

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 informando o código verificador **0251761** e o código CRC **AFDDCF25**.