



**DECRETO Nº 6.906**

**DE 27 DE AGOSTO DE 1987**

**Aprova o Regimento do Centro de Estudos da Procuradoria Geral do Município do Rio de Janeiro.**

**O PREFEITO DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO**, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto nos arts. 1º, parágrafo único, e 8º, “caput”, da Lei nº 788, de 12 de dezembro de 1985.

**D E C R E T A :**

Art. 1º Fica aprovado o Regimento do Centro de Estudos da Procuradoria Geral do Município, que a este acompanha.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 27 de agosto de 1987 - 423º de Fundação da Cidade

**ROBERTO SATURNINO BRAGA**

D.O. RIO 31.08.1987

### **REGIMENTO DO CENTRO DE ESTUDOS DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Art. 1º Ao Centro de Estudos da Procuradoria Geral do Município (PG/CES), criado pelo art. 8º da Lei nº 788, de 12 de dezembro de 1985, compete:

- I - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades do Departamento de Documentação, da Biblioteca e do Departamento de Seleção e Treinamento;
- II - promover estudos de temas jurídicos e pesquisas bibliográficas;
- III - promover o aperfeiçoamento do pessoal técnico e administrativo da PGM;

- IV - manter intercâmbio com entidades congêneres, nacionais e estrangeiras;
- V - editar a Revista de Direito da Procuradoria Geral do Município e o Boletim do Sistema Jurídico Municipal, promovendo sua distribuição;
- VI - promover a realização de cursos, seminários, palestras e conferências de cunho jurídico;
- VII - promover concursos públicos e de transferência de categoria funcional para os quadros da PGM;
- VIII - organizar, coordenar e supervisionar as atividades do Estágio Forense na Procuradoria Geral, instituído pelo Decreto nº 6.463, de 06 de fevereiro de 1987, alterado pelo de nº 6.620, de 12 de maio de 1987 e regulamentado pelo Ato Conjunto PGM/OAB nº 01, de 13 de maio de 1987;
- IX - promover a aquisição de livros, revistas, periódicos, materiais e equipamentos destinados a dotar o órgão de recursos audiovisuais e de apoio técnico-pedagógico;
- X - supervisionar a catalogação das obras jurídicas de interesse da PGM;
- XI - coordenar e supervisionar a implantação das diretrizes da política de documentação da PGM;
- XII - coordenar, com o auxílio das Procuradorias Especializadas, o sistema orgânico de funcionamento dos serviços de informática doutrinária, legislativa e jurisprudencial;
- XIII - propor a instituição de prêmios para trabalhos jurídicos e técnico-administrativos elaborados por integrantes dos quadros da PGM;
- XIV - coordenar a utilização do Auditório da PGM;
- XV - encaminhar relatório mensal sobre os trabalhos realizados.

Art. 2º Ao Departamento de Documentação (PG/CES/DED), no qual se incluem o Serviço de Informação Jurídica, o Serviço de Arquivo Judicial e o Serviço de Jurisprudência, compete:

- I - planejar, coordenar e controlar as atividades de referência legislativa e de jurisprudência administrativa e judicial de interesse da PGM;
- II - organizar ementário dos pareceres predominantes da PGM;
- III - fichar, por assunto, os pareceres e trabalhos forenses da PGM, bem como os pareceres da Consultoria Geral da República e da Consultoria Geral do DASP, pareceres normativos da Coordenação do Sistema de Tributação do Ministério da Fazenda, expedientes da Fazenda Nacional, acórdãos do A/CRASEM, pareceres

normativos do Sistema de Administração Tributária da Secretaria de Estado de Fazenda e acórdãos do Conselho de Contribuintes do Rio de Janeiro;

IV - compilar, recuperar e distribuir cópias dos trabalhos forenses produzidos pela PGM;

V - elaborar ementário legislativo contendo matéria publicada nos Diários Oficiais da União, Estado e Município, para circulação diária entre os Procuradores;

VI - coligir, para remessa ao Diretor Geral do CES, cópias de pareceres e de arrazoados judiciais de relevo, com vistas a sua divulgação na Revista de Direito da Procuradoria Geral do Município ou transcrição de sua ementa no Boletim do Sistema Jurídico Municipal;

VII - coletar, ordenar e manter sob sua guarda os periódicos oficiais;

VIII - custodiar os documentos sigilosos, observadas as disposições legais pertinentes;

IX - realizar pesquisas, quando solicitadas pelos Procuradores, sobre matérias de natureza jurídica, legislativa e jurisprudencial;

X - atender a pedidos de informação formulados por qualquer dos órgãos integrantes do Sistema Jurídico Municipal;

XI - proceder à classificação, ao registro e à informação dos atos oficiais;

XII - promover a implantação das diretrizes da política de documentação da PGM;

XIII - supervisionar o registro e acompanhamento dos projetos de lei em tramitação na Câmara Municipal e na Assembléia Legislativa;

XIV - manter intercâmbio com órgãos congêneres;

XV - organizar e manter atualizados os serviços de informatização da jurisprudência judicial e administrativa de interesse da PGM, bem como da doutrina jurídica pertinente.

§ 1º Ao Serviço de Informação Jurídica compete:

I - coligir, indexar, registrar e recuperar informações sobre a legislação municipal, estadual e federal;

II - controlar e registrar a tramitação de projetos de lei na Câmara Municipal e na Assembléia Legislativa e no Congresso Nacional, relativamente aos projetos de interesse do Município;

III - elaborar e manter atualizados catálogos de legislação para pronta consulta;

IV - receber, distribuir, controlar, guardar e encadernar os Diários Oficiais e periódicos de referência legislativa, para consulta;

V - organizar e manter atualizadas as pastas com legislação específica e selecionada;

VI - realizar pesquisas sobre matéria legislativa, quando solicitado.

§ 2º Ao Serviço de Arquivo Judicial compete:

I - colecionar, em acervo, as cópias dos trabalhos forenses dos Procuradores do Município;

II - manter atualizadas as pastas correspondentes às ações judiciais, inclusive com as matérias publicadas nos Diários de Justiça, relativamente às mesmas;

III - atender aos pedidos de juntada de processo, sempre que formulados em caráter oficial;

IV - informar processos de contra-fé ou administrativos;

V - organizar e atualizar as pastas correspondentes as ações judiciais;

VI - preparar índices para os volumes de petições dos Procuradores do Município a serem encadernados ao fim de cada exercício;

VII - atender às solicitações dos Procuradores do Município acerca de informações da alçada do Serviço.

§ 3º Ao Serviço de Jurisprudência compete:

I - receber, indexar, arquivar e recuperar os pareceres da PGM e da PGE que interessem à Administração Municipal;

II - receber, controlar e guardar os periódicos de jurisprudência;

III - classificar por assunto a jurisprudência das Consultorias Geral da República e do DASP, do Supremo Tribunal Federal, do Tribunal Federal de Recursos e do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;

IV - manter atualizados os fichários de jurisprudência;

V - atender às consultas dos Procuradores do Município.

Art. 3º A Biblioteca (PG/CES/BBL), na qual se incluem o Serviço de Catalogação e Classificação e o Serviço de Referência, compete:

I - promover a seleção, propor a aquisição e realizar o registro de obras para o acervo bibliográfico da PGM, de modo a atender às necessidades de consulta;

II - manter os serviços de consulta e empréstimo, atendendo aos pedidos de informação sobre matéria doutrinária ou legislativa com base em seu acervo, realizando os estudos e pesquisas bibliográficas que se fizerem necessários;

III - guardar e zelar pela conservação do acervo geral dos livros, periódicos e jornais oficiais;

IV - acompanhar a legislação municipal, estadual e federal, de modo a manter atualizada a legislação selecionada constante de seu acervo;

V - manter intercâmbio com órgãos congêneres.

§ 1º Ao Serviço de Catalogação e Classificação compete:

I - catalogar e classificar o material bibliográfico recebido pelo órgão, de acordo com o sistema adotado;

II - manter atualizados os catálogos;

III - orientar os leitores na consulta das coleções de referência da Biblioteca e no uso do catálogo-dicionário geral;

IV - duplicar as fichas catalográficas, de acordo com o sistema adotado;

V - elaborar instrumentos de pesquisas visando facilitar a consulta.

§ 2º Ao Serviço de Referência compete:

I - executar pesquisas bibliográficas e atender a consultas;

II - orientar o usuário em suas pesquisas, como também na utilização do catálogo;

III - promover empréstimo de obras constantes do acervo da biblioteca.

Art. 4º Ao Departamento de Seleção e Treinamento (PG/CES/DST), no qual se incluem o Serviço de Apoio Técnico e Pedagógico e o Serviço de Intercâmbio e Convênios, compete:

I - adotar as medidas executivas necessárias à realização de cursos, seminários, palestras e conferências, bem como de concursos públicos e de transferência de categoria funcional para os quadros da PGM;

II - manter intercâmbio com órgãos similares e propor, quando necessário, a celebração de convênios visantes a execução de processos seletivos, de treinamento e a concessão de bolsas de estudo;

III - planejar, executar, coordenar e avaliar as atividades de treinamento e seleção;

IV - coordenar ou proceder a confecção de material didático e de seleção necessário ao implemento de suas finalidades;

V - realizar estudos e pesquisas referentes a seleção, treinamento, produtividade e ajustamento funcional.

§ 1º Ao Serviço de Apoio Técnico e Pedagógico compete:

I - organizar e manter atualizados o cadastro do corpo docente e do pessoal técnico nas áreas de treinamento e seleção;

II - organizar e executar os processos de seleção e treinamento a cargo do DST;

III - acompanhar e supervisionar tais processos, quando realizados mediante convênios com outras instituições;

IV - confeccionar, orientar e supervisionar a utilização do material didático aplicado pelo DST, fornecendo apoio técnico e pedagógico ao pessoal docente;

V - desincumbir-se da confecção, distribuição e aplicação de provas.

§ 2º Ao Serviço de Intercâmbio e Convênios compete:

I - organizar e manter atualizado o cadastro das instituições nacionais e estrangeiras cujas atividades sejam de interesse da PGM;

II - contatar órgão e entidades com vistas à celebração de convênios e à manutenção de intercâmbio a fim de possibilitar a realização de cursos, seminários e a concessão de bolsas de estudo;

III - organizar e divulgar planos de concessão de bolsas de estudo e demais processos de treinamento;

IV - articular-se com órgãos e instituições que forneçam equipamento e material destinado às atividades de treinamento.