



**RESOLUÇÃO GPGJ nº 1.531**

**DE 06 DE AGOSTO DE 2009.**

*Ver Resumo e Detalhes do Ato Normativo.*

*Dispõe sobre a padronização das atividades exercidas pelos Centros Regionais de Apoio Administrativo e Institucional do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, e dá outras providências.*

O **PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**, no uso de suas atribuições legais,

**CONSIDERANDO** a imprescindibilidade das atividades desenvolvidas pelos Centros Regionais de Apoio Administrativo e Institucional na descentralização dos serviços oferecidos pela Procuradoria-Geral de Justiça;

**CONSIDERANDO** a necessidade de padronização de tais atividades, a fim de uniformizar a atuação do Ministério Público em todo o Estado do Rio de Janeiro,

**RESOLVE**

## **Título I – Da Organização**

### **Capítulo I – Da Coordenação do Centro Regional**

**Art. 1º** – Os Centros Regionais de Apoio Administrativo e Institucional (CRAAIs) constituem uma descentralização administrativa da Procuradoria-Geral de Justiça e têm por objetivo facilitar e agilizar o exercício das funções pelos órgãos administrativos e de execução do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro.

**Art. 2º** – Cada CRAAI deve contar com um Coordenador, função exclusiva de membro do Ministério Público, um Secretário e uma equipe de servidores designados para o exercício de funções administrativas e junto aos órgãos de execução.

**Art. 3º** – À Coordenação Regional, dentre outras atribuições, incumbe, em sua área territorial:

I – exercer a supervisão administrativa sobre os servidores, as atividades e os serviços;



II – manter inventário e zelar pela conservação e bom uso do patrimônio à disposição de todos os órgãos administrativos e de execução;

III – realizar a intermediação entre os órgãos administrativos e de execução do CRAAI e entre a Procuradoria-Geral de Justiça e os seus departamentos;

IV – buscar constante comunicação com os membros e servidores do Ministério Público para a otimização dos serviços e das atividades oferecidas;

V – buscar a adequação e o aprimoramento das instalações das sedes do Ministério Público;

VI – manter atualizado o cadastro de telefones dos membros e servidores.

**Art. 4º** – Todos os eventos nas instalações do Ministério Público devem ser comunicados previamente e autorizados pela Coordenação Regional.

**§ 1º** – Na comunicação a que se refere o *caput*, o solicitante deve informar:

a) data e finalidade do evento;

b) previsão de horário de início e término;

c) local onde se pretende realizar o evento;

d) número aproximado de pessoas que devem comparecer ao evento;

e) necessidade de equipamento ou providência especiais;

f) necessidade de permanência de funcionários ou servidores além do horário normal de trabalho.

**§ 2º** – Caso haja a necessidade de permanência de funcionários ou servidores além do horário normal de serviço, deverá ser compensada a carga horária de trabalho.

## **Capítulo II – Dos Servidores**

**Art. 5º** – O horário de funcionamento da sede do CRAAI é das 9 às 18horas, salvo em caso de determinação extraordinária do Coordenador Regional.

**Art. 6º** – São deveres dos servidores:

I – dedicar-se exclusivamente ao Ministério Público, salvo se houver possibilidade legal e compatibilidade para o exercício de outro cargo ou emprego, sempre com a ciência do Coordenador Regional;

II – cumprir a carga horária integralmente;



III – atuar com discrição e empenho;

IV – manter, dentro e fora do ambiente de trabalho, padrão de comportamento moral e ético compatível com o Ministério Público;

V – evitar receber, nas dependências do Ministério Público, pessoas de seu convívio privado, ressalvadas situações urgentes ou excepcionais;

VI – usar de forma racional, econômica e exclusivamente para o fim público, todos os bens e serviços do Ministério Público.

**Art. 7º** – Os servidores lotados nos órgãos situados na área territorial do CRAAI devem preencher, na primeira quinzena de outubro, formulário fornecido pela Coordenação para indicar, em ordem de preferência, os meses ou períodos nos quais desejam fruir suas férias ou licenças no ano seguinte.

**Art. 8º** – A escala anual de férias será elaborada pela Coordenação Regional no mês de novembro, para o exercício seguinte, baseada na preferência do servidor e respeitado o critério de antiguidade.

**§ 1º** – Por antiguidade se entende o tempo de efetivo exercício no Ministério Público, contado da data de admissão ao Quadro Permanente dos Serviços Auxiliares do Ministério Público ou, em caso de servidor extraquadro, da data de cessão do órgão de origem.

**§ 2º** – O termo inicial da antiguidade do servidor ocupante exclusivamente de cargo em comissão será a data da nomeação.

**§ 3º** – Em caso de conflito de interesses entre servidores na escolha da escala de férias, a Coordenação deverá adotar, após o primeiro ano, sistema de rodízio.

**Art. 9º** – A concessão de férias ou licença aos servidores do quadro da Procuradoria-Geral de Justiça e extraquadro deve ser antecedida da concordância da chefia imediata e do Coordenador Regional.

**Art. 10** – Sempre que possível, será evitada a coincidência de férias ou licença do Promotor de Justiça e do servidor responsável pelo seu órgão, principalmente nas Comarcas com lotação de um único servidor.

**Art. 11** – A Coordenação Regional deve organizar, para os casos de faltas, férias ou licenças, sistema de substituição recíproca dos servidores dos diferentes órgãos do Ministério Público no âmbito do CRAAI, inclusive nas Comarcas onde houver apenas um servidor lotado.

**Parágrafo único** – A substituição será automática e, preferencialmente e sempre que possível, entre servidores da mesma comarca e sem prejuízo das suas funções no órgão de



origem, vedada a fruição concomitante de férias ou licença dos servidores que forem designados para se substituírem reciprocamente.

**Art. 12** – Caso não haja voluntários em número suficiente, todos os servidores do quadro da Procuradoria-Geral de Justiça e extraquadro em atuação junto aos órgãos de execução e administrativos vinculados ao CRAAI devem prestar auxílio aos membros do Ministério Público durante o plantão judicial dos finais de semana (sábado e domingo) e feriados, no horário das 11h às 18h.

**Parágrafo único** – O Coordenador Regional pode, excepcionalmente e mediante justificativa, excluir algum servidor do cumprimento de plantão.

**Art. 13** – A Coordenação Regional deve organizar escala mensal para cumprimento de plantão em cada Comarca do CRAAI, segundo o critério objetivo da ordem alfabética dos nomes dos servidores.

§ 1º – A escala será publicada no Diário Oficial e no quadro de avisos do CRAAI, além de informada aos servidores e aos Promotores de Justiça na *intranet* e mediante mensagem eletrônica.

§ 2º – Nas Comarcas com lotação de um único servidor, a ele caberá cumprir o respectivo plantão.

**Art. 14** – Será admitida a substituição de comum acordo entre os servidores, devendo os interessados manifestar à Coordenação Regional o interesse em fazê-lo com antecedência mínima de 48 horas do dia do plantão.

§ 1º – O servidor designado que estiver impossibilitado de comparecer ao plantão, por razões de saúde ou por outro motivo relevante, deve comunicar à Coordenação Regional para que seja providenciada a sua substituição imediata.

§ 2º – O servidor faltoso será designado para cumprir o plantão do servidor que o substituiu, a título de compensação.

**Art. 15** – A falta de prévia comunicação à Coordenação Regional para que se providencie a substituição mencionada no art. 14, bem como a ausência injustificada, serão consideradas faltas graves, devendo ser dada ciência ao Secretário-Geral do Ministério Público, para adoção das medidas funcionais e administrativas pertinentes.

### **Capítulo III – Da Utilização dos Veículos Oficiais**

**Art. 16** – Cabe ao Coordenador Regional organizar a utilização dos veículos oficiais para o desempenho das atividades desenvolvidas pelo CRAAI, bem como na condução de membros ou servidores do Ministério Público no exercício de suas atividades funcionais.



**Art. 17** – Cabe ao Coordenador Regional conceder a autorização para direção de veículo oficial, desde que o interessado seja portador de Carteira Nacional de Habilitação válida e esteja habilitado junto à Gerência de Transportes da Secretaria-Geral do Ministério Público.

**Parágrafo único** – A pessoa interessada deve solicitar à Coordenação Regional a utilização de veículo oficial, descrevendo a necessidade de motorista, a finalidade e o trajeto previsto, sendo dispensada a solicitação nas atividades desenvolvidas pela Coordenação Regional ou pela Supervisão do GAP.

**Art. 18** – Ao condutor de veículo oficial do CRAAI incumbe:

- a) zelar pela sua conservação e bom uso;
- b) utilizar o veículo de forma econômica e racional, de modo a não danificá-lo ou desgastá-lo em demasia;
- c) comunicar à Coordenação Regional eventual causa que impeça a utilização do veículo;
- d) comunicar à Coordenação Regional a ocorrência de acidentes, avarias ou defeitos no veículo;
- e) comunicar à Coordenação Regional a necessidade de revisão, manutenção do veículo ou substituição de componente do veículo;
- f) preencher o Boletim Diário de Transporte.

**Art. 19** – O veículo oficial, sua chave, o cartão de abastecimento e os documentos correspondentes à sua utilização devem sempre pernoitar nas dependências da sede do CRAAI, salvo em hipóteses excepcionais expressamente autorizadas pelo Coordenador.

**Parágrafo único** – O cartão de abastecimento deve ser usado exclusivamente para os veículos oficiais do CRAAI.

**Art. 20** – Para maior racionalização e otimização do tempo e dos recursos materiais e humanos, o responsável pelo veículo deverá organizar os atendimentos e serviços de maneira a realizar no mesmo dia o máximo de tarefas em um só local ou em Comarcas próximas, excepcionados os casos de urgência.

**Art. 21** – Cabe à Coordenação do CRAAI, quinzenalmente, encaminhar à Gerência de Transportes da Secretaria-Geral relatório diário dos deslocamentos realizados pelos veículos, descrevendo, de modo sucinto e esclarecedor, os serviços e diligências cumpridos.

#### **Capítulo IV – Do Protocolo**



**Art. 22** – Na sede de cada CRAAI deve haver sistema de protocolo integrado para recebimento e encaminhamento de ofícios, representações, procedimentos, processos ou documentos dirigidos aos órgãos administrativos ou de execução.

**Parágrafo único** – O protocolo integrado não impede a possibilidade de utilização dos protocolos específicos dos órgãos de execução.

### **Capítulo V – Do Almoarifado**

**Art. 23** – Cada CRAAI deve dispor de um almoarifado para armazenamento dos bens de consumo e para repasse e fornecimento aos órgãos correspondentes.

**Art. 24** – Ao responsável pelo almoarifado, dentre outras atribuições, incumbe:

I – manter rígido e constante controle sobre o consumo, as necessidades de reposição e a distribuição de material aos órgãos correspondentes;

II – receber os pedidos de reposição de material dos órgãos administrativos ou de execução do CRAAI e encaminhá-los ao departamento responsável;

III – informar ao Coordenador Regional qualquer problema de fornecimento de material que possa acarretar a ocorrência de desabastecimento.

**Parágrafo único** – A solicitação de material pelos órgãos de execução ou de administração vinculados ao CRAAI deve ser feita, salvo necessidade emergencial, mensalmente e na semana seguinte à do recebimento, devendo o solicitante observar as reais necessidades, a fim de evitar desabastecimento ou estocagem.

### **Capítulo VI – Arquivo Regional**

**Art. 25** – Cada CRAAI poderá dispor de um arquivo regional para os órgãos correspondentes, onde serão armazenados documentos que não são utilizados rotineiramente, mas que devem ser guardados para eventual consulta.

**Art. 26** – Os documentos devem ser organizados, na medida do possível, com a indicação do órgão responsável e em ordem cronológica.

**Art. 27** – O interessado no arquivamento ou desarquivamento deve solicitar ao Coordenador Regional o deferimento da medida através do preenchimento de formulário próprio de cada CRAAI, com as informações específicas dos documentos ou procedimentos.

**Art. 28** – O responsável pelo arquivo regional deve organizar um livro para registro das solicitações de arquivamento e desarquivamento, indicando as informações necessárias ao controle, dentre as quais: data da solicitação, órgão responsável, número de caixas, estado de conservação e localização no arquivo.



## **Título II – Do Grupo de Apoio Técnico, do Grupo de Apoio aos Promotores e dos Técnicos de Notificação e Intimação**

### **Capítulo I – Da Estrutura e das Atribuições do Grupo de Apoio Técnico (“GATE”)**

~~Art. 29 – Cada CRAAI poderá contar com uma equipe exclusiva de peritos do GATE, que será integrado por profissionais técnicos nas áreas de atuação e interesse do Ministério Público, designados pelo Procurador-Geral de Justiça.~~

~~Art. 30 – Ao GATE, dentre outras atribuições, incumbe:~~

~~I – elaborar estudo social e psicológico de criança, adolescente, idoso, portador de deficiência ou outras pessoas sujeitas a situações de risco ou de interesse do Ministério Público;~~

~~II – elaborar laudos técnicos e periciais;~~

~~III – realizar visitas, inspeções e fiscalizações;~~

~~IV – prestar integral apoio técnico ao membro do Ministério Público no exercício de suas funções;~~

~~V – exercer as tarefas inerentes à respectiva atividade profissional, quando requisitado pelo membro do Ministério Público no exercício de suas funções.~~

*Arts. 29 e 30 revogados pela [Res. GPGJ nº 1.695/2011](#).*

### **Capítulo II – Da Estrutura e das Atribuições do Grupo de Apoio aos Promotores**

Art. 31 – O Grupo de Apoio aos Promotores (“GAP”) será composto por servidores civis e militares, integrantes ou não do Quadro de Serviços Auxiliares da Instituição, designados pelo Procurador-Geral de Justiça após indicação da Coordenadoria de Segurança e Inteligência e manifestação do Coordenador Regional.

**Parágrafo único** – Cada GAP terá um supervisor, devendo a escolha, sempre que possível, seguir os padrões da hierarquia militar.

**Art. 32** – Cabe ao Supervisor do GAP orientar os agentes no cumprimento de suas diligências.

§ 1º – O Supervisor do GAP deve solicitar o apoio técnico e operacional ao Coordenador Regional ou à Coordenadoria de Segurança e Inteligência.

§ 2º – O Supervisor do GAP, ou, no caso de urgência, o próprio agente encarregado, poderá solicitar ao Coordenador Regional, ou ao órgão solicitante, uma orientação imediata e específica sobre o conteúdo ou a forma de realização da diligência.



§ 3º – O Supervisor do GAP pode solicitar ao Coordenador Regional a presença de Técnico de Notificação e Intimação, ou outros servidores no cumprimento de diligências.

**Art. 33** – Ao GAP, além de outras atividades, incumbe:

- I – identificar e localizar pessoas;
- II – conduzir e proteger testemunhas, caso seja inconveniente ou impossível o cumprimento da medida pelos órgãos de segurança pública;
- III – realizar condução coercitiva;
- IV – realizar diligências investigatórias, fiscalizações e inspeções;
- V – cumprir mandados de prisão;
- VI – cumprir mandados de busca e apreensão, inclusive de adolescentes infratores;
- VII – realizar medições sonoras;
- VIII – realizar consultas junto a órgãos de inteligência e pesquisa na busca de dados sobre pessoas ou fatos;
- IX – criar e manter atualizado banco de dados com as diligências investigatórias já realizadas;
- X – acompanhar os membros do Ministério Público e servidores no cumprimento de diligências em áreas ou situações de risco;
- XI – prestar apoio à CSI e ao Coordenador Regional nas alterações do quadro de agentes do GAP.
- XII – prover a segurança pessoal de membro do Ministério Público em situação de risco decorrente de sua atividade, desde que em virtude de determinação expressa do Coordenador Regional e da CSI.

§ 1º – Em caso de urgência, poderá o Coordenador Regional autorizar a segurança pessoal diretamente, devendo a CSI ser informada assim que possível.

§ 2º – São vedadas aos agentes do GAP a realização direta de oitivas e a colheita de depoimentos formais.

**Art. 34** – Os agentes do GAP devem observar, ainda, as seguintes responsabilidades, além daquelas anteriormente já estabelecidas para os servidores:

- I – informar ao respectivo supervisor as faltas disciplinares e os comportamentos inapropriados de integrantes do GAP;





II – manter cadastro atualizado de endereços, pessoas diligenciadas e dados em geral, para facilitar futuras diligências e compartilhar informações com os órgãos de execução do Ministério Público, TNAI's e motoristas;

III – executar os procedimentos preventivos para o bom funcionamento e conservação das viaturas e dos demais equipamentos;

IV – preencher o Boletim Diário de Transporte (BDT);

V – avisar ao Supervisor do GAP, em tempo hábil, a previsão do término da cota de combustível.

VI – informar ao respectivo Coordenador sobre as atuações, demandas e ocorrências extraordinárias do GAP.

### **Capítulo III – Das Atribuições dos Técnicos de Notificação e Intimação**

**Art. 35** – Os Técnicos de Notificação e Intimação serão designados pelo Procurador-Geral de Justiça para atuação na área de abrangência de cada CRAAI.

**Art. 36** – O TNAI deve cumprir as diligências mediante a utilização de seus próprios meios de locomoção.

**Parágrafo único** – O Coordenador Regional pode, excepcionalmente, autorizar a utilização de veículo oficial, considerando fatores como localização, distância, oportunidade do deslocamento e urgência.

**Art. 37** – Aos Técnicos de Notificação e Intimação, dentre outras atribuições, incumbe:

I – realizar notificações, intimações e conduções;

II – expedir certidões;

III – cumprir ordens de entrega ou arrecadação de material;

IV – cumprir ordens de verificação que tenham por objetivo pesquisar ou detalhar endereços e constatar fatos relevantes, desde que, para tanto, não seja necessário o emprego de técnicas de investigação e inteligência;

V – entregar ofícios ou outros expedientes, observado o disposto no art.38.

**Art. 38** – Os encaminhamentos e as entregas das notificações, ofícios ou outros expedientes do Ministério Público devem, sempre que for mais conveniente, ser realizados pelo sistema postal.



**Parágrafo único** – Cabe aos Técnicos de Notificação e Intimação a realização do serviço a que se refere o *caput*, pessoalmente, sem prejuízo de outras hipóteses que forem justificadamente solicitadas pelo Promotor de Justiça ou determinadas pelo Coordenador Regional, quando:

- I – houver grande número de expedientes destinados a um mesmo órgão público;
- II – houver determinação do Promotor de Justiça de que a cópia do documento receba número de protocolo do órgão de destino;
- III – os expedientes tiverem volume e/ou peso superior ao permitido pela empresa de Correios;
- IV – forem destinados a localidades não abrangidas pelo serviço postal;
- V – já houver tentativa frustrada de envio por via postal ou pelo sistema de protocolo;
- VI – houver insuficiência de dados de endereçamento, que justifique sua entrega pessoal;
- VII – houver situação de urgência ou quando a natureza da diligência o exigir;
- VIII – os documentos enviados contiverem informações sigilosas.

#### **Capítulo IV – Da Organização das Atividades**

**Art. 39** – Cabe ao Coordenador Regional a supervisão administrativa do GATE, do GAP e dos TNAI's.

**Parágrafo único** – O Coordenador Regional pode, conforme o interesse institucional, dispensar os integrantes do GATE, do GAP e os TNAI's do cumprimento do horário de expediente normal de trabalho ou determinar a realização de expediente no horário noturno ou fora dos dias úteis.

**Art. 40** – Cabe ao Coordenador Regional determinar cronograma de plantão para cumprimento de diligências especiais, urgentes ou em atraso.

**Art. 41** – A organização, divisão e distribuição interna dos serviços entre os integrantes do GATE, do GAP e os TNAI's devem obedecer a critérios de prazo, localização das diligências e urgência.

**Parágrafo único** – As diligências serão efetuadas segundo a ordem cronológica dos pedidos; na eventualidade de pedidos urgentes ou de solicitações simultâneas, a Coordenação Regional deve definir a prioridade no cumprimento das tarefas, podendo ser ouvidos os interessados.



**Art. 42** – O Promotor de Justiça solicitante deve encaminhar a solicitação dirigida ao GATE, ao GAP ou aos TNAI's à Coordenação Regional correspondente ao local da diligência.

**§ 1º** – As solicitações oriundas de órgãos localizados em Comarcas não abrangidas pelo Centro Regional devem, preferencialmente, ser enviadas por meio de transporte oficial da Coordenação de origem ou por malote.

**§ 2º** – Em caso de urgência, a solicitação pode ser encaminhada diretamente à Secretaria da Coordenação Regional por e-mail ou faxsímile, com posterior envio do original.

**Art. 43** – Incumbem ao GATE, ao GAP e aos TNAI's o cumprimento das diligências na área territorial do CRAAI a que estiverem vinculados.

**Parágrafo único** – O Coordenador Regional deve encaminhar ao CRAAI responsável a diligência recebida que não seja de sua atribuição ou, excepcionalmente, admitir o seu cumprimento.

**Art. 44** – Na solicitação de diligência, o Promotor de Justiça indicará prazo apenas para o cumprimento das diligências emergenciais, justificando o seu pedido.

**§ 1º** – Cabe à Secretaria da Coordenação Regional ou à Supervisão do GAP comunicar à Secretaria do órgão de execução solicitante a impossibilidade de cumprimento da diligência dentro do prazo emergencial assinalado e solicitar a dilação do prazo.

**§ 2º** – Caso não seja possível a pronta análise do pedido de dilação, cabe ao Coordenador Regional determinar o prazo de cumprimento da diligência.

**Art. 45** – Considera-se integralmente cumprida a diligência com a entrega no órgão solicitante do relatório correspondente ou da certidão negativa, caso não tenha sido possível cumpri-la.

**Art. 46** – A Secretaria da Coordenação Regional, a Supervisão do GAP, os peritos do GATE e os TNAI's devem anotar em Livro próprio de controle as informações pertinentes às suas rotinas, como a data de recebimento da solicitação; o prazo eventualmente indicado; as datas do encaminhamento ao responsável pelo cumprimento, da realização da diligência, da devolução e do recebimento da certidão ou do relatório; do parecer técnico ou da certidão negativa; e a data do encaminhamento do expediente ao órgão solicitante.

**Art. 47** – O resultado da diligência será informado por meio de relatório claro, informativo, abrangente e digitado, ou, em hipóteses excepcionais, em manuscrito legível, no qual constem todos os atos praticados para o seu cumprimento e as conclusões.

**Parágrafo único** – O relatório deve acompanhar a cópia do expediente, que será devolvida ao órgão solicitante.



**Art. 48** – A devolução do resultado da diligência à Secretaria do órgão solicitante será de responsabilidade da Secretaria da Coordenação Regional.

**Parágrafo único** – Os expedientes oriundos de órgãos localizados em Comarcas não abrangidas pelo Centro Regional devem, preferencialmente, ser entregues por meio de transporte oficial da Coordenação.

**Art. 49** – Nos casos de urgência, ou quando, por algum motivo, não for possível a devolução do expediente antes da data sugerida para o ato, a Secretaria da Coordenação Regional deve comunicar ao órgão solicitante o resultado da diligência.

### **Capítulo V – Do Cumprimento da Diligência**

**Art. 50** – A solicitação de diligência deve, sempre que possível:

I – especificar os aspectos relevantes a serem abordados nas diligências e a forma mais conveniente para a sua realização;

II – seguir acompanhada das peças e informações necessárias à sua instrução, ou conter o máximo de informações relevantes para o seu cumprimento, tais como dados qualificativos da pessoa física ou jurídica, possíveis apelidos e características, endereço completo, telefone de contato, referência de localização do endereço.

§ 1º – Em caso de assunto sigiloso, o órgão solicitante poderá fazer descrição sumária e superficial do fato.

§ 2º – No ofício de solicitação deverá ser necessariamente indicado o número do procedimento ou processo correspondente.

§ 3º – A Secretaria da Coordenação Regional ou a Supervisão do GAP devem instaurar um procedimento administrativo interno para anexar os procedimentos recebidos sem uma numeração específica dos órgãos solicitantes.

**Art. 51** – As diligências externas devem ser cumpridas no horário legal ou, em caso de impossibilidade e diante de indicação do órgão solicitante, em dias e horários alternativos.

**Parágrafo único** – As diligências internas devem ser cumpridas no horário de funcionamento do CRAAI.

**Art. 52** – Cabe aos integrantes do GATE e aos TNAI's, em caso de necessidade decorrente de situação de risco no cumprimento de diligências externas:

I – verificar a possibilidade de cumprir a diligência em outros endereços do destinatário;



II – estabelecer contato com o destinatário, seu representante ou pessoa responsável, a fim de marcar local, dia e hora para cumprimento da diligência;

III – solicitar ao Coordenador Regional a participação do GAP no cumprimento da diligência ou, emergencialmente, o apoio policial.

**Parágrafo único** – Cabe aos integrantes do GAP, além das providências descritas nos incisos I e II, solicitar o apoio da CSI ou policial para a realização de diligências especiais ou de risco extraordinário.

**Art. 53** – Cabe aos integrantes do GATE e do GAP e aos TNAI's, em caso de impossibilidade de cumprimento da diligência, a realização das seguintes providências, desde que indicadas ao caso concreto:

I – retornar ao local em outros dias e horários distintos, desde que aconselhável para o sucesso da diligência, e certificar todas as tentativas;

II – consultar a vizinhança sobre o melhor dia e horário para encontrar o notificando ou, em caso de mudança de endereço, angariar elementos que permitam sua localização;

III – marcar dia e horário para o cumprimento da diligência e comunicar o seu retorno, por meio de formulário próprio, a parentes, vizinhos ou colegas de trabalho do notificando;

IV – deixar a notificação com terceiro responsável, que lançará sua assinatura e identificação na cópia, e lavrar certidão sobre o ocorrido, devendo retornar ao local posteriormente a fim de recolher a cópia do expediente com a assinatura de recebimento do destinatário;

V – solicitar a contribuição de terceiro responsável, caso seja possível cumprir a diligência sem a participação da pessoa indicada;

VI – buscar outras informações em bancos de dados, diferentes das fornecidas na solicitação da diligência.

**Art. 54** – Cabe aos integrantes do GAP e aos TNAI's, ao cumprirem as diligências:

I – solicitar a assinatura do destinatário na cópia, bem como a indicação do RG, CPF e/ou matrícula e um número de telefone de contato e, em caso de recusa pelo destinatário de lançar sua assinatura na cópia do expediente ou de informar os dados mencionados, registrar o ocorrido em certidão ou relatório;

II – prestar os esclarecimentos necessários para que o destinatário compareça ao local indicado ou preste as informações solicitadas.



**Art. 55** – Se o destinatário da diligência não souber assinar o nome, deve o integrante do GAP ou o TNAI, após prestar os devidos esclarecimentos, recorrer a terceira pessoa, que lançará sua assinatura e dados na cópia, como testemunha, caso possível.

**Art. 56** – Devem os integrantes do GATE e do GAP e os TNAI's, em caso de dúvida no cumprimento da diligência, buscar orientação com o Coordenador Regional ou junto ao órgão solicitante antes de devolver o expediente com a certidão ou o relatório de impossibilidade de cumprimento.

#### **Título V – Das Disposições Finais**

**Art. 57** – Cabe ao Coordenador Regional resolver os casos omissos e editar atos normativos internos para disciplinar as rotinas administrativas específicas de cada CRAAI.

**Art. 58** – Esta Resolução não se aplica ao CRAAI Rio de Janeiro quando conflitar com suas regras específicas.

**Art. 59** – Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 06 de agosto de 2009.

Cláudio Soares Lopes  
Procurador-Geral de Justiça



### Detalhes do Ato Normativo

[Voltar ao Título](#)

<b>Espécie:</b>	<u>Resolução</u>
<b>Origem:</b>	GPGJ – Gabinete do Procurador-Geral de Justiça
<b>Número:</b>	<u>1.531</u>
<b>Data:</b>	06/08/2009
<b>D.O.:</b>	<u>D.O.E.R.J. de 10/08/2009.</u>
<b>Publicação:</b>	10/08/2009
<b>Republicação:</b>	-
<b>Vigência:</b>	Sim
<b>Alterações:</b>	Arts. 29 e 30 revogados pela <u>Res. GPGJ nº 1.695 /2011.</u>
<b>Procedimento Administrativo:</b>	-
<b>Área:</b>	Institucional - Administrativa
<b>Tema:</b>	Secretarias e Órgãos de Apoio Técnico e Administrativo
<b>Assunto:</b>	Centros de Apoio Administrativo-Institucional - CAAI e CRAAI's
<b>Resumo:</b>	A Resolução dispõe sobre a padronização das atividades exercidas pelos Centros Regionais de Apoio Administrativo e Institucional - CRAAI's - do MPRJ.
<b>Leitura Correlata:</b> ( <a href="#">pesquisar mais</a> )	-
<b>Estruturas Correlatas:</b> (ver <a href="#">organograma</a> )	<u>Centros Regionais de Apoio Administrativo e Institucional – CRAAI's</u>
<b>Notas da Comissão de Consolidação dos Atos Normativos:</b>	-
<b>Revisões:</b>	-