sua responsabilidade ou do setor e cumprindo os prazos de tramitação interna;
- c) auxiliar o exercício das funções dos membros do Ministério Público, elaborando relatórios, laudos e pareceres e realizando vistorias, perícias e estudos de caso;
- d) manter os arquivos, registros, controles e livros administrativos dos atos emanados do seu setor e adotar as providências administrativas de sua esfera de competência;
- e) auxiliar na redação, digitação e expedição de peças técnicas e administrativas;
- f) cumprir diligências que lhe sejam determinadas pela chefia imediata;
- g) cumprir as decisões do Procurador-Geral de Justiça, Secretário-Geral e sua chefia imediata;
- h) realizar outras atribuições compatíveis com o exercício do cargo que lhe sejam determinadas pelo Procurador-Geral de Justiça, Secretário-Geral e por sua chefia imediata.

#### X – Analista de Sistemas:

- a) realizar, dentro da área de sua formação acadêmica, as atividades de nível superior nas áreas técnica, administrativa e de informática da Procuradoria-Geral de Justiça;
- b) fornecer o suporte técnico e administrativo ao setor em que seja lotado, zelando pela adequada instrução dos processos que estejam sob sua responsabilidade ou do setor e cumprindo os prazos de tramitação interna;

- c) auxiliar o exercício das funções dos membros do Ministério Público;
- d) manter os arquivos, registros, controles e livros administrativos dos atos emanados do seu setor e adotar as providências administrativas de sua esfera de competência;
- e) cumprir diligências que lhe sejam determinadas pela chefia imediata;
- f) cumprir as decisões do Procurador-Geral de Justiça, Secretário-Geral e sua chefia imediata;
- g) realizar outras atribuições compatíveis com o exercício do cargo que lhe sejam determinadas pelo Procurador-Geral de Justiça, Secretário-Geral e por sua chefia imediata.

#### XI – Bibliotecário:

- a) realizar, dentro da área de sua formação acadêmica, as atividades de nível superior na área técnica e administrativa da Procuradoria-Geral de Justiça;
- b) atender o público, os servidores e os membros da Instituição que compareçam à biblioteca do Ministério Público, fornecendo-lhes informações técnicas;
- c) fornecer o suporte técnico e administrativo aos setores da Procuradoria-Geral de Justiça, zelando pela adequada instrução dos processos que estejam sob sua responsabilidade ou do setor e cumprindo os prazos de tramitação interna;
- d) manter os arquivos, registros, controles e livros necessários à execução de suas tarefas, conservando-os e ao acervo da biblioteca do Ministério Público;
- e) arquivar os atos emanados do seu setor e adotar as providências administrativas de sua esfera de competência;
- f) cumprir diligências que lhe sejam determinadas pela chefia imediata;
- g) cumprir as decisões do Procurador-Geral de Justiça, Secretário-Geral e sua chefia imediata;
- h) realizar outras atribuições compatíveis com o exercício do cargo que lhe sejam determinadas pelo Procurador-Geral de Justiça, Secretário-Geral e por sua chefia imediata.

Art. 17. Ficam transformados os dois cargos efetivos de técnico ministerial de apoio especializado criados pelo art. 4º, inc. II, da Lei Complementar nº 263, de 30 de dezembro de 2003, em um cargo de provimento efetivo de engenheiro civil e um cargo de provimento efetivo de contador do Quadro dos Serviços Auxiliares de Apoio Administrativo do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte, com as atribuições definidas nesta Lei e a remuneração fixada pela Lei Complementar Estadual nº 182, de 07 de dezembro de 2000, com suas atualizações posteriores.

Art. 18. As competências administrativas dos departamentos, setores e núcleos setoriais do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte serão delimitadas, através de Resolução, pelo Procurador-Geral de Justiça.

Art. 19. As despesas resultantes da execução desta Lei Complementar correrão à conta das dotações consignadas ao Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte e, se houver necessidade, serão suplementadas.

Art. 20. A presente Lei Complementar passa a vigorar a partir de 1º de janeiro de 2006.

Art. 21. Ficam revogadas as disposições em contrário e, em especial, os arts. 17, da Lei Complementar Estadual nº 182, de 07 de dezembro de 2000, 3º, da Lei Complementar Estadual nº 238, de 22 de maio de 2002, 6º e seu parágrafo único, 7º e seu parágrafo único, 8º e seu parágrafo único, 9º e seu parágrafo único, 10 e seu parágrafo único, da Lei Complementar Estadual nº 263, de 30 de dezembro de 2003.

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, Palácio “**JOSÉ AUGUSTO**”, em Natal, 04 de novembro de 2005.

DOE Nº. 11.101 Data: 05.11.2005 Pág. 22
---

Deputado **ROBINSON FARIA**  
Presidente