

Gestão 2018-2020

Procurador-Geral de Justiça
Paulo Cezar dos Passos
Procurador-Geral Adjunto de Justiça Jurídico
Humberto de Matos Brittes
Procurador-Geral Adjunto de Justiça Administrativo
Helton Fonseca Bernardes
Procurador-Geral Adjunto de Justiça de Gestão e Planejamento Institucional
Olavo Monteiro Mascarenhas
Corregedor-Geral do Ministério Público
Marcos Antonio Martins Sottoriva
Corregedor-Geral Substituto do Ministério Público
Antonio Siufi Neto
Ouvidor do Ministério Público
Silasneiton Gonçalves

COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA

Procurador de Justiça <i>Sérgio Luiz Morelli</i>	Procurador de Justiça <i>Marcos Antonio Martins Sottoriva</i>
Procurador de Justiça <i>Mauri Valentim Riciotti</i>	Procuradora de Justiça <i>Esther Sousa de Oliveira</i>
Procurador de Justiça <i>Hudson Shiguer Kinashi</i>	Procurador de Justiça <i>Aroldo José de Lima</i>
Procurador de Justiça <i>Olavo Monteiro Mascarenhas</i>	Procurador de Justiça <i>Adhemar Mombrum de Carvalho Neto</i>
Procuradora de Justiça <i>Irma Vieira de Santana e Anzoategui</i>	Procurador de Justiça <i>Gerardo Eriberto de Moraes</i>
Procuradora de Justiça <i>Nilza Gomes da Silva</i>	Procurador de Justiça <i>Luis Alberto Safrader</i>
Procurador de Justiça <i>Silvio Cesar Maluf</i>	Procuradora de Justiça <i>Sara Francisco Silva</i>
Procurador de Justiça <i>Antonio Siufi Neto</i>	Procuradora de Justiça <i>Lenirce Aparecida Avellaneda Furuya</i>
Procurador de Justiça <i>Evaldo Borges Rodrigues da Costa</i>	Procuradora de Justiça <i>Mara Cristiane Crisóstomo Bravo</i>
Procuradora de Justiça <i>Marigô Regina Bittar Bezerra</i>	Procurador de Justiça <i>Helton Fonseca Bernardes</i>
Procurador de Justiça <i>Belmires Soles Ribeiro</i>	Procurador de Justiça <i>Gilberto Robalinho da Silva</i>
Procurador de Justiça <i>Humberto de Matos Brittes</i>	Procurador de Justiça <i>Paulo Cezar dos Passos</i>
Procurador de Justiça <i>Miguel Vieira da Silva</i>	Procuradora de Justiça <i>Jaceguara Dantas da Silva</i>
Procurador de Justiça <i>João Albino Cardoso Filho</i>	Procurador de Justiça <i>Rodrigo Jacobina Stephanini</i>
Procuradora de Justiça <i>Lucienne Reis D'Ávila</i>	Procurador de Justiça <i>Silasneiton Gonçalves</i>
Procuradora de Justiça <i>Ariadne de Fátima Cantú da Silva</i>	Procurador de Justiça <i>Sérgio Fernando Raimundo Harfouche</i>
Procurador de Justiça <i>Francisco Neves Júnior</i>	Procurador de Justiça <i>Alexandre Lima Raslan</i>
Procurador de Justiça <i>Edgar Roberto Lemos de Miranda</i>	

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: caopjcdch@mpms.mp.br

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**RESOLUÇÃO Nº 33/2018-PGJ, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2018.**

Institui o Regimento Interno dos órgãos Auxiliares 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 art. 10, inciso V, da Lei nº 8.625, de 12 de fevereiro de 1993, e pelo art. 7º, inciso V, da Lei Complementar Estadual nº 72, de 18 de janeiro de 1994,

RESOLVE:

Art. 1º Fica disciplinada, na forma do Anexo I desta Resolução, a organização e o funcionamento dos Órgãos de Administração Superior, de Administração, de Execução e Auxiliares do Ministério Público do Estado de Mato Grosso do Sul, previstos no art. 5º da Lei Complementar nº 72, de 18 de janeiro de 1994.

Art. 2º Fica aprovado, na forma do Anexo II desta Resolução, o Organograma que representa a estrutura organizacional institucional e hierárquica do Ministério Público do Estado de Mato Grosso do Sul.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 004/2002-PGJ, de 18 de março de 2002.

Campo Grande, 14 de dezembro de 2018.

PAULO CEZAR DOS PASSOS
Procurador-Geral de Justiça

Anexo I da Resolução nº 33/2018-PGJ, de 14 de dezembro de 2018**REGIMENTO INTERNO DA PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL****LIVRO I - DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR****TÍTULO I - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 1º A configuração, a administração e o planejamento da infraestrutura física, de pessoal e de sistemas dos órgãos de Administração Superior do Ministério Público do Estado de Mato Grosso do Sul, MPMS, haverão de observar a seguinte estrutura organizacional, identificada no inciso I do art. 5º da Lei Complementar nº 72, de 18 de janeiro de 1994:

1. Procuradoria-Geral de Justiça
 - 1.1. Gabinete do Procurador-Geral de Justiça
 - 1.2. Gabinete do Procurador-Geral Adjunto de Justiça Jurídico
 - 1.3. Gabinete do Procurador-Geral Adjunto de Justiça Administrativo
 - 1.4. Gabinete do Procurador-Geral Adjunto de Gestão e Planejamento Institucional
 - 1.5. Ouvidoria do Ministério Público
 - 1.6. Secretaria de Gabinete do Procurador-Geral de Justiça
 - 1.7. Secretaria-Geral
2. Colégio de Procuradores de Justiça
 - 2.1. Presidência
 - 2.2. Secretaria
 - 2.3. Plenário
 - 2.4. Comissões Permanentes

- 2.5. Comissões Temporárias
- 2.6. Departamento Auxiliar dos Órgãos Superiores
- 3. Conselho Superior do Ministério Público
 - 3.1. Presidência
 - 3.2. Conselheiros
 - 3.3. Secretaria
 - 3.4. Departamento Auxiliar dos Órgãos Superiores
- 4. Corregedoria-Geral do Ministério Público
 - 4.1. Gabinete do Corregedor-Geral
 - 4.2. Gabinete do Corregedor-Geral Substituto
 - 4.3. Assessoria Especial
 - 4.4. Chefia de Secretaria
 - 4.5. Assessoria
 - 4.6. Secretaria

TÍTULO II - FUNCIONAMENTO E COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I - DA PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

Art. 2º A Procuradoria-Geral de Justiça, órgão da Administração Superior do MPMS, será dirigida pelo Procurador-Geral de Justiça, eleito e nomeado nos termos do art. 9º da Lei Federal nº 8.625, de 12 de fevereiro de 1993, e do art. 6º da Lei Complementar Estadual nº 72/1994.

§ 1º As atribuições administrativas do Procurador-Geral de Justiça estão previstas no art. 10 da Lei Federal nº 8.625/1993 e nos arts. 7º e 8º da Lei Complementar Estadual nº 72/1994.

§ 2º A organização e o funcionamento da Procuradoria-Geral de Justiça dar-se-ão na forma deste Regimento Interno.

CAPÍTULO II - DO COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA

Art. 3º O Colégio de Procuradores de Justiça, órgão da Administração Superior do MPMS, será presidido pelo Procurador-Geral de Justiça e composto por todos os Procuradores de Justiça em exercício, nos termos do *caput* do art. 9 da Lei Complementar Estadual nº 72/1994.

§ 1º As atribuições do Colégio de Procuradores de Justiça estão previstas no art. 12 na Lei Federal nº 8.625/1993 e no art. 9º da Lei Complementar Estadual nº 72/1994.

§ 2º A organização e o funcionamento do Colégio de Procuradores de Justiça dar-se-ão na forma de seu Regimento Interno, elaborado e aprovado nos termos do art. 12, inciso XII, da Lei Federal nº 8.625/1993 e do art. 9º, incisos XXX e XXXI, e § 3º, da Lei Complementar Estadual nº 72/1994.

CAPÍTULO III - DO CONSELHO SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Art. 4º O Conselho Superior do Ministério Público, órgão da Administração Superior do MPMS, será presidido pelo Procurador-Geral de Justiça e composto nos termos do art. 14 da Lei Federal nº 8.625/1993 e dos arts. 10, 11, 12 e 13 da Lei Complementar Estadual nº 72/1994.

§ 1º As atribuições do Conselho Superior do Ministério Público estão previstas no art. 15 da Lei Federal nº 8.625/1993 e no art. 15 da Lei Complementar Estadual nº 72/1994.

§ 2º A organização e o funcionamento do Conselho Superior do Ministério Público dar-se-ão na forma de seu Regimento Interno, elaborado e aprovado nos termos do art. 15, inciso XII, da Lei Federal nº 8.625/1993 e dos arts. 14 e 15, inciso XXXVII, da Lei Complementar Estadual nº 72/1994.

CAPÍTULO IV - DA CORREGEDORIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Art. 5º A Corregedoria-Geral do Ministério Público, órgão da Administração Superior do MPMS, será dirigida pelo Corregedor-Geral do Ministério Público, eleito e nomeado nos termos do art. 16 da Lei Federal nº 8.625/1993 e do art. 17 da Lei Complementar Estadual nº 72/1994.

§ 1º As atribuições da Corregedoria-Geral do Ministério Público e do Corregedor-Geral do Ministério Público estão previstas no art. 17 da Lei Federal nº 8.625/1993 e no art. 18 da Lei Complementar Estadual nº 72/1994,

respectivamente.

§ 2º A organização e o funcionamento da Corregedoria-Geral do Ministério Público dar-se-ão na forma de seu Regimento Interno, elaborado nos termos dos arts. 18, inciso XXXVI, e 171 da Lei Complementar Estadual nº 72/1994, e aprovado pelo Colégio de Procuradores de Justiça, nos termos do art. 9º, inciso XXVII, do mesmo diploma legal.

LIVRO II - DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO

TÍTULO I - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 6º A configuração, a administração e o planejamento da infraestrutura física, de pessoal e de sistemas dos órgãos de administração do MPMS haverão de observar a seguinte estrutura organizacional, identificada no inciso II do art. 5º da Lei Complementar nº 72/1994:

1. Procuradorias de Justiça
 - 1.1. Assessorias
 - 1.2. Apoios técnicos
2. Promotorias de Justiça
 - 2.1. Assessorias
 - 2.2. Apoios técnicos

TÍTULO II - FUNCIONAMENTO E COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I - DAS PROCURADORIAS DE JUSTIÇA

Art. 7º As Procuradorias de Justiça, órgãos de administração do MPMS, serão dirigidas por Procuradores de Justiça e contarão com os serviços auxiliares necessários ao desempenho de suas funções, conforme disposto no *caput* do art. 19 da Lei Federal nº 8.625/1993 e no *caput* do art. 20 da Lei Complementar Estadual nº 72/1994.

§ 1º As atribuições das Procuradorias de Justiça estão previstas nos arts. 19, §§ 1º e 2º, 20 e 22 da Lei Federal nº 8.625/1993 e nos arts. 20, §§ 1º e 2º, 21 e 23 da Lei Complementar Estadual nº 72/1994.

§ 2º A organização e o funcionamento das Procuradorias de Justiça dar-se-ão na forma de seu Regimento Interno, elaborado e aprovado nos termos do art. 23, inciso IV, da Lei Complementar Estadual nº 72/1994.

CAPÍTULO II - DAS PROMOTORIAS DE JUSTIÇA

Art. 8º As Promotorias de Justiça, órgão de administração do MPMS, serão dirigidas por Promotores de Justiça, contarão com os serviços auxiliares necessários ao desempenho de suas funções e poderão ser judiciais, extrajudiciais, especializadas, gerais ou cumulativas, conforme disposto no art. 23, § 1º, da Lei Federal nº 8.625/1993, e no art. 24, § 1º, da Lei Complementar Estadual nº 72/1994.

Parágrafo único. A organização, o funcionamento e as atribuições administrativas das Promotorias de Justiça serão definidas em ato normativo próprio, mediante proposta de resolução do Procurador-Geral de Justiça, que será aprovada pelo Colégio de Procuradores de Justiça, conforme disposto nos §§ 2º e 3º do art. 23 da Lei Federal nº 8.625/1993 e nos §§ 2º e 3º do art. 24 da Lei Complementar Estadual nº 72/1994.

LIVRO III - DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO

TÍTULO I - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 9º A configuração, a administração e o planejamento da infraestrutura física, de pessoal e de sistemas dos órgãos de execução do MPMS haverão de observar a seguinte estrutura organizacional, identificada no inciso III do art. 5º da Lei Complementar nº 72/1994:

1. Procurador-Geral de Justiça
 - 1.1. Grupo de Atuação Especial de Controle Externo da Atividade Policial
 - 1.1.1. Coordenadoria
 - 1.1.2. Núcleos
 - 1.1.3. Apoio Operacional
 - 1.2. Grupo de Atuação Especial de Repressão ao Crime Organizado
 - 1.2.1. Coordenadoria

- 1.2.2. Núcleo de Combate às Organizações Criminosas
 - 1.2.3. Setor de Operação e Inteligência
 - 1.2.4. Setor de apoio
- 1.3. Grupo Especial de Combate Corrupção
 - 1.3.1. Coordenadoria
 - 1.3.2. Assessoria
 - 1.3.3. Apoio técnico
- 2. Conselho Superior do Ministério Público
 - 2.1. Presidência
 - 2.2. Conselheiros
 - 2.3. Secretaria
- 3. Procuradores de Justiça
 - 3.1. Assessorias
 - 3.2. Apoios técnicos
- 4. Promotores de Justiça
 - 4.1. Assessorias
 - 4.2. Apoios técnicos
- 5. Promotores de Justiça Auxiliares
 - 5.1. Assessorias
 - 5.2. Apoios técnicos
- 6. Promotores de Justiça Substitutos
 - 6.1. Assessorias
 - 6.2. Apoios técnicos

TÍTULO II - FUNCIONAMENTO E COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I - DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA

Art. 10. O Procurador-Geral de Justiça, órgão de execução do MPMS, tem suas atribuições de execução definidas no art. 30 da Lei Complementar Estadual nº 72/1994, além das atribuições previstas nas Constituições Federal e Estadual, na Lei Orgânica Nacional do Ministério Público e em outras leis.

CAPÍTULO II - DO CONSELHO SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Art. 11. O Conselho Superior do Ministério Público, órgão de execução do MPMS, tem suas atribuições de execução definidas no art. 30 da Lei Federal nº 8.625/1993 e no art. 32 da Lei Complementar Estadual nº 72/1994.

CAPÍTULO III - DOS PROCURADORES DE JUSTIÇA

Art. 12. Os Procuradores de Justiça, órgãos de execução do MPMS, têm suas atribuições de execução definidas no art. 31 da Lei Federal nº 8.625/1993 e nos arts. 33 e 34 da Lei Complementar Estadual nº 72/1994.

CAPÍTULO IV - DOS PROMOTORES DE JUSTIÇA

Art. 13. Os Promotores de Justiça, órgãos de execução do MPMS, têm suas atribuições de execução definidas no art. 32 da Lei Federal nº 8.625/1993, no art. 35 da Lei Complementar Estadual nº 72/1994, bem como nas resoluções propostas pelo Procurador-Geral de Justiça e aprovadas pelo Colégio de Procuradores de Justiça, além das atribuições previstas nas Constituições Federal e Estadual e em outras leis.

CAPÍTULO V - DOS PROMOTORES DE JUSTIÇA AUXILIARES

Art. 14. Os Promotores de Justiça, órgãos de execução do MPMS, têm suas atribuições de execução organizadas nas resoluções propostas pelo Procurador-Geral de Justiça e aprovadas pelo Colégio de Procuradores de Justiça, além das atribuições previstas nas Constituições Federal e Estadual e em outras leis.

CAPÍTULO VI - DOS PROMORES DE JUSTIÇA SUBSTITUTOS

Art. 15. Os Promotores de Justiça Substitutos, órgãos de execução do MPMS, têm suas atribuições de execução definidas no art. 36 da Lei Complementar Estadual nº 72/1994, bem como nas resoluções propostas pelo Procurador-Geral de Justiça e aprovadas pelo Colégio de Procuradores de Justiça, além das atribuições previstas nas Constituições Federal e Estadual e em outras leis.

CAPÍTULO VII - DOS GRUPOS ESPECIALIZADOS DE ATUAÇÃO FUNCIONAL

Art. 16. A organização, o funcionamento e as atribuições dos grupos especializados de atuação funcional serão definidas mediante resoluções próprias aprovadas por iniciativa do Procurador-Geral de Justiça.

Seção I - Do Grupo de Atuação Especial de Controle Externo da Atividade Policial

Art. 17. O Grupo de Atuação Especial de Controle Externo da Atividade Policial, GACEP, instituído no âmbito das Promotorias de Justiça Criminais do MPMS e subordinado ao Procurador-Geral de Justiça, é integrado por Promotores de Justiça vitalícios de entrância especial indicados e designados pelo Procurador-Geral de Justiça, ouvido o Conselho Superior do Ministério Público, em conformidade com o respectivo regulamento.

Seção II - Do Grupo de Atuação Especial de Repressão ao Crime Organizado

Art. 18. O Grupo de Atuação Especial de Repressão ao Crime Organizado, Gaeco, instituído no âmbito das Promotorias de Justiça de entrância especial e subordinado ao Procurador-Geral de Justiça, é coordenado por membro do Ministério Público e integrado por Promotores de Justiça de entrância especial nos termos do respectivo regulamento.

Seção III - Do Grupo Especial de Combate à Corrupção

Art. 19. O Grupo Especial de Combate à Corrupção, Gecoc, instituído no âmbito do MPMS e subordinado ao Gabinete do Procurador-Geral de Justiça, é coordenado pelo Coordenador do Centro de Apoio Operacional das Promotorias de Justiça do Patrimônio Público e Social, das Fundações e Eleitorais, e integrado por Promotores de Justiça de entrância especial designados pelo Procurador-Geral de Justiça, conforme regulamento próprio.

LIVRO IV - ÓRGÃOS AUXILIARES DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Art. 20. A estrutura e o funcionamento dos órgãos Auxiliares do MPMS, face ao disposto no art. 5º, inciso IV, da Lei Complementar nº 72/1994, fica estabelecida nos termos que seguem.

TÍTULO I - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 21. Os órgãos auxiliares do MPMS se classificam e se desdobram na seguinte estrutura organizacional:

1. Órgãos Auxiliares de Apoio às Atividades Institucionais
 - 1.1 Gabinete do Procurador-Geral de Justiça
 - 1.1.1 Assessoria de Procurador-Geral
 - 1.1.2 Gabinete do Procurador-Geral Adjunto de Justiça Jurídico
 - 1.1.2.1 Divisão de Apoio do Procurador-Geral Adjunto de Justiça Jurídico
 - 1.1.3 Gabinete do Procurador-Geral Adjunto de Justiça Administrativo
 - 1.1.3.1 Divisão de Apoio do Procurador-Geral Adjunto de Justiça Administrativo
 - 1.1.4 Gabinete do Procurador-Geral Adjunto de Justiça de Gestão e Planejamento Institucional
 - 1.1.4.1 Supervisão de Planejamento e Gestão Estratégica
 - 1.1.4.1.1 Setor de Apoio ao Procurador-Geral Adjunto de Justiça de Gestão e Planejamento Institucional
 - 1.1.4.1.2 Secretaria de Planejamento e Gestão
 - 1.1.4.1.2.1 Departamento de Planejamento e Gestão Estratégica
 - 1.1.4.1.2.1.1 Divisão de Monitoramento de Metas e Indicadores Estratégicos
 - 1.1.4.1.2.1.2 Divisão de Elaboração de Gestão de Projetos e de Captação de Recursos
 - 1.1.4.1.2.2 Departamento de Planejamento e Gestão por Processos

- 1.1.4.1.2.2.1 Divisão de Elaboração e Revisão Normativa
 - 1.1.5 Comitê de Gestão Estratégica
 - 1.1.6 Comitê Gestor de Segurança do Ministério Público
 - 1.1.7 Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação
 - 1.1.8 Comitê de Controle Interno de Tecnologia da Informação
 - 1.1.9 Secretaria de Gabinete do Procurador-Geral de Justiça
 - 1.1.9.1 Departamento de Apoio Jurídico
 - 1.1.9.2 Departamento de Apoio Administrativo
 - 1.1.9.2.1 Setor de Apoio Direto ao Procurador-Geral de Justiça
 - 1.1.9.3 Departamento de Auditoria Interna
 - 1.1.9.4 Secretaria de Distribuição e Acompanhamento Processual
 - 1.1.9.4.1 Departamento de Cadastro e Distribuição Processual
 - 1.1.9.4.1.1 Núcleo de Controle e Autuação
 - 1.1.9.4.1.2 Núcleo de Controle Judicial
 - 1.1.9.4.2 Núcleo de Apoio Administrativo
 - 1.1.9.5 Assessoria de Revisão
 - 1.1.9.6 Assessoria Técnico-Jurídica
 - 1.1.9.7 Assessoria de Cerimonial
 - 1.1.9.8 Assessoria Militar
 - 1.1.9.8.1 Setor de Segurança e Apoio Técnico-Operacional
 - 1.1.9.8.2 Setor de Segurança Patrimonial
 - 1.1.9.8.3 Setor de Operação e Inteligência
 - 1.1.9.9 Secretaria de Gestão de Pessoas
 - 1.1.9.9.1 Departamento de Gestão de Pessoas
 - 1.1.9.9.1.1 Núcleo de Apoio à Gestão Interna de Pessoas
 - 1.1.9.9.2 Departamento de Pagamento de Pessoal
 - 1.1.9.9.3 Departamento de Desenvolvimento de Pessoas
 - 1.1.10 Assessoria Especial do Procurador-Geral de Justiça
 - 1.1.10.1 Apoio Técnico
 - 1.1.10.2 Secretaria da Assessoria Especial
 - 1.1.11 Escola Superior do Ministério Público
 - 1.1.11.1 Diretoria-Geral da Escola Superior do Ministério Público
 - 1.1.11.1.1 Departamento de Apoio Administrativo
 - 1.1.11.1.2 Divisão de Estudos e Pesquisas
 - 1.1.11.1.3 Divisão Pedagógica
 - 1.1.11.1.4 Divisão de Editoração
 - 1.1.11.1.5 Divisão de Acervos Bibliográficos
 - 1.1.11.1.6 Núcleo de Apoio Administrativo
 - 1.1.11.1.7 Núcleo de Apoio Jurídico
 - 1.1.11.1.8 Núcleo de Apoio de Comunicação
 - 1.1.11.2 Conselho Administrativo-Consultivo
 - 1.1.11.3 Comitê Editorial
 - 1.1.12 Supervisão de Comunicação
 - 1.1.12.1 Assessoria de Comunicação
 - 1.1.12.1.1 Coordenação de *Marketing* e Comunicação Institucional
 - 1.1.12.1.2 Coordenação de Memorial
 - 1.1.12.1.3 Coordenação de Imprensa e Produção Jornalística
 - 1.1.12.1.4 Coordenação de Produção Multimídia
 - 1.1.12.1.5 Apoio Jurídico e de Projetos
 - 1.1.13 Comissão de Concurso
 - 1.1.14 Corpo de Estagiários do Ministério Público
2. Órgãos Auxiliares de Apoio às atividades de Execução:
- 2.1 Centros de Apoio Operacional
 - 2.1.1 Centro de Apoio Operacional das Promotorias de Justiça do Meio Ambiente, da Habitação e Urbanismo e do Patrimônio Histórico e Cultural
 - 2.1.1.1 Núcleo Ambiental

- 2.1.1.2 Assessoria em Ciência da Terra
 - 2.1.1.3 Núcleo de Geotecnologias
 - 2.1.2 Centro de Apoio Operacional das Promotorias de Justiça Criminais e do Controle Externo da Atividade Policial
 - 2.1.2.1 Núcleo Criminal
 - 2.1.2.2 Núcleo de Enfrentamento à Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher
 - 2.1.3 Centro de Apoio Operacional das Promotorias de Justiça do Patrimônio Público e Social, das Fundações e Eleitorais
 - 2.1.3.1 Núcleo do Patrimônio Público e das Fundações
 - 2.1.4 Centro de Apoio Operacional das Promotorias de Justiça da Infância e da Juventude
 - 2.1.4.1 Núcleo da Infância e Juventude
 - 2.1.5 Centro de Apoio Operacional das Promotorias de Justiça dos Direitos Constitucionais do Cidadão e dos Direitos Humanos e das Pessoas com Deficiência
 - 2.1.5.1 Núcleo da Cidadania
 - 2.1.6 Centro de Apoio Operacional das Promotorias de Justiça Cíveis, do Consumidor e do Idoso
 - 2.1.6.1 Núcleo da Cidadania
 - 2.2 Coordenadoria do Centro de Pesquisa, Análise, Difusão e Segurança da Informação
 - 2.2.1 Centro de Pesquisa, Análise, Difusão e Segurança da Informação
 - 2.3 Coordenadoria do Departamento Especial de Apoio às Atividades de Execução
 - 2.3.1 Departamento Especial de Apoio às Atividades de Execução
 - 2.3.1.1 Núcleo de Apoio
 - 2.3.1.2 Núcleo de Corpo Técnico – Contabilidade e Economia
 - 2.3.1.3 Núcleo de Corpo Técnico – Engenharia e Arquitetura
 - 2.3.1.4 Núcleo de Corpo Técnico – Meio Ambiente
 - 2.3.1.5 Núcleo de Corpo Técnico – Psicologia e Serviço Social
3. Órgãos Auxiliares de Apoio às Atividades Administrativas
- 3.1 Secretaria-Geral
 - 3.1.1 Departamento de Serviços da Secretaria-Geral
 - 3.1.1.1 Divisão de Apoio da Secretaria-Geral
 - 3.1.1.1.1 Coordenação de Apoio Administrativo
 - 3.1.1.1.2 Coordenação de Controle e Autuação
 - 3.1.2 Coordenadoria de Licitações
 - 3.1.2.1 Pregoeiro e Equipe de Apoio
 - 3.1.2.2 Comissão Permanente de Licitações
 - 3.1.3 Comissão Permanente de Análise de Documentos
 - 3.1.4 Departamento de Engenharia
 - 3.1.4.1 Núcleo de Atividades Complementares
 - 3.1.4.2 Setor de Manutenção e Suporte
 - 3.1.5 Secretaria de Finanças
 - 3.1.5.1 Departamento de Contabilidade
 - 3.1.5.2 Departamento de Execução Financeira
 - 3.1.5.2.1 Núcleo de Pagamento
 - 3.1.5.3 Departamento de Execução Orçamentária
 - 3.1.5.4 Departamento de Programação Financeira
 - 3.1.5.5 Departamento de Tomada de Contas
 - 3.1.6 Secretaria de Administração
 - 3.1.6.1 Departamento de Material e Patrimônio
 - 3.1.6.1.1 Divisão de Almoxarifado
 - 3.1.6.1.2 Núcleo de Controle de Bens Permanentes
 - 3.1.6.2 Departamento de Serviços Gerais
 - 3.1.6.2.1 Divisão de Protocolo-Geral e Arquivo
 - 3.1.6.2.1.1 Núcleo de Arquivo Geral
 - 3.1.6.2.1.2 Núcleo de Correspondência
 - 3.1.6.2.2 Divisão de Transporte
 - 3.1.6.2.2.1 Núcleo de Apoio Logístico
 - 3.1.6.2.3 Núcleo de Controle de Conservação do Patrimônio Permanente

- 3.1.6.2.4 Núcleo de Gestão de Notas Fiscais e Faturas
- 3.1.6.3 Setor de Análise e Compras
 - 3.1.6.3.1 Núcleo de Compras
- 3.1.6.4 Setor de Contratos
- 3.1.6.5 Setor de Expediente das Promotorias da Capital
 - 3.1.6.5.1 Núcleo de Controle de Protocolo
- 3.1.7 Secretaria de Tecnologia da Informação
 - 3.1.7.1 Assessoria Técnica de Informática
 - 3.1.7.2 Assessoria Técnica em Desenvolvimento
 - 3.1.7.3 Assessoria Técnica em Redes
 - 3.1.7.4 Departamento de Governança de TI
 - 3.1.7.4.1 Divisão de Projetos e Serviços de TI
 - 3.1.7.4.1.1 Setor de Atendimento ao Processo Eletrônico
 - 3.1.7.4.1.2 Setor de Serviços de TI
 - 3.1.7.4.1.2.1 Núcleo de Atendimento e Suporte
 - 3.1.7.5 Departamento de Infraestrutura e Tecnologia
 - 3.1.7.5.1 Divisão de Banco de Dados
 - 3.1.7.5.2 Divisão de Suporte de Redes
 - 3.1.7.6 Departamento de Sistemas de Informação
 - 3.1.7.6.1 Divisão de Desenvolvimento
 - 3.1.7.6.1.1 Setor de Administração de Banco de Dados
 - 3.1.7.6.1.2 Setor de Programação
 - 3.1.7.6.1.3 Setor de Projetos de Sistemas
 - 3.1.7.7 Núcleo de Expediente da STI

TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO, FUNCIONAMENTO E COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I - DOS ÓRGÃOS AUXILIARES DE APOIO ÀS ATIVIDADES INSTITUCIONAIS

Seção I - Do Gabinete do Procurador-Geral de Justiça

Art. 22. Compete ao Procurador-Geral de Justiça, consideradas as atribuições estabelecidas no art. 7º da Lei Complementar nº 72/1994, relativamente à supervisão, à coordenação, à administração e ao controle das atividades dos órgãos de apoio administrativo e dos servidores que integram o Quadro de Serviços Auxiliares do Ministério Público:

- I - exercer a chefia do Ministério Público, representando-o judicial e extrajudicialmente;
 - II - submeter ao Colégio de Procuradores de Justiça as propostas de criação e extinção de cargos dos Serviços Auxiliares e a proposta orçamentária anual;
 - III - praticar atos e decidir questões relativas à administração geral e execução orçamentária do Ministério Público;
 - IV - prover os cargos da carreira do Ministério Público e do quadro de Serviços Auxiliares, bem como proceder às movimentações nos casos de remoção, promoção, convocação e demais formas de provimento derivado;
 - V - dar posse aos membros do Ministério Público e aos servidores do quadro de Serviços Auxiliares do Ministério Público do MPMS nos respectivos cargos efetivos ou em comissão;
 - VI - editar atos de aposentadoria, exoneração e outros que importem em vacância de cargos da carreira do Ministério Público e dos Serviços Auxiliares, bem como atos de disponibilidade de servidores;
 - VII - conceder férias e licenças aos servidores do Ministério Público, deferindo-lhes benefícios ou vantagens previstas em lei;
 - VIII - designar os membros da Comissão de Concurso Público para provimento dos cargos efetivos integrantes do quadro de Serviços Auxiliares do MPMS;
 - IX - delegar funções administrativas para concessão de férias, deslocamentos para prestar serviços fora do local de exercício, autorização de empenhos e despesas e outras decisões de caráter administrativo, mediante atos específicos.
- Parágrafo único. A Procuradoria-Geral de Justiça contará com órgão próprio de assessoria, incumbido de lhe prestar apoio técnico e operacional no cumprimento de suas atribuições administrativas.

Seção II - Dos Órgãos Auxiliares Estruturados em Normas e Regulamentos Próprios

Art. 23. Serão regulamentadas em ato normativo próprio a organização, o funcionamento e as atribuições dos seguintes órgãos auxiliares do MPMS:

- I - Escola Superior do Ministério Público, ESMP, e unidades subordinadas;
- II - Comitê de Gestão Estratégica;
- III - Supervisão de Planejamento e Gestão Estratégica e demais unidades subordinadas;
- IV - Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação, CETI;
- V - Comitê de Controle Interno de Tecnologia da Informação;
- VI - Comitê Gestor de Segurança;
- VII - Auditoria Interna;
- VIII - Assessoria Militar e unidades subordinadas;
- IX - Assessoria de Cerimonial;
- X - Corpo de Estagiários do Ministério Público e respectiva Coordenação;
- XI - Centros de Apoio Operacional, CAOs, Núcleos de Apoio, Núcleo de Geotecnologias, Nugeo, Núcleo de Enfrentamento à Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher, NEViD, e demais órgãos subordinados;
- XII - Coordenadoria do Centro de Pesquisa, Análise, Difusão e Segurança da Informação, CI, e órgãos subordinados;
- XIII - Coordenadoria do Departamento Especial de Apoio às Atividades de Execução, Daex, e órgãos subordinados;

Parágrafo único. A Secretaria de Planejamento e Gestão, Seplange, disponibilizará relação compilada e atualizada dos atos normativos que regulamentam os órgãos auxiliares do MPMS enumerados neste artigo, zelando pela atualização do respectivo organograma.

Seção III - Das Procuradorias-Gerais Adjuntas de Justiça

Art. 24. As Procuradorias-Gerais Adjuntas de Justiça, órgãos da Administração Superior, são responsáveis pela assessoria imediata da Procuradoria-Geral de Justiça, que lhes delegará funções administrativas.

Parágrafo único. O Procurador-Geral de Justiça nomeará, dentre os Procuradores de Justiça, 3 (três) Procuradores-Gerais Adjuntos de Justiça, sendo um para assuntos jurídicos, um para assuntos administrativos e um para assuntos relacionados à gestão e ao planejamento institucional, com funções de auxílio, a serem definidas em resolução própria.

Subseção I - Da Divisão de Apoio do Procurador-Geral Adjunto de Justiça Jurídico

Art. 25. À Divisão de Apoio do Procurador-Geral Adjunto de Justiça Jurídico compete:

- I - prestar assistência, direta e imediata, ao Procurador-Geral Adjunto de Justiça Jurídico no desempenho de suas funções;
- II - receber e expedir documentos, processos e correspondências sobre assuntos relacionados à Procuradoria-Geral Adjunta de Justiça Jurídica, controlando a tramitação daqueles;
- III - elaborar memorandos, ofícios, ofícios circulares, etc.;
- IV - remeter, mensalmente, ao Corregedor-Geral do Ministério Público, relatório de produtividade quanto aos processos recebidos e pareceres emitidos pelos Procuradores de Justiça que atuam nos Tribunais;
- V - proceder à conferência numérica de documentos e processos para fins de relatório semestral/anual e produtividade;
- VI - atender ao público, prestando informações relacionadas às atividades da Procuradoria-Geral Adjunta de Justiça Jurídica;
- VII - atender às requisições de informações, pessoalmente ou por telefone, prestando as orientações solicitadas;
- VIII - solicitar e controlar materiais de expediente, bem como realizar a conferência e fiscalização de compra de equipamentos/patrimônio colocados à disposição do Gabinete do Procurador-Geral Adjunto de Justiça Jurídico e, ainda, zelar pela sua conservação;
- IX - digitalizar documentos;
- X - pesquisar e atualizar as pastas relativas às legislações da Instituição, para fins de consulta.

Subseção II - Da Divisão de Apoio do Procurador-Geral Adjunto de Justiça Administrativo

Art. 26. À Divisão de Apoio do Procurador-Geral Adjunto de Justiça Administrativo compete:

- I - prestar assistência, direta e imediata, ao Procurador-Geral Adjunto de Justiça Administrativo no desempenho

de suas funções;

II - receber e expedir documentos sobre assuntos relacionados aos servidores do quadro do MPMS, controlando sua tramitação, bem como auxiliar na deliberação de questões referentes à alteração do horário da jornada de trabalho, créditos e débitos de banco de horas, reabertura de folha de ponto, para fins de justificativas retroativas, concessão de licenças e afastamentos, autorização de deslocamentos, bem como a concessão de diárias, e aprovar a expedição de certidões de tempo de serviço;

III - auxiliar na fiscalização e autorização da concessão do pagamento de benefícios e vantagens aos servidores do quadro do MPMS;

IV - fiscalizar os pedidos de férias e suas alterações, bem como deliberar sobre sua suspensão e interrupção;

V - acompanhar a escala de férias dos servidores, bem como a escala de plantão do feriado forense;

VI - fiscalizar o registro de frequência dos servidores efetivos e dos ocupantes do cargo em comissão, analisando os relatórios disponíveis no Sistema de Ponto *Online*;

VII - auxiliar na elaboração de decisões e despachos proferidos pelo Procurador-Geral Adjunto de Justiça Administrativo, no que se refere aos pedidos de jornada especial de trabalho, averbação de tempo de serviço, adicional por tempo de serviço, adicional de qualificação, auxílio-alimentação, auxílio pré-escolar, assistência médico-social, diárias, gratificações, bem como licenças e afastamentos;

VIII - acompanhar a homologação da avaliação de produtividade dos servidores ocupantes de cargos efetivos;

IX - auxiliar na designação dos servidores para atuarem, com ou sem prejuízo de suas funções, em mais de uma Promotoria de Justiça, a fim de assegurar a continuidade das atividades desempenhadas pelo Ministério Público;

X - prestar informações por meio de certidões em processos, quando solicitadas, bem como supervisionar, coordenar e acompanhar sua preparação e tramitação;

XI - elaborar e encaminhar correspondências expedidas ou recebidas, bem como documentos em geral;

XII - confeccionar memorandos, ordens de serviço, ofícios, ofícios circulares, etc.;

XIII - elaborar tabelas com informações comparativas e demonstrativas acerca de assuntos referentes aos servidores, como lotações e designações;

XIV - proceder a conferência numérica de documentos e processos para fins de relatório semestral/anual de produtividade;

XV - atender ao público, prestando informações relacionadas às atividades da Procuradoria-Geral Adjunta de Justiça Administrativa;

XVI - atender às requisições de informações pessoalmente ou por telefone, prestando orientação quanto aos processos, requerimentos e legislações relativas ao setor;

XVII - solicitar e controlar materiais de expediente, bem como conferência e fiscalização de compra de equipamentos/patrimônio colocados à disposição do Gabinete do Procurador-Geral Adjunto de Justiça Administrativo, zelando pela sua conservação;

XVIII - digitalizar documentos;

XIX - pesquisar e atualizar as pastas relativas às legislações da Instituição, para fins de consulta.

Subseção III - Do Setor de Apoio da Procuradoria-Geral Adjunta de Justiça de Gestão e Planejamento Institucional

Art. 27. O Setor de Apoio da Procuradoria-Geral Adjunta de Gestão e Planejamento Institucional, subordinado à Supervisão de Planejamento e Gestão Estratégica, compete:

I - auxiliar o Procurador-Geral Adjunto de Justiça de Gestão e Planejamento Institucional na sua área de atuação, na execução de suas tarefas administrativas, e promover o fornecimento de recursos necessários à realização de reuniões das quais o Procurador-Geral Adjunto de Justiça de Gestão e Planejamento Institucional é responsável, elaborando as respectivas atas;

II - receber e preparar os expedientes encaminhados ao Procurador-Geral Adjunto de Justiça de Gestão e Planejamento Institucional, dando-lhes a devida destinação, bem como acompanhar e controlar a tramitação e o cumprimento das ordens e prazos deles emanadas;

III - redigir as deliberações, ofícios e memorandos de ordem do Procurador-Geral Adjunto de Gestão e Planejamento Institucional;

IV - coordenar e controlar a agenda oficial do Procurador-Geral Adjunto de Justiça de Gestão e Planejamento Institucional, bem como agendar as audiências das unidades administrativas, para despacho dos expedientes de atribuição do Procurador-Geral Adjunto de Justiça de Gestão e Planejamento Institucional.

Seção IV - Da Secretaria de Gabinete do Procurador-Geral de Justiça

Art. 28. À Secretaria de Gabinete do Procurador-Geral de Justiça, Segab, chefiada por um membro do Ministério Público e subordinada ao Procurador-Geral de Justiça, compete:

I - prestar assistência direta e imediata ao Procurador-Geral de Justiça no desempenho de suas funções institucionais;

II - exercer a coordenação, supervisão e orientação dos órgãos responsáveis pela execução das atividades auxiliares às funções institucionais do Ministério Público.

Art. 29. Ao Chefe de Gabinete do Procurador-Geral de Justiça, compete:

I - dirigir, coordenar, supervisionar e orientar as atividades de:

a) prestação de assistência técnica direta e imediata ao Procurador-Geral de Justiça no desempenho de suas atribuições e nos compromissos oficiais e sociais;

b) cumprimento da agenda oficial e das audiências do Procurador-Geral de Justiça;

c) agendamento das audiências da Assessoria Especial e das Diretorias de Secretaria, para despacho do expediente administrativo de atribuição do Procurador-Geral de Justiça;

d) recepção, preparação e distribuição dos expedientes encaminhados ao Procurador-Geral de Justiça, dando-lhe a devida destinação, bem como acompanhamento, tramitação e cumprimento das ordens dele emanadas;

e) controle da tramitação de expedientes e atos encaminhados aos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, bem como demais instituições;

f) cumprimento dos prazos de pronunciamentos, pareceres e pedidos de informações de competência do Procurador-Geral de Justiça, bem como respostas às notificações do Tribunal de Contas do Estado;

g) elaboração de minutas de expedientes oficiais do Procurador-Geral de Justiça, respondendo por sua regular divulgação, autuação e tramitação, quando for o caso;

h) acompanhamento de atos relacionados às atribuições do Procurador-Geral de Justiça no exercício das funções de Presidente do Colégio de Procuradores de Justiça, do Conselho Superior do Ministério Público e da Comissão de Concurso para Ingresso na Carreira do Ministério Público;

II - auxiliar o Procurador-Geral de Justiça nas seguintes atribuições:

a) elaboração da escala de férias individuais dos membros do Ministério Público, assegurando a continuidade do serviço, observado o que dispõe o art. 23, inciso II, da Lei Complementar nº 72/1994;

b) designação dos Promotores de Justiça para assegurar a continuidade dos serviços, em casos de vacância, afastamento temporário, ausência, impedimento ou suspeição do titular do cargo, ou em caráter excepcional, por necessidade momentânea, para auxiliar o titular, se houver a anuência deste, na hipótese de volume excessivo de feitos;

c) indicação ao Procurador Regional Eleitoral de Promotores de Justiça para atuação perante a Justiça Eleitoral;

d) concessão de férias remanescentes ou compensatórias e licenças aos membros do Ministério Público Estadual;

III - acompanhar a tramitação de proposições legislativas de interesse do Ministério Público, junto aos Poderes Legislativos federal, estadual e municipal, prestando informações ao Procurador-Geral de Justiça;

IV - acompanhar processos judiciais de interesse institucional nos Tribunais Superiores e Estadual, bem como no Supremo Tribunal Federal, prestando informações ao Procurador-Geral de Justiça;

V - assessorar o Procurador-Geral de Justiça no relacionamento com órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, bem como demais instituições;

VI - acompanhar os procedimentos de interesse do MPMS em tramitação no Conselho Nacional do Ministério Público e no Conselho Nacional de Justiça;

VII - elaborar os atos de competência privativa do Procurador-Geral de Justiça;

VIII - coordenar, orientar e acompanhar os serviços relacionados à Assessoria de Comunicação, à Assessoria de Revisão, à Assessoria Militar, ao Departamento Auxiliar dos Órgãos Superiores, à Secretaria de Gestão de Pessoas, à Secretaria de Distribuição e Acompanhamento Processual, ao Departamento de Apoio Administrativo da Secretaria de Gabinete do Procurador-Geral de Justiça, ao Departamento de Apoio Jurídico da Secretaria de Gabinete do Procurador-Geral de Justiça, ao Departamento de Auditoria Interna, à Assessoria de Cerimonial, à Assessoria para Assuntos Jurídicos e à Assessoria Técnico-Jurídica;

IX - efetuar despachos de mero expediente e impulso de processos administrativos, tais como a determinação de registro e autuação de documentos, encaminhamento dos autos e documentos para análise dos órgãos da Administração Superior, de administração, de execução e auxiliares do Ministério Público;

X - promover estudos para elaboração de minutas e expedientes oficiais do Procurador-Geral de Justiça, respondendo por sua regular divulgação, autuação e tramitação, quando for o caso;

XI - planejar e coordenar as ações necessárias para o aperfeiçoamento da *home page* do MPMS na Internet, bem como adotar medidas para a inserção de dados diretamente pelos órgãos do Ministério Público;

XII - propor planos e programas de trabalho para o gabinete do Procurador-Geral de Justiça e das assessorias

que lhe são vinculadas;

XIII - assinar correspondências, ressalvadas as de competência de autoridade superior;

XIV - controlar a frequência dos servidores lotados no gabinete do Procurador-Geral de Justiça;

XV - promover a avaliação de desempenho dos servidores em exercício no gabinete do Procurador-Geral de Justiça;

XVI - exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas ou delegadas pelo Procurador-Geral de Justiça.

Subseção I - Do Departamento de Apoio Jurídico da Secretaria de Gabinete do Procurador-Geral de Justiça

Art. 30. Incumbe ao Departamento de Apoio Jurídico da Secretaria de Gabinete do Procurador-Geral de Justiça:

I - prestar auxílio técnico-jurídico às atividades da Segab;

II - realizar o controle de documentos judiciais e extrajudiciais submetidos à apreciação do Chefe de Gabinete do Procurador-Geral de Justiça;

III - auxiliar na organização, orientação e execução das atividades do Chefe de Gabinete do Procurador-Geral de Justiça, mantendo intercâmbio com os demais setores da Procuradoria-Geral de Justiça, visando a agilização dos trabalhos;

IV - analisar os documentos e processos submetidos à Segab;

V - auxiliar o superior imediato na sua área de atuação, na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões;

VI - auxiliar o Chefe de Gabinete nas decisões nos processos administrativos de sua competência e do Procurador-Geral de Justiça;

VII - controlar a frequência dos servidores sob sua chefia;

VIII - elaborar minutas e atos que devam ter a assinatura do Chefe de Gabinete do Procurador-Geral de Justiça;

IX - promover a avaliação de desempenho dos servidores lotados no Departamento;

X - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

Subseção II - Do Departamento de Apoio Administrativo da Secretaria de Gabinete do Procurador-Geral de Justiça

Art. 31. Ao Departamento de Apoio Administrativo da Secretaria de Gabinete do Procurador-Geral de Justiça compete:

I - receber e preparar os expedientes encaminhados ao Procurador-Geral de Justiça e ao Chefe de Gabinete para despacho, dando-lhes a devida destinação, bem como acompanhar a tramitação e o cumprimento das ordens deles emanadas;

II - controlar a tramitação dos documentos e processos administrativos de competência do Procurador-Geral de Justiça e do Chefe de Gabinete, dando o devido cumprimento aos despachos neles exarados;

III - coordenar a agenda oficial do Chefe de Gabinete, bem como agendar as audiências dos setores correlatos para despachos dos expedientes administrativos de atribuição do Chefe de Gabinete;

IV - coordenar e dinamizar os trabalhos de incumbência dos servidores lotados no Departamento;

V - promover a avaliação de desempenho dos servidores lotados no Departamento;

VI - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata;

VII - executar outras atividades determinadas pela chefia.

Subseção III - Do Setor de Apoio Direto do Procurador-Geral de Justiça

Art. 32. Ao Setor de Apoio Direto do Procurador-Geral de Justiça compete:

I - coordenar a agenda oficial do Procurador-Geral de Justiça, bem como agendar as audiências da Assessoria Especial e das Diretorias de Secretaria, para despacho dos expedientes de atribuição do Procurador-Geral de Justiça;

II - controlar o cumprimento da agenda oficial e das audiências do Procurador-Geral de Justiça;

III - despachar com o Procurador-Geral de Justiça os documentos de sua atribuição;

IV - zelar pelo cumprimento dos prazos de respostas das notificações, requisições e pedidos de informações afetos ao gabinete do Procurador-Geral de Justiça;

V - organizar as atividades do gabinete do Procurador-Geral de Justiça;

VI - reunir os relatórios dos órgãos da Procuradoria-Geral de Justiça para fins de elaboração do relatório anual de atividades;

VII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Procurador-Geral de Justiça e pelo Chefe de Gabinete.

Subseção IV - Da Secretaria de Distribuição e Acompanhamento Processual

Art. 33. À Secretaria de Distribuição e Acompanhamento Processual, Sedap, subordinada ao Procurador-Geral de Justiça, compete:

I - dirigir, coordenar e controlar as atividades de distribuição, registro e controle dos processos judiciais pertinentes à competência institucional do Ministério Público;

II - receber, registrar e autuar documentos, bem como controlar a tramitação dos inquéritos policiais e processos físicos de atribuição originária do Procurador-Geral de Justiça;

III - manter atualizado o banco de dados institucional no sistema informatizado de controle de processos judiciais;

IV - receber e registrar no sistema informatizado os processos encaminhados pelos Tribunais, Juízos de Primeira Instância, órgãos do Ministério Público, repartições policiais e outros órgãos da Administração Pública para pronunciamento do Procurador-Geral de Justiça ou dos Procuradores de Justiça;

V - preparar a escala dos Procuradores de Justiça para comparecimento às sessões do Tribunal de Justiça, submetendo-a à apreciação dos respectivos Coordenadores das Procuradorias de Justiça;

VI - responsabilizar-se pelo acompanhamento e controle da pauta de julgamento de processos, oriunda do Tribunal de Justiça, comunicando, tempestivamente, aos Procuradores de Justiça as respectivas atuações nas Seções ou Turmas do Tribunal de Justiça de Mato Grosso do Sul;

VII - elaborar os relatórios mensais e anuais de distribuição e produtividade das Procuradorias de Justiça Cíveis, Criminais e de Interesses Difusos e Coletivos, e de Recursos Especializados, encaminhando-os ao Procurador-Geral de Justiça, ao Corregedor-Geral do Ministério Público e aos Coordenadores das respectivas áreas, para os devidos fins;

VIII - encaminhar, quando exigido, documentos e processos à Divisão de Arquivo e Protocolo-Geral para registro e/ou autuação;

IX - despachar com o Procurador-Geral de Justiça os serviços de sua responsabilidade;

X - expedir certidões e extratos informatizados da tramitação de processos cadastrados e distribuídos pela Secretaria no âmbito da Procuradoria-Geral de Justiça e no banco de dados do sistema SAJMP;

XI - responsabilizar-se pela expedição dos malotes contendo processos em trâmite entre a Procuradoria-Geral de Justiça e os Procuradores de Justiça e entre a Procuradoria-Geral de Justiça e o Tribunal de Justiça e demais órgãos de destino;

XII - registrar os dados dos processos judiciais e feitos especializados no sistema informatizado;

XIII - preparar os processos para a distribuição automática aos Procuradores de Justiça no sistema informatizado;

XIV - receber os processos devolvidos com os pareceres dos Procuradores de Justiça, responsabilizando-se pela sua remessa ao Tribunal de Justiça ou a outro destino previsto, registrando a saída no sistema informatizado;

XV - receber, cadastrar em sistema próprio e encaminhar intimações oriundas do Tribunal Regional Federal, do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal;

XVI - controlar e organizar o arquivo de procedimentos físicos de guarda permanente;

XVII - manter atualizadas as orientações e informações das Coordenadorias de Procuradorias de Justiça, devidamente registradas nas atas das reuniões ordinárias, em especial quanto às regras de distribuição.

Subseção V - Do Departamento de Cadastro e Distribuição Processual

Art. 34. Ao Departamento de Cadastro e Distribuição Processual, Decad, subordinado à Sedap, compete:

I - receber e analisar os processos físicos e eletrônicos procedendo a sua triagem jurídico-administrativa no sistema informatizado, respeitando as regras de distribuição estabelecidas em resolução e regras internas estabelecidas pelas Coordenadorias de Procuradorias de Justiça, encaminhados pelo Tribunal de Justiça para manifestação dos Procuradores de Justiça;

II - cadastrar e distribuir no sistema informatizado os processos judiciais pertinente às Procuradorias de Justiça com atuação nas áreas cíveis, criminais, de interesse difuso e coletivo, de recursos especializados e de atribuição originária do Procurador-Geral de Justiça;

III - controlar a remessa e recebimento dos processos físicos dos gabinetes dos Procuradores de Justiça, registrando sua saída em sistema próprio;

IV - encaminhar e protocolar petições, quando solicitado pelos gabinetes;

V - manter em arquivo digital, para fins de montagem das pautas das sessões de julgamento do Tribunal de Justiça, manifestações físicas emitidas pelos gabinetes dos Procuradores de Justiça;

VI - conferir e manter em arquivo digital o controle de integração de processos virtuais nos sistemas informatizados;

VII - elaborar e divulgar as escalas de comparecimento dos Procuradores de Justiça nas sessões de julgamento do Tribunal de Justiça, bem como encaminhar e disponibilizar as respectivas pautas aos Procuradores de Justiça;

VIII - formar e manter autos de acompanhamento de processos, quando determinado;

IX - fornecer informações cadastradas nos sistemas de sua responsabilidade, quando autorizado ou de acordo com regulamentação específica;

X - planejar e solicitar, de acordo com o cronograma, os materiais de expediente, de consumo e permanentes destinados a atender às necessidades da Sedap;

XI - propor os planos e programas de trabalho do Departamento ao Diretor da Sedap;

XII - assinar correspondências de responsabilidade do Departamento, ressalvadas as de competência de autoridades superiores;

XIII - controlar a frequência dos servidores, estagiários e mirins sob sua chefia;

XIV - promover a avaliação de desempenho dos servidores, estagiários e mirins lotados no Departamento;

XV - acompanhar, no Diário Oficial do Ministério Público, DOMP, as publicações de interesse da Sedap;

XVI - supervisionar o arquivo de procedimentos físicos de guarda permanente;

XVII - coordenar trabalhos distribuindo-os aos Núcleos Especializados da Sedap de acordo com as respectivas atribuições.

Subseção VI - Dos Núcleos Especializados da Secretaria de Distribuição e Acompanhamento Processual

Art. 35. Compete aos Núcleos Especializados, sob orientação e coordenação do Decad e subordinados à Sedap, desenvolver suas atividades da seguinte forma:

I - Núcleo de Controle e Autuação:

a) receber e registrar documentos, bem como controlar a tramitação dos inquéritos policiais e processos físicos, de atribuição originária do Procurador-Geral de Justiça, quando solicitado;

b) formar e manter autos de acompanhamento dos processos, inquéritos policiais e procedimentos de atribuição originária do Procurador-Geral de Justiça;

c) formalizar os feitos procedimentais físicos originários da atribuição do Procurador-Geral de Justiça, secretariando audiências e preparando os documentos processuais pertinentes, quando solicitado;

d) dar cumprimento à busca de informações, a requisições de documentos, a notificações ou intimações, a inspeções e diligências investigatórias;

e) receber intimações oriundas do Tribunal Regional Federal, Superior Tribunal de Justiça e Supremo Tribunal Federal, cadastrando-as em sistema próprio e encaminhando-as aos respectivos gabinetes;

f) controlar e organizar arquivo de procedimentos físicos de guarda permanente;

g) executar outras atividades e procedimentos correlatos;

II - Núcleo de Controle Judicial:

a) elaborar as escalas de comparecimento dos Procuradores de Justiça nas sessões de julgamento do Tribunal de Justiça;

b) divulgar no *site* do Ministério Público as escalas de comparecimento dos Procuradores de Justiça nas sessões de julgamento do Tribunal de Justiça;

c) controlar o recebimento, a elaboração, a informação e a atualização em “pasta digital” das pautas das sessões de julgamento do Tribunal de Justiça, bem como a sua remessa aos Procuradores de Justiça;

d) organizar e manter em arquivo digital os pareceres emitidos nos processos judiciais que tramitam na Sedap;

e) planejar e solicitar, de acordo com o cronograma, os materiais de expediente, de consumo e permanentes destinados a atender às necessidades da Sedap;

f) executar outras atribuições e procedimentos correlatos;

III - Núcleo de Apoio Administrativo:

a) receber, controlar e acompanhar a tramitação dos processos digitais e físicos devolvidos pelos gabinetes dos Procuradores de Justiça à Sedap;

b) efetuar análise, triagem e cadastro de processos judiciais e físicos, bem como receber correspondências e documentos, encaminhando-os de imediato para registro e cadastro perante a Sedap;

c) auxiliar a elaboração de pautas das sessões de julgamento do Tribunal de Justiça;

d) controlar arquivos físicos e digitais da Sedap;

e) controlar triagem de documentos a serem eliminados;

f) controlar malotes e destinação de documentos a serem protocolados no Tribunal de Justiça;

g) controlar a orientação de mirins;

h) executar outras atribuições e procedimentos correlatos.

Subseção VII - Da Assessoria de Revisão

Art. 36. À Assessoria de Revisão, Asserev, subordinada ao Chefe de Gabinete do Procurador-Geral de Justiça, compete:

- I - revisar o conteúdo dos atos e dos expedientes do Procurador-Geral de Justiça, quanto a aspecto formal, redação, ortografia, gramática e disposição do texto;
- II - revisar os atos normativos emitidos pelos órgãos superiores do Ministério Público, destinados à divulgação no DOMP, quanto à forma e às técnicas legislativas;
- III - revisar os textos institucionais produzidos pelos órgãos auxiliares do Ministério Público destinados à publicação no DOMP e/ou no Portal do MPMS;
- IV - revisar os textos da Assessoria de Comunicação das áreas de publicidade e *marketing*, veiculados em redes sociais, bem como aqueles voltados ao público interno;
- V - revisar outros textos determinados pela chefia imediata.

Subseção VIII - Da Assessoria Técnico-Jurídica

Art. 37. À Assessoria Técnico-Jurídica, Assetej, subordinada ao Chefe de Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça, compete:

- I - prestar assessoria jurídica administrativa ao Procurador-Geral de Justiça e aos demais órgãos subordinados, na execução de suas atividades;
- II - examinar e aprovar as minutas dos editais e termos convocatórios das licitações, bem como as de contratos, acordos, convênios ou ajustes realizados pelo Ministério Público;
- III - proceder à análise prévia dos editais e contratos relativos aos procedimentos licitatórios;
- IV - manifestar-se, quando requerido pelo Grupo Executivo de Licitação e, especificamente, nas impugnações ou recursos apresentados nos procedimentos licitatórios, para fundamentar decisões de competência da Secretaria-Geral do Ministério Público e do Procurador-Geral de Justiça;
- V - emitir parecer nos procedimentos referentes a compras ou contratações, nos casos de dispensa ou inexigibilidade da licitação;
- VI - promover pesquisas e estudos jurídicos visando a fundamentação das decisões proferidas nos autos processuais de competência do Procurador-Geral de Justiça e de seus órgãos;
- VII - responder, conclusivamente, às consultas formuladas pelos setores administrativos da Procuradoria-Geral de Justiça;
- VIII - minutar decisões, despachos e outras manifestações em processos e documentos de atribuição da Procuradoria-Geral de Justiça e de seus órgãos;
- IX - atuar como consultoria jurídica na emissão de pareceres e orientações relativas a matérias de interesse da área administrativa;
- X - manifestar-se em processos administrativos da área de recursos humanos, indicando a correta fundamentação jurídica do pedido;
- XI - elaborar manifestações jurídicas em procedimentos administrativos referentes à aposentadoria de membros e servidores.

Subseção IX – Da Secretaria de Gestão de Pessoas

Art. 38. À Secretaria de Gestão de Pessoas, SGP, subordinada ao Chefe de Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça, compete dirigir, coordenar, organizar, orientar, supervisionar, executar e controlar as atividades de administração de recursos humanos do Ministério Público, bem como:

- I - dirigir, coordenar, organizar, orientar, supervisionar e controlar a execução das atividades de:
 - a) elaboração e processamento da folha de pagamento dos membros, servidores e estagiários;
 - b) verificação e elaboração dos atos de concessão de direitos funcionais e vantagens financeiras aos servidores;
 - c) apuração da força de trabalho para o dimensionamento e a fixação da lotação do quadro de servidores do MPMS;
 - d) coordenação do processamento das avaliações de desempenho dos servidores;
 - e) supervisão do registro e apuração da frequência dos servidores do Ministério Público;
 - f) promoção da instrução dos processos relativos à concessão de direitos dos membros e servidores do Ministério Público;
 - g) supervisão do registro e apuração da frequência dos estagiários do Ministério Público;

- II - firmar certidões ou declarações relativas à vida funcional dos membros e servidores do Ministério Público;
- III - encaminhar, quando exigida a divulgação oficial, os atos e relatórios para publicação;
- IV - orientar e supervisionar os trabalhos executados nas unidades subordinadas à Secretaria;
- V - controlar a frequência dos servidores da Secretaria sob seu comando direto e indireto;
- VI - expedir documento de identidade funcional aos membros e servidores;
- VII - promover a avaliação de desempenho dos servidores em exercício na Secretaria;
- VIII - solicitar o atendimento das necessidades de recursos materiais necessários às atividades da Secretaria, para fins de providência pela área administrativa;
- IX - propor os programas de trabalho do órgão, elaborar e apresentar relatórios sobre as atividades da Secretaria;
- X - encaminhar informações relacionadas à gestão de pessoas e folha de pagamento aos órgãos de controle;
- XI - propor seu orçamento;
- XII - auxiliar a Administração Superior na gestão dos concursos públicos de membros, servidores e estagiários;
- XIII - alimentar e atualizar os dados referentes à Secretaria no Portal da Transparência do Ministério Público.

Subseção X - Do Departamento de Gestão de Pessoas

Art. 39. Ao Departamento de Gestão de Pessoas, subordinado à SGP, compete:

- I - supervisionar, coordenar, controlar, orientar e administrar as atividades de:
 - a) organização e atualização dos cadastros individuais dos membros e servidores do MPMS, e fornecimento de certidões ou declarações sobre seus elementos;
 - b) organização e atualização dos documentos pessoais em pastas individuais e do registro funcional dos membros e servidores no respectivo sistema informatizado de recursos humanos;
 - c) cadastramento dos dados e das informações funcionais quando da nomeação, remoção ou promoção de membros e servidores;
 - d) registro, no sistema informatizado de recursos humanos, da frequência mensal dos servidores, bem como dos dados e informações referentes às alterações profissionais, funcionais e pessoais, para todos os fins;
 - e) elaboração dos atos necessários à formalização, bem como controle e anotação dos afastamentos de membros e servidores, em especial os decorrentes de férias, viagens a serviço, licenças e outras concessões, promovendo o devido registro;
 - f) elaboração dos atos necessários à formalização da aplicação de penalidades e ao abono de faltas dos servidores, providenciando o devido registro; instrução e/ou informação sobre processos, elaboração de atos referentes à nomeação, designação, remoção, lotação, afastamento, licenças, benefícios, penalidades, exoneração, bem como de outros direitos e vantagens previstos por lei, relativamente aos membros e servidores do Quadro de Serviços Auxiliares do Ministério Público;
 - g) requisição, recebimento e arquivamento das cópias das declarações de bens e rendas de todos os membros e servidores, conforme determina a legislação vigente;
 - h) atualização do registro dos dependentes dos membros e servidores e informação das alterações geradoras de direitos inerentes;
 - i) atualização das portarias e atribuições dos membros e servidores, na *home page*, e encaminhamento de matérias ao DOMP, para publicação;
 - j) observação e controle dos prazos de encaminhamento ao Tribunal de Contas de processos e documentos de membros e servidores;
 - k) expedição de certidão de tempo de contribuição ou declaração de tempo de serviço, com base nas respectivas fichas de assentamento funcional, dos membros e servidores;
 - l) expedição de certidão de tempo de contribuição ou declaração de tempo de serviço, com base nas respectivas fichas de assentamento funcional dos membros e servidores;
 - m) elaboração das escalas de férias dos servidores; e
 - n) registro de lotação e movimentação entre os diversos órgãos que integram a estrutura do Ministério Público dos membros e servidores;
- II - informar aos órgãos de origem dos servidores requisitados a frequência, as licenças e os períodos de gozo de férias;
- III - expedir documento de identidade funcional e crachá aos servidores;
- IV - providenciar o preenchimento da ficha cadastral para confecção das carteiras funcionais dos membros, bem como seu encaminhamento para a Casa da Moeda;
- V - manter levantamento sistemático dos elementos que resultem em concessões de direitos e vantagens, informando ao Departamento de Pagamento de Pessoal, para o devido assentamento na ficha financeira;

VI - instruir os processos administrativos autuados a partir de requerimentos de membros ou servidores, preparando os atos de deferimento de direitos, benefícios, concessões e afastamentos temporários para superior análise e decisão do Procurador-Geral de Justiça;

VII - preparar termos de posse e obter declaração de bens e valores, além de outros documentos exigidos pela legislação vigente, dos membros e servidores, nomeados para cargos efetivos ou em comissão;

VIII - assinar correspondências de responsabilidade do Departamento, ressalvadas as de competência de autoridades superiores;

IX - manter contato com a empresa responsável pelo sistema informatizado de dados, sempre que necessário, objetivando a melhor performance do *software* utilizado para inserção de dados na ficha funcional dos membros e servidores, bem como para correção de problemas técnicos;

X - controlar a frequência dos servidores sob sua direção;

XI - promover a avaliação de desempenho dos servidores lotados no Departamento;

XII - encaminhar informações relacionadas à gestão de pessoas aos órgãos de controle.

Subseção XI - Do Núcleo de Apoio à Gestão Interna de Pessoas

Art. 40. Ao Núcleo de Apoio à Gestão Interna de Pessoas, subordinado ao Departamento de Gestão de Pessoas, compete:

I - registrar, no sistema informatizado do ponto eletrônico da Procuradoria-Geral de Justiça e das Promotorias de Justiça de entrância especial, a frequência mensal dos servidores;

II - registrar as alterações profissionais, funcionais e pessoais dos servidores ativos;

III - controlar e anotar no registro do ponto os afastamentos dos servidores, em especial os decorrentes de férias, viagens a serviço, licenças e outras concessões;

IV - elaborar os atos necessários à formalização do desconto em folha das faltas ao serviço quando determinado pela Administração Superior;

V - requisitar recebimento e arquivamento das cópias das declarações de bens e rendas de todos os membros e servidores, na forma como determina a legislação vigente;

VI - fiscalizar o registro diário do ponto dos servidores do Quadro de Serviços Auxiliares do Ministério Público para acompanhamento da frequência ao serviço, anotando as justificativas de faltas, atrasos, saídas antecipadas ou registros que excederem o horário normal do expediente, e receber os cartões de ponto e as folhas de frequência mensais dos servidores em exercício nos órgãos do Ministério Público;

VII - orientar os servidores ativos quanto a procedimentos e encaminhamento de pleitos relacionados a seus direitos, vantagens, deveres e responsabilidades;

VIII - manter e divulgar informações atualizadas sobre dispositivos legais, normas e decisões superiores relativos à frequência e conduta dos servidores;

IX - manter atualizados os registros de admissão, demissão, afastamento, licença, cessão, remoção, exoneração e movimentação interna de pessoal;

X - pesquisar e catalogar legislação referente a pessoal;

XI - providenciar a confecção dos crachás de identificação dos servidores;

XII - manter atualizados os dados e informações relativos à execução dos serviços da unidade;

XIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas, inerentes a sua área de competência.

Subseção XII - Do Departamento de Pagamento de Pessoal

Art. 41. Ao Departamento de Pagamento de Pessoal, Depag, subordinado à SGP, compete:

I - emitir relatórios e informes individuais para a conclusão de relatórios referentes a membros, servidores, estagiários e pensionistas do Ministério Público, para confecção das folhas de pagamentos e encaminhamento à Secretaria de Finanças;

II - coletar dados para a confecção das folhas de pagamento dos membros, servidores e estagiários do Ministério Público Estadual, preenchendo os boletins de alterações individuais para o processamento eletrônico;

III - realizar os cálculos e emitir os relatórios para prestar informações sobre vencimentos, vantagens financeiras e proventos destinadas à instrução de processos de pensão ou aposentadoria de membros e servidores do Quadro de Serviços Auxiliares do Ministério Público;

IV - examinar os processos de concessão de gratificações e instruí-los, para fins de preparação e lançamento do pagamento, de acordo com a legislação pertinente;

V - receber, conferir e distribuir contracheques mensais e informes de rendimentos anuais para fins de declaração

do Imposto de Renda aos membros, servidores e pensionistas do Ministério Público, elaborando, anualmente, a Relação Anual de Informações Sociais, RAIS, e a Declaração de Imposto Retido na Fonte, DIRF;

VI - prestar informações em processos de concessão de vantagens e outros benefícios financeiros de membros ou servidores do Ministério Público;

VII - elaborar os relatórios dos contribuintes de planos de assistência médica, para fins de cálculo de contribuição, bem como preparar e promover os descontos relativos às consignações em folha de pagamento;

VIII - manter atualizados os valores constantes das tabelas de vencimentos e vantagens financeiras e os descontos inerentes membros e servidores do Quadro de Serviços Auxiliares do Ministério Público;

IX - instruir processos administrativos de concessões de diárias, mantendo registro, por beneficiário, quanto à identificação funcional, o motivo do deslocamento, o local de destino, o período de afastamento e o número de diárias concedidas e respectivos valores;

X - alimentar e atualizar os dados referentes à SGP no Portal da Transparência do Ministério Público;

XI - encaminhar informações relacionadas à folha de pagamento aos órgãos de controle;

XII - elaborar e encaminhar informações relacionadas aos membros e servidores por meio do eSocial.

Subseção XIII - Do Departamento de Desenvolvimento de Pessoal

Art. 42. Ao Departamento de Pessoal e Desenvolvimento Funcional, Depad, subordinado à SGP, compete:

I - organizar e manter atualizadas as fichas individuais dos membros e servidores do Ministério Público Estadual, e fornecer certidões ou declarações sobre seus elementos;

II - providenciar o cadastramento dos dados e das informações funcionais quando da nomeação, remoção ou promoção de membros e servidores do Quadro de Serviços Auxiliares do Ministério Público;

III - organizar e manter atualizado, em pastas individuais de assentamento funcional e no respectivo sistema informatizado de recursos humanos, o registro funcional dos membros e servidores do Quadro de Serviços Auxiliares do Ministério Público;

IV - registrar, no sistema informatizado de recursos humanos, a frequência mensal dos servidores do Quadro de Serviços Auxiliares do Ministério Público, bem como os dados e informações referentes às alterações profissionais, funcionais e pessoais, para todos os fins;

V - preparar os atos necessários à formalização dos afastamentos de membros e servidores do Ministério Público, em especial, os decorrentes de férias, viagens a serviço, licenças e outras concessões, promovendo o devido registro, com o controle e a anotação de tais afastamentos;

VI - preparar os atos necessários à formalização da aplicação de penalidades e ao abono de faltas dos servidores do Quadro de Serviços Auxiliares do Ministério Público, providenciando o devido registro;

VII - requisitar, receber e arquivar, anualmente, cópias das declarações de bens e rendas de todos os membros e servidores do Quadro de Serviços Auxiliares do Ministério Público, na forma como determina a legislação vigente;

VIII - manter atualizado o registro dos dependentes de membros e servidores do Quadro de Serviços Auxiliares do Ministério Público, e informar as alterações geradoras de direitos inerentes;

IX - instruir e/ou informar processos, e elaborar atos referentes a nomeação, designação, remoção, lotação, afastamento, licenças, benefícios, penalidades, exoneração, bem como a outros direitos e vantagens previstos por lei, relativamente aos membros e servidores do Quadro de Serviços Auxiliares do Ministério Público;

X - observar e controlar prazos de encaminhamento ao Tribunal de Contas de processos e documentos de membros e servidores do Quadro de Serviços Auxiliares do Ministério Público;

XI - manter levantamento sistemático dos elementos que resultem em concessões de direitos e vantagens, informando-os ao Depag, para o devido assentamento na ficha financeira;

XII - expedir certidão ou declaração de tempo de serviço, com base nas respectivas fichas de assentamento funcional dos membros e servidores do Quadro de Serviços Auxiliares do Ministério Público;

XIII - promover a elaboração das escalas de férias dos membros e servidores do Quadro de Serviços Auxiliares do Ministério Público, confeccionando os avisos de férias;

XIV - informar aos órgãos de origem dos servidores requisitados a frequência, as licenças e os períodos de gozo de férias;

XV - expedir documento de identidade funcional aos membros e servidores do Quadro de Serviços Auxiliares do Ministério Público;

XVI - instruir os processos administrativos autuados a partir de requerimentos de membros e servidores do Quadro de Serviços Auxiliares do Ministério Público, preparando os atos de deferimento de direitos, benefícios, concessões e afastamentos temporários para superior análise e decisão do Procurador-Geral de Justiça;

XVII - preparar termos de posse e obter declaração de bens e valores, além de outros documentos exigidos pela

legislação vigente, dos membros e servidores do Quadro de Serviços Auxiliares do Ministério Público, sejam estes nomeados para cargos efetivos ou em comissão;

XVIII - fiscalizar o registro diário do ponto dos servidores, para acompanhamento da frequência ao serviço, anotando as justificativas de faltas, atrasos, saídas antecipadas ou registros que excederem o horário normal do expediente;

XIX - preparar e receber documentação destinada ao controle de ponto e frequência de servidores do Quadro de Serviços Auxiliares do Ministério Público;

XX - registrar a lotação dos membros e servidores do quadro do MPMS e sua movimentação entre os diversos órgãos que integram a estrutura do Ministério Público;

XXI - instruir os processos administrativos relativos à vida funcional dos membros e servidores do Quadro de Serviços Auxiliares do Ministério Público;

XXII - emitir boletins de inspeção médica, BIM, para concessão de licenças aos membros e servidores do Quadro de Serviços Auxiliares do Ministério Público;

XXIII - confeccionar e distribuir os formulários necessários aos órgãos do Ministério Público, para procederem à avaliação de desempenho dos servidores do Quadro de Serviços Auxiliares do Ministério Público;

XXIV - promover o levantamento das necessidades de capacitação e de treinamento dos servidores, para comunicação à Escola Superior do Ministério Público;

XXV - avaliar as necessidades de pessoal, especificando os quantitativos de cargos e categorias funcionais, bem como o número de servidores em cada órgão do Ministério Público;

XXVI - fornecer informações para instrução de processos de solicitação de participação em cursos por servidores do Quadro de Serviços Auxiliares do Ministério Público;

XXVII - elaborar e manter atualizadas as fichas relativas aos participantes de cursos e de outras modalidades de evento inerentes às atividades de desenvolvimento funcional;

XXVIII - instruir e informar processos referentes a procedimentos de desenvolvimento funcional, com os resultados obtidos para avaliação do estágio probatório de servidores do quadro do MPMS;

XXIX - organizar e manter atualizadas as fichas dos servidores do Quadro de Serviços Auxiliares do Ministério Público, relativas à avaliação do desempenho e do mérito, para fins de promoção na carreira;

XXX - efetuar o acompanhamento funcional dos servidores, buscando solução em casos de conflitos internos, inclusive sugerindo o remanejamento, visando a readaptação dos mesmos;

XXXI - prestar orientação para a obtenção de assistência social e médico-ambulatorial aos membros e servidores em exercício nos órgãos do Ministério Público;

XXXII - realizar visitas domiciliares aos servidores do Quadro de Serviços Auxiliares do Ministério Público, para concessão de licenças, na impossibilidade de locomoção desses funcionários;

XXXIII - propor o encaminhamento de servidores às Juntas Médicas Especiais ou de Apelação para exames de saúde, nos casos previstos em lei ou regulamento;

XXXIV - responsabilizar-se pela introdução de novos servidores na unidade administrativa em que deverão ter exercício, participando das atividades de treinamento e adaptação desenvolvidas pela Escola Superior do Ministério Público.

Seção V - Da Assessoria Especial do Procurador-Geral de Justiça

Art. 43. À Assessoria Especial do Procurador-Geral de Justiça, Assep, diretamente subordinada ao Procurador-Geral de Justiça, compete:

I - assessorar o Procurador-Geral de Justiça na tomada de decisões e na elaboração de pareceres sobre matérias que lhe sejam submetidas por força da suas atribuições institucionais e para atuação nos processos de sua competência privativa;

II - promover a instrução de procedimentos extrajudiciais e administrativos de competência privativa do Procurador-Geral de Justiça, promovendo solicitações de informações, pesquisas legislativas, na doutrina e na jurisprudência, entre outras medidas;

III - minutar as decisões do Procurador-Geral de Justiça em processos de atribuição do Conselho Superior do Ministério Público e do Colégio de Procuradores de Justiça;

IV - realizar as tarefas de apoio às atribuições do Procurador-Geral de Justiça no exercício das funções de Presidente do Colégio de Procuradores de Justiça e do Conselho Superior do Ministério Público, assessorando-o nas reuniões ordinárias e extraordinárias dos órgãos colegiados;

V - acompanhar o andamento dos processos judiciais em que o Procurador-Geral de Justiça officie na condição de parte ou fiscal da ordem jurídica, elaborando minutas de pareceres, manifestações ou petições, ressalvados os casos delegados à Procuradoria-Geral Adjunta de Justiça Jurídica;

VI - promover a instrução dos procedimentos destinados à verificação da constitucionalidade das leis municipais e atos normativos sujeitos ao controle concentrado de constitucionalidade em face da Constituição Estadual perante o Tribunal de justiça, elaborando as minutas de ações diretas de constitucionalidade;

VII - assessorar o Procurador-Geral de Justiça na elaboração de minutas de resoluções e atos normativos, bem como de projetos de lei de sua iniciativa;

VIII - assessorar o Procurador-Geral de Justiça na solução dos conflitos de atribuição entre membros do Ministério Público, elaborando pareceres e minutas de decisão;

IX - minutar decisões para o Procurador-Geral de Justiça em inquéritos policiais remetidos para fins do disposto no art. 28 do Código de Processo Penal;

X - minutar denúncias e manifestações nas ações penais nos casos de infrações penais comuns e de crimes de responsabilidade, nas hipóteses de competência originária do Tribunal de Justiça;

XI - manter diálogo e intercâmbio de informações com os diversos órgãos administrativos vinculados à Procuradoria-Geral de Justiça, visando a efetividade e a eficiência dos trabalhos;

XII - interagir com os diversos órgãos administrativos vinculados à Procuradoria-Geral de Justiça objetivando o cumprimento das decisões do Procurador-Geral de Justiça;

XIII - exercer demais atribuições que lhe sejam conferidas ou delegadas pelo Procurador-Geral de Justiça.

Subseção I - Do Apoio Técnico da Assessoria Especial

Art. 44. Ao Apoio Técnico da Assessoria Especial do Procurador-Geral de Justiça compete prestar aos Assessores Especiais do Procurador-Geral de Justiça todo o auxílio operacional, técnico e jurídico necessário ao cumprimento das atribuições do órgão.

Subseção II - Da Secretaria da Assessoria Especial

Art. 45. À Secretaria da Assessoria Especial do Procurador-Geral de Justiça compete receber e distribuir os documentos e procedimentos encaminhados ao órgão, observando as regras internas de divisão de serviço, prestando apoio operacional na digitalização, recebimento e envio de documentos e informações.

Seção VI - Da Supervisão de Comunicação

Art. 46. À Supervisão de Comunicação, exercida por membro do Ministério Público agregado ao gabinete do Procurador-Geral de Justiça e a este subordinado, compete:

I - supervisionar os serviços da Assessoria de Comunicação;

II - assessorar o Procurador-Geral de Justiça e os demais órgãos do Ministério Público no relacionamento com os meios de comunicação, inclusive planejando, promovendo e viabilizando tais contatos, sempre que solicitado;

III - acompanhar, promover e divulgar fatos, eventos, atividades e atuações de relevo para o Ministério Público, bem como participações e intervenções do Procurador-Geral de Justiça em atos oficiais;

IV - implementar canais de interlocução do Ministério Público com a sociedade, em especial com as organizações governamentais e não governamentais, em assuntos afetos ao Ministério Público;

V - assessorar o Procurador-Geral de Justiça na formulação da política de comunicação institucional, realizando estudos e projetos, promovendo campanhas e estabelecendo métodos e rotinas para divulgação de planos de atuação do Ministério Público;

VI - manter permanente contato com os órgãos do Ministério Público, para viabilizar intercâmbio de informações de relevância institucional.

Subseção I - Da Assessoria de Comunicação

Art. 47. À Assessoria de Comunicação, Assecom, subordinada ao Chefe de Gabinete do Procurador-Geral de Justiça, compete:

I - acompanhar, promover e divulgar fatos, eventos, atividades e atuações de relevo para o Ministério Público, bem como participações e intervenções do Procurador-Geral de Justiça em atos oficiais;

II - apoiar o Procurador-Geral de Justiça e os demais órgãos do Ministério Público no relacionamento com os meios de comunicação, inclusive planejando, promovendo e viabilizando tais contatos, sempre que solicitado;

III - apoiar a criação de canais de interlocução do Ministério Público com a sociedade, em especial com as organizações governamentais e não governamentais, em assuntos afetos à atuação ministerial;

IV - planejar, administrar e gerenciar o repertório de notícias no portal do Ministério Público na rede mundial de computadores;

V - produzir, dirigir e editar programas do Ministério Público para veiculação televisiva e de rádio;

VI - prestar apoio técnico na formulação da política de comunicação institucional, realizando estudos e projetos, promovendo campanhas e estabelecendo métodos e rotinas para divulgação de planos de atuação do Ministério Público;

VII - monitorar e organizar noticiário diário de relevância institucional divulgado pela imprensa e boletim periódico, mantendo registro de notícias, fatos e atuações do Ministério Público para fins de consulta e pesquisa;

VIII - atuar na manutenção da identidade visual do Ministério Público no que se refere a peças, *sites* e materiais publicitários, com padronização que atenda às finalidades institucionais;

IX - criar projetos gráficos e realizar a editoração eletrônica de jornais, boletins, revistas, cartilhas e do relatório anual, para divulgação das atividades institucionais desenvolvidas pela Procuradoria-Geral de Justiça;

X - promover a catalogação e a manutenção do acervo histórico e jornalístico referente a atos, eventos e atuação institucional de membros ou órgãos do Ministério Público;

XI - alimentar o Sistema de Automação de Bibliotecas, Arquivos, Museus e Memoriais, SIABI, com arquivos digitais identificados com as imagens produzidas pela Assecom, para os devidos registros e integração do arquivo histórico.

Subseção II - Da Coordenação de Marketing e Comunicação Institucional

Art. 48. À Coordenação de *Marketing* e Comunicação Institucional, subordinada à Assecom, compete:

I - criar projetos gráficos e de editoração eletrônica, com o intuito de divulgar as atividades da Procuradoria-Geral de Justiça e de outros órgãos do Ministério Público, elaborando:

a) peças gráficas, como cartazes, pôsteres, panfletos, convites e outros, para a divulgação de eventos, seminários, concursos e palestras de interesse dos órgãos do Ministério Público;

b) livros, manuais, revistas e catálogos;

II - prestar apoio na formulação das políticas e estratégias de comunicação para aproximar o público interno e a sociedade;

III - formular ações de fortalecimento da imagem institucional que deem transparência e visibilidade aos atos do Ministério Público;

IV - criar programas e projetos de comunicação interna e externa, de interesse institucional;

V - realizar ações de articulação com as diversas áreas do Ministério Público para promoção da unidade da comunicação institucional;

VI - elaborar materiais para postagem em aplicativos e redes sociais;

VII - sugerir cursos, programas de treinamento, desenvolvimento e aprimoramento da capacitação da equipe;

VIII - dar apoio para a criação de campanhas institucionais e campanhas temáticas das áreas de atuação dos CAOs ou de outras de interesse do Ministério Público;

IX - dar suporte os setores de licitação e compras no processo de contratação de fornecedores na área de comunicação;

X - auxiliar no diálogo com agências de publicidade e com fornecedores da área de comunicação, com vistas à obtenção de propostas e orçamentos de interesse institucional;

XI - atuar na área de comunicação interna, na elaboração de cartões de aniversário de autoridades e membros, cartaz-mural com aniversariantes do mês;

XII - preparar levantamento de custos e promover o controle de qualidade das produções gráficas;

XIII - assinar correspondências de responsabilidade da unidade, ressalvadas as de competência de autoridades superiores;

XIV - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela chefia.

Subseção III – Coordenação de Memorial

Art. 49. São atribuições da Coordenação de Memorial, subordinada à Assecom:

I - realizar projetos de pesquisa sobre a história do MPMS;

II - coletar, integrar e preservar documentos e peças que possuam valor histórico para o Ministério Público;

III - propor e implementar políticas que visem à preservação da memória institucional;

IV - promover eventos, seminários, *workshops* e exposições culturais voltados à divulgação do Memorial;

V - acompanhar a agenda do Procurador-Geral de Justiça, verificando a necessidade de atuação dos demais Núcleos da Assessoria na divulgação de notícias e nos registros fotográficos de autoridades;

- VI - alimentar periodicamente o SIABI com arquivos digitais, identificados, com as imagens produzidas pela Assecom, para os devidos registros e integração do arquivo histórico;
- VII - exercer outras funções compatíveis com suas finalidades.

Subseção IV - Coordenação de Imprensa e Produção Jornalística

Art. 50. São atribuições da Coordenação de Imprensa e Produção Jornalística, subordinada à Assecom:

- I - produzir textos e matérias jornalísticas para jornais, informes e revistas nos meios impresso e eletrônico;
- II - produzir pautas para os meios de comunicação internos;
- III - preparar as entrevistas;
- IV - produzir *release* para distribuir aos veículos de comunicação;
- V - coletar informações entre os membros do MPMS para a edição e divulgação nos veículos de comunicação internos e externos;
- VI - auxiliar na produção de programas televisivos e de rádio;
- VII - exercer outras funções que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

Subseção V - Coordenação de Produção Multimídia

Art. 51. À Coordenação de Produção Multimídia, subordinada à Assecom, compete:

- I - operar equipamentos de vídeo, realizando filmagem dos eventos ministeriais internos e externos;
- II - realizar edição de vídeos, documentários e especiais de caráter institucional;
- III - editar material de vídeo de caráter institucional mediante solicitação aprovada pela chefia do órgão;
- IV - edição de vídeos de publicidade e propaganda institucional de acordo com os temas e campanhas sazonais;
- V - operar equipamentos de rádio e *web*, viabilizando inserções, *spot*, *jingles* e programas produzidos pela Assecom;
- VI - exercer outras atividades determinadas pela chefia.

Subseção VI - Apoio Jurídico e de Projetos

Art. 52. São atribuições do Apoio Jurídico e de Projetos, subordinado à Assecom:

- I - prestar orientação aos demais integrantes da Assecom com vistas ao esclarecimento de temas de natureza jurídica;
- II - prestar apoio, quando necessário, no processo de contratação de fornecedores, por meio de licitações e contratos, na área de comunicação;
- III - atuar nos processos administrativos dos quais a Assecom seja parte;
- IV - desenvolver projetos na área da comunicação e auxiliar em sua execução;
- V - controlar e gerenciar o estoque, bem como o fluxo de materiais e equipamentos da Assecom;
- VI - desenvolver atividades correlatas que lhe forem conferidas pela chefia.

Seção VII - Da Comissão de Concurso

Art. 53. À Comissão de Concurso, COC, órgão auxiliar de natureza transitória, com estrutura administrativa própria, vinculada funcionalmente ao Procurador-Geral de Justiça, compete realizar a seleção de candidatos ao ingresso na carreira do Ministério Público e no Quadro de Serviços Auxiliares do Ministério Público.

Parágrafo único. A composição e funcionamento da COC será regulamentada em ato próprio expedido para o respectivo certame.

CAPÍTULO II - DOS ÓRGÃOS AUXILIARES DE APOIO ÀS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

Seção I - Da Secretaria-Geral

Art. 54. À Secretaria-Geral, SEG, subordinada ao Procurador-Geral de Justiça, compete exercer a supervisão, direção e coordenação dos serviços administrativos do MPMS.

Art. 55. Ao Secretário-Geral compete, além de delegações que lhe forem feitas pelo Procurador-Geral de Justiça:

- I - baixar normas de funcionamento das unidades subordinadas;
- II - coordenar, orientar e acompanhar as atividades das unidades subordinadas;
- III - solicitar informações a outros órgãos ou entidades;
- IV - responder, conclusivamente, às consultas formuladas pelos órgãos da administração sobre assuntos de sua competência;
- V - encaminhar papéis, processos e expedientes diretamente aos órgãos competentes, para manifestação sobre os assuntos neles tratados;
- VI - decidir os pedidos de certidões e vistas de processos administrativos;
- VII - despachar o expediente da SEG com o Procurador-Geral de Justiça;
- VIII - propor ao Procurador-Geral de Justiça normas de funcionamento das unidades subordinadas, fixando-lhes as áreas de atuação, quando for o caso;
- IX - autorizar extratos para publicação na imprensa oficial;
- X - assinar editais de concorrência;
- XI - decidir sobre assuntos relativos à licitação, nas modalidades “tomada de preço” e “convite”, exercendo as atribuições legais, bem como aplicar penalidades, exceto a de inidoneidade para licitar ou contratar;
- XII - conduzir os processos administrativos ou sindicâncias de funcionários e servidores do Ministério Público, inclusive, para apuração de responsabilidade em acidentes com veículos oficiais;
- XIII - processar, controlar e acompanhar a movimentação interna e externa de processos administrativos e documentos, mediante tramitação direta entre diferentes órgãos, no âmbito da Procuradoria-Geral de Justiça;
- XIV - exercer outras atribuições decorrentes da sua responsabilidade de supervisão e direção dos serviços administrativos.

Subseção I - Do Departamento de Serviços da Secretaria-Geral

Art. 56. São atribuições do Departamento de Serviços da Secretaria-Geral:

- I - receber e preparar os expedientes encaminhados ao Secretário-Geral, para despacho, dando-lhes a devida destinação, bem como acompanhar a tramitação e o cumprimento das ordens deles emanadas;
- II - coordenar e dinamizar os trabalhos de incumbência dos servidores lotados no Departamento;
- III - supervisionar os trabalhos da Comissão Permanente de Análise de Documentos;
- IV - assessorar a chefia imediata na sua área de atuação, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, gerenciando sua agenda de compromissos;
- V - auxiliar o Secretário-Geral na supervisão dos trabalhos das Secretarias que lhes são subordinadas, acompanhando a execução das tarefas a serem operacionalizadas nas diversas áreas;
- VI - promover a avaliação de desempenho dos servidores lotados no Departamento;
- VII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Procurador-Geral de Justiça ou pelo Secretário-Geral.

Subseção II - Da Divisão de Apoio da Secretaria-Geral

Art. 57. Compete à Divisão de Apoio da Secretaria-Geral:

- I - receber e preparar os expedientes encaminhados ao Secretário-Geral, para despacho, dando-lhes a devida destinação, bem como acompanhar a tramitação e o cumprimento das ordens deles emanadas;
- II - redigir as deliberações, ofícios e memorandos de ordem do Secretário-Geral;
- III - coordenar a distribuição dos processos administrativos entre os Analistas de Direito que compõem a Assessoria Técnico-Jurídica;
- IV - coordenar a distribuição dos documentos e processos administrativos entre os Assessores Jurídicos do Secretário-Geral;
- V - controlar a tramitação dos documentos e processos administrativos de competência do Secretário-Geral, dando o devido cumprimento aos despachos neles exarados;
- VI - encaminhar ao DOMP, para publicação, as matérias de atribuição do Secretário-Geral;
- VII - coordenar, orientar e dinamizar os trabalhos de incumbência dos servidores lotados na Divisão;
- VIII - auxiliar o Secretário-Geral na resolução de conflitos identificados nos documentos e processos administrativos;
- IX - agendar as reuniões do Secretário-Geral, registrando-as nos relatórios mensais de atividades;
- X - supervisionar os trabalhos da Comissão de Constatação de Disponibilidade de Materiais, CCDM;
- XI - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Procurador-Geral de Justiça, pelo Secretário-Geral

ou pelo Chefe do Departamento de Serviços da Secretaria-Geral.

Art. 58. Incumbe à Coordenação de Apoio Administrativo, subordinada à Divisão de Apoio da Secretaria-Geral:

- I - planejar e solicitar, de acordo com o cronograma, os materiais de expediente, consumo e permanente destinados a atender às necessidades da Divisão de Apoio da Secretaria-Geral;
- II - solicitar ao departamento competente o conserto ou a substituição dos equipamentos de trabalho da SEG;
- III - zelar pela regularidade dos procedimentos administrativos;
- IV - redigir ofícios e memorandos de ordem do Chefe da Divisão de Apoio da Secretaria-Geral e do Chefe do Departamento de Serviços da Secretaria-Geral
- V - supervisionar os serviços de arquivamento de documentos no âmbito da Divisão de Apoio da Secretaria-Geral;
- VI - receber as correspondências e documentos, encaminhando-os de imediato para registro e cadastro perante a Divisão de Protocolo-Geral, excetuando-se os expedientes confidenciais;
- VII - exercer as atividades de reprografia dos expedientes em trâmite na Divisão de Apoio da Secretaria-Geral;
- VIII - executar a distribuição de processos administrativos entre os Analistas de Direito que compõem a Consultoria Administrativa;
- IX - executar a distribuição dos documentos e processos administrativos entre os Assessores Jurídicos do Secretário-Geral;
- X - proceder ao agendamento de reservas da Sala de Reunião da Procuradoria-Geral de Justiça;
- XI - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Secretário-Geral, pelo Chefe do Departamento de Serviços da Secretaria-Geral e pela Chefe da Divisão de Apoio da Secretaria-Geral.

Art. 59. Incumbe à Coordenação de Controle e Autuação, subordinada à Divisão de Apoio:

- I - proceder ao registro e à autuação de documentos;
- II - proceder à juntada de documentos nos processos administrativos;
- III - proceder a abertura e o encerramento de volumes de processos administrativos, bem como a reunião e apensamento de autos, conforme despachos;
- IV - auxiliar no controle da tramitação de documentos e processos administrativos de atribuição do Secretário-Geral;
- V - zelar pela regularização dos procedimentos administrativos;
- VI - prestar informações sobre a localização dos documentos em trâmite ou arquivados quando solicitados ou autorizados pelo Secretário-Geral;
- VII - redigir ofícios e memorandos de ordem do Chefe da Divisão de Apoio da Secretaria-Geral e do Chefe do Departamento de Serviços da Secretaria-Geral;
- VIII - executar a distribuição dos processos administrativos entre os Analistas de Direito que compõem a Assessoria Técnico-Jurídica;
- IX - executar a distribuição dos documentos e processos administrativos entre os Assessores Jurídicos do Secretário-Geral;
- X - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Secretário-Geral, pelo Chefe de Departamento de Serviços da Secretaria-Geral e pelo Chefe da Divisão de Apoio da Secretaria-Geral.

Seção II - Da Coordenadoria de Licitações

Art. 60. À Coordenadoria de Licitações, Colic, subordinada à SEG, compete:

- I - coordenar, gerenciar, desenvolver e controlar as ações administrativas relacionadas aos procedimentos licitatórios, obedecidas as normas pertinentes;
- II - sugerir ao Secretário-Geral integrantes para compor a Comissão Permanente de Licitação, bem assim sugerir o Pregoeiro, a Equipe de Apoio e seus respectivos suplentes, nos procedimentos realizados sob a modalidade pregão;
- III - elaborar as minutas dos editais de licitação, submetendo-as à apreciação da autoridade superior;
- IV - organizar e controlar os calendários de licitações;
- V - colaborar com a Comissão Permanente de Licitação no desenvolvimento e na realização das atribuições definidas na Lei de Licitações e Contratos Administrativos, e com o Pregoeiro na execução das atividades estabelecidas na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que institui a modalidade de licitação denominada pregão, e em outras previstas em normas aplicáveis;
- VI - realizar outras atividades de natureza gerencial, em nível de complexidade compatível com as atribuições relacionadas à sua competência e finalidade.

Subseção I - Do Pregoeiro e da Equipe de Apoio

Art. 61. O Pregoeiro e a Equipe de Apoio serão designados pelo Procurador-Geral de Justiça, dentre servidores efetivos integrantes da Colic, para realização de procedimento licitatório na modalidade pregão.

Parágrafo único. Para o desempenho da função de Pregoeiro, será necessária prévia habilitação técnica.

Art. 62. Ao Pregoeiro compete:

- I - definir a data da sessão pública de abertura dos envelopes de propostas de preços e de documentação;
- II - formalizar, dar publicidade e disponibilizar os editais de licitação e seus anexos;
- III - solicitar informações necessárias à tramitação dos processos sob sua responsabilidade e prestar as informações que lhe sejam solicitadas;
- IV - pronunciar-se na ocorrência de pedidos de esclarecimentos e impugnações ao edital da licitação, solicitando manifestação da respectiva área técnica ou demandante, sempre que necessário;
- V - realizar a sessão pública de julgamento, classificação ou desclassificação das propostas de preço apresentadas pelas licitantes, nos termos do ato convocatório e da legislação aplicável;
- VI - proceder à análise da documentação, nos termos do ato convocatório e da legislação aplicável, para fins de habilitação de licitantes;
- VII - promover diligências determinadas pela autoridade superior ou que entender necessárias para a tomada de decisão;
- VIII - solicitar técnicos para subsidiar o julgamento da licitação;
- IX - determinar a elaboração de atas das sessões ou reuniões que realizar, bem como a expedição de correspondências de interesse dos trabalhos do pregão;
- X - promover a revisão dos seus atos, de ofício ou por provocação, quando entender cabível;
- XI - receber recursos contra seus atos, encaminhando-os à autoridade superior quando necessária sua decisão;
- XII - encaminhar o resultado final do julgamento para homologação pela autoridade competente, após o decurso de todos os prazos recursais;
- XIII - fazer publicar na imprensa oficial, quando necessário, as decisões tomadas nos procedimentos licitatórios;
- XIV - realizar outras atividades estabelecidas na Lei Federal nº 10.520/2002 ou previstas em normas aplicáveis.

Subseção II - Da Comissão Permanente de Licitação

Art. 63. A Comissão Permanente de Licitação, CPL, subordinada à SEG, será designada pelo Procurador-Geral de Justiça para realização de procedimentos licitatórios regidos pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública.

Art. 64. Os membros da CPL serão designados dentre servidores efetivos integrantes da Colic, observando-se número mínimo de três componentes, dentre os quais será designado o Presidente da Comissão.

Art. 65. À CPL compete:

- I - definir a data da sessão pública de abertura dos envelopes de habilitação e propostas de preços da licitação;
- II - formalizar e disponibilizar os editais de licitação e seus anexos, dando-lhes publicidade;
- III - solicitar informações necessárias à tramitação dos processos a cargo da Comissão e prestar informações que sejam solicitadas;
- IV - pronunciar-se na ocorrência de pedidos de esclarecimentos e impugnações ao edital da licitação, solicitando manifestação da respectiva área técnica ou demandante, sempre que necessário;
- V - realizar a sessão pública de análise da documentação, nos termos do ato convocatório e da legislação aplicável, para fins de habilitação de licitantes;
- VI - julgar, classificar ou desclassificar as propostas apresentadas pelos licitantes, nos termos do ato convocatório e da legislação aplicável;
- VII - promover diligências determinadas pela autoridade superior ou decididas pela maioria dos membros da Comissão;
- VIII - solicitar técnicos para subsidiar o julgamento da licitação;
- IX - elaborar as atas das sessões ou reuniões que realizar, bem como expedir as correspondências de interesse dos trabalhos da Comissão;
- X - promover a revisão dos seus atos, de ofício ou por provocação, quando entender cabível;
- XI - receber recursos contra seus atos, encaminhando à autoridade superior quando necessária sua decisão;

XII - encaminhar o resultado final do julgamento para homologação e adjudicação pela autoridade competente, após o decurso de todos os prazos recursais;

XIII - fazer publicar na imprensa oficial, quando necessário, as decisões tomadas nos procedimentos licitatórios;

XIV - realizar outras atribuições definidas na Lei nº 8.666/1993, ou previstas em normas aplicáveis.

Parágrafo único. As decisões de responsabilidade da CPL serão tomadas por maioria simples de votos, estando presente a maioria absoluta de seus membros.

Seção III - Da Comissão Permanente de Análise de Documentos

Art. 66. À Comissão Permanente de Análise de Documentos, CPAD, subordinada à SEG, compete:

I - promover a gestão documental no Ministério Público por meio da orientação, análise, identificação, avaliação, classificação e destinação dos documentos existentes e os que vierem a ser criados, para fins de consulta e exame de seus órgãos;

II - elaborar, atualizar e retificar os Planos de Destinação e Classificação, bem como a Tabela de Temporalidade, submetendo-os à apreciação superior;

III - analisar e orientar previamente a eliminação documental praticada pelos setores do Ministério Público e Promotorias de Justiça, sanando eventuais dúvidas quanto ao Plano de Classificação, Destinação e Adequação dos documentos em trâmite, observando a Tabela de Temporalidade vigente;

IV - estabelecer regras e diretrizes referentes a produção, movimentação, armazenamento e eliminação de documentos a serem cumpridas pelos setores responsáveis, submetendo à apreciação do Secretário-Geral todas as alterações julgadas necessárias;

V - realizar a triagem dos documentos provenientes das unidades produtoras da Procuradoria-Geral de Justiça, encaminhados para eliminação à CPAD, após a devida organização e classificação, em conformidade com a Tabela de Temporalidade;

VI - acompanhar, quando necessário, a mudança de local ou transferência do acervo documental;

VII - avaliar previamente os novos documentos criados, classificando-os, definindo sua valoração e consequente temporalidade.

Seção IV - Do Departamento de Engenharia

Art. 67. Ao Departamento de Engenharia, Deng, subordinado à SEG, compete:

I - projetar, orçar e fiscalizar a reforma, a ampliação e a construção de prédios do Ministério Público, assim como proceder à análise destes quando os serviços forem terceirizados;

II - promover as atividades de manutenção e conservação das edificações do Ministério Público, incluindo a gestão das equipes terceirizadas e dos insumos necessários;

III - promover, elaborar e implementar estratégias e diretrizes de engenharia, consonante aos processos estratégicos do Ministério Público, e indicar suas necessidades orçamentárias;

IV - prestar assistência ao Daex, ao Departamento de Serviços Gerais, à Secretaria de Tecnologia da Informação, à CPL, entre outras repartições do Ministério Público.

Subseção I - Do Setor de Manutenção e Suporte

Art. 68. Ao Setor de Manutenção e Suporte, subordinado ao Deng, compete:

I - promover as atividades de manutenção e conservação das edificações do Ministério Público, incluindo a gestão sobre as equipes terceirizadas e dos insumos necessários;

II - auxiliar a manutenção e ampliação da rede lógica dos prédios do Ministério Público;

III - prestar assistência ao Departamento de Serviços Gerais e à Secretaria de Tecnologia da Informação, entre outras repartições do Ministério Público;

IV - projetar, orçar, gerir e executar pequenas obras, reformas, reparos, adequações e ampliação dos espaços arquitetônicos dos imóveis do Ministério Público ou por ele alugados;

V - dar suporte técnico nas contratações, acompanhar e fiscalizar os contratos de serviços de natureza ininterrupta e de manutenções de engenharia.

Subseção II - Do Núcleo de Atividades Complementares

Art. 69. Ao Núcleo de Atividades Complementares, subordinado ao Deng, compete:

- I - coordenar e gerenciar o planejamento das atividades do Departamento;
- II - controlar a entrada e saída de materiais e equipamentos de uso comum, bem como os pertinentes à manutenção predial;
- III - supervisionar a vigência de contratos, a entrega de projetos e anotações de responsabilidade técnica, ARTs, e o recebimentos de serviços e obras;
- IV - controlar o arquivamento de dados documentais do Departamento;
- V - auxiliar na realização de projetos de arquitetura, paisagismo e arquitetura de interior;
- VI - auxiliar nas vistorias das obras e/ou serviços e instalações físicas do Ministério Público;
- VII - providenciar orçamentos de compra de materiais e contratação de serviço de manutenção e apoio;
- VIII - elaborar propostas de melhorias das instalações prediais do Ministério Público;
- IX - acompanhar, quando necessário, os serviços das equipes terceirizadas de manutenção predial;
- X - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela chefia.

Seção V - Da Secretaria de Finanças

Art. 70. À Secretaria de Finanças, Sefin, subordinada à SEG, compete:

- I - executar a política financeira de acordo com os objetivos estabelecidos pelo Procurador-Geral de Justiça;
- II - dirigir, coordenar, organizar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, e à tomada de contas;
- III - apresentar a proposta do Orçamento Anual, em consonância com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual;
- IV - administrar as contas bancárias do MPMS;
- V - orientar aos órgãos na apresentação das suas propostas de projetos e atividades para integrarem o orçamento anual e para acompanhamento de sua execução, quando solicitado;
- VI - solicitar créditos ou cancelamentos orçamentários, quando necessários;
- VII - manter o registro da execução e realizar a prestação de contas da aplicação de recursos oriundos de convênios.

Subseção I - Do Departamento de Contabilidade

Art. 71. Ao Departamento de Contabilidade, Decon, subordinado à Sefin, compete:

- I - processar a liquidação da despesa e dos créditos das folhas de pagamentos dos membros do Ministério Público e do pessoal do quadro de servidores e respectivos encargos;
- II - responsabilizar-se pela contabilidade de todos os atos e fatos administrativos referentes às despesas do Ministério Público, mantendo a escrituração atualizada e em perfeita ordem, com observância das normas técnicas e legais e do Plano de Contas;
- III - realizar as atividades de recebimento, conferência, registro e expedição de documentos contábeis;
- IV - organizar e analisar os balancetes, balanços e demais demonstrações contábeis, em consonância com as normas de contabilidade aplicadas ao setor público;
- V - preparar as prestações de contas de gestão, em observância às normas legais vigentes;
- VI - acompanhar as inclusões, modificações ou baixas no Plano de Contas;
- VII - produzir relatórios de natureza orçamentária, financeira e patrimonial;
- VIII - elaborar e publicar o relatório de gestão fiscal constante na Lei de Responsabilidade Fiscal, encaminhando-o aos órgãos competentes;
- IX - manter atualizados o controle dos atos de delegação de competência para autorizar despesas e a relação dos responsáveis por bens e valores, no âmbito do Ministério Público;
- X - emitir autorização de pagamento e proceder à liquidação de despesas, com base no documento comprobatório, devidamente atestado, no mínimo por dois servidores, do recebimento de material ou da prestação de serviço;
- XI - promover a contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, e de outros recursos colocados à disposição do Ministério Público;
- XII - promover a contabilização dos bens móveis e imóveis localizados nas dependências de órgãos do Ministério Público e no Almoxarifado;
- XIII - elaborar demonstrações periódicas da movimentação orçamentária, financeira e patrimonial, além de organizar e expedir, nos padrões e prazos determinados, os balancetes e outras demonstrações contábeis;
- XIV - manter organizados os processos e documentos relativos aos atos contabilizados de forma a permitir a

pronta verificação ou prestação de informação;

XV - manter atualizada a relação dos responsáveis por numerários e valores colocados à disposição de membros e servidores;

XVI - acompanhar a prestação de esclarecimentos às dúvidas formuladas pelo Tribunal de Contas do Estado, quando de inspeções regulares ou de notificações dirigidas aos ordenadores de despesas, controlando a observância dos prazos para o cumprimento de exigências;

XVII - promover a inscrição de despesas em “restos a pagar” e controlar aquelas classificadas como de exercícios anteriores;

XVIII - promover, no encerramento de cada exercício fiscal, a tomada de contas dos ordenadores, agentes recebedores e responsáveis pelo Almoxarifado, nos prazos estabelecidos na legislação vigente;

XIX - fornecer elementos de informações sobre a execução financeira aos órgãos de auditoria interna e de controle externo;

XX - enviar informações de natureza tributária e previdenciária aos órgãos competentes;

XXI - preparar, conferir e enviar, nos prazos legalmente previstos a Guia de Arrecadação e Informação Previdenciária, Gaip, e a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais, DCTF, aos respectivos órgãos competentes;

XXII - efetuar a baixa de responsabilidade, emitindo o documento contábil correspondente, nos casos de comprovação ou devolução de recursos concedidos a terceiros, tais como suprimento de fundos e diárias;

XXIII - emitir as guias de recolhimento de tributos e contribuições;

XXIV - exercer demais atividades correlatas à área.

Subseção II - Do Departamento de Execução Financeira

Art. 72. Ao Departamento de Execução Financeira, DEF, subordinado à Sefin, compete:

I - efetuar a emissão de ordens bancárias ou documentos equivalentes, para pagamento de contas relativas aos compromissos assumidos pelo Ministério Público e encaminhá-los para assinatura do Ordenador de Despesas;

II - controlar repasses advindos do Tesouro Estadual e recursos decorrentes de convênios;

III - controlar as arrecadações das receitas dos fundos;

IV - promover o pagamento das consignações em folha de pagamento, de valores previamente autorizados e de pensões judiciais determinadas;

V - promover os recolhimentos das obrigações sociais e tributárias relativas à atuação do Ministério Público;

VI - realizar a conciliação diária dos lançamentos da rede bancária, confrontando-os com as informações contábeis;

VII - gerenciar as contas bancárias e aplicações financeiras, elaborando mensalmente as conciliações das contas-correntes da Procuradoria-Geral de Justiça e dos fundos;

VIII - apropriar, gerenciar e restituir as cauções, realizadas em espécie, dadas como garantia de contratos de prestação de serviços ou de execução de obras e de outras garantias;

IX - preparar, conferir e enviar, nos prazos legalmente previstos, a DIRF, referente às retenções efetuadas dos fornecedores, bem como providenciar o encaminhamento dos respectivos comprovantes (Cédula C).

Subseção III - Do Núcleo de Pagamento

Art. 73. Ao Núcleo de Pagamento, subordinado ao DEF, compete:

I - auxiliar nas atividades inerentes ao pagamento de pessoal e fornecedores, constantes nas atividades inerentes ao DEF;

II - promover a inclusão de dados referentes às folhas de pagamento de pessoal, em programa próprio fornecido pela instituição bancária;

III - efetuar a conferência e devolução de processos após o devido pagamento.

Subseção IV - Do Departamento de Execução Orçamentária

Art. 74. Ao Departamento da Execução Orçamentária, Deor, subordinado à Sefin, compete:

I - registrar as dotações alocadas no orçamento, os créditos e reservas orçamentárias e demais alterações, observando a evidência da classificação prevista na legislação em vigor;

II - conciliar os valores necessários à efetivação das compras e contratações com as disponibilidades financeiras;

III - proceder ao acompanhamento da execução do orçamento do Ministério Público, controlando os saldos,

propondo reforços e cancelamentos de dotações;

IV - informar sobre a necessidade de abertura de créditos suplementares e de alteração no detalhamento das despesas, requisitando-as sempre que necessário;

V - emitir os pré-empenhos, as notas de empenho e as anulações de empenho, devidamente ordenadas no âmbito do Ministério Público;

VI - conferir, registrar e controlar as notas de empenho e de anulações, e dar destinações às suas respectivas vias;

VII - manter o registro da execução e realizar a prestação de contas da aplicação de recursos oriundos de convênios;

VIII - realizar a movimentação interna e externa de créditos e suas anulações;

IX - acompanhar e atualizar o orçamento e a requisição de suplementações;

X - cadastrar as diárias pagas e as respectivas notas de empenho, para fins de publicação no Portal da Transparência;

XI - controlar e receber os relatórios de viagens dos servidores referentes aos deslocamentos realizados, para fins de baixa contábil.

Subseção V - Do Departamento de Programação Financeira

Art. 75. Ao Departamento de Programação Financeira, DPF, subordinado à Sefin, compete:

I - proceder à análise dos processos de despesas, para fins de fixação da programação de desembolso financeiro;

II - programar as datas de adimplementos dos compromissos assumidos com os fornecedores e encaminhar os respectivos processos para autorização de pagamento;

III - realizar, em obediência aos prazos fixados, as demonstrações das despesas executadas e proceder ao devido encaminhamento aos órgãos de controle.

Subseção VI - Do Departamento de Tomada de Contas

Art. 76. Compete ao Departamento de Tomada de Contas, DTC, diretamente subordinado à Sefin:

I - verificar a despesa, conferindo a origem, o objeto do pagamento, a importância paga e a exata titularidade, e encaminhá-la para liquidação;

II - verificar o atendimento das formalidades pelo credor, mediante exame da correção do título e dos documentos comprobatórios do respectivo crédito, zelando para que os mesmos sejam apresentados sempre nas primeiras vias;

III - proceder à análise e revisão dos processos de aquisição de material e contratação de serviços e demais processos de despesas;

IV - manter registro atualizado dos responsáveis por suprimentos de fundos, dos prazos de aplicação e de comprovação, examinando a utilização dos recursos e emitindo parecer conclusivo sobre a sua aplicação conforme a legislação vigente;

V - proceder à tomada de contas dos responsáveis por suprimentos de fundos, quando não for observado o prazo fixado para comprovação das despesas ou, ainda, quando a comprovação for impugnada pelo respectivo ordenador;

VI - propor a impugnação de quaisquer atos referentes à despesa, sem a existência de dotação orçamentária, de empenho ou quando imputada a dotação imprópria;

VII - promover a impugnação, mediante representação à autoridade competente, de quaisquer atos referentes a realizações de despesas sem a observância das normas legais;

VIII - receber e analisar, previamente, os processos de solicitação de despesas, conferindo as codificações do programa de trabalho, do elemento de despesas e sua exata classificação, bem como a correta fundamentação legal para a modalidade de licitação ou a eventual justificativa para a dispensa ou inexistência de licitação;

IX - controlar e acompanhar a execução dos contratos administrativos referentes a fornecimentos de materiais ou serviços, conferindo-os com as cópias recebidas das unidades responsáveis por sua lavratura e, ainda, examinar os documentos comprobatórios do efetivo fornecimento de materiais, da prestação do serviço e do respectivo pagamento;

X - receber e examinar processos de despesas, após o pagamento, verificando o cumprimento das formalidades legais e regulamentares, visando o arquivamento;

XI - manter demonstrativos atualizados das despesas efetuadas pelo Gaeco/Unicoc, tais como diárias, combustíveis, manutenção dos veículos, prestando contas ao Ordenador de Despesas quando solicitado;

XII - acompanhar e fiscalizar a comprovação do suprimento de fundos juntamente com o suprido, tratando-se de prestação de serviços verificando:

- a) a nota ou o cupom, se pessoa jurídica,
- b) o recibo ou nota fiscal avulsa, se pessoa física, incluindo o nome, o CPF do prestador do serviço, o valor bruto da operação, a dedução do Imposto sobre Serviços, ISS, e IR, se for o caso, e o valor líquido a ser pago.

Seção VI - Da Secretaria de Administração

Art. 77. À Secretaria de Administração, SEAD, subordinada à SEG, compete dirigir, coordenar e controlar as atividades de administração de material, de transporte, de patrimônio, de análise e compras, de contratos e dos serviços gerais para atendimento dos órgãos do Ministério Público, bem como:

I - coordenar, controlar e administrar as atividades executadas pelos Departamentos, Divisões e Núcleos que compõem a SEAD, relativamente a:

- a) promoção da aquisição, do controle, da guarda e da distribuição dos materiais de consumo e permanentes;
- b) administração dos serviços de transporte oficial, de guarda, de controle do uso e manutenção dos veículos;
- c) execução dos serviços relativos a protocolo, arquivo e comunicações administrativas;
- d) promoção dos registros dos bens patrimoniais;
- e) execução dos serviços de manutenção e conservação de máquinas e equipamentos;
- f) elaboração de minutas de contratos, termos aditivos, apostilamento, cartas-contrato, extratos de publicação e demais formalizações jurídicas, controlando os prazos de vigência e as suas publicações;

II - orientar e supervisionar os trabalhos executados nas unidades subordinadas à Secretaria;

III - controlar a frequência dos servidores da Secretaria sob seu comando direto e indireto;

IV - promover a avaliação de desempenho dos servidores em exercício na Secretaria;

V - solicitar o atendimento das necessidades de recursos humanos e materiais, necessários às atividades da Secretaria, para fins de providência pela área administrativa;

VI - propor os programas de trabalho do órgão, elaborar e apresentar relatórios sobre as atividades da Secretaria;

VII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela chefia.

Subseção I - Do Departamento de Material e Patrimônio

Art. 78. Ao Departamento de Material e Patrimônio, DMP, subordinado à Sead, compete:

I - supervisionar, coordenar, controlar, orientar e administrar as atividades de:

- a) fornecimento e consumo de materiais, elaboração de requisições de compra, recepção, conferência, aceitação ou recusa de material permanente e de consumo;
 - b) operacionalização de sistema de controle e acompanhamento de custos de materiais adquiridos e consumidos;
 - c) entrega dos materiais adquiridos, requisitando informações sobre os eventuais atrasos, propondo a aplicação de penalidades por atraso na entrega de material;
 - d) acompanhamento de execução de contratos de fornecimento, a fim de propor, com a antecedência necessária, novas licitações para permitir a manutenção e continuidade dos serviços;
 - e) estabelecimento de pautas de consumo e calendário de compras de materiais permanentes ou de consumo, para atendimento dos órgãos e unidades administrativas do Ministério Público;
 - f) elaboração do catálogo dos materiais consumidos pelos órgãos do Ministério Público, estabelecendo especificações e definindo os estoques mínimos, para manutenção regular do fornecimento de materiais e equipamentos;
 - g) levantamento das necessidades de materiais, bens e equipamentos para informação de dados financeiros, para a elaboração da proposta orçamentária anual e promoção de licitação;
 - h) baixa dos materiais inservíveis, obedecidas as normas legais e regulamentares sobre alienação;
 - i) levantamento anual do patrimônio e identificação do material permanente cadastrado e dos bens móveis adquiridos;
 - j) recepção, cadastramento, etiquetamento e destinação dos bens integrados ao patrimônio do Ministério Público;
 - k) conferência anual dos bens patrimoniais, com respectivas providências de reparação e redistribuição de móveis, equipamentos e utensílios entre órgãos do Ministério Público;
 - l) manutenção do registro individualizado dos bens móveis, identificando sua localização, a descrição, o valor, o seu estado de conservação e o responsável por sua guarda;
 - m) emissão dos documentos referentes aos acréscimos e baixas verificados no patrimônio, bem como suas reformas ou atualizações;
- II - encaminhar as solicitações de compra de material de consumo ou permanente ao Diretor da Sead, para promoção de licitação;
- III - atestar, juntamente com o Chefe da Divisão de Almoxarifado, o recebimento de materiais adquiridos e as

entradas no Almoxarifado;

IV - elaborar as demonstrações das operações do material de consumo e permanente e dos registros patrimoniais;

V - remeter ao Decon os relatórios de inclusão e identificação dos bens patrimoniais e respectivos responsáveis;

VI - realizar a fiscalização do estado de conservação dos móveis, determinando providências para sua recuperação ou alienação;

VII - emitir relatórios de identificação e avaliação de bens, para fins de alienação daqueles considerados inservíveis ou desnecessários;

VIII - acompanhar as relocações de móveis e utensílios entre órgãos do Ministério Público, inclusive no interior;

IX - orientar as unidades administrativas e os servidores responsáveis quanto a guarda, preservação, movimentação e inventariação dos bens patrimoniais;

X - fiscalizar a permanência, a transferência e o transporte dos bens móveis até seu destino, e promover a identificação dos responsáveis pela guarda e uso desses bens;

XI - emitir os documentos referentes aos acréscimos e baixas verificados no patrimônio, bem como suas reformas ou atualizações que eventualmente venham a alterar suas características ou seu valor contábil;

XII - inventariar, periodicamente, os bens em uso no âmbito do Ministério Público ou sob a responsabilidade de terceiros;

XIII - remeter ao Decon a identificação dos responsáveis por bens patrimoniais;

XIV - propor os planos e programas de trabalho do Departamento ao Diretor da Sead;

XV - assinar correspondências de responsabilidade do Departamento, ressalvadas as de competência de autoridades superiores;

XVI - promover a avaliação de desempenho dos servidores lotados no Departamento;

XVII - executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia.

Subseção II - Da Divisão de Almoxarifado

Art. 79. À Divisão de Almoxarifado, Dial, subordinada ao DMP, compete:

I - supervisionar, coordenar e orientar a execução das atividades de:

a) recepção, conferência e aceitação dos materiais entregues no Almoxarifado; e solicitação, quando necessário, de perícias ou testes, para confirmação do atendimento das especificações constantes da proposta e do empenho;

b) armazenagem, em condições adequadas e seguras, do material conferido e aceito, observadas as regras de preservação e arrumação para atender às requisições;

c) levantamento estatístico do consumo médio de materiais e equipamentos, com vistas à programação das compras;

d) registro diário das entradas e saídas de materiais do Almoxarifado, de acordo com as notas fiscais recebidas e as requisições de material atendidas;

e) recepção e emplacamento dos bens que irão integrar o patrimônio do Ministério Público, bem como guarda e manutenção de bens patrimoniais temporariamente fora de uso;

f) colocação e redistribuição do material armazenado e manutenção de registro dos valores das entradas e saídas, para elaboração dos demonstrativos de operações do Almoxarifado;

g) registro, em fichas de controle de estoque e/ou meio informatizado, das quantidades de entradas e saídas, dos estoques e valores contábeis, para serem remetidos à Sefin;

h) formulação dos cálculos do nível de reposição e o preço médio ponderado, de acordo com a legislação vigente, dos itens armazenados no Almoxarifado;

II - elaborar o mapa mensal de controle de entradas e saídas de materiais armazenados no Almoxarifado;

III - registrar as movimentações dos materiais, de acordo com as orientações dos órgãos competentes;

IV - efetuar a conferência anual das alterações registradas no Almoxarifado, para fins de elaboração do Balanço

Anual;

V - atestar, no verso da nota fiscal ou de documento equivalente, em conjunto com o Chefe do DMP, a aceitação do material fornecido, juntando os comprovantes no processo de compras para liquidação e pagamento da despesa;

VI - responsabilizar-se pelo armazenamento, em condições adequadas e seguras, do material recebido, conferido e aceito;

VII - submeter ao Chefe do DMP a programação de trabalho da Divisão;

VIII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela chefia.

Subseção III - Do Núcleo de Controle de Bens Permanentes

Art. 80. Ao Núcleo de Controle de Bens Patrimoniais, subordinado ao DMP, compete:

- I - organizar e manter o cadastro de bens móveis e imóveis do MPMS;
- II - separar os materiais inservíveis ou em desuso para efetuar baixa dos mesmos, obedecendo as normas vigentes;
- III - preparar processos de alienação de bens móveis do Ministério Público considerados em desuso ou inservíveis, na forma da lei;
- IV - coordenar as atividades de conferência anual dos bens móveis, bem como das documentações pertinentes;
- V - fiscalizar as unidades no tocante ao cumprimento das normas de conservação dos bens móveis;
- VI - orientar as unidades sobre a utilização dos materiais permanentes;
- VII - informar o Departamento de Serviços Gerais sobre a necessidade de manutenção preventiva, corretiva e emergencial dos bens móveis institucionais, devidamente autorizada por seu superior hierárquico;
- VIII - providenciar o registro, a carga, o relatório e demais documentos no que se refere a bens móveis;
- IX - conferir, juntamente com um membro da CCDM, a entrega de material permanente baixado;
- X - cumprir as tarefas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do DMP;
- XI - cuidar de todas as movimentações de bens móveis no âmbito do Ministério Público, de acordo com as necessidades dos demandantes, bem como das documentações pertinentes;
- XII - submeter ao Chefe do DMP a programação de trabalho do Núcleo.

Subseção IV - Do Departamento de Serviços Gerais

Art. 81. Ao Departamento de Serviços Gerais, DSG, subordinado à Sead, compete:

- I - superintender e controlar os serviços de telefonia fixa e móvel, bem como solicitar a manutenção e conservação dos terminais, equipamentos e acessórios complementares ou periféricos;
- II - franquear, expedir e entregar as correspondências emitidas pelos diversos órgãos do Ministério Público;
- III - controlar a frequência dos auxiliares de serviços gerais, distribuídos nas diversas áreas do Ministério Público, para promover o atendimento de eventuais ausências;
- IV - executar os serviços de reprografia, conforme requisição das áreas do Ministério Público, confeccionando, até o décimo dia útil de cada mês, mapa de controle dos serviços prestados no mês anterior;
- V - providenciar a conservação das dependências e instalações dos órgãos do Ministério Público, mantendo-as em condições adequadas de uso, higiene e limpeza;
- VI - auxiliar o Deng e seu Setor de Manutenção e Suporte, prestando-lhes todas as informações necessárias para seus objetivos;
- VII - controlar os períodos abrangidos pelos contratos de prestação de serviços e de locações de imóveis, a fim de propor, com a antecedência necessária, novas licitações ou renovações de contratos para permitir a manutenção e continuidade dos serviços;
- VIII - atestar, quando couber, notas fiscais de prestação de serviços que estejam sob responsabilidade do Departamento;
- IX - controlar as emissões de passagens aéreas;
- X - controlar a emissão de ordens de serviço para a realização de serviços nas dependências da Procuradoria-Geral de Justiça, das Promotorias de Justiça, do Gaeco e do DMP;
- XI - controlar as contratações e rescisões da mão de obra de menores aprendizes;
- XII - supervisionar e controlar o preparo e distribuição de café e lanches nas dependências da Procuradoria-Geral de Justiça;
- XIII - encaminhar as solicitações de contratação de serviços para fins de reserva de dotação orçamentária e promoção dos processos licitatórios;
- XIV - controlar a entrada e saída de móveis, equipamentos e utensílios e a circulação de pessoas nas instalações e áreas internas do prédio do Ministério Público, bem como a movimentação externa de veículos nos estacionamentos;
- XV - responsabilizar-se pela preservação da integridade física das instalações e bens utilizados pelos membros e servidores do Ministério Público;
- XVI - responsabilizar-se pela guarda e manutenção dos equipamentos e veículos utilizados e/ou colocados à disposição dos servidores em exercício no Departamento;
- XVII - inspecionar as dependências da sede do Ministério Público, quando do encerramento do expediente diário, mantendo sob sua guarda e responsabilidade as chaves das portas de acesso externo;
- XVIII - comunicar às autoridades competentes, tomando as providências cabíveis na sua esfera decisória, quando ocorrer casos de sinistro ou invasões;
- XIX - gerenciar e administrar as atividades de transporte para atendimento dos membros e servidores do

Ministério Público e para transporte de móveis, equipamentos, volumes diversos e correspondências;

XX - emitir as requisições de combustíveis, lubrificantes e lavagem dos veículos sob sua responsabilidade;

XXI - controlar as despesas com combustíveis, lubrificantes e manutenção dos veículos, mantendo registro dos custos de operação da frota de veículos sob sua responsabilidade;

XXII - efetuar os registros necessários aos controles quantitativos e qualificativos dos serviços de transporte realizados pelo Departamento e unidades do interior do Estado;

XXIII - controlar a frequência e o desempenho dos motoristas em exercício no Departamento e acompanhar o desempenho daqueles lotados no interior do Estado ou diretamente vinculados a membros do Ministério Público;

XXIV - encaminhar à chefia imediata a solicitação de regularização da documentação dos veículos sob sua responsabilidade;

XXV - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela chefia superior.

Subseção V - Do Núcleo de Controle de Conservação do Patrimônio Permanente

Art. 82. Ao Núcleo de Controle de Conservação do Patrimônio Permanente, subordinado ao DSG, compete:

I - verificar, periodicamente, a estrutura física do prédio da Procuradoria-Geral de Justiça, identificando quaisquer alterações e danos na edificação, como em partes elétricas ou hidráulicas, entre outras, que requeiram atuação imediata a fim de solucioná-los;

II - encaminhar à chefia imediata a solicitação de funcionários quanto aos pedidos de reparos nas instalações do prédio da Procuradoria-Geral de Justiça;

III - elaborar um relatório diário das avarias encontradas no prédio da Procuradoria-Geral de Justiça, tomando as providências necessárias com encaminhamento ao setor responsável para sua manutenção e conservação;

IV - zelar pela conservação de bens patrimoniais;

V - exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços executados por prestadores de serviços relacionados a manutenção e conservação predial;

VI - fazer a conferência de entrada e saída de materiais permanentes;

VII - exercer outras atividades correlatas, bem como as atribuições que lhe forem conferidas pela chefia superior.

Subseção VI - Da Divisão de Protocolo-Geral e Arquivo

Art. 83. À Divisão de Protocolo-Geral e Arquivo, DPGA, subordinada ao DSG, compete:

I - receber e cadastrar as correspondências e os documentos recebidos que devam ter tramitação na área administrativa do Ministério Público, encaminhando-os às áreas destinatárias;

II - protocolizar, mediante registro eletrônico ou manual, os requerimentos ou documentos administrativos, procedendo-se a seu cadastramento, para despacho do Procurador-Geral de Justiça ou de outro órgão do Ministério Público;

III - gerenciar, coordenar e controlar o sistema de malotes e de distribuição de correspondência externa e via correio;

IV - promover a distribuição dos jornais, revistas e outras publicações no âmbito do MPMS;

V - emitir comprovante de recebimento de requerimento ou documento administrativo ao interessado, mediante protocolo na segunda via do documento;

VI - proceder ao registro informatizado de todo o material protocolizado e a triagem dos documentos e processos recebidos;

VII - registrar, por ano, tipo e assunto, os documentos e processos findos, arquivando-os de forma sistematizada e armazenando em pastas ou caixas os autos físicos;

VIII - responsabilizar-se pelos documentos e processos encerrados e arquivados e abri-los para consulta ou desentranhamento de peças, quando autorizado pelo Procurador-Geral de Justiça ou outra autoridade indicada por ele;

IX - prestar informações, quando solicitadas, sobre a localização de documentos arquivados;

X - propor a eliminação de documentos ou processos, sem valor administrativo, com base na Tabela de Temporalidade, para encaminhamento de papéis para a reciclagem;

XI - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela chefia imediata.

Subseção VII - Do Núcleo de Arquivo Geral

Art. 84. Ao Núcleo de Arquivo Geral, subordinado à DPGA, compete:

I - registrar os processos findos recebidos que tiveram tramitação nos órgãos do Ministério Público;

II - arquivar de forma sistematizada e guardar em caixas-arquivo os documentos físicos, conforme o planos de destinação classificação e tabela de temporalidade;

III - responsabilizar-se pelos documentos e processos encerrados e arquivados e abri-los para consulta ou desentranhamento de peças, quando autorizado pelo Procurador-Geral de Justiça ou outra autoridade indicada por ele;

IV - prestar informações, quando solicitadas, sobre a localização de documentos arquivados, observando as regras de acesso e sigilo dos documentos;

V - propor a eliminação de documentos ou processos, sem valor administrativo, em conformidade com a Tabela de Temporalidade à CPAD;

VI - organizar o acervo arquivístico, segundo critérios técnicos de identificação, classificação, arranjo e descrição, estabelecidos no Manual de Procedimentos elaborado pela CPAD;

VII - higienizar o acervo, liberando-o de poeira e de outros resíduos estranhos aos documentos;

VIII - executar outras atividades correlatas, como também as delegadas pela DPGA, e especificamente aquelas que forem atribuídas pela Diretoria da Sead.

Subseção VIII - Do Núcleo de Correspondência

Art. 85. Ao Núcleo de Correspondência, subordinado à DPGA, compete:

I - receber as correspondências recebidas que devam ter tramitação na área administrativa do Ministério Público, cadastrando-as no sistema de controle informatizado e encaminhando-as às áreas destinatárias;

II - receber e cadastrar as correspondências destinadas ao gabinete do Procurador-Geral de Justiça e Chefe de Gabinete, e registrar o respectivo documento no relógio protocolizador;

III - receber e cadastrar as correspondências destinadas aos setores da Procuradoria-Geral de Justiça e registrar o respectivo documento no relógio protocolizador;

IV - expedir e entregar as correspondências emitidas pelos diversos órgãos do Ministério Público;

V - gerenciar, coordenar e controlar o sistema de malotes e de distribuição de correspondência externa e via correio;

VI - conferir a correspondência entregue pelo correio, datar recebimento, cadastrar no sistema as correspondências lacradas e encaminhar às respectivas áreas destinatárias;

VII - cadastrar as correspondências recebidas via guichê, motorista e malote do correio (envelopes lacrados) e distribuí-las às áreas destinatárias;

VIII - fiscalizar e delimitar a atuação de serviço de motoentrega;

IX - planejar e solicitar, de acordo com o cronograma, os materiais de expediente, de consumo e permanentes destinados a atender às necessidades da DPGA;

X - solicitar ao departamento competente o conserto ou substituição dos equipamentos de trabalho da DPGA;

XI - executar outras atividades correlatas, como também as delegadas pela DPGA, e especificamente aquelas que forem atribuídas pelo DSG e pela Sead.

Subseção IX - Da Divisão de Transporte

Art. 86. À Divisão de Transporte, subordinada ao DSG, compete:

I - programar, coordenar e executar os serviços de transportes de membros e servidores do Ministério Público, bem como materiais, móveis, equipamentos e documentos;

II - elaborar e executar o controle de combustível, lubrificantes, lavagens e manutenção dos veículos;

III - elaborar e executar controle dos serviços de transportes realizado pela Divisão;

IV - controlar a frequência e o desempenho dos motoristas subordinados à Divisão;

V - fiscalizar e providenciar documentação dos veículos e dos motoristas;

VI - elaborar escala de serviços e de viagens dos motoristas;

VII - programar a manutenção preventiva dos veículos;

VIII - dar cumprimento às normas de gestão operacional e patrimonial da frota de veículos oficiais;

IX - executar outras atividades correlatas, como também as delegadas pela SEG e especificamente aquelas que lhe forem atribuídas pelo DSG e pela Sead.

Subseção X - Do Núcleo de Apoio de Logístico

Art. 87. Ao Núcleo de Apoio Logístico, subordinado à Divisão de Transporte, compete:

I - auxiliar na programação, coordenação e execução dos serviços de transportes de membros e servidores do

Ministério Público, bem como de materiais, móveis, equipamentos e documentos;

II - auxiliar na elaboração e execução do controle de combustível (saldo dos cartões de abastecimento), lubrificantes, lavagens e manutenção dos veículos (preditiva, preventiva e corretiva);

III - controlar o cadastro dos motoristas subordinados à Divisão de Transporte, no Sistema de Gestão de Frota, atentando principalmente para a validade das respectivas Carteiras Nacionais de Habilitação;

IV - auxiliar na fiscalização e providenciar a documentação dos veículos;

V - supervisionar, coordenar, orientar e executar as atividades de:

a) recepção, conferência e aceitação dos materiais entregues no almoxarifado do Deng, solicitando, quando necessário, ajuda técnica dos profissionais do Departamento para conferência das especificações dos materiais a serem recebidos;

b) atesto, no verso da nota fiscal ou documento equivalente, em conjunto com o Chefe do Deng e/ou seus profissionais, da aceitação do material fornecido, de acordo com os pedidos;

c) armazenagem, em condições adequadas e seguras, do material conferido e aceito, para facilitar a movimentação dos itens armazenados, observadas as regras de preservação e arrumação;

d) registro em fichas de controle de estoque e/ou meio informatizado das entradas de materiais no almoxarifado do Deng, de acordo com as notas fiscais recebidas em conformidade com as solicitações de compra;

e) registro em fichas de controle de estoque e/ou meio informatizado, das quantidades de saídas dos estoques, de materiais, equipamentos e ferramentas para realização de serviços, inclusive para viagens;

f) registro das movimentações dos materiais e elaboração das planilhas demonstrativas à chefia do Deng, com vistas à programação de compras;

g) conferência das alterações registradas no Almoxarifado, para fins de elaboração do Balanço Anual;

VI - controlar a frequência dos servidores, estagiários e funcionários terceirizados sob sua direção;

VII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela chefia superior.

Subseção XI - Do Núcleo de Gestão de Notas Fiscais e Faturas

Art. 88. Ao Núcleo de Gestão de Notas Fiscais e Faturas, subordinado ao DSG, compete:

I - receber todas as notas fiscais recibos de serviços de prestadores de serviços de pessoa física ou jurídica;

II - conferir todas as notas fiscais recibos, de acordo com as cláusulas contratuais;

III - proceder ao registro das notas fiscais e faturas no programa em uso e arquivar cópia de documentos, quando se fizer necessário;

IV - atestar, juntamente com o Chefe do DSG, as notas fiscais e recibos e, posteriormente, encaminhá-los à Sefin, observando o que dispuser o contrato;

V - realizar o controle das despesas oriundas dos contratos e cartas-contratos;

VI - juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando cópia da que se fizer necessária;

VII - receber fatura de cobrança, conferindo:

a) se as condições do contrato foram obedecidas;

b) se o valor cobrado corresponde exatamente àquele serviço que foi executado;

c) se a nota tem validade e se está corretamente preenchida;

d) se está acompanhada das guias de quitação do FGTS/INSS sobre a mão de obra empregada (no caso de manutenção, serviço de engenharia, etc.), conforme determina o contrato;

VIII - informar quando houver descumprimento de cláusulas contratuais, quanto a prazo, ou alguma irregularidade, para fins de aplicação das sanções cabíveis;

IX - executar outras atividades correlatas, como também as delegadas pela Sead, e especificamente aquelas que forem atribuídas pelo DSG.

Subseção XII - Do Setor de Análise e Compras

Art. 89. Ao Setor de Análise e Compras, subordinado à Sead, compete:

I - supervisionar, coordenar e analisar as solicitações de compras e de prestações de serviços no âmbito do MPMS;

II - complementar e validar as especificações dos materiais e serviços;

III - analisar todos os atos e processos de aquisições de materiais de consumo e permanentes e de prestações de serviços, bem como procedimentos iniciais licitatórios;

IV - manter atualizado um cadastro de fornecedores e prestadores de serviços;

V - cumprir as tarefas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Sead;

VI - responsabilizar-se por:

a) organização, registro e distribuição de todos os orçamentos para fins de compras e serviços adquiridos pelo MPMS, catalogando o controle de pedidos e orçamentos;

b) realização e encaminhamento de todas as compras; verificação do atendimento das especificações quantificadas por ocasião da aquisição, efetuando o controle em conformidade com as determinações de seu superior;

c) pedidos de aquisição de todos os bens e serviços, mantendo a Administração equipada para atender a todas as necessidades do MPMS, seguindo as diretrizes da legislação pertinente;

d) realização do levantamento das necessidades, catalogando os pedidos encaminhados e providenciando o levantamento dos preços e montagem dos procedimentos necessários ao atendimento dos pedidos;

VII - executar outras atribuições que lhe forem conferidas pela chefia.

Subseção XIII - Do Núcleo de Compras

Art. 90. Ao Núcleo de Compras, subordinado ao Setor de Análise e Compras, compete:

I - coordenar e analisar as solicitações de compras e de prestações de serviços no âmbito do MPMS;

II - analisar e descrever com clareza as especificações dos materiais e serviços;

III - analisar todos os atos e processos de aquisições de materiais de consumo e permanentes, e de prestações de serviços, bem como procedimentos iniciais licitatórios;

IV - manter atualizado um cadastro de fornecedores e prestadores de serviços;

V - responsabilizar-se por:

a) organização, registro e distribuição de todos os orçamentos para fins de compras e serviços adquiridos pelo MPMS, catalogando o controle de pedidos e orçamentos;

b) realização e encaminhamento de todas as compras, bem como verificação do atendimento das especificações quantificadas por ocasião da aquisição, efetuando o controle em conformidade com as determinações de seu superior;

c) pedidos de aquisição de todos os bens e serviços, mantendo a Administração equipada para atender a todas as necessidades do MPMS, seguindo as diretrizes da legislação pertinente;

d) realização do levantamento das necessidades, catalogando os pedidos encaminhados e providenciando o levantamento dos preços e montagem dos procedimentos necessários ao atendimento dos pedidos;

VI - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela chefia.

Subseção XIV - Do Setor de Contratos

Art. 91. Ao Setor de Contratos, subordinado à Sead, compete:

I - elaborar minutas de contratos, convênios e instrumentos congêneres e proceder à formalização;

II - elaborar termos aditivos ou apostilamentos, na forma do § 8º do art. 65 da Lei nº 8.666/1993;

III - providenciar a publicação dos atos contratuais e instrumentos congêneres na imprensa oficial, nos prazos definidos pela legislação;

IV - auxiliar os gestores e fiscais dos contratos, quando demandado;

V - analisar o Termo de Referência elaborado pelo Setor de Análise e Compras a fim de ser encaminhado para licitação;

VI - acompanhar a vigência dos contratos e convênios, a fim de, juntamente com o gestor ou fiscal do respectivo contrato ou convênio, propor, com antecedência necessária, as prorrogações e novas licitações para permitir a manutenção e continuidade dos serviços;

VII - encaminhar os comprovantes de entrega das notas de empenho;

VIII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela chefia superior;

IX - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela chefia superior.

Subseção XV - Do Setor de Expediente das Promotorias da Capital

Art. 92. Ao Setor de Expediente das Promotorias da Capital, subordinado à Sead, compete:

I - controlar os serviços organizacionais relacionados ao estacionamento de veículos particulares dos Promotores de Justiça, veículos de prestadores de serviço e visitantes ao prédio;

II - verificar diariamente o funcionamento das portas, portões e portões eletrônicos de acesso aos edifícios-sede das Promotorias de Justiça de Campo Grande;

III - auxiliar o Deng, o DSG, o Núcleo de Compras, o DMP, a Dial e a SEG, prestando-lhes todas as informações

necessárias para seus objetivos de manutenções, aquisições e alterações;

IV - acompanhar os prestadores de serviços em suas vistorias e realizações de manutenções preventivas e corretivas, exceto onde for exigida a presença de profissional com conhecimento técnico específico, como engenheiro elétrico, engenheiro mecânico, engenheiro civil, técnico de segurança do trabalho, entre outros;

V - manter em bom estado de conservação e funcionamento, com vistoria diária, todos os andares e banheiros, verificando se há irregularidades, bem como os equipamentos eletrônicos, mobília, acessórios de banheiro, acessibilidade, luminárias de emergência, lâmpadas dos corredores, bebedouros, portas, janelas, divisórias, sistema elétrico, sistema hidráulico, telefonia, informática, elevadores, serviço de copa, serviço de limpeza, serviço de protocolo, serviço pabx, serviço da reprografia e serviço de motoentregadores;

VI - manter a SEAD, a SEG, a Assessoria Militar e o Deng informados sobre a atual situação do prédio e suas necessidades para um bom funcionamento;

VII - fornecer materiais de trabalho, mediante pedidos mensais, para os porteiros, policiais, recepção, motoristas, protocolo, pabx, reprografia e copa;

VIII - recepcionar mirins, encaminhá-los ao setor de trabalho, enviar folhas de frequência mensal, distribuir holerites enviados pela Sead, verificar o envio e recebimento das marmitas térmicas, bem como a limpeza de caixa de isopor para transporte;

IX - sugerir o remanejamento de funcionários terceirizados e menores aprendizes, quando necessário;

X - auxiliar o trabalho dos funcionários responsáveis pelas dedetizações e desinfecções realizados nos edifícios-sede das Promotorias de Justiça de Campo Grande, responsabilizando-se pelo fechamento das salas;

XI - ligar e desligar o ar-condicionado central de todos os andares, bem como controlar a temperatura das salas, abrindo e fechando as saídas de ar;

XII - autorizar a entrada de prestadores de serviços fora do expediente de trabalho;

XIII - solicitar, quando necessário, chaves, chaveiro, sinalização visual, reparo nas linhas telefônicas e reparo de ar-condicionado ao DSG;

XIV - controlar a validade e a conservação dos extintores de incêndio dos edifícios-sede das Promotorias de Justiça de Campo Grande;

XV - auxiliar nas necessidades quando houver mudança das salas de Promotorias de Justiça;

XVI - realizar o agendamento de motoristas para diligências judiciais e necessidades das Promotorias de Justiça;

XVII - elaborar ofícios para envio de documentos em geral;

XVIII - entregar mensalmente o relatório de atendimento ao público nas Promotorias de Justiça, quando solicitado;

XIX - conferir arrolamentos anualmente;

XX - agendar as reuniões no Auditório das Promotorias de Justiça de Campo Grande e fornecer suporte durante a realização das mesmas;

XXI - controlar e realizar pedidos de água mineral para os edifícios-sede das Promotorias de Justiça de Campo Grande;

XXII - administrar o arquivo morto, responsabilizando-se pelo arquivamento de processos enviados pelas Promotorias de Justiça, bem como atender às eventuais retiradas para vista nos autos;

XXIII - auxiliar na administração geral dos edifícios-sede das Promotorias de Justiça de Campo Grande, em todas as atribuições citadas acima;

XXIV - fiscalizar e delimitar a atuação de serviço de motoentrega;

XXV - executar outras atividades correlatas, como também as delegadas pelas chefias e especificamente aquelas que forem atribuídas pela Diretoria da Sead.

Subseção XVI - Do Núcleo de Controle de Protocolo dos Edifícios-sede das Promotorias de Justiça de Campo Grande

Art. 93. Ao Núcleo de Controle de Protocolo dos edifícios-sede das Promotorias de Justiça de Campo Grande, subordinado ao Setor de Expediente das Promotorias da Capital, compete:

I - planejar e solicitar, de acordo com o cronograma, os materiais de expediente, de consumo e permanentes destinados a atender às necessidades do Núcleo de Controle de Protocolo das Promotorias de Justiça da Capital;

II - solicitar ao departamento competente o conserto ou substituição dos equipamentos de trabalho do Núcleo de Controle de Protocolo das Promotorias de Justiça da Capital;

III - registrar no relógio protocolizador os documentos enviados pelas Promotorias de Justiça da Capital, cadastrando-os com atenção para os documentos já cadastrados anteriormente;

IV - expedir e entregar as correspondências emitidas pelos diversos órgãos do Ministério Público;

V - gerenciar, coordenar e controlar o sistema de malotes e de distribuição de correspondência externa e via

correio;

VI - conferir as correspondências entregues pelo correio, datando seu recebimento, e cadastrar no sistema as correspondências lacradas, encaminhando-as às respectivas áreas destinatárias;

VII - cadastrar as correspondências recebidas via guichê, motorista e malote do correio (envelopes lacrados) e distribuí-las às áreas destinatárias;

VIII - fiscalizar e delimitar a atuação de serviço de motoentrega;

IX - executar outras atividades correlatas, como também as delegadas pelo Setor de Expediente das Promotorias de Justiça da Capital, e especificamente aquelas que forem atribuídas pelo DSG, pela Sead e pela SEG.

Seção VII - Da Secretaria de Tecnologia da Informação

Art. 94. À Secretaria de Tecnologia da Informação, STI, subordinada à SEG, compete:

I - gerenciar, planejar, coordenar, supervisionar, fomentar e orientar as atividades administrativas relacionadas ao uso de aplicações de tecnologia da informação, TI;

II - coordenar as diversas áreas envolvidas no planejamento, execução e manutenção de serviços relacionados à TI, envolvendo a aquisição de *software* e serviços correlatos, sistemas de informação e bancos de dados, redes de comunicação, segurança da informação, suporte e atendimento ao usuário, qualidade de produtos e serviços e configuração, conforme as diretrizes do Ministério Público;

III - auxiliar na coordenação do processo de elaboração e revisão de estratégias e diretrizes de TI, consonante ao planejamento estratégico do Ministério Público;

IV - coordenar, promover e fiscalizar a execução dos convênios e gestão dos contratos referentes à aquisição de soluções de TI;

V - auxiliar na gestão e execução do Plano Diretor de Tecnologia da Informação, PDTI, para promoção das entregas priorizadas referentes aos sistemas de informação e a otimização dos recursos de TI;

VI - participar da execução do processo de distribuição dos recursos de TI, aprovados pela SEG;

VII - orientar os órgãos e as unidades do Ministério Público na execução das atividades relacionadas à TI;

VIII - dimensionar as necessidades para promoção de capacitação dos recursos humanos envolvidos nos projetos de TI;

IX - orientar e formular estratégias e diretrizes de planejamento de TI para o Ministério Público, incluindo a segurança das informações eletrônicas;

X - proporcionar aos órgãos do Ministério Público meios e recursos técnicos de TI que facilitem o desenvolvimento das atividades, bem como o acesso às informações e à base de dados disponíveis;

XI - auxiliar no dimensionamento e na especificação das aquisições de equipamentos de informática, de *software* e de novas tecnologias, bem como aprovar, tecnicamente, os processos pertinentes no âmbito do Ministério Público;

XII - elaborar a proposta orçamentária da unidade, submetendo-a para a apreciação do Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação;

XIII - coordenar a execução da proposta orçamentária para a área de TI;

XIV - promover atividades de manutenção do *site* do Ministério Público (*.mp.br), na Internet e intranet;

XV - produzir informações de inteligência estratégica para subsidiar a tomada de decisões pela Administração Superior no que tange ao desenvolvimento da TI;

XVI - disponibilizar informações de apoio às decisões estratégicas referentes à medição dos indicadores dos processos atribuídos;

XVII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas pela chefia.

Subseção I - Da Assessoria Técnica de Informática

Art. 95. À Assessoria Técnica de Informática, subordinada à STI, compete:

I - supervisionar, coordenar, planejar, controlar e orientar as atividades de configuração e administração de:

a) sistemas operacionais como Windows, Linux e Unix;

b) *softwares* relacionados a redes de computadores, como *e-mail*, *proxy*, *web*, banco de dados, *dns* e *firewall*;

c) roteadores, *switches* e *modems* de redes de computadores;

d) diretivas de segurança de acesso aos computadores e aos dados eletrônicos dos órgãos do Ministério Público;

II - orientar, estudar a viabilidade técnica, elaborar, fiscalizar e coordenar a execução de projetos lógicos e estruturais de redes de computadores dos órgãos do Ministério Público;

III - orientar as atividades de analistas, programadores e outros profissionais da área de informática, em exercício em órgãos do Ministério Público;

IV - orientar o planejamento e o desenvolvimento de *softwares* em órgãos do Ministério Público;

V - orientar quanto à aquisição de equipamentos e aplicativos, e à contratação de serviços para atender à informatização do Ministério Público;

VI - acompanhar a prestação de serviços de manutenção de equipamentos de informática;

VII - assessorar o Procurador-Geral de Justiça e os demais órgãos do Ministério Público em procedimentos cujo objeto envolva conhecimentos técnicos, emitindo os respectivos pareceres técnicos, na área de formação profissional;

VIII - assinar correspondências de responsabilidade do Departamento ao qual está subordinada, ressalvadas as de competência de autoridades superiores;

IX - executar outras atividades determinadas pela chefia.

Subseção II - Da Assessoria Técnica de Desenvolvimento

Art. 96. À Assessoria Técnica de Desenvolvimento, subordinada à Segab e supervisionada pelo Departamento de Sistemas da Informação, compete:

I - supervisionar, coordenar, planejar, controlar, orientar e executar as atividades de:

a) identificação das necessidades dos diversos setores do Ministério Público, determinando quais dados devem ser identificados, o grau de sumarização permitido e o formato requerido para a apresentação dos resultados para formular um plano de trabalho;

b) verificação dos dados de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias a sua normalização, para determinar os planos e sequências da elaboração de programas de operação;

c) estabelecimento dos métodos e procedimentos possíveis, idealizando-os ou adaptando os conhecidos, segundo sua economicidade e eficiência, para obter os dados que se prestam ao tratamento informatizado;

d) preparação dos diagramas de fluxo e outras instruções referentes a sistemas informatizados e demais procedimentos correlatos, elaborando-os segundo linguagem apropriada, para orientar os programadores e outros trabalhadores envolvidos na operação de microcomputadores;

e) verificação do desempenho de sistema proposto, realizando experiências práticas para assegurar-se de sua eficiência;

f) coordenação das atividades de profissionais que realizam as diferentes fases da análise do programa, as definições das soluções, o detalhamento das soluções, a codificação do problema, testes de programa e eliminação de erros;

II - orientar, elaborar e coordenar a execução de projetos de sistemas dos órgãos do Ministério Público, estudando sua viabilidade técnica, visando:

a) desenvolver sistemas e aplicações, a partir das solicitações recebidas dos supervisores, analistas e arquitetos;

b) projetar sistema e aplicação, por meio das informações fornecidas pela área de análise e arquitetura de sistemas, desenvolvendo o leiaute de telas e relatórios, definindo os critérios ergonômicos, de navegação, interface de comunicação e interatividade, modelando a estrutura do banco de dados;

c) determinar quais os recursos necessários para o desenvolvimento de sistema e aplicação, selecionando as metodologias, linguagens de programação e ferramentas de desenvolvimento, especificando configurações de máquinas, equipamentos, acessórios e suprimentos;

d) prover os sistemas com rotinas de segurança, compilando programas, efetuando testes unitários, gerando aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas;

e) manter a atualização de toda a estrutura desenvolvida dos sistemas e aplicações, visando a atualização de todos os envolvidos no desenvolvimento;

f) monitorar o desempenho dos sistemas e aplicações desenvolvidas, oferecendo o suporte técnico quando necessário;

g) realizar a manutenção de sistemas e aplicações, estrutura de armazenamento de dados, atualizando informações gráficas e textuais, convertendo sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas;

h) implantar sistema e aplicações, efetuando a instalação do programa e os devidos testes, garantindo sua funcionalidade;

i) encaminhar o projeto para a área de testes, para efetuar a verificação final e validação dos sistemas e aplicações;

j) efetuar a homologação dos sistemas e aplicações junto a clientes, treinando usuários, verificando resultados obtidos e avaliando objetivos e metas do projeto, a fim de garantir que esteja dentro do que foi previamente estabelecido;

k) identificar e acompanhar as demandas de mercado em relação a sistemas e aplicativos, visando manter o Ministério Público atualizado em relação ao mercado;

III - orientar quanto à aquisição de sistemas e aplicativos, e à contratação de serviços de desenvolvimento de

sistemas, para atender à informatização do Ministério Público;

IV - acompanhar a prestação de serviços de manutenção de sistemas;

V - assessorar o Procurador-Geral de Justiça e os demais órgãos do Ministério Público em procedimentos cujo objeto envolva conhecimentos técnicos, emitindo os respectivos pareceres técnicos, na área de formação profissional;

VI - disponibilizar informações de apoio às decisões estratégicas referentes à medição dos indicadores dos processos atribuídos;

VII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

Subseção III - Da Assessoria Técnica em Redes

Art. 97. À Assessoria Técnica em Redes, subordinada ao Departamento de Infraestrutura e Tecnologia, compete:

I - supervisionar, coordenar, planejar, controlar, orientar e executar as atividades técnicas e administrativas relacionadas à configuração e administração de:

a) sistemas operacionais como Windows e Linux;

b) *softwares* relacionados a redes de computadores, como *e-mail*, *proxy*, servidor *web*, *dns* e *firewall*;

c) roteadores e *switches* de redes de computadores;

d) diretivas de segurança de acesso aos computadores e aos dados eletrônicos dos órgãos do Ministério Público;

II - orientar, estudar a viabilidade técnica, elaborar e coordenar a execução de projetos lógicos e estruturais de redes de computadores dos órgãos do Ministério Público;

III - orientar quanto à aquisição de equipamentos e aplicativos e contratação de serviços de redes de computadores, para atender à informatização do Ministério Público;

IV - acompanhar a prestação de serviços de manutenção de equipamentos de redes de computadores;

V - disponibilizar informações de apoio às decisões estratégicas referentes à medição dos indicadores dos processos atribuídos;

VI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

Subseção IV - Do Departamento de Governança de TI

Art. 98. Ao Departamento de Governança de TI, Dgov, subordinado à STI, compete:

I - fomentar, orientar e acompanhar a implementação das boas práticas de governança e gestão de TI;

II - facilitar a comunicação entre as partes interessadas pela governança, gestão e uso dos serviços de TI no âmbito do Ministério Público;

III - efetuar avaliações periódicas de conformidade das operações de TI para com as boas práticas e normas regulatórias cabíveis, elaborando e monitorando planos de ação para as melhorias ou correções identificadas;

IV - apoiar a governança de TI no desdobramento da estratégia institucional no Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação, PETI, incluindo objetivos, indicadores, metas e iniciativas;

V - coletar, avaliar, analisar e publicar os indicadores estratégicos de TI, assim como apoiar a elaboração dos planos de ação de melhoria;

VI - apoiar a gestão de TI no desdobramento do PETI em PDTI, para desenvolver os principais habilitadores de governança e gestão de TI, englobando políticas, modelos, processos, estrutura organizacional, cultura, informação, serviços, infraestrutura, aplicações, pessoas e competências;

VII - apoiar a construção, o monitoramento, a análise crítica e a melhoria do Portfólio de Serviços de TI, garantindo que este suporte o alcance do PETI;

VIII - avaliar a capacidade e a conformidade dos processos de TI necessários para suportar o PETI, seguindo as práticas de COBIT (*Control Objectives for Information and Related Technology*);

IX - auxiliar na execução de projetos de transformação da gestão de TI por meio de processos;

X - auxiliar no monitoramento, na análise crítica, na melhoria e na padronização dos processos de TI, garantindo que estes suportem o alcance do PETI;

XI - auxiliar na definição e melhoria de um modelo de competências de TI necessárias para a execução de seus processos, visando a entrega dos serviços e projetos com a qualidade e desempenho desejados;

XII - auxiliar na avaliação, no desenvolvimento e no monitoramento das competências da equipe de TI;

XIII - fomentar o desenvolvimento de competências nas áreas de governança e planejamento de TI, gerenciamento de projetos, de processos e de serviços;

XIV - auxiliar na gestão e execução de processos, projetos e serviços, facilitando a utilização das boas práticas na organização;

XV - acompanhar as auditorias internas e externas relacionadas à TI, incluindo a estruturação e o monitoramento

das ações corretivas e evolutivas necessárias;

XVI - efetuar o controle interno de TI, garantindo a eficácia e eficiência da operação de TI, e a confiabilidade de suas informações, em conformidade com os requisitos regulatórios e legais cabíveis;

XVII - auxiliar na elaboração e no acompanhamento da execução do orçamento de TI, garantindo que todos os investimentos estejam alinhados ao PETI;

XVIII - auxiliar na apuração e no controle dos custos de TI, a partir de um modelo de apropriação baseado no Portfólio de Serviços;

XIX - identificar, analisar, avaliar e acompanhar o tratamento dos riscos de TI, incluindo aqueles relacionados a segurança da informação, processos, pessoas, competências, infraestrutura e serviços;

XX - apoiar o monitoramento dos riscos relacionados à TI, de forma a garantir que os serviços prestados não comprometam a eficácia e eficiência dos processos de negócio do Ministério Público;

XXI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas pela chefia.

Subseção V - Da Divisão de Projetos e Serviços de TI

Art. 99. À Divisão de Projetos e Serviços de Tecnologia da Informação, subordinada ao Departamento de Governança de TI, compete:

I - auxiliar na gestão e execução de atividades de apoio e capacitação de usuários;

II - coordenar equipes na operação e manutenção de sistemas informatizados e infraestrutura de ambientes computacionais;

III - disponibilizar informações de apoio às decisões estratégicas referentes à medição dos indicadores dos processos atribuídos;

IV - especificar e apoiar a formulação e o acompanhamento das políticas de planejamento relativas à aplicação dos recursos de tecnologia da informação, incumbindo-se, entre outras tarefas, de:

a) planejar e coordenar a execução de projetos de TI;

b) gerenciar o Portfólio dos Projetos de TI;

c) gerenciar o Catálogo de Serviços de TI;

d) gerenciar a Base de Conhecimento de TI;

V - gerenciar a disseminação, a integração e o controle de qualidade dos dados;

VI - participar do planejamento e da divulgação dos serviços de TI para o usuário final;

VII - apoiar o monitoramento da abertura de chamados, seguindo boas práticas dos serviços de TI;

VIII - acompanhar o gerenciamento dos chamados de acordo com suas prioridades;

IX - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas pela chefia.

Subseção VI - Do Setor de Atendimento ao Processo Eletrônico

Art. 100. Ao Setor de Atendimento ao Processo Eletrônico, subordinado à Divisão de Projetos e Serviços de Tecnologia da Informação, compete:

I - orientar os usuários internos para utilização do sistema de processo judicial e extrajudicial eletrônico do Ministério Público;

II - manter, cadastrar e gerenciar o acesso dos usuários do sistema de processo judicial e extrajudicial eletrônico do Ministério Público;

III - registrar, acompanhar e manter organizadas as solicitações de manutenção do sistema de processo judicial e extrajudicial eletrônico do Ministério Público;

IV - acompanhar as atualizações do sistema de processo judicial e extrajudicial eletrônico do Ministério Público de acordo com a documentação enviada pela empresa contratada;

V - homologar as novas versões em ambiente de teste;

VI - efetuar a homologação de novos serviços do sistema de processo judicial e extrajudicial eletrônico do Ministério Público;

VII - monitorar a infraestrutura de *hardware* e *software* aplicada ao sistema de processo judicial e extrajudicial eletrônico do Ministério Público;

VIII - manter atualizadas as versões do sistema de processo judicial e extrajudicial eletrônico;

IX - participar do planejamento de implantação do sistema de processo judicial e extrajudicial eletrônico do Ministério Público;

X - realizar a migração do sistema de processo judicial e extrajudicial eletrônico do Ministério Público para as versões atualizadas;

XI - registrar, acompanhar e manter organizadas as solicitações de manutenção do sistema de processo judicial e extrajudicial eletrônico do Ministério Público.

XII - disponibilizar informações de apoio às decisões estratégicas referentes a medição dos indicadores dos processos atribuídos;

XIII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas pela chefia.

Subseção VII - Do Setor de Serviços de TI

Art. 101. Ao Setor de Serviços de TI, subordinado à Divisão de Projetos e Serviços de Tecnologia da Informação, compete:

I - supervisionar e orientar a equipe alocada de atendimento de primeiro nível para o cumprimento dos serviços presentes no Catálogo de Serviços de TI;

II - controlar a qualidade dos serviços prestados;

III - controlar os prazos dos chamados conforme acordo de nível de serviço, ANS;

IV - supervisionar e organizar a fila de atendimento na ferramenta utilizada;

V - escalar os chamados para os níveis subsequentes de atendimento;

VI - monitorar o seu ciclo de vida dos serviços com base no ANS;

VII - responder prontamente os questionamentos e solicitações relacionados aos atendimentos dos chamados técnicos;

VIII - controlar e informar as eventuais necessidades de intervenções;

IX - manter e atualizar a Base de Conhecimento relativa ao primeiro nível de atendimento;

X - manter a equipe treinada e atualizada;

XI - disponibilizar informações de apoio às decisões estratégicas referentes à medição dos indicadores dos processos atribuídos;

XII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas pela chefia.

Subseção VIII - Do Núcleo de Atendimento e Suporte

Art. 102. Ao Núcleo de Atendimento e Suporte, subordinado ao Setor de Serviços de TI, compete:

I - detectar e identificar funcionamento anormal com os equipamentos de TI;

II - testar, pesquisar, estudar soluções e simular alterações dos equipamentos de TI;

III - homologar, instalar e testar os equipamentos de TI adquiridos pelo MPMS, controlando o respectivo termo de garantia e documentação;

IV - atender aos usuários, prestando suporte técnico, fornecendo-lhes informações pertinentes a equipamentos e rede de computadores, registrando e definindo prioridades no atendimento a reclamações, providenciando sua manutenção e orientando nas soluções e/ou consultas quando necessário, a fim de restabelecer a normalidade dos serviços;

V - identificar problemas de falta de acesso a rede de informática, providenciando atendimento presencial, quando necessário, auxiliando na manutenção;

VI - monitorar os serviços técnicos realizados provenientes de abertura de garantia e subsidiar a área responsável de informações quanto ao andamento dos serviços;

VII - controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos;

VIII - sugerir ao CETI medidas para o rodízio dos equipamentos, procurando evitar ociosidades, e otimizando a utilização, de acordo com as necessidades dos usuários;

IX - disponibilizar informações de apoio às decisões estratégicas referentes à medição dos indicadores dos processos atribuídos;

X - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas pela chefia.

Subseção IX - Do Departamento de Infraestrutura de Tecnologia

Art. 103. Ao Departamento de Infraestrutura e Tecnologia, DIT, subordinado à STI, compete:

I - auxiliar na contratação de serviços de infraestrutura de TI no âmbito do MPMS e gerenciar a qualidade desses serviços;

II - efetuar o planejamento e a gestão de capacidade dos elementos de infraestrutura necessários ao funcionamento dos serviços e soluções de TI;

III - identificar, implementar e administrar soluções de infraestrutura de TI para o desenvolvimento institucional;

IV - instalar, configurar e manter atualizados os equipamentos de rede e segurança, sistemas operacionais e

outros *softwares* básicos necessários ao funcionamento de serviços de TI;

V - manter atualizadas as versões de todos os *softwares* e de componentes dos serviços e soluções de TI, bem como gerenciar as respectivas licenças de uso e outros mecanismos que assegurem a recuperação da instalação dos equipamentos centrais da rede e dos respectivos serviços;

VI - promover o suporte de segundo nível aos usuários de TI;

VII - promover, orientar e acompanhar, no que se refere à TI, a implementação da Política de Segurança da Informação do MPMS;

VIII - prover ambiente computacional adequado para desenvolvimento, teste, homologação, treinamento e uso de serviços e soluções de TI;

IX - disponibilizar informações de apoio às decisões estratégicas referentes à medição dos indicadores dos processos atribuídos;

X - identificar, analisar, avaliar e acompanhar o tratamento dos riscos de TI, incluindo aqueles relacionados a segurança da informação, processos, pessoas, competências, infraestrutura e serviços;

XI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas pela chefia.

Subseção X - Da Divisão de Banco de Dados

Art. 104. À Divisão de Administração de Banco de Dados, subordinada ao Departamento de Infraestrutura e Tecnologia, compete:

I - criar, gerenciar e manter os bancos de dados utilizados pelos sistemas de informação do MPMS;

II - implementar técnicas de segurança física dos dados com ênfase nas estratégias de cópia de segurança e recuperação de dados;

III - implementar técnicas de autenticação e controle de acesso dos usuários aos bancos de dados do MPMS;

IV - criar e manter atualizada a Base de Conhecimento com documentações técnicas de operação e manutenção de banco de dados;

V - elaborar procedimentos para diagnóstico de incidentes e problemas na infraestrutura dos bancos de dados e participar da elaboração e execução do Plano de Continuidade de Serviços de TI;

VI - atender às demais demandas determinadas pela chefia.

Subseção XI - Da Divisão de Suporte e Redes

Art. 105. À Divisão de Suporte e Redes, subordinada ao Departamento de Infraestrutura e Tecnologia, compete:

I - acompanhar e avaliar a operacionalização dos recursos de tecnologia da informação existentes, providenciando a adoção de meios para sanar deficiências detectadas;

II - instalar e manter os sistemas operacionais de gerenciamento de servidores corporativos;

III - gerenciar e operar os equipamentos de rede e servidores;

IV - supervisionar as atividades de manutenção das estações de rede de computadores;

V - instalar, controlar e configurar versões de *softwares* de infraestrutura;

VI - planejar as necessidades de expansão da rede;

VII - manter a rede atualizada tecnologicamente, sempre disponível e com alto desempenho;

VIII - organizar e manter atualizada toda documentação relativa à administração da rede;

IX - orientar e participar na elaboração de projetos de cabamentos lógicos de rede, bem como realizar testes de conectividade em redes locais;

X - executar outras atividades que lhe foram determinadas pela chefia.

Subseção XII - Do Departamento de Sistemas de Informação

Art. 106. Ao Departamento de Sistemas de Informação, Desin, subordinado à STI, compete:

I - manifestar-se quanto à realização de compra de soluções, contratação de serviços e utilização de outros recursos de *software*, no interesse das atividades do Ministério Público;

II - realizar estudos e análise de projetos visando o tratamento informatizado de dados e informações;

III - gerenciar projetos e traçar metas para o desenvolvimento e implantação de aplicativos de interesse do Ministério Público;

IV - estudar, propor e estabelecer cronogramas de execução das atividades de desenvolvimento de sistemas informatizados ou aquisição de aplicativos, fiscalizando a sua execução ou utilização;

V - coordenar as atividades de analistas, programadores e outros profissionais da área de desenvolvimento de

sistemas em exercício em órgãos do Ministério Público;

VI - coordenar, controlar e executar as atividades de processamento eletrônico de dados necessárias às atividades do Ministério Público;

VII - acompanhar a prestação de serviços de manutenção de *softwares*;

VIII - identificar, analisar, avaliar e acompanhar o tratamento dos riscos de TI, incluindo aqueles relacionados a segurança da informação, processos, pessoas, competências, infraestrutura e serviços;

IX - executar outras atividades que lhe foram determinadas pela chefia.

Subseção XIII - Da Divisão de Desenvolvimento

Art. 107. À Divisão de Desenvolvimento, DID, subordinada ao Departamento de Sistemas da Informação, compete:

I - coordenar e desenvolver projetos lógicos e físicos de sistemas, utilizando modelagem de dados e *framework*;

II - desenvolver e orientar a execução das atividades de implantação de sistemas;

III - coordenar e efetuar a manutenções adaptativas, corretivas e evolutivas de *softwares* junto aos desenvolvedores;

IV - desenvolver atividades de programação para ambientes *desktop*, *web* e *mobile*, documentação, manutenção e treinamento de usuários;

V - executar outras atividades que lhe foram determinadas pela chefia.

Subseção XIV - Do Setor de Administração de Banco de Dados

Art. 108. Ao Setor de Administração de Banco de Dados, subordinado à DID, compete:

I - desenvolver sistemas e aplicações especializadas para *web*, avaliando objetivos e metas dos projetos;

II - projetar aplicação por meio das informações fornecidas pela área de análise de negócio;

III - desenvolver as funcionalidades em conformidade com critérios ergonômicos, navegação, interface de comunicação e interatividade;

IV - elaborar modelagem da estrutura da informação da aplicação;

V - documentar e manter a atualização de toda estrutura desenvolvida do sistema e aplicações;

VI - oferecer suporte técnico das aplicações desenvolvidas quando necessário;

VII - realizar a manutenção preventiva, corretiva e evolutiva de sistemas e aplicações provendo estabilidade em relação às novas demandas de funcionalidades e segurança;

VIII - alterar a estrutura de armazenamento de dados;

IX - atualizar informações gráficas e textuais;

X - encaminhar a área de testes, para efetuar a verificação final e validação do sistema ou aplicação;

XI - disponibilizar informações de apoio às decisões estratégicas referentes à medição dos indicadores dos processos atribuídos;

XII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

Subseção XV - Do Setor de Programação

Art. 109. Ao Setor de Programação, subordinado à DID, compete:

I - elaborar documento de especificação de requisitos de *software* contendo todas as regras de negócio para cada funcionalidade, suas integrações e *mockups* necessárias, visando a melhor interpretação dos desenvolvedores;

II - efetuar o levantamento das informações por meio de entrevistas com os *stakeholders*, visando elaborar os processos que serão utilizados na confecção dos sistemas e aplicações;

III - desenhar o diagrama de fluxo das informações, levantando todas as ferramentas necessárias para o desenvolvimento do projeto;

IV - elaborar documentos necessários para o desenvolvimento do sistema e aplicação, criar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos;

V - efetuar teste funcional dos módulos de toda a programação, a fim de identificar erros e falhas na arquitetura dos sistemas e aplicações;

VI - efetuar teste estrutural dos sistema e aplicações;

VII - identificar os comportamentos internos dos componentes do código-fonte;

VIII - avaliar aspectos de teste de condição;

IX - testar fluxos de dados, ciclos de informação, caminhos lógicos e códigos;

- X - redigir relatórios e pareceres técnicos;
- XI - relatar os problemas encontrados nos sistemas e aplicações;
- XII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas pela chefia.

Subseção XVI - Do Setor de Projetos de Sistemas

Art. 110. Ao Setor de Projetos de Sistemas, subordinado à DID, compete:

- I - atuar na criação, desenvolvimento e gestão de projetos gráficos e digitais;
- II - criar leiautes utilizando conceitos de *webdesign*, boas práticas de acessibilidade e provendo o impacto da necessidade;
- III - conceitualizar a parte visual dos sistemas e aplicações;
- IV - elaborar identidade visual, anúncios, catálogos, folders e ilustrações relativas a sistemas e aplicações;
- V - tratar e manipular imagens, documentos e arquivos;
- VI - interagir com os *stakeholders* para entender os requisitos de negócio e efetivamente traduzi-los e aplicá-los para criar conceitos de boas práticas de *design*, acessibilidade e experiência do usuário para as aplicações;
- VII - trabalhar em parceria com os desenvolvedores para obter o *design* adequado minimizando erros ao traduzir os *designs* visuais para códigos;
- VIII - identificar problemas de *design* e conceber as soluções otimizadas;
- IX - aplicar práticas padronizadas de *design* de experiência do usuário para projetar soluções e compreensão do *design* móvel primeiro e responsivo;
- X - compreender as metodologias dos subsistemas e aplicar os conceitos de usabilidade e acessibilidade;
- XI - interagir nos projetos e soluções de forma eficiente e inteligente;
- XII - comunicar clara e efetivamente os processos de *design*, ideias e soluções para equipes e clientes;
- XIII - disponibilizar informações de apoio às decisões estratégicas referentes à medição dos indicadores dos processos atribuídos;
- XIV - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas pela chefia.

Subseção XVII - Do Núcleo de Expediente da STI

Art. 111. Ao Núcleo de Expediente da STI compete:

- I - executar as atividades de apoio administrativo à Secretaria;
- II - expedir, receber, protocolar, distribuir, controlar as correspondências e os documentos, relatórios e processos administrativos, realizando os devidos registros nos sistemas e mantendo organizado o arquivo geral de documentos físicos e eletrônicos;
- III - gerenciar as informações e providenciar o recebimento e arquivamento de documentos;
- IV - requisitar material de expediente e permanente;
- V - controlar o envio dos certificados digitais emitidos pela Secretaria;
- VI - formalizar os pedidos de diárias e encaminhar o relatório de viagem;
- VII - organizar e gerenciar agenda de reuniões e compromisso da Secretaria;
- VIII - recepcionar e assistir as pessoas que se dirigirem à STI;
- IX - confeccionar os relatórios mensais e anuais da STI;
- X - disponibilizar informações de apoio às decisões estratégicas referentes à medição dos indicadores dos processos atribuídos;
- XI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas pela chefia.

CAPÍTULO III - DOS TITULARES DOS ÓRGÃOS AUXILIARES DO MINISTÉRIO PÚBLICO E DAS SUBSTITUIÇÕES

Seção I - Dos Titulares

Art. 112. Os órgãos auxiliares do Ministério Público e suas unidades integrantes serão dirigidos da seguinte forma:

- I - a SEG, por Secretário-Geral, designado pelo Procurador-Geral de Justiça dentre os membros da Instituição;
- II - a Segab, por Chefe de Gabinete designado pelo Procurador-Geral de Justiça dentre os membros da Instituição;
- III - as Secretarias, por Diretores de Secretaria;

- IV - os CAOs, por Coordenadores designados na forma da Lei;
- V - a Comissão de Concurso para Ingresso na Carreira do Ministério Público, pelo Procurador-Geral de Justiça;
- VI - as demais Comissões de Concurso, por presidente designado pelo Procurador-Geral de Justiça;
- VII - a ESMP, por Diretor-Geral designado na forma da Lei;
- VIII - a Assessoria Especial, os Núcleos de Apoio e Supervisões, por membros do Ministério Público designados pelo Procurador-Geral de Justiça;
- IX - os Departamentos, as Divisões, os Setores e os Núcleos, por seus respectivos Chefes;
- X - a Colic, por Coordenador designado pelo Procurador-Geral de Justiça.

Seção II - Das Substituições

Art. 113. Os dirigentes de órgãos e os responsáveis por assessorias e demais unidades administrativas que compõem a estrutura organizacional dos serviços auxiliares do Ministério Público serão substituídos nos seus impedimentos legais e eventuais da seguinte forma:

- I - o Secretário-Geral, pelo Chefe de Gabinete do Procurador-Geral de Justiça;
- II - o Chefe de Gabinete do Procurador-Geral de Justiça, pelo Secretário-Geral;
- III - os Diretores de Secretaria, por Chefe de Departamento da mesma Secretaria;
- IV - os Coordenadores dos CAOs, por outro Procurador de Justiça designado pelo Procurador-Geral de Justiça;
- V - o Presidente da Comissão de Concurso de Ingresso na Carreira do Ministério Público, pelo Procurador de Justiça mais antigo que a integre;
- VI - o Presidente das demais Comissões de Concurso, por membro designado pelo Procurador-Geral de Justiça;
- VII - o Diretor-Geral da ESMP, por membro do Conselho Administrativo-Consultivo desta designado pelo Procurador-Geral de Justiça;
- VIII - os membros do Ministério Público designados como Assessores Especiais, Coordenadores de Núcleos de Apoio, Supervisores e Coordenadores substituir-se-ão mutuamente conforme designação do Procurador-Geral de Justiça;
- IX - os Chefes de Departamento, por outro Chefe de Departamento da mesma Secretaria ou por Chefe de Divisão que lhe seja subordinado;
- X - os Chefes de Divisão, Setor, Núcleo ou atuantes em Coordenação, por servidores da mesma unidade indicados pelo Diretor da respectiva Secretaria;
- XI - o Coordenador de Licitações, por outro integrante da Colic.

Art. 114. As atribuições dos dirigentes, assim como dos demais ocupantes de funções ou cargos comissionados, integrantes do quadro de servidores, serão as constantes das descrições de cargos, aprovadas por ato do Procurador-Geral de Justiça.

CAPÍTULO IV - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 115. As matérias e assuntos de competência dos órgãos auxiliares do Ministério Público que devam ser objeto de deliberação dos órgãos colegiados de Administração Superior do Ministério Público serão previamente apreciados pelo Procurador-Geral de Justiça.

Art. 116. As atribuições definidas neste Regimento poderão ser delegadas, mediante ato expresso do Procurador-Geral de Justiça, respeitadas as competências privativas e as disposições legais e regulamentares.

Art. 117. O Procurador-Geral de Justiça baixará os atos complementares para o fiel cumprimento e aplicação deste Regimento.

Art. 118. Os casos omissos ou não previstos neste Regimento serão solucionados pelo Procurador-Geral de Justiça.

Art. 119. Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação.

Campo Grande, 14 de dezembro de 2018.

PAULO CEZAR DOS PASSOS
Procurador-Geral de Justiça

**Anexo II da Resolução nº 33/2018-PGJ, de 14 de dezembro de 2018
(ORGANOGRAMA A SER ANEXADO)**

Link: https://www.mpms.mp.br/downloads/organograma_18.pdf

PORTARIA Nº 4227/2018-PGJ, DE 11.12.2018

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,

R E S O L V E :

Designar os Promotores de Justiça abaixo nominados para, sem prejuízo de suas funções, atuarem perante as Promotorias de Justiça, os Juizados Especiais, a Turma Recursal e as Supervisões constantes do quadro a seguir, em razão de ausência dos titulares, pelos seguintes motivos:

1. Férias:

PROMOTOR(A) DE JUSTIÇA	PERÍODO	PROMOTORIA DE JUSTIÇA / JUIZADO ESPECIAL/ TURMA RECURSAL/SUPERVISÃO	TITULAR
Rodrigo Yshida Brandão	7 a 16.1.2019	Supervisão das Promotorias de Justiça Criminais da comarca de Campo Grande	Tathiana Correa Pereira da Silva Façanha
Andréia Cristina Peres da Silva	7 a 26.1.2019	Supervisão das Promotorias de Justiça Especializadas da comarca de Campo Grande	Luiz Antônio Freitas de Almeida
Renzo Siufi	7 a 11.1.2019	2ª Promotoria de Justiça da comarca de Campo Grande	Kristiam Gomes Simões
Humberto Lapa Ferri	7 a 16.1.2019	1ª Turma Recursal Mista da Comarca de Campo Grande	Gevair Ferreira Lima Junior
Cristiane Amaral Cavalcante	7 a 16.1.2019	2ª Vara do Juizado Especial Central da comarca de Campo Grande	Kristiam Gomes Simões
Ricardo Benito Crepaldi	21 a 26.1.2019	7ª Vara do Juizado Especial Central da comarca de Campo Grande	Plinio Alessi Junior
Marcos André Sant'Ana Cardoso	7 a 26.1.2019	Juizado Especial Adjunto da comarca de Coxim	Daniella Costa da Silva
Daniel do Nascimento Britto	11.2 a 1º.3.2019	Juizado Especial Adjunto da comarca de Ivinhema	Juliana Martins Zaupa
Lia Paim Lima	7 a 16.1.2019	Juizado Especial Adjunto da comarca de Jardim	Allan Carlos Cobacho do Prado
Fabio Adalberto Cardoso de Moraes	7 a 26.1.2019	Promotoria de Justiça da comarca de Sonora	Adriano Barrozo da Silva

2. Compensação pelo exercício da atividade ministerial em plantão:

PROMOTOR DE JUSTIÇA	PERÍODO	PROMOTORIA DE JUSTIÇA / JUIZADO ESPECIAL	TITULAR
Renzo Siufi	7 a 11.1.2019	8ª Promotoria de Justiça da comarca de Campo Grande	José Luiz Rodrigues
Daniel do Nascimento Britto	28.1 a 1º.2.2019	Juizado Especial Adjunto da comarca de Ivinhema	Juliana Martins Zaupa

PAULO CEZAR DOS PASSOS
Procurador-Geral de Justiça

PORTARIA Nº 4273/2018-PGJ, DE 13.12.2018

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 4133/2018-PGJ, de 6.12.2018, que designou a 2ª Promotora de Justiça da comarca de Chapadão do Sul, Fernanda Proença de Azambuja, para atuar no Auto de Prisão em Flagrante, de forma que, onde consta: “0002152-43.2018.8.12.0046”; passe a constar: “0007338-16.2018.8.12.0046”.

PAULO CEZAR DOS PASSOS

Procurador-Geral de Justiça

PORTARIA Nº 4275/2018-PGJ, DE 13.12.2018

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,

R E S O L V E :

Designar os Promotores de Justiça abaixo relacionados para, sem prejuízo de suas funções, atuarem perante os Juizados Especiais Adjuntos constantes do quadro a seguir, em prorrogação, até 26.1.2019:

PROMOTOR DE JUSTIÇA	JUIZADO ESPECIAL
Daniel Pivaro Stadniky	Juizado Especial Adjunto da comarca de Naviraí
Cíntia Giselle Gonçalves Latorraca	Juizado Especial Adjunto da comarca de Miranda
Bolívar Luis da Costa Vieira	Juizado Especial Adjunto da comarca de Costa Rica
Jorge Ferreira Neto Júnior	Juizado Especial Adjunto da comarca de Rio Brillante

PAULO CEZAR DOS PASSOS

Procurador-Geral de Justiça

PORTARIA Nº 4276/2018-PGJ, DE 14.12.2018

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 Promotor de Justiça Paulo César Zeni, atualmente agregado ao Gabinete do Procurador-Geral de Justiça, para, sem prejuízo de suas funções, responder pela Secretaria de Gabinete do Procurador-Geral de Justiça e pela Secretaria-Geral do Ministério Público, no período de 7 a 11.1.2019, em razão de compensação pelo exercício da atividade ministerial em plantão dos titulares, Promotores de Justiça Alexandre Magno Benites de Lacerda e Bianka Karina Barros da Costa.

PAULO CEZAR DOS PASSOS

Procurador-Geral de Justiça

PORTARIA Nº 4277/2018-PGJ, DE 14.12.2018

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 Promotor de Justiça Antonio André David Medeiros, atualmente agregado ao Gabinete do Procurador-Geral de Justiça, para, sem prejuízo de suas funções, responder pelo Grupo de Atuação Especial de Controle Externo da Atividade Policial, GACEP, no período de 7 a 16.1.2019, em razão de férias da Promotora de Justiça Luciana Moreira Schenk.

PAULO CEZAR DOS PASSOS

Procurador-Geral de Justiça

PORTARIA Nº 4279/2018-PGJ, DE 14.12.2018

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 :

Conceder à Promotora de Justiça Filomena Aparecida Depolito Fluminhan 2 (dois) dias de compensação pelo exercício da atividade ministerial em plantão, realizada nos períodos de 26.2 a 5.3.2018 e 3 e 10.9.2018, a serem usufruídos nos dias 17 e 18.1.2019, nos termos dos artigos 3º, 6º e 7º-A, inciso I, da Resolução nº 38/2015-PGJ, de 24.11.2015.

PAULO CEZAR DOS PASSOS
Procurador-Geral de Justiça

PORTARIA Nº 4294/2018-PGJ, DE 14.12.2018

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 :

Conceder ao Promotor de Justiça Gustavo Henrique Bertocco de Souza 1 (um) dia de compensação pelo exercício da atividade ministerial em plantão, realizada no dia 18.3.2018, a ser usufruído no dia 19.12.2018, nos termos dos artigos 3º e 6º da Resolução nº 38/2015-PGJ, de 24.11.2015.

PAULO CEZAR DOS PASSOS
Procurador-Geral de Justiça

PORTARIA Nº 4295/2018-PGJ, DE 14.12.2018

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

R E S O L V E :

Indicar ao Procurador Regional Eleitoral a Promotora de Justiça Karina Ribeiro dos Santos Vedoatto, para, sem prejuízo de suas funções, atuar perante a 25ª Zona Eleitoral, no dia 19.12.2018, em razão de compensação pelo exercício da atividade ministerial em plantão do titular, Promotor de Justiça Gustavo Henrique Bertocco de Souza.

PAULO CEZAR DOS PASSOS
Procurador-Geral de Justiça

PORTARIA Nº 4302/2018-PGJ, DE 17.12.2018

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL em exercício, 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 :

Conceder à Promotora de Justiça Viviane Zuffo Vargas Amaro 1 (um) dia de compensação pelo exercício da atividade ministerial em plantão, realizada no dia 11.10.2016, a ser usufruído no dia 7.12.2018, nos termos dos artigos 3º e 6º da Resolução nº 38/2015-PGJ, de 24.11.2015.

HUMBERTO DE MATOS BRITTES
Procurador-Geral de Justiça em exercício

PORTARIA Nº 4353/2018-PGJ, DE 17.11.2018

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL em exercício, 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 o contido no artigo 3º da Resolução nº 015/2010-PGJ, de 27 de junho de 2010,

R E S O L V E :

O valor diário do auxílio-transporte dos estagiários do Ministério Público do Estado de Mato Grosso do Sul fica estipulado em R\$ 7,90 (sete reais e noventa centavos), conforme hipóteses e critérios de pagamento definidos na Resolução nº 015/2010-PGJ (Processo Administrativo nº 09.2018.00004611-2), a partir de 1º de janeiro de 2019.

HUMBERTO DE MATOS BRITTES

Procurador-Geral de Justiça em exercício

PROCURADORIA-GERAL ADJUNTA DE JUSTIÇA ADMINISTRATIVA**PORTARIA Nº 4310/2018-PGJ, DE 17.12.2018**

O PROCURADOR-GERAL ADJUNTO DE JUSTIÇA ADMINISTRATIVO em exercício, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 4º, inciso II, da Resolução nº 007/2014-PGJ, de 7.4.2014,

R E S O L V E :

Conceder à servidora Tânia Pedro Queiroz Matheus, ocupante do cargo efetivo de Técnico II, símbolo MPTE-202, do Quadro de Servidores do Ministério Público Estadual, 15 (quinze) dias de licença para tratamento de saúde, a partir de 4.12.2018, em prorrogação, nos termos do inciso I do artigo 130, e dos artigos 132 e 136, todos 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, e, ainda, c/c a alínea “c” do inciso II do artigo 19 e artigo 22 do Decreto nº 12.823, de 24 de setembro de 2009, e, ainda, alínea “g” do inciso I do artigo 31 e do artigo 53, ambos da Lei nº 3.150, de 22 de dezembro de 2005.

HUMBERTO DE MATOS BRITTES

Procurador-Geral Adjunto de Justiça Administrativo em exercício

PORTARIA Nº 4311/2018-PGJ, DE 17.12.2018

O PROCURADOR-GERAL ADJUNTO DE JUSTIÇA ADMINISTRATIVO em exercício, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 4º, inciso II, 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 do Departamento de Governança de TI, para, sem prejuízo de suas funções, responder pela Secretaria de Tecnologia da Informação, no dia 3.11.2018, em razão de licença compensatória referente ao feriado forense da titular, Myrian Raquel Rodrigues da Silva.

HUMBERTO DE MATOS BRITTES

Procurador-Geral Adjunto de Justiça Administrativo em exercício

PORTARIA Nº 4312/2018-PGJ, DE 17.12.2018

O PROCURADOR-GERAL ADJUNTO DE JUSTIÇA ADMINISTRATIVO em exercício, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 4º, inciso II, da Resolução nº 007/2014-PGJ, de 7.4.2014,

R E S O L V E :

Designar a servidora Patricia da Silva Pereira, ocupante do cargo efetivo de Técnico I, símbolo MPTE-201, do Quadro de Servidores do Ministério Público Estadual, lotada nas Promotorias de Justiça de Miranda, para, sem prejuízo de suas funções, prestar serviços na 1ª Promotoria de Justiça da referida Comarca, no período de 17 a 26.1.2019, em razão de férias da servidora Vânia de Oliveira Coelho Gondim; e tornar sem efeito a Portaria nº 4139/2018-PGJ, de 6.12.2018.

HUMBERTO DE MATOS BRITTES

Procurador-Geral Adjunto de Justiça Administrativo em exercício

PORTARIA Nº 4313/2018-PGJ, DE 17.12.2018

O PROCURADOR-GERAL ADJUNTO DE JUSTIÇA ADMINISTRATIVO em exercício, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 4º, inciso II, da Resolução nº 007/2014-PGJ, de 7.4.2014,

R E S O L V E :

Designar o servidor Augusto Aparecido Ribeiro Colato, ocupante do cargo efetivo de Técnico II, símbolo MPTE-202, do Quadro de Servidores do Ministério Público Estadual, para, sem prejuízo de suas funções, responder pelo Departamento de Gestão de Pessoas, no dia 10.12.2018, em razão de viagem a trabalho da titular, Christiane de Oliveira Landgraf Pinto.

HUMBERTO DE MATOS BRITTES

Procurador-Geral Adjunto de Justiça Administrativo em exercício

PORTARIA Nº 4314/2018-PGJ, DE 17.12.2018

O PROCURADOR-GERAL ADJUNTO DE JUSTIÇA ADMINISTRATIVO em exercício, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 4º, inciso II, da Resolução nº 007/2014-PGJ, de 7.4.2014,

R E S O L V E :

Conceder à servidora Priscilla Garcia de Sousa Maksoud Machado, ocupante do cargo em comissão de Assessor Jurídico, símbolo MPAS-206, 120 (cento e vinte) dias de licença-maternidade, a partir de 25.11.2018, nos termos do inciso III do artigo 130, e do artigo 147, ambos da Lei nº 1.102, de 10 de outubro de 1990, com a nova redação dada pela Lei nº 2.599, de 26 de dezembro de 2002, e § 2º do artigo 37 do Decreto Estadual nº 12.823, de 24 de setembro de 2009, e alínea “g” do inciso I do artigo 11, artigo 71 e §§ 1º e 2º do artigo 72, todos da Lei Federal nº 8.213/91, e, ainda, o artigo 93, §§ 3º e 4º do artigo 94, artigos 95 e 96, todos do Decreto Federal nº 3.048, de 6.5.1999; e 60 (sessenta) dias, em prorrogação, após o término da licença acima referida, nos termos dos artigos 1º, 2º, 4º, 6º e 7º, todos da Resolução nº 001/2009-PGJ, de 14 de janeiro de 2009.

HUMBERTO DE MATOS BRITTES

Procurador-Geral Adjunto de Justiça Administrativo em exercício

PORTARIA Nº 4315/2018-PGJ, DE 17.12.2018

O PROCURADOR-GERAL ADJUNTO DE JUSTIÇA ADMINISTRATIVO em exercício, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 4º, inciso II, da Resolução nº 007/2014-PGJ, de 7.4.2014,

R E S O L V E :

Conceder à servidora Terezinha de Jesus Nantes Ferreira, ocupante do cargo efetivo de Técnico I, símbolo MPTE-201, do Quadro de Servidores do Ministério Público Estadual, 30 (trinta) dias de licença para tratamento de saúde, a partir de 1º.12.2018, inicial, nos termos do inciso I do artigo 130, e dos artigos 132 e 136, todos 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, e, ainda, c/c a alínea “c” do inciso II do artigo 19 e artigo 22 do Decreto nº 12.823, de 24 de setembro de 2009, e, ainda, alínea “g” do inciso I do artigo 31 e do artigo 53, ambos da Lei nº 3.150, de 22 de dezembro de 2005.

HUMBERTO DE MATOS BRITTES

Procurador-Geral Adjunto de Justiça Administrativo em exercício

PORTARIA Nº 4316/2018-PGJ, DE 17.12.2018

O PROCURADOR-GERAL ADJUNTO DE JUSTIÇA ADMINISTRATIVO em exercício, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 4º, inciso II, da Resolução nº 007/2014-PGJ, de 7.4.2014,

R E S O L V E :

Conceder à servidora Maria Graciéle Sanches, ocupante do cargo efetivo de Auxiliar, símbolo MPAL-301, do Quadro de Servidores do Ministério Público Estadual, 20 (vinte) dias de licença para tratamento de saúde, a partir de 21.11.2018, inicial, nos termos do inciso I do artigo 130, e dos artigos 132 e 136, todos 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, e, ainda, c/c a alínea “c” do inciso II do artigo 19 e artigo 22 do Decreto nº 12.823, de 24 de setembro de 2009, e, ainda, alínea “g” do inciso I do artigo 31 e do artigo 53, ambos da Lei nº 3.150, de 22 de dezembro de 2005.

HUMBERTO DE MATOS BRITTES

Procurador-Geral Adjunto de Justiça Administrativo em exercício

PORTARIA Nº 4317/2018-PGJ, DE 17.12.2018

O PROCURADOR-GERAL ADJUNTO DE JUSTIÇA ADMINISTRATIVO em exercício, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 4º, inciso II, da Resolução nº 007/2014-PGJ, de 7.4.2014,

R E S O L V E :

Conceder ao servidor Fernando Geraldo Ramos, ocupante do cargo efetivo de Técnico I, símbolo MPTE-201, do Quadro de Servidores do Ministério Público Estadual, 1 (um) dia de licença para tratamento de saúde, no dia 3.12.2018, inicial, nos termos do inciso I do artigo 130, e dos artigos 132 e 136, todos 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, e, ainda, c/c a alínea “c” do inciso II do artigo 19 e artigo 22 do Decreto nº 12.823, de 24 de setembro de 2009.

HUMBERTO DE MATOS BRITTES

Procurador-Geral Adjunto de Justiça Administrativo em exercício

PORTARIA Nº 4318/2018-PGJ, DE 17.12.2018

O PROCURADOR-GERAL ADJUNTO DE JUSTIÇA ADMINISTRATIVO em exercício, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 4º, inciso II, da Resolução nº 007/2014-PGJ, de 7.4.2014,

R E S O L V E :

Designar a servidora Sirlene Gomes Romeiro Vieira, ocupante do cargo efetivo de Técnico II, símbolo MPTE-202, do Quadro de Servidores do Ministério Público Estadual, lotada nas Promotorias de Justiça de Campo Grande e designada para prestar serviços na 11ª Promotoria de Justiça, para, sem prejuízo de suas funções, prestar serviços na 19ª Promotoria de Justiça da referida Comarca, a partir de 7.1.2019, até ulterior deliberação.

HUMBERTO DE MATOS BRITTES

Procurador-Geral Adjunto de Justiça Administrativo em exercício

PORTARIA Nº 4319/2018-PGJ, DE 17.12.2018

O PROCURADOR-GERAL ADJUNTO DE JUSTIÇA ADMINISTRATIVO em exercício, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 4º, inciso II, da Resolução nº 007/2014-PGJ, de 7.4.2014,

R E S O L V E :

Designar o servidor Marco Aurelio de Sá Baptista, ocupante do cargo em comissão de Chefe do Departamento de Contabilidade, símbolo MPDS-104, do Quadro de Servidores do Ministério Público Estadual, para, sem prejuízo de suas funções, responder pela Secretaria de Finanças e Planejamento, no período de 10 a 12.12.2018, em razão de viagem a trabalho da titular, Elisa Mari Kihara Zaha.

HUMBERTO DE MATOS BRITTES

Procurador-Geral Adjunto de Justiça Administrativo em exercício

PORTARIA Nº 4320/2018-PGJ, DE 17.12.2018

O PROCURADOR-GERAL ADJUNTO DE JUSTIÇA ADMINISTRATIVO em exercício, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 4º, inciso II, da Resolução nº 007/2014-PGJ, de 7.4.2014,

R E S O L V E :

Designar o servidor Denivaldo Chastel Diniz, ocupante do cargo em comissão de Chefe do Núcleo de Controle Judicial, para, sem prejuízo de suas funções, responder pelo Departamento de Cadastro e Distribuição Processual, no período de 7 a 26.1.2019, em razão de férias da titular, Elisangela Cristina Nery.

HUMBERTO DE MATOS BRITTES

Procurador-Geral Adjunto de Justiça Administrativo em exercício

PORTARIA Nº 4321/2018-PGJ, DE 17.12.2018

O PROCURADOR-GERAL ADJUNTO DE JUSTIÇA ADMINISTRATIVO em exercício, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 4º, inciso II, da Resolução nº 007/2014-PGJ, de 7.4.2014,

R E S O L V E :

Designar o servidor Lucival Rodrigues de Oliveira Junior, ocupante do cargo efetivo de Técnico II, símbolo MPTE-202, para, sem prejuízo de suas funções, responder pelo Núcleo de Apoio Administrativo, no período de 7 a 16.1.2019, durante as férias do titular, Wilson Nantes de Oliveira.

HUMBERTO DE MATOS BRITTES

Procurador-Geral Adjunto de Justiça Administrativo em exercício

PORTARIA Nº 4322/2018-PGJ, DE 17.12.2018

O PROCURADOR-GERAL ADJUNTO DE JUSTIÇA ADMINISTRATIVO em exercício, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 4º, inciso II, da Resolução nº 007/2014-PGJ, de 7.4.2014,

R E S O L V E :

Conceder ao servidor Paulo Jorge Alves Praça, ocupante do cargo efetivo de Auxiliar, símbolo MPAL-301, do Quadro de Servidores do Ministério Público Estadual, oito dias de licença por luto, em razão do falecimento de sua genitora, a partir de 24.11.2018, nos termos da alínea “b” do inciso III do artigo 171 e inciso II do artigo 178, ambos da Lei nº 1.102, de 10.10.1990, e artigo 10, inciso XIII, da Resolução nº 022/2016-PGJ, de 12.9.2016.

HUMBERTO DE MATOS BRITTES

Procurador-Geral Adjunto de Justiça Administrativo em exercício

PORTARIA Nº 4323/2018-PGJ, DE 17.12.2018

O PROCURADOR-GERAL ADJUNTO DE JUSTIÇA ADMINISTRATIVO em exercício, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 4º, inciso II, da Resolução nº 007/2014-PGJ, de 7.4.2014,

R E S O L V E :

Designar a servidora Stella Trota Forte, ocupante do cargo efetivo de Técnico I, símbolo MPTE-201, para, sem prejuízo de suas funções, exercer, em substituição, a Função de Confiança – FC5, símbolo MPFC-305, no dia 6.12.2018 e no período de 10 a 19.12.2018, em razão de licença compensatória referente a banco de horas e férias da servidora Rosângela Bonacina Milgarefe.

HUMBERTO DE MATOS BRITTES

Procurador-Geral Adjunto de Justiça Administrativo em exercício

PORTARIA Nº 4324/2018-PGJ, DE 17.12.2018

O PROCURADOR-GERAL ADJUNTO DE JUSTIÇA ADMINISTRATIVO em exercício, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 4º, inciso II, da Resolução nº 007/2014-PGJ, de 7.4.2014,

R E S O L V E :

Designar a servidora Alecy Dias da Silva, ocupante do cargo efetivo de Técnico II, símbolo MPTE-202, do Quadro de Servidores do Ministério Público Estadual, lotada nas Promotorias de Justiça de Bela Vista, para, sem prejuízo de suas funções, realizar diligências na referida Comarca, no período de 7 a 26.1.2019, em razão de férias do servidor Carlos Gonzalez Fernandes.

HUMBERTO DE MATOS BRITTES

Procurador-Geral Adjunto de Justiça Administrativo em exercício

PORTARIA Nº 4325/2018-PGJ, DE 17.12.2018

O PROCURADOR-GERAL ADJUNTO DE JUSTIÇA ADMINISTRATIVO em exercício, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 4º, inciso II, da Resolução nº 007/2014-PGJ, de 7.4.2014,

R E S O L V E :

Designar o servidor Paulo Barbiero Dorigão, ocupante do cargo efetivo de Técnico II, símbolo MPTE-202, do Quadro de Servidores do Ministério Público Estadual, lotado nas Promotorias de Justiça de Sidrolândia, para, sem prejuízo de suas funções, prestar serviços na 1ª Promotoria de Justiça da referida Comarca, no período de 7 a 26.1.2019, em razão de férias da servidora Cristina Castilho Akatsuka.

HUMBERTO DE MATOS BRITTES

Procurador-Geral Adjunto de Justiça Administrativo em exercício

PORTARIA Nº 4326/2018-PGJ, DE 17.12.2018

O PROCURADOR-GERAL ADJUNTO DE JUSTIÇA ADMINISTRATIVO em exercício, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 4º, inciso II, da Resolução nº 007/2014-PGJ, de 7.4.2014,

R E S O L V E :

Revogar, a partir de 19.11.2018, a Portaria nº 183/2014-PGJ, de 3.2.2014, que concedeu ao servidor Carlos Cesar de Araujo Junior, ocupante do cargo efetivo de Analista, símbolo MPAN-101, do Quadro de Servidores do Ministério Público Estadual, o pagamento de 7,5% (sete vírgula cinco por cento) do adicional de qualificação, nos termos dos artigos 35 e 36, inciso III e §§ 2º e 4º, ambos da Lei nº 4.134, de 6.12.2011, bem como dos artigos 4º, 5º, inciso III, § 2º e ainda, artigo 7º da Resolução nº 008/2012-PGJ, de 4.4.2012 (Processo PGJ/10/3424/2018).

HUMBERTO DE MATOS BRITTES

Procurador-Geral Adjunto de Justiça Administrativo em exercício

PORTARIA Nº 4327/2018-PGJ, DE 17.12.2018

O PROCURADOR-GERAL ADJUNTO DE JUSTIÇA ADMINISTRATIVO em exercício, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 4º, inciso II, da Resolução nº 007/2014-PGJ, de 7.4.2014,

R E S O L V E :

Conceder ao servidor Gabriel Damião Amaral Silveira, ocupante do cargo efetivo de Técnico I, símbolo MPTE-201, do Quadro de Servidores do Ministério Público Estadual, 5 (cinco) dias de licença para tratamento de saúde, no período de 3 a 7.12.2018, inicial, nos termos do inciso I do artigo 130, e dos artigos 132 e 136, todos 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, e, ainda, c/c a alínea “c” do inciso II do artigo 19 e artigo 22 do Decreto nº 12.823, de 24 de setembro de 2009.

HUMBERTO DE MATOS BRITTES

Procurador-Geral Adjunto de Justiça Administrativo em exercício

PORTARIA Nº 4328/2018-PGJ, DE 17.12.2018

O PROCURADOR-GERAL ADJUNTO DE JUSTIÇA ADMINISTRATIVO em exercício, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 4º, inciso II, da Resolução nº 007/2014-PGJ, de 7.4.2014,

R E S O L V E :

Conceder ao servidor Cristiano Lopes Baes, ocupante do cargo efetivo de Técnico II, símbolo MPTE-202, do Quadro de Servidores do Ministério Público Estadual, 7 (sete) dias de licença por motivo de doença em pessoa da família, a partir de 4.12.2018, inicial, nos termos do inciso II do artigo 130 e do artigo 146, ambos 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, e, ainda, c/c os artigos 25 e 26 do Decreto nº 12.823, de 24 de setembro de 2009.

HUMBERTO DE MATOS BRITTES

Procurador-Geral Adjunto de Justiça Administrativo em exercício

PORTARIA Nº 4329/2018-PGJ, DE 17.12.2018

O PROCURADOR-GERAL ADJUNTO DE JUSTIÇA ADMINISTRATIVO em exercício, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 4º, inciso II, da Resolução nº 007/2014-PGJ, de 7.4.2014,

R E S O L V E :

Retificar a Portaria nº 4137/2018-PGJ, de 6.12.2018, na parte que designou a servidora Elizangela Cristina Paes da Silva, para prestar serviços para a Promotoria de Justiça de Bandeirantes; de forma que, onde consta: designada para prestar serviços na 43ª Promotoria de Justiça, passe a constar: designada para prestar serviços na 64ª Promotoria de Justiça.

HUMBERTO DE MATOS BRITTES

Procurador-Geral Adjunto de Justiça Administrativo em exercício

ESCOLA SUPERIOR**EXTRATO DE ACORDO DE COOPERAÇÃO – ESMP-MS**

Processo Administrativo nº 42/2018-ESMP-MS

Partes:

1 - Escola Superior do Ministério Público de Mato Grosso do Sul, representada por sua Diretora-Geral, Jaceguara Dantas da Silva.

2 -Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, representado por seu Presidente, Conselheiro Waldir Neves Barbosa, por meio da Escola Superior de Contas, ESCOEX, representada pelo seu Diretor-Geral, Conselheiro Ronaldo Chadid.

Objeto:

Promover a cooperação e o intercâmbio acadêmico, científico, técnico, cultural e interuniversitário, visando à formação e aperfeiçoamento e a especialização discente, docente e técnica, bem como o desenvolvimento institucional.

Amparo Legal:

Lei Complementar nº 72, de 18 de janeiro de 1994; Resolução nº 015/2017-PGJ, de 5 de julho de 2017.

Vigência: 13.12.2018 a 13.12.2019.

Data da assinatura: 13 de dezembro de 2018.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**AVISO DE DECISÃO DE RECURSO**

O MINISTÉRIO PÚBLICO DE MATO GROSSO DO SUL / Procuradoria-Geral de Justiça comunica aos interessados que, na licitação Pregão Presencial nº 51/PGJ/2018 (Processo PGJ/10/3987/2018), por decisão da Secretária-Geral do Ministério Público Estadual, foi negado provimento ao recurso interposto pela licitante Nacional Comércio de Embalagens Eireli - EPP, mantendo-se o resultado do certame.

Campo Grande, 17 de dezembro de 2018.

Kelly Watanabe Cunha Martins Ortiz

Pregoeira/PGJ

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

Homologado o resultado da licitação Pregão Presencial nº 53/PGJ/2018 - Processo n.º PGJ/10/3831/2018.

Objeto: Contratação de empresa para o fornecimento de carimbos automáticos e em madeira (confeccionados em fotopolímero), refil (almofada) e tintas para carimbo, para atender o Ministério Público Estadual.

Vencedora: Sobral Chaves e Carimbos Ltda. - ME, com 7% (sete por cento) de desconto, aplicável à tabela de preços orçados.

Justificativa: Adjudicado tendo em vista o maior percentual de desconto, nos termos do Edital.

Campo Grande, 17 de dezembro de 2018.

Kelly Watanabe Cunha Martins Ortiz

Pregoeira/PGJ

em substituição

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO**

Extrato do **Primeiro Termo Aditivo ao Convênio de Cooperação Técnica e Científica**, que entre si celebram o **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**, neste ato representado por seu Procurador-Geral de Justiça *em exercício*, **Humberto de Matos Brittes**; e **FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**, neste ato representada por sua Reitora, **Liane Maria Calarge**

Processo nº PGJ/10/0722/2016;

Amparo legal: Artigo 116, da Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações, e artigo 8º, §2º, do Decreto Estadual nº 11.261/2003;

Objeto: Prorrogação do prazo de vigência do Convênio de Cooperação Técnica e Científica por mais 2 (dois) anos;

Vigência do Convênio: 28.03.2019 até 27.03.2021;

Assinatura: 05 de dezembro de 2018.

SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS**EDITAL Nº 011/2018/PJ – COMARCA DE BATAYPORÃ**

O Ministério Público do Estado de Mato Grosso do Sul torna pública a RELAÇÃO dos candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado de Estagiários de Ensino Médio do Ministério Público do Estado de Mato Grosso do Sul da na comarca de Batayporã, aberto através do Edital n.º 001/2017/PJ – Comarca de Batayporã, publicado no DOMP 1606, pag. 34-39, de 17/10/2017, que manifestaram interesse em permanecer na Comarca de Batayporã e os que manifestaram interesse no exercício do estágio nível de Ensino Médio na Comarca de Nova Andradina, a contar da data de opção, considerando o Edital nº 010/2018/PJ Batayporã publicado em 13/12/2018.

CANDIDATOS APROVADOS - COMARCA DE BATAYPORÃ, que não aderiram à opção:

CANDIDATOS	RECLASSIFICAÇÃO BATAYPORÃ	CLASSIFICAÇÃO ORIGINAL BATAYPORÃ
Milena Wruck Matos	1º	5º
Antonio Cesar Pinheiro Medeiros Junior	2º	6º
Maria Eduarda Gomes de Andreta	3º	7º
Ana Flávia Gimenes Carvalho Oliveira	4º	14º

CANDIDATOS APROVADOS - COMARCA DE NOVA ANDRADINA:

CANDIDATOS	RECLASSIFICAÇÃO NOVA ANDRADINA	CLASSIFICAÇÃO ORIGINAL BATAYPORÃ
Vinicius de Paula dos Santos	1º	9º
Breno Lucas de Souza Silva	2º	10º
Mariany Santiago Salles de Camargo	3º	11º
Milena Masculi Pokrywicki	4º	12º
Gustavo Paião Maram	5º	13º
Camila Vitória Ventura Queiroz	6º	15º

Nova Andradina/MS, 17 de dezembro de 2018.

PAULO LEONARDO DE FARIA

2ª Promotoria de Justiça

FABRÍCIO SECAFEN MINGATI

3ª Promotoria de Justiça

EDITAIS DAS PROMOTORIAS DE JUSTIÇA**COMARCAS DE ENTRÂNCIA ESPECIAL****CAMPO GRANDE****EDITAL N. 0050/2018/32PJ/CGR**

A 32.^a Promotoria de Justiça de Saúde Pública da Comarca de Campo Grande/MS, torna pública a instauração de Inquérito Civil que está à disposição de quem possa interessar na Rua São Vicente de Paula, nº 180, Chácara Cachoeira.

Os autos do referido procedimento poderão ser acessados via internet, no endereço: <http://consultaprocedimento.mpms.mp.br/consulta/saj/processo>.

Inquérito Civil 06.2018.00003524-8

Requerente: Ministério Público Estadual

Requerido: Conselho Estadual de Saúde e Secretaria de Estado de Saúde de Mato Grosso do Sul.

Assunto: Apurar inconformidades apontadas no Relatório de Auditoria Ordinária nº 234 (versão final).

Campo Grande, MS, 14 de dezembro de 2018.

DANIELA CRISTINA GUIOTTI

Promotora de Justiça

RECOMENDAÇÃO N. 0002/2018/57PJ/CGR

Autos n. 06.2018.00000546-5

Recomenda à *Associação Beneficente de Campo Grande* que nos contratos firmados com a saúde suplementar especifique a quantidade de leitos privados de cada categoria ofertados aos convênios e, nos contratos em vigor, realizem aditivos que excluam a oferta de leitos SUS e, quando da inexistência de leitos privados disponíveis à saúde suplementar, observe rigorosamente as regras de regulação Estadual e Municipal, abstendo-se de receber pacientes da saúde suplementar em burla às regras de regulação dos leitos SUS

O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, por meio da 32.^a Promotoria de Justiça da Saúde Pública de Campo Grande, com fundamento no art. 29, inciso IV, da Lei Complementar Estadual nº 72, de 18 de janeiro de 1994, e art. 44 da Resolução n.º 15/2007/PGJ de 27.11.2007 e;

CONSIDERANDO que o Ministério Público é instituição permanente, essencial à função jurisdicional do Estado, incumbindo-lhe a defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais e individuais indisponíveis (art. 127 da Constituição Federal/88);

CONSIDERANDO que é função institucional do Ministério Público zelar pelo efetivo respeito dos serviços de relevância pública, (aos quais se incluem as ações e serviços em saúde), aos direitos assegurados pela Constituição Federal/88, promovendo as medidas necessárias a sua garantia (art. 129, inciso II, da Constituição Federal/88);

CONSIDERANDO que a saúde configura um direito público subjetivo e fundamental (direito à vida) do ser humano, cujo dever de assegurá-la foi conferido à Administração Pública, conforme previsão dos artigos 23, inciso II, 24, inciso XII e 30, inciso VII, 196 e 197, todos da Carta Constitucional de 1988;

CONSIDERANDO que o mencionado direito à saúde vem regulamentado pela Lei nº 8.080/90 (Lei Orgânica do Sistema Único de Saúde - SUS), que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, assim como a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes;

CONSIDERANDO o artigo 10, I, “a” “1”, da Resolução 018/2010, com sua redação alterada pela Resolução 004/20013-CPJ, de 9.07.2013, que atribui à 32.^a Promotoria de Justiça de Campo Grande “fiscalizar a regularidade,

necessidade e execução dos convênios e contratos firmados entre o Sistema Único de Saúde – SUS e entidades sem fins lucrativos e filantrópicas, além daquelas entidades de iniciativa privada e profissionais liberais voltados à promoção, proteção e recuperação da saúde, bem como o cumprimento do disposto no artigo 38 da lei supra”;

CONSIDERANDO ter sido instaurado o Inquérito Civil n.º 06.2018.00000546-5 no âmbito da 32.ª Promotoria de Justiça da Saúde de Campo Grande, com o objetivo de apurar possível ocupação irregular de leitos/SUS de UTI Neonatal e pediátricos pela Saúde Suplementar;

CONSIDERANDO que no Município de Campo Grande, conforme dados extraídos do Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde -CNES, há 44 leitos de UTI NEONATAL para utilização dos pacientes do Sistema Único de Saúde-SUS, sendo 8 (oito) leitos na Santa Casa de Campo Grande, 20 (vinte) leitos na Maternidade Cândido Mariano, 06 (seis) leitos no Hospital Universitário Maria Aparecida Pedrossian e 10 (dez) leitos no Hospital Regional de Mato Grosso do Sul, os quais são constantemente ocupados por pacientes da saúde suplementar;

CONSIDERANDO que a Portaria nº 1.034, de 5 de maio de 2010, do Ministério da Saúde, que dispõe sobre a participação complementar das instituições privadas com ou sem fins lucrativos de assistência à saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde, estabelece em seu artigo 8º que as instituições devem se submeter à regulação instituída pelo gestor;

CONSIDERANDO a comprovação da ocupação recorrente de leitos de UTI neonatal e pediátricos do Sistema Único de Saúde de Campo Grande por pacientes da saúde suplementar, em inobservância às regras de regulação estadual e municipal;

CONSIDERANDO que o encaminhamento de pacientes originários da saúde suplementar sem observância às regras de regulação impede que os serviços sejam direcionados a quem deles realmente necessita e faz com que a estrutura pública seja utilizada pelo setor privado de forma privilegiada, com prejuízo à população usuária do SUS;

CONSIDERANDO que os pacientes do Sistema Único de Saúde têm sofrido prejuízos em razão da ocupação irregular de leitos de UTI Neonatal e Pediátricos por pacientes da Saúde Suplementar, conforme constatado no inquérito civil;

CONSIDERANDO que a UNIMED e a CASSEMS são os convênios de saúde que mais se utilizam de leitos de UTI Neonatal e pediátricos do SUS em Campo Grande e, inobstante, em reunião nesta Promotoria de Justiça, informaram não possuir interesse de implantar leitos de UTI Neonatal em seus próprios hospitais/serviços;

CONSIDERANDO que nos contratos firmados pela UNIMED e CASSEMS com a Santa Casa de Campo Grande (ABCG) há oferta de leitos de UTI Neonatal com valores da respectiva diária, apesar de não constar o número de leitos neonatais disponíveis à saúde suplementar;

CONSIDERANDO que no Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde - CNES - da Associação Beneficente de Campo Grande consta que os 08 leitos de UTI NEONATAL TIPO III, os 11 leitos de Unidades de Cuidados Intermediários Neonatal Convencional e os 04 leitos de Unidade de Cuidados Intermediários Neonata Canguru são custeados pelo SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE;

CONSIDERANDO que dos 14 leitos de UTI Pediátrica existentes na ABCG, 10 leitos são SUS;

CONSIDERANDO que a CASSEMS encaminhou demonstrativo de pagamentos efetuados à Associação Beneficente de Campo Grande relativamente ao período de fevereiro, abril e junho de 2018, no qual consta que foi repassado à ABCG, em razão da utilização de leitos de UTI NEONATAL, o valor de R\$ 115.993,77 (cento e quinze mil, novecentos e noventa e três reais e setenta e sete centavos);

CONSIDERANDO que a Secretaria Municipal de Saúde de Campo Grande encaminhou censo de ocupação de leitos de UTI neonatal e pediátricos pela saúde suplementar na Santa Casa de Campo Grande, o qual demonstra que em 01 de outubro de 2018 foram ocupados pela saúde suplementar 3 (três) leitos de UTI neonatal dos 08 leitos existentes, sendo que no dia 18 de outubro de 2018, quatro dos onze leitos de Unidade de Cuidados Intermediários Neonatal Convencional foram ocupados pela saúde suplementar;

CONSIDERANDO que a ABCG não pode dispor, de forma contratual, de leitos de UTI Neonatal SUS à saúde suplementar, tampouco de leitos de Unidade de Cuidados Intermediários Neonatal Convencional e Canguru;

CONSIDERANDO a disposição do artigo 27, inciso I, da Lei Federal n.º 8.625, de 12 de fevereiro de 1993, que faculta ao Ministério Público expedir Recomendação Administrativa aos poderes estaduais ou municipais para exercer a defesa dos direitos assegurados nas Constituições Federal e Estadual.

CONSIDERANDO que a Resolução nº 015/2007-PGJ, de 27.11.2007, dispõe em seus artigos 5º e 44º que a *Recomendação* é instrumento destinado à orientação de órgãos públicos ou privados, para que sejam cumpridas normas relativas a direitos e deveres assegurados ou decorrentes das Constituições Federal e Estadual e serviços de relevância pública e social”;

RECOMENDA:

I – À Associação Beneficente de Campo Grande que:

A) IMEDIATAMENTE se abstenha de contratualizar leitos SUS de UTI NEONATAL e leitos de Unidade de Cuidados Intermediários Neonatal Convencional e Canguru com a saúde suplementar, bem como celebre aditivos que excluam dos contratos celebrados a oferta de tais leitos à saúde suplementar;

B) ESPECIFIQUE nos contratos celebrados com a saúde suplementar precisamente o número de leitos ofertados em cada modalidade de serviço contratada;

C) QUANDO DA INEXISTÊNCIA DE LEITOS PRIVADOS DISPONÍVEIS À SAÚDE SUPLEMENTAR, QUE SE ABSTENHA DE ACEITAR PACIENTES QUE NÃO TENHAM ORIGEM NO FLUXO ESTABELECIDO PELA LEGISLAÇÃO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE, DE FORMA A CUMPRIR RIGOROSAMENTE AS REGRAS DE REGULAÇÃO ESTADUAL E MUNICIPAL;

II - Nos termos do artigo 29, inciso IV, da Lei Complementar Estadual 72/1994; art. 45, § único, da Resolução n.º 15/2007-PGJ de 27.11.2007, no art. 27, § único, inc. IV, da Lei 8.625/93, o Ministério Público Estadual:

a) *Requisita* ao Presidente da Associação Beneficente de Campo Grande que, no prazo de 20 (vinte) dias úteis, responda por escrito a esta Promotoria de Justiça acerca do acatamento ou não da presente Recomendação, conforme preceitua o artigo 45 da Resolução nº 015/2007-PGJ e art. 10 da Resolução nº 164/2017-CNMP, bem como informe todas as providências concretas adotadas para sanar as irregularidades apontadas, encaminhando minuta dos aditivos realizados nos contratos celebrados junto à saúde suplementar;

b) Salienta-se que o não cumprimento fiel da presente Recomendação poderá embasar a adoção de medidas judiciais cabíveis, sem prejuízo da apuração e fixação de eventuais responsabilidades civis, penais e/ou administrativas dos agentes que, por ação ou omissão, violarem ou permitirem a violação dos direitos constitucionais e indisponíveis ora tutelados;

C) Esta Promotoria de Justiça fiscalizará o cumprimento das medidas ora recomendadas para que não haja utilização de leitos SUS pela saúde suplementar de Campo Grande em inobservância às regras de regulação.

III - ENCAMINHE-SE cópia desta Recomendação:

A) ao Centro de Apoio Operacional às Promotorias de Justiça dos Direitos Constitucionais do Cidadão e Direitos Humanos e à Corregedoria Geral do Ministério Público para ciência, nos termos do artigo 57, VI, da Resolução nº 014/2017-CPJ;

B) às Promotorias de Justiça do Consumidor de Campo Grande para conhecimento;

C) aos gestores Municipal e Estadual para conhecimento;

D) Por fim, encaminhe-se a presente Recomendação para publicação no Diário Oficial Eletrônico do Ministério Público (DOMP).

Cumpra-se

Campo Grande, 12 de dezembro de 2018.

DANIELA CRISTINA GUIOTTI
Promotora de Justiça

RECOMENDAÇÃO N. 0005/2018/57PJ/CGR

Autos n. 06.2018.00000546-5

Recomenda à UNIMED CAMPO GRANDE MS-COOPERATIVA DE TRABALHO MÉDICO e à CASSEMS – CAIXA DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DE MATO GROSSO DO SUL que implementem, cada qual, 10 (dez) leitos de UTI Neonatal em seus Hospitais em Campo Grande ou contratualizem dez novos leitos de UTI Neonatal em hospitais privados de Campo Grande e, nos contratos celebrados com Hospitais Conveniados ao SUS, abstenham-se de utilizar leitos pertencentes aos usuários do Sistema Único de Saúde em inobservância às regras de regulação municipal e estadual

O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, por meio da 32ª Promotoria de Justiça da Saúde Pública de Campo Grande, com fundamento no art. 29, inciso IV, da Lei Complementar Estadual nº 72, de 18 de janeiro de 1994, e art. 44 da Resolução n.º 15/2007/PGJ de 27.11.2007, e;

CONSIDERANDO que o Ministério Público é instituição permanente, essencial à função jurisdicional do Estado, incumbindo-lhe a defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais e individuais indisponíveis (art. 127 da Constituição Federal/88);

CONSIDERANDO que é função institucional do Ministério Público zelar pelo efetivo respeito dos serviços de relevância pública, (aos quais se incluem as ações e serviços em saúde), aos direitos assegurados pela Constituição Federal/88, promovendo as medidas necessárias a sua garantia (art. 129, inciso II, da Constituição Federal/88);

CONSIDERANDO que a saúde configura um direito público subjetivo e fundamental (direito à vida) do ser humano, cujo dever de assegurá-la foi conferido à Administração Pública, conforme previsão dos artigos 23, inciso II, 24, inciso XII e 30, inciso VII, 196 e 197, todos da Carta Constitucional de 1988;

CONSIDERANDO que o mencionado direito à saúde vem regulamentado pela Lei nº 8.080/90 (Lei Orgânica do Sistema Único de Saúde - SUS), que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, assim como a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes;

CONSIDERANDO o artigo 10, I, “a” “2”, da Resolução 018/2010, com sua redação alterada pela Resolução 004/20013-CPJ, de 9.07.2013, que atribui à 32ª Promotoria de Justiça de Campo Grande *“fiscalizar “a regularidade, necessidade e execução dos convênios e contratos firmados entre o Sistema Único de Saúde – SUS e entidades sem fins lucrativos e filantrópicas, além daquelas entidades de iniciativa privada e profissionais liberais voltados à promoção, proteção e recuperação da saúde, bem como cumprimento do disposto no artigo 38 da lei supra”;*

CONSIDERANDO ter sido instaurado o Inquérito Civil n.º 06.2018.00000546-5 no âmbito da 32.ª Promotoria de Justiça da Saúde de Campo Grande, com o objetivo de apurar possível ocupação irregular de leitos/SUS de UTI Neonatal e pediátricos pela Saúde Suplementar;

CONSIDERANDO que no Município de Campo Grande, conforme dados extraídos do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde - CNES, há 44 (quarenta e quatro) leitos de UTI NEONATAL para utilização dos pacientes do Sistema Único de Saúde, sendo 08 (oito) leitos na Santa Casa de Campo Grande, 20 (vinte) leitos na Maternidade Cândido Mariano, 06 (seis) leitos no Hospital Universitário Maria Aparecida Pedrossian e 10 (dez) leitos no Hospital Regional de Mato Grosso do Sul, os quais são constantemente ocupados por pacientes da saúde suplementar;

CONSIDERANDO que os leitos SUS de UTI NEONATAL são constantemente utilizados por pacientes da saúde suplementar, que não se submetem à Regulação Municipal e Estadual, em flagrante prejuízo ao atendimento de pacientes do Sistema Único de Saúde;

CONSIDERANDO que o encaminhamento de pacientes originários de convênios a leitos do Sistema Único de Saúde em inobservância às regras de regulação impede que os serviços sejam direcionados a quem deles realmente necessita e faz com que a estrutura pública seja utilizada pelo setor privado de forma privilegiada, com prejuízo à população usuária do SUS;

CONSIDERANDO que foi reconhecido pelo Pretório Excelso, no voto do Excelentíssimo Senhor Ministro

Marco Aurélio¹, *que a escolha do agente privado de atuar na prestação de relevantes serviços de saúde e concorrer com o Estado pressupõe a responsabilidade de arcar integralmente com as obrigações assumidas;*

CONSIDERANDO que a UNIMED CAMPO GRANDE e a CASSEMS são os convênios de saúde que mais se utilizam de leitos de UTI NEONATAL e pediátricos do SUS em Campo Grande e, inobstante, informaram em reunião nesta Promotoria de Justiça não possuir interesse em implantar leitos de UTI Neonatal em seus próprios hospitais/serviços;

CONSIDERANDO que nos contratos firmados pela UNIMED CAMPO GRANDE e CASSEMS com a Santa Casa de Campo Grande-AGCG e Maternidade Cândido Mariano- AAMI há oferta de leitos de UTI Neonatal com valor da respectiva diária, apesar de não constar nos instrumentos contratuais o número de leitos neonatal disponíveis à saúde suplementar;

CONSIDERANDO que no Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde - CNES - da Associação Beneficente de Campo Grande consta que a totalidade de leitos de UTI NEONATAL TIPO III, leitos de Unidades de Cuidados Intermediários Neonatal Convencional e leitos de Unidades de Cuidados Intermediários Neonatal Canguru são pertencentes ao SUS;

CONSIDERANDO que a Secretaria Municipal de Saúde de Campo Grande encaminhou censo de ocupação de leitos de UTI neonatal e pediátrica pela saúde suplementar na Santa Casa de Campo Grande, sendo constatado que em 01 de outubro de 2018 foram ocupados 3 (três) leitos de UTI neonatal por convênios e no dia 18 de outubro de 2018 foram ocupados 04 (quatro) leitos de Unidade de Cuidados Intermediários Neonatal Convencional pela saúde suplementar;

CONSIDERANDO que no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES da Associação de Amparo à Maternidade e à Infância consta que dos 26 (vinte e seis) leitos de UTI NEONATAL TIPO III existentes, 20 (vinte) leitos são SUS;

CONSIDERANDO que a Secretaria Municipal de Saúde de Campo Grande encaminhou censo de ocupação de leitos de UTI neonatal e pediátricos pela saúde suplementar na Maternidade Cândido Mariano, sendo constatado que em 01 de outubro de 2018 foram ocupados 09 (nove) leitos de UTI neonatal por convênios e no dia 04 de outubro de 2018 foram ocupados 04 (quatro) leitos de Unidade de Cuidados Intermediários Neonatal Convencional pela saúde suplementar;

CONSIDERANDO que a CASSEMS encaminhou demonstrativo de pagamentos efetuados à Associação Beneficente de Campo Grande relativamente ao período de fevereiro, abril e junho de 2018, no qual consta que foi repassado à ABCG por utilização de leitos de UTI NEONATAL o valor de R\$ 115.993,77 (cento e quinze mil, novecentos e noventa e três reais e setenta e sete centavos);

CONSIDERANDO que a CASSEMS encaminhou demonstrativo de pagamentos efetuados à Associação de Amparo à Maternidade e à Infância relativamente aos meses de janeiro a junho de 2018, no qual consta que foi repassado à AAMI por utilização de leitos de UTI NEONATAL o valor de R\$ 1.053.838,02 (um milhão e cinquenta e três mil, oitocentos e trinta e oito reais e dois centavos);

CONSIDERANDO que a recorrente ocupação de leitos SUS pelos convênios de saúde UNIMED CAMPO GRANDE e CASSEMS decorre de número insuficiente de leitos privados de UTI Neonatal e Pediátricos em hospitais de Campo Grande;

CONSIDERANDO que a Portaria GM nº 1.101/2002 inclui critérios de classificação para as Unidades de Tratamento Intensivo – UTI, assim como dispõe acerca da quantidade de leitos tendo como base o número de habitantes do Município;

CONSIDERANDO que a implantação de 10 (dez) leitos de UTI Neonatal pela UNIMED CAMPO GRANDE e 10 (dez) leitos de UTI Neonatal pela CASSEMS no Município de Campo Grande traria benefícios aos consumidores dos planos de saúde e, conseqüentemente, evitaria que leitos SUS fossem constantemente ocupados pela saúde suplementar, em flagrante prejuízo aos usuários do SUS;

¹ ADI 1.931 DISTRITO FEDERAL

CONSIDERANDO que a utilização de leitos SUS pela saúde suplementar tem gerado graves problemas aos pacientes do Sistema Único de Saúde, que são privados de leitos de UTI Neonatal em razão da ocupação irregular desses leitos por convênios, em burla às regras de regulação, sendo certo que a UNIMED e CASSEMS possuem condições financeiras de implantar os leitos de UTI neonatal em seus próprios Hospitais, vez que ofertam tais serviços aos seus pacientes de forma contratual;

CONSIDERANDO que a Santa Casa de Campo Grande não pode dispor, de forma contratual, de leitos de UTI Neonatal à saúde suplementar, tampouco de leitos de Unidade de Cuidados Intermediários Neonatal Convencional e Canguru, posto que todos esses leitos são SUS;

CONSIDERANDO que a AAMI só pode dispor, de forma contratual, de 06 (seis) leitos privados de UTI Neonatal à saúde suplementar e não pode dispor de leitos de Unidade de Cuidados Intermediários Neonatal Convencional e Canguru, os quais são todos SUS;

CONSIDERANDO a disposição contida no artigo 27, inciso I, da Lei Federal n.º 8.625, de 12 de fevereiro de 1993, que faculta ao Ministério Público expedir Recomendação Administrativa, aos poderes estaduais ou municipais, para exercer a defesa dos direitos assegurados nas Constituições Federal e Estadual.

CONSIDERANDO que a Resolução n.º 015/2007-PGJ, de 27.11.2007, dispõe em seus artigos 5º e 44º que a *Recomendação* é instrumento destinado à orientação de órgãos públicos ou privados, para que sejam cumpridas normas relativas a direitos e deveres assegurados ou decorrentes das Constituições Federal e Estadual e serviços de relevância pública e social”;

RECOMENDA:

I - À UNIMED CAMPO GRANDE MS -COOPERATIVA DE TRABALHO MÉDICO e À CASSEMS - CAIXA DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DE MATO GROSSO DO SUL que:

A) No prazo de 120 (cento e vinte) dias IMPLEMENTEM, cada qual, 10 (dez) novos LEITOS DE UTI NEONATAL em seus próprios hospitais ou contratem 10 (dez) novos leitos de UTI Neonatal em hospitais privados de Campo Grande;

B) IMEDIATAMENTE SE ABSTENHAM DE UTILIZAR de LEITOS DE UTI NEONATAL E PEDIÁTRICOS DO SUS de Campo Grande em inobservância às regras de regulação municipal e estadual.

No mais, nos termos do artigo 29, inciso IV, da Lei Complementar Estadual 72/1994, art. 45, § único, da Resolução n.º 15/2007/PGJ de 27.11.2007, no art. 27, § único, inc. IV, da Lei 8.625/93, o Ministério Público Estadual:

a) *Requisita* ao Presidente da UNIMED Campo Grande e ao Presidente da CASSEMS que, no prazo de 20 (vinte) dias úteis, respondam por escrito a esta Promotoria de Justiça acerca do acatamento ou não da presente Recomendação e informem todas as providências concretas realizadas para solucionar as irregularidades apontadas, encaminhando minuta de aditivos realizados nos contratos celebrados junto à Santa Casa e AAMI;

b) Salienta-se que o não cumprimento fiel da presente Recomendação poderá embasar a adoção de medidas judiciais cabíveis, sem prejuízo da apuração e fixação de eventuais responsabilidades civis, penais e/ou administrativas dos agentes que, por ação ou omissão, violarem ou permitirem a violação dos direitos constitucionais e indisponíveis ora tutelados.

C) Esta Promotoria de Justiça fiscalizará o cumprimento das medidas ora recomendadas para que não haja ocupação de leitos SUS pela saúde suplementar de Campo Grande em inobservância às regras de regulação.

III - ENCAMINHE-SE cópia desta Recomendação:

A) ao Centro de Apoio Operacional, às Promotorias de Justiça dos Direitos Constitucionais do Cidadão e Direitos Humanos e à Corregedoria Geral do Ministério Público para ciência, nos termos do artigo 57, VI, da Resolução n.º 014/2017-CPJ;

B) às Promotorias de Justiça do Consumidor de Campo Grande para conhecimento;

C) Aos Gestores Municipal e Estadual para conhecimento;

D) Por fim, encaminhe-se a presente Recomendação para publicação no Diário Oficial Eletrônico do Ministério Público (DOMP).

Cumpra-se

Campo Grande, 12 de dezembro de 2018.

DANIELA CRISTINA GUIOTTI

Promotora de Justiça

RECOMENDAÇÃO N. 0006/2018/57PJ/CGR

Autos n. 06.2018.00000546-5

Recomenda à *Secretaria Municipal de Saúde de Campo Grande e Secretaria de Estado de Saúde de Mato Grosso do Sul* que adotem medidas eficazes para impedir a ocupação de leitos de UTI Neonatal e Pediátricos do Sistema Único de Saúde pela saúde suplementar, em inobservância às regras de regulação

O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, por meio da 32ª Promotoria de Justiça da Saúde Pública de Campo Grande, com fundamento no art. 29, inciso IV, da Lei Complementar Estadual nº 72, de 18 de janeiro de 1994, e art. 44 da Resolução n.º 15/2007/PGJ de 27.11.2007, e;

CONSIDERANDO que o Ministério Público é instituição permanente, essencial à função jurisdicional do Estado, incumbindo-lhe a defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais e individuais indisponíveis (art. 127 da Constituição Federal/88);

CONSIDERANDO que é função institucional do Ministério Público zelar pelo efetivo respeito dos serviços de relevância pública, (aos quais se incluem as ações e serviços em saúde), aos direitos assegurados pela Constituição Federal/88, promovendo as medidas necessárias a sua garantia (art. 129, inciso II, da Constituição Federal/88);

CONSIDERANDO que a saúde configura um direito público subjetivo e fundamental (direito à vida) do ser humano, cujo dever de assegurá-la foi conferido à Administração Pública, conforme previsão dos artigos 23, inciso II, 24, inciso XII e 30, inciso VII, 196 e 197, todos da Carta Constitucional de 1988;

CONSIDERANDO que o mencionado direito à saúde vem regulamentado pela Lei nº 8.080/90 (Lei Orgânica do Sistema Único de Saúde - SUS), que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, assim como a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes;

CONSIDERANDO o artigo 10, I, “a” “1”, da Resolução 018/2010, com sua redação alterada pela Resolução 004/20013-CPJ, de 9.07.2013, que atribui à 32ª Promotoria de Justiça de Campo Grande “fiscalizar a regularidade, necessidade e execução dos convênios e contratos firmados entre o Sistema Único de Saúde – SUS e entidades sem fins lucrativos e filantrópicas, além daquelas entidades de iniciativa privada e profissionais liberais voltados à promoção, proteção e recuperação da saúde, bem como o cumprimento do disposto no artigo 38 da lei supra”;

CONSIDERANDO ter sido instaurado o Inquérito Civil n.º 06.2018.00000546-5 no âmbito da 32ª Promotoria de Justiça da Saúde de Campo Grande, com o objetivo de apurar possível ocupação irregular de leitos/SUS de UTI Neonatal e pediátricos pela Saúde Suplementar;

CONSIDERANDO que no Município de Campo Grande, conforme dados extraídos do CNES, há 44 (quarenta e quatro) leitos de UTI NEONATAL para utilização dos pacientes do Sistema Único de Saúde, sendo 8 (oito) leitos na

Santa Casa de Campo Grande, 20 (vinte) leitos na Maternidade Cândido Mariano, 06 (seis) leitos no Hospital Universitário Maria Aparecida Pedrossian e 10 (dez) leitos no Hospital Regional de Mato Grosso do Sul, os quais são constantemente ocupados por pacientes da saúde suplementar;

CONSIDERANDO que o artigo 15 da Lei 8.080, de 19 de setembro de 1990, dispõe que os Estados e Municípios, em seu âmbito administrativo, possuem atribuição de controle e de fiscalização das ações e serviços de saúde;

CONSIDERANDO que a Portaria nº 1.034, de 5 de maio de 2010, do Ministério da Saúde, que dispõe sobre a participação complementar das instituições privadas com ou sem fins lucrativos de assistência à saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde, preconiza em seu artigo 8º que as instituições devem se submeter à regulação instituída pelo gestor;

CONSIDERANDO que a Portaria nº 1.559, de 01 de agosto de 2008, instituiu a Política Nacional de Regulação do Sistema Único de Saúde-SUS, a qual estabelece em seu artigo 10 que cabem aos Estados e Municípios executar a regulação, o controle, a avaliação e a auditoria da prestação de serviços de saúde;

CONSIDERANDO a comprovação existente nos autos da ocupação irregular de leitos SUS pela saúde suplementar, em inobservância às regras de regulação estadual e municipal;

CONSIDERANDO que o encaminhamento de pacientes originários de convênios em inobservância às regras de regulação impede que os serviços sejam direcionados a quem deles realmente necessita e faz com que a estrutura pública seja utilizada pelo setor privado de forma privilegiada, com prejuízo à população usuária do SUS;

CONSIDERANDO que os pacientes do Sistema Único de Saúde têm sofrido prejuízos em razão da ocupação irregular de leitos de UTI Neonatal e Pediátricos por pacientes da Saúde Suplementar;

CONSIDERANDO que a UNIMED e a CASSEMS são os convênios de saúde que mais se utilizam de leitos de UTI NEONATAL do SUS em Campo Grande e, inobstante, informaram em reunião nesta Promotoria de Justiça não possuir interesse de implantar leitos de UTI Neonatal em seus próprios hospitais/serviços;

CONSIDERANDO que nos contratos firmados pela UNIMED e CASSEMS com a Santa Casa de Campo Grande há oferta de leitos de UTI Neonatal com valor da respectiva diária, apesar de não constar o número de leitos neonatais disponíveis à saúde suplementar;

CONSIDERANDO que no Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde - CNES - da Associação Beneficente de Campo Grande consta que todos os leitos de UTI NEONATAL TIPO III, de Unidades de Cuidados Intermediários Neonatal Convencional e Canguru são SUS;

CONSIDERANDO que no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES- da Associação de Amparo à Maternidade e à Infância consta que dos 26 (vinte e seis) leitos de UTI NEONATAL TIPO II existentes, 20 (vinte) leitos são SUS;

CONSIDERANDO que no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES- da Associação de Amparo à Maternidade e à Infância a totalidade de leitos da Unidade de Cuidados Intermediários Neonatal Canguru e da Unidade de Cuidados Intermediários Neonatal Convencional são SUS;

CONSIDERANDO que a Secretaria Municipal de Saúde de Campo Grande encaminhou censo de ocupação de leitos de UTI neonatal e pediátricos pela saúde suplementar na Santa Casa de Campo Grande que aponta que em 01 de outubro de 2018 foram ocupados 3 (três) leitos de UTI neonatal por convênios e no dia 18 de outubro de 2018 foram ocupados 04 (quatro) leitos de Unidade de Cuidados Intermediários Neonatal Convencional pela saúde suplementar;

CONSIDERANDO que no mesmo censo de ocupação de leitos realizado na AAMI, constatou-se que em 01 de outubro de 2018 foram ocupados 09 (nove) leitos de UTI NEONATAL por convênios e no dia 04 de outubro de 2018 foram ocupados 04 (quatro) leitos de Unidade de Cuidados Intermediários Neonatal Convencional pela saúde suplementar;

CONSIDERANDO a disposição do artigo 27, inciso I, da Lei Federal n.º 8.625, de 12 de fevereiro de 1993, que faculta ao Ministério Público expedir Recomendação Administrativa aos poderes estaduais ou municipais para exercer a defesa dos direitos assegurados nas Constituições Federal e Estadual.

CONSIDERANDO que a Resolução nº 015/2007-PGJ, de 27.11.2007, dispõe em seus artigos 5º e 44º que a *Recomendação* é instrumento destinado à orientação de órgãos públicos ou privados, para que sejam cumpridas normas relativas a direitos e deveres assegurados ou decorrentes das Constituições Federal e Estadual e serviços de relevância pública e social”;

RECOMENDA:

I – À Secretaria Municipal de Saúde de Campo Grande e à Secretaria de Estado de Saúde do Estado de Mato Grosso do Sul que:

A) FISCALIZEM OS HOSPITAIS CONVENIADOS AO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE EM CAMPO GRANDE, a fim de que não sejam ofertados leitos de UTI NEONATAL e pediátricos do SUS à saúde suplementar, bem como fiscalizem a ocupação desses leitos, a fim de que não haja burla às regras de regulação por pacientes oriundos da saúde suplementar;

B) EXERÇAM O EFETIVO CONTROLE DA REGULAÇÃO EM HOSPITAIS PÚBLICOS E CONVENIADOS AO SUS para que sejam rigorosamente observadas as regras de Regulação Estadual e Municipal no tocante à ocupação de leitos de UTI Neonatal e Pediátricos em Campo Grande;

II - Nos termos do artigo 29, inciso IV, da Lei Complementar Estadual 72/1994; art. 45, § único, da Resolução n.º 15/2007/PGJ de 27.11.2007, no art. 27, § único, inc. IV, da Lei 8.625/93, o Ministério Público Estadual:

a) *Requisita* ao Secretaria Municipal de Saúde de Campo Grande e Secretaria de Estado de Saúde do Estado de Mato Grosso do Sul que, no prazo de 20 (vinte) dias úteis, respondam por escrito a esta Promotoria de Justiça acerca do acatamento ou não da presente Recomendação, conforme preceitua o artigo 45 da Resolução nº 015/2007-PGJ e art. 10 da Resolução nº 164/2017-CNMP;

b) Salienta-se que o não cumprimento fiel da presente Recomendação poderá embasar a adoção de medidas judiciais cabíveis, sem prejuízo da apuração e fixação de eventuais responsabilidades civis, penais e/ou administrativas dos agentes que, por ação ou omissão, violarem ou permitirem a violação dos direitos constitucionais e indisponíveis ora tutelados;

C) Esta Promotoria de Justiça fiscalizará o cumprimento das medidas ora recomendadas para garantir a não utilização de leitos SUS pela saúde suplementar em inobservância às regras de regulação.

III - ENCAMINHE-SE cópia desta Recomendação:

A) ao Centro de Apoio Operacional às Promotorias de Justiça dos Direitos Constitucionais do Cidadão e Direitos Humanos e à Corregedoria Geral do Ministério Público para ciência, nos termos do artigo 57, VI, da Resolução nº 014/2017-CPJ;

B) às Promotorias de Justiça do Consumidor de Campo Grande para conhecimento;

C) Por fim, encaminhe-se a presente Recomendação para publicação no Diário Oficial Eletrônico do Ministério Público (DOMP).

Cumpra-se

Campo Grande, 12 de dezembro de 2018.

DANIELA CRISTINA GUIOTTI
Promotora de Justiça

RECOMENDAÇÃO N. 0007/2018/57PJ/CGR

Autos n. 06.2018.00000546-5

Recomenda à *Associação de Amparo à Maternidade e à Infância* que, nos contratos firmados com a saúde suplementar, especifique a quantidade de leitos privados de cada categoria ofertados aos convênios e, nos contratos em vigor, realize aditivos que excluam a oferta de leitos SUS e, quando da inexistência de leitos privados disponíveis à saúde suplementar, observe rigorosamente as regras de regulação Estadual e Municipal, abstendo-se de receber pacientes da saúde suplementar em burla às regras de regulação dos leitos SUS

O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, por meio da 32ª Promotoria de Justiça da Saúde Pública de Campo Grande, com fundamento no art. 29, inciso IV, da Lei Complementar Estadual nº 72, de 18 de janeiro de 1994, e art. 44 da Resolução n.º 15/2007/PGJ de 27.11.2007, e;

CONSIDERANDO que o Ministério Público é instituição permanente, essencial à função jurisdicional do Estado, incumbindo-lhe a defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais e individuais indisponíveis (art. 127 da Constituição Federal/88);

CONSIDERANDO que é função institucional do Ministério Público zelar pelo efetivo respeito dos serviços de relevância pública, (aos quais se incluem as ações e serviços em saúde), aos direitos assegurados pela Constituição Federal/88, promovendo as medidas necessárias a sua garantia (art. 129, inciso II, da Constituição Federal/88);

CONSIDERANDO que a saúde configura um direito público subjetivo e fundamental (direito à vida) do ser humano, cujo dever de assegurá-la foi conferido à Administração Pública, conforme previsão dos artigos 23, inciso II, 24, inciso XII e 30, inciso VII, 196 e 197, todos da Carta Constitucional de 1988;

CONSIDERANDO que o mencionado direito à saúde vem regulamentado pela Lei nº 8.080/90 (Lei Orgânica do Sistema Único de Saúde - SUS), que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, assim como a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes;

CONSIDERANDO o artigo 10, I, “a” “1”, da Resolução 018/2010, com sua redação alterada pela Resolução 004/2013-CPJ, de 9.07.2013, que atribui à 32ª Promotoria de Justiça de Campo Grande “fiscalizar *“a regularidade, necessidade e execução dos convênios e contratos firmados entre o Sistema Único de Saúde – SUS e entidades sem fins lucrativos e filantrópicas, além daquelas entidades de iniciativa privada e profissionais liberais voltados à promoção, proteção e recuperação da saúde, bem como o cumprimento do disposto no artigo 38 da lei supra”*;

CONSIDERANDO ter sido instaurado o Inquérito Civil n.º 06.2018.00000546-5 no âmbito da 32.ª Promotoria de Justiça da Saúde de Campo Grande, com o objetivo de apurar possível ocupação irregular de leitos/SUS de UTI Neonatal e pediátricos pela Saúde Suplementar;

CONSIDERANDO que no Município de Campo Grande existem leitos SUS de UTI NEONATAL, conforme dados extraídos do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde-CNES, há 44 (quarenta e quatro) leitos de UTI NEONATAL para utilização dos pacientes do Sistema Único de Saúde – SUS, sendo 8 (oito) leitos na Santa Casa de Campo Grande, 20 (vinte) leitos na Maternidade Candido Mariano, 06 (seis) leitos no Hospital Universitário Maria Aparecida Pedrossian e 10 (dez) leitos no Hospital Regional de Mato Grosso do Sul, os quais são constantemente ocupados por pacientes de saúde suplementar;

CONSIDERANDO que a Portaria nº 1.034, de 5 de maio de 2010, do Ministério da Saúde, que dispõe sobre a participação complementar das instituições privadas com ou sem fins lucrativos de assistência à saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde, estabelece em seu artigo 8º que as instituições devem se submeter à regulação instituída pelo gestor;

CONSIDERANDO a informação existente nos autos da ocupação de leitos SUS pela saúde suplementar em inobservância às regras de regulação estadual e municipal;

CONSIDERANDO que o encaminhamento de pacientes originários de convênios em inobservância às regras de regulação impede que os serviços sejam direcionados a quem deles realmente necessita e faz com que a estrutura pública

seja utilizada pelo setor privado de forma privilegiada, com prejuízo à população usuária do SUS;

CONSIDERANDO que os pacientes do Sistema Único de Saúde têm sofrido prejuízos em razão da ocupação irregular de leitos de UTI Neonatal e Pediátricos por pacientes da Saúde Suplementar;

CONSIDERANDO que a UNIMED e a CASSEMS são os convênios de saúde que mais se utilizam de leitos de UTI Neonatal e Pediátricos do SUS em Campo Grande e, inobstante, informaram não possuir interesse de implantar leitos de UTI Neonatal em seus próprios hospitais/serviços;

CONSIDERANDO que nos contratos firmados pela UNIMED e CASSEMS com a AAMI há oferta de leitos de UTI Neonatal com valor da respectiva diária, apesar de não constar o número de leitos neonatais disponíveis à saúde suplementar;

CONSIDERANDO que no Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde - CNES da Associação de Amparo à Maternidade e à Infância consta que dos 26 (vinte e seis) leitos de UTI Neonatal – Tipo II existentes no hospital, 20 (vinte) leitos são SUS e apenas 06 (seis) leitos são privados;

CONSIDERANDO que os 10 (dez) leitos de Unidade de Cuidados Intermediários Neonatal Convencional e os 04 leitos de Unidade de Cuidados Intermediários Neonatal Canguru são custeados pelo Sistema Único de Saúde;

CONSIDERANDO que a CASSEMS encaminhou demonstrativo de pagamentos efetuados à Associação de Amparo à Maternidade e à Infância relativamente aos meses de janeiro a junho de 2018, no qual consta que foi repassado à AAMI por utilização de leitos de UTI NEONATAL o valor de R\$ 1.053.838,02 (um milhão e cinquenta e três mil, oitocentos e trinta e oito reais e dois centavos);

CONSIDERANDO que a Secretaria Municipal de Saúde de Campo Grande encaminhou censo de ocupação de leitos de UTI neonatal e pediátricos pela saúde suplementar na Maternidade Cândido Mariano, sendo constatado que em 01 de outubro de 2018 foram ocupados 09 (nove) leitos de UTI neonatal por convênios, sendo que apenas seis leitos são privados e, no dia 04 de outubro de 2018 foram ocupados 04 (quatro) leitos de Unidade de Cuidados Intermediários Neonatal Convencional pela saúde suplementar, sendo que a totalidade desses leitos é SUS;

CONSIDERANDO que a AAMI só pode dispor, de forma contratual, de 06 (seis) leitos privados de UTI Neonatal à saúde suplementar e não pode dispor contratualmente de leitos de Unidade de Cuidados Intermediários Neonatal Convencional e Canguru, os quais são todos SUS;

CONSIDERANDO a disposição do artigo 27, inciso I, da Lei Federal nº 8.625, de 12 de fevereiro de 1993, que faculta ao Ministério Público expedir Recomendação Administrativa aos poderes estaduais e municipais para exercer a defesa dos direitos assegurados nas Constituições Federal e Estadual;

CONSIDERANDO que a Resolução nº 015/2007-PGJ, de 27.11.2007, dispõe em seus artigos 5º e 44º que a *Recomendação* é instrumento destinado à orientação de órgãos públicos ou privados, para que sejam cumpridas normas relativas a direitos e deveres assegurados ou decorrentes das Constituições Federal e Estadual e serviços de relevância pública e social”;

RECOMENDA:

I – À Associação de Amparo à Maternidade e à Infância que:

A) IMEDIATAMENTE se abstenha de contratualizar leitos de Unidade de Cuidados Intermediários Neonatal Convencional e Canguru do Sistema Único de Saúde com a saúde suplementar, assim como celebre aditivos que excluam dos contratos celebrados com saúde suplementar a oferta de tais leitos;

B) LIMITE-SE a ofertar apenas os 06 (seis) leitos privados de UTI Neonatal Tipo II à saúde suplementar e, quando todos esses leitos já estiverem ocupados pelos convênios, submeta a ocupação dos leitos SUS de UTI Neonatal rigorosamente às regras de Regulação Estadual e Municipal a partir do sétimo paciente oriundo da saúde suplementar;

C) ESPECIFIQUE nos contratos celebrados com a saúde suplementar precisamente o número de leitos ofertados em cada modalidade de serviço contratada;

D) QUANDO DA INEXISTÊNCIA DE LEITOS PRIVADOS DISPONÍVEIS À SAÚDE SUPLEMENTAR, abstenha-se de aceitar pacientes que não tenham origem no fluxo estabelecido pela legislação do Sistema Único de Saúde, de forma a cumprir rigorosamente as regras de Regulação Estadual e Municipal.

II - Nos termos do artigo 29, inciso IV, da Lei Complementar Estadual 72/1994; art. 45, § único, da Resolução n.º 15/2007-PGJ de 27.11.2007, no art. 27, § único, inc. IV, da Lei 8.625/93, o Ministério Público Estadual:

a) *Requisita* ao Diretor Presidente da Maternidade Cândido Mariano que, no prazo de 20 (vinte) dias úteis, responda por escrito a esta Promotoria de Justiça acerca do acatamento ou não da presente Recomendação, conforme preceitua o artigo 45 da Recomendação n.º 015/2007-PGJ e art. 10 da Resolução n.º 164/2017-CNMP, bem como informe todas as providências concretas adotadas para sanar as irregularidades apontadas, encaminhando minuta dos aditivos realizados nos contratos celebrados junto à saúde suplementar;

b) Salienta que o não cumprimento fiel da presente Recomendação poderá embasar a adoção de medidas judiciais cabíveis, sem prejuízo da apuração e fixação de eventuais responsabilidades civis, penais e/ou administrativas dos agentes que, por ação ou omissão, violarem ou permitirem a violação dos direitos constitucionais e indisponíveis ora tutelados.

C) Esta Promotoria de Justiça fiscalizará o cumprimento das medidas ora recomendadas para que não haja utilização de leitos de UTI Neonatal e Pediátricos do SUS pela rede suplementar de Campo Grande em inobservância às regras de regulação.

III - ENCAMINHE-SE cópia desta Recomendação:

A) ao Centro de Apoio Operacional às Promotorias de Justiça dos Direitos Constitucionais do Cidadão e Direitos Humanos e à Corregedoria Geral do Ministério Público para ciência, nos termos do artigo 57, VI, da Resolução n.º 014/2017-CPJ;

B) às Promotorias de Justiça do Consumidor de Campo Grande para conhecimento;

C) aos Gestores Municipal e Estadual para conhecimento;

C) Por fim, encaminhe-se a presente Recomendação para publicação no Diário Oficial Eletrônico do Ministério Público (DOMP).

Cumpra-se

Campo Grande, 12 de dezembro de 2018.

DANIELA CRISTINA GUIOTTI
Promotora de Justiça

COMARCAS DE SEGUNDA ENTRÂNCIA

AMAMBAI

EDITAL Nº 0117/2018/02PJ/AMB

A 2ª Promotoria de Justiça de Amambai, torna pública a instauração de Inquérito Civil, abaixo especificado, que se encontra à disposição na Avenida Pedro Manvailer, 4601, Centro, Cep 79990-000, Amambai (MS) e no sítio eletrônico do Ministério Público Estadual, endereço www.mpms.mp.br.

Inquérito Civil: 06.2018.00003476-0

Requerente: Ministério Público Estadual

Requerido: Prefeitura Municipal de Amambai

Objeto: Apurar loteamento irregular ou clandestino na Vila Guape e as providências tomadas pelo município de Amambai/MS.

Amambai (MS), 14 de dezembro de 2018.

MICHEL MAESANO MANCUELHO

Promotor de Justiça

JARDIM

A Promotoria de Justiça de Defesa do Patrimônio Público e Social da Comarca de Jardim torna pública a instauração do Inquérito Civil n.º 06.2018.00003480-5, que se encontra à disposição na Avenida Coronel Stuck, n.º 85, Centro.

Procedimento Preparatório n.º 06.2018.00003480-5.

Requerente: Ministério Público Estadual.

Requerido: A apurar.

Assunto: Apurar eventual ilegalidade na execução do contrato n.º 97/2014, referente a construção de ponte de concreto armado sobre o rio dos velhos, no município de Jardim - MS, pela Agência Estadual de Gestão de Empreendimentos - AGESUL, e possíveis atos de improbidade administrativas daí decorrentes.

Jardim, 14 de dezembro de 2018.

LIA PAIM LIMA

Promotora de Justiça.

MUNDO NOVO

EDITAL ICP N.º 06.2018.00003526-0

A Promotoria de Justiça de Defesa do Meio Ambiente de Mundo Novo/MS torna pública a instauração de Inquérito Civil abaixo relacionado, que está à disposição de quem possa interessar na Avenida São Paulo n.º 760, Bairro Berneck, Edifício das Promotorias de Justiça de Mundo Novo/MS, bem como sua pesquisa está disponível no sítio <http://consultaprocedimento.mpms.mp.br/consulta/saj/processo>.

Inquérito Civil n.º 06.2018.00003526-0

Requerente: Ministério Público Estadual.

Requerido: Mildô Ari Vendrusculo

Assunto: apurar eventual prática de dano ambiental na propriedade denominada “Fazenda Guaíra”, localizada nesta comarca de Mundo Novo, em virtude de constatação in loco de danificação na vegetação natural, utilização com infringências as normas de proteção em área de preservação permanente (córrego do Incra), sem autorização do órgão competente, em uma área de 10,62 há e ao Termo de Embargo 445496 – C (ficam embargadas as áreas de preservação permanente degradadas das margens do Córrego Incra, localizado na Fazenda Guaíra – não permitir a presença de gado e providenciar a recuperação ambiental da APP).

Mundo Novo/MS, 17 de dezembro de 2018.

KARINA RIBEIRO DOS SANTOS VEDOATTO

Promotora de Justiça

EDITAL ICP N.º 06.2018.00003575-9

A Promotoria de Justiça de Defesa do Meio Ambiente de Mundo Novo/MS torna pública a instauração de Inquérito Civil abaixo relacionado, que está à disposição de quem possa interessar na Avenida São Paulo n.º 760, Bairro Berneck, Edifício das Promotorias de Justiça de Mundo Novo/MS, bem como sua pesquisa está disponível no sítio <http://consultaprocedimento.mpms.mp.br/consulta/saj/processo>.

Inquérito Civil n.º 06.2018.00003575-9

Requerente: Ministério Público Estadual.

Requerido: Orlando Francisco da Silva

Assunto: Apurar a regularidade ambiental das atividades da empresa Hemoprot, cuja indústria encontra-se situada na Rodovia BR 163, KM 12,5, Zona Rural, nesta cidade de Mundo Novo. (Conversão do ICP 004/2016).

Mundo Novo/MS, 17 de dezembro de 2018.

KARINA RIBEIRO DOS SANTOS VEDOATTO

Promotora de Justiça

NOVA ANDRADINA

EDITAL

A 1ª Promotoria de Justiça da comarca de Nova Andradina/MS torna pública a instauração de inquérito civil que está à disposição de quem possa interessar na rua São José, 564, bairro Centro, em Nova Andradina/MS. O referido procedimento é digital e pode ser integralmente acessado via internet, através do endereço eletrônico: <http://consultaprocedimento.mpms.mp.br/consulta/saj/processo>.

Inquérito Civil n.º 06.2018.00003274-0.

Requerente: Valeriano Luiz da Silva.

Requerido: Oluwafemi Ayodele.

Assunto: Apurar eventuais irregularidades no atendimento médico prestado a Larissa Aparecida Cuer Iboshi da Silva no Hospital Regional de Nova Andradina/MS.

Nova Andradina/MS, 13 de dezembro de 2018.

ALEXANDRE ROSA LUZ

Promotor de Justiça

EDITAL

A 1ª Promotoria de Justiça da comarca de Nova Andradina/MS torna pública a instauração de inquérito civil que está à disposição de quem possa interessar na rua São José, 564, bairro Centro, em Nova Andradina/MS.

Inquérito Civil n.º 06.2018.00002430-7.

Requerente: Manoel da Silva Pereira.

Requerido: A apurar.

Assunto: Apurar eventual irregularidade na execução de serviços contratados de limpeza e manutenção de logradouros públicos em Nova Andradina/MS.

Nova Andradina, 08 de agosto de 2018.

ALEXANDRE ROSA LUZ

Promotor de Justiça

EDITAL

A 1ª Promotoria de Justiça da comarca de Nova Andradina/MS torna pública a instauração de inquérito civil que está à disposição de quem possa interessar na rua São José, 564, bairro Centro, em Nova Andradina/MS. O referido procedimento é digital e pode ser integralmente acessado via internet, através do endereço eletrônico: <http://consultaprocedimento.mpms.mp.br/consulta/saj/processo>.

Inquérito Civil nº 06.2018.00003375-0.

Requerente: Ministério Público.

Requerido: Alcides Hiromitsu Yamakawa.

Assunto: Apurar eventual supressão de vegetação nativa sem devida autorização ambiental na Fazenda Santa Terezinha, em Nova Andradina/MS.

Nova Andradina, 13 de dezembro de 2018.

ALEXANDRE ROSA LUZ

Promotor de Justiça

COMARCAS DE PRIMEIRA ENTRÂNCIA

RIO NEGRO

EDITAL N.º 70/2018

A Promotoria de Justiça da Comarca de Rio Negro torna pública a instauração do Procedimento Preparatório n.º 06.2018.00003604-7, que está à disposição de quem possa interessar nesta Promotoria de Justiça, sita na Rua Nove de Maio, n.º 305 – Tel.: 3278-1356, Centro - Edifício do Fórum, nesta.

Procedimento Preparatório n.º 06.2018.00003604-7

Requerente: Ministério Público Estadual

Requerido: A apurar.

Assunto: acompanhar licenciamento ambiental de atividade que possa causar dano ao bioma, no caso, empreendimento hidrelétrico situado na sub-bacia do Rio Negro.

Rio Negro, 17 de dezembro de 2018.

THIAGO BONFATTI MARTINS

Promotor de Justiça