



# DIÁRIO ELETRÔNICO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO



São Luís/MA. Disponibilização: 22/07/2026. Publicação: 23/07/2026. Nº 143/2026.

ISSN 2764-8060

A instauração de Notícia de Fato nessas condições não representaria atuação resolutive. Ao contrário, produziria procedimento sem objeto adequadamente delimitado, com risco de requisições amplas, exposição indevida das pessoas mencionadas e utilização desproporcional dos recursos institucionais.

A racionalização da atuação não significa tolerância com práticas de nepotismo. Significa assegurar que a intervenção ministerial se fundamente em fatos concretos, informações verificáveis e diligências orientadas a uma finalidade definida, preservando simultaneamente a efetividade do controle e os direitos das pessoas mencionadas.

Assim, diante da absoluta ausência de elementos mínimos de corroboração e da impossibilidade de delimitação de hipótese investigativa objetiva, não se encontra presente justa causa para a instauração de Notícia de Fato ou de procedimento investigatório autônomo.

### III – DECISÃO

Ante o exposto, com fundamento nos arts. 127 e 129 da Constituição Federal, no art. 4º da Resolução CNMP nº 174/2017 e nos critérios de racionalidade, proporcionalidade, eficiência e justa causa previstos na Resolução nº 80/2019-CPMP/MA, INDEFIRO A INSTAURAÇÃO DE NOTÍCIA DE FATO a partir do Protocolo SIMP nº 007037- 509/2026.

A presente decisão não reconhece a regularidade de eventual nomeação nem afasta definitivamente a possibilidade de atuação ministerial. O indeferimento decorre exclusivamente da inexistência, neste expediente, de elementos mínimos que permitam identificar e delimitar fato concreto sujeito à apuração.

O caso poderá ser novamente apreciado caso sejam apresentados elementos objetivos, especialmente: a) ato ou portaria de nomeação;

b) denominação, natureza e lotação do cargo ocupado;

c) identificação da autoridade nomeante;

d) indicação da forma pela qual a vereadora teria solicitado, influenciado, negociado ou participado da nomeação; e) informações sobre eventual reciprocidade de nomeações ou troca de favorecimentos;

f) documentos, registros públicos, mensagens, declarações ou outras informações verificáveis relacionadas ao fato. DETERMINO:

1) o registro desta decisão no sistema SIMP, com a correspondente baixa do expediente;

2) o encaminhamento de cópia à Ouvidoria-Geral do Ministério Público do Estado do Maranhão, em resposta ao Protocolo nº 61059072026, para ciência e adoção das providências administrativas pertinentes;

3) que a comunicação à Ouvidoria informe expressamente a possibilidade de reapresentação da demanda, desde que acompanhada de elementos concretos que permitam a delimitação da possível irregularidade;

4) a preservação do sigilo dos dados do manifestante, nos termos da classificação originária do expediente; 5)

expeça-se ofício à Controladoria do Município para que tome ciência dos fatos e adote as providências que entender cabíveis.

6) a publicação desta decisão no Diário Eletrônico do Ministério Público, com a supressão de dados pessoais que não sejam indispensáveis à compreensão do ato;

7) cumpridas as providências, o arquivamento do protocolo no próprio órgão de execução, mantendo-se a documentação disponível para controle correccional.

Registre-se. Comunique-se. Publique-se. Cumpra-se.

Buriticupu/MA, data do sistema.

FELIPE AUGUSTO ROTONDO

Promotor de Justiça

Titular da 1ª Promotoria de Justiça de Buriticupu

Documento assinado eletronicamente por FELIPE AUGUSTO ROTONDO, Promotor de Justiça, em 21/07/2026, às 14:36, conforme art. 21, do Ato Regulamentar nº 19/2025.

### Recomendação nº 18/2026 - 1ªPJBUR

Notícia de Fato SIMP nº 001127-283/2026

Destinatários: Município de Bom Jesus das Selvas/MA; Prefeito Municipal; Procuradoria-Geral do Município; Controladoria-Geral do Município; Secretaria Municipal de Administração e Finanças; e setor responsável pela gestão patrimonial municipal.

Assunto: Adoção de práticas de integridade, transparência, prevenção de conflitos de interesses e controle patrimonial nas operações envolvendo imóveis públicos e privados.



# DIÁRIO ELETRÔNICO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO



São Luís/MA. Disponibilização: 22/07/2026. Publicação: 23/07/2026. Nº 143/2026.

ISSN 2764-8060

O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO, por intermédio do Promotor de Justiça titular da 1ª Promotoria de Justiça da Comarca de Buriticupu, no exercício das atribuições conferidas pelos arts. 127 e 129, incisos II, III e VI, da Constituição Federal, pelo art. 27, parágrafo único, inciso IV, da Lei nº 8.625/1993, pela Lei Complementar Estadual nº 13/1991 e pelas demais normas institucionais aplicáveis;

CONSIDERANDO que o Ministério Público é instituição permanente, essencial à função jurisdicional do Estado, incumbida da defesa da ordem jurídica, do regime democrático, do patrimônio público e dos interesses sociais;

CONSIDERANDO que compete ao Ministério Público zelar pelo efetivo respeito dos Poderes Públicos e dos serviços de relevância pública aos direitos assegurados na Constituição Federal, promovendo as medidas necessárias à sua garantia;

CONSIDERANDO que a Administração Pública deve observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, nos termos do art. 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO que a gestão de bens imóveis públicos e a utilização, pela Administração, de imóveis pertencentes a particulares devem ser formalizadas, motivadas, transparentes e submetidas a controles administrativos, jurídicos, patrimoniais e financeiros adequados;

CONSIDERANDO que a gratuidade de determinada operação imobiliária não afasta a necessidade de instauração de processo administrativo, demonstração do interesse público, definição de responsabilidades, prevenção de conflitos de interesses e publicidade dos atos praticados;

CONSIDERANDO que a ausência de pagamento ou contraprestação financeira não elimina os riscos decorrentes de ocupações informais, especialmente quanto à guarda de bens públicos, à responsabilidade por danos, às despesas de conservação e manutenção, à duração da ocupação e à restituição do imóvel;

CONSIDERANDO que a utilização de imóvel pertencente a agente político, servidor público, fornecedor, contratado, parente de agente público ou pessoa com vínculo econômico ou político relevante com a Administração exige controles reforçados de impessoalidade, motivação, transparência e prevenção de conflito de interesses;

CONSIDERANDO que a atuação resolutiva do Ministério Público deve priorizar medidas preventivas, orientadoras e capazes de induzir o aperfeiçoamento das rotinas administrativas, evitando a repetição de irregularidades;

CONSIDERANDO o apurado na Notícia de Fato SIMP nº 001127-283/2026, na qual foi confirmada a utilização, pelo Município de Bom Jesus das Selvas/MA, de imóvel particular para a guarda de parte da frota municipal, sem instrumento formal escrito suficientemente documentado;

CONSIDERANDO que não foram identificados, no referido procedimento, pagamentos, aluguéis, indenizações ou outras contraprestações financeiras diretamente vinculadas à ocupação, nem elementos concretos suficientes para imputação de dano ao erário, enriquecimento ilícito, favorecimento pessoal ou ato doloso de improbidade administrativa;

CONSIDERANDO, contudo, que a ausência de instrumento escrito e de fluxo administrativo suficientemente documentado quanto à utilização do imóvel revelou deficiência de governança, formalização, transparência e controle patrimonial que deve ser corrigida e não repetida;

CONSIDERANDO que o arquivamento da Notícia de Fato não declarou a regularidade jurídica da ocupação, não convalidou a ausência de formalização e não impede nova atuação ministerial diante de fatos novos ou provas substancialmente relevantes;

RESOLVE RECOMENDAR ao Município de Bom Jesus das Selvas/MA, na pessoa do Prefeito Municipal, bem como à Procuradoria-Geral do Município, à Controladoria-Geral do Município, à Secretaria Municipal de Administração e Finanças e ao setor responsável pela gestão patrimonial, que adotem as seguintes providências:

## I – INSTITUIÇÃO DE FLUXO ADMINISTRATIVO

1. Instituem e observem fluxo administrativo formal aplicável às operações envolvendo:

- cessão, concessão, permissão, autorização, comodato, alienação ou qualquer outra forma de utilização de imóveis integrantes do patrimônio municipal;
- recebimento ou utilização, pelo Município, de imóveis pertencentes a particulares, ainda que gratuitamente, de forma provisória, precária ou emergencial;
- guarda de veículos, máquinas, equipamentos, materiais ou quaisquer outros bens públicos em imóveis de terceiros;
- operações imobiliárias em que o proprietário, cedente, ocupante, beneficiário ou interessado seja agente político, servidor público, fornecedor, contratado, parente de agente público ou pessoa com vínculo econômico ou político relevante com a Administração Municipal.

## II – PROCESSO ADMINISTRATIVO PRÉVIO



# DIÁRIO ELETRÔNICO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO



São Luís/MA. Disponibilização: 22/07/2026. Publicação: 23/07/2026. Nº 143/2026.

ISSN 2764-8060

2. Instauram processo administrativo previamente à utilização, cessão, recebimento ou disponibilização de qualquer imóvel, fazendo constar, no mínimo:

- a) identificação completa do imóvel, inclusive endereço, matrícula, dimensões, características físicas e situação registral;
- b) identificação completa do proprietário, cedente, beneficiário ou ocupante;
- c) indicação da finalidade pública pretendida;
- d) justificativa concreta da necessidade administrativa;
- e) demonstração da adequação do imóvel à finalidade pretendida;
- f) indicação do prazo estimado de utilização;
- g) análise das alternativas disponíveis;
- h) estimativa dos custos diretos e indiretos relacionados à ocupação;
- i) manifestação do setor responsável pela gestão patrimonial;
- j) manifestação da Procuradoria-Geral do Município;
- k) manifestação do controle interno municipal;
- l) decisão expressamente motivada da autoridade competente.

### III – SITUAÇÕES EMERGENCIAIS

3. Nas situações emergenciais em que não seja possível concluir previamente a instrução administrativa, adotem procedimento simplificado, mas necessariamente documentado, contendo:

- a) descrição concreta da situação emergencial;
- b) indicação dos riscos decorrentes da ausência de providência imediata;
- c) justificativa da escolha do imóvel;
- d) autorização escrita da autoridade competente;
- e) prazo determinado para a ocupação;
- f) formalização administrativa e jurídica no menor prazo possível;
- g) controle posterior de legalidade pela Procuradoria-Geral e pela Controladoria-Geral do Município.

4. Evitem que ocupações inicialmente emergenciais ou provisórias se prolonguem por tempo indeterminado, devendo ser estabelecido cronograma para sua regularização ou encerramento.

### IV – FORMALIZAÇÃO DO AJUSTE

5. Celebrem instrumento escrito antes da ocupação ou utilização do imóvel, ressalvada apenas situação emergencial devidamente motivada, devendo o ajuste conter, no mínimo:

- a) qualificação das partes;
- b) descrição e identificação do imóvel;
- c) finalidade pública da ocupação;
- d) natureza gratuita ou onerosa da utilização;
- e) prazo de vigência;
- f) possibilidade e condições de prorrogação;
- g) responsabilidade pela conservação e manutenção do imóvel;
- h) responsabilidade por despesas de água, energia, vigilância, limpeza, reformas, tributos, seguros e demais encargos;
- i) disciplina das benfeitorias eventualmente realizadas;
- j) regras sobre acesso ao imóvel;
- k) responsabilidade por danos;
- l) condições de restituição;
- m) hipóteses de rescisão ou revogação;
- n) declaração expressa sobre inexistência de contraprestações não previstas no instrumento;
- o) identificação dos agentes públicos responsáveis pela fiscalização.

### V – CONFLITO DE INTERESSES E IMPEDIMENTOS

6. Realizem, em cada processo administrativo, verificação formal sobre eventual conflito de interesses, impedimento ou vínculo entre:

- a) o proprietário, cedente, beneficiário ou ocupante do imóvel;
- b) os agentes responsáveis pela escolha do bem;
- c) a autoridade competente para autorizar a operação;



# DIÁRIO ELETRÔNICO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO



São Luís/MA. Disponibilização: 22/07/2026. Publicação: 23/07/2026. Nº 143/2026.

ISSN 2764-8060

- d) os servidores responsáveis pela instrução, avaliação, fiscalização ou pagamento;
- e) agentes políticos, servidores, fornecedores, contratados ou seus parentes.
- 7. Exijam declaração de ausência de conflito de interesses dos agentes que participarem da instrução e da decisão administrativa.
- 8. Determinem o afastamento do agente público que possua interesse pessoal direto ou indireto na operação, impedindo sua participação na escolha, instrução, autorização, fiscalização ou aprovação do ajuste.
- 9. Nas hipóteses em que o imóvel pertença a agente político, servidor, parente ou pessoa com vínculo relevante com a Administração, adotem motivação reforçada, análise jurídica específica, manifestação do controle interno e demonstração objetiva da impessoalidade da escolha.

## VI – CONTROLE PATRIMONIAL E FINANCEIRO

- 10. Mantenham inventário atualizado dos veículos, máquinas, equipamentos, materiais e demais bens públicos guardados ou utilizados em imóveis de terceiros, indicando:
  - a) identificação patrimonial;
  - b) placa ou número de registro, quando aplicável;
  - c) órgão ou secretaria responsável;
  - d) data de ingresso no imóvel;
  - e) data de retirada;
  - f) servidor responsável pela guarda e fiscalização.
- 11. Registrem, no processo administrativo, todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas à ocupação, inclusive: a) água;
- b) energia elétrica;
- c) vigilância;
- d) limpeza;
- e) manutenção;
- f) cercamento;
- g) pavimentação;
- h) reformas;
- i) construção de instalações;
- j) tributos;
- k) seguros;
- l) quaisquer melhorias ou serviços executados no imóvel.
- 12. Abstenham-se de realizar reformas, construções, benfeitorias ou investimentos relevantes em imóveis privados sem prévia análise jurídica, justificativa do interesse público e definição expressa sobre incorporação, indenização e restituição dos valores empregados.

## VII – PUBLICIDADE E TRANSPARÊNCIA

- 13. Publiquem o extrato dos instrumentos celebrados e disponibilizem, no Portal da Transparência, informações suficientes sobre:
  - a) identificação do imóvel;
  - b) nome do proprietário ou cedente, observadas as normas de proteção de dados pessoais; c) finalidade pública;
  - d) natureza gratuita ou onerosa;
  - e) prazo de vigência;
  - f) órgão responsável;
  - g) despesas públicas relacionadas à ocupação;
  - h) instrumento jurídico utilizado.
- 14. Disponibilizem os documentos de interesse público, ressalvadas apenas as informações pessoais protegidas por lei.
- 15. Mantenham registro centralizado e atualizado dos imóveis próprios, cedidos, recebidos, ocupados, alugados ou utilizados pelo Município.

## VIII – FISCALIZAÇÃO E ENCERRAMENTO

- 16. Designem formalmente servidor ou setor responsável pela fiscalização de cada operação imobiliária.
- 17. Realizem verificações periódicas sobre:
  - a) permanência da necessidade administrativa;
  - b) cumprimento da finalidade pública;
  - c) conservação do imóvel;



# DIÁRIO ELETRÔNICO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO



São Luís/MA. Disponibilização: 22/07/2026. Publicação: 23/07/2026. Nº 143/2026.

ISSN 2764-8060

- d) regularidade das despesas;
- e) prazo de vigência;
- f) eventual alteração das condições originalmente pactuadas;
- g) persistência de situação emergencial ou provisória.
- 18. Formalizem o encerramento da ocupação ou utilização, mediante termo de restituição que registre: a) data da desocupação;
- b) condições físicas do imóvel;
- c) retirada dos bens públicos;
- d) existência ou inexistência de danos;
- e) despesas pendentes;
- f) benfeitorias realizadas;
- g) cumprimento das obrigações previstas no ajuste.

## IX – OPERAÇÕES COM IMÓVEIS PÚBLICOS

19. Nas cessões, concessões, permissões, autorizações, comodatos, alienações ou demais formas de disponibilização de imóveis públicos municipais, assegurem:

- a) identificação do interesse público;
- b) classificação jurídica do bem;
- c) avaliação prévia, quando necessária;
- d) autorização legislativa, quando exigível;
- e) observância do procedimento competitivo ou da hipótese legal de contratação direta, dispensa ou inexigibilidade, conforme o regime jurídico aplicável;
- f) critérios objetivos e impessoais de seleção;
- g) justificativa da gratuidade ou onerosidade;
- h) definição de prazo, encargos e finalidade;
- i) fiscalização do cumprimento da destinação;
- j) previsão de reversão ou retomada do imóvel;
- k) publicidade dos atos praticados.

## X – CAPACITAÇÃO E GOVERNANÇA

20. Promovam orientação ou capacitação dos servidores vinculados aos setores de patrimônio, administração, contratos, finanças, controle interno, transparência e assessoria jurídica quanto às rotinas previstas nesta Recomendação.

21. Utilizem, preferencialmente, as estruturas administrativas já existentes, não sendo necessária a criação de nova secretaria, unidade autônoma ou programa oneroso de integridade.

22. Elaborem modelos padronizados de:

- a) termo de comodato;
- b) cessão gratuita de uso;
- c) autorização provisória de ocupação;
- d) declaração de conflito de interesses;
- e) termo de vistoria;
- f) inventário de bens públicos;
- g) termo de restituição do imóvel;
- h) relatório de fiscalização.

## XI – PROVIDÊNCIAS RELATIVAS À UTILIZAÇÃO ATUAL DE IMÓVEIS

23. Realizem levantamento interno das situações atualmente existentes em que o Município utilize imóveis privados de forma gratuita, provisória, emergencial ou sem instrumento formal.

24. Adotem, quanto às situações identificadas, providências administrativas destinadas à sua formalização, regularização ou encerramento, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e proteção do patrimônio público.

25. Priorizem a regularização das ocupações que envolvam imóveis pertencentes a agentes políticos, servidores, fornecedores, contratados, parentes ou pessoas com vínculo relevante com a Administração Municipal. Inclua-se no levantamento a utilização do imóvel situado às margens da BR-222 objeto da Notícia de Fato SIMP nº 001127-283/2026, devendo o Município informar se a ocupação permanece vigente e quais providências foram adotadas para sua formalização ou encerramento.



# DIÁRIO ELETRÔNICO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO



São Luís/MA. Disponibilização: 22/07/2026. Publicação: 23/07/2026. Nº 143/2026.

ISSN 2764-8060

## XII – RESPOSTA À RECOMENDAÇÃO

26. O Município de Bom Jesus das Selvas/MA deverá, no prazo de 30 (trinta) dias, contado do recebimento desta Recomendação:

- informar formalmente sua ciência;
  - indicar se acolhe, total ou parcialmente, as medidas recomendadas;
  - apresentar relação das providências que pretende adotar;
  - informar os órgãos e agentes responsáveis pela implementação;
  - indicar cronograma administrativo, quando necessário;
  - encaminhar cópia de atos normativos, portarias, fluxos, formulários ou modelos eventualmente elaborados.
27. Na hipótese de não acolhimento total ou parcial, o Município deverá apresentar justificativa técnica e jurídica específica.

## XIII – NATUREZA E ALCANCE

28. A presente Recomendação possui natureza preventiva, orientadora e não sancionatória, destinando-se ao aperfeiçoamento da governança, da integridade, da transparência e dos controles patrimoniais municipais.

29. A expedição desta Recomendação não constitui declaração de prática de improbidade administrativa, imputação pessoal a agente público ou reconhecimento de dano ao erário.

30. A presente Recomendação também não declara regular a utilização de qualquer imóvel específico, nem convalida ocupações realizadas sem a formalização jurídica adequada.

31. O arquivamento da Notícia de Fato SIMP nº 001127-283/2026 não impede a reabertura da apuração ou a instauração de novo procedimento diante de fatos novos ou provas substancialmente relevantes, especialmente se forem identificados:

- pagamentos, indenizações ou contraprestações não informadas;
- despesas públicas realizadas em benefício de imóvel particular;
- conflito de interesses não declarado;
- participação indevida de agente interessado;
- favorecimento pessoal;
- desvio de finalidade;
- fraude;
- dano ao patrimônio público;
- descumprimento reiterado das medidas preventivas acompanhado de lesão ou risco relevante.

32. O eventual não acolhimento da Recomendação, isoladamente considerado, não produzirá automática responsabilização, sem prejuízo de nova avaliação ministerial se houver prática concreta de irregularidade, dano ou risco relevante ao patrimônio público.

Encaminhe-se cópia desta Recomendação:

- ao Prefeito Municipal de Bom Jesus das Selvas/MA;
- à Procuradoria-Geral do Município;
- à Controladoria-Geral do Município;
- à Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- ao setor responsável pela gestão patrimonial;
- à Câmara Municipal de Bom Jesus das Selvas/MA, para conhecimento.

Publique-se no Diário Eletrônico do Ministério Público do Estado do Maranhão.

Registre-se.

Buriticupu/MA, data do sistema.

FELIPE AUGUSTO ROTONDO

Promotor de Justiça

1ª Promotoria de Justiça da Comarca de Buriticupu

Documento assinado eletronicamente por FELIPE AUGUSTO ROTONDO, Promotor de Justiça, em 21/07/2026, às 14:58, conforme art. 21, do Ato Regulamentar nº 19/2025.

**Portaria de Instauração nº 64/2026 - 1ªPJBUR**

INQUÉRITO CIVIL SIMP Nº 000660-283/2026