



DIÁRIO OFICIAL DO MP

Ano VII • nº 1358 • Campo Grande – MS • segunda-feira • 12 de setembro de 2016

35 páginas



Ministério Público do Estado de Mato Grosso do Sul

Gestão 2016-2018

Procurador-Geral de Justiça

Paulo Cezar dos Passos

Procurador-Geral Adjunto de Justiça Jurídico

Humberto de Matos Brittes

Procuradora-Geral Adjunta de Justiça Administrativa

Nilza Gomes da Silva

Procurador-Geral Adjunto de Justiça de Gestão e Planejamento Institucional

Corregedor-Geral do Ministério Público

Marcos Antonio Martins Sottoriva

Corregedor-Geral Substituto do Ministério Público

Aroldo José de Lima

Ouvidor do Ministério Público

Olavo Monteiro Mascarenhas

COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA

Procurador de Justiça **Sérgio Luiz Morelli**

Procurador de Justiça **Mauri Valentim Riciotti**

Procurador de Justiça **Hudson Shiguer Kinashi**

Procurador de Justiça **Olavo Monteiro Mascarenhas**

Procuradora de Justiça **Irma Vieira de Santana e Anzoategui**

Procuradora de Justiça **Nilza Gomes da Silva**

Procurador de Justiça **Silvio Cesar Maluf**

Procurador de Justiça **Antonio Siufi Neto**

Procurador de Justiça **Evaldo Borges Rodrigues da Costa**

Procuradora de Justiça **Marigô Regina Bittar Bezerra**

Procurador de Justiça **Belmiro Soares Ribeiro**

Procurador de Justiça **Humberto de Matos Brittes**

Procurador de Justiça **Miguel Vieira da Silva**

Procurador de Justiça **João Albino Cardoso Filho**

Procuradora de Justiça **Lucienne Reis D'Ávila**

Procuradora de Justiça **Ariadne de Fátima Cantú da Silva**

Procurador de Justiça **Francisco Neves Júnior**

Procurador de Justiça **Edgar Roberto Lemos de Miranda**

Procurador de Justiça **Marcos Antonio Martins Sottoriva**

Procuradora de Justiça **Esther Sousa de Oliveira**

Procurador de Justiça **Aroldo José de Lima**

Procurador de Justiça **Adhemar Mombrum de Carvalho Neto**

Procurador de Justiça **Gerardo Eriberto de Moraes**

Procurador de Justiça **Luis Alberto Safrader**

Procuradora de Justiça **Sara Francisco Silva**

Procuradora de Justiça **Lenirce Aparecida Avellaneda Furuya**

Procuradora de Justiça **Mara Cristiane Crisóstomo Bravo**

Procurador de Justiça **Helton Fonseca Bernardes**

Procurador de Justiça **Gilberto Robalinho da Silva**

Procurador de Justiça **Paulo Cezar dos Passos**

Procuradora de Justiça **Jaceguara Dantas da Silva Passos**

Procurador de Justiça **Rodrigo Jacobina Stephanini**

EXPEDIENTE EXTERNO:

De 2ª à 6ª feira, das 08 às 11 e 13 às 18 horas.

DISQUE DENÚNCIA

Centro de Apoio Operacional das Promotorias de Justiça Criminais

(67) 3318-2091 e-mail: caocrim@mpms.mp.br

Centro de Apoio Operacional dos Direitos Constitucionais do Cidadão e dos Direitos Humanos

(67) 3318-2160 e-mail: caojidcc@mpms.mp.br

DIÁRIO OFICIAL – DOMP-MS

Criação: Assessoria de Comunicação

Editoração eletrônica: Secretaria-Geral

Endereço: Rua Pres. Manuel Ferraz de Campos Salles, 214 | Jardim Veraneio

CEP 79031-907 | Campo Grande- MS

Telefone: (67) 3318-2055 | dompms@mpms.mp.br

SUMÁRIO

Procuradoria-Geral de Justiça.....	1
Procuradoria-Geral Adjunta de Justiça Administrativa.....	12
Colégio de Procuradores de Justiça	14
Corregedoria-Geral do Ministério Público.....	29
Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional	29
Secretaria de Administração	35

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

Extrato das Portarias expedidas pelo Procurador-Geral de Justiça

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso das atribuições que lhe confere o inciso V do artigo 7º da Lei Complementar nº 72, de 18 de janeiro de 1994,

R E S O L V E :

Designar o Procurador de Justiça **Adhemar Mombrum de Carvalho Neto** para, sem prejuízo de suas funções, responder pela Ouvidoria do Ministério Público do Estado de Mato Grosso do Sul, no período de 12 a 21.9.2016, em razão de férias do titular, **Olavo Monteiro Mascarenhas** (Port. nº 2654/2016-PGJ, de 9.9.2016).

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso das atribuições que lhe confere o inciso V do artigo 7º da Lei Complementar nº 72, de 18 de janeiro de 1994,

CONSIDERANDO o Decreto nº 197/16, de 18.8.2016, da Prefeitura Municipal de Amambai, que antecipou o feriado do dia 28.9.2016 “Emancipação do Município de Amambai”, para o dia 26.9.2016;

R E S O L V E :

Antecipar o feriado referente à Emancipação do Município de Amambai, no âmbito da Promotoria de Justiça da referida Comarca, do dia 28.9.2016 para o dia 26.9.2016 (Port. nº 2635/2016-PGJ, de 6.9.2016).

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso das atribuições que lhe confere o inciso V do artigo 7º da Lei Complementar nº 72, de 18 de janeiro de 1994,

R E S O L V E :

Retificar a Portaria nº 2618/2016-PGJ, de 2.9.2016, na parte que indicou ao Procurador Regional Eleitoral o Promotor de Justiça **Fernando Jorge Manvailer Esgaib** para atuar perante a 44ª Zona Eleitoral, de forma que, **onde consta**: PERÍODO – 8 a 4.10.2016; **passe a constar**: PERÍODO 8.9 a 4.10.2016 (Port. nº 2650/2016-PGJ, de 9.9.2016).

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso das

atribuições que lhe confere a alínea “f” do inciso XII do artigo 7º da Lei Complementar nº 72, de 18 de janeiro de 1994,

RESOLVE:

Designar o 1º Promotor de Justiça de Bataguassu, **Wilson Canci Junior**, para, sem prejuízo de suas funções, atuar perante o Juizado Especial Adjunto da referida Comarca, no período de 12 a 16.9.2016, em razão de licença do titular, Edival Goulart Quirino (Port. nº 2651/2016-PGJ, de 9.9.2016).

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso das atribuições que lhe confere o inciso XII, alínea “f”, do artigo 7º da Lei Complementar nº 72, de 18 de janeiro de 1994,

RESOLVE:

Indicar ao Procurador Regional Eleitoral o Promotor de Justiça **Thiago Barbosa da Silva**, para, sem prejuízo de suas funções, atuar na Notícia de Fato nº 3/2016, instaurada perante a Promotoria Eleitoral oficiante na 2ª Zona Eleitoral (Port. nº 2652/2016-PGJ, de 9.9.2016).

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso das atribuições que lhe confere o inciso XXX do artigo 7º da Lei Complementar nº 72, de 18 de janeiro de 1994,

RESOLVE:

Conceder ao 20º Promotor de Justiça de Campo Grande, **Douglas Oldegardo Cavalheiro dos Santos**, 5 (cinco) dias de férias compensatórias, referentes ao feriado forense de 20 de dezembro de 2009 a 6 de janeiro de 2010, a serem usufruídos no período de 19 a 23.9.2016, nos termos dos artigos 139, inciso I, e 140, § 3º, ambos da Lei Complementar nº 72, de 18 de janeiro de 1994, com a redação dada pela Lei Complementar nº 173, de 14 de maio de 2013 (Port. nº 2653/2016-PGJ, de 9.9.2016).

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso das atribuições que lhe confere o inciso V do artigo 7º da Lei Complementar nº 72, de 18 de janeiro de 1994,

RESOLVE:

Conceder aos Promotores de Justiça abaixo relacionados compensação pelo exercício da atividade ministerial em plantão, nos termos dos artigos 3º e 6º da Resolução nº 38/2015-PGJ, de 24.11.2015 (Port. nº 2656/2016-PGJ, de 9.9.2016).

PROMOTOR DE JUSTIÇA	PLANTÃO	DIAS DE GOZO
Eduardo Fonticelha De Rose	10.1 e 27.2.2016	15 e 16.9.2016
Leonardo Dumont Palmerston	21.6.2014	16.9.2016
Paulo Leonardo de Faria	31.5 e 1º.6.2014	13 e 14.10.2016
Simone Almada Goes	6.7.2014	23.9.2016

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso das atribuições que lhe confere a alínea “f” do inciso XII do artigo 7º da Lei Complementar nº 72, de 18 de janeiro de 1994,

RESOLVE:

Designar os Promotores de Justiça abaixo nominados para, sem prejuízo de suas funções, atuarem perante os

Juizados Especiais constantes do quadro a seguir, em razão de compensação pelo exercício da atividade ministerial em plantão dos titulares (Port. nº 2657/2016-PGJ, de 9.9.2016):

PROMOTOR DE JUSTIÇA	JUIZADOS ESPECIAIS	PERÍODO	TITULAR
Estéfano Rocha Rodrigues da Silva	Juizado Especial Adjunto da comarca de Maracaju	23.9.2016	Simone Almada Goes
Juliana Nonato	Juizado Especial Adjunto da comarca de Paranaíba	16.9.2016	Leonardo Dumont Palmerston

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso das atribuições que lhe confere o inciso V do artigo 7º da Lei Complementar nº 72, de 18 de janeiro de 1994, e considerando os prazos de elaboração do Relatório Anual de Atividades do Ministério Público – Ano 2016,

RESOLVE:
Convocar as chefias e os responsáveis diretos pela produção do relatório anual de atividades de cada órgão sediado na Procuradoria-Geral de Justiça, para reunião com o objetivo de tratar sobre os procedimentos relacionados à sua elaboração, a ser realizada no dia 13 de setembro de 2016, às 15h, no Auditório Dr. Nereu Aristides Marques, da Procuradoria-Geral de Justiça (Port. nº 2660/2016-PGJ, de 9.9.2016).

(a) Paulo Cezar dos Passos

Procurador-Geral de Justiça

RESOLUÇÃO PGJ Nº 20/2016, DE 08 DE SETEMBRO DE 2016.

Dispõe sobre o controle do consumo de recursos materiais e suprimentos por unidade usuária, no âmbito do Ministério Público do Estado de Mato Grosso do Sul, e dá outras providências.

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 7º, V, da Lei Complementar nº 72, de 18 de janeiro de 1994,

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência que regem a Administração Pública, nos termos do artigo 37, *caput*, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a necessidade de modernização dos instrumentos de controle administrativo do Ministério Público do Estado de Mato Grosso do Sul - MPMS, em especial os da Secretaria de Administração e Departamento de Engenharia;

CONSIDERANDO a incessante busca de melhoria do nível de qualidade dos serviços da Secretaria de Administração e Departamento de Engenharia, bem como sua adequação aos objetivos estratégicos da Instituição com o consequente aumento da satisfação dos usuários do MPMS;

RESOLVE:

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O controle e a gestão de bens móveis e materiais de consumo no âmbito do Ministério Público do Estado de Mato Grosso do Sul, MPMS, obedecerão ao disposto nesta Resolução.

Art. 2º Para fins desta Resolução, considera-se:

I - aquisição: compras de materiais para reposição de estoques, a fim de atender as unidades do MPMS;

II - almoxarifado: local onde são armazenados os materiais utilizados pelo MPMS antes de serem distribuídos às unidades, mediante requisição específica;

III - armazenagem: atividades de guarda, identificação da localização, arrumação, preservação da segurança e conservação do material adquirido;

IV - conservação e preservação: manter os materiais armazenados de forma organizada, em suas embalagens originais e protegidos contra desgastes, observando-se as peculiaridades de cada tipo de material e as orientações dos fabricantes;

V - distribuição: processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições à unidade requisitante;

VI - extravio: desaparecimento de materiais por negligência do responsável pela sua guarda, nas dependências do almoxarifado ou nas unidades requisitantes;

VII - localização: locais previamente definidos e identificados, destinados ao armazenamento e fácil acesso aos materiais que estão sob a guarda do Setor ou Unidade de Almoxarifado;

VIII - inventário de materiais: procedimento de levantamento ou contagem física que tem por finalidade apurar a existência dos materiais, visando a confrontação com o registro dos estoques constantes no Sistema Integrado de Gestão Administrativa, ocasião em que são verificados sua utilização e seu estado de conservação;

IX - material: designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades de órgãos e entidades, independente de qualquer fator, bem como aqueles oriundos de demolição ou desmontagem, aparelhos, condicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis;

X - material de consumo: aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/1964, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos, observadas as orientações da Portaria nº 448/2002-STN;

XI - material permanente: aquele que, em razão de seu

uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos, observadas as orientações da Portaria nº 448/2002-STN;

XII - material em desuso: material estocado por mais de um ano sem qualquer solicitação de uso por parte de algum órgão do MPMS;

XIII - material obsoleto: todo aquele que, embora esteja em condições de uso, não satisfaça mais as exigências técnicas do MPMS;

XIV - material inútil: todo resíduo de material sem qualquer valor comercial;

XV - material danificado: todo aquele que se encontra sem condições de uso e cujo valor para recuperação seja considerado impraticável e/ou antieconômico;

XVI - recebimento: ato pelo qual o material adquirido é recebido e inspecionado pela Divisão de Almoxarifado - DIAL, verificando sua compatibilidade com os documentos legais para entrega, quando, estando em conformidade, atesta-se no verso do documento fiscal, declarando que o material recebido satisfaz as especificações contratadas;

XVII - otimização do estoque: atividade decorrente de simplificação de variedades, reutilização, recuperação e movimentação daqueles considerados ociosos ou recuperáveis, bem como alienação dos antieconômicos e irrecuperáveis;

XVIII - Sistema Integrado de Gestão Administrativa do Ministério Público do Estado de Mato Grosso do Sul: ferramenta tecnológica que permite o controle das movimentações e estoques de materiais de consumo no MPMS;

XIX - Departamento de Material e Patrimônio, DMP: unidade gestora de patrimônio e materiais, responsável pelas operações de recebimento, guarda, armazenagem e distribuição de materiais incorporados ou não ao acervo patrimonial;

XX - Divisão de Almoxarifado, DIAL: unidade responsável pelas operações de recebimento, guarda, armazenagem e distribuição de materiais incorporados ou não ao acervo patrimonial;

XXI - Almoxarifado de Engenharia: unidade responsável pelas operações de recebimento, guarda, armazenagem e distribuição de materiais incorporados ou não ao acervo patrimonial;

XXII - unidade requisitante: qualquer unidade da estrutura organizacional do MPMS que necessita de materiais de consumo para o exercício de suas atividades.

DA AQUISIÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

Art. 3º A aquisição de materiais no âmbito do MPMS

dar-se-á por:

I - compra: operação de aquisição remunerada de bens, mediante preço previamente ajustado;

II - cessão: modalidade de movimentação de material do acervo, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade;

III - doação: ato de liberalidade pelo qual o ente (público ou privado) dispõe de bens ou vantagens integradas em seu patrimônio em benefício de outrem, que os aceita;

IV - permuta: operação em virtude da qual os contraentes trocam entre si coisas de sua propriedade;

V - transferência: modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma unidade administrativa para outra;

VI - comodato: designa o contrato, a título gratuito, em virtude do qual uma das partes cede a outra, por empréstimo, determinada coisa para que a use pelo tempo e nas condições preestabelecidas.

Art. 4º A aquisição de material por “compra” será efetuada pelo SEACO e, quando necessário, via Comissão Permanente de Licitação, CPL, de forma planejada, visando alcançar a economicidade, eficiência e eficácia na gestão de recursos orçamentários, financeiros e materiais.

Art. 5º As compras terão por princípio, respeitada a legislação em vigor, a padronização do material em uso, de forma a reduzir o número de itens, visando à simplificação dos processos de obtenção, controle de estoque e levantamento de inventários.

Art. 6º Os materiais deverão ser catalogados e, quando possível, codificados, com base na nota de empenho e nota fiscal, devendo-se catalogar todas as informações necessárias à identificação do material e do processo de compra.

Art. 7º Os pedidos de compra de materiais não catalogados deverão conter todos os elementos essenciais à sua caracterização, acompanhados, se necessário, de modelos gráficos, projetos, amostras e outros elementos que se fizerem necessários.

Art. 8º As compras realizadas fora da programação do DMP serão efetuadas somente depois de atingido o nível mínimo de estoque no almoxarifado.

Parágrafo único. Os pedidos de compras de itens que não fizerem parte do catálogo normal de materiais mantidos pelo DMP serão efetuadas diretamente à Secretaria-Geral, a quem caberá a análise da oportunidade e conveniência da aquisição.

Art. 9º A quantidade de material a ser adquirida fica limitada à existência de espaço físico para seu

armazenamento em condições adequadas de segurança e conservação.

Parágrafo único. Fica proibida a aquisição de material permanente em quantidade superior à da pronta destinação e utilização por parte das unidades requisitantes, ressalvadas aquelas destinadas à reserva técnica para substituição imediata em caso de manutenção, para acomodação de novos servidores ou implantação de novas unidades.

Art. 10. Os materiais sujeitos à deterioração ou ao risco de se tornarem obsoletos deverão ser adquiridos em quantidades suficientes à plena utilização, adotando-se, para tanto, critérios adequados à sua quantificação que serão definidos pela Secretaria de Administração, SEAD.

Art. 11. Ficam estabelecidas as fórmulas constantes do Anexo I da presente Resolução, a serem utilizadas pelo DMP para a reposição do estoque.

DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

Art. 12. Recebimento é o ato pelo qual o material é entregue ao MPMS, em local previamente designado.

§ 1º O recebimento transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor para o MPMS.

§ 2º O recebimento deve ocorrer no DMP, salvo quando o material não possa ou não deva ali ser estocado, caso em que a entrega se fará nos locais designados, entre estes o Almoxarifado do DENG.

§ 3º Qualquer que seja o local de recebimento, os registros de entrada serão realizados no DMP, quando se tratar de material permanente, e na DIAL, quando se tratar de material de consumo e de engenharia.

§ 4º Quando se tratar de material de engenharia, após seu registro de entrada realizado pela DIAL, esta fará a transferência dos mesmos à unidade responsável por meio de documentação específica.

Art. 13. Todo material para ser recebido deverá vir acompanhado de documento hábil a caracterizar a sua origem e a natureza de sua incorporação ao âmbito patrimonial do MPMS, cuja cópia será arquivada no DMP para os devidos registros.

Parágrafo único. Considera-se documento hábil para os fins deste artigo:

I - Nota Fiscal ou Nota Fiscal/Fatura e, quando for o caso, deverá ser anexada cópia da Nota de Empenho;

II - Termo de Cessão/Doação ou Declaração exarada no processo relativo à permuta;

III - Guia de Remessa de Material ou Nota de

Transferência.

Art. 14. As Notas Fiscais de materiais deverão ser entregues diretamente ao DMP, para serem conferidas e depois repassadas à Secretaria de Finanças e Planejamento, SEFIN.

Parágrafo único. As Notas Fiscais de materiais adquiridos com recursos do Fundo Especial de Desenvolvimento do Ministério Público, também serão conferidas pelo DMP.

Art. 15. O recebimento de materiais oriundos de compra, cessão, doação, permuta ou transferência e comodato será provisório, quando da entrega, e definitivo, após a aceitação.

§ 1º O recebimento provisório não caracteriza sua aceitação.

§ 2º A aceitação é condição essencial para o recebimento definitivo dos materiais, que se dará após a verificação da descrição, qualidade e quantidade da Nota Fiscal, que, por sua vez, deverá estar em conformidade com a Nota de Empenho.

§ 3º Nas operações de cessão, doação, permuta ou transferência, a verificação da descrição, qualidade e quantidade deverá ser realizada tomando-se por base as informações constantes dos respectivos Termos de Cessão/Doação, Declaração exarada no processo relativo à permuta, Guia de Remessa de bens ou Nota de Transferência.

§ 4º Para as operações de compra, a aceitação somente será efetivada quando o Departamento de Material e Patrimônio – DMP estiver de posse das certidões de regularidade fiscal e trabalhista, dentre outras exigidas pela legislação, às quais serão posteriormente encaminhadas à Secretaria de Finanças - SEFIN.

§ 5º Em se tratando de material de informática, após atestada a regularidade das certidões, deverá ser elaborado termo de recebimento provisório e comunicada à Secretaria de Tecnologia da Informação – STI.

§ 6º Em se tratando de material de engenharia, após atestada a regularidade das certidões, deverá ser comunicado o Departamento de Engenharia – DENG, para realizar o recebimento do material.

Art. 16. Nas operações de compra, a aceitação deverá ser atestada na respectiva Nota Fiscal ou Nota Fiscal/Fatura e, nos demais casos, nos Termos de Cessão/Doação, Declaração exarada no processo relativo à permuta, Guia de Remessa de Bens ou Nota de Transferência, devendo o atestado ser assinado pelo Chefe da DIAL e pelo Chefe do DMP.

§ 1º Quando para aceitação for necessário conhecimento técnico específico, a Nota Fiscal/Fatura também deverá

ser atestada por pessoa habilitada para esse fim.

§ 2º Além das assinaturas mencionadas no *caput* e no parágrafo anterior, será ainda necessária a assinatura do Secretário de Administração, ou de pessoa designada pela autoridade competente.

Art. 17. Os documentos relativos à aquisição, recebimento e atestados de material e patrimônio deverão ser assinados e conter o carimbo de identificação do assinante.

Art. 18. As Notas Fiscais relativas à construção ou reforma das sedes deverão ser atestadas conjuntamente pelo técnico do DENG, Fiscal e Gestor do Contrato, responsáveis pelo acompanhamento da obra, observando, quando for o caso, o disposto no § 2º do artigo 16 desta Resolução.

Art. 19. Quando os materiais adquiridos não estiverem de acordo com a Nota de Empenho, o servidor responsável pelo recebimento, DIAL, STI ou DENG, dependendo do material, solicitará ao fornecedor sua regularização, bem como comunicará formalmente o fato ao Chefe da DIAL.

Art. 20. Nenhum material será liberado para as unidades requisitantes sem o recebimento definitivo, o consequente registro nos sistemas competentes e a sua requisição formal.

Art. 21. O DMP manterá controle sobre os materiais a receber, devendo, também, acompanhar os prazos de entrega, comunicando à SEAD e ao SEACO os eventuais atrasos ou descumprimento da entrega.

Parágrafo único. Fica responsável pela entrega da Nota de Empenho ao fornecedor o Setor de Contratos, mediante comprovante de entrega.

Art. 22. A DIAL deverá ser comunicada formalmente da aquisição de qualquer material, ainda que não transite fisicamente pela mesma, a fim de que possa efetivar as anotações e registros necessários em seu sistema.

DO CONTROLE PATRIMONIAL

Art. 23. O DMP manterá o registro do patrimônio do MPMS, por meio de sistema próprio, com vistas ao controle e gestão de equipamentos e materiais permanentes de forma a:

I - registrar as incorporações e baixas, informando os bens existentes;

II - registrar e informar a localização dos bens;

III - registrar os agentes responsáveis;

IV - emitir e atualizar os Termos de Responsabilidade;

V - controlar a movimentação de material;

VI - identificar os bens extraviados ou danificados com baixa e o número do patrimônio;

VII - permitir a obtenção de informações gerenciais.

Art. 24. Todo bem permanente, após seu recebimento definitivo, deverá ser tombado pelo DMP, sendo vedada a sua saída sem o devido registro, etiquetamento, Requisição de Material Permanente do sistema Genexus (Anexo VI) e Termo de Responsabilidade do sistema Genexus (Anexo VII).

§ 1º O tombamento consiste no arrolamento do bem permanente, por meio de numeração específica, com a finalidade de identificá-lo e individualizá-lo.

§ 2º No caso de obras bibliográficas, o número de tombamento deverá ser fixado por meio de carimbo ou etiqueta, que conterá também outras informações necessárias ao controle do acervo pela unidade gestora.

Art. 25. Para fins de tombamento, será realizado o registro patrimonial de todos os materiais permanentes, o qual deverá conter:

I - número de tombamento;

II - descrição do material;

III - modelo e número de série de fabricação, se for o caso;

IV - valor da aquisição;

V - data de aquisição e número de processo;

VI - número do documento fiscal;

VII - número da nota de empenho;

VIII – código contábil;

IX – estado de conservação do material;

X – depreciação;

XI - outras observações consideradas indispensáveis.

Parágrafo único. Para fins de registro patrimonial, o bem cujo valor de aquisição for desconhecido será avaliado tomando como referência o valor de outro bem, semelhante ou sucedâneo, no mesmo estado de conservação e a preço de mercado.

Art. 26. Os materiais permanentes que não transitarem no DMP serão tombados, no menor tempo possível, não podendo ultrapassar o prazo de 30 (trinta) dias contados do seu recebimento definitivo.

Art. 27. A movimentação de bens dentro do MPMS, bem como a saída de material permanente da instituição é de responsabilidade única e exclusiva do DMP.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica aos equipamentos de informática, quando enviados pela STI para empréstimo ou para manutenção, desde que previamente informado ao DMP.

Art. 28. O DMP emitirá Termo de Transferência de Responsabilidade (Anexo VIII) sempre que ocorrerem mudanças do agente público responsável pelos bens, qualquer que seja o motivo.

§ 1º É obrigatória a assinatura do Termo de Transferência de Responsabilidade pelo membro ou servidor responsável pelos materiais permanentes, bem como sua devolução ao DMP, em até 10 dias a contar da data da emissão do referido termo.

§ 2º A Secretaria de Recursos Humanos, SRH, informará ao DMP todos os atos relacionados à dispensa, exoneração, nomeação, designação e afastamento de membros e servidores no prazo de dez dias da assinatura do respectivo ato administrativo.

Art. 29. Todas as devoluções ou consertos de materiais permanentes solicitados ao DMP deverão ser encaminhados mediante o preenchimento de formulário de Devolução de Material Permanente (Anexo IX).

§ 1º Sempre que a quantidade de material a ser devolvido depender de conferência por parte do DMP, em razão da quantidade ou da natureza, deverá ser previamente agendada a data para a efetivação da devolução.

§ 2º Todos os consertos, nos materiais permanentes, quando não realizados pelos órgãos da Procuradoria-Geral de Justiça, PGJ, deverão ser comunicados formalmente ao DMP, para que se providencie a anotação em ficha de controle, manual ou eletrônica, que será vinculada ao seu registro patrimonial.

§ 3º No conserto do material permanente, deverá ser observada a garantia do mesmo, sendo que, quando o material permanente estiver na garantia o DMP irá acioná-la, quando o material permanente não estiver na garantia, o DMP deverá encaminhar ao Departamento de Serviços Gerais – DSG.

DAS REQUISIÇÕES E DISTRIBUIÇÃO DOS MATERIAIS

Art. 30. A requisição de material deverá ser realizada por meio do preenchimento obrigatório de todos os campos do formulário de Requisição de Material (Anexo III), observando-se a [Tabela de Códigos de Materiais do Almoxarifado](#), disponível na intranet, e enviado por meio dos endereços eletrônicos almoxarifado@mpms.mp.br, no caso de material de consumo, e patrimonioserv@mpms.mp.br, no caso de material permanente.

§ 1º Toda requisição de material de consumo ou bem permanente deverá ser registrada no sistema de controle da DIAL e do DMP, respectivamente.

§ 2º As unidades administrativas deverão encaminhar as requisições de material de consumo, de acordo com o [calendário \(ano corrente\) para Solicitação de Material](#), disponível na intranet, a fim de possibilitar a separação e organização do material de consumo a ser entregue.

§ 3º A requisição de material e/ou serviço de engenharia deverá ser realizada por meio do preenchimento obrigatório dos campos “nome”, “matrícula”, “unidade”, “setor” e “descrição” do material e/ou serviço, conforme formulário de requisição de material e/ou serviço de engenharia (Anexo IV), e enviado por meio do endereço eletrônico dengserv@mpms.mp.br.

§ 4º Ao receber a demanda, o DENG deverá preencher os campos de sua responsabilidade no formulário de requisição de material e/ou serviço de engenharia (Anexo IV), e, quando necessário, no formulário de requisição de ferramentas e acessórios (Anexo V), carimbar, assinar e encaminhar ao almoxarifado de engenharia para atendimento.

Art. 31. Os dirigentes das unidades administrativas e titulares das Promotorias e Procuradorias de Justiça do MPMS poderão indicar, por meio de comunicação formal, servidores a serem cadastrados pela DIAL, para realizar a requisição de materiais de consumo.

Art. 32. A DIAL tem competência para não atender, no todo ou em parte, os pedidos que apresentarem consumo superior à sua média, exceto pelas demandas extraordinárias formalmente justificadas e compatíveis com o interesse da administração ou a necessidade do serviço.

Art. 33. O atendimento à requisição fica também sujeito às seguintes condições:

I - quantidade existente;

II - análise do consumo médio da unidade em períodos pré-determinados;

III - prioridade de atendimento a determinadas áreas definidas pela administração;

IV - vinculação do material catalogado às áreas específicas, requerendo, quando de sua solicitação por áreas diversas, a necessária autorização da administração superior.

§ 1º Será sempre necessária a justificativa da unidade requisitante se a quantidade requisitada de determinado material for maior que a média de consumo obtida por meio da análise de que trata o inciso II.

§ 2º As unidades que possuem prerrogativa de solicitação de material de uso exclusivo deverão manter controles que possibilitem a identificação de sua destinação.

§ 3º As unidades que demandam materiais em grande

quantidade, ou cujo consumo, dependendo das atividades programadas, sofram grandes variações, deverão apresentar previsão, com código e quantidade de material, ao longo do exercício, para fins de programação das unidades envolvidas.

§ 4º Promotorias de Justiça que distam mais de 250 km (duzentos e cinquenta quilômetros) da sede da PGJ, a critério do DMP, poderão fazer solicitações em quantidades superiores às previstas no parágrafo primeiro.

Art. 34. A DIAL deve distribuir às unidades requisitantes os materiais estocados fisicamente há mais tempo ou, se for o caso, cujo prazo de validade esteja mais próximo de expirar, utilizando o critério PEPS (Primeiro que Entra, Primeiro que Sai).

Art. 35. Não havendo disponibilidade do material requisitado em estoque, deverá o DMP, mediante informação da DIAL, verificar se há processo em andamento para a aquisição do mesmo e a fase em que se encontra e, se não houver, tomar as providências necessárias para iniciá-lo.

Art. 36. O DMP permanecerá fechado para atendimento ao público nos últimos 3 (três) dias úteis de cada mês, oportunidade na qual serão realizadas as averiguações e contagens de estoque.

Parágrafo único. As solicitações encaminhadas durante o período supracitado serão atendidas a partir do primeiro dia útil subsequente, observado o Calendário (ano corrente) para Solicitação de Material, disponível na intranet.

Art. 37. As unidades administrativas deverão devolver a Ordem de Atendimento (Anexo X), no caso de material de consumo, devidamente assinada, carimbada e datada, à Divisão de Almoxarifado – Dial; e a Requisição de Material Permanente – DMP (Anexo VI) e o Termo de Responsabilidade – DMP (Anexo VII), no caso de material permanente, devidamente assinados, carimbados e datados, ao Departamento de Material e Patrimônio – DMP.

DA DOAÇÃO, INUTILIZAÇÃO E CESSÃO DE BENS PATRIMONIAIS

Art. 38. A doação, inutilização e outras formas de desfazimento ou reaproveitamento de materiais permanentes está disciplinada por meio da Resolução nº 18/2014-PGJ.

Art. 39. Poderá haver permuta de bem permanente e equipamentos, exclusivamente, entre órgãos ou entidades da Administração Pública, condicionados ao interesse da administração e registros no sistema de controle de patrimônio.

DOS INVENTÁRIOS

Art. 40. O inventário é o arrolamento de todos os bens e

materiais de consumo existentes em estoque, que tem por finalidade:

- I - verificar a existência física dos bens e materiais;
- II - informar o estado de conservação dos bens e materiais;
- III - confirmar os agentes responsáveis pelos bens;
- IV - manter atualizados e conciliados os registros do sistema de material e de patrimônio;
- V - apurar a ocorrência de dano, extravio ou qualquer irregularidade;
- VI - subsidiar as tomadas de contas, indicando os saldos existentes em 31 de dezembro de cada ano.

Art. 41. O inventário físico no âmbito do MPMS, para verificação dos saldos de estoque nos almoxarifados, equipamentos e materiais permanentes em uso nas unidades administrativas, será:

I - anual: realizado no segundo semestre, destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais e materiais de consumo em estoque, do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício;

II - eventual: realizado em qualquer época por iniciativa do Procurador-Geral de Justiça, do Secretário-Geral, do Secretário de Administração, do Chefe do Departamento de Contabilidade, da Auditoria Interna ou pela Chefia do DMP.

Art. 42. Compete à DMP a realização de inventários de que trata o artigo 41, manter atualizados e conciliados os registros do sistema de administração patrimonial e os contábeis, bem como subsidiar as tomadas de contas.

§ 1º O DMP deverá, obrigatoriamente, realizar o inventário físico anual, mediante formalização de procedimento administrativo, no qual conterà também a verificação do estado de conservação dos bens e materiais, de forma a avaliar a gestão dos mesmos pelos agentes responsáveis.

§ 2º O prazo para conclusão do processo do inventário físico anual, para fins de encerramento de exercício, será até o dia 31 de janeiro de cada ano, enquanto os demais seguirão os prazos fixados nos seus respectivos termos de autorização.

§ 3º O inventário físico anual será encaminhado à SEAD, a qual, após aprovação, encaminhará cópia do mesmo à Secretaria-Geral, à SEFIN e ao Departamento de Auditoria Interna, AUDINT.

Art. 43. O DMP, sem prejuízo de outras normas de controle dos sistemas competentes, poderá também utilizar, como instrumento gerencial, os seguintes

inventários:

I - rotativo: que consiste na conferência diária dos itens estocados, em parcelas, de modo que, no período de um mês, todo o estoque tenha sido conferido, com vista a manter efetivo controle dos estoques;

II - por amostragem: que consiste no levantamento em bases mensais de amostras de itens de material de um determinado grupo ou classe, e inferir os resultados para os demais itens do mesmo grupo ou classe;

III - inicial, de extinção ou transformação: quando da criação, extinção ou transformação de unidades administrativas no âmbito do Ministério Público do Estado de Mato Grosso do Sul, para identificação e registro de bens.

Art. 44. As pendências decorrentes dos inventários de que tratam os artigos 41 e 43 deverão ser sanadas no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da verificação da ocorrência, respeitada a responsabilização de que trata o artigo 46 desta Resolução.

DA RESPONSABILIDADE DOS AGENTES PÚBLICOS

Art. 45. Todos os agentes públicos são responsáveis pelos bens que lhes são confiados, devendo observar, no seu manuseio, entre outros cuidados necessários à guarda, localização, segurança e preservação, no que couber, aqueles constantes do Anexo II desta Resolução.

Parágrafo único. Todas as unidades administrativas deverão arquivar, em pasta própria, os termos de responsabilidade e de ocorrência, com a finalidade de manter o controle dos bens permanentes sob sua guarda e uso.

Art. 46. Os agentes públicos serão chamados à responsabilidade pelo desaparecimento de materiais que lhes forem confiados para guarda e uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, estes causarem, estejam ou não sob guarda daqueles.

Art. 47. Qualquer irregularidade ocorrida com material será objeto de imediata comunicação formal à Secretaria-Geral, de maneira circunstanciada, por parte do agente público da unidade administrativa, ou por iniciativa do próprio DMP.

§ 1º Além da hipótese prevista no *caput*, imediatamente após a conclusão do inventário físico anual de que trata o §3º do artigo 42 desta Resolução, caso seja detectada qualquer irregularidade, deverá ser realizada, em processo distinto, a apuração de responsabilidade objetivando a localização do material desaparecido ou ressarcimento do valor correspondente.

§ 2º Para efeito do disposto neste artigo, considera-se irregularidade toda ocorrência que resulte em prejuízo ao MPMS, relativamente a bens e materiais de sua

propriedade ou sob sua guarda.

Art. 48. Independentemente das sanções administrativas e penais cabíveis, o agente público responsabilizado pela avaria ou desaparecimento do material deverá arcar com as despesas de recuperação, substituí-lo por outro com as mesmas características ou indenizar em dinheiro, pelo preço da avaliação, apurado pela Comissão de Constatação de Disponibilidade de Materiais – CCDM, o valor correspondente, na forma prevista no Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Estado de Mato Grosso do Sul.

§ 1º A reposição do material extraviado ou avariado por outro da mesma marca e modelo ou similar, ou o depósito do valor correspondente na conta do Fundo Especial de Apoio e Desenvolvimento do Ministério Público Estadual, elide a responsabilidade administrativa do responsável pelo material.

§ 2º As empresas prestadoras de serviço ao MPMS deverão indenizá-lo, em virtude de dano, furto ou extravio causados por seus empregados, direta ou indiretamente, com culpa ou dolo, mediante pagamento em parcela única.

Art. 49. O processo de responsabilização terá caráter sigiloso.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 50. Fica vedada a utilização de qualquer recurso material, humano ou financeiro do MPMS, na manutenção de bens particulares, exceto aqueles que se incluam nas hipóteses de cessão ou comodato.

Art. 51. Ficam estabelecidos os fluxogramas do processo de Gestão de Suprimentos, visando complementar esta Resolução, bem como representar a sequência das atividades desenvolvidas no referido processo, por meio da utilização de símbolos previamente concebidos e da descrição detalhada de suas atividades.

Parágrafo único. Os fluxogramas e registros das atividades do Processo da Gestão de Suprimentos serão disponibilizados na intranet.

Art. 52. Os casos omissos serão resolvidos pelo Procurador-Geral de Justiça.

Art. 53. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Campo Grande, 08 de setembro de 2016.

Paulo Cezar dos Passos
PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA

ANEXO I DA RESOLUÇÃO PGJ Nº 20/2016-PGJ, DE 08 DE SETEMBRO DE 2016

FÓRMULAS PARA RENOVAÇÃO E REPOSIÇÃO

DOMP-MS

DE ESTOQUE

O acompanhamento dos níveis de estoque e as decisões de quando e quanto comprar deverão ocorrer em função da aplicação das fórmulas deste Anexo. Os parâmetros de revisão poderão ser redimensionados à vista dos resultados do controle e corrigidas as distorções porventura existentes nos estoques.

1. Os fatores de Ressuprimento são definidos: **1.1. Consumo Médio Mensal (C):** Média aritmética do consumo nos últimos 12 meses; **1.2. Tempo de Aquisição (T) ou “Lead Time”:** Período decorrido entre a emissão do pedido de compra e o recebimento do material no almoxarifado (sempre relativo à unidade mês); **1.3. Intervalo de Aquisição (I):** Período compreendido entre duas aquisições normais e sucessivas; **1.4. Estoque Mínimo ou de Segurança (ES):** É a menor quantidade de material a ser mantida em estoque, capaz de atender a um consumo superior ao estimado para certo período ou para atender à demanda normal em caso de atraso da entrega da nova aquisição, aplicável tão somente aos itens indispensáveis aos serviços do órgão ou entidade. Obtém-se multiplicando o consumo médio mensal por uma **fração do tempo (t)** de aquisição que deve, em princípio, variar de 0,25 de t a 0,50 de t; **1.5. Estoque Máximo (EMax):** A maior quantidade de material admissível em estoque, suficiente para o consumo em certo período, devendo-se considerar a área de armazenagem, disponibilidade financeira, imobilização de recursos, intervalo e tempo de aquisição, perecimento, obsolescimento etc. Obtém-se somando ao Estoque Mínimo o produto do Consumo Médio Mensal pelo Intervalo de Aquisição; **1.6. Ponto de Pedido (Pp):** Nível de Estoque que, ao ser atingido, determina imediata emissão de um pedido de compra, visando a recompletar o Estoque Máximo. Obtém-se somando ao Estoque Mínimo o produto do Consumo Médio Mensal pelo Tempo de Aquisição; **1.7. Quantidade a Ressuprir (Q).** Número de unidades a adquirir para recompor o Estoque Máximo, obtém-se multiplicando o Consumo Médio Mensal pelo Intervalo de Aquisição.

2. As fórmulas aplicáveis à gerência de Estoques são: **2.1. Consumo Médio Mensal.** $C = \text{Consumo Anual}/12$; **2.2. Estoque Mínimo.** $ES = C \times t$; **2.3. Estoque Máximo.** $EM = ES + C \times I$; **2.4. Ponto de Pedido.** $Pp = ES + C \times T$; **2.5. Quantidade a Ressuprir.** $Q = C \times I$.

ANEXO II DA RESOLUÇÃO PGJ Nº 20/2016-PGJ, DE 08 DE SETEMBRO DE 2016

NORMAS DE SEGURANÇA PARA ARMAZENAGEM DE MATERIAL NO ALMOXARIFADO

I - Os princípios básicos para a organização do almoxarifado são os seguintes: **1.** um lugar para cada material e cada material em seu lugar; **2.** maximização da utilização do espaço; e **3.** garantia do maior nível de segurança.

II - O almoxarifado deverá observar as seguintes normas: **1. quanto ao armazenamento: a)** os materiais

DOMP-MS

devem ficar agrupados por classe, de forma a viabilizar sua rápida conferência, adotando-se um sistema de endereçamento físico, possibilitando sua localização; **b)** os materiais não devem ser armazenados em contato direto com o piso; **c)** as etiquetas na face da embalagem devem ficar voltadas para o lado de acesso; **d)** os materiais de menor peso devem ser alocados nas prateleiras de cima; os de maior, nas prateleiras de baixo; **e)** os materiais mais solicitados devem ficar à frente, os menos, atrás; **f)** os materiais devem ser empilhados, se necessário, observando-se a segurança e as recomendações dos fabricantes, bem como garantindo-se o arejamento; **g)** os materiais devem ser estocados em suas embalagens originais; **h)** os materiais mais solicitados devem ficar próximos à área de expedição; e **i)** a reposição do estoque deve ser feita atrás do material já existente. **2. quanto à segurança:** **a)** existência de extintores de incêndio, mangueira etc. nos tipos e quantidades necessários, com fácil acesso e manutenção periódica; **b)** portas e janelas com instalações de segurança necessárias (grades, alarmes, trincos, cadeados, fechaduras etc.); **c)** proibição de entrada de pessoas estranhas ao local de guarda de materiais, a não ser em objeto de serviço; **d)** portas permanentemente trancadas e atendimento realizado via balcão; **e)** existência de armários trancados para a guarda de materiais de pequeno volume e grande valor; **f)** instalações elétricas em perfeito estado de funcionamento; **g)** proibição de estoque de explosivos e inflamáveis (álcool, gasolina, gás, querosene etc.) no almoxarifado, junto a outros materiais, devendo ser observadas as normas de segurança expedidas pelos órgãos técnicos; **h)** arrumação do almoxarifado deve permitir a fácil circulação dentro de sua área, bem como acesso aos extintores e mangueiras de incêndio, por parte do pessoal especializado no combate a incêndios; **i)** colocação de placas indicativas de proibição de fumar no almoxarifado; **j)** proteção contra insetos e roedores; e **k)** reciclagem periódica dos servidores do setor em treinamento na área de medicina e segurança do trabalho e brigada de combate a incêndio. **3. quanto à movimentação:** **a)** existência de meios de locomoção seguros para os materiais. Deve-se evitar a utilização de empregados de firmas prestadoras de serviço nos trabalhos específicos da DIAL.

Clique nos links abaixo para visualizar os anexos:

[Anexo III da Resolução n. 020/2016-PGJ](#)

[Anexo IV da Resolução n. 020/2016-PGJ](#)

[Anexo V da Resolução n. 020/2016-PGJ](#)

[Anexo VI da Resolução n. 020/2016-PGJ](#)

[Anexo VII da Resolução n. 020/2016-PGJ](#)

[Anexo VIII da Resolução n. 020/2016-PGJ](#)

[Anexo IX da Resolução n. 020/2016-PGJ](#)

[Anexo X da Resolução n. 020/2016-PGJ](#)

RESOLUÇÃO Nº 21/2016-PGJ, DE 9 DE SETEMBRO 2016

Dispõe sobre a elaboração do Relatório Anual de Atividades do Ministério Público do Estado de Mato Grosso do Sul.

O **PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso V do art. 7º da Lei Complementar nº 72, de 18 de janeiro de 1994; CONSIDERANDO que a Administração Pública rege-se pelos princípios insculpidos no *caput* do art. 37 da Constituição Federal, em especial a publicidade e a eficiência, bem como a previsão de acesso à informação no inciso XXXIII do art. 5º da Constituição Federal; CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 12.527/2011, que estabelece ser dever do Estado assegurar o direito fundamental de acesso à informação, delineando dados mínimos a serem divulgados em sítios oficiais da rede mundial de computadores pelos órgãos e entidades públicas, com a utilização de ferramenta de pesquisa e linguagem de fácil compreensão, aplicável ao Ministério Público por disposição expressa de seu art. 1º, parágrafo único, inciso I; CONSIDERANDO que compete ao Procurador-Geral de Justiça apresentar o Relatório Anual de Atividades do Ministério Público ao Colégio de Procuradores de Justiça, conforme disposto no inciso XXII do art. 7º da Lei Complementar nº 72, de 18 de janeiro de 1994; CONSIDERANDO ser o Relatório Anual de Atividades derivado das ações desenvolvidas ao longo do exercício do ano anterior ao ano de sua publicação, ou seja, de 1º de janeiro a 31 de dezembro, pelos diversos órgãos/setores que compõem o Ministério Público do Estado de Mato Grosso do Sul; CONSIDERANDO o interstício de tempo mínimo necessário entre a entrega dos últimos relatos dos órgãos/setores e as fases de redação final, revisão, formatação, editoração, bem como demais providências necessárias à produção do Relatório Anual para apresentação junto ao Colégio de Procuradores;

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O Relatório Anual de Atividades tem por finalidade apresentar as atividades efetivadas durante o período de 1º de janeiro a 31 de dezembro do exercício anterior, pelo Ministério Público do Estado de Mato Grosso do Sul, com abordagem sobre as ações executadas por membros, servidores e demais auxiliares atuantes na Instituição, motivados pelo aperfeiçoamento da atuação ministerial.

Art. 2º Cabe a cada órgão/unidade do Ministério Público do Estado de Mato Grosso do Sul elaborar relatório individual, composto de dados quantitativos e qualitativos, das atividades executadas de acordo com as

atribuições que são conferidas legalmente ao respectivo órgão/unidade.

§ 1º O preenchimento do relatório deverá ser feito no arquivo eletrônico “Relatório Anual de Atividades”, disponibilizado na Intranet, em “Modelos & Procedimentos”, elaborado no Microsoft Office Word (.docx) e em formato editável.

§ 2º As características da produção textual, da estrutura geral da produção e da utilização de ilustrações, gráficos, tabelas, mapas, bem como quaisquer outros elementos não textuais necessários à elaboração dos relatórios se encontram descritas no Anexo Único desta Resolução.

CAPÍTULO II DOS PRAZOS PARA ENVIO DOS RELATÓRIOS INDIVIDUAIS

Art. 3º Ficam estabelecidos os prazos para envio dos relatórios individuais elaborados por cada órgão/unidade da seguinte forma:

I - até o dia 30 de setembro do ano corrente: relatório contendo a descrição das atividades relativas ao período de 1º de janeiro a 30 de junho;

II - até o dia 1º de dezembro do ano corrente: relatório complementar com informações referentes ao período compreendido entre 1º de julho e 30 de novembro;

III - até 15 de janeiro, imprerivelmente: relatório compreendendo as informações relativas ao período de 1º a 31 de dezembro, caso ainda haja alguma atividade passível de inclusão no Relatório Anual de Atividades.

§ 1º O não cumprimento dos prazos descritos nos incisos I, II e III acarretará na não inclusão do respectivo relatório individual na produção da versão final do Relatório Anual de Atividades.

§ 2º Os Membros, por registrarem suas atividades junto aos sistemas próprios da Instituição, não precisam encaminhar seus relatórios individuais, sendo facultado o envio de informações relacionadas a atividades ou iniciativas de destaque passíveis de inclusão no Relatório Anual de Atividades, desde que observados os prazos previstos nos incisos I, II e III.

CAPÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º Caberá a cada órgão/unidade a elaboração de seu relatório individual de atividades e seu respectivo encaminhamento, nos prazos estabelecidos no art. 3º desta Resolução.

Art. 5º A Assessoria de Comunicação deverá compartilhar com os responsáveis pela elaboração do Relatório Anual de Atividades, em pasta específica e em rede, todas as imagens (fotografias, imagens, mapas, logomarcas etc.) que sejam relevantes para inclusão no Relatório.

§ 1º Para fins de inclusão no Relatório Anual de Atividades as imagens compartilhadas devem ser em formato .jpg e possuir, no mínimo, 5 Megapixels.

Art. 6º A Secretaria de Tecnologia da Informação deverá adotar as providências necessárias para viabilizar a disponibilização do Relatório Anual de Atividades no Portal do Ministério Público do Estado de Mato Grosso

do Sul.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 7º O encaminhamento dos relatórios individuais elaborados por cada órgão/unidade deverá ser feito, invariavelmente, para o endereço de *email*: relatorio@mpms.mp.br.

Art. 8º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 9º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Campo Grande/MS, 9 de setembro de 2016.

Paulo Cezar dos Passos
Procurador-Geral de Justiça

Anexo Único da Resolução nº 21/2016-PGJ, de 9 de setembro de 2016

DAS CARACTERÍSTICAS DA PRODUÇÃO TEXTUAL

Relato de caráter essencialmente expositivo (apresentação de informações) e descritivo (especificação de características), composto de dados quantitativos e qualitativos, com a possibilidade de se utilizar de ilustrações, figuras, quadros-resumo, tabelas, fotos ou gráficos.

Ao final, breve análise sobre as atividades desenvolvidas durante o ano, com quais os resultados alcançados e projeções futuras que visem ao aperfeiçoamento da administração e ao aprimoramento da Instituição.

DA ESTRUTURA GERAL DA PRODUÇÃO

Informações sequenciais, dispostas em parágrafos, com preenchimento do formulário mencionado § 2º do art. 2º desta Resolução, podendo ser de uma a cinco laudas no total, contendo no mínimo:

- i. Ano referencial;
- ii. Identificação do órgão/setor;
- iii. Área de atuação do órgão/setor;
- iv. Apresentação do órgão/setor e resumo sintético das atividades executadas (objetivo principal da atividade; estrutura de pessoal e tipo de vínculo: quantos funcionários efetivos, estagiários, terceirizados, cedidos; execução de projetos, sistemas, organogramas ou fluxos de trabalho específico; eventuais alterações ou situações peculiares ocorridas no exercício);
- v. Desenvolvimento – relato das atividades desenvolvidas ao longo do ano, descrito de maneira precisa e objetiva. Uso de parágrafos textuais e/ou complementações iconográficas, tais como ilustrações em quadros-resumo, fotos, gráficos e figuras;
- vi. Considerações – relatar resultados obtidos, da continuidade dos trabalhos e projetos, e de projeções que visem ao aperfeiçoamento da administração e ao aprimoramento da Instituição.

DO USO DE ILUSTRAÇÕES

- i. Modalidades: foto, gráfico, quadro-resumo, mapa;
- ii. Legendas: descrição, preferencialmente em uma

linha, disposta logo abaixo da modalidade;

iii. Resolução de fotos: mínimo de 5 Megapixels, em formato .jpg;

iv. As ilustrações, fotos, quadros-resumo, mapas, bem como quaisquer outros elementos não textuais devem ser encaminhados em anexo separado, para o endereço de *email* supracitado no art. 7º da Resolução nº 21/2016-PGJ, em seu formato original, mesmo que já constem do corpo do relatório;

v. Os gráficos elaborados em base dados Excel (.xlsx) devem ser encaminhados em anexo separado, para o endereço de *email* supracitado no art. 7º da Resolução nº 21/2016-PGJ, em seu formato original, mesmo que já constem do corpo do relatório.

PROCURADORIA-GERAL ADJUNTA DE JUSTIÇA ADMINISTRATIVA

Extrato das Portarias expedidas pela Procuradora-Geral Adjunta de Justiça Administrativa

A **PROCURADORA-GERAL ADJUNTA DE JUSTIÇA ADMINISTRATIVA**, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 2º, inciso X, da Resolução nº 007/2014-PGJ, de 7.4.2014,

R E S O L V E :

Conceder ao servidor **Alex Hernandes Barboza**, ocupante do cargo efetivo de Técnico I, símbolo MTE-201, do Quadro de Servidores do Ministério Público Estadual, o pagamento de **7,5% (sete vírgula cinco por cento) do adicional de qualificação**, a contar de **5 de agosto de 2016**, nos termos dos artigos 35 e 36, inciso III e § 4º, ambos da Lei nº 4.134, de 6.12.2011, bem como dos artigos 4º, 5º, inciso III e § 2º, e 7º, todos da Resolução nº 008/2012-PGJ, de 4.4.2012 (Processo PGJ/10/2817/2016) (Port. nº 2634/2016-PGJ, de 6.9.2016).

A **PROCURADORA-GERAL ADJUNTA DE JUSTIÇA ADMINISTRATIVA**, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 2º, inciso IX, da Resolução nº 007/2014-PGJ, de 7.4.2014,

R E S O L V E :

Revogar, a partir de 29.8.2016, a Portaria nº 703/2016-PGJ, de 10.3.2016, que designou a servidora **Francislene de Souza Guerreiro**, ocupante do cargo efetivo de Técnico I, símbolo MPTE-201, do Quadro de Servidores do Ministério Público Estadual, para, sem prejuízo de suas funções, prestar serviços na 2ª Promotoria de Justiça da comarca de Coxim (Port. nº 2637/2016-PGJ, de 8.9.2016).

A **PROCURADORA-GERAL ADJUNTA DE JUSTIÇA ADMINISTRATIVA**, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 2º, inciso X, da Resolução nº 007/2014-PGJ, de 7.4.2014,

R E S O L V E :

Conceder ao servidor **José Giovani da Silva Júnior**, ocupante do cargo efetivo de Técnico I, símbolo MPTE-201, do Quadro de Servidores do Ministério Público Estadual, oito dias de licença por luto, em razão do falecimento de seu genitor, a partir de 25.8.2016, nos

termos da alínea “b” do inciso III do artigo 171 e inciso II do artigo 178, ambos da Lei nº 1.102, de 10 de outubro de 1990, e artigo 11, inciso XIII, da Resolução nº 018/2013-PGJ, de 31.10.2013 (Port. nº 2638/2016-PGJ, de 8.9.2016).

A **PROCURADORA-GERAL ADJUNTA DE JUSTIÇA ADMINISTRATIVA**, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 2º, inciso IX, da Resolução nº 007/2014-PGJ, de 7.4.2014,

R E S O L V E :

Designar a servidora **Sabrina Lopes Baes**, ocupante do cargo em comissão de Chefe da Divisão de Projetos e Serviços de Tecnologia da Informação, símbolo MPDS-105, para, sem prejuízo de suas funções, responder pela Secretaria de Tecnologia da Informação, no período de 20 a 23.9.2016, em razão de viagem a trabalho da titular, *Myrian Raquel Rodrigues da Silva* (Port. nº 2639/2016-PGJ, de 8.9.2016).

A **PROCURADORA-GERAL ADJUNTA DE JUSTIÇA ADMINISTRATIVA**, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 2º, inciso IX, da Resolução nº 007/2014-PGJ, de 7.4.2014,

R E S O L V E :

Designar o servidor **Daniel Rodrigues Duarte**, ocupante do cargo em comissão de Chefe da Divisão de Desenvolvimento, símbolo MPDS-105, para, sem prejuízo de suas funções, responder pelo Departamento de Sistemas de Informação nos dias 1º e 2.9.2016, em razão de viagem a trabalho do titular, *Frederick Werner Castellani Viacek* (Port. nº 2640/2016-PGJ, de 8.9.2016).

A **PROCURADORA-GERAL ADJUNTA DE JUSTIÇA ADMINISTRATIVA**, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 2º, inciso X, da Resolução nº 007/2014-PGJ, de 7.4.2014,

R E S O L V E :

Conceder férias regulamentares aos servidores do Quadro de Servidores do Ministério Público Estadual abaixo nominados, nos termos dos artigos 1º e 5º da Resolução nº 022/2014-PGJ, de 12 de setembro de 2014, e do artigo 123 da Lei nº 1.102, de 10 de outubro de 1990, com a nova redação dada pela Lei nº 2.157, de 26 de outubro de 2000 (Port. nº 2642/2016-PGJ, de 8.9.2016):

SERVIDOR(A)	PERÍODO AQUISITIVO	PERÍODO DE GOZO
Renato Teiji Yamamoto	2014/2015	23.9 a 7.10.2016
Whanderson Ribeiro de Almeida	2014/2015	1º a 30.9.2016

A **PROCURADORA-GERAL ADJUNTA DE JUSTIÇA ADMINISTRATIVA**, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 2º, inciso IX, da Resolução nº 007/2014-PGJ, de 7.4.2014,

R E S O L V E :

Designar a servidora **Patricia Alves Coutinho Lacerda**, ocupante do cargo efetivo de Técnico I, símbolo MPTE-201, do Quadro de Servidores do Ministério Público Estadual, lotada nas Promotorias de Justiça de Campo Grande e designada para prestar serviços na 22ª Promotoria de Justiça, para, sem prejuízo de suas

funções, prestar serviços na 4ª Promotoria de Justiça da referida Comarca, no período de 22 a 25.8.2016, em razão de férias da servidora *Rebeca Izepi Silva Monteiro* (Port. nº 2641/2016-PGJ, de 8.9.2016).

A PROCURADORA-GERAL ADJUNTA DE JUSTIÇA ADMINISTRATIVA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 2º, inciso X, da Resolução nº 007/2014-PGJ, de 7.4.2014,

R E S O L V E :

Conceder férias remanescentes aos servidores do Quadro de Servidores do Ministério Público Estadual abaixo nominados, nos termos dos artigos 1º e 5º da Resolução nº 022/2014-PGJ, de 12 de setembro de 2014, e do artigo 123 da Lei nº 1.102, de 10 de outubro de 1990, com a nova redação dada pela Lei nº 2.157, de 26 de outubro de 2000 (Port. nº 2643/2016-PGJ, de 8.9.2016):

SERVIDOR(A)	PERÍODO AQUISITIVO	PERÍODO DE GOZO
Andre Luiz Correa de Melo	2014/2015	8 a 22.9.2016
Armenia Rodrigues da Silva	2013/2014	12 a 16.9.2016
Cristiane Souza Diniz	2014/2015	29.8 a 2.9.2016
Delenda Alves Teixeira Lino	2014/2015	5 a 9.9.2016
Eliene Marta Breguedo do N. Machado	2012/2013	5 a 9.9.2016
Fabio Castro dos Santos	2015/2016	19 a 23.9.2016
Karla Christine Nogueira Farias	2014/2015	12 a 16.9.2016
Luciana Zucarelli Rezende	2014/2015	8 a 17.9.2016
Maria Luiza de Lima Ribeiro Marques	2013/2014	26 a 30.9.2016
Milton Estevão Corrêa	2012/2013	21.9 a 5.10.2016
Regina Maria Correa Feitosa	2014/2015	5 a 12.9.2016
Rodrigo Ribeiro Mota	2013/2014	8 a 23.9.2016
Rosinei Escobar Xavier	2014/2015	23.9 a 7.10.2016

A PROCURADORA-GERAL ADJUNTA DE JUSTIÇA ADMINISTRATIVA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 2º, inciso X, da Resolução nº 007/2014-PGJ, de 7.4.2014,

R E S O L V E :

Autorizar a averbação de tempo de contribuição requerida pela servidora **Karla Christine Nogueira Farias**, ocupante do cargo efetivo de Técnico II, símbolo MPTE-202, do Quadro de Servidores do Ministério Público Estadual, de contribuição ao Regime Geral de Previdência Social, no total de 670 (seiscentos e setenta) dias, ou seja, **1 (um) ano, 10 (dez) meses e 5 (cinco) dias**, para fins de aposentadoria e disponibilidade, conforme segue: 8 (oito) meses e 23 (vinte e três) dias, de serviços prestados ao empregador Executa Serviços Terceirizados Ltda, na função de Digitador, no período de **8.11.2006 a 31.7.2007**; 16 (dezesesseis) dias, de serviços prestados ao empregador Base e Recursos Humanos Ltda, na função de Vendedor em Comércio Atacadista, no período de **13 a 28.8.2007**; 1 (um) mês e 3 (três) dias, de serviços prestado ao empregador Base e Recursos Humanos Ltda, na função de Vendedor em Comércio Atacadista, no período de **29.8 a 1º.10.2007**, e 11 (onze) meses e 23 (vinte e três) dias, de serviços prestados ao empregador Unibanco – União de Bancos Brasileiros S.A., na função de Assistente de Atendimento GH, no período de **8.11.2007 a 31.10.2008**, nos termos do artigo, 201, § 9º, da Constituição Federal, bem como do artigo 179 da Lei nº 1.102/90 (com alterações advindas da Lei nº 2.157), e, ainda, dos artigos 79 e 80, *caput* e parágrafo único, da Lei nº 3.150, de 22.12.2005 (Processo PGJ/10/2429/2016) (Port. nº 2645/2016-PGJ,

de 8.9.2016).

A PROCURADORA-GERAL ADJUNTA DE JUSTIÇA ADMINISTRATIVA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 2º, inciso X, da Resolução nº 007/2014-PGJ, de 7.4.2014,

R E S O L V E :

Autorizar a averbação de tempo de contribuição requerida pela servidora **Marilucy Vasconcelos Cavalcante Antoniassi**, ocupante do cargo efetivo de Técnico I, símbolo MPTE-201, do Quadro de Servidores do Ministério Público Estadual, de contribuição ao Regime Geral de Previdência Social, no total de 3.562 (três mil quinhentos e sessenta e dois) dias, ou seja, **9 (nove) anos, 9 (nove) meses e 7 (sete) dias** para fins de aposentadoria e disponibilidade, conforme segue: 2 (dois) anos, 9 (nove) meses e 28 (vinte e oito) dias, de serviços prestados ao empregador Lundgren Irmãos Tecidos S. A. Casas Pernambucanas, no período de **26.1.1988 a 23.11.1990**; 3 (três) anos, 3 (três) meses e 24 (vinte e quatro) dias, de serviços prestados ao empregador Cooperativa Agropecuária Mista Vale de Esperança Ltda., no período de **6.12.1990 a 29.3.1994**; e 3 (três) anos 7 (sete) meses e 15 (quinze) dias, de serviços prestados ao empregador C. de C. R. de Fátima do Sul, no período de **4.4.1994 a 18.11.1997**, nos termos do artigo 201, § 9º, da Constituição Federal, bem como do artigo 179 da Lei nº 1.102/90 (com alterações advindas da Lei nº 2.157), e, ainda, dos artigos 79 e 80, *caput* e parágrafo único, da Lei nº 3.150, de 22.12.2005 (Processo PGJ/10/0522/2004) (Port. nº 2646/2016-PGJ, de 8.9.2016).

A PROCURADORA-GERAL ADJUNTA DE JUSTIÇA ADMINISTRATIVA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 2º, inciso X, da Resolução nº 007/2014-PGJ, de 7.4.2014,

R E S O L V E :

Conceder ao servidor **Jorge Charbel Berto Nasralla**, ocupante do cargo efetivo de Técnico I, símbolo MPTE-201, do Quadro de Servidores do Ministério Público Estadual, o pagamento de gratificação adicional por tempo de serviço, referente ao 1º (primeiro) quinquênio, a partir de **9.8.2016**, e para a concessão dos próximos adicionais, de forma automática, o reinício da contagem terá como referência a data de **14.8.2014**, nos termos do artigo 33, §§ 1º, 2º, 3º e 4º, da Lei nº 4.134, de 6.12.2011, bem como do artigo 1º, §§ 1º, 2º, 3º, 4º e 6º, da Resolução nº 008/2012-PGJ, de 4.4.2012 (Processo PGJ/10/2525/2016) (Port. nº 2648/2016-PGJ, de 8.9.2016).

A PROCURADORA-GERAL ADJUNTA DE JUSTIÇA ADMINISTRATIVA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 2º, inciso X, da Resolução nº 007/2014-PGJ, de 7.4.2014,

R E S O L V E :

Conceder à servidora **Andréia Fernandes Francishini**, ocupante do cargo efetivo de Técnico I, símbolo MPTE-201, do Quadro de Servidores do Ministério Público Estadual, o pagamento de gratificação adicional por tempo de serviço, referente ao 1º (primeiro) quinquênio,

a partir de **9.8.2016**, e para a concessão dos próximos adicionais, de forma automática, o reinício da contagem terá como referência a data de **11.7.2016**, nos termos do artigo 33, §§ 1º, 2º, 3º e 4º, da Lei nº 4.134, de 6.12.2011, bem como do artigo 1º, §§ 1º, 2º, 3º, 4º e 6º, da Resolução nº 008/2012-PGJ, de 4.4.2012 (Processo PGJ/10/2615/2016) (Port. nº 2649/2016-PGJ, de 8.9.2016).

(a) **Nilza Gomes da Silva**

Procuradora-Geral Adjunta de Justiça

COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA

REPUBLICAÇÃO POR INCORREÇÃO

RESOLUÇÃO Nº 04/2016/CPJ, DE 05 DE SETEMBRO DE 2016.

Dispõe sobre o Regimento Interno do Colégio de Procuradores de Justiça do Ministério Público do Estado de Mato Grosso do Sul.

O COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 9º, inciso XXX, da Lei Complementar nº 72, de 18 de janeiro de 1994,

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno do Colégio de Procuradores de Justiça do Ministério Público do Estado de Mato Grosso do Sul, nos termos do Anexo a esta resolução.

Art. 2º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Campo Grande, 05 de setembro de 2016.

Paulo Cezar dos Passos

Procurador-Geral de Justiça

REGIMENTO INTERNO DO COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

TÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES DO COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 1º O Colégio de Procuradores de Justiça, órgão da Administração Superior do Ministério Público do Estado de Mato Grosso do Sul, é composto por todos os Procuradores de Justiça em exercício e presidido pelo Procurador-Geral de Justiça.

Parágrafo único. Para o exercício de suas atribuições, o

Colégio de Procuradores de Justiça contará com os seguintes órgãos internos:

I - Presidência;

II - Secretaria;

III - Plenário;

IV - Comissões Permanentes;

V - Comissões Temporárias; e

VI - Departamento Auxiliar dos Órgãos Superiores – DAOS.

Art. 2º O Colégio de Procuradores de Justiça reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês, e, extraordinariamente, por convocação do Procurador-Geral de Justiça ou por proposta de um terço de seus membros.

Parágrafo único. Caso não haja assunto a ser agendado, a reunião ordinária mensal poderá ser cancelada ou transferida para outra data.

Seção I

Do Presidente

Art. 3º O Colégio de Procuradores de Justiça é presidido pelo Procurador-Geral de Justiça e, nas suas faltas e ausências, será substituído, de forma automática e sucessiva, pelo Procurador-Geral Adjunto de Justiça Jurídico, pelo Procurador-Geral Adjunto de Justiça Administrativo, pelo Procurador-Geral Adjunto de Justiça de Gestão e Planejamento Institucional e pelo Corregedor-Geral do Ministério Público.

§ 1º Presidirá o Colégio de Procuradores de Justiça, nos casos de impedimento ou suspeição do Procurador-Geral de Justiça, o Procurador de Justiça mais antigo.

§ 2º Vagando durante o mandato o cargo de Procurador-Geral de Justiça, aplicar-se-á, no que couber, o disposto no § 12 do art. 6º da Lei Complementar nº 72, de 18 de janeiro de 1994 – Lei Orgânica do Ministério Público do Estado de Mato Grosso do Sul.

§ 3º A reunião destinada à apreciação de proposta de destituição de mandato do Procurador-Geral de Justiça será presidida pelo Procurador de Justiça mais antigo.

§ 4º Em eventuais casos de impedimento ou suspeição do mais antigo, este será substituído pelo próximo Procurador de Justiça, na ordem de antiguidade.

Art. 4º Ao Presidente do Colégio de Procuradores de Justiça compete:

I - presidir as reuniões do Colégio de Procuradores de Justiça e votar como seu membro, cabendo-lhe o voto de desempate;

II - estabelecer a pauta de votação de matérias, obedecida, quando possível, a ordem cronológica de distribuição;

III - registrar pedido de inclusão de matéria nova na ordem do dia;

IV - encaminhar ao Secretário do Colégio as matérias de sua iniciativa a serem incluídas em pauta de votação, acompanhada dos respectivos documentos, com antecedência de cinco dias;

V - verificar o quórum e declarar instalada a reunião;

VI - abrir prazo para inscrição dos membros que desejarem discutir as matérias da ordem do dia;

VII - designar secretário *ad hoc*, se necessário;

VIII - assegurar a palavra, controlando o seu tempo de uso;

IX - proceder à chamada para votação nominal e proclamar os resultados;

X - proceder a comunicações, receber e despachar papéis e expedientes encaminhados ao Colégio, assinar a ata de reunião e tomar todas as providências necessárias ao melhor desempenho das funções do órgão colegiado;

XI - ler no plenário as proposições que independem de parecer das comissões;

XII - representar o Colégio de Procuradores de Justiça;

XIII - convocar e presidir:

a) a primeira reunião ordinária, que se instalará no primeiro dia útil seguinte à semana em que tiver tomado posse no cargo;

b) as reuniões extraordinárias e as solenes;

XIV - assinar os termos de abertura e de encerramento dos livros do Colégio de Procuradores;

XV - encerrar as reuniões;

XVI - adotar todas as providências necessárias ao bom desempenho das atribuições do colegiado em observância ao seu regimento.

Seção II Do Secretário

Art. 5º O Colégio de Procuradores de Justiça será secretariado por um Procurador de Justiça eleito por seus pares, com mandato de dois anos.

§ 1º A eleição do Secretário será realizada na última sessão ordinária do Colégio de Procuradores, quando findará o mandato do atual Secretário.

§ 2º Não havendo interessados, o Presidente designará como Secretário o Procurador de Justiça mais moderno de tempo no colegiado, indagando-o se aceita o encargo; havendo recusa, será indicado o segundo mais moderno e assim sucessivamente até o preenchimento do cargo.

§ 3º Em sendo prejudicada a designação prevista no § 2º, a escolha do Secretário será realizada por sorteio, entre todos os membros do Colégio de Procuradores, mediante rodízio.

§ 4º Nas férias, faltas e impedimentos do Secretário titular, o Presidente designará um Procurador de Justiça para secretariar a sessão, observando o critério previsto no § 2º.

§ 5º Em caso de vacância, aplica-se o disposto no *caput* e nos demais parágrafos, sendo que o mandato expirará no mesmo prazo daquele do titular.

Art. 6º Ao Secretário do Colégio de Procuradores de Justiça compete:

I - exercer a chefia da Secretaria do Colégio de Procuradores de Justiça;

II - fiscalizar a regularidade na tramitação de matérias afetas ao Colégio de Procuradores de Justiça e sobre os autos de procedimento a cargo da Secretaria;

III - supervisionar as votações, registrando os votos, os principais pontos de discussão e o resultado em ata;

IV - redigir as atas das reuniões, de forma sucinta e objetiva, nos termos do art. 18 deste Regimento;

V - proceder à leitura das atas durante as reuniões do Colégio de Procuradores de Justiça;

VI - providenciar para que cada Procurador de Justiça receba cópia da ata da sessão anterior, da pauta dos assuntos do dia, bem como dos papéis, expedientes e procedimentos, sempre que a matéria deva ser objeto de apreciação ou de deliberação pelo Colégio, com antecedência de cinco dias para as reuniões ordinárias, e de vinte e quatro horas para as extraordinárias, ressalvados os assuntos emergenciais que impossibilitem a devida inclusão, neste caso dependendo o seu exame de ratificação do colegiado;

VII - assinar as atas das reuniões, depois de aprovadas, colhendo a assinatura do Presidente do Colégio de Procuradores, dos Presidentes das Comissões Permanentes e dos membros do Colégio de Procuradores de Justiça que desejarem firmá-las;

VIII - controlar a assinatura no Livro de Presença, registrar as ausências e comunicá-las a quem de direito, para os fins regimentais;

IX - providenciar sorteio de Relator e Revisor de recurso, durante sessão do Colégio de Procuradores, excluindo-se

os impedidos, suspeitos, ou afastados legalmente;

X - adotar as providências necessárias à execução das deliberações do Colégio de Procuradores;

XI - receber do Presidente a pauta das reuniões e de sua ordem do dia, bem como o respectivo expediente, encaminhando este à Secretaria e publicando aquela no Diário Oficial do Ministério Público – DOMP;

XII - convocar reuniões extraordinárias a pedido de um terço dos membros do Colégio, se não convocada no prazo de dez dias contados da distribuição da matéria;

XIII - fazer expedir certidões do que constar em ata e dos autos de processo em tramitação no Colégio de Procuradores de Justiça;

XIV - receber e arquivar documentos relativos à convocação das reuniões do Colégio;

XV - exercer o controle dos livros e sistemas de registro de feitos e de carga de autos de procedimento, exercendo fiscalização permanente sobre eles;

XVI - fazer publicar, por extrato, no DOMP, as decisões do Colégio;

XVII - promover outras medidas de organização e gestão dos serviços internos da Secretaria.

Seção III

Dos Membros

Art. 7º São membros natos do Colégio os Procuradores de Justiça em exercício.

Art. 8º Será obrigatório o comparecimento dos membros do Colégio às reuniões, salvo motivo justificado da ausência.

§ 1º O Procurador de Justiça em gozo de licenças não poderá exercer suas atribuições no colegiado em face do disposto no § 2º do art. 139 da Lei Complementar nº 72/1994.

§ 2º Durante as férias, é facultado ao membro do Colégio de Procuradores de Justiça nele exercer suas atribuições.

§ 3º Promotor de Justiça convocado para substituição de Procurador de Justiça não poderá participar das reuniões do Colégio.

Art. 9º Ao membro do Colégio de Procuradores de Justiça compete:

I - comparecer, pontualmente, às reuniões do Colégio de Procuradores de Justiça, assinando o registro de presença;

II - apresentar, discutir e votar proposições de competência do Colégio de Procuradores, podendo ter a

palavra por até cinco minutos, controlados pelo Secretário, por ordem de inscrição;

III - requisitar, por intermédio do Presidente e por escrito, informações sobre quaisquer assuntos da competência da Procuradoria-Geral de Justiça, da Corregedoria-Geral do Ministério Público e da Comissão de Concurso;

IV - propor a exclusão de membro de comissão permanente, nos casos previstos neste Regimento Interno;

V - exercer as atribuições para as quais foi eleito pelo Colégio de Procuradores;

VI - fazer comunicações ao Colégio, na ordem do dia, sobre questões que reputa relevantes aos interesses institucionais, antes da discussão de matérias da pauta;

VII - solicitar aparte a orador para esclarecimento de matéria de fato e apresentar questões de ordem, podendo ter a palavra por até três minutos, controlados pelo Secretário;

VIII - examinar livros, documentos e autos de processos em tramitação no Colégio de Procuradores de Justiça mediante requerimento ao Secretário;

IX - assinar as atas das reuniões, depois de aprovadas;

X - solicitar a retificação da ata, por erros materiais ou inexactidão quanto ao que foi discutido e decidido;

XI - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas por lei ou por este Regimento Interno.

Seção IV

Das Comissões Permanentes

Art. 10. São comissões permanentes do Colégio de Procuradores de Justiça:

I - Comissão de Assuntos Institucionais e Defesa de Prerrogativas;

II - Comissão de Regimento e Normas;

III - Comissão de Assuntos Administrativos e Financeiros, e

IV - Comissão de Assuntos Parlamentares.

Art. 11. Compete às Comissões:

I - de Assuntos Institucionais e Defesa de Prerrogativas: analisar e emitir relatório nos casos que versem sobre as competências previstas no art. 9º, incisos I, V, VII, alínea “c”, IX, XV, XVII, XVIII, XIX e XXVIII, da Lei Complementar nº 72/1994;

II - de Regimento e Normas: analisar e emitir relatório

nos casos que versem sobre as competências previstas no art. 9º, incisos XVI, XIX, XX, XXI, XXIV, XXVI, XXVII, XXX, da Lei Complementar nº 72/1994;

III - de Assuntos Administrativos e Financeiros: analisar e emitir relatório nos casos que versem sobre as competências previstas no art. 9º, incisos II, III, XIX, XXII e XXIII, da Lei Complementar nº 72/1994;

IV - de Assuntos Parlamentares: analisar e emitir relatório nos casos que versem sobre as competências previstas nos arts. 7º, inciso IV, 9º, inciso IV, da Lei Complementar nº 72/1994.

Art. 12. Cada comissão permanente será composta de três Procuradores de Justiça titulares e dois suplentes, eleitos dentre os integrantes do Colégio de Procuradores de Justiça, na primeira reunião ordinária, com mandato de dois anos, vedada a acumulação.

§ 1º Não havendo candidatos suficientes, ficam inscritos, de ofício, todos os Procuradores de Justiça.

§ 2º Substituirão os membros das comissões permanentes, nos impedimentos, férias e licenças, sucedendo-os em caso de vacância, os respectivos suplentes, assim considerados os que lhes seguirem na ordem de votação.

§ 3º Para desempate, será observado o critério de antiguidade na instância.

§ 4º Presidirá a comissão permanente o membro mais antigo no cargo de Procurador de Justiça, substituindo-o, em seus impedimentos, férias e licenças, o que lhe seguir na ordem de antiguidade entre os integrantes da comissão.

§ 5º O secretário da comissão permanente será, dentre seus membros, o Procurador de Justiça mais moderno no cargo.

§ 6º A ausência injustificada de algum membro a mais de duas reuniões consecutivas ou a negligência no exercício de suas atribuições acarretará a perda de mandato, por deliberação da maioria absoluta do Colégio de Procuradores de Justiça e a convocação do suplente, que o substituirá.

Art. 13. As comissões permanentes analisarão as matérias da sua competência, observados os procedimentos próprios estabelecidos neste Regimento, emitindo parecer assinado pelos membros, que será submetido à apreciação do Colégio de Procuradores de Justiça, pela respectiva presidência.

§ 1º No exercício de sua competência, os membros da comissão permanente poderão realizar diligências, inspeções, visitas, inclusive em órgãos da administração do Ministério Público, podendo consultar documentos, livros e registros pertinentes à matéria em análise, observada a prévia comunicação do Presidente da

Comissão ao órgão afetado.

§ 2º As comissões permanentes poderão solicitar a colaboração temporária dos quadros técnicos e administrativos da Instituição para a realização de suas atividades, inclusive a utilização de espaço físico apropriado, após comunicação à Procuradoria-Geral de Justiça, que realizará as devidas designações.

§ 3º O presidente de cada comissão exercerá a sua representação, podendo delegá-la a um de seus membros para atividades específicas.

§ 4º As comissões permanentes poderão editar normas para a regulamentação de sua atividade, que vigorarão somente após obter a aprovação do Colégio de Procuradores de Justiça.

Seção V

Das Comissões Temporárias

Art. 14. O Colégio de Procuradores de Justiça poderá constituir comissões temporárias para exame conclusivo de assuntos específicos e apresentação de pareceres ou conclusões escritas, dentro do prazo que assinar.

§ 1º O número de integrantes das comissões temporárias será estabelecido pelo Colégio de Procuradores de Justiça no ato de sua constituição, levando em consideração a complexidade da matéria e o prazo assinado para a apresentação do relatório.

§ 2º Outros membros do Ministério Público, indicados pelo Colégio, poderão integrar as comissões temporárias, que serão presididas pelo Procurador de Justiça mais antigo entre os componentes das mesmas.

§ 3º As comissões temporárias extinguir-se-ão automaticamente com a apresentação dos pareceres e conclusões para deliberação do Colégio de Procuradores de Justiça.

Seção VI

Do Departamento Auxiliar dos Órgãos Superiores

Art. 15. Os trabalhos de secretaria e expediente do Colégio de Procuradores de Justiça serão realizados pelo Departamento Auxiliar dos Órgãos Superiores – DAOS.

Art. 16. Ao DAOS compete:

I - receber, registrar, distribuir e expedir documentos, bem como destes fornecer cópia, de acordo com a determinação do Secretário;

II - manter arquivo de correspondência recebida e expedida pelo Colégio de Procuradores de Justiça, bem como de outros documentos de seu interesse;

III - preparar os expedientes para o Presidente;

IV - providenciar a confecção, a organização e a

preservação dos livros e registros do Colégio de Procuradores de Justiça;

V - executar serviços de digitação e digitalização para o Colégio de Procuradores de Justiça;

VI - receber e distribuir ao Relator sorteado os processos administrativos relativos aos membros do Ministério Público, bem como controlar e acompanhar sua tramitação, fazendo remessa dos autos às comissões, quando necessário;

VII - empreender os atos administrativos necessários à publicação das decisões do Colégio de Procuradores de Justiça, inclusive nos casos de eleições institucionais;

VIII - minutar pautas e expedientes de convocações de reuniões e encaminhá-los aos respectivos membros; e

IX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Presidente ou pelo Secretário.

Seção VII

Dos livros do Colégio de Procuradores

Art. 17. O Colégio de Procuradores de Justiça terá os seguintes livros:

I - Livro de Presença, para assinatura dos Procuradores de Justiça que comparecerem a qualquer de suas reuniões;

II - Livro de Atas das Reuniões Especiais, Ordinárias e Extraordinárias, bem como o Livro de Registro do respectivo arquivo digital em áudio e vídeo;

III - Livro de Atas das Reuniões Solenes.

§ 1º Os livros de presença e de atas poderão ser confeccionados em folhas soltas, devidamente rubricadas, numeradas e encadernadas, obedecidas as demais formalidades previstas nesta seção.

§ 2º As atas serão confeccionadas, preferencialmente, mediante o emprego de recursos de informatização, preservando-se os arquivos respectivos em pasta própria, mantida nos bancos de dados do Ministério Público, realizando-se regularmente *backups* de segurança pelo setor de tecnologia da informação.

§ 3º As comissões permanentes terão livro próprio de registro das atas de reuniões, observadas as regras contidas nos §§ 1º e 2º deste artigo.

Art. 18. As atas das reuniões do Colégio poderão ser lavradas na forma de sumário dos fatos ocorridos, inclusive protestos, e conter apenas a transcrição das deliberações tomadas.

§ 1º Os votos nominais serão obrigatoriamente registrados em ata e, em caso de votação simbólica, mediante solicitação do interessado.

§ 2º O Procurador de Justiça que pretender ver inserida em ata sua manifestação oral no Colégio deverá requerê-lo e fornecer ao Secretário, até o final da reunião, resumo escrito de sua opinião ou voto.

§ 3º Todos os documentos da reunião, após visados pelo Presidente, serão arquivados pelo Secretário no DAOS.

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 19. Compete ao Colégio de Procuradores de Justiça:

I - em sessão ordinária ou extraordinária:

a) opinar, por solicitação do Procurador-Geral de Justiça ou de um quarto de seus integrantes, sobre matéria relativa à autonomia do Ministério Público, bem como sobre outras de interesse institucional;

b) propor ao Procurador-Geral de Justiça a criação de cargos e serviços auxiliares, modificações da Lei Orgânica do Ministério Público e providências relacionadas ao desempenho das funções institucionais;

c) aprovar:

1. a proposta orçamentária anual do Ministério Público, elaborada pelo Procurador-Geral de Justiça;

2. os projetos de criação, transformação e extinção de cargos e serviços auxiliares e os relativos à fixação e reajuste dos respectivos subsídios;

3. o Plano Estratégico Institucional e o Plano Geral de Atuação do Ministério Público;

4. o regimento interno da Corregedoria-Geral do Ministério Público;

5. por maioria absoluta, as propostas de fixação, exclusão, inclusão ou modificação das atribuições das Procuradorias e Promotorias de Justiça ou dos cargos dos Procuradores ou Promotores de Justiça que as integram;

d) propor ao Poder Legislativo a destituição do Procurador-Geral de Justiça, na forma prevista no § 13 do art. 6º da Lei Complementar nº 72/1994;

e) eleger e destituir o Corregedor-Geral do Ministério Público, o Corregedor-Geral Substituto e o Ouvidor do Ministério Público, na forma prevista em lei;

f) recomendar ao Corregedor-Geral do Ministério Público a instauração de sindicância ou procedimento administrativo disciplinar contra membro do Ministério Público e a realização de visitas de inspeção e correições extraordinárias nas Procuradorias e Promotorias de Justiça;

g) julgar recurso contra decisão:

1. que reconhecer ou negar vitaliciedade de membro do

Ministério Público;

2. definitiva proferida em procedimento administrativo disciplinar;

3. proferida em reclamação sobre o quadro geral de antiguidade;

4. de remoção, disponibilidade e aposentadoria de membro do Ministério Público, por motivo de interesse público;

5. de afastamento, provisório ou cautelar, em procedimento disciplinar instaurado contra membro do Ministério Público;

6. de recusa de indicação para promoção ou remoção por antiguidade;

7. acerca das causas de inelegibilidade para escolha do Procurador-Geral de Justiça, do Corregedor-Geral do Ministério Público e dos membros dos órgãos colegiados;

8. a respeito das eleições para os cargos de Procurador-Geral de Justiça, Corregedor-Geral do Ministério Público, Corregedor-Geral Substituto, Ouvidor do Ministério Público e membros do Conselho Superior do Ministério Público;

9. proferida pelo Conselho Superior do Ministério Público nas hipóteses de opção, reintegração, reversão, disponibilidade e aproveitamento de membros do Ministério Público;

10. proferida pelo Conselho Superior do Ministério Público em desacordo com o procedimento previsto na legislação pertinente e no regimento do referido Conselho;

h) decidir sobre pedido de revisão de procedimento administrativo disciplinar e de reabilitação;

i) autorizar, pelo voto da maioria absoluta de seus membros e por iniciativa de um quarto de seus integrantes ou do Procurador-Geral de Justiça, que este ajuíze ação civil de decretação de perda do cargo de membro vitalício do Ministério Público nos casos previstos em lei;

j) rever, pelo voto da maioria absoluta de seus integrantes, mediante requerimento de legítimo interessado, decisão de arquivamento de inquérito policial ou peças de informação determinada pelo Procurador-Geral de Justiça, nos casos de sua atribuição originária;

k) conceder:

1. benefícios ou vantagens ao Procurador-Geral de Justiça;

2. férias, licenças e afastamentos ao Procurador-Geral de

Justiça e ao Corregedor-Geral e seu substituto;

l) declarar a vacância do cargo de Procurador-Geral de Justiça, em caso de aposentadoria, morte, destituição ou renúncia do mesmo;

m) apreciar o relatório anual das atividades do Ministério Público, adotando as medidas de sua competência ou recomendando providências legais visando ao aperfeiçoamento da administração e ao aprimoramento da Instituição;

n) conhecer dos relatórios reservados elaborados pela Corregedoria-Geral do Ministério Público, em inspeções realizadas nas Procuradorias de Justiça, recomendando as providências cabíveis;

o) recomendar ao Procurador-Geral de Justiça ou ao Corregedor-Geral do Ministério Público, por iniciativa de um quarto de seus membros, providências ou medidas que possam contribuir para a obtenção de melhores resultados no cumprimento das funções institucionais do Ministério Público;

p) fixar:

1. critérios objetivos para a distribuição equitativa dos processos, por meio de sistema eletrônico, entre os Procuradores de Justiça que integram as Procuradorias de Justiça, observadas as regras de proporcionalidade, especialmente a alternância em função da natureza, volume e espécie dos feitos, de conformidade com as sugestões apresentadas consensualmente pelas próprias Procuradorias de Justiça;

2. o número de membros do Ministério Público para assessorar o Procurador-Geral de Justiça;

3. o número de Promotores de Justiça para assessorar o Corregedor-Geral do Ministério Público, bem como deliberar, a pedido deste, sobre sua indicação, em caso de recusa do Procurador-Geral de Justiça em designá-los;

q) regulamentar, por resolução, o processo eleitoral para escolha:

1. do Procurador-Geral de Justiça;

2. do Corregedor-Geral do Ministério Público e de seu substituto;

3. dos membros do Conselho Superior do Ministério Público;

4. do Ouvidor do Ministério Público;

r) disciplinar ou normatizar:

1. a composição, organização e funcionamento das Procuradorias de Justiça;

2. a tramitação do inquérito civil, de procedimentos

preparatórios e de procedimentos administrativos;

3. o processo de aposentadoria compulsória por limite de idade ou invalidez, previsto na legislação;

s) deliberar sobre:

1. a constituição de comissão especial de caráter transitório para auxiliar o Corregedor-Geral do Ministério Público na realização de inspeções e correções nas Promotorias de Justiça, na hipótese prevista no parágrafo único do art. 175 da Lei Complementar nº 72/1994;

2. as propostas de concessão de comendas e homenagens a pessoas que tenham contribuído para o aprimoramento da Instituição;

t) desagrar publicamente membro do Ministério Público que tiver sido injustamente ofendido ou cerceado no desempenho de suas funções;

u) elaborar seu regimento interno, suprir-lhe as omissões e editar as resoluções previstas em lei;

v) apreciar os projetos de lei de iniciativa do Ministério Público;

w) designar os membros da Comissão Eleitoral para:

1. o processo eleitoral de formação da lista tríplice para nomeação do Procurador-Geral de Justiça;

2. a eleição dos integrantes do Conselho Superior do Ministério Público;

3. a eleição do Ouvidor do Ministério Público.

x) desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas por lei;

II - em sessão solene:

a) dar posse ao Procurador-Geral de Justiça, ao Corregedor-Geral do Ministério Público e seu substituto, aos membros do Conselho Superior do Ministério Público, aos Procuradores de Justiça e ao Ouvidor do Ministério Público;

b) promover a posse, pelo Procurador-Geral de Justiça, dos Promotores de Justiça Substitutos;

c) homenagear o Procurador de Justiça aposentado, com a entrega de sua toga;

d) descerrar a fotografia do Procurador-Geral de Justiça, após o término do mandato, na galeria ou *hall* do prédio da Procuradoria-Geral de Justiça;

e) descerrar a fotografia do Corregedor-Geral do Ministério Público, após o término do mandato na galeria ou *hall* do prédio da Procuradoria-Geral de Justiça;

f) comemorar datas significativas e prestar homenagens especiais aos que efetivamente contribuíram para o Ministério Público.

TÍTULO II

DAS REUNIÕES DO COLÉGIO

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 20. Respeitadas as disposições procedimentais específicas, as normas deste título são aplicadas a todas as reuniões do Colégio de Procuradores de Justiça.

Art. 21. As reuniões podem ser:

I - ordinárias;

II - extraordinárias; e

III - solenes.

Art. 22. As reuniões do Colégio de Procuradores de Justiça são públicas, exceto aquelas cujo sigilo esteja previsto em lei ou neste Regimento.

§ 1º As reuniões serão transmitidas via intranet ou internet, ressalvados os casos em que lei ou norma impuser sigilo, preservando-se, pelo prazo mínimo de dez anos, os arquivos de áudio e vídeo das sessões.

§ 2º Os arquivos de áudio e vídeo das reuniões serão disponibilizados mediante requerimento dirigido ao Secretário, facultando-se a inserção de *link* para *download* dos arquivos no portal do Ministério Público na rede mundial de computadores.

§ 3º As reuniões serão secretas somente quando a lei assim o exigir.

§ 4º Poderá ser limitada a presença, em determinados atos, aos legítimos interessados e a seus advogados, ou somente a estes, em casos nos quais a preservação do direito à intimidade do interessado no sigilo não prejudique o interesse público à informação.

§ 5º A decretação do sigilo das reuniões do Colégio de Procuradores de Justiça, nas hipóteses legais, dar-se-á por deliberação da maioria de seus integrantes.

Art. 23. As reuniões instalar-se-ão com a presença da maioria absoluta dos membros do Colégio, admitindo-se, no caso de reuniões solenes, a sua instalação com quórum mínimo de um terço.

§ 1º As deliberações do Colégio de Procuradores de Justiça serão tomadas por maioria simples de votos, cabendo ao Presidente também o voto de desempate, ressalvadas as exceções previstas na Constituição Federal, na Lei Orgânica Nacional do Ministério Público e na Lei Complementar nº 72/1994.

§ 2º Tais deliberações dependerão:

I - do voto de dois terços de seus membros para decisão que:

a) aprovar a proposta de destituição do mandato do Procurador-Geral de Justiça;

b) destituir do mandato o Corregedor-Geral do Ministério Público;

II- do voto da maioria absoluta, quando se tratar de:

a) afastamento do Procurador-Geral de Justiça de suas funções, durante o procedimento da proposta de destituição;

b) autorização para o ajuizamento de ação civil de decretação de perda do cargo de membro vitalício do Ministério Público;

c) revisão da decisão de arquivamento de inquérito policial ou peças de informação determinada pelo Procurador-Geral de Justiça, nos casos de sua atribuição originária;

d) exclusão, inclusão ou outra modificação nas atribuições das Promotorias de Justiça ou dos cargos de Promotores de Justiça que a integram;

e) alteração deste Regimento Interno, bem como a aprovação de regra normativa decorrente de sua interpretação;

f) decisão pelo provimento de recursos interpostos das decisões do Conselho Superior do Ministério Público, em procedimentos de remoção compulsória.

§ 3º No julgamento de recurso interposto em processo disciplinar, o Procurador-Geral de Justiça e o Corregedor-Geral do Ministério Público não terão direito a voto.

Art. 24. As reuniões ordinárias do Colégio de Procuradores de Justiça realizam-se mensalmente, independente de convocação, na primeira quinta-feira do mês.

Parágrafo único. Nos meses em que a primeira quinta-feira coincidir com feriado ou dia sem expediente administrativo, a reunião ordinária será automaticamente adiada para a quinta-feira da semana imediatamente seguinte.

Art. 25. As reuniões extraordinárias realizam-se por convocação do Procurador-Geral de Justiça ou por proposta de um terço de seus membros e destinam-se ao exame e deliberação da matéria de relevância e urgência.

Parágrafo único. A reunião ocorrerá no prazo máximo de dez dias a partir da solicitação.

Art. 26. As reuniões solenes destinam-se a dar posse ao Procurador-Geral de Justiça, ao Corregedor-Geral do

Ministério Público e seu substituto, ao Ouvidor do Ministério Público, aos membros do Conselho Superior do Ministério Público e aos Procuradores de Justiça, bem como aos Promotores de Justiça Substitutos, comemorar datas significativas para a Instituição ou prestar homenagens especiais.

§ 1º As reuniões solenes serão realizadas no auditório da Procuradoria-Geral de Justiça, salvo se motivo de conveniência exigir a transferência para outro local, por decisão prévia do Colégio de Procuradores de Justiça.

§ 2º O protocolo das reuniões solenes obedecerá aos princípios da sobriedade, brevidade, discricção e impessoalidade, respeitando-se os pronomes de tratamento usuais no meio jurídico.

CAPÍTULO II DAS REUNIÕES ORDINÁRIAS DO COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA

Seção I

Da ordem dos trabalhos

Art. 27. Nas reuniões ordinárias, será obedecida a seguinte ordem dos trabalhos:

I - abertura, conferência de quórum e instalação da sessão;

II - leitura, votação e assinatura da ata da sessão anterior;

III - comunicações do Presidente;

IV - comunicações do Corregedor-Geral do Ministério Público;

V - comunicações do Secretário;

VI - comunicações dos demais Procuradores de Justiça;

VII - julgamento de recursos de competência do Colégio;

VIII - apreciação de projetos e resoluções;

IX - processos das comissões institucionais e processos que independem de parecer de comissão;

X - outros assuntos de interesse institucional, a critério do Presidente;

XI - encerramento da reunião.

Art. 28. Havendo número suficiente de presentes, o Presidente, ou seu substituto estabelecido nos termos do art. 3º deste Regimento, declarará aberta a reunião e ordenará a leitura da ata da reunião anterior.

§ 1º A leitura poderá ser dispensada se a maioria dos membros presentes do Colégio assim deliberar.

§ 2º Havendo discordância em relação ao seu conteúdo,

após regular impugnação pelo membro interessado, e sendo esta acolhida pelo colegiado, proceder-se-á à necessária retificação.

Art. 29. Não havendo número suficiente de Procuradores de Justiça para a instalação da reunião do Colégio de Procuradores de Justiça, aguardar-se-á por trinta minutos além do horário regimental e, persistindo a falta de quórum, ficará prejudicada a reunião, sendo as matérias constantes da pauta incluídas automaticamente na reunião do mês seguinte.

Art. 30. As comunicações do Presidente, do Corregedor-Geral do Ministério Público, do Secretário e dos demais componentes do Colégio de Procuradores versarão sobre matéria de interesse da Instituição e de seus membros, devendo seu tempo ser limitado a três minutos, com exceção daquelas do Presidente e do Corregedor, cujo prazo-limite será de cinco minutos.

Art. 31. No caso do inciso IX do art. 27, observar-se-á a seguinte ordem:

I - pareceres e conclusões da Comissão de Assuntos Institucionais e Defesa de Prerrogativas;

II - pareceres e conclusões da Comissão de Regimento e Normas;

III - pareceres e conclusões da Comissão de Assuntos Administrativos e Financeiros;

IV - pareceres e conclusões da Comissão de Assuntos Parlamentares;

V - pareceres e conclusões de comissão temporária; e

VI - proposições que independam de parecer de comissão.

Art. 32. Imediatamente depois de instalada a sessão, qualquer membro do Colégio de Procuradores poderá solicitar à presidência a inclusão de matéria nova, justificando o pedido.

§ 1º Feita a solicitação, o Presidente submeterá o pedido à discussão, somente concedendo a palavra a quem for contrário à inclusão, pelo prazo de três minutos.

§ 2º A solicitação, assim que encerrada a discussão, será submetida à deliberação pelo Colégio de Procuradores de Justiça e, caso aprovada, será incluída a matéria na ordem do dia, observada a sequência do art. 27.

Seção II

Da discussão das matérias e do pedido de vista

Art. 33. Após a leitura de cada parecer e das conclusões das comissões permanentes ou temporárias, o Presidente do Colégio receberá as inscrições dos que desejarem discutir a matéria pelo prazo de três minutos.

§ 1º O membro do Colégio que divergir das conclusões

apresentadas deverá oferecer as suas argumentações, no ato da inscrição, salvo se desejar sustentar conclusões que foram vencidas nas comissões e já constam do expediente.

§ 2º Também será admitida a inscrição do membro do Colégio que, não divergindo das conclusões da comissão, queira expor fundamentos novos.

§ 3º Cada inscrito usará da palavra por três minutos, pela ordem de inscrição.

§ 4º Encerrada a discussão, só serão permitidas intervenções destinadas ao encaminhamento da votação.

§ 5º O procedimento previsto nesta seção para a discussão de matérias servirá, no que couber, a todas as demais proposições que reclamarem a deliberação do colegiado.

Art. 34. Salvo disposição regimental expressa, qualquer membro do Colégio de Procuradores de Justiça poderá solicitar vista do expediente em discussão.

§ 1º Ocorrendo pedido de vista, a discussão será adiada para a próxima sessão ordinária.

§ 2º Havendo mais de um pedido de vista, o prazo será dividido entre os Procuradores de Justiça que os formularem, ficando a todos garantido o acesso ao procedimento, mediante o fornecimento de cópia integral dos autos, caso necessário.

§ 3º Após o adiamento decorrente de pedido de vista, novos pedidos no mesmo sentido dependerão de aprovação de maioria absoluta do colegiado.

Art. 35. As proposições que independem de parecer das comissões serão lidas pelo Relator designado na forma do art. 61 deste Regimento.

Art. 36. O Colégio de Procuradores de Justiça poderá dispensar a leitura integral das proposições submetidas à discussão do órgão, nos casos em que cópia escrita da proposição tiver sido encaminhada a todos os membros presentes com antecedência mínima de cinco dias.

Seção III

Da votação

Art. 37. A votação poderá ser simbólica, nominal ou secreta.

Art. 38. Adotar-se-á votação nominal nos casos previstos nos arts. 91 e 95, bem como quando houver dúvida quanto ao resultado da votação simbólica ou em se tratando de requerimento oral, formulado antes do início da votação, após deliberação da maioria do colegiado.

§ 1º Na votação nominal, os membros do Colégio de Procuradores serão chamados pela ordem decrescente de

antiguidade na instância.

§ 2º Iniciada a votação, fica vedado o encaminhamento de questão de ordem.

Art. 39. Adotar-se-á, obrigatoriamente, votação secreta nos casos previstos em lei e neste Regimento.

Art. 40. Os pareceres e conclusões serão postos em votação de acordo com a relação de prejudicialidade existente, a critério do Presidente.

Parágrafo único. O disposto neste artigo aplicar-se-á também à votação das proposições que independerem de parecer prévio.

Art. 41. Após cada votação, o Presidente anunciará o resultado, declarando-se encerrada a reunião posteriormente à votação do último parecer ou proposição constante da ordem do dia.

Art. 42. Após a reunião, o Secretário tomará as providências administrativas necessárias à execução das conclusões e proposições aprovadas.

CAPÍTULO III DAS REUNIÕES EXTRAORDINÁRIAS DO COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA

Seção I

Da convocação

Art. 43. A convocação extraordinária do Colégio de Procuradores de Justiça, por seu Presidente, será feita a cada componente, por ofício, mediante recibo, acompanhada da pauta respectiva.

Parágrafo único. À pauta poderão ser acrescidas outras matérias, desde que encaminhadas à Secretaria com antecedência mínima de dois dias, comunicando-se, na mesma ocasião, os demais componentes do colegiado.

Art. 44. A proposta de convocação de sessão extraordinária feita por um terço dos componentes do Colégio de Procuradores de Justiça será realizada por escrito e dirigida ao seu Presidente, contendo as matérias que deverão constar da ordem do dia da sessão.

§ 1º A proposta de convocação extraordinária apresentada nos termos do *caput* deste artigo não poderá ser recusada.

§ 2º O pedido será imediatamente encaminhado à Secretaria do Colégio de Procuradores de Justiça para a elaboração da ordem do dia e convocação dos componentes.

§ 3º A sessão extraordinária ocorrerá, no horário normal de expediente, de preferência no período da manhã, até o décimo dia que se seguir ao recebimento do requerimento na Secretaria do Colégio de Procuradores.

Seção II

DOMP-MS

Da ordem dos trabalhos

Art. 45. As sessões extraordinárias realizar-se-ão de acordo com as normas estabelecidas para a realização das sessões ordinárias, com as seguintes alterações:

I - caso não instalada a sessão por falta de quórum, as matérias constantes da ordem do dia serão examinadas, obrigatoriamente, na primeira sessão extraordinária ou ordinária subsequente;

II - a leitura, votação e assinatura da ata da sessão extraordinária será feita na primeira sessão ordinária seguinte;

III - nas sessões extraordinárias, não serão feitas comunicações;

IV - não será conhecido o pedido de inclusão de matéria nova na ordem do dia no curso da sessão;

V - havendo inclusão de matéria na pauta da sessão extraordinária, serão apreciadas em primeiro lugar aquelas constantes do requerimento de convocação.

CAPÍTULO IV DAS REUNIÕES SOLENES DO COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA

Seção I

Da convocação

Art. 46. As reuniões solenes serão convocadas pelo Presidente, observada a forma estabelecida pelo presente Regimento para a convocação das reuniões extraordinárias.

Parágrafo único. Se o Presidente deixar de convocar as reuniões solenes previstas no art. 26 deste Regimento, a convocação será feita pelo Secretário ou, em caso de omissão deste, pelo membro mais antigo do Colégio de Procuradores.

Seção II

Da ordem dos trabalhos

Art. 47. As sessões solenes realizar-se-ão de acordo com as regras de cerimonial previstas na Resolução nº 004/2012-PGJ, de 16 de fevereiro de 2012, que disciplina a atividade desenvolvida pela Assessoria de Cerimonial no âmbito da Procuradoria-Geral de Justiça.

TÍTULO III DAS REUNIÕES DAS COMISSÕES PERMANENTES E TEMPORÁRIAS DO COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 48. As comissões reunir-se-ão quinzenalmente, desde que haja matéria a ser deliberada, ou

DOMP-MS

extraordinariamente, mediante convocação do Presidente do Colégio de Procuradores de Justiça, do Presidente da Comissão ou de pelo menos dois dos integrantes da comissão.

Art. 49. As reuniões das comissões serão precedidas de prévia comunicação a todos os seus componentes e interessados.

Art. 50. Das reuniões das comissões haverá registro em ata, dela constando as deliberações e principais ocorrências, bem como manifestações dos integrantes que assim solicitarem, rubricada por todos os presentes.

Art. 51. A ausência injustificada do integrante às sessões das comissões será objeto de registro, podendo ensejar a sua exclusão, nos termos deste Regimento.

CAPÍTULO II DA TRAMITAÇÃO DAS PROPOSIÇÕES NAS COMISSÕES

Art. 52. As comissões terão prazo de vinte dias para a aprovação de pareceres nos procedimentos de sua atribuição, admitindo-se a prorrogação de tal prazo uma única vez por igual período, mediante requerimento fundamentado dirigido ao Presidente do Colégio.

Art. 53. Em caso de descumprimento do prazo estabelecido no artigo anterior, o Presidente do Colégio de Procuradores de Justiça requisitará e pautará o respectivo procedimento, submetendo-o à apreciação plenária.

CAPÍTULO III DA ORDEM DOS TRABALHOS NAS COMISSÕES

Art. 54. Nas reuniões das comissões, será obedecida a seguinte ordem dos trabalhos:

I - abertura, conferência de quórum e instalação da reunião;

II - leitura, votação e assinatura da ata da reunião anterior;

III - leitura da ordem do dia;

IV - discussão e votação das matérias constantes da ordem do dia; e

V - encerramento.

Art. 55. Na reunião da comissão, o Presidente da Comissão abrirá a discussão da matéria, garantindo a palavra aos componentes.

§ 1º Caso haja a necessidade de análise técnica de determinado ponto da matéria, poderá o expositor valer-se da colaboração e explanação de técnico competente.

§ 2º Finda a discussão, o Presidente da Comissão iniciará

a votação nominal, segundo a ordem decrescente de antiguidade, vencendo a tese que obtiver a maioria dos votos, a qual comporá o parecer final da comissão.

CAPÍTULO IV DA APRECIÇÃO DA MATÉRIA PELO COLEGIADO

Art. 56. A entrada da matéria na Secretaria do Colégio, depois de apreciada pela comissão, implicará a automática inclusão na próxima sessão, tanto ordinária quanto extraordinária, do Colégio de Procuradores de Justiça.

Parágrafo único. No dia da sessão, o Presidente do Colégio passará a palavra ao Presidente da Comissão para leitura do parecer, sem prejuízo de outras considerações dos membros da mesma.

Art. 57. O Colégio de Procuradores de Justiça poderá dispensar a leitura integral dos relatórios e conclusões encaminhados pelas comissões, nos casos em que cópia escrita do documento houver sido distribuída a todos os membros presentes, com antecedência mínima de cinco dias, caso em que será realizada uma exposição simplificada das conclusões da comissão.

§ 1º Não havendo divergência, o parecer da comissão será referendado.

§ 2º Havendo divergência, e estando todos aptos a votar, o Presidente do Colégio colherá os votos, na forma deste Regimento.

TÍTULO IV DA ORDEM DOS PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I DA AUTUAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS E DA DESIGNAÇÃO DA RELATORIA

Art. 58. Todas as proposições, documentos e requerimentos dirigidos ao Colégio de Procuradores de Justiça serão protocolados pela Secretaria do órgão, na ordem de recebimento, e encaminhados ao Presidente, para despacho.

Art. 59. O Presidente do Colégio de Procuradores de Justiça despachará as proposições, documentos e requerimentos, determinando:

I - a autuação e registro do expediente em sistema próprio, com numeração contínua anual, observadas as classes taxonômicas constantes das Tabelas Unificadas do Ministério Público;

II - a juntada do expediente aos autos de procedimento a que se referir, caso o documento diga respeito a procedimento já registrado e autuado.

Parágrafo único. Na autuação figurarão o nome do autor ou recorrente e o do recorrido, a data da autuação, o

resumo do assunto, a classe e o número do procedimento.

Art. 60. Logo depois de autuado e registrado o procedimento, o Presidente determinará seu encaminhamento à comissão respectiva, para análise e parecer.

Art. 61. Caso a matéria independa de parecer de comissão, o Presidente determinará que os autos sejam distribuídos automaticamente a um Relator, e depois a um Revisor, mediante sorteio aleatório por classe procedimental, entre todos os membros em exercício do Colégio, assegurada a distribuição equitativa dos feitos.

§ 1º Definidos os nomes do Relator e do Revisor, os autos serão encaminhados imediatamente ao Relator e, posteriormente, ao Revisor, para análise e elaboração de parecer no prazo de quinze dias.

§ 2º Em caso de impedimento ou suspeição do Relator ou do Revisor, os autos serão motivadamente restituídos à Secretaria e novo sorteio será realizado.

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DO RELATOR

Art. 62. São atribuições do Relator:

I - ordenar e dirigir o processo, podendo determinar, mediante despacho nos autos, as medidas necessárias para sanar eventual irregularidade;

II - abrir vista dos autos ao requerido ou recorrido, quando houver, para oferecimento de suas informações ou contrarrazões, no prazo de dez dias;

III - julgar prejudicado pedido ou recurso que haja perdido o seu objeto;

IV - requisitar diretamente às autoridades constituídas esclarecimento dos fatos e informações que julgar úteis ou necessárias, fixando o prazo de cinco dias para atendimento;

V - determinar a abertura de vista aos interessados, para manifestação acerca de novos documentos juntados aos autos, pelo prazo de cinco dias;

VI - determinar, em caso de urgência, *ad referendum* do Colégio, medidas cautelares para proteção de direito suscetível de grave dano de incerta reparação, ou, ainda, para garantir a eficácia da ulterior decisão de recurso;

VII - elaborar o relatório, no prazo máximo de quinze dias, e encaminhar os autos ao Revisor, que também terá o prazo de quinze dias, contados do recebimento, para análise, ao término da qual deverá este imediatamente restituir os autos ao DAOS, para inserção na próxima reunião do Colégio;

VIII - proferir o seu voto em reunião do Colégio de Procuradores de Justiça antes do Revisor;

IX - suscitar questões de ordem e sugerir julgamento conjunto de matérias ao Colégio;

X - determinar à Secretaria o imediato cumprimento de seus despachos.

§ 1º Poderá o Relator arquivar pedido ou negar seguimento a recurso manifestamente intempestivo, incabível ou improcedente, ou quando for evidente a incompetência do Colégio de Procuradores.

§ 2º Dessa decisão caberá agravo no prazo de cinco dias contados da publicação, devendo o Relator encaminhar o feito com o agravo ao Colégio de Procuradores de Justiça para julgamento do recurso de agravo na primeira reunião ordinária seguinte.

§ 3º Além das hipóteses legais de suspeição e de impedimento, previstas no Código de Processo Civil, não poderá funcionar como Relator ou Revisor o membro do Colégio que houver participado do procedimento relacionado à decisão recorrida ou da comissão de sindicância.

CAPÍTULO III DOS ATOS PROCEDIMENTAIS, DAS COMUNICAÇÕES, DAS FORMAS E DOS PRAZOS

Art. 63. Os atos processuais serão escritos, rubricados, numerados e ordenados cronologicamente pela Secretaria, que os encartará num único feito, admitindo-se a substituição dos documentos físicos por versão eletrônica do procedimento, mediante emprego de sistema informatizado próprio.

Art. 64. As comunicações do Presidente, do Secretário e do Relator serão feitas por memorando, em papel ou em meio eletrônico.

Parágrafo único. A critério do Presidente, do Secretário ou do Relator, conforme o caso, a notificação de ordens ou decisões será feita:

I - por servidor do Ministério Público previamente credenciado pelo Colégio;

II - por via postal, por *email* ou qualquer outro modo eficaz de telecomunicação, com as cautelas necessárias à autenticação da mensagem e do seu recebimento, admitindo-se resposta pelo mesmo meio da remessa;

III - por publicação no DOMP.

Art. 65. Da publicação de despachos e decisões em recursos constarão, obrigatoriamente, os nomes dos advogados constituídos pelos interessados no processo.

Parágrafo único. A intimação do julgamento do recurso será realizada com antecedência mínima de cinco dias, mediante intimação pessoal do membro do Ministério Público e publicação na imprensa oficial.

Art. 66. As decisões do Colégio de Procuradores de

Justiça obedecerão a estrutura formal de acórdão.

§ 1º O acórdão conterá, na parte superior, o número e a classificação do feito e espécie, a identificação dos interessados e o objeto; no seu corpo, a ementa, o relatório, os votos e a conclusão.

§ 2º O acórdão será confeccionado imediatamente após a decisão do Colégio e será registrado em sistema de informações para acesso aos membros do Ministério Público.

§ 3º O acórdão, do qual fará parte a gravação autêntica de áudio e vídeo da reunião, será subscrito pelo Presidente, pelo Relator e pelo Revisor.

Art. 67. Os recursos e requerimentos deste Regimento deverão ser interpostos no prazo máximo de cinco dias, contados da publicação oficial da decisão recorrida.

TÍTULO V

DAS REGRAS DE PROCEDIMENTO ESPECIAIS

CAPÍTULO I

DO PROCEDIMENTO PARA A NORMATIZAÇÃO DE MATÉRIAS

Art. 68. As proposições que tiverem por objeto regulamentação, normatização de matéria ou alteração de atos já editados pelo Colégio de Procuradores de Justiça reger-se-ão pelas normas deste capítulo.

Art. 69. O membro do Colégio de Procuradores de Justiça que pretender apresentar proposta para regulamentar matéria nova ou alterar atos já editados pelo colegiado deverá fazê-lo por escrito, com justificativa.

§ 1º Recebida pela Secretaria, a proposta será autuada e registrada, observada a forma disposta no art. 58 deste Regimento.

§ 2º No prazo de dois dias a contar do recebimento, a Secretaria do Colégio de Procuradores encaminhará cópia da proposta a todos os componentes do colegiado, certificando nos autos.

§ 3º Os Procuradores de Justiça poderão apresentar emendas aditivas, supressivas ou modificativas à proposta, fazendo-o por escrito e justificadamente, no prazo de dez dias, junto à Secretaria do colegiado.

§ 4º Não será admitida emenda a respeito de matéria que não conste da proposta.

§ 5º O conjunto de emendas que modifique substancialmente a proposta poderá ser apresentado sob a forma de substitutivo.

Art. 70. Findo o prazo para a apresentação das emendas, após devidamente juntadas, serão os autos encaminhados à presidência da Comissão de Regimento e Normas,

certificando-se.

Art. 71. A comissão deverá apreciar todas as propostas apresentadas e as respectivas emendas, emitindo relatório que deverá ser apresentado na primeira sessão subsequente do Colégio de Procuradores de Justiça.

§ 1º O relatório conterá o resumo da proposta, a decisão da comissão e a proposta de resolução a ser aprovada.

§ 2º Antes da sessão de deliberação acerca da proposta, cópia do relatório da Comissão de Regimento e Normas será encaminhada a todos os componentes do Colégio de Procuradores de Justiça.

Art. 72. Na hipótese de urgência da proposta, poderá a comissão reduzir os prazos de tramitação pela metade, solicitando ao Presidente do Colégio de Procuradores a convocação de sessão extraordinária para a apreciação da matéria, não dispensada a prévia comunicação e remessa de cópia da proposta, das emendas e do relatório aos Procuradores de Justiça antes da sessão de deliberação.

Art. 73. Na sessão de deliberação, será apresentado o relatório da Comissão de Regimento e Normas, seguindo-se a discussão da matéria na ordem de inscrição formalizada até o início dos trabalhos.

§ 1º Encerrada a discussão, poderão ser apresentados destaques, para a votação em separado, de dispositivos, frases ou palavras do relatório da comissão.

§ 2º Ao relatório poderão ser incorporadas sugestões oferecidas durante a discussão da matéria.

Art. 74. Na deliberação da matéria, será primeiramente votado o relatório da comissão, considerando aprovada a proposta que receber o voto da maioria absoluta dos componentes do colegiado.

Art. 75. Não se concederá vista da proposta objeto dos procedimentos tratados neste capítulo, cabendo aos Procuradores de Justiça a consulta aos autos respectivos junto à comissão, mediante prévia solicitação ao respectivo presidente.

Art. 76. As situações não previstas neste Regimento serão objeto de deliberação do colegiado na sessão de votação.

CAPÍTULO II

DOS RECURSOS EM GERAL

Art. 77. Os recursos referidos no art. 19, inciso I, alínea “g”, itens 1, 2, 4, 5, 6, 9 e 10, deste Regimento deverão ser interpostos pessoalmente pelo interessado ou seu procurador legalmente constituído, no prazo de dez dias, quando a lei não dispuser de modo diverso, contados da data da intimação da decisão, por petição acompanhada das respectivas razões, dirigida ao Colégio de Procuradores de Justiça, devendo ser protocolados em sua Secretaria.

Art. 78. Recebida a petição, o Presidente determinará sua juntada aos autos de procedimento administrativo em que foi proferida a decisão recorrida e determinará o sorteio do Relator e do Revisor.

Parágrafo único. Não poderá funcionar como Relator ou Revisor o Procurador de Justiça que tenha participado de qualquer fase do procedimento que resultou na decisão recorrida.

Art. 79. Dentro das quarenta e oito horas seguintes ao sorteio, o procedimento administrativo será entregue ao Relator, a quem caberá:

I - determinar a notificação do Recorrido, se houver, para, querendo, apresentar suas contrarrazões no prazo de dez dias;

II - apresentar seu relatório no prazo máximo de dez dias, contados da data da juntada das contrarrazões ou da data do recebimento dos autos vindos da Secretaria, conforme o caso;

III - determinar, enquanto não decorrido o prazo de apresentação do relatório, quaisquer das demais diligências previstas no art. 62 deste Regimento.

Art. 80. Com o retorno dos autos de procedimento contendo o relatório confeccionado pelo Relator, estes serão encaminhados ao Revisor, que também terá o prazo de cinco dias para análise.

§ 1º Após a análise do Revisor, o Presidente do Colégio convocará reunião extraordinária dentro de quinze dias, salvo se, nesse período, se realizar reunião ordinária, quando se incluirá a matéria como primeiro item da ordem do dia.

§ 2º O recorrente e demais interessados serão previamente notificados da reunião em que será julgado o recurso, mediante publicação no DOMP, com antecedência mínima de quarenta e oito horas da data da reunião.

Art. 81. Na reunião de julgamento, o Relator sorteado fará a leitura do relatório, com minuciosa exposição dos fundamentos do recurso e, em seguida, o Presidente observará as disposições seguintes:

§ 1º Terão preferência de julgamento os feitos disciplinares, seguidos dos feitos com vista que hajam ultrapassado o prazo disposto neste Regimento Interno.

§ 2º Em caso de relevância ou urgência, o Relator poderá solicitar preferência para o julgamento.

§ 3º O Presidente também poderá dar preferência aos julgamentos nos quais as partes pretendam produzir sustentação oral.

§ 4º Após a apresentação de relatório e voto pelo Relator e pelo Revisor, e havendo pedido de sustentação oral, o

Presidente dará a palavra, sucessivamente, ao requerente ou recorrente e ao requerido ou recorrido.

§ 5º As inscrições para sustentação oral serão realizadas na Secretaria do Colégio, desde a publicação da pauta no DOMP, até duas horas antes do horário programado para o início da sessão, ficando condicionado o deferimento da preferência à presença do solicitante no momento do pregão.

§ 6º A sustentação oral terá o prazo máximo de dez minutos.

§ 7º Havendo interessados com pretensões convergentes, o prazo será de vinte minutos, divididos igualmente entre os do mesmo grupo, se não o convencionarem diversamente.

§ 8º Não será admitida sustentação oral no julgamento de Embargos de Declaração.

§ 9º Poderá ser proposto ao Colégio e às partes, a dispensa de leitura do relatório.

§ 10. Poderão ocupar a tribuna, pelo prazo de até dez minutos, autoridades, técnicos ou peritos que, a critério do Presidente, possam contribuir para o julgamento do caso com o esclarecimento de questões de fato.

§ 11. Os presidentes das entidades representativas dos membros e dos servidores do Ministério Público poderão usar da palavra, uma única vez, por até dez minutos, antes da votação dos temas de interesse direto e coletivo dos segmentos representados.

§ 12. Havendo mais de uma inscrição por segmento representado, o prazo será de vinte minutos, comum a todos os inscritos.

§ 13. Durante os debates, cada membro poderá falar tantas vezes quantas forem necessárias ao esclarecimento do assunto em discussão ou, em regime de votação, caso tenha a finalidade de explicar retificação de voto.

Art. 82. Questões preliminares poderão ser suscitadas durante o julgamento por qualquer membro, podendo as partes usar da palavra exclusivamente para esclarecimento de matéria de fato, pelo prazo regimental.

§ 1º As questões preliminares serão julgadas antes do mérito, dele não se conhecendo se incompatível com a decisão proferida.

§ 2º Rejeitada a preliminar, ou se a decisão for compatível com a apreciação do mérito, seguir-se-ão a discussão e o julgamento da matéria principal.

Art. 83. O julgamento, uma vez iniciado, será concluído na mesma sessão, salvo se for convertido em diligência ou houver pedido de vista.

Art. 84. O pedido de vista será deferido uma única vez,

de forma coletiva e extensiva a todos os membros do Colégio que manifestarem interesse, sendo-lhes encaminhada reprodução digitalizada dos autos, permanecendo os originais na Secretaria do Colégio.

§ 1º O voto-vista deve ser apresentado em até cinco dias contados da data da solicitação, prorrogáveis, uma vez, por mais cinco dias, se devidamente justificada a necessidade pelo autor da vista.

§ 2º Apresentado ou não o voto-vista, o Presidente dará prosseguimento ao julgamento na sessão seguinte, desde que presentes o Relator e o Revisor, quando o feito terá preferência.

Art. 85. Concluídos os debates orais, o Presidente tomará o voto dos demais membros, na ordem da antiguidade no Colégio.

Parágrafo único. Os membros poderão antecipar o voto, bem como alterar o voto antecipado, justificando.

Art. 86. Encerrada a votação, o Presidente proclamará a decisão.

Art. 87. Ao reiniciar-se o julgamento, serão computados os votos já proferidos pelos membros, ainda que não compareçam ou hajam deixado o exercício do cargo.

Art. 88. Salvo disposição regimental em contrário, as deliberações do Plenário e das comissões serão tomadas pela maioria dos votos, presente a maioria absoluta de seus membros.

Art. 89. Não será permitida a abstenção de membro nos julgamentos, com exceção dos suspeitos e/ou impedidos.

Art. 90. Será tomado o voto do Relator e do Revisor, e, em seguida, o Presidente do Colégio de Procuradores de Justiça receberá as inscrições dos que desejarem discutir a matéria, no prazo de três minutos, procedendo-se na forma prevista nos arts. 33 e 34 deste Regimento.

§ 1º Tão logo encerrada a discussão, o Presidente do Colégio dará início à votação, observada a ordem disposta no § 1º do art. 38 deste Regimento.

§ 2º A decisão será publicada no DOMP.

§ 3º Aplica-se o regramento do Código de Processo Civil, quanto às intimações e demais atos processuais.

§ 4º As partes deverão ser intimadas pessoalmente, nos casos em que a lei assim o exigir.

CAPÍTULO III DA RECLAMAÇÃO SOBRE O QUADRO GERAL DE ANTIGUIDADE

Art. 91. A reclamação sobre o quadro geral de antiguidade será formulada mediante petição escrita dirigida ao Presidente do Colégio, devidamente instruída,

dentro de dez dias da data da publicação da lista.

Art. 92. O Presidente do Colégio reunirá todas as reclamações apresentadas e determinará que sejam autuadas e registradas em um único procedimento, na forma dos arts. 58 e 59 deste Regimento, encaminhando-as ao Presidente da Comissão de Assuntos Institucionais e Defesa de Prerrogativas.

Art. 93. Assim que receber o parecer e as conclusões da Comissão de Assuntos Institucionais e Defesa de Prerrogativas, o Presidente incluirá a matéria na ordem do dia da primeira reunião ordinária, para julgamento conforme procedimentos previstos no Título II deste Regimento.

Art. 94. Ao decidir, o Colégio de Procuradores de Justiça poderá realizar as correções necessárias no quadro de antiguidade, ainda que desfavoreça o reclamante, limitando-se, todavia, ao exame dos casos constantes das reclamações feitas.

Parágrafo único. Os recorrentes e demais interessados serão intimados da decisão mediante publicação da mesma, seguida do quadro geral de antiguidade devidamente corrigido, no DOMP.

CAPÍTULO IV DOS RECURSOS ELEITORAIS

Art. 95. Os recursos referidos no art. 19, inciso I, alínea “g”, itens 7 e 8, deste Regimento deverão ser interpostos nos prazos previstos nos regulamentos que regem o respectivo processo eleitoral, mediante petição acompanhada das respectivas razões, dirigida ao Colégio de Procuradores de Justiça, devendo ser protocolados em sua Secretaria.

Art. 96. Recebida a petição, o Presidente determinará, desde logo:

I - que se junte o recurso aos autos em que foi proferida a decisão recorrida;

II - que a Secretaria providencie o imediato sorteio do Relator e do Revisor, e, em seguida, faça o encaminhamento dos autos ao Relator, e este, ao Revisor;

III - que se convoque reunião extraordinária a se realizar no prazo máximo de três dias;

IV - que seja o instrumento de convocação dirigido aos Procuradores de Justiça, instruído com cópia do recurso.

Art. 97. Na sessão de julgamento, o Relator sorteado restituirá os autos ao Colégio de Procuradores de Justiça, fará a leitura do relatório simplificado e proferirá seu voto, e, em seguida, o Revisor apresentará seu voto.

Art. 98. O Presidente do Colégio de Procuradores de Justiça receberá, em seguida, as inscrições dos que

desejarem discutir a matéria, no prazo de três minutos, não se admitindo, em qualquer hipótese, pedido de vista.

§ 1º Tão logo encerrada a discussão, o Presidente dará início à votação, que será sempre nominal, observada a ordem disposta no § 1º do art. 38 deste Regimento.

§ 2º A decisão será publicada no DOMP, aplicando-se o disposto nos §§ 3º e 4º do art. 90 deste Regimento.

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 99. Serão nulos todos os atos praticados no âmbito do Colégio de Procuradores de Justiça em desconformidade com este Regimento, salvo se a matéria não estiver disciplinada, o que ensejará integração por meio de deliberação colegiada, ou se ficar demonstrado que da nulidade não adveio qualquer prejuízo.

Art. 100. Os casos omissos serão resolvidos pelo plenário do Colégio de Procuradores de Justiça.

Art. 101. Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Campo Grande, 05 de setembro de 2016.

COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA

1. Procurador de Justiça Sergio Luiz Morelli
2. Procurador de Justiça Mauri Valentim Riciotti
3. Procurador de Justiça Hudson Shiguer Kinashi
4. Procurador de Justiça Olavo Monteiro Mascarenhas
5. Procuradora de Justiça Irma Vieira de Santana e Anzoategui
6. Procuradora de Justiça Nilza Gomes da Silva
7. Procurador de Justiça Silvio Cesar Maluf
8. Procurador de Justiça Antonio Siufi Neto
9. Procurador de Justiça Evaldo Borges Rodrigues da Costa
10. Procuradora de Justiça Marigô Regina Bittar Bezerra
11. Procurador de Justiça Belmires Soles Ribeiro
12. Procurador de Justiça Humberto de Matos Brittes
13. Procurador de Justiça Miguel Vieira da Silva
14. Procurador de Justiça João Albino Cardoso Filho
15. Procuradora de Justiça Lucienne Reis D'Ávila
16. Procuradora de Justiça Ariadne de Fátima Cantú da Silva
17. Procurador de Justiça Francisco Neves Junior
18. Procurador de Justiça Edgar Roberto Lemos de Miranda
19. Procurador de Justiça Marcos Antonio Martins Sottoriva - Corregedor
20. Procuradora de Justiça Esther Sousa de Oliveira
21. Procurador de Justiça Aroldo José de Lima
22. Procurador de Justiça Adhemar Mombrum de Carvalho Neto
23. Procurador de Justiça Gerardo Eriberto de Moraes
24. Procurador de Justiça Luis Alberto Safrainer
25. Procuradora de Justiça Sara Francisco Silva

26. Procuradora de Justiça Lenirce Aparecida Avellaneda Furuya

27. Procuradora de Justiça Mara Cristiane Crisóstomo Bravo

28. Procurador de Justiça Helton Fonseca Bernardes

29. Procurador de Justiça Gilberto Robalinho da Silva

30. Procurador de Justiça Paulo Cezar dos Passos - *Presidente*

31. Procuradora de Justiça Jaceguara Dantas da Silva Passos

32. Procurador de Justiça Rodrigo Jacobina Stephanini - *Secretário*

CORREGEDORIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

AVISO N. 014/CGMP/2016

O CORREGEDOR-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo artigo 168 da Lei Complementar nº 72/94, alterada pela Lei Complementar nº 145/2010,

A V I S A:

Às autoridades judiciárias e policiais, bem como aos senhores Advogados, Defensores Públicos, Promotores de Justiça e público em geral, que as **CORREIÇÕES ORDINÁRIAS** junto às Promotorias de Justiça abaixo elencadas foram transferidas para as seguintes datas, por necessidade de serviço:

Data	Promotoria
19.09.2016	Promotoria de Rio Negro
17.10.2016	Promotoria de Justiça de Sonora
18.10.2016	Promotoria de Justiça de Pedro Gomes
26.10.2016	1ª Promotoria de Justiça de Chapadão do Sul
26.10.2016	2ª Promotoria de Justiça de Chapadão do Sul
27.10.2016	1ª Promotoria de Justiça de Cassilândia
27.10.2016	2ª Promotoria de Justiça de Cassilândia

Campo Grande, 9 de setembro de 2016.

Marcos Antônio Martins Sottoriva
Corregedor-Geral do Ministério Público

CENTRO DE ESTUDOS E APERFEIÇOAMENTO FUNCIONAL

EDITAL Nº 17/2016/SPJPP- Ponta Porã(MS)

O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, por intermédio da Supervisão das Promotorias de Justiça de Ponta Porã (MS), considerando que os candidatos Alex Augusto da Silva Graça e Rafael Lescano Fonseca apresentaram “requerimento de final de fila”, bem como que a candidata Tayla Vieira Knipberg está matriculada no último semestre do curso de direito, o que exclui a possibilidade de sua admissão no estágio, conforme item 4 do edital nº 0001/2015-SPJPP, torna pública a convocação da candidata **Roberta Gelain** aprovada na prova escrita referente ao Processo Seletivo Simplificado

para Estagiário de Direito (EDITAL Nº 001/2015 - SPJPP), a fim de que apresente os documentos necessários para a sua contratação, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da publicação oficial deste.

Ponta Porã (MS), 09 de setembro de 2016.

a) GISLEINE DAL BÓ
Promotora de Justiça

Lista de documentos para contratação de estagiário:

1. Fotocópia legível da célula de identidade e do CPF;
2. Declaração ou certidão de **matrícula atualizada**, emitida pela instituição de ensino, que informe o **ano letivo/turno/semestre/número de dependências de disciplinas e data prevista de conclusão do curso** (não será aceito documento que não contenha todas essas informações);
3. Atestado médico que comprove a aptidão clínica necessária à realização das atividades do estágio, por meio de anamnese e exame físico;
4. Certidão de inexistência de antecedentes criminais;
5. Declaração pessoal de ausência dos impedimentos previstos no art. 42 da Resolução nº 015/2010-PGJ e art. 19 da Resolução nº 42 do Conselho Nacional do Ministério Público – CNMP;
6. Declaração pessoal do não exercício da advocacia pública ou privada e de estágio em qualquer outro órgão público ou privado;
7. Atestado de exame ABO-RH;
8. Número da agência e da **conta corrente no Banco do Brasil** (exceto poupança);
9. 02 fotografias coloridas, 3x4 recentes e 01 fotografia 2x2;
10. Ficha de Cadastro (disponível no link do CEAFF) manuscrito/digitado em todos os campos e assinada.

EDITAL Nº 001/2016

O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, por intermédio das **PROMOTORIAS DE JUSTIÇA DA COMARCA DE CAARAPÓ-MS**, COMUNICA aos **ACADÊMICOS** do Curso de Nível Superior em **DIREITO** a abertura das inscrições para o **PROCESSO DE SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL DAS PROMOTORIAS DA COMARCA DE CAARAPÓ**, conforme as disposições abaixo:

I – Das Informações Gerais:

1. O estágio compreende o exercício transitório de funções auxiliares do Ministério Público, conforme previsto na Lei Complementar Estadual n. 72, de 18 de janeiro de 1994, modificado pela Lei Complementar Estadual n. 133, de 15 de abril de 2009; e é regido pelas disposições da Lei Federal n. 11.788, de 25 de setembro de 2008.
2. Os direitos, deveres e obrigações do exercício transitório da função de estagiário no Ministério Público do Estado de

Mato Grosso do Sul estão regulamentados pela Resolução n. 015/2010-PGJ, publicada no Diário da Justiça n. 2247 (fls. 245-250), de 30.7.2010.

3. As normas citadas nos itens acima se encontram disponíveis no portal www.mpms.mp.br, link CEAFF-Estagiários.

4. Poderá participar do processo seletivo classificatório o acadêmico regularmente matriculado e com frequência efetiva em curso de graduação, de acordo com as vagas ofertadas, em instituição de ensino superior conveniada com o Ministério Público do Estado de Mato Grosso do Sul devidamente credenciada, autorizada e/ou reconhecida nos órgãos competentes, listadas no Anexo III deste edital.

5. Em nenhuma hipótese será contratado o candidato aprovado que esteja cumprindo somente dependência ou adaptação.

6. São incompatíveis com o estágio no Ministério Público Estadual o exercício de qualquer atividade concomitante em outro ramo do Ministério Público, em órgão do Poder Judiciário, na Defensoria Pública da União e dos Estados, na Polícia Civil ou Federal, na advocacia pública ou privada ou nos seus órgãos de classe e a participação em diretoria de partido político.

7. Será admitido no estágio o candidato aprovado que, comprovadamente, até a data da posse, não possua mais de uma dependência de aprovação em qualquer disciplina, salvo se não tiver candidato que cumpra este requisito.

8. Não será admitido ao estágio o estudante que estiver matriculado no último semestre do curso no momento da posse, tendo em vista a necessidade de cumprimento de pelo menos 6 (seis) meses letivos de estágio, conforme disposto no art. 4º da Resolução nº 015/2010-PGJ, de 27.7.2010.

9. As vagas serão preenchidas durante o período de vigência do presente processo seletivo, mediante convocação dos candidatos aprovados, de acordo com a ordem de classificação e por turno escolhido para estagiar no momento da inscrição (matutino ou vespertino).

10. Após o prazo de inscrição, em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de alteração do Turno (matutino ou vespertino) e da Comarca indicada para concorrer ao credenciamento.

11. A carga horária do estágio e a bolsa mensal correspondente conforme estabelecido na Resolução nº 001/2016-PGJ, de 17 de março de 2016, serão: “Para os estagiários de cursos de graduação em Direito, especificamente, carga horária de 20 (vinte) horas semanais, divididas em 4 (quatro) horas diárias, e bolsa auxílio no valor de R\$ 743,91 (setecentos e quarenta e três reais e noventa e um centavos)”.

12. O estagiário terá direito ao auxílio-transporte, cujo valor corresponderá a 2 (duas) tarifas de transporte coletivo urbano por dia efetivamente estagiado, considerando a tarifa fixada na Capital como valor de referência, conforme Resolução nº 003/2012-PGJ, de 15 de fevereiro de 2012.

13. O período de estágio é de, no máximo, 2 (dois) anos e, no mínimo, 6 (seis) meses, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência que poderá atuar até a conclusão do curso, conforme disposto no art. 4º da Resolução nº 015/2010-PGJ, de 27.7.2010.

14. Este Edital não afetará o cadastro de reserva eventualmente existente na Comarca, em razão de processo seletivo próprio, o qual terá primazia na ordem de convocação.

II – Das Vagas

15. O presente processo seletivo visa ao preenchimento de 1 (uma) vaga, no quadro de estagiários remunerados do Ministério Público do Estado de Mato Grosso do Sul – Comarca de Caarapó-MS, bem como à formação de Cadastros de Reserva para o fim de suprir as vagas que vierem a ocorrer durante o seu prazo de validade na Comarca de Caarapó, observado o interesse da Administração.

III – Da Seleção

16. A seleção se dará por meio de prova escrita, em que será avaliado, além do conhecimento específico, os conhecimentos gerais, conforme relação de matérias descritas no Anexo I.

17. Será considerado aprovado o candidato que obtiver aproveitamento igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) das questões formuladas. O candidato com pontuação abaixo desse índice será considerado reprovado.

IV – Das Inscrições

18. As inscrições estarão abertas no período de 12 a 30 de setembro de 2016.

19. As inscrições serão realizadas na sede das Promotorias de Justiça de Caarapó, situada na Av. D. Pedro II, nº 1730, Vila Planalto, CEP: 79.940-000, telefone: (67) 3453-1060, das 08h00min. às 18h00min. (horário local do Estado MS);

20. Para inscrição, o candidato deverá apresentar a ficha de inscrição devidamente preenchida, disponível no site do CEAF (<http://www.mpms.mp.br/ceaf/estagiarios>), aba formulários, cópia simples da Cédula de Identidade e do CPF.

21. A inscrição do candidato no Processo Seletivo implica o pleno conhecimento e aceitação dos termos e condições estabelecidos no presente Edital e na Resolução n. 015/2010-PGJ, de 27.7.2010, dos quais não poderá alegar desconhecimento.

V – Das Vagas Destinadas ao Candidato com Deficiência, ao Negro e ao Índio

22. Ao candidato com deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente concurso, observadas as seguintes condições:

I – Serão considerados candidatos com deficiência aqueles que se enquadrarem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Estadual nº 3.298/99 e suas alterações, bem como os candidatos portadores de visão monocular, conforme Lei Estadual nº 3.681, de 27 de maio de 2009; Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça e Enunciado AGU n. 45, de 14 de setembro de 2009.

II – Não serão considerados como deficiência visual os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.

III – Os candidatos com deficiência que forem aprovados no presente Processo Seletivo constarão de listagem geral (período matutino ou vespertino) com a divulgação do resultado, registrada a respectiva classificação, figurando, também, em listagem distinta, dentre os candidatos inscritos nessa condição.

23. Ficam reservadas às pessoas com deficiência 10% (dez por cento) do total de vagas a serem preenchidas, para os estudantes que, no momento da inscrição, declararem tal condição e cujas atribuições sejam compatíveis com a necessidade que possuem.

24. O candidato que pretenda concorrer às vagas reservadas deverá declarar no ato da inscrição, sob as penas da lei, ser pessoa com deficiência.

25. O candidato com deficiência deverá anexar ao formulário de Inscrição, para que esta condição de participação seja avaliada pela Comissão, os seguintes documentos:

I - Laudo Médico, original ou cópia autenticada em cartório e, expedido em até 90 (noventa) dias anteriores à data de inscrição no concurso, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, para assegurar previsão de adaptação de sua prova;

II - A solicitação, se necessária, por escrito, de realização de prova especial (disponível no site do CEAF - <http://www.mpms.mp.br/ceaf/estagiarios>, aba formulários - Requerimento de Condições Especiais para Realização das Provas), especificando o tipo de deficiência, os recursos e o tempo de realização da prova. Para prova ampliada será utilizada fonte 24 (vinte e quatro) e o acréscimo de tempo para realização da prova será de até 1h30min.

III – A apresentação da documentação exigida é de responsabilidade exclusiva do candidato. O não atendimento aos itens acima sujeitarão o candidato à realização da prova nas mesmas condições que o não portador de deficiência.

26. Os estudantes poderão concorrer ao Sistema de Cotas para Minorias Étnico-Raciais, ficando reservadas aos candidatos que, no momento da inscrição, se declararem negro ou índio, a cota de 10% (dez por cento) e de 3% (três por cento), respectivamente, das vagas a serem preenchidas, em observância à Lei Estadual nº 3.594, de 10 de dezembro de 2008, alterada pela Lei Estadual nº 3.939, de 21 de julho de 2010 e Decreto Estadual nº 11.141, de 31 de março de 2011.

27. Serão considerados como Minorias Étnico-Raciais, para fins do disposto no item 26, os seguintes grupos:

I - Negros, definidos como aqueles classificados pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE ou portadores do registro público indicando a sua categoria racial;

II - Indígenas, definidos como aqueles portadores da carteira de identidade expedida pela FUNAI ou da carta da comunidade indígena à qual pertença.

28. O candidato que, no momento da inscrição, declarou-se negro ou indígena deverá preencher o formulário disponível no site do CEAF - <http://www.mpms.mp.br/ceaf/estagiarios>, aba formulários - Declaração de Reserva de vaga para Negro ou Indígena - e anexá-lo à ficha de inscrição.

29. O candidato aprovado que se declarou negro ou indígena, no momento da convocação, para exercer as funções de estagiário, será entrevistado por integrantes da comissão do concurso, a fim de ser verificada a veracidade da declaração firmada pelo candidato inscrito como cotista.

30. O não atendimento aos itens acima excluirá o candidato inscrito na condição de negro ou de índio da lista específica, permanecendo somente na listagem geral.

31. Aos estudantes que concorrerem às vagas previstas no capítulo V deste edital, ficarão destinadas as vagas 10ª, 20ª, 30ª e assim sucessivamente, se a classificação real do candidato não for mais vantajosa. Havendo mais de uma situação de reserva de vagas, prioritariamente, será convocado o candidato com deficiência e, na vaga seguinte 11ª, 21ª, 31ª e assim sucessivamente, o candidato participante do Sistema de Cotas para Minorias Étnico-

Raciais;

32. O candidato que se declarar pessoa com deficiência, negro ou índio participará do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo, avaliação, horário e local de aplicação de provas, ressalvado aos candidatos que se declararem deficientes, a situação quanto à forma de prestação e tempo de duração de provas, de acordo com o requerimento do candidato – com base em informação registrada no ato da inscrição – e mediante deliberação da Comissão Coordenadora do Processo Seletivo.

33. As vagas reservadas para candidatos portadores de deficiência, negros ou índios que não forem preenchidas, serão ocupadas pelos demais candidatos habilitados, com estrita observância à ordem de classificação obtida pelos candidatos no Processo Seletivo.

34. O candidato que firmar declaração falsa para concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência ou às cotas para negros e índios responderá na forma do artigo 299 do Código Penal.

VI – Da Prova

35. A prova será realizada no dia 22 de outubro de 2016, com início às 08h00 min. (horário oficial do Estado MS) e com duração de 04 (quatro) horas, na Escola Estadual Professora Cleuza Aparecida Vargas Galhardo, localizada na Rua Marciliano Maciel, nº 475, Vila Jary – Caarapó-MS.

36. A prova será de caráter eliminatório e classificatório. Serão 50 (cinquenta) questões objetivas (múltipla escolha), com 04 (quatro) alternativas e uma única resposta correta, valendo 0,2 (dois décimos) cada questão, abrangendo os objetos de avaliação constantes do Anexo I deste edital, totalizando 10,0 (dez) pontos.

VII.I – Outras disposições

37. A nota da prova corresponderá à soma dos pontos atribuídos às questões. Será classificado o candidato que obtiver aproveitamento igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) das questões. O candidato com pontuação abaixo desse índice será considerado reprovado.

38. O candidato deverá apresentar-se no local das provas com 30 (trinta) minutos de antecedência do seu horário de início, portando documento oficial de identificação, original, com foto recente, bem como caneta esferográfica de cor azul ou preta fabricada em material transparente. **NÃO SERÃO ACEITOS PROTOCOLOS OU CÓPIA, MESMO QUE AUTENTICADA, DOS DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO.**

39. Não terá acesso ao local de provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido em Edital de Convocação para Provas.

40. Não será permitida qualquer comunicação entre os candidatos, consultas ou mesmo utilização de qualquer meio ou aparelho que permita armazenamento de dados, gravação, recepção ou transmissão, a exemplo de telefones celulares, pagers, agendas eletrônicas, máquinas calculadoras e outros de mesma natureza, sob pena de eliminação do candidato, sem direito a recurso.

41. Quando da realização da prova, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas, que será o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em

conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

42. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura.

43. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

44. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

45. Os 3 (três) últimos candidatos aguardarão o término das provas em conjunto, retirando-se da sala após a entrega simultânea da folha de respostas e assinatura da Ata de Sala.

VII – Do Resultado e da Classificação

46. O resultado e a classificação, observado o disposto no item III, em ordem decrescente, por período de opção de estágio, serão publicados por meio de edital nos endereços eletrônico deste Ministério Público Estadual e no átrio do edifício das Promotorias de Justiça.

47. Em caso de empate na classificação, o desempate será feito em favor do candidato:

a) De maior idade (igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso);

b) Que obtiver a maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;

c) De maior idade dentre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos.

d) O mais adiantado no curso;

48. Conforme disposição do artigo 49, § 7º, da Resolução nº 015/2010-PGJ, de 27.7.2010, quando houver apenas 01 (uma) vaga a ser preenchida e houver candidato com deficiência classificado, este deverá ser chamado para ocupar a vaga.

49. O acompanhamento das publicações e convocações divulgadas no átrio do edifício das Promotorias de Justiça e nos endereços eletrônicos e Diário Oficial do Ministério Público - DOMP é de inteira responsabilidade dos candidatos.

VIII – Dos Recursos

50. No **prazo de 02 (dois) dias úteis** da publicação, em caso de omissão de seu nome ou retificação de dados ocorridos na publicação da relação dos candidatos inscritos, do gabarito preliminar e do resultado, será permitido ao candidato interessado apresentar recurso.

51. O requerimento de recurso deverá ser feito por escrito, assinado pelo candidato e dirigido ao Presidente da Comissão do Concurso, devendo ser entregue pessoalmente na sede das Promotorias de Justiça de Caarapó-MS, situada na Av. D. Pedro II, 1730 – Vila Planalto, Caarapó-MS.

52. Não será aceito recurso interposto por fac-símile (fax), telex, internet, telegrama, sedex ou outro meio não especificado neste Edital.

53. No caso de recurso contra o gabarito, a pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será atribuída a todos candidatos presentes à prova objetiva.

54. O recurso interposto fora do prazo não será conhecido, sendo considerado, para tanto, o carimbo de recebimento do servidor responsável na Comarca.

55. Não será conhecido o recurso interposto em prazo

destinado a evento diverso do questionado.

56. O candidato deverá entregar o recurso em duas vias (original e cópia), digitado ou datilografado. E no caso de recurso contra o gabarito, cada questão ou item deverá ser apresentado em folhas separadas, identificadas.

IX – Da Convocação e Admissão

57. Após concluídas todas as etapas, o concurso será homologado por meio de despacho do Procurador-Geral de Justiça.

58. A convocação dos candidatos aprovados ocorrerá no interesse da Administração, com a devida divulgação no endereço eletrônico do Ministério Público do Estado de Mato Grosso do Sul (<http://www.mpms.mp.br/ceaf/concurso>) e no átrio da Promotoria de Justiça, obedecendo aos critérios de necessidade e conveniência da administração e às disposições da Resolução nº 015/2010-PGJ, de 27.7.2010.

59. A convocação dos candidatos obedecerá a rigorosa ordem de classificação.

60. O candidato regularmente convocado deverá manifestar-se, apresentando-se no local informado no aviso de convocação, no **prazo de 02 (dois) dias úteis**, para formalizar manifestação quanto ao interesse no exercício do estágio, desistência ou transposição para o final de lista, se for o caso, sob pena de eliminação do Processo de Seleção.

61. Formalizada a manifestação de interesse, o candidato deverá apresentar os documentos constantes do Anexo II do presente edital no **prazo de 05 (cinco) dias úteis**. Após a entrega da documentação será confeccionado o Termo de Compromisso de Estágio.

62. A hipótese de prorrogação do prazo estabelecido para entrega da documentação poderá ser apreciada pelo Coordenador(a) do CEAF, desde que a circunstância e a motivação alegada impeçam o comparecimento do candidato.

63. Será admitido requerimento de candidatos para transposição de seu nome para o final da lista de classificação, **uma única vez**, para efeitos de futura convocação, no curso do prazo de validade do Processo Seletivo.

64. No ato da **nova convocação**, o estudante deverá manifestar-se expressamente, no **prazo de 02 (dois) dias úteis**, sobre o interesse no exercício do estágio ou desistência, sob pena de exclusão do Processo Seletivo.

65. O candidato que não apresentar manifestação formal, ou não comparecer ao local indicado no aviso de convocação, no curso dos prazos estabelecidos, acima, será automaticamente excluído da listagem de classificação e do Processo Seletivo.

66. Os candidatos que estejam cursando, na oportunidade da convocação, o último ano do curso, serão credenciados somente na hipótese de poder cumprir, pelo menos, 06 (seis) meses de estágio, até a conclusão regular do curso, observado o prazo-limite semestral de 30 de junho ou 31 de dezembro, em cada ano.

67. A atualização dos endereços eletrônico, de telefones para contato, e o acompanhamento das convocações, divulgadas no endereço eletrônico do Ministério Público do Estado de Mato Grosso do Sul e no átrio da Promotoria de Justiça, são de inteira responsabilidade do candidato.

68. Não será confeccionado o Termo de Compromisso de Estágio de candidatos aprovados:

a) que estejam cumprindo somente dependência;

b) em regime de adaptação de grade curricular do Curso;

c) que já tenham exercido o estágio remunerado no Ministério Público do Estado de Mato Grosso do Sul, pelo período máximo de 2 (dois) anos previsto na Lei n. 11.788, e 25 de setembro de 2008, no mesmo Curso que desejam concorrer neste Processo de Seleção.

69. Para admissão o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

I - fotocópia legível da cédula de identidade e do CPF;

II – declaração ou certidão de matrícula atualizada, emitida pela instituição de ensino, que informe o ano letivo / turno / semestre / número de dependências de disciplinas e data prevista de conclusão do curso;

III - atestado médico que comprove a aptidão clínica necessária à realização das atividades do estágio, por meio de anamnese e exame físico;

IV - certidão de inexistência de antecedentes criminais;

V - declaração pessoal de ausência dos impedimentos previstos no art. 42, inciso I da Resolução nº 015/2010-PGJ e art. 19 da Resolução nº 42 do Conselho Nacional do Ministério Público - CNMP;

VI - declaração pessoal do não exercício da advocacia pública ou privada e de estágio em qualquer outro órgão público ou privado;

VII – declaração pessoal indicando a agência do Banco do Brasil e número de conta corrente, para o recebimento da bolsa e auxílio transporte;

VIII - Atestado de exame ABO-RH;

IX – 02 fotografias coloridas, 3x4 recentes e 01 fotografia 2x2;

X - Ficha de Cadastro (disponível no link do CEAF) manuscrito/digitado em todos os campos e assinada.

X – Do Prazo de Validade

70. O presente processo de seleção terá validade de 1 (um) ano, contado da data da sua homologação, prorrogável por mais um ano, a critério do Ministério Público Estadual.

XI - Das Disposições Finais

71. O candidato poderá, a qualquer tempo, ser excluído do Processo Seletivo, desde que verificada qualquer ação ou omissão que caracterizem conduta de má-fé ou outras para lograr proveito próprio, assim também compreendida a apresentação de documentos que não correspondam à realidade de sua condição civil ou comprobatória de matrícula e frequência no curso informado.

72. O candidato que consta de listagem de cadastro de reserva decorrente de aprovação em Processo Seletivo anterior fica ciente que o referido cadastro perderá sua validade a partir da data de vencimento do Processo Seletivo do qual tenha participado.

73. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Coordenadora do Processo Seletivo.

Caarapó, 09 de setembro de 2016.

a) Arthur Dias Junior
Promotor de Justiça

a) Fernanda Rottili Dias
Promotora de Justiça

ANEXO I

CONTEÚDO DA PROVA**LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990.

Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, 23 de setembro de 1997.

Juizados Especiais – Lei nº 9.099, de 26 de setembro de 1995.

Direito Constitucional: Constituição Federal: Dos Princípios Fundamentais; Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Das Funções Essenciais à Justiça; Administração Pública. Princípios informadores.

Direito Penal: Código Penal (Parte Geral); - Da aplicação da lei penal; - Do Crime; - Da imputabilidade penal; - Do concurso de pessoas; - Das espécies de pena.

Direito Processual Penal: Código de Processo Penal: Do Inquérito Policial. Da Ação Penal. Da Competência. Da Prova. Do Juiz e do Ministério Público; do acusado, do seu defensor, do assistente e dos auxiliares da justiça. Da Prisão e Da Liberdade Provisória. Das Citações e Intimações. Denúncia. Dos processos em espécie: Procedimento Comum Ordinário. Procedimento Comum Sumário. Procedimento Sumaríssimo. Procedimento dos crimes de competência do Tribunal do Júri. Dos Recursos em Geral.

Direito Civil: Código Civil: Parte Geral do Código Civil: das pessoas; dos bens e dos fatos jurídicos; Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro.

Processo Civil: Código de Processo Civil vigente: Teoria Geral do Processo; Do processo de conhecimento: da jurisdição e da ação; das partes e dos procuradores; do Ministério Público; dos órgãos judiciais e dos auxiliares da justiça; dos atos processuais; da formação, da suspensão e da extinção do processo; do processo e do procedimento; do procedimento comum.

**ANEXO II
RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA
CREDENCIAMENTO**

1. Fotocópia legível da cédula de identidade e do CPF;
2. Declaração ou certidão de matrícula atualizada, emitida pela instituição de ensino, que informe o ano letivo / turno / semestre / número de dependências de disciplinas e data prevista de conclusão do curso (não será aceito documento que não contenha todas essas informações);
3. Atestado médico que comprove a aptidão clínica necessária à realização das atividades do estágio, por meio de anamnese e exame físico;
4. Certidão de inexistência de antecedentes criminais;
5. Declaração pessoal de ausência dos impedimentos previstos no art. 42, inciso I da Resolução nº 015/2010-PGJ e art. 19 da Resolução nº 42 do Conselho Nacional do Ministério Público - CNMP;
6. Declaração pessoal de não exercício de advocacia pública

ou privada e de estágio em qualquer outro órgão público ou privado;

7. Atestado de exame ABO-RH;
8. Número da agência e da conta corrente no Banco do Brasil (exceto poupança);
9. 02 fotografias coloridas, 3x4 recentes e 01 fotografia 2x2;
10. Ficha de Cadastro (disponível no link do CEAF) manuscrito/digitado em todos os campos e assinada.

**ANEXO III
ENTIDADES DE ENSINO CONVENIADAS COM O
MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MATO
GROSSO DO SUL**

1. Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul – UEMS;
2. Fundação Municipal de Educação e Cultura de Santa Fé do Sul - FUNEC - Faculdades Integradas de Santa Fé do Sul;
3. Faculdade Estácio de Sá de Campo Grande;
4. Universidade Anhanguera - UNIDERP;
5. Centro Universitário Anhanguera de Campo Grande – UNAES;
6. Faculdades Integradas de Ponta Porã –FIP - MAGSUL;
7. Universidade Federal da Grande Dourados – UFGD;
8. Faculdade de Educação de Costa Rica – FECRA;
9. Associação de Ensino Superior de Mato Grosso do Sul - AESMS;
10. Universidade Católica Dom Bosco – UCDB;
11. Sociedade de Ensino Superior Toledo LTDA – UNITOLEDO;
12. Associação Unificada Paulista de Ensino Renovado Objetivo - ASSUPERO; FACSUL
13. Faculdade de Ciências Contábeis de Nova Andradina - FINAN – FACINAN;
14. Centro Universitário da Grande Dourados - UNIGRAN;
15. Universidade Paranaense – UNIPAR;
16. Universidade Federal de Mato Grosso do Sul – UFMS;
17. Instituto Federal de Mato Grosso do Sul – IFMS;
18. Faculdade de Amambaí – FIAMA (ASSEAMA);
19. Faculdade Salesiana de Santa Teresa – FSST;
20. Faculdades Integradas de Três Lagoas - AEMS;
21. Universidade do Oeste Paulista - UNOESTE;
22. Faculdades Integradas de Naviraí – FINAV
23. Faculdades Integradas de Paranaíba – FIPAR;
24. Grupo Educacional Uniesp de Presidente Epitácio - FAPE
25. Faculdade de Educação, Tecnologia de Administração de Caarapó – FETAC;
26. Instituto de Ensino Superior da Funlec – IESF;
27. Universidade Camilo Castelo Branco – UNICASTELO;
28. Universidade Unic Rondonópolis – Floriano Peixoto;
29. Universidade Unic Rondonópolis – Arnaldo Estevão;
30. Faculdade de Ciências Contábeis de Naviraí – FACINAV
31. Faculdade de Tecnologia – FATEC SENAI CAMPO GRANDE

EDITAL Nº 005/2016 – Nova Andradina

O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, por intermédio das PROMOTORIAS DE JUSTIÇA DA COMARCA DE NOVA ANDRADINA/MS, torna público o Gabarito Definitivo

da Prova Objetiva e o **Resultado Preliminar** do Processo Seletivo Simplificado para Estagiário de Direito, bem como faz saber que no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da publicação deste resultado no Diário Oficial do Ministério Público, poderá ser interposto recurso em face do **Resultado Preliminar** pelo interessado conforme disposições abaixo:

I – Gabarito Definitivo da Prova Objetiva:

01	D	11	D	21	B	31	C
02	D	12	D	22	A	32	B
03	C	13	D	23	C	33	D
04	B	14	A	24	A	34	B
05	D	15	D	25	D	35	D
06	B	16	B	26	C	36	C
07	B	17	B	27	D	37	D
08	B	18	D	28	B	38	C
09	A	19	C	29	C	39	B
10	D	20	B	30	C	40	C

II – Resultado Preliminar:

NOME		NOTA		
		P1	P2	S
1	Marcos Custódio Freitas	3,0	4,5	7,5
2	Alberto Tolotti Leite	2,8	4,0	6,8
3	Wellington de Jesus Silva	2,4	4,0	6,4
4	Maria Thereza Guarnieri Oshiro	1,9	4,5	5,9
5	Larissa Natally Soares Noronha	1,8	4,0	5,8
6	Karine de Castro Rocha	2,2	3,5	5,7
7	Luana David de Castro Oshiro	1,6	3,5	5,6
8	Luiz Henrique de Araújo	1,9	3,5	5,4
9	Douglas de Barros Martins	1,9	3,25	5,15
10	Amanda Kellen Fracasso	1,3	3,75	5,05
11	Juliana Aparecida de Souza Dionísio	0,8	4,25	5,05

P1 – Nota da prova objetiva.

P2 – Nota da dissertação.

S – Nota final.

*** Ressalvamos que os demais candidatos não tiveram a nota divulgada por não terem atingido a nota mínima de 50% da prova, sendo que as provas se encontram a disposição nesta Promotoria de Justiça para consulta e eventual interposição de recurso, no mesmo prazo supramencionado.**

Nova Andradina/MS, 09 de setembro de 2016.

a) Fabrício Secafen Mingati

Promotor de Justiça

a) Paulo Leonardo de Faria

Promotor de Justiça

a) Alexandre Rosa Luz

Promotor de Justiça

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Ratificação de dispensa de licitação

Processo PGJ/10/2017/2016

Amparo legal: Inc. X, art. 24, da Lei nº 8.666/93.

Ordenadora de Despesa: Bianka Karina Barros da Costa, Promotora de Justiça e Secretária-Geral do Ministério Público do Estado de Mato Grosso do Sul.

Valor mensal: R\$ 1.800,00.

Objeto: locação de imóvel situado na Rua Waloszek Konrad, n. 1276, Centro, Iguatemi/MS, o qual abrigará a sede da Promotoria de Justiça de Iguatemi.

Justificativa: Após ampla pesquisa o imóvel foi o único a

atender as necessidades de adequação da estruturação física, instalação e localização necessárias para abrigar a sede da Promotoria de Justiça de Iguatemi, bem como o valor do aluguel está dentro do valor praticado no mercado imobiliário local.

Ratifica: Nilza Gomes da Silva, Procuradora-Geral Adjunta de Justiça Administrativa.

Campo Grande, 08/09/2016.

Ratificação de Dispensa de Licitação

Processo PGJ/10/2619/2016

Amparo legal: Inc. V, art. 24 da Lei nº 8.666/93.

Ordenadora de Despesa: Bianka Karina Barros da Costa, Promotora de Justiça/Secretária-Geral do Ministério Público do Estado de Mato Grosso do Sul

Credor: APS WORK COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA. – ME.

Valor: R\$ 11.933,70, nos termos da NE nº 2016NE004207, de 06.09.2016.

Objeto: Despesa com aquisição de piso porcelanato e porta em alumínio.

Justificativa: diante do não comparecimento de interessados ao procedimento licitatório Pregão Presencial nº 56/PGJ/2015, tornando-o deserto, e da necessidade de agilidade na aquisição dos materiais para evitar prejuízos à Administração frente à conclusão da obra de reforma.

Ratifica: Nilza Gomes da Silva, Procuradora-Geral Adjunta de Justiça Administrativa.

Campo Grande, 06.09.2016.

Ratificação de Dispensa de Licitação

Processo PGJ/10/2619/2016

Amparo legal: Inc. V, art. 24 da Lei nº 8.666/93.

Ordenadora de Despesa: Bianka Karina Barros da Costa, Promotora de Justiça/Secretária-Geral do Ministério Público do Estado de Mato Grosso do Sul

Credor: APS WORK COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA. – ME.

Valor: R\$ 1.175,88, nos termos da NE nº 2016NE004208, de 06.09.2016.

Objeto: Despesa com aquisição de espelho retangular para banheiro.

Justificativa: diante do não comparecimento de interessados ao procedimento licitatório Pregão Presencial nº 56/PGJ/2015, tornando-o deserto, e da necessidade de agilidade na aquisição dos materiais para evitar prejuízos à Administração frente à conclusão da obra de reforma.

Ratifica: Nilza Gomes da Silva, Procuradora-Geral Adjunta de Justiça Administrativa.

Campo Grande, 06.09.2016.



DIÁRIO OFICIAL DO MP

E-mail para envio de matérias:

dompms@mpms.mp.br