

**MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE RORAIMA**

Expediente de 23SET2020

**ÓRGÃOS COLEGIADOS****RESOLUÇÃO CPJ N° 005, DE 14 DE SETEMBRO DE 2020**

*Institui e organiza na estrutura do Centro de Apoio Operacional as Procuradorias e Promotorias de Justiça, o Núcleo de Apoio Técnico e dispõe sobre suas atribuições*

A **PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE RORAIMA**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 12, inciso XVI da Lei Complementar nº. 003, de 07 de janeiro de 1994, e, ouvido o Colégio de Procuradores de Justiça, na forma do art. 14 do mesmo diploma legal,

**CONSIDERANDO** que o Centro de Apoio Operacional às Procuradorias e Promotorias de Justiça é órgão auxiliar da atividade funcional do Ministério Público de Roraima, instituído e organizado pela Resolução CPJ nº. 003, de 29 de abril de 2019;

**CONSIDERANDO** a indispensabilidade do agrupamento dos setores de apoio técnico, com vistas a ampliar, estruturar e conferir maior eficiência ao trabalho intersetorial;

RESOLVE:

**Art. 1º** Fica instituído o Núcleo de Apoio Técnico (NAT) do Ministério Público do Estado de Roraima, vinculado ao Centro de Apoio Operacional às Procuradorias e Promotorias de Justiça (CAOP), possuindo as seguintes áreas de atuação:

I – arquitetura e engenharia;

II – contabilidade;

III – pedagogia;

IV – psicologia e

V – serviço social.

VI – demais assessores técnicos.

**Parágrafo único.** Os profissionais acima elencados e demais assessores técnicos são lotados no NAT e prestarão apoio técnico a todos os órgãos de execução do Ministério Público do Estado de Roraima, sob a coordenação do Diretor do CAOP.

**Art. 2º** O Núcleo de Apoio Técnico será coordenado pelo Diretor do CAOP, podendo ser auxiliado por um Promotor de Justiça, designado pelo Procurador-Geral de Justiça, em conformidade com o art. 5º da Resolução CPJ nº. 003, de 29 de abril de 2019.

**Art. 3º** Compete ao Núcleo de Apoio Técnico, respeitadas as áreas de conhecimento, atuação, atribuições legais e específicas, desempenhar as seguintes atividades:

**I** – realizar perícias extrajudiciais, vistorias e visitas técnicas, podendo emitir laudos, pareceres, relatórios e informações técnicas;

**II** – participar e prestar assessoria técnica em seminários, audiências, reuniões e outros eventos;

**III** – realizar estudos e elaborar material de apoio objetivando melhor assessoramento técnico;

**IV** – elaborar roteiros, informações, instruções e/ou orientações técnicas, sem caráter vinculativo, para a padronização e melhor desempenho de suas atividades;

**V** – auxiliar na identificação da rede de atendimento pública e privada, em cada área de atuação, e apresentar sugestões de atuação institucional em políticas públicas.

**§ 1º** No caso de vistorias ou diligências externas, o assessor técnico responsável pela análise definirá a data para realização da diligência, conforme disponibilidade na agenda, dando ciência ao membro solicitante e à Coordenação do CAOP por meio eletrônico.

**§ 2º** Se houver necessidade de remarcação da diligência, o membro solicitante e a Coordenação do CAOP deverão ser igualmente informados, mediante apresentação de justificativa, também por meio eletrônico.

**§ 3º** Havendo receio de risco à integridade física da equipe técnica por ocasião do cumprimento da diligência externa, o assessor técnico deverá informar à Coordenação do CAOP, apresentando os motivos que fundamentam a suspeita e a necessidade de acompanhamento por Oficial de Diligência ou a impossibilidade de realizá-la.

**§ 4º** Havendo necessidade da realização de diligências fora do horário de expediente ou a extrapolá-lo, o Técnico responsável comunicará à Coordenação do Núcleo de Apoio Técnico, que promoverá as medidas necessárias para viabilização dos trabalhos e comunicará ao Diretor do CAOP.

**§ 5º** A participação dos integrantes do Núcleo de Apoio Técnico em seminários, audiências, reuniões e outros eventos de interesse institucional, na condição de assistentes técnicos do Ministério Público, ocorrerá mediante solicitação de membro e autorização do Diretor do CAOP.

**Art. 4º** As solicitações de apoio técnico deverão ser feitas por Comunicação Interna, enviada eletronicamente ao Diretor do CAOP, que estabelecerá a ordem de prioridade e distribuição ao Núcleo de Apoio Técnico para a adoção das medidas necessárias.

**Art. 5º** Nos casos em que houver mais de um técnico da mesma área de conhecimento, a distribuição dos procedimentos será feita equitativamente, observando o quantitativo e a complexidade do trabalho a ser realizado.

**Parágrafo único.** Havendo mais de um profissional da mesma área técnica, o membro somente poderá indicar um técnico de sua preferência em situações excepcionais, mediante apresentação de razões que justifiquem a escolha, vedadas aquelas de cunho pessoal.

**Art. 6º** Na solicitação de apoio técnico, o membro solicitante deverá:

**I** – descrever de forma sucinta o objetivo a ser atingido com o assessoramento técnico, apresentando os quesitos a serem respondidos pelos técnicos;

**II** – remeter os documentos e/ou informações imprescindíveis para a elaboração da análise ou realização da diligência;

**III** – indicar, em casos de urgência, as razões da excepcionalidade.

**§ 1º** No caso do inciso II, quando as solicitações necessitarem do acompanhamento dos procedimentos físicos, esses deverão ser enviados diretamente para Coordenação no Núcleo de Apoio Técnico.

**§ 2º** Os técnicos do Núcleo de Apoio Técnico poderão solicitar outros documentos ou informações, quando considerá-los imprescindíveis para a execução dos trabalhos.

**Art. 7º** As solicitações de apoio técnico feitas ao Núcleo de Apoio Técnico observarão, a critério do Diretor do CAOP ou membro responsável pelo núcleo, a seguinte ordem de atendimento:

I – procedimentos considerados urgentes;

II – ordem cronológica de entrada da solicitação na Coordenação do Núcleo de Apoio Técnico.

**Art. 8º** Os procedimentos serão classificados pela Coordenação do Núcleo de Apoio Técnico como urgentes, segundo critérios abaixo definidos:

I – existência de prazo legal ou judicial;

II – natureza da matéria ou imperiosa necessidade ou utilidade da perícia;

III – complementação ou esclarecimento de ponto controvertido de laudo anterior;

IV – alinhamento e observância do planejamento estratégico institucional.

**Art. 9º** É vedado aos técnicos do Núcleo de Apoio Técnico:

I – atuar como perito judicial;

II – elaborar estudos ou projetos de responsabilidade do investigado;

III – realizar atividades ou diligências quando a atribuição legal estiver afeta exclusivamente a outras instituições;

IV – emitir manifestações ou disponibilizar seus pareceres técnicos ou outros documentos a terceiros, sem a devida autorização por escrito do membro do Ministério Público com atribuição para decidir acerca da matéria;

V – fazer declarações à imprensa e a outros meios de comunicação sem a prévia solicitação ou autorização do membro com atribuição acerca da matéria, devendo-se, em qualquer caso, fazê-las por meio da Assessoria de Comunicação do Ministério Público, salvo absoluta impossibilidade;

VI – recusar-se a prestar suporte técnico/especializado quando demandado, salvo em situações de manifesta ilegalidade.

**§ 1º** É vedado aos assessores técnicos das áreas de pedagogia, psicologia e serviço social realizarem acompanhamentos ou tratamentos dos indivíduos ou famílias, devendo, quando constatarem a necessidade, providenciar o encaminhamento cabível.

**§ 2º** Não se incluem na vedação do parágrafo anterior as visitas domiciliares regulares a idosos e pessoas com deficiência em situação de vulnerabilidade que tenham procedimentos instaurados nas Promotorias de Justiça, por determinação devidamente fundamentada pelo membro.

**Art. 10.** Cada assessor técnico deverá manter controle próprio e individualizado dos procedimentos recebidos e devolvidos sob sua responsabilidade, bem como arquivo das peças técnicas produzidas, e a Coordenação do Núcleo deverá manter registro e controle geral das demandas recebidas e atividades recebidas.

**Art. 11.** Os prazos determinados para realização das diligências e análises solicitadas dentro dos procedimentos deverão ser cumpridos rigorosamente, salvo motivos de caso fortuito ou força maior, devidamente justificados.

**Art. 12.** Os casos omissos serão solucionados pelo Diretor do Centro de Apoio Operacional às Procuradorias e Promotorias de Justiça.

**Art. 13.** Esta Resolução entrará em vigor da data da sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.



Documento assinado eletronicamente por **JANAINA CARNEIRO COSTA, Presidente Colégio de Procuradores de Justiça do Ministério Público**, em 16/09/2020, às 08:49, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **FABIO BASTOS STICA, Procurador(a) de Justiça**, em 17/09/2020, às 13:48, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **SALES EURICO MELGAREJO FREITAS, Procurador(a) de Justiça**, em 18/09/2020, às 08:48, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ROSELIS DE SOUSA, Procurador(a) de Justiça**, em 18/09/2020, às 11:50, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **EDSON DAMAS DA SILVEIRA, Procurador(a) de Justiça**, em 21/09/2020, às 11:53, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ALESSANDRO TRAMUJAS ASSAD, Procurador(a) de Justiça**, em 23/09/2020, às 08:53, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **REJANE GOMES DE AZEVEDO MOURA, Procurador(a) de Justiça**, em 23/09/2020, às 09:03, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ELBA CHRISTINE AMARANTE DE MORAES, Procurador(a) de Justiça**, em 23/09/2020, às 11:25, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.mpr.mp.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.mpr.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0251761** e o código CRC **AFDDCF25**.