

COLETÂNEA DAS PRINCIPAIS NORMAS INTERNAS
Período - agosto de 2011 a julho de 2013

Volume 2

COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA

Regina Lúcia de Almeida Rocha

Presidente

José Antonio Oliveira Bents
Maria dos Remédios Figueiredo Serra
Eduardo Jorge Hiluy Nicolau
Iracly Martins Figueiredo Aguiar
Ana Lúcia de Mello e Silva Moraes
Lúgia Maria da Silva Cavalcanti
Suvamy Vivekananda Meireles
Krishnamurti Lopes Mendes França
Raimundo Nonato de Carvalho Filho
Selene Coelho de Lacerda
José Henrique Marques Moreira
Domingas de Jesus Fróz Gomes
Francisco das Chagas Barros de Sousa
Cézar Queiroz Ribeiro
Clodenilza Ribeiro Ferreira

Terezinha de Jesus Guerreiro Bonfim
Regina Maria da Costa Leite
Flávia Tereza de Viveiros Vieira
Paulo Roberto Saldanha Ribeiro
Teodoro Peres Neto
Rita de Cassia Maia Baptista Moreira
Marco Antonio Anchieta Guerreiro
Maria de Fátima Rodrigues Travassos Cordeiro
Sâmara Ascar Sauaia
Themis Maria Pacheco de Carvalho
Maria Luíza Ribeiro Martins Cutrim
Mariléa Campos dos Santos Costa
Joaquim Henrique de Carvalho Lobato
Sandra Lúcia Mendes Alves Elouf

CONSELHO SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO (Biênio 2013-2015)

TITULARES

Regina Lúcia de Almeida Rocha
PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA

Suvamy Vivekananda Meireles
CORREGEDOR-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Raimundo Nonato de Carvalho Filho
CONSELHEIRO

Rita de Cassia Maia Baptista Moreira
CONSELHEIRA

Joaquim Henrique de Carvalho Lobato
CONSELHEIRO

Francisco das Chagas Barros de Sousa
CONSELHEIRO

Sandra Lúcia Mendes Alves Elouf
CONSELHEIRA

SUPLENTES

Eduardo Jorge Hiluy Nicolau
Domingas de Jesus Fróz Gomes



MINISTÉRIO PÚBLICO
ESTADO DO MARANHÃO
Procuradoria Geral de Justiça

COLETÂNEA DAS PRINCIPAIS NORMAS INTERNAS

Período - agosto de 2011 a julho de 2013

Volume 2

São Luís
2013

© 2013 by Procuradoria Geral de Justiça do Estado do Maranhão
Qualquer parte desta publicação pode ser reproduzida, desde que citada a fonte.

PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
Rua Osvaldo Cruz, 1396 - Centro. São Luís-MA. CEP: 65.020-910.
Fone: (98) 3219-1600 • Fax: (98) 3231-2890
Home page: www.mpma.mp.br

Impressão:
Gráfica e Editora Nortesus LTDA.

Maranhão. Ministério Público.

Coletânea das principais normas internas: período - agosto de 2011 a julho de 2013. – São Luís: Procuradoria Geral de Justiça, 2013.
v. 2; 266 p.

1. Ministério Público - Maranhão - Normas internas. I. Título.

CDU 347.963(812.1)(093)

PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO

Regina Lúcia de Almeida Rocha

Procuradora-Geral de Justiça

Terezinha de Jesus Guerreiro Bonfim

Subprocuradora-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos

Suvamy Vivekananda Meireles

Corregedor-Geral do Ministério Público

Rita de Cassia Maia Baptista Moureira

Subcorregedora-Geral do Ministério Público

Mariléa Campos dos Santos Costa

Ouvidora-Geral do Ministério Público

Sirlei Castro Aires Rodrigues

Chefa de Gabinete da PGJ

Marcos Valentim Pinheiro Paixão

Assessor-Chefe da Procuradora-Geral de Justiça

Themis Maria Pacheco de Carvalho

Diretora da Escola Superior do Ministério Público

Márcio Thadeu Silva Marques

Coordenador do Centro de Apoio Operacional da Infância e Juventude – CAOp/IJ

Luís Fernando Cabral Barreto Júnior

Coordenador do Centro de Apoio Operacional de Meio Ambiente,
Urbanismo e Patrimônio Cultural – CAO-UMA

Sandra Lúcia Mendes Alves Elouf

Coordenadora do Centro de Apoio Operacional de Direitos Humanos e Cidadania - CAOp/DHC

Francisco das Chagas Barros de Sousa

Coordenador do Centro de Apoio Operacional de Defesa da Saúde - CAOp-Saúde

Lítia Teresa Costa Cavalcanti

Coordenadora do Centro de Apoio Operacional do Consumidor – CAOp/Consumidor

José Cláudio Almada Lima Cabral Marques

Coordenador do Centro de Apoio Operacional do Controle
Externo da Atividade Policial - CAOp-CEAP

José Henrique Marques Moreira

Coordenador do Centro de Apoio Operacional de Defesa do Patrimônio Público
e da Probidade Administrativa – CAOP-ProAd

Ronald Pereira dos Santos

Coordenador do Centro de Apoio Operacional de Defesa dos Direitos
das Pessoas Idosas e das Pessoas com Deficiência – CAOp-PIPD

Paulo Silvestre Avelar Silva

Coordenador do Centro de Apoio Operacional de Defesa do Direito à Educação – CAOp/EDUCAÇÃO

Luiz Gonzaga Martins Coelho

Diretor-Geral

Abelardo Teixeira Balluz

Diretor da Secretaria Administrativo-Financeira

Fabiola Fernandes Faheína Ferreira

Diretora da Secretaria para Assuntos Institucionais

Ivoneide Queiroz Santos

Coordenadora de Gestão de Pessoas

José Ribamar Rodrigues Furtado

Coordenador de Serviços Gerais

Alan Robert da Silva Ribeiro

Coordenador de Modernização e Tecnologia da Informação

Roseane Brandão Pantoja

Coordenadora de Administração

Tatiana Alves de Paula

Coordenadora de Orçamento e Finanças

Maria dos Remédios Ribeiro dos Santos

Coordenadora de Documentação e Biblioteca

Francisco Colombo Lobo

Coordenador de Comunicação

José Walter Gonçalves Silva Júnior

Coordenador da Folha de Pagamento

Ana Maria Álvares Nunes do Rêgo

Coordenadora de Processos

Luís André Gurgel Figueiredo

Coordenador de Assuntos Estratégicos e Inteligência

Gilberto Duailibe Moucherek

Coordenador de Obras, Engenharia e Arquitetura

Lucas Araújo Duailibe Pinheiro

Assessor-Chefe da Assessoria Jurídica da Administração

Cláudio Marcelo Araújo Amorim

Assessor-Chefe da Assessoria de Planejamento

Carmen Lígia Paixão Viana

Assessora-Chefe da Assessoria de Controle Interno

Carlos Alberto Pinheiro Barros Júnior

Assessor-Chefe da Assessoria de Auditoria Interna

Walter da Conceição Andrade Braga

Assessor-Chefe da Assessoria Técnica

Vicimir Teixeira Mota Fontenelle

Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Andréa de Melo Nogueira Duarte

Chefa de Cerimonial

COLETÂNEA DAS PRINCIPAIS NORMAS INTERNAS

Período - agosto de 2011 a julho de 2013 - volume 2

COORDENAÇÃO

Regina Lúcia de Almeida Rocha

Procuradora-Geral de Justiça

Luiz Gonzaga Martins Coelho

Diretor-Geral

Fabiola Fernandes Faheina Ferreira

Diretora da Secretaria para Assuntos Institucionais

SUPERVISÃO E NORMALIZAÇÃO

Maria dos Remédios Ribeiro dos Santos

Coordenadora de Documentação e Biblioteca

Rômollo de Sá Malta

Chefe da Seção de Editoração e Publicação

PESQUISA DAS NORMAS INTERNAS

Abimael Freitas Lopes

Chefe da Seção de Pesquisa Jurídica

ELABORAÇÃO DO ÍNDICE DE ASSUNTOS

Maria dos Remédios Ribeiro dos Santos

Coordenadora de Documentação e Biblioteca

Conceição de Maria Lima Guedes

Analista Ministerial

Rosicléa Pereira Rodrigues

Analista Ministerial

COLABORAÇÃO

Karina Maria Torres do Vale

Técnico Ministerial

Maria Cremecilda Abreu Ramos

Técnico Ministerial

Giovana Canaveira Furtado

Técnico Ministerial

Maria Édula Marçal Lima

Servidora do Memorial do MPMA

Elisabeth Silva Bezerra

Recepcionista do Memorial do MPMA

EDITORACÃO ELETRÔNICA

Wemerson Duarte Macedo



APRESENTAÇÃO

O Ministério Público Brasileiro necessita, para exercer plenamente suas funções constitucionais, de atuação integrada e harmônica entre todos os seus segmentos visando atender às demandas contemporâneas da sociedade.

Para tanto, o passo inicial é a interação entre todos os segmentos da Instituição, a interlocução entre seus membros e a construção de uma identidade comum, facilmente perceptível para a sociedade, destinatária maior de nossas atribuições.

Nesse viés, a organização normativa institucional é imprescindível. Este é o objetivo da presente publicação: promover a recuperação das normas internas atualizadas, entre o período de agosto de 2011 até julho de 2013, com o respectivo Índice Cronológico. Ressalta-se que esta obra não substitui a publicidade oficial das Resoluções do Colégio de Procuradores de Justiça e do Conselho Superior do Ministério Público, dos Atos Regulamentares, dos Atos, das Ordens de Serviço e dos Provimentos no Diário Oficial do Estado do Maranhão – Poder Judiciário ou no Boletim Interno Eletrônico.

Como inovação desta edição, o Índice de Assuntos – instrumento de orientação na indexação de informações dos volumes 1 e 2 desta série – perfaz ferramenta de fácil consulta pelos Membros e Servidores do *Parquet* maranhense, no exercício de suas atribuições.

O conteúdo deste livro estará disponível para consulta e *download* no *link* da Coordenadoria de Documentação e Biblioteca no sítio virtual do MPMA (<http://www.mpma.mp.br/index.php/apresentacao-biblioteca>), podendo ser atualizado através do tópico “Legislação Interna” (<http://www.mpma.mp.br/index.php/legislacao-interna>).

Esperamos que a obra que agora vem a lume sirva como um documento de consulta prática e de suporte ao trabalho do Ministério Público Estadual para melhor bem servir à sociedade, que lhe outorgou o mandato constitucional.

REGINA LÚCIA DE ALMEIDA ROCHA
Procuradora-Geral de Justiça



SUMÁRIO

RESOLUÇÕES

Colégio de Procuradores de Justiça 13

Conselho Superior do Ministério Público 45

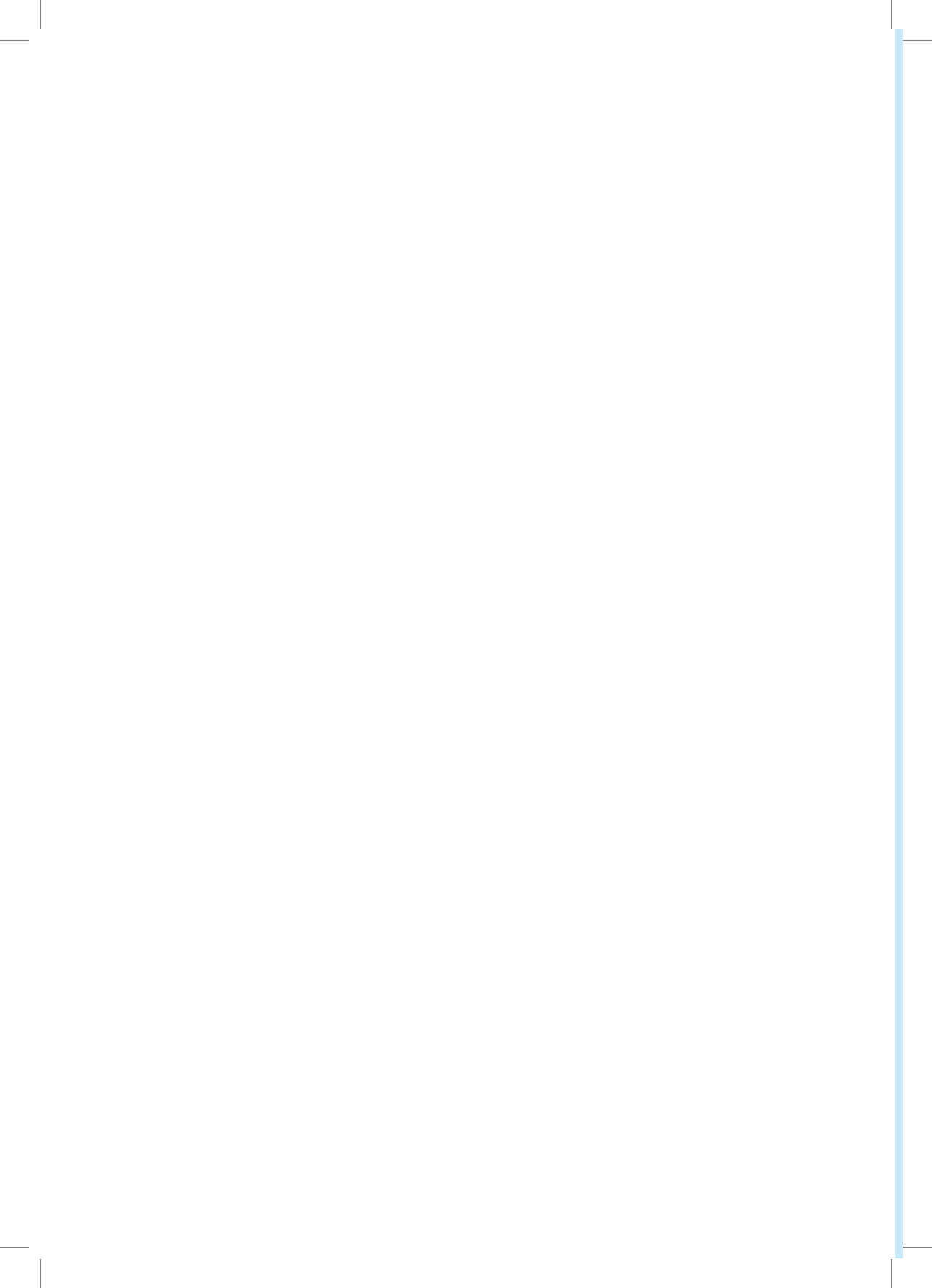
ATOS REGULAMENTARES 49

ATOS 153

ORDENS DE SERVIÇO 197

ÍNDICE CRONOLÓGICO 243

ÍNDICE DE ASSUNTO 253



**RESOLUÇÕES
COLÉGIO DE PROCURADORES
DE JUSTIÇA**



RESOLUÇÃO Nº 15/2011-CPMP (DJE 20/09/2011)

Altera a redação do inciso I, do artigo 11 da Resolução nº 11/2011, que dispõe sobre a eleição destinada à escolha dos integrantes do Conselho Superior do Ministério Público, para o biênio 2011/2013.

O COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso da atribuição conferida no art. 14, § 2º, da Lei Complementar Estadual nº 13, de 25 de outubro de 1991, e

Considerando o disposto no art. 12, II, da Lei Complementar Estadual nº 13/1991, que estabelece que “a escolha dos integrantes do Conselho Superior dar-se-á no primeiro dia útil da primeira semana de outubro dos anos ímpares, mediante eleição direta, por voto plurinominal e secreto de todos os membros do Ministério Público em atividade”,

RESOLVE:

Art. 1º - O inciso I, do artigo 11 da Resolução nº 11/2011 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 11.

“I - para integrar a Comissão Eleitoral, os Procuradores de Justiça: Dra. Regina Maria da Costa Leite, Subprocuradora-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos (presidente), Dra. Flávia Tereza de Viveiros Vieira e Dr. Paulo Roberto Saldanha Ribeiro, titulares, e Dr. Teodoro Peres Neto, suplente.”

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

São Luís, 16 de setembro de 2011.

MARIA DE FÁTIMA RODRIGUES TRAVASSOS CORDEIRO
Presidenta do Colégio de Procuradores de Justiça

RESOLUÇÃO Nº 16/2011-CPMP (DJE 14/10/2011)

Altera a redação do parágrafo 3º, do artigo 4º da Resolução nº 12/2011, que dispõe sobre a eleição destinada à composição da lista tríplice para escolha do Ouvidor do Ministério Público, para o biênio 2011/2013.

O COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso da atribuição prevista no art. 11, II, da Lei Complementar Estadual nº 13, de 25 de outubro de 1991, e

Considerando a necessidade de disciplinar o processo para eleger a lista tríplice para escolha do Ouvidor do Ministério Público do Estado do Maranhão, a ser nomeado pela Procuradora-Geral de Justiça, conforme o disposto no art. 8º, XVIII, da Lei Complementar Estadual nº 13/1991 e no art. 5º, *caput*, da Lei Complementar estadual nº 83, de 25 de junho de 2005,

RESOLVE:

Art. 1º - O parágrafo 3º, do artigo 4º da Resolução nº 12/2011 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 4º.

“§ 3º - para integrar a Comissão Eleitoral ficam designados os Procuradores de Justiça: Dr. José Antonio Oliveira Bents, presidente, Dr. Krishnamurti Lopes Mendes França e Dra. Flávia Tereza de Viveiros Vieira, titulares, e Dr. José Argôlo Ferrão Coêlho, suplente.”

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

São Luís, 11 de outubro de 2011.

EDUARDO JORGE HILUY NICOLAU
Presidente do Colégio de Procuradores de Justiça em exercício

RESOLUÇÃO Nº 17/2011-CPMP
(DJE 23/12/2011)

Estabelece os critérios a serem obedecidos nos casos de remoção por permuta, entre os membros do Ministério Público, cumulativos àqueles dispostos no art. 85, § 2º, I e II, da Lei Complementar Estadual nº 013, de 25 de outubro de 1991, e dá outras providências.

O COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, em especial o art. 11, inciso III da Lei Complementar Estadual nº 013, de 25 de outubro de 1991,

Considerando o teor do art. 37, *caput*, da Constituição da República, estabelecendo que “a administração pública direta e indireta, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, e eficiência”;

Considerando a necessidade de se disciplinar as permutas que envolvem membros do Ministério Público do Estado do Maranhão que estejam às vésperas de aposentadoria ou promoção;

Considerando a necessidade de se impedir a ocorrência de simulação, nas hipóteses de remoção por permuta;

Considerando que a chamada “permuta simulada” constitui ofensa aos princípios da isonomia, impessoalidade e da moralidade administrativa;

Considerando que, em diversas unidades da federação, o Ministério Público Estadual já estabeleceu critérios inibidores das permutas realizadas às vésperas de promoções ou aposentadorias;

Considerando o que consta dos autos do Processo Administrativo nº 3754AD/2011;

RESOLVE:

Art. 1º - Estabelecer critérios a serem obedecidos nos casos de remoção por permuta entre os membros do Ministério Público, consoante o disposto nesta resolução.

Art. 2º - O pedido de remoção por permuta entre os membros do Ministério Público não será deferido quando um dos requerentes:

I - tiver sido removido compulsoriamente no período de 02 (dois) anos anteriores à apreciação do pedido;

- II - estiver lotado há menos de 01 (um) ano na respectiva Procuradoria ou Promotoria de Justiça;
 - III - contar com 69 (sessenta e nove) anos de idade ou tiver protocolado requerimento de aposentadoria voluntária;
 - IV - integrar a primeira quinta parte da lista de antiguidade da respectiva entrância;
 - V - tiver figurado em lista tríplice para promoção por merecimento;
 - VI - figurar em lista sêxtupla para indicação à vaga de Desembargador pelo quinto constitucional reservado ao Ministério Público;
 - VII - estiver afastado para o exercício de cargo ou função perante qualquer órgão da Administração Superior do Ministério Público ou não estiver no exercício efetivo de suas atribuições em razão de disponibilidade, licença ou qualquer outra causa.
- Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.
- Art. 4º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.
São Luís (MA), 21 de dezembro de 2011.

MARIA DE FÁTIMA RODRIGUES TRAVASSOS CORDEIRO
Procuradora-Geral de Justiça
Presidenta do Colégio de Procuradores de Justiça

RESOLUÇÃO Nº 01/2012-CPMP (DJE 06/02/2012)

Cria a 9ª Promotoria de Justiça de Timon e redefine a divisão de atribuições do Ministério Público na comarca.

O COLÉGIO DE PROCURADORES DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no § 2º do artigo 23, da Lei Complementar nº 13/91, e considerando proposição aprovada na sessão plenária do dia 2 de fevereiro de 2012,

RESOLVE:

- Art. 1º - Fica criada, na comarca de Timon, a 9ª Promotoria de Justiça.
- Parágrafo Único. As atribuições próprias do âmbito das Promotorias de Justiça criadas no *caput* deste artigo serão exercidas por outro Promotor de Justiça, na forma estabelecida para as substituições, até que seja provido o cargo do órgão de execução correspondente.
- Art. 2º - As atribuições do ofício do Ministério Público na comarca de Timon ficam divididas entre as nove Promotorias de Justiça existentes, na conformidade do disposto a seguir:
- a) 1ª Promotoria de Justiça Cível - oficiar nos feitos da 1ª vara cível não afetos a órgão de execução com atribuição específica; defesa do patrimônio público e da probidade administrativa; defesa da ordem tributária e econômica; curadoria de massas falidas.
 - b) 2ª Promotoria de Justiça Cível - oficiar nos feitos da 2ª vara cível não afetos a órgão de execução com atribuição específica; defesa do meio ambiente; fiscalização de fundações e entidades de interesse social; curadoria de registros públicos; defesa da saúde; cumprimento das precatórias ministeriais versando matéria cível não afeta a órgão de execução com atribuição específica.
 - c) 3ª Promotoria de Justiça Cível - oficiar nos feitos da 3ª vara cível não afetos a órgão de execução com atribuição específica; cumprimento das precatórias ministeriais versando matéria de direito de família; oficiar nas habilitações de casamento.

d) 4ª Promotoria de Justiça Cível - oficiar nos feitos da 4ª vara cível não afetos a órgão de execução com atribuição específica; curatela e ausência; defesa dos direitos do consumidor; defesa dos direitos do idoso e da pessoa com deficiência.

e) 1ª Promotoria de Justiça Criminal – oficiar nos feitos da 1ª vara criminal não afetos a órgão de execução com atribuição específica; exercer o controle externo da atividade policial militar, sem prejuízo do controle difuso exercido por quaisquer dos Promotores de Justiça da comarca sobre fatos verificados em exame de autos que lhe forem distribuídos.

f) 2ª Promotoria de Justiça Criminal – oficiar nos feitos da 2ª vara criminal não afetos a órgão de execução com atribuição específica; exercer o controle externo da atividade policial civil, sem prejuízo do controle difuso exercido por quaisquer dos Promotores de Justiça da comarca sobre fatos verificados em exame de autos que lhe forem distribuídos.

g) 3ª Promotoria de Justiça Criminal – oficiar nos feitos da 3ª vara criminal não afetos a órgão de execução com atribuição específica; fiscalização de presídios e de casas de detenção e custódia de presos de justiça, sem prejuízo da iniciativa de ofício de quaisquer dos Promotores de Justiça da comarca a partir de fatos verificados em exame de autos que lhe forem distribuídos; defesa da mulher na forma da Lei nº 11.340/2006; oficiar nos processos dolosos contra a vida praticados contra criança e adolescente.

h) 1ª Promotoria de Justiça Especializada – defesa da criança e do adolescente por aplicação exclusiva da Lei 8.069/90; defesa da educação.

i) 2ª Promotoria de Justiça Especializada – defesa da cidadania; conflitos agrários; atuar junto ao Juizado Especial Cível e Criminal; cumprimento de precatórias ministeriais criminais.

Art. 3º - Para fins de implementação da divisão de atribuições das Promotorias de Justiça da comarca de Timon, a Procuradora-Geral de Justiça baixará ato específico de adequação, relacionando-as aos seus respectivos titulares, considerada a nova distribuição de atribuições constante desta Resolução.

Art. - 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. - 5º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.
São Luís, 2 de fevereiro de 2012.

MARIA DE FÁTIMA RODRIGUES TRAVASSOS CORDEIRO
Procuradora-Geral de Justiça
Presidente do Colégio de Procuradores

RESOLUÇÃO Nº 02/2012-CPMP (DJE 06/02/2012)

Cria a 2ª Promotoria de Justiça de Araióses, de Maracaçumé e de Rosário e define a divisão de atribuições do Ministério Público na comarca.

O COLÉGIO DE PROCURADORES DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no § 2º do artigo 23, da Lei Complementar nº 13/91, e considerando proposição aprovada na sessão plenária do dia 2 de fevereiro de 2012,

RESOLVE:

Art. - 1º Ficam criadas, em Araióses, em Maracaçumé e em Rosário, a 2ª Promotoria de Justiça de cada uma dessas comarcas.

Parágrafo Único. As atribuições próprias do âmbito das Promotorias de Justiça criadas no *caput* deste artigo serão exercidas por outro Promotor de Justiça, na forma estabelecida para as substituições, até que seja provido o cargo do órgão de execução correspondente.

Art. 2º As atribuições do ofício do Ministério Público nas comarcas de Araióses, Maracaçumé e Rosário ficam divididas entre as duas Promotorias de Justiça existentes, na conformidade do disposto no artigo 6º, II, da Resolução nº 02/2009, do Colégio de Procuradores.

Art. 3º Para fins de implementação da divisão de atribuições das Promotorias de Justiça criadas por esta Resolução, a Procuradora-Geral de Justiça baixará ato específico de adequação, relacionando-as aos seus respectivos titulares, considerada a nova distribuição de atribuições.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.
São Luís, 2 de fevereiro de 2012.

MARIA DE FÁTIMA RODRIGUES TRAVASSOS CORDEIRO
Procuradora-Geral de Justiça
Presidente do Colégio de Procuradores

RESOLUÇÃO Nº 03/2012-CPMP (DJE 06/02/2012)

Cria a 6ª Promotoria de Justiça de Açailândia e redefine a divisão de atribuições do Ministério Público na comarca.

O COLÉGIO DE PROCURADORES DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no § 2º do artigo 23, da Lei Complementar nº 13/91, e considerando proposição aprovada na sessão plenária do dia 2 de fevereiro de 2012,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica criada, na comarca de Açailândia, a 6ª Promotoria de Justiça.

Parágrafo Único. As atribuições próprias do âmbito da Promotoria de Justiça criada no *caput* deste artigo serão exercidas por outro Promotor de Justiça, na forma estabelecida para as substituições, até que seja provido o cargo do órgão de execução correspondente.

Art. 2º - As atribuições do ofício do Ministério Público na comarca de Açailândia ficam divididas entre as seis Promotorias de Justiça existentes, na conformidade do disposto a seguir:

a) 1ª Promotoria de Justiça - oficiar nos feitos da 1ª vara judiciária não afetos a órgão de execução com atribuição específica; defesa do patrimônio público e da probidade administrativa; defesa da ordem tributária e econômica; defesa da saúde; defesa da mulher na forma da Lei nº 11.340/2006; exercer o controle externo da atividade policial militar exercida no âmbito interno dos quartéis, sem prejuízo do controle difuso exercido por quaisquer dos Promotores de Justiça da comarca sobre fatos verificados em exame de autos que lhe forem distribuídos.

b) 2ª Promotoria de Justiça - oficiar nos feitos da 2ª vara judiciária não afetos a órgão de execução com atribuição específica; defesa do meio ambiente; fiscalização de fundações e entidades de interesse social; curadoria de registros públicos; curadoria de massas falidas; cumprimento das precatórias ministeriais versando matéria cível não afeta a órgão de execução com atribuição específica; exercer o controle externo da atividade policial militar exercida no auxílio da polícia judiciária, sem prejuízo

do controle difuso exercido por quaisquer dos Promotores de Justiça da comarca sobre fatos verificados em exame de autos que lhe forem distribuídos.

c) 3ª Promotoria de Justiça - oficiar nos feitos da 3ª vara judiciária não afetos a órgão de execução com atribuição específica; defesa dos direitos do idoso e da pessoa com deficiência; cumprimento das precatórias ministeriais versando matéria de direito de família; oficiar nas habilitações de casamento.

d) 4ª Promotoria de Justiça – oficiar nos feitos da 4ª vara judiciária não afetos a órgão de execução com atribuição específica; defesa da criança e do adolescente por aplicação exclusiva da Lei 8.069/90; defesa da educação.

e) 5ª Promotoria de Justiça – atuar junto ao Juizado Especial Cível e Criminal; defesa dos direitos do consumidor; defesa da cidadania; conflitos agrários; cumprimento de precatórias ministeriais criminais; exercer o controle externo da atividade policial civil, sem prejuízo do controle difuso exercido por quaisquer dos Promotores de Justiça da comarca sobre fatos verificados em exame de autos que lhe forem distribuídos.

f) 6ª Promotoria de Justiça – oficiar nos feitos da 5ª vara judiciária não afetos a órgão de execução com atribuição específica; fiscalização de presídios e de casas de detenção e custódia de presos de justiça, sem prejuízo da iniciativa de ofício de quaisquer dos Promotores de Justiça da comarca a partir de fatos verificados em exame de autos que lhe forem distribuídos.

Art. 3º Para fins de implementação da divisão de atribuições das Promotorias de Justiça da comarca de Açailândia, a Procuradora-Geral de Justiça baixará ato específico de adequação, relacionando-as aos seus respectivos titulares, considerada a nova distribuição de atribuições constante desta Resolução.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se
São Luís, 2 de fevereiro de 2012.

MARIA DE FÁTIMA RODRIGUES TRAVASSOS CORDEIRO
Procuradora-Geral de Justiça
Presidente do Colégio de Procuradores

RESOLUÇÃO Nº 04/2012-CPMP (DJE 06/02/2012)

Cria duas Promotorias de Justiça em São José de Ribamar e redefine a divisão de atribuições do Ministério Público na comarca.

O COLÉGIO DE PROCURADORES DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no § 2º do artigo 23, da Lei Complementar nº 13/91, e considerando proposição aprovada na sessão plenária do dia 2 de fevereiro de 2012,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam criadas, na comarca de São José de Ribamar, duas Promotorias de Justiça, designadas 1ª Promotoria de Justiça Criminal e 2ª Promotoria de Justiça Criminal.

Parágrafo Único. As atribuições próprias do âmbito das Promotorias de Justiça criadas no *caput* deste artigo serão exercidas por outros Promotores de Justiça, na forma estabelecida para as substituições, até que sejam providos os cargos dos órgãos de execução correspondentes.

Art. 2º - As atribuições do ofício do Ministério Público na comarca de São José de Ribamar ficam divididas entre as seis Promotorias de Justiça existentes, na conformidade do disposto a seguir:

a) 1ª Promotoria de Justiça Cível - oficiar nos feitos da 1ª vara cível não afetos a órgão de execução com atribuição específica; curadoria de massas falidas; defesa do patrimônio público e da probidade administrativa; defesa da ordem tributária e econômica; defesa da saúde; cumprimento das precatórias ministeriais versando matéria cível não afeta a órgão de execução com atribuição específica.

b) 2ª Promotoria de Justiça Cível - oficiar nos feitos da 2ª vara cível não afetos a órgão de execução com atribuição específica; fiscalização de fundações e entidades de interesse social; curadoria de registros públicos; defesa da criança e do adolescente por aplicação exclusiva da Lei 8.069/90; defesa da educação.

c) 3ª Promotoria de Justiça cível - oficiar nos feitos da 3ª vara cível não afetos a órgão de execução com atribuição específica; defesa dos direitos do idoso e da pessoa com deficiência; cumprimento das precatórias ministeriais versando matéria de direito de família; oficiar nas habilitações de casamento.

d) 1ª Promotoria de Justiça Criminal - oficiar nos feitos da 1ª vara criminal não afetos a órgão de execução com atribuição específica; promover a ação penal por crimes contra criança e adolescente; cumprimento de precatórias ministeriais criminais.

e) 2ª Promotoria de Justiça Criminal - oficiar nos feitos da 2ª vara criminal não afetos a órgão de execução com atribuição específica; defesa da mulher na forma da Lei nº 11.340/2006; fiscalização de presídios e de casas de detenção e custódia de presos de justiça, sem prejuízo da iniciativa de ofício de quaisquer dos Promotores de Justiça da comarca a partir de fatos verificados em exame de autos que lhe forem distribuídos.

f) Promotoria de Justiça Especializada – defesa do meio ambiente; defesa dos direitos do consumidor; defesa da cidadania; conflitos agrários; atuar junto ao Juizado Especial Cível e Criminal; exercer o controle externo da atividade policial, sem prejuízo do controle difuso exercido por quaisquer dos Promotores de Justiça da comarca sobre fatos verificados em exame de autos que lhe forem distribuídos.

Art. 3º Para fins de implementação da divisão de atribuições das Promotorias de Justiça da comarca de São José de Ribamar, a Procuradora-Geral de Justiça baixará ato específico de adequação, relacionando-as aos respectivos titulares, considerada a nova distribuição de atribuições constante desta Resolução.

Art. 4º Enquanto não instaladas as 1ª e 2ª varas criminais da comarca de São José de Ribamar, os processos criminais em trâmite nas três atuais varas detentoras da competência em matéria criminal, ressalvados os afetos a órgão de atribuição com atribuição específica, serão encaminhados às 1ª e 2ª Promotorias de Justiça Criminais, de acordo com a divisão de atribuições abaixo estabelecida:

I – os da 1ª Vara, à 1ª Promotoria de Justiça Criminal;

II – os da 2ª Vara, à 2ª Promotoria de Justiça Criminal;

III – os da 3ª Vara, de terminação ímpar, à 1ª Promotoria de Justiça Criminal e, de terminação par, à 2ª Promotoria de Justiça Criminal.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 6º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

São Luís, 02 de fevereiro de 2012.

MARIA DE FÁTIMA RODRIGUES TRAVASSOS CORDEIRO

Procuradora-Geral de Justiça

Presidente do Colégio de Procuradores

RESOLUÇÃO Nº 05/2012-CPMP (DJE 06/02/2012)

Cria a 5ª Promotoria de Justiça de Balsas e redefine a divisão de atribuições do Ministério Público na comarca.

O COLÉGIO DE PROCURADORES DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no § 2º do artigo 23, da Lei Complementar nº 13/91, e considerando proposição aprovada na sessão plenária do dia 2 de fevereiro de 2012,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica criada, na comarca de Balsas, a 5ª Promotoria de Justiça.

Parágrafo Único. As atribuições próprias do âmbito da Promotoria de Justiça criada no *caput* deste artigo serão exercidas por outro Promotor de Justiça, na forma estabelecida para as substituições, até que seja provido o cargo do órgão de execução correspondente.

Art. 2º - As atribuições do ofício do Ministério Público na comarca de Balsas ficam divididas entre as cinco Promotorias de Justiça existentes, na conformidade do disposto a seguir:

a) 1ª Promotoria de Justiça - oficiar nos feitos da 1ª vara judiciária não afetos a órgão de execução com atribuição específica; defesa do patrimônio público e da probidade administrativa; defesa da ordem tributária e econômica; defesa dos direitos do consumidor; defesa da saúde.

b) 2ª Promotoria de Justiça - oficiar nos feitos da 2ª vara judiciária não afetos a órgão de execução com atribuição específica; defesa do meio ambiente; fiscalização de fundações e entidades de interesse social; curadoria de registros públicos; curadoria de massas falidas; fiscalização de presídios e de casas de detenção e custódia de presos de justiça, sem prejuízo da iniciativa de ofício de quaisquer dos Promotores de Justiça da comarca a partir de fatos verificados em exame de autos que lhe forem distribuídos.

c) 3ª Promotoria de Justiça - oficiar nos feitos da 3ª vara judiciária não afetos a órgão de execução com atribuição específica; defesa da educação; oficiar nas habilitações de casamento; promover as ações penais por crimes contra criança e adolescente; cumprimento das precatórias ministeriais versando matéria de direito de família.

d) 4ª Promotoria de Justiça – atuar junto ao Juizado Especial Cível e Criminal; defesa da cidadania; conflitos agrários; cumprimento de precatórias ministeriais; exercer o controle externo da atividade policial, sem prejuízo do controle difuso exercido por quaisquer dos Promotores de Justiça da comarca sobre fatos verificados em exame de autos que lhe forem distribuídos.

e) 5ª Promotoria de Justiça – oficiar nos feitos da 4ª vara judiciária não afetos a órgão de execução com atribuição específica; defesa da criança e do adolescente por aplicação exclusiva da Lei 8.069/90; defesa da mulher na forma da Lei nº 11.340/2006; defesa dos direitos do idoso e da pessoa com deficiência.

Art. 3º Para fins de implementação da divisão de atribuições das Promotorias de Justiça da comarca de Balsas, a Procuradora-Geral de Justiça baixará ato específico de adequação, relacionando-as aos respectivos titulares, considerada a nova distribuição de atribuições constante desta Resolução.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.
São Luís, 2 de fevereiro de 2012.

MARIA DE FÁTIMA RODRIGUES TRAVASSOS CORDEIRO CORDEIRO
Procuradora-Geral de Justiça
Presidente do Colégio de Procuradores

RESOLUÇÃO Nº 06/2012-CPMP
(DJE 06/02/2012)

Redefine as atribuições da 5ª e da 6ª Promotorias de Justiça Criminais de Imperatriz.

O COLÉGIO DE PROCURADORES DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no § 2º do artigo 23, da Lei Complementar nº 13/91, e considerando proposição aprovada na sessão plenária do dia 2 de fevereiro de 2012,

RESOLVE:

Art. 1º As atribuições da 5ª e da 6ª Promotorias de Justiça Criminais de Imperatriz ficam redefinidas na conformidade do disposto abaixo:

I – 5ª Promotoria de Justiça Criminal: oficial nos feitos da vara de execuções penais. Fiscalização de presídios, de entidades conveniadas e casas de albergado. Fiscalização de estabelecimentos prisionais para presos provisórios.

II – 6ª Promotoria de Justiça Criminal: conhecer dos inquéritos policiais nos crimes dolosos contra a vida, bem como promover as ações penais correspondentes, nelas oficiando até a sentença do Tribunal do Júri. Interpor os recursos pertinentes e oferecer as contrarrazões. Atuar nas sessões do Tribunal do Júri.

Art. 2º Os processos de competência do Tribunal do Júri que se encontravam em trâmite na 5ª Vara Criminal, transformada na Vara de Execuções Penais, continuam na esfera de atribuições da 5ª Promotoria de Justiça Criminal.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência e cumpra-se. Publique-se no Diário da Justiça do Estado do Maranhão e no Boletim Interno Eletrônico.

São Luís, 2 de fevereiro de 2012.

MARIA DE FÁTIMA RODRIGUES TRAVASSOS CORDEIRO
Procuradora-Geral de Justiça
Presidente do Colégio de Procuradores

RESOLUÇÃO Nº 07/2012-CPMP
(DJE 06/02/2012)

Cria dezesseis Promotorias de Justiça na comarca de São Luís, classificadas no grupo funcional das especializadas e destinadas à atribuição de substituição, e dá outras providências.

O COLÉGIO DE PROCURADORES DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no § 2º do artigo 23, da Lei Complementar nº 13/91, considerando decisão tomada na sessão plenária do dia 2 de fevereiro de 2012,

RESOLVE:

Art. 1º - Ficam criadas, na comarca de São Luís, dezesseis Promotorias de Justiça, classificadas no grupo funcional das especializadas e destinadas à atribuição de substituição plena.

Art. 2º - As Promotorias de Justiça criadas por esta Resolução serão implantadas e titularizadas gradativamente, na medida em que vagarem cada um dos cargos caracterizados como segundo órgão de execução titular de Promotorias de Justiça junto às varas criminais e de família da Comarca de São Luís, independentemente da antiguidade da investidura na atribuição, extintas através da Resolução 02/2011-CPMP, com o provimento destes.

Art. 3º - Até que o Colégio de Procuradores aprove aditivo ao anexo I da Resolução nº 02/2011-CPMP, delimitando as atribuições específicas de cada uma das Promotorias de Justiça de que trata esta Resolução, mediante proposta a ser apresentada pela Procuradora-Geral de Justiça, esta fará a livre designação para as substituições nesse período.

Art. 4º - As atribuições das Promotorias de Justiça com atribuição de substituição, bem assim dos cargos correspondentes, poderão ser alteradas e agregadas a outras, com alteração de nomenclatura inclusive, mediante ato do Colégio de Procuradores de Justiça.

Art. 5º - O Promotor de Justiça de Entrância Final, removido para Promotoria de Justiça cujo órgão jurisdicional correspondente não foi ainda instalado, assumirá, provisoriamente, a atribuição de substituição de Promotor de Justiça de Entrância Final.

Parágrafo único. O comando que emerge do disposto no *caput* deste artigo alcança a 15ª Promotoria de Justiça Cível, a 30ª Promotoria de Justiça Cível, a 22ª Promotoria de Justiça Criminal, a 32ª Promotoria de Justiça Criminal, a 33ª Promotoria de Justiça Criminal e a 33ª Promotoria de Justiça Especializada, que se encontram abertas, para remoção, por meio dos Editais nº(s) 32/2011, 33/2011, 34/2011, 37/2011, 38/2011 e 43/2011.

Art. 6º - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 7º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência e cumpra-se. Publique-se no Diário da Justiça do Estado do Maranhão e no Boletim Interno Eletrônico.

São Luís, 02 de fevereiro de 2012.

MARIA DE FÁTIMA RODRIGUES TRAVASSOS CORDEIRO
Procuradora-Geral de Justiça
Presidente do Colégio de Procuradores

RESOLUÇÃO Nº 08/2012-CPMP
(DJE 20/03/2012)

Dispõe sobre as normas a serem adotadas na eleição destinada a compor a lista tríplice, com vista à escolha do Procurador-Geral de Justiça para o biênio 2012/2014.

O COLÉGIO DE PROCURADORES DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, convoca e regulamenta a eleição para compor a lista tríplice destinada à escolha do Procurador-Geral de Justiça, para o biênio 2012/2014, nos termos do § 2º, do art. 7º da Lei Complementar nº 013/91 e alterações posteriores,

RESOLVE:

Art. 1º A eleição ocorrerá no dia 14 de maio de 2012, das 08:00 às 17:00 horas, e terá lugar nas cidades de São Luís (na sede da Procuradoria Geral de Justiça), Imperatriz e Timon (nas respectivas sedes das Promotorias de Justiça), conduzida por comissão eleitoral designada para esse fim, nos termos da presente Resolução.

Art. 2º À comissão eleitoral incumbe conduzir os procedimentos destinados à inscrição dos candidatos, ao recebimento e apuração dos votos colhidos em São Luís, à totalização dos votos e proclamação dos eleitos, bem como apreciar todos os incidentes ocorridos em quaisquer das fases eleitorais e resolver os casos não previstos nesta Resolução.

§1º - A comissão será auxiliada por mesas receptoras e apuradoras de votos, instaladas uma em Imperatriz e outra em Timon, para as quais enviará a folha de presença de eleitores e as cédulas de votação, devidamente rubricadas.

§ 2º - As mesas receptoras e apuradoras serão presididas pelos respectivos Promotores de Justiça que estiverem no exercício de direção de Promotorias.

Art. 3º - São considerados eleitores os membros do Ministério Público Estadual em atividade.

Art. 4º - Somente poderão concorrer à eleição os integrantes da carreira, em atividade, com mais de 10 (dez) anos de exercício funcional, e que apresentarem pedido de inscrição ao presidente da comissão, sob protocolo, até às 18:00 horas do dia 03 de abril de 2012.

§1º - Encerrado o período de inscrição será publicada a relação de inscritos no átrio do prédio sede da Procuradoria Geral de Justiça, no quadro de avisos próprio, e no site deste Órgão na Internet, correndo, a partir desta publicação, o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para o oferecimento de impugnação e igual prazo para resposta a esta. A comissão eleitoral, em igual prazo, proferirá a decisão.

§2º - Da decisão da comissão eleitoral caberá recurso para o Colégio de Procuradores, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contado a partir da publicação da decisão, oportunizando-se ao recorrido igual prazo para resposta, devendo o julgamento se efetivar no mesmo prazo.

Art. 5º - A eleição dar-se-á por voto secreto e plurinominal, podendo o eleitor votar em até 03 (três) candidatos dentre os inscritos.

Parágrafo único – Não será permitido o voto por procuração ou correspondência.

Art. 6º - A convocação dos membros do Ministério Público para a eleição de que trata o art. 1º desta Resolução, dar-se-á por edital publicado uma vez na imprensa oficial do Estado, em jornal de grande circulação e no sítio da Procuradoria Geral de Justiça.

Art. 7º - Para efeito de orientação ao eleitor será afixada, junto às mesas receptoras e apuradoras de votos, a relação dos candidatos inscritos.

Art. 8º - Tão logo terminada a votação, a contagem dos votos será procedida, em Imperatriz e Timon, pelas correspondentes mesas receptoras e apuradoras e, em São Luís, pela comissão eleitoral, devendo tudo constar em atas circunstanciadas, lavradas pelos respectivos secretários e assinadas por todos os componentes.

§1º - As atas das votações procedidas em Imperatriz e em Timon, nelas constando o resultado das apurações dos votos colhidos, serão imediatamente enviadas por fax à comissão eleitoral que, em ato contínuo, fará a totalização dos votos consignados a cada candidato.

§2º - As folhas de presença de eleitores e as cédulas de votação não utilizadas serão devolvidas à comissão eleitoral.

Art. 9º - A lista triplíce será elaborada com os nomes dos mais votados, prevalecendo, em caso de empate, o tempo de antiguidade na carreira e, se persistir o empate, o mais idoso.

§1º - No mesmo dia da proclamação do resultado será feita a respectiva comunicação ao Governador do Estado, por meio de ofício, consignando-se o prazo para nomeação previsto em Lei.

§2º - Findo o prazo, sem a nomeação, será investido no cargo, automaticamente, o membro mais votado da lista.

Art.10 - Para integrarem a comissão eleitoral ficam designados os Procuradores de Justiça Ana Lídia de Mello e Silva Moraes, sua Presidenta, César Ribeiro Queiroz e José Henrique Marques Moreira, membros, e Regina Maria da Costa Leite e Ednarg Fernandes Marques, estes na condição de suplentes. Para a mesa receptora e apuradora de votos de Imperatriz, os Promotores de Justiça Domingos Eduardo da Silva, seu presidente, Jadilson Cirqueira de Sousa e Emmanuella Sousa de Barros Bello e para a mesa receptora e apuradora de votos de Timon, os Promotores de Justiça Eduardo Borges Oliveira, seu presidente, Sérgio Henrique Furtado Coelho e Antonio Borges Nunes Júnior.

Art. 11- Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência e cumpra-se. Publique-se no Boletim Interno Eletrônico e no Diário da Justiça do Estado. São Luís, 15 de março de 2012.

MARIA DE FÁTIMA RODRIGUES TRAVASSOS CORDEIRO
Procuradora-Geral de Justiça
Presidenta do Colégio de Procuradores de Justiça

RESOLUÇÃO Nº 09/2012-CPMP (DJE 22/03/2012)

Altera as disposições do Anexo I da Resolução nº 02/2011-CPMP e dá outras providências.

O COLÉGIO DE PROCURADORES DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no § 2º do artigo 23, da Lei Complementar nº 13/91, e considerando o teor da Resolução nº 07/2012-CPMP,

RESOLVE:

Art. 1º Fica alterada a Resolução nº 02/2011-CPMP, nas disposições constantes do seu anexo I, o qual passa a vigorar consoante o disposto no anexo único* a esta Resolução.

Art. 2º Fica acrescido o artigo 1º-A à Resolução nº 05/2011, com a seguinte redação:

“Art. 1º-A – A substituição nas Promotorias de Justiça da comarca de São Luís dar-se-á através dos Promotores de Justiça de Substituição, na forma do disposto no anexo único desta Resolução, e consoante as disposições do inciso IV do artigo 1º, da Resolução nº 05/2011-CPMP, nessa ordem.”

Art. 3º Para fins de implementação da divisão de atribuições das Promotorias de Justiça da comarca de São Luís, a Procuradora-Geral de Justiça baixará ato específico de adequação, relacionando-a aos respectivos titulares, considerada a nova distribuição de atribuições constante desta Resolução.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.
São Luís, 19 de março de 2012.

MARIA DE FÁTIMA RODRIGUES TRAVASSOS CORDEIRO
Procuradora-Geral de Justiça
Presidenta do Colégio de Procuradores

* Ver Ato nº 195/2012-GPGJ, p.167.

RESOLUÇÃO Nº 10/2012-CPMP (DJE 19/04/2012)

Redefine a divisão de atribuições do Ministério Público na comarca de Caxias, compatibilizando-a com a nova divisão judiciária em vigor.

O COLÉGIO DE PROCURADORES DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no § 2º do artigo 23, da Lei Complementar nº 13/91,

RESOLVE:

Art. 1º As atribuições do ofício do Ministério Público na comarca de Caxias ficam divididas entre as sete Promotorias de Justiça existentes, na conformidade do disposto a seguir:

I - 1ª Promotoria de Justiça - oficiar nos feitos da 1ª vara judiciária não afetos a órgão de execução com atribuição específica; defesa do patrimônio público e da probidade administrativa; defesa da ordem tributária e econômica; curadoria de massas falidas.

II - 2ª Promotoria de Justiça - oficiar nos feitos da 2ª vara judiciária não afetos a órgão de execução com atribuição específica; defesa do meio ambiente; fiscalização de fundações e entidades de interesse social; curadoria de registros públicos;

III - 3ª Promotoria de Justiça - oficiar nos feitos da 3ª vara judiciária não afetos a órgão de execução com atribuição específica; defesa dos direitos do idoso e da pessoa com deficiência; exercer o controle externo da atividade policial militar, sem prejuízo do controle difuso exercido por quaisquer dos Promotores de Justiça da comarca sobre fatos verificados em exame de autos que lhe forem distribuídos.

IV - 4ª Promotoria de Justiça - oficiar nos feitos da 4ª vara judiciária não afetos a órgão de execução com atribuição específica; defesa da saúde; cumprimento das precatórias ministeriais versando matéria cível não afeta a órgão de execução com atribuição específica; oficiar nas habilitações de casamento.

V - 5ª Promotoria de Justiça - oficiar nos feitos da 5ª vara judiciária não afetos a órgão de execução com atribuição específica; fiscalização de presídios e de casas de detenção e custódia de presos de justiça, sem prejuízo da iniciativa de ofício de quaisquer dos Promotores de Justiça da comarca a partir de fatos verificados em exame de autos que lhe forem distribuídos; defesa da mulher na forma da Lei nº 11.340/2006; promover as ações penais por crimes dolosos contra a vida praticados contra criança e adolescente.

VI - 6ª Promotoria de Justiça - atuar junto ao Juizado Especial Cível e Criminal; defesa dos direitos do consumidor; defesa da cidadania; conflitos agrários; cumprimento de precatórias ministeriais criminais; exercer o controle externo da atividade policial civil, sem prejuízo do controle difuso exercido por quaisquer dos Promotores de Justiça da comarca sobre fatos verificados em exame de autos que lhe forem distribuídos.

VII - 7ª Promotoria de Justiça - defesa da criança e do adolescente por aplicação exclusiva da Lei 8.069/90; defesa da educação.

Art. 2º Para fins de implementação da divisão de atribuições das Promotorias de Justiça da comarca de Caxias, a Procuradora-Geral de Justiça baixará ato específico de adequação, relacionando-a aos respectivos titulares, considerada a nova distribuição de atribuições constante desta Resolução.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.
São Luís, 17 de abril de 2012.

MARIA DE FÁTIMA RODRIGUES TRAVASSOS CORDEIRO
Procuradora-Geral de Justiça
Presidente do Colégio de Procuradores

RESOLUÇÃO Nº 11/2012-CPMP (DJE 17/05/2012)

Altera o artigo 1º, da Resolução nº 05/2011-CPMP, que trata das substituições em caso de afastamento, ausência, impedimento e suspeição de titular de Promotoria de Justiça, e dá outras providências.

O COLÉGIO DE PROCURADORES DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no § 2º do artigo 23, da Lei Complementar nº 13/91,

RESOLVE:

Art. 1º Fica alterado o artigo 1º, da Resolução nº 05, de 31 de janeiro de 2011, que passa a vigorar com a redação seguinte:

“Art. 1º As substituições dos titulares de Promotorias de Justiça, nos casos de afastamento, ausência, impedimento e suspeição, dar-se-ão na conformidade do quanto segue:

I – nas comarcas onde existente apenas uma Promotoria de Justiça - por Promotor de Justiça substituto ou, impossibilitada essa alternativa, cumulativamente por Promotor de Justiça em exercício em comarca próxima, dentre as assim estabelecidas no anexo a esta resolução e consoante a ordem neste disposta;

II – nas comarcas com duas Promotorias de Justiça - cumulativamente pelo Promotor de Justiça em exercício na Promotoria remanescente da mesma comarca; impossibilitada essa alternativa, sucessivamente por Promotor de Justiça substituto e, em caráter cumulativo, por Promotor de Justiça em exercício em comarca próxima, dentre as assim estabelecidas no anexo a esta resolução e consoante a ordem neste disposta;

III – nas comarcas com mais de duas e até oito Promotorias de Justiça - cumulativamente pelo Promotor de Justiça da mesma comarca seguinte ao substituído na ordem numérica de designação dos cargos e, no caso do último da numeração, pelo primeiro desta; impossibilitada essa alternativa, pelo Promotor de Justiça seguinte ao em que recaída a indicação anterior e assim sucessivamente até esgotado o rol ou, persistindo a *impossibilidade*, em caráter cumulativo, por Promotor de Justiça em exercício em comarca próxima, dentre as assim estabelecidas no anexo a esta resolução e consoante a ordem neste disposta;

IV – nas comarcas com mais de oito Promotorias de Justiça:

a) de entrância intermediária - cumulativamente pelo Promotor de Justiça da mesma comarca e mesmo grupo funcional (cível, criminal e especializado) seguinte ao substituído na ordem numérica de designação dos cargos e, no caso do último da numeração, pelo primeiro desta; impossibilitada essa alternativa, pelo seguinte ao em que recaída a indicação anterior e assim sucessivamente até esgotado o rol ou, persistindo a impossibilidade, em caráter cumulativo, por Promotor de Justiça em exercício em comarca próxima, dentre as assim estabelecidas no anexo a esta resolução e consoante a ordem neste disposta;

b) de entrância final - por titular de Promotoria de Justiça de Substituição; impossibilitada essa alternativa, em caráter cumulativo, pelo Promotor de Justiça da mesma comarca e mesmo grupo funcional (cível, criminal e especializado) seguinte ao substituído na ordem numérica de designação dos cargos e, no caso do último da numeração, pelo primeiro desta; persistindo a impossibilidade, pelo seguinte ao em que recaída a indicação anterior e assim sucessivamente até esgotado o rol.

Parágrafo Único - Nas hipóteses de existência, em uma mesma comarca, de mais de uma Promotoria de Justiça a dividir atribuições de área específica da mesma natureza, a substituição dar-

se-á preferentemente pelos respectivos titulares entre si, observadas as regras gerais de substituição pertinentes.”

Art. 2º. Revogam-se o artigo 1º - A, da Resolução nº 005/2011, introduzido através do artigo 2º, da Resolução nº 09/2012, e demais disposições em contrário.

Art. 3º. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.
São Luís, 17 de abril de 2012.

MARIA DE FÁTIMA RODRIGUES TRAVASSOS CORDEIRO
Procuradora-Geral de Justiça
Presidente do Colégio de Procuradores

ANEXO ÚNICO
(Resolução nº 11/2012-CPMP)
PROXIMIDADE DE COMARCAS PARA EFEITO DE SUBSTITUIÇÃO

Nº DE ORDEM	COMARCA	ORDEM DE SUBSTITUIÇÃO	COMARCAS MAIS PRÓXIMAS
001	Açailândia	1º 2º 3º	Itinga do MA Imperatriz João Lisboa
002	Alcântara	1º 2º 3º	Bequimão Pinheiro São Bento
003	Aldeias Altas	1º 2º 3º	Caxias Timon Codó
004	Alto Parnaíba	1º 2º 3º	Tasso Fragoso Balsas Riachão
005	Alto Alegre do MA	1º 2º 3º	São Mateus Peritoró Bacabal
006	Alto Alegre do Pindaré	1º 2º 3º	Santa Luzia Santa Inês Pindaré-Mirim
007	Amarante do MA	1º 2º 3º	Senador La Rocque João Lisboa Imperatriz
008	Anajatuba	1º 2º 3º	Itapecuru-Mirim Santa Rita Miranda do Norte
009	Araíóses	1º 2º 3º	Tutóia São Bernardo Magalhães de Almeida

Nº DE ORDEM	COMARCA	ORDEM DE SUBSTITUIÇÃO	COMARCAS MAIS PRÓXIMAS
010	Arame	1º 2º 3º	Buriticupu Grajaú Bom Jesus das Selvas
011	Arari	1º 2º 3º	Vitória do Mearim Miranda do Norte Viana
012	Bacabal	1º 2º 3º	São Luís Gonzaga Alto Alegre do MA Lago Verde
013	Bacuri	1º 2º 3º	Cururupu Mirinzal Guimarães
014	Balsas	1º 2º 3º	Riachão Fortaleza dos Nogueiras São Raimundo das Mangabeiras
015	Barão de Grajaú	1º 2º 3º	São João dos Patos Paraibano São Francisco do MA
016	Barra do Corda	1º 2º 3º	Tuntum Presidente Dutra Grajaú
017	Barreirinhas	1º 2º 3º	Humberto de Campos Icatu Morros
018	Benedito Leite	1º 2º 3º	São Domingos do Azeitão São Raimundo das Mangabeiras Pastos Bons
019	Bom Jesus das Selvas	1º 2º 3º	Buriticupu Açailândia Itinga do MA
020	Bequimão	1º 2º 3º	Pinheiro São Bento Mirinzal
021	Bom Jardim	1º 2º 3º	Santa Inês Zé Doca Pindaré-Mirim
022	Brejo	1º 2º 3º	Mata Roma Buriti Santa Quitéria do MA
023	Buriti	1º 2º 3º	Brejo Coelho Neto Mata Roma

Nº DE ORDEM	COMARCA	ORDEM DE SUBSTITUIÇÃO	COMARCAS MAIS PRÓXIMAS
024	Buriticupu	1º 2º 3º	Bom Jesus das Selvas Santa Luzia Açailândia
025	Buriti Bravo	1º 2º 3º	Colinas Passagem Franca Fortuna
026	Cândido Mendes	1º 2º 3º	Maracaçumé Carutapera Gov. Nunes Freire
027	Cantanhede	1º 2º 3º	Miranda do Norte Arari Vitória do Mearim
028	Carolina	1º 2º 3º	Riachão Estreito Balsas
029	Carutapera	1º 2º 3º	Cândido Mendes Maracaçumé Gov. Nunes Freire
030	Caxias	1º 2º 3º	Aldeias Altas Timon Codó
031	Cedral	1º 2º 3º	Mirinzal Guimarães Cururupu
032	Chapadinha	1º 2º 3º	Mata Roma Caxias Aldeias Altas
033	Cidelândia	1º 2º 3º	Açailândia Imperatriz São Pedro da Água Branca
034	Codó	1º 2º 3º	Timbiras Coroatá Peritoró
035	Coelho Neto	1º 2º 3º	Buriti Brejo Mata Roma
036	Colinas	1º 2º 3º	Mirador Sucupira do Norte Fortuna
037	Coroatá	1º 2º 3º	Timbiras Codó Peritoró

Nº DE ORDEM	COMARCA	ORDEM DE SUBSTITUIÇÃO	COMARCAS MAIS PRÓXIMAS
038	Cururupu	1º 2º 3º	Bacuri Mirinzal Guimarães
039	Dom Pedro	1º 2º 3º	Santo Antonio dos Lopes Gonçalves Dias Presidente Dutra
040	Esperantinópolis	1º 2º 3º	Joselândia Pedreiras Dom Pedro
041	Estreito	1º 2º 3º	Porto Franco Imperatriz Carolina
042	Fernando Falcão	1º 2º 3º	Tuntum Barra do Corda Presidente Dutra
043	Fortaleza dos Nogueiras	1º 2º 3º	Balsas São Raimundo das Mangabeiras Grajaú
044	Fortuna	1º 2º 3º	São Domingos Colinas Presidente Dutra
045	Gonçalves Dias	1º 2º 3º	Dom Pedro Gov. Eugênio Barros Presidente Dutra
046	Gov. Eugênio Barros	1º 2º 3º	Gonçalves Dias Dom Pedro Presidente Dutra
047	Gov. Nunes Freire	1º 2º 3º	Maracaçumé Santa Luzia do Paruá Santa Helena
048	Grajaú	1º 2º 3º	Sítio Novo Barra do Corda Tuntum
049	Guimarães	1º 2º 3º	Mirinzal Cedral Pinheiro
050	Humberto de Campos	1º 2º 3º	Primeira Cruz Santo Amaro Morros
051	Icatu	1º 2º 3º	Morros Rosário Humberto de Campos

Nº DE ORDEM	COMARCA	ORDEM DE SUBSTITUIÇÃO	COMARCAS MAIS PRÓXIMAS
052	Igarapé Grande	1º 2º 3º	Poção de Pedras Lago da Pedra Paulo Ramos
053	Imperatriz	1º 2º 3º	João Lisboa Senador La Rocque Montes Altos
054	Itaperuru-Mirim	1º 2º 3º	Vargem Grande Santa Rita Anajatuba
055	Itinga do Maranhão	1º 2º 3º	Açailândia Imperatriz Bom Jesus das Selvas
056	João Lisboa	1º 2º 3º	Imperatriz Montes Altos Amarante do MA
057	Joselândia	1º 2º 3º	Esperantinópolis Pedreiras Dom Pedro
058	Lago da Pedra	1º 2º 3º	Paulo Ramos Vitorino Freire Bacabal
059	Lago Verde	1º 2º 3º	Bacabal Olho D'água das Cunhãs Pio XII
060	Loreto	1º 2º 3º	São Raimundo das Mangabeiras São Domingos do Azeitão Balsas
061	Magalhães de Almeida	1º 2º 3º	São Bernardo Brejo Santa Quitéria do MA
062	Maracaçumé	1º 2º 3º	Gov. Nunes Freire Santa Helena Santa Luzia do Paruá
063	Mata Roma	1º 2º 3º	Chapadinha Brejo Buriti
064	Matinha	1º 2º 3º	Olinda Nova Viana Penalva
065	Matões	1º 2º 3º	Parnarama Timon São Francisco do MA

Nº DE ORDEM	COMARCA	ORDEM DE SUBSTITUIÇÃO	COMARCAS MAIS PRÓXIMAS
066	Mirador	1º 2º 3º	Sucupira do Norte Colinas Pastos Bons
067	Miranda do Norte	1º 2º 3º	Cantanhede Arari Vitória do Mearim
068	Mirinzal	1º 2º 3º	Guimarães Cedral Cururupu
069	Morros	1º 2º 3º	Icatu Rosário Humberto de Campos
070	Monção	1º 2º 3º	Santa Inês Pindaré-Mirim Vitória do Mearim
071	Montes Altos	1º 2º 3º	Imperatriz Sítio Novo João Lisboa
072	Olho D'Água das Cunhãs	1º 2º 3º	Vitorino Freire Pio XII Bacabal
073	Olinda Nova do MA	1º 2º 3º	Matinha São João Batista Viana
074	Paço do Lumiar	1º 2º 3º	São José de Ribamar Raposa São Luís
075	Paraibano	1º 2º 3º	São João dos Patos Pastos Bons Passagem Franca
076	Parnarama	1º 2º 3º	Matões Timon São Francisco do MA
077	Passagem Franca	1º 2º 3º	Paraibano São João dos Patos Pastos Bons
078	Pastos Bons	1º 2º 3º	Sucupira do Norte Paraibano São João dos Patos
079	Paulo Ramos	1º 2º 3º	Vitorino Freire Lago da Pedra Olho D'água das Cunhãs

Nº DE ORDEM	COMARCA	ORDEM DE SUBSTITUIÇÃO	COMARCAS MAIS PRÓXIMAS
080	Pedreiras	1º 2º 3º	Peritoró Igarapé Grande Poção de Pedras
081	Penalva	1º 2º 3º	Matinha Viana Olinda Nova do MA
082	Peritoró	1º 2º 3º	Alto Alegre do MA Coroatá Timbiras
083	Pindaré-Mirim	1º 2º 3º	Santa Inês Monção Vitória do Mearim
084	Pinheiro	1º 2º 3º	São Bento Bequimão Santa Helena
085	Pio XII	1º 2º 3º	Olho D'água das Cunhãs Santa Inês Vitorino Freire
086	Poção de Pedras	1º 2º 3º	Lago da Pedra Pedreiras Peritoró
087	Porto Franco	1º 2º 3º	Estreito Montes Altos Imperatriz
088	Presidente Dutra	1º 2º 3º	Tuntum Dom Pedro São Domingos do MA
089	Presidente Vargas	1º 2º 3º	Vargem Grande Itapecuru-Mirim Miranda do Norte
090	Primeira Cruz	1º 2º 3º	Santo Amaro Humberto de Campos Barreirinhas
091	Raposa	1º 2º 3º	Paço do Lumiar São José de Ribamar São Luís
092	Riachão	1º 2º 3º	Balsas Carolina São Raimundo das Mangabeiras
093	Rosário	1º 2º 3º	Morros Icatu Santa Rita

Nº DE ORDEM	COMARCA	ORDEM DE SUBSTITUIÇÃO	COMARCAS MAIS PRÓXIMAS
094	Santa Helena	1º 2º 3º	Gov. Nunes Freire Pinheiro Maracaçumé
095	Santa Inês	1º 2º 3º	Pindaré-Mirim Monção Pio XII
096	Santa Luzia	1º 2º 3º	Santa Inês Pindaré-Mirim Alto Alegre do Pindaré
097	Santa Luzia do Paruá	1º 2º 3º	Gov. Nunes Freire Maracaçumé Zé Doca
098	Santa Quitéria	1º 2º 3º	São Bernardo Brejo Mata Roma
099	Santa Rita	1º 2º 3º	Rosário Morros Icatu
100	Santo Amaro do MA	1º 2º 3º	Primeira Cruz Humberto de Campos Barreirinhas
101	Santo Antonio dos Lopes	1º 2º 3º	Dom Pedro Gonçalves Dias Gov. Eugênio Barros
102	São Benedito do Rio Preto	1º 2º 3º	Urbano Santos Vargem Grande Chapadinha
103	São Bento	1º 2º 3º	São Vicente Férrer Pinheiro Bequimão
104	São Bernardo	1º 2º 3º	Santa Quitéria do MA Magalhães de Almeida Brejo
105	São Domingos do Azeitão	1º 2º 3º	Pastos Bons Paraibano São João dos Patos
106	São Domingos do MA	1º 2º 3º	Presidente Dutra Fortuna Colinas
107	São Francisco do MA	1º 2º 3º	Barão de Grajaú Parnarama Matões

Nº DE ORDEM	COMARCA	ORDEM DE SUBSTITUIÇÃO	COMARCAS MAIS PRÓXIMAS
108	São João Batista	1º 2º 3º	São Vicente Férrer Olinda Nova do MA São Bento
109	São João dos Patos	1º 2º 3º	Paraibano Pastos Bons Passagem Franca
110	São José de Ribamar	1º 2º 3º	Paço do Lumiar Raposas São Luís
111	São Luís Gonzaga	1º 2º 3º	Bacabal Alto Alegre do MA São Mateus do MA
112	São Mateus	1º 2º 3º	Alto Alegre do MA Peritoró Bacabal
113	São Pedro da Água Branca	1º 2º 3º	Açailândia Imperatriz João Lisboa
114	São Raimundo das Mangabeiras	1º 2º 3º	Loreto Balsas São Domingos do Azeitão
115	São Vicente Férrer	1º 2º 3º	São João Batista Olinda Nova do MA São Bento
116	Senador La Rocque	1º 2º 3º	João Lisboa Imperatriz Amarante do MA
117	Sítio Novo	1º 2º 3º	Grajaú Porto Franco Barra do Corda
118	Sucupira do Norte	1º 2º 3º	Mirador Pastos Bons Colinas
119	Tasso Fragoso	1º 2º 3º	Alto Parnaíba Balsas Riachão
120	Timbiras	1º 2º 3º	Codó Coroatá Peritoró
121	Timon	1º 2º 3º	Caxias Aldeias Altas Coelho Neto

Nº DE ORDEM	COMARCA	ORDEM DE SUBSTITUIÇÃO	COMARCAS MAIS PRÓXIMAS
122	Tuntum	1º 2º 3º	Presidente Dutra Dom Pedro Barra do Corda
123	Turiação	1º 2º 3º	Gov. Nunes Freire Maracaçumé Santa Helena
124	Tutóia	1º 2º 3º	Araiozes São Bernardo Magalhães de Almeida
125	Urbano Santos	1º 2º 3º	São Benedito do Rio Preto Mata Roma Chapadinha
126	Vargem Grande	1º 2º 3º	Presidente Vargas Itapecuru-Mirim Chapadinha
127	Viana	1º 2º 3º	Matinha Vitória do Mearim Arari
128	Vitorino Freire	1º 2º 3º	Paulo Ramos Olho D'água das Cunhãs Lago da Pedra
129	Vitória do Mearim	1º 2º 3º	Arari Miranda do Norte Viana
130	Zé Doca	1º 2º 3º	Bom Jardim Santa Inês Pindaré-Mirim

RESOLUÇÃO Nº 12/2013-CPMP (DJE 18/01/2013)

Cria o Centro de Apoio Operacional de Defesa do Direito à Educação e dá outras providências.

O COLÉGIO DE PROCURADORES DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no inciso IV do art. 8º da Lei Complementar nº 13/91,

Considerando as atribuições constitucionais concernentes à defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais e individuais indisponíveis (art. 127 da CRFB/88);

Considerando que a educação, nos termos do ordenamento jurídico constitucional, é direito fundamental social (art. 6º da CRFB/88);

Considerando os baixos indicadores de qualidade da educação maranhense que colocam o Estado em um patamar que atenta contra os fundamentos da República Federativa do Brasil, especialmente o da cidadania e o da dignidade da pessoa humana (art. 1º. da CF/88);

Considerando que o Conselho Nacional de Procuradores Gerais de Justiça do Ministério Público dos Estados e do Distrito Federal, em reunião ocorrida no dia 17 de junho de 2011, no Estado do Maranhão, aprovou, à unanimidade, a Criação da Comissão Permanente de Educação – COPEDUC;

Considerando os ditames inseridos no artigo 205 da Constituição Federal o qual preconiza: “A educação, direito de todos e dever do Estado e da família, será promovida e incentivada com a colaboração da sociedade, visando ao pleno desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho”;

Considerando o texto do artigo 227 da Carta Magna, que assim estatui: “É dever da família, da sociedade e do Estado assegurar à criança, ao adolescente e ao jovem, com absoluta prioridade, o direito à vida, à saúde, à alimentação, à educação, ao lazer, à profissionalização, à cultura, à dignidade, ao respeito, à liberdade e à convivência familiar e comunitária, além de colocá-los a salvo de toda forma de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão”;

Considerando que o baixo percentual médio nacional do IDEB – Índice de Desenvolvimento de Educação Básica, equivalente a 4.2 (na escala de 0 a 10) indica, de forma veemente, a necessidade de melhoria das estruturas físicas das escolas, da qualidade do ensino de nosso país, do transporte escolar, da alimentação, da formação e capacitação permanente dos profissionais da educação, notadamente no Estado do Maranhão, o que carece de atuação sistêmica por parte das Promotorias de Justiça com atribuição na defesa do direito à educação, sendo o suporte de um Órgão Auxiliar imprescindível para o implemento das ações em nível estadual;

Considerando as inúmeras denúncias que vêm sendo recebidas pelo *Parquet* em razão da não aplicação devida das verbas constitucionalmente definidas para a EDUCAÇÃO (artigo 212) e tendo em vista, ainda, o dever de fiscalização do Ministério Público expresso no artigo 29 da Lei nº 11.494/2007, que instituiu o FUNDEB, sendo de fundamental importância a parceria com os outros ramos do Ministério Público, bem como com outras instâncias de organização social tais como Associações de Prefeitos, Secretários Municipais, Organismos Internacionais, Órgãos de Controle, Tribunais de Contas, dentre outros;

Considerando que o Plano Nacional de Educação (PNE), Lei nº 10.172/2001, que expirou em 2010, não atingiu as metas propostas, estando em votação no Congresso Nacional um segundo PNE (2012/2020), constituindo-se um grande desafio do Ministério Público fomentar e fiscalizar a sua implementação, bem como dos Planos estaduais e municipais;

Considerando que após a criação da subcomissão de educação na COPEIJE, houve um incremento significativo no número de Centros de Apoio e Promotorias de Justiça especializados em Educação, em todo o país, totalizando 08 CAO's e 23 Promotorias, conforme informações da referida Comissão na reunião do CNPG ocorrida no Maranhão;

Considerando, por fim, que a Educação é Direito Humano reconhecido pelo artigo 26 da Declaração Universal dos Direitos Humanos de 10/12/1948, e pelo Plano Nacional de Educação em Direitos Humanos, não estando vinculada exclusivamente às crianças e adolescentes.

RESOLVE:

Art. 1º - Criar o Centro de Apoio Operacional de Defesa do Direito à Educação, órgão auxiliar do Ministério Público.

Art. 2º - Compete ao Centro de Apoio Operacional de Defesa do Direito à Educação, no âmbito de sua área de atuação:

I - Atuar de forma sistêmica e planejada de forma a auxiliar os órgãos de execução ministerial na interação com o Poder Executivo Estadual e Municipal na instituição e aprimoramento de Políticas Públicas que interfiram em melhoria dos indicadores educacionais do Estado do Maranhão;

II - Organizar banco de dados na área da educação de modo integrado a outros sistemas e de maneira atualizada;

III - Elaborar diretrizes operacionais decorrentes das políticas institucionais prioritárias e institucionalmente definidas, mediante estruturação e implementação das atividades inerentes à gestão do plano estratégico institucional, sobretudo no que se refere aos projetos, indicadores e metas específicos;

IV - Criar e disponibilizar instrumentos eficientes de apoio aos órgãos de execução e de assessoramento, permitindo o uso de ferramentas de interação em tempo hábil e, preferencialmente, de modo virtual, inclusive pesquisas, consultas, orientações, remessa de peças, sugestões não vinculativas de atuação e informativos;

V - Realizar periodicamente de atividades de aprimoramento técnico-prático e operacional;

VI – Participar nas ações interinstitucionais voltadas para a educação e para o controle dos atos de particulares e da Administração Pública na área educacional;

VII - Articular com entidades da sociedade civil organizada para o fortalecimento ao controle social na área da educação;

VIII – Atuar de forma articulada com os órgãos de execução e entre estes e demais órgãos da Administração Superior, inclusive mediante formação de grupos de trabalho, edição de enunciados sem caráter vinculante e envio de sugestões normativas ao Procurador-Geral de Justiça;

IX – Sugerir a Administração Superior a realização de Convênios para garantir a troca de informações e a capacitação dos membros do Ministério Público com atribuição na área, bem como os diversos atores envolvidos com a melhoria da qualidade da educação maranhense.

X – Viabilizar outras ações definidas pelos órgãos da Administração Superior do Ministério Público, dentre elas a definição de Campanhas e Programas Institucionais e Interinstitucionais objetivando a melhoria da qualidade da educação maranhense;

XI – Criar espaços permanentes de capacitação e troca de experiências entre Membros do Ministério Público Estadual e Federal na busca permanente de efetivação da fiscalização dos recursos da educação em parceria com a Escola Superior do Ministério Público.

Art. 3º - O Centro de Apoio Operacional de Defesa do Direito à Educação será composto por até cinco membros do Ministério Público, sendo um deles escolhido seu Coordenador, com reconhecida especialidade de atuação na área de defesa da educação.

Parágrafo Único – A função de Coordenador do Centro de Apoio Operacional de Defesa do Direito à Educação será exercida mediante indicação do Procurador-Geral de Justiça, ouvido o Colégio de Procuradores.

Art. 4.º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência e cumpra-se. Publique-se no Boletim Interno Eletrônico e no Diário da Justiça do Estado. São Luís/MA, 15 de janeiro de 2013

REGINA LÚCIA DE ALMEIDA ROCHA
Procuradora-Geral de Justiça
Presidenta do Colégio de Procuradores

RESOLUÇÃO Nº 13/2013-CPMP (DJE 18/01/2013)

Cria, na estrutura administrativa da Procuradoria Geral de Justiça, o Gabinete de Integração Operacional, institui a Câmara de Coordenadores dos CAOP's e dá outras providências.

O COLÉGIO DE PROCURADORES DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 11, inciso III, da Lei Complementar nº 13/91,

RESOLVE:

Art. 1º Fica criado na estrutura administrativa da Procuradoria Geral de Justiça o *Gabinete de Integração Operacional*, órgão destinado ao desempenho das atividades administrativas comuns

aos Centros de Apoio Operacionais, bem como de facilitação da articulação entre as suas ações convergentes.

Art. 2º O Gabinete de Integração Operacional funcionará sob a supervisão da *Câmara de Coordenadores*, colegiado formado pelos titulares dos Centros de Apoio Operacionais com a finalidade de promover o intercâmbio de experiências e conhecimentos entre esses órgãos.

Art. 3º O Gabinete de Integração Operacional será chefiado por um servidor efetivo do quadro funcional do Ministério Público, preferentemente ocupante de cargo de analista ministerial.

Art. 4º Compete ao Gabinete de Integração Operacional, sem prejuízo das funções das equipes próprias de cada um dos Centros de Apoio Operacionais:

I- através da Seção de Expediente:

a) receber os processos e demais expedientes administrativos destinados aos Centros de Apoio Operacionais, encaminhando-os aos seus destinatários e exercendo o controle da sua tramitação interna;

b) proceder às medidas necessárias à expedição e publicação dos atos de responsabilidade dos Centros de Apoio Operacionais, providenciando, quando o caso, o seu cumprimento;

c) organizar e manter arquivos com as atas de reuniões e demais atos da Câmara de Coordenadores;

d) providenciar o cumprimento de requisições, notificações e outras diligências externas decorrentes das atividades-fim dos Centros de Apoio Operacionais;

e) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do seu serviço.

II – através da Seção de Cadastro de Ações Penais e Cíveis Públicas:

a) manter os cadastros de ações penais e cíveis públicas do Ministério Público;

b) encaminhar ao gabinete do Procurador-Geral de Justiça e à Corregedoria-Geral do Ministério Público, até o dia cinco de cada mês, relatórios das movimentações havidas no mês anterior nas ações penais e cíveis públicas, discriminados por comarca e Promotoria de Justiça e por área de especialização das ações;

c) extrair dos cadastros de ações, semanalmente, a relação dos processos sem registro de movimentação há mais de sessenta dias, encaminhando-a aos coordenadores dos Centros de Apoio Operacionais;

d) prestar assessoramento e apoio técnico-operacional aos eventos dos Centros de Apoio Operacionais, sem prejuízo da atuação dos órgãos próprios da Procuradoria Geral de Justiça;

e) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do seu serviço.

Art. 5º A Câmara de Coordenadores será presidida por um dos seus integrantes, escolhido por seus pares para um período de seis meses no primeiro dia útil dos meses de janeiro e julho, e funcionará na conformidade de regimento interno pelos mesmos elaborado.

Art. 6º Fica aprovada proposta de criação dos seguintes cargo e funções de confiança, destinados à lotação na chefia do Gabinete de Integração Operacional e nas seções necessárias ao seu funcionamento:

I – um de Coordenador, referência CC-08;

II - dois de Chefe de Seção, referência CC-05.

Art. 7º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 8º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

São Luís, 16 de janeiro de 2013.

REGINA LÚCIA DE ALMEIDA ROCHA
Procuradora-Geral de Justiça
Presidenta do Colégio de Procuradores

RESOLUÇÃO Nº 14/2013-CPMP (DJE 04/02/2013)

A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições, e ouvido o Egrégio Colégio de Procuradores de Justiça, e tendo em vista a necessidade de disciplinar o processo de escolha do Corregedor-Geral do Ministério Público do Estado do Maranhão,

RESOLVE:

Art. 1º - O Corregedor-Geral do Ministério Público será eleito pelo Colégio de Procuradores de Justiça para um mandato de dois anos.

Art. 2º - A eleição será realizada no dia 03 de abril do corrente ano, na sala de reunião dos Órgãos Colegiados, sito na Rua Oswaldo Cruz, 1396 – Centro, nesta Capital, por escrutínio secreto, durante o período compreendido entre 08 e 14 horas.

Art. 3º - São elegíveis Procuradores de Justiça que não estejam afastados da carreira.

Art. 4º - Os candidatos deverão inscrever-se a partir da data de publicação desta Resolução até às 18 horas do dia 22 de fevereiro de 2013, perante a Comissão Eleitoral indicada pelo Colégio de Procuradores, na sessão que aprovar esta Resolução.

§ 1º - A Comissão será integrada por 03 (três) membros do Colégio de Procuradores, como titulares, e 02 (dois) suplentes, cabendo a presidência ao mais antigo dentre os escolhidos.

§ 2º - A Comissão elegerá dentre seus membros o que servirá de Secretário.

§ 3º - Para integrarem a comissão eleitoral ficam designados os Procuradores de Justiça José Antonio Oliveira Bents, seu presidente, Krishnamurti Lopes Mendes França e Marileia Campos dos Santos Costa, membros titulares, Clodenilza Ribeiro Ferreira e Sâmara Ascar Sawaia, membros suplentes.

Art. 5º. Após o prazo para inscrição será publicada a lista dos inscritos no site oficial do Ministério Público do Estado do Maranhão.

Art. 6º. Publicada a lista de inscritos caberá durante o prazo de 24 horas, recurso de impugnação aos inscritos na lista publicada, dirigido à Comissão Eleitoral.

Art. 7º - Encerrada a votação os votos serão imediatamente apurados, sendo lavrada ata circunstanciada pela Comissão a qual será devidamente transcrita no livro de atas do Colégio de Procuradores de Justiça.

Art. 8º - Concluída a apuração, será proclamado eleito o mais votado, que será empossado na forma da lei.

Parágrafo Único – Em havendo empate de votos entre os concorrentes, será considerado eleito o mais antigo na carreira.

Art. 9º - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão.

Art. 10º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

São Luís, 31 de janeiro de 2013.

Cumpra-se. Publique-se no Diário da Justiça do Estado e no Boletim Interno Eletrônico.

REGINA LÚCIA DE ALMEIDA ROCHA
Procuradora-Geral de Justiça

RESOLUÇÃO Nº 15/2013-CPMP (DJE 25/02/2013)

Dá nova redação ao artigo 3º, *caput* e parágrafo único da Resolução 04/2004-CPMP.

O COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o Processo Administrativo nº 5727AD/2012,

RESOLVE:

Art. 1º-O art. 3º, *caput* e parágrafo único da Resolução 04/2004-CPMP, de 08 de junho de 2004, publicada no DJ do dia 16 de junho de 2004, passa a ter a seguinte redação:

“Art. 3º – O Programa é coordenado por uma Comissão Gestora composta por quatro (04) membros do Ministério Público, sendo (1) Procurador(a) de Justiça e três (03) Promotores de Justiça, pelo Coordenador de Documentação e Biblioteca e Coordenador de Comunicação da Procuradoria Geral de Justiça, todos designados pelo Procurador-Geral de Justiça.

Parágrafo único: Além das atribuições comuns a todos os membros da Comissão, incumbe ao Coordenador de Documentação e Biblioteca secretariá-la e ao Coordenador de Comunicação divulgar seus trabalhos.”

Art. 2º – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

São Luís, 04 de dezembro de 2012.

Dê-se ciência e cumpra-se. Publique-se no Diário da Justiça do Estado do Maranhão e no Boletim Interno Eletrônico.

REGINA LÚCIA DE ALMEIDA ROCHA
Procuradora-Geral de Justiça

RESOLUÇÃO Nº 16/2013-CPMP (DJE 25/02/2013)

Dá nova redação ao artigo 3º, *caput*, da Resolução 09/2010- CPMP e art. 5º, *caput*, da resolução nº 11/2010-CPMP.

O COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o Processo Administrativo nº 6680AD/2012,

RESOLVE:

Art. 1º – O art. 3º, *caput*, da Resolução 09/2010-CPMP, de 28 de dezembro de 2010, publicada no DJ do dia 29 de dezembro de 2010, passa a ter a seguinte redação:

“Art. 3º – O Centro de Apoio Operacional da Defesa da Saúde será composto por um Coordenador, preferencialmente Procurador de Justiça, e até quatro Promotores de Justiça com reconhecida especialidade de atuação na área de defesa da saúde.”

Art. 2º – O art. 5º, *caput*, da Resolução 11/2010-CPMP, de 28 de dezembro de 2010, publicada no DJ do dia 29 de dezembro de 2010, passa a ter a seguinte redação:

“Art. 5º – O Centro de Apoio Operacional do Controle Externo da Atividade Policial (CAOP-CEAP) será composto por um Coordenador e até quatro Promotores de Justiça com reconhecida especialidade de atuação no controle externo a atividade policial.”

Art. 3º – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

São Luís, 04 de dezembro de 2012.

Dê-se ciência e cumpra-se. Publique-se no Diário da Justiça do Estado do Maranhão e no Boletim Interno Eletrônico.

REGINA LÚCIA DE ALMEIDA ROCHA
Procuradora-Geral de Justiça

**RESOLUÇÕES
CONSELHO SUPERIOR
DO MINISTÉRIO PÚBLICO**



RESOLUÇÃO Nº 02/2013-CSMP (DJE 18/01/2013)

Aprova, no âmbito do Ministério Público do Estado do Maranhão, o pagamento da Gratificação por Prestação de Serviço Extraordinário de que trata o art. 74, XIV da Lei Estadual nº 6.107/94.

O CONSELHO SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, notadamente o disposto no art. 57, I, b, da Lei Complementar nº 75/1993, aplicado subsidiariamente, nos termos do art. 80 da Lei nº 8.625/1993, em harmonia com o disposto no art. 15, IX da Lei Complementar Estadual nº 13/991, em conformidade com a decisão plenária proferida na Sessão Ordinária realizada no dia 26 de novembro de 2012,

Considerando a necessidade em se regulamentar o pagamento, aos membros e servidores do Ministério Público do Estado do Maranhão, das atividades que envolvam a prática de Concursos.

Considerando a necessidade de fixação de valores relativos à remuneração devida a membros e servidores do Ministério Público do Estado do Maranhão que participarem de Comissão de Concursos público para o ingresso de membro e para ingresso de servidor no Quadro de Apoio-Técnico do Ministério Público do Estado do Maranhão, bem como para contratação de estagiário.

Considerando os parâmetros de fixação de valores por hora trabalhada, segundo a complexidade das atividades executadas em Concurso Público, previstos no art. 16-A da Lei Federal nº 8.112/90.

Considerando a decisão proferida pelo Conselho Nacional do Ministério Público nos autos do Pedido de Providências nº 0.00.000.000570/2006-01, por analogia com o disposto no art. 7º, V, VI ou VII da resolução CNMP nº 9/2006.

RESOLVE:

Art. 1º As gratificações de que tratam o art. 74, VI da Lei Estadual nº 6.107/94 são regulamentadas, no âmbito do Ministério Público do Estado do Maranhão, por esta Resolução.

Art. 2º A gratificação é devida ao membro ou ao servidor do Ministério Público do Estado do Maranhão pelo desempenho eventual de atividades de:

I – participação, como titular e auxiliar, em Comissão de Concurso para ingresso na carreira do Ministério Público, para provimento de vagas no Quadro de Apoio-Técnico e para contratação de estagiários; participação, como examinador e auxiliar, em Banca examinadora de concurso para ingresso na carreira do Ministério Público, para provimento de vagas no serviço auxiliar e para contratação de estagiários realizados no âmbito do Ministério Público do Estado do Maranhão;

II – aplicação e fiscalização de provas de concursos públicos, processos seletivos ou exames seletivos simplificados realizados pelo Ministério Público do Estado do Maranhão.

§ 1º A gratificação decorrente das atividades relacionadas no inciso II deste artigo não será devida quando forem desempenhadas no horário normal de expediente.

§ 2º A inclusão de pessoas que não pertençam aos quadros da Instituição nas atividades de aplicação e fiscalização de provas será precedida de autorização da Subprocuradoria Geral de Justiça para Assuntos Administrativos, mediante solicitação fundamentada do Presidente da Banca Examinadora do concurso.

Art. 3º O valor da gratificação será estabelecido no Anexo desta Resolução.

Art. 4º As horas trabalhadas e remuneradas em atividades de aplicação e fiscalização de provas inerentes a cursos, concursos públicos, processo seletivos simplificados quando desempenhadas durante a jornada de trabalho, serão comunicadas pela Escola Superior do Ministério Público à Coordenadoria de Gestão de pessoas e deverão ser compensadas em favor do Ministério Público do Estado do Maranhão, no prazo de até um ano, ou abatidas do banco de horas devidamente anotadas pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

Art. 5º O pagamento da gratificação deverá ser efetuado por meio do sistema utilizado para processamento da folha de pagamento pessoal.

Art. 6º As disposições desta Resolução se aplicam ao Concurso para ingresso de servidores no Quadro de Apoio-Técnico do Ministério Público do Estado do Maranhão a ser realizado, bem como aos concursos que virão posteriormente.

Art. 7º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos financeiros retroativos à data do início dos trabalhos da Comissão do Concurso Público ingresso de servidores no Quadro de Apoio-Técnico do Ministério Público do Estado do Maranhão.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.
São Luís (MA), 16 de janeiro de 2013.

REGINA LÚCIA DE ALMEIDA ROCHA
Procuradora-Geral de Justiça
Presidente do Conselho Superior do Ministério Público

ANEXO I

Tabela de valores atribuídos a membros e servidores do Ministério Público do Estado do Maranhão quando da participação destes, como membros ou auxiliar, em Comissão de Concursos para Promotor de Justiça e Comissão de Concurso para ingresso de servidores no Quadro do Apoio-Técnico do Ministério Público do Estado do Maranhão, como examinador ou auxiliar de Banca Examinadora de concursos, correção de provas subjetivas, elaboração de questões de provas em todas as modalidades de Concursos e processos seletivos realizados no âmbito do Ministério Público do Estado do Maranhão, nas áreas meio ou fim. Elaboração de questões de provas. Participação em Seleção de Estagiários da áreas jurídica pela Escola Superior do Ministério Público.

Especificação	Valor de Hora
Membro de Comissão	R\$ 180,00
Membro de Comissão (suplente)	R\$ 180,00
Secretário	R\$ 180,00
Assessor Jurídico	R\$ 70,00
Assessor de Segurança Orgânica	R\$ 70,00
Apoio Administrativo I	R\$ 60,00
Apoio Administrativo II	R\$ 60,00
Apoio Administrativo III	R\$ 60,00
Coordenador de Sala	R\$ 70,00
Fiscal de Sala	R\$ 50,00
Fiscal Volante	R\$ 50,00
Motorista	R\$ 25,00
Segurança Orgânica	R\$ 25,00
Médico Plantonista	R\$ 60,00
Enfermeira	R\$ 50,00
Chefe de Gabinete-Médico	R\$ 50,00
Médico (banca examinadora)	R\$ 60,00
Psicólogo	R\$ 60,00
Serviços Gerais	R\$ 25,00

ATOS REGULAMENTARES



ATO REGULAMENTAR Nº 08/2011-GPGJ
(DJE 15/06/2011)

Anula o Ato Regulamentar nº 003/2011-GPGJ, com efeitos *ex nunc*.

A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA, no exercício da atribuição prevista no art. 8º, VI, da Lei Complementar nº 13/91, e

Considerando que a Administração deve anular seus próprios atos, quando eivados de vício de legalidade, e pode revogá-los por motivo de conveniência e oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, em conformidade com o entendimento sumulado do Supremo Tribunal Federal e por aplicação do art. 53 da Lei Federal nº 9.784/99 (*in casu*, de forma analógica);

Considerando que a composição da Comissão de Avaliação de Desempenho dos servidores, estabelecida no Ato Regulamentar nº 003/2011-GPGJ, foi feita em desconformidade com o disposto no art. 30 da Lei nº 8.077/2004;

Considerando o que consta dos autos do Processo Administrativo respectivo,

RESOLVE:

Art. 1º Fica anulado, com efeitos *ex nunc*, o Ato Regulamentar nº 003/2011-GPGJ;

Art. 2º Este Ato Regulamentar entra em vigor na data de sua publicação.

São Luís (MA), 13 de junho de 2011.

Dê-se ciência e cumpra-se. Publique-se no Boletim Interno Eletrônico e no Diário da Justiça do Estado.

MARIA DE FÁTIMA RODRIGUES TRAVASSOS CORDEIRO
Procuradora-Geral de Justiça

ATO REGULAMENTAR Nº 09/2011-GPGJ
(DJE 20/07/2011)

Relaciona os dias em que não haverá expediente nos órgãos do Ministério Público do Estado do Maranhão, no ano de 2011 e dá outras providências.

A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições legais, com fundamento na Lei Complementar Estadual nº 13/1991, art. 8º, I e VI,

Considerando a necessidade de planejamento e organização das atividades dos órgãos do Ministério Público;

Considerando a necessidade de proporcionar ampla publicidade acerca dos dias em que não haverá expediente nos órgãos do Ministério Público;

Considerando decisão tomada nos autos do Processo Administrativo nº 3297AD/2011;

RESOLVE:

Art. 1º Não haverá expediente no âmbito Ministério Público nos seguintes dias:

- a) 23 de junho (quinta-feira) - *Corpus Christi*;
- b) 28 de julho (quinta-feira) - Adesão do Maranhão à Independência;
- c) 07 de setembro (quarta-feira) - Independência do Brasil;

- d) 12 de outubro (quarta-feira) - Nossa Senhora Aparecida;
- e) 28 de outubro (sexta-feira) – Servidor Público;
- f) 02 de novembro (quarta-feira) – Finados;
- g) 15 de novembro (terça-feira) - Proclamação da República;
- h) 08 de dezembro (quinta-feira) - Dia da Justiça/Nossa Senhora da Conceição.

Art. 2º Não haverá expediente nos órgãos do Ministério Público situados na capital, nos seguintes dias, considerados feriados municipais:

- a) 29 de junho (quarta-feira) – São Pedro;
- b) 08 de setembro (quinta-feira) – Fundação de São Luís.

Art. 3º Além dos feriados elencados no art. 1º desta Resolução, também não haverá expediente ministerial nas comarcas do interior nos feriados definidos em lei municipal.

Art. 4º Suspender o expediente no âmbito do Ministério Público nas seguintes datas, compreendidas entre feriados e finais de semana:

- a) 24 de junho (sexta-feira) – sucede ao feriado de *Corpus Christi*;
- b) 29 de julho (sexta-feira) – sucede ao feriado da Adesão do Maranhão à Independência;
- c) 14 de novembro (segunda-feira) - antecede ao feriado da Proclamação da República;
- d) 09 de dezembro (sexta-feira) – sucede ao feriado do Dia da Justiça.

Art. 5º Suspender, exclusivamente, nos órgãos do Ministério Público situados na Capital, o expediente do dia 09 de setembro (sexta-feira), que sucede ao feriado da fundação de São Luís.

Art. 6º As horas não trabalhadas referentes aos dias elencados no art. 4º, serão compensadas mediante acréscimo de 60 (sessenta) minutos na jornada de trabalho dos dias 15, 16, 17, 20, 21 e 22 de junho de 2011; 20, 21, 22, 25, 26 e 27 de julho de 2011; 3, 4, 7, 8, 9 e 10 de novembro de 2011; e 30 de novembro, 1º, 2º, 5, 6, e 7 de dezembro de 2011.

Art. 7º Os pontos facultativos instituídos pelo Poder Executivo não obrigam a observância pelo Ministério Público.

Art. 8º Nos dias em que não houver expediente funcionará o Plantão Ministerial.

Art. 9º Este Ato Regulamentar entra em vigor na data de sua publicação.

São Luís (MA), 3 de junho de 2011.

MARIA DE FÁTIMA RODRIGUES TRAVASSOS CORDEIRO
Procuradora-Geral de Justiça

ATO REGULAMENTAR Nº 10/2011-GPGJ (DJE 08/08/2011)

Disciplina a eleição destinada ao preenchimento da função de Diretor das Promotorias de Justiça da Capital.

A PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições legais,
Considerando o disposto no art. 23, §4, da Lei Complementar nº 13/91;
Considerando o constante nos Autos do Processo Administrativo 5419AD/2011;

RESOLVE:

Art. 1º A Eleição destinada ao preenchimento da Função de Diretor das Promotorias de Justiça da Capital realizar-se-á no dia 13 de setembro de 2011, no horário de 08h às 14h, na sede das Promotorias da Capital, situada à Av. Daniel de La Touche, 2800, Cohama.

Art. 2º Fica instituída a Comissão Eleitoral composta pelos Promotores de Justiça Marco Aurélio Batista Barros, Ana Teresa Silva de Freitas e Carlos Henrique Rodrigues Vieira, Presidente e Membros, respectivamente, a qual cabe receber as inscrições dos candidatos no período de 17 a 19 do mês de agosto de 2011, no horário das 08h às 14h, via Protocolo Geral das Promotorias de Justiça da Capital, bem como efetuar os atos preparatórios da votação.

Parágrafo único. Na organização dos atos preparatórios da eleição, a Comissão Eleitoral deve providenciar, dentre outras, que entenda necessárias:

I – a confecção de caderno de votação, com a relação nominal dos Promotores de Justiça da Capital habilitados a votar;

II – a confecção das cédulas eleitorais e de lacres para a urna de votação, os quais devem ser devidamente rubricados;

III – urna de lona ou eletrônica para recepção dos votos;

IV – cabinas de votação;

Art. 3º Poderão votar e concorrer à função de Diretor das Promotorias de Justiça da Capital os Promotores de Justiça da Entrância Final em atividade, com exceção, quanto à candidatura, dos que exerçam cargo ou função nos órgãos da Administração Superior do Ministério Público.

Art. 4º A Comissão Eleitoral fará publicar o edital com a lista dos inscritos no dia 24 de agosto de 2011, no átrio do prédio das Promotorias de Justiça da Capital e no site da Procuradoria Geral de Justiça (www.mp.ma.gov.br).

Art. 5º É de 3 (três) dias o prazo para impugnação ao pedido de registro de candidaturas, contado da data da publicação do edital com a lista dos candidatos inscritos.

§ 1º Os candidatos impugnados serão notificados pessoalmente para, querendo, em 24 (vinte e quatro) horas apresentar defesa.

§ 2º A Comissão Eleitoral deve publicar a lista de candidaturas deferidas até as 14h do dia 31 (trinta e um) de agosto de 2011.

Art. 6º Do processo de votação e apuração será lavrada a respectiva ata, a qual deverá conter:

I- os nomes dos membros da Comissão Eleitoral;

II- o horário de início e encerramento da votação;

III- os nomes dos candidatos que compareceram para fiscalizar os trabalhos de votação;

IV- a causa, se houver, do retardamento do início da votação;

V- o número total, por extenso, dos votantes, bem como dos que deixaram de comparecer;

VI- os protestos e as impugnações apresentadas e o teor das decisões da Comissão Eleitoral;

VII- o resultado da votação, com o sufrágio nominal de todos os concorrentes, bem como a declaração do mais votado.

Parágrafo único: A ata de votação e apuração será remetida imediatamente pela Comissão Eleitoral à Procuradora-Geral de Justiça para que seja procedida a designação do mais votado.

Art. 7º Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Eleitoral até o início da votação.

Art. 8º – A posse do eleito ocorrerá no dia 03 de outubro de 2011, em solenidade presidida pela Procuradora-Geral de Justiça ou seu substituto legal.

Dê-se ciência e cumpra-se. Publique-se no Boletim Interno Eletrônico e no Diário da Justiça do Estado. São Luís, 05 de agosto de 2011

MARIA DE FÁTIMA RODRIGUES TRAVASSOS CORDEIRO
Procuradora-Geral de Justiça

ATO REGULAMENTAR Nº 11/2011-GPGJ

(DJE 18/08/2011)

Altera os artigos 53 e 79 do Ato Regulamentar nº 20/2008-GPGJ
(Regimento Interno da Procuradoria Geral de Justiça).

A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no exercício da atribuição prevista no art. 8º, VI, da Lei Complementar nº 13/1991,

Considerando a necessidade de garantir maior celeridade ao fluxo dos processos oriundos do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão para manifestação das Procuradorias de Justiça, após a implantação do Sistema de Gerenciamento de Autos - Arquimedes na Procuradoria Geral de Justiça;

Considerando a necessidade de possibilitar maior efetividade à autuação dos processos administrativos internos na Seção de Protocolo da Procuradoria Geral de Justiça;

RESOLVE:

Art. 1º Os artigos 53 e 79 do Ato Regulamentar nº 20/2008-GPGJ passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 53 Compete à Coordenadoria de Processos, diretamente subordinada à Subprocuradoria Geral de Justiça para Assuntos Jurídicos, o recebimento, o cadastro, a programação, a coordenação e o acompanhamento da tramitação interna dos processos judiciais afetos às Procuradorias de Justiça, desde a sua entrada até a sua devolução ao Tribunal de Justiça e especialmente:”

[...]

Art. 79

“I - receber, conferir, protocolar e encaminhar os autos de processos aos setores competentes, excetuando-se os autos de processos judiciais oriundos do Tribunal de Justiça, que seguiram o trâmite previsto na cabeça do art. 53;”

Art. 2º Este Ato Regulamentar entra em vigor na data de sua publicação.

São Luís (MA), 09 de agosto de 2011.

Dê-se ciência e cumpra-se. Publique-se no Boletim Interno Eletrônico e no Diário da Justiça do Estado.

MARIA DE FÁTIMA RODRIGUES TRAVASSOS CORDEIRO

Procuradora-Geral de Justiça

ATO REGULAMENTAR Nº 12/2011-GPGJ

(DJE 07/11/2011)

Dispõe sobre a proibição de se manter, nas dependências do Ministério Público do Estado do Maranhão, objetos apreendidos em operações policiais e/ou ministeriais e dá outras Providências.

A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA, no exercício das atribuições conferidas pelo artigo 8º, incisos I e VI, da Lei Complementar Estadual nº 13/1991,

Considerando que a autoridade policial, logo que tiver conhecimento da prática de infração penal, deverá apreender os objetos que tiverem relação com o fato, após liberados pelos peritos criminais (CPP, art. 6º, II);

Considerando que os objetos apreendidos devem acompanhar os autos do inquérito policial (CPP, art. 11);

Considerando os comandos emergentes do disposto no CPP, art. 118 e ss. e 240 e ss.;

Considerando o disposto na Lei nº 11.343/2006, art. 60 e ss.; Lei nº 10.826/2003, art. 25; Decreto-Lei nº 3.240/1941, art. 4º; Lei nº 9.605/1998, art. 25;

Considerando que a legislação processual penal prevê que os objetos apreendidos fiquem sob responsabilidade da autoridade policial ou da autoridade judiciária;

Considerando que não há previsão legal para que objetos apreendidos em operações desencadeadas pelo Ministério Público em concurso com a Polícia Civil ou Militar sejam mantidos nas dependências das unidades ministeriais;

Considerando o comando emergente do disposto na Resolução CNMP nº 13/2006, art. 6º, V;

Considerando o comando emergente do disposto na Resolução CPMP nº 09/2004, art. 5º, V;

RESOLVE:

Art. 1º É proibida a manutenção, nas dependências do Ministério Público do Estado do Maranhão, de objetos apreendidos em operações ministeriais ou policiais, coordenadas ou não por membros da Instituição.

Art. 2º Os bens apreendidos que, na data da publicação deste Ato Regulamentar, encontrem-se, eventualmente, nas dependências do Ministério Público do Estado do Maranhão, devem ser, sob pena de responsabilização, imediatamente encaminhados à autoridade policial ou à autoridade judiciária, de acordo com o caso.

Art. 3º. Este Ato Regulamentar entra em vigor na data de sua publicação.

São Luís, 26 de outubro de 2011.

Dê-se ciência e cumpra-se. Publique-se no Boletim Interno Eletrônico e no Diário da Justiça do Estado.

MARIA DE FÁTIMA RODRIGUES TRAVASSOS CORDEIRO
Procuradora-Geral de Justiça

ATO REGULAMENTAR Nº 13/2011-GPGJ (DJE 21/11/2011)

Institui o Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação, no âmbito do Ministério Público do Estado do Maranhão, e dá outras providências.

A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA, no exercício das atribuições conferidas pela Lei Complementar Estadual nº 13/1991, art. 8º, VI;

Considerando as orientações lançadas na Resolução CNMP nº 70/2011,

Considerando decisão tomada nos autos do Processo Administrativo nº 8533AD/2011,

RESOLVE:

Art. 1º. Fica instituído o Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação – CETI.

Art. 2º. O Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação será composto por:

I – um membro indicado pelo Procurador-Geral de Justiça;

II – um membro indicado pelo Conselho Superior do Ministério Público;

III – um membro indicado pela Corregedoria Geral do Ministério Público;

IV – Diretor-Geral da Procuradoria Geral de Justiça;

V – Coordenador de Modernização e Tecnologia da Informação.

Parágrafo Único. O Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação terá como Presidente o membro indicado pelo Procurador-Geral de Justiça, e, como Secretário, o Coordenador de Modernização e Tecnologia da Informação.

Art. 3º. O Regimento Interno do Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação será aprovado por ato do próprio Comitê.

Art. 4º. O Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação reunir-se-á, ordinariamente, uma vez a cada bimestre, e, extraordinariamente, por convocação de seu Presidente.

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 06/2012-GP/JG, de 13 de março de 2012)

Parágrafo único. As reuniões ordinárias do Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação ocorrerão no primeiro dia útil de cada um dos bimestres do ano civil.

(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 06/2012-GP/JG, de 13 de março de 2012)

Art. 5º. Compete ao Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação:

I – estabelecer políticas e diretrizes de tecnologia de informação, alinhadas aos objetivos estratégicos do Ministério Público;

II – aprovar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação do Ministério Público;

III – definir as prioridades dos investimentos em tecnologia da informação;

IV – estabelecer as prioridades para execução de projetos de tecnologia da informação;

V – definir padrões de funcionamento, integração, qualidade e segurança dos serviços e sistemas de tecnologia da informação.

VI – elaborar seu regimento interno;

(Acréscitado pelo Ato Regulamentar nº 06/2012-GP/JG, de 13 de março de 2012)

VII – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do Comitê, por delegação inclusive.

(Acréscitado pelo Ato Regulamentar nº 06/2012-GP/JG, de 13 de março de 2012)

Art. 6º. É facultado ao Presidente do Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação tomar decisões ad referendum, nos casos em que houver urgência, mediante provocação devidamente fundamentada de um dos integrantes do Comitê.

Art. 7º. As reuniões deliberativas do Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação serão instaladas, no mínimo, com a presença da maioria absoluta de seus integrantes.

Art. 8º. As deliberações serão tomadas pela maioria absoluta dos integrantes.

§ 1º. Ao Presidente caberá o voto de desempate, além do voto ordinário.

§ 2º. Nenhum integrante poderá escusar-se de votar, salvo nos casos de suspeição ou impedimento.

Art. 9º. O presidente do Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação poderá convocar, para assessoramento técnico, durante as reuniões do Comitê, os Coordenadores de Administração, de Gestão de Pessoas, e Orçamento e Finanças.

Parágrafo Único. A participação dos Coordenadores será limitada ao assessoramento técnico e sem direito a voto.

Art. 10. O Procurador-Geral de Justiça editará Portaria designando os membros do Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação.

Parágrafo único. O Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação será instalado cinco dias depois da publicação da Portaria referida na cabeça desse artigo e terá o prazo de trinta dias para elaborar e aprovar seu Regimento Interno.

Art. 11. Este Ato Regulamentar entra em vigor na data de sua publicação.

São Luís, 16 de novembro de 2011.

Dê-se ciência e cumpra-se. Publique-se no Boletim Interno Eletrônico e no Diário da Justiça do Estado.

MARIA DE FÁTIMA RODRIGUES TRAVASSOS CORDEIRO
Procuradora-Geral de Justiça

ATO REGULAMENTAR Nº 14/2011-GPGJ*

(DJE 15/12/2011)

Altera o Anexo I do Ato Regulamentar nº 02/2010-GPGJ, que dispõe sobre o quadro de estagiários do Ministério Público do Estado do Maranhão.

A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições legais e regimentais, em especial no art. 8º, VI, da Lei Complementar Estadual nº. 013/1991;

Considerando a necessidade de adequar o quadro de estagiários não obrigatórios à demanda e às necessidades de serviço, tendo em vista o que consta do Processo Administrativo nº 1072AD/2011,

RESOLVE:

Art. 1º - O quadro constante no Anexo I do Ato regulamentar nº 02/2010-GPGJ, mencionado no art 10, do Ato Regulamentar nº 08/2009-GPGJ, passa a ter a seguinte redação:

QUADRO DE ESTAGIÁRIOS EDUCAÇÃO SUPERIOR

LOTAÇÃO	CURSO	QUANTIDADE
Assessoria Especial	Direito	2
CAOP-Direitos Humanos	Direito	1
CAOP-PROAD	Direito	1
CAOP – CEAP	Direito	2
CAO-UMA	Direito	1
	Administração / Secretariado Executivo	1
Cerimonial	Relações Públicas	1
Coordenadoria de Administração	Administração / Secretariado Executivo	3
Coordenadoria de Comunicação	Jornalismo	1
	Radialismo	1
Coordenadoria de Documentação e Biblioteca	Biblioteconomia	2
Coordenadoria de Distribuição de Processos	Direito / Secretariado Executivo	1
Coordenadoria de Gestão de Pessoas	Administração/ Secretariado Executivo	3
Coordenadoria de Orçamento e Finanças	Administração e/ou Ciências Contábeis	1
Coordenadoria de Serviços Gerais	Administração	2
	Turismo/Secretariado Executivo	1
Diretoria Geral	Administração / Secretariado Executivo	2

* Revogado pelo Ato Regulamentar nº 03/2013-GPGJ, p.111.

LOTAÇÃO	CURSO	QUANTIDADE
Diretoria das Promotorias de Justiça da Capital	Administração	1
	Direito	31
	Ciências Contábeis	2
Diretoria das Promotorias de Justiça de Imperatriz	Direito	18
Diretoria das Promotorias de Justiça de Caxias	Direito	5
Diretoria das Promotorias de Justiça de Timon	Direito	6
Diretoria das Promotorias de Justiça de Açailândia	Direito	4
Diretoria das Promotorias de Justiça de Bacabal	Direito	4
Diretoria das Promotorias de Justiça de Codó	Direito	3
Escola Superior do Ministério Público	Direito	1
Gabinete do Procurador-Geral de Justiça	Secretariado Executivo	1
Memorial do Ministério Público	Turismo	1
	História	2
Núcleo de Mediação Comunitária	Serviço Social/ Psicologia	2
Núcleo Psicossocial	Serviço Social	8
Ouvidoria-Geral do Ministério Público	Direito	1
Secretaria para Assuntos Institucionais	Direito	1
Secretaria Administrativo-Financeira	Direito	2
Seção de Obras, Engenharia e Arquitetura	Arquitetura e Urbanismo	1
Setor de Protocolo PGJ	Secretariado Executivo	3
Setor de Protocolo das Promotorias de Justiça da Capital	Secretariado Executivo	1
Subprocuradoria Geral de Justiça para Assuntos Administrativos	Direito	1
TOTAL		125

EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

LOTAÇÃO	CURSO	QUANTIDADE
Coordenadoria de Modernização e Tecnologia da Informação	Eletrônica/Programação de Computadores/ Eletrotécnica/ Eletroeletrônica	7
TOTAL		7
TOTAL GERAL		132

Art. 2º – Este Ato Regulamentar entrará em vigor na data de sua publicação.

São Luís (MA), 05 de dezembro de 2011.

Dê-se ciência e cumpra-se. Publique-se no Boletim Interno Eletrônico e no Diário da Justiça do Estado.

MARIA DE FÁTIMA RODRIGUES TRAVASSOS CORDEIRO
Procuradora-Geral de Justiça

ATO REGULAMENTAR N.º 15/2011-GPGJ (DJE 03/01/2012)

Aprova os *checklists* anexos e dispõe sobre a obrigatoriedade de sua juntada, pelos titulares dos cargos e funções neles indicados, devidamente preenchidos e subscritos, aos processos administrativos licitatórios, aos processos administrativos de dispensa e de inexigibilidade de licitação e aos processos administrativos de indenização, quando necessária a elaboração de termo de ajuste de contas, e dá outras providências.

A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA, no exercício das atribuições conferidas pelo artigo 8º, incisos I e VI, da Lei Complementar Estadual nº 13/1991,

Considerando os comandos emergentes do disposto na Lei nº 8.666/93, Decreto nº 3.931/2001, Lei nº 6.496/1997, Lei nº 10.520/2002, Decreto nº 3.555/2000, Decreto nº 5.450/2005; e na Lei Estadual nº 8.959/2004;

Considerando os comandos emergentes do disposto na legislação interna do Ministério Público (Portaria nº 666/2003; Portaria nº 1.901/2005; Ordem de Serviço nº 06/2005; Ordem de Serviço nº 08/2005; Ordem de Serviço nº 10/2005; Ordem de Serviço nº 11/2005; Ordem de Serviço nº 12/2005; Ato Regulamentar nº 03/2007-GPGJ; Ordem de Serviço nº 02/2011-GPGJ e Ordem de Serviço nº 06/2011-GPGJ);

Considerando a necessidade de uniformizar as rotinas internas de elaboração dos atos concernentes aos processos licitatórios, aos processos administrativos de dispensa e de inexigibilidade de licitação e aos processos administrativos de indenização, quando necessária a elaboração de termo de ajuste de contas;

Considerando a necessidade de prestigiar os princípios da celeridade e da eficiência, evitando-se procrastinação no andamento dos processos administrativos sob exame, ocasionados pela inobservância das normas aplicáveis à espécie;

Considerando a necessidade de fixar responsabilidades pela elaboração dos documentos que integram os procedimentos administrativos multicitados, de acordo com o Regimento Interno e organograma da Procuradoria Geral de Justiça;

RESOLVE:

Art. 1º Ficam aprovados os *checklists* anexos, encerrando procedimentos ordenados de verificação da observância das regras aplicáveis à espécie, abrangendo a elaboração de projeto básico (ANEXO I), termo de referência (ANEXO II), minuta de edital (ANEXO III), minuta de edital, na hipótese de ata de registro de preços (ANEXO IV), minuta de contrato (ANEXO V) e minuta de termo de ajuste de contas (ANEXO VI).

Art. 2º Os *checklists* anexos serão preenchidos e subscritos pelos titulares ou substitutos dos cargos e funções neles indicados, que ficarão responsáveis pelas informações ali lançadas e pela sua juntada aos autos respectivos.

Parágrafo único. Os processos administrativos licitatórios, bem assim os processos administrativos de dispensa, de inexigibilidade de licitação e os processos administrativos de indenização, em que necessária a elaboração de termo de ajuste de contas, somente serão encaminhados à Assessoria do Procurador-Geral de Justiça, para os fins do disposto na Lei nº 8.666/93, art. 38, parágrafo único, após manifestação da Assessoria de Controle Interno e Auditoria.

Art. 3º Os servidores dos setores por onde tramitarem os processos administrativos ficam obrigados, quanto aos documentos por eles acostados, a providenciar a numeração das folhas respectivas, com o lançamento das rubricas que os identifiquem.

Parágrafo único. Não se admitem, nos atos, termos e quaisquer outros documentos acostados aos processos administrativos, emendas, rasuras ou quaisquer rabiscos e anotações que não integrem o texto primitivo, ficando o Coordenador respectivo responsável pela observância do disposto neste parágrafo.

Art. 4º Este Ato Regulamentar entra em vigor na data de sua publicação.

São Luís(MA), 29 de dezembro de 2011.

Dê-se ciência e cumpra-se. Publique-se no Boletim Interno Eletrônico e no Diário da Justiça do Estado.

MARIA DE FÁTIMA RODRIGUES TRAVASSOS CORDEIRO
Procuradora-Geral de Justiça

CHECKLIST DO CONTRATO			
identificar a licitação			
CLÁUSULAS OBRIGATÓRIAS	BASE LEGAL	CLÁUSULA	FLS.
O objeto e seus elementos característicos	Art. 55, inc. I, da Lei nº 8.666/93 (LLC)		
O regime de execução ou a forma de fornecimento	Art. 55, inc. II, da Lei nº 8.666/93		
O preço	Art. 55, inc. III, da Lei nº 8.666/93		
As condições de pagamento	Art. 55, inc. III, da Lei nº 8.666/93		
Os critérios, data-base e periodicidade do reajustamento de preços, os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento	Art. 55, inc. III, da Lei nº 8.666/93		
Os prazos de início de etapas de execução, de conclusão, de entrega, de observação e de recebimento definitivo, conforme o caso	Art. 55, inc. IV, da Lei nº 8.666/93		
O crédito pelo qual correrá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica	Art. 55, inc. V, da Lei nº 8.666/93		
As garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas	Art. 55, inc. VI, da Lei nº 8.666/93		
Os direitos e as responsabilidades da contratante	Art. 55, inc. VII, da Lei nº 8.666/93		
Os direitos e as responsabilidades do contratado	Art. 55, inc. VII, da Lei nº 8.666/93		

As penalidades cabíveis à contratante e os valores das multas	Art. 55, inc. VII, da Lei nº 8.666/93		
As penalidades cabíveis ao contratado e os valores das multas	Art. 55, inc. VII, da Lei nº 8.666/93		
Os casos de rescisão	Art. 55, inc. VIII, da Lei nº 8.666/93		
O reconhecimento dos direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no Art. 77 da LLC	Art. 55, inc. IX da Lei nº 8.666/93		
As condições de importação, a data e a taxa de câmbio para conversão, quando for o caso	Art. 55, inc. X, da Lei nº 8.666/93		
A vinculação ao edital de licitação ou ao termo que a dispensou ou a inexigiu, ao convite e à proposta do licitante vencedor	Art. 55, inc. XI, da Lei nº 8.666/93		
CLÁUSULAS OBRIGATORIAS	BASE LEGAL	CLÁUSULA	FLS.
A legislação aplicável à execução do contrato e especialmente aos casos omissos	Art. 55, inc. XII, da Lei nº 8.666/93		
A obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação	Art. 55, inc. XIII, da Lei nº 8.666/93		
Declaração do foro da sede da PGJ como competente para dirimir qualquer questão contratual	Art. 55, § 2º, da Lei nº 8.666/93		
Obrigação da publicação resumida do instrumento do contrato.	Art. 61, parágrafo único, Lei nº 8.666/93		

São Luís (MA), _____

Presidente
CPL

CHECKLIST DO EDITAL - ARP				
————— identificar a licitação				
REQUISITOS	BASE LEGAL	ESPECIFICAÇÕES	ITEM	FLS.
Preâmbulo	Art. 40, caput, Lei nº 8.666/93 (LLC)	<ul style="list-style-type: none"> • número de ordem em série anual; • repartição interessada e seu setor; • modalidade, regime de execução e tipo da licitação; • menção de que é regida pela Lei nº 8.666/93; • local, dia e hora para recebimento da documentação e proposta, bem como para início da abertura dos envelopes. 		
Indicações obrigatórias	Art. 40, I, Lei nº 8.666/93, Art. 9º, I, Dec. 3931/2001.	objeto da licitação, explicitando o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para a caracterização do bem ou serviço, inclusive definindo as respectivas unidades de medida usualmente adotadas.		
	Art. 9º, II, Dec. 3931/2001	estimativa de quantidades a serem adquiridas no prazo de validade do registro.		
	Art. 9º, IV, Dec. 3931/2001	a quantidade mínima de unidades a ser cotada, por item, no caso de bens.		
	Art. 40, II, Lei nº 8.666/93	prazo e condições para assinatura do contrato ou retirada dos instrumentos equivalentes, como previsto no art. 64 da LLC.		
	Art. 40, II, Lei nº 8.666/93	prazo e condições para execução do contrato.		
	Art. 40, II, Lei nº 8.666/93, Art. 9º, V, Dec. 3931/2001.	as condições quanto aos locais e aos prazos de entrega.		
	Art. 9º, V, Dec. 3931/2001	nos casos de serviços, quando cabíveis, a frequência, periodicidade, características do pessoal, materiais e equipamentos a serem fornecidos e utilizados, procedimentos a serem seguidos, cuidados, deveres, disciplina e controles a serem adotados.		
	Art. 9º, VI, Dec. 3931/2001	o prazo de validade do registro de preço.		

REQUISITOS	BASE LEGAL	ESPECIFICAÇÕES	ITEM	FLS.
Indicações obrigatórias	Art. 9º, IX, Dec. 3931/2001	as penalidades a serem aplicadas por descumprimento das condições estabelecidas.		
	Art. 40, IV, Lei nº 8.666/93	local onde poderá ser examinado e adquirido o termo de referência.		
	Art. 9º, VII, Dec. 3931/2001	os órgãos e entidades participantes do respectivo registro de preço.		
	Art. 40, VI, Lei nº 8.666/93	condições para participação na licitação, em conformidade com os artigos 27 a 31 da LLC.		
	Art. 40, VI, Lei nº 8.666/93	forma de apresentação das propostas.		
	Art. 32, § 2º, Lei nº 8.666/93	substituição de documentos pelo certificado de registro, se for o caso.		
	Art. 40, VII, Lei nº 8.666/93	critério para julgamento, com disposições claras e parâmetros objetivos.		
	Art. 40, VIII, Lei nº 8.666/93	locais, horários e códigos de acesso dos meios de comunicação à distância em que serão fornecidos elementos, informações e esclarecimentos relativos à licitação e às condições para atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento de seu objeto.		
	Art. 40, X, Lei nº 8.666/93	critério de aceitabilidade dos preços unitário e global, conforme o caso, permitida a fixação de preços máximos e vedados a fixação de preços mínimos, critérios estatísticos ou faixas de variação em relação a preços de referência, ressalvado o disposto nos parágrafos 1º e 2º do Art. 48.		
	Art. 9º, III, Dec. 3931/2001	o preço unitário máximo que a Administração se dispõe a pagar, por contratação, consideradas as regiões e as estimativas de quantidades a serem adquiridas.		
Art. 40, XI, Lei nº 8.666/93	critério de reajuste, que deverá retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais, desde a data prevista para apresentação da proposta, ou do orçamento a que essa proposta se referir, até a data do adimplemento de cada parcela.			

REQUISITOS	BASE LEGAL	ESPECIFICAÇÕES	ITEM	FLS.
Indicações obrigatórias	Art. 9º, V, Dec. 3931/2001	forma de pagamento, observando, no que couber, o Art. 40, XIV, Lei nº 8.666/93.		
	Art. 40, XV, Lei nº 8.666/93	instruções e normas para os recursos previstos na LLC.		
	Art. 40, XVI, Lei nº 8.666/93	condições de recebimento do objeto da licitação.		
	Art. 40, XVII, Lei nº 8.666/93	outras indicações específicas ou peculiares da licitação.		
Anexos obrigatórios	Art. 40, § 2º, I, Lei nº 8.666/93	Termo de Referência.		
	Art. 40, § 2º, II, Lei nº 8.666/93	orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários.		
	Art. 9º, VIII, Dec. 3931/2001	os modelos de planilhas de custo, quando cabíveis.		
	Art. 9º, VIII, Dec. 3931/2001	minuta do contrato, no caso de prestação de serviços.		
	Art. 40, § 2º, IV, Lei nº 8.666/93	especificações complementares e as normas de execução pertinentes à licitação.		

São Luís (MA), _____

Pregoeiro Oficial

CHECKLIST DO EDITAL

identificar a licitação

REQUISITOS	BASE LEGAL	ESPECIFICAÇÕES	ITEM	FLS.
Preâmbulo	Art. 40, caput, Lei nº 8.666/93 (LLC)	<ul style="list-style-type: none"> número de ordem em série anual; repartição interessada e seu setor; modalidade, regime de execução e tipo da licitação; menção de que é regida pela Lei nº 8.666/93; local, dia e hora para recebimento da documentação e proposta, bem como para início da abertura dos envelopes. 		
Indicações obrigatórias	Art. 40, I, Lei nº 8.666/93	objeto da licitação, em descrição sucinta e clara		
	Art. 40, II, Lei nº 8.666/93	prazo e condições para assinatura do contrato ou retirada dos instrumentos equivalentes, como previsto no art. 64 da LLC		
	Art. 40, II, Lei nº 8.666/93	prazo e condições para execução do contrato		
	Art. 40, II, Lei nº 8.666/93	prazo e condições para entrega do objeto da licitação		
	Art. 40, III, Lei nº 8.666/93	sanções para o caso de inadimplemento		
	Art. 40, IV, Lei nº 8.666/93	local onde poderá ser examinado e adquirido o projeto básico ou termo de referência		
	Art. 40, V, Lei nº 8.666/93	se há projeto executivo disponível na data da publicação do edital de licitação e o local onde possa ser examinado e adquirido		
	Art. 40, VI, Lei nº 8.666/93	condições para participação na licitação, em conformidade com os artigos 27 a 31 da LLC		
	Art. 40, VI, Lei nº 8.666/93	forma de apresentação das propostas		
	Art. 32, § 2º, Lei nº 8.666/93	substituição de documentos pelo certificado de registro, se for o caso		
Art. 40, VII, Lei nº 8.666/93	critério para julgamento, com disposições claras e parâmetros objetivos			

REQUISITOS	BASE LEGAL	ESPECIFICAÇÕES	ITEM	FLS.
	Art. 40, VIII, Lei nº 8.666/93	locais, horários e códigos de acesso dos meios de comunicação à distância em que serão fornecidos elementos, informações e esclarecimentos relativos à licitação e às condições para atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento de seu objeto		
	Art. 40, X, Lei nº 8.666/93	critério de aceitabilidade dos preços unitário e global, conforme o caso, permitida a fixação de preços máximos e vedados a fixação de preços mínimos, critérios estatísticos ou faixas de variação em relação a preços de referência, ressalvado o disposto nos parágrafos 1º e 2º do Art. 48		
	Art. 40, XI, Lei nº 8.666/93	critério de reajuste, que deverá retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais, desde a data prevista para apresentação da proposta, ou do orçamento a que essa proposta se referir, até a data do adimplemento de cada parcela		
	Art. 40, X III, Lei nº 8.666/93	limites para pagamento de instalação e mobilização para execução de obras ou serviços que serão obrigatoriamente previstos em separado das demais parcelas, etapas ou tarefas		
	Art. 40, X IV, Lei nº 8.666/93	- condições de pagamento, prevendo: a) prazo de pagamento, não superior a trinta dias, contado a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela; b) cronograma de desembolso máximo por período, em conformidade com a disponibilidade de recursos financeiros; c) critério de atualização financeira dos valores a serem pagos, desde a data final do período de adimplemento de cada parcela até a data do efetivo pagamento; d) compensações financeiras e penalizações, por eventuais atrasos, e descontos, por eventuais antecipações de pagamentos; e) exigência de seguros, quando for o caso;		
	Art. 40, XV, Lei nº 8.666/93	instruções e normas para os recursos previstos na LLC		
	Art. 40, XVI, Lei nº 8.666/93	condições de recebimento do objeto da licitação, nos termos dos arts. 73 a 76 da LLC.		
	Art. 40, XVII, Lei nº 8.666/93	outras indicações específicas ou peculiares da licitação		

REQUISITOS	BASE LEGAL	ESPECIFICAÇÕES	ITEM	FLS.
Anexos obrigatórios	Art. 40, § 2º, I, Lei nº 8.666/93	projeto básico e/ou executivo, com todas as suas partes, desenhos, especificações e outros complementos		
	Art. 40, § 2º, II, Lei nº 8.666/93	orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários		
	Art. 40, § 2º, III, Lei nº 8.666/93	minuta do contrato a ser firmado entre a Administração e o licitante vencedor		
	Art. 40, § 2º, IV, Lei nº 8.666/93	especificações complementares e as normas de execução pertinentes à licitação		

São Luís (MA), _____

 Presidente
 CPL

CHECKLIST DO TERMO DE REFERÊNCIA			
_____ identificar a licitação			
INDICAÇÕES OBRIGATÓRIAS	BASE LEGAL	ITEM	FLS.
Indicação do objeto de forma precisa, suficiente e clara, sem especificação de marca, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização.	Art. 3º, II, Lei 10520/2002, Art. 9º, I, Portaria 1901/2005-PGJ/MA, Art. 2º, II, Portaria 666/2003-PGJ/MA, art. 8º, I, Dec 3555/2000, Art. 15, § 7º, Lei nº 8.666/93.		
Justificativa da necessidade da contratação ¹	Art. 3º, I, Lei 10520/2002, Art. 9º, II, Portaria 1901/2005-PGJ/MA, Art. 2º, I, Portaria 666/2003-PGJ/MA, art. 8º, III, "b", Dec 3555/2000		
Avaliação do custo pela administração diante de orçamento detalhado, juntado aos autos, com estimativa do valor em planilhas de acordo com o preço de mercado.	Art. 3º, III, Lei 10520/2002,, Art. 9º, §2º, Portaria 1901/2005-PGJ/MA, Art. 2º, III, Portaria 666/2003-PGJ/MA, art. 8º, II, Dec 3555/2000		
Definição dos métodos e estratégia de suprimento.	Art. 9º, §2º, Portaria 1901/2005-PGJ/MA, art. 8º, II, Dec 3555/2000		
Cronograma físico-financeiro, se for o caso.	Art. 9º, §2º, Portaria 1901/2005-PGJ/MA, art. 8º, IV, Dec 3555/2000		
Critério de aceitação do objeto.	Art. 9º, §2º, Portaria 1901/2005-PGJ/MA		
Deveres da contratante.	Art. 3º, I, Lei 10520/2002, Art. 9º, §2º, Portaria 1901/2005-PGJ/MA, art. 8º, III, "c", Dec 3555/2000		
Deveres do contratado.	Art. 3º, I, Lei 10520/2002, Art. 9º, §2º, Portaria 1901/2005-PGJ/MA, art. 8º, III, "c", Dec 3555/2000		
Procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato.	Art. 9º, §2º, Portaria 1901/2005-PGJ/MA		
Prazo de execução.	Art. 3º, I, Lei 10520/2002, Art. 9º, §2º, Portaria 1901/2005-PGJ/MA, art. 8º, II, Dec 3555/2000		
Sanções, de forma clara, concisa e objetiva.	Art. 3º, I, Lei 10520/2002, Art. 9º, §2º, Portaria 1901/2005-PGJ/MA		
Aprovação do termo de referência pela autoridade competente.	Art. 9º, II, Portaria 1901/2005-PGJ/MA		

¹ Nessa justificativa não basta dizer que a Administração tem a necessidade da aquisição de um bem ou da prestação de um serviço, mas, também, deixar bem compreendido o que a gerou, ou seja, como surgiu essa necessidade e, ainda, justificar quanto às escolhas do objeto, de suas características ou configurações.

São Luís (MA), _____

SETOR
Chefe_____
SETOR
Coordenador

CHECKLIST DO PROJETO BÁSICO			
_____ identificar a licitação			
INDICAÇÕES OBRIGATÓRIAS	BASE LEGAL	ITEM	FLS.
Conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação.	Art. 6º, inc. IX, caput, da Lei nº 8.666/93 (LLC)		
Estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento.	Art. 6º, inc. IX, caput, da Lei nº 8.666/93		
Avaliação do custo da obra.	Art. 6º, inc. IX, caput, da Lei nº 8.666/93		
Definição dos métodos e do prazo de execução.	Art. 6º, inc. IX, caput, da Lei nº 8.666/93		
Desenvolvimento da solução escolhida de forma a fornecer visão global da obra e identificar todos os seus elementos constitutivos com clareza.	Art. 6º, inc. IX, "a", da Lei nº 8.666/93		
Soluções técnicas globais e localizadas, suficientemente detalhadas, de forma a minimizar a necessidade de reformulação ou de variantes durante as fases de elaboração do projeto executivo e de realização das obras e montagem.	Art. 6º, inc. IX, "b", da Lei nº 8.666/93		
Identificação dos tipos de serviços a executar e de materiais e equipamentos a incorporar à obra, bem como suas especificações que assegurem os melhores resultados para o empreendimento, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução.	Art. 6º, inc. IX, "c", da Lei nº 8.666/93		
Informações que possibilitem o estudo e a dedução de métodos construtivos, instalações provisórias e condições organizacionais para a obra, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução.	Art. 6º, inc. IX, "d", da Lei nº 8.666/93		

INDICAÇÕES OBRIGATÓRIAS	BASE LEGAL	ITEM	FLS.
Subsídios para montagem do plano de licitação e gestão da obra, compreendendo a sua programação, a estratégia de suprimentos, as normas de fiscalização e outros dados necessários em cada caso.	Art. 6º, inc. IX, "e", da Lei nº 8.666/93		
Orçamento detalhado do custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados, disposto em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários.	Art. 6º, inc. IX, "f" c/c Art. 7º, § 2, inc. II, da Lei nº 8.666/93		
Aprovação pela autoridade competente.	Art. 7º, § 2, inc. I, da Lei nº 8.666/93		
Disponibilidade para exame dos interessados em participar do processo licitatório.	Art. 7º, § 2, inc. I, da Lei nº 8.666/93		
Apresentação de ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) referente ao projeto, execução, supervisão e fiscalização de obras e serviços de engenharia, com indicação do responsável pela elaboração de plantas, orçamento-base, especificações técnicas, composições de custos unitários, cronograma físico-financeiro e outras peças técnicas	Arts. 1º e 2º da Lei nº 6.496/1997 (Súmula TCU nº 260)		

São Luís (MA), _____

 SETOR
 Chefe

 SETOR
 Coordenador

CHECKLIST DO TERMO DE AJUSTE DE CONTAS

 identificar o processo administrativo

INDICAÇÕES OBRIGATORIAS	BASE LEGAL	ITEM	FLS.
A identificação completa das partes e de seus representantes.	Art. 82, I, "a", Lei Est. nº 8.959/2004.		
O número do processo administrativo que deu origem ao termo de ajuste.	Art. 82, I, "b", Lei Est. nº 8.959/2004.		
A descrição e a atestação minuciosas do objeto do pagamento a ser feito ¹ .	Art. 82, I, "c", Lei Est. nº 8.959/2004.		
A importância exata a pagar, correspondente apenas ao custo do objeto executado ou do valor a ser indenizado, conforme o caso, mediante cálculos aferidos pela Administração.	Art. 82, I, "d", e parágrafo único, Lei Est. nº 8.959/2004.		
O crédito pelo qual correrá a despesa.	Art. 82, I, "e", Lei Est. nº 8.959/2004.		
A quitação, sem ressalvas, a ser firmada pela pessoa física ou jurídica beneficiária do respectivo pagamento.	Art. 82, I, "f", Lei Est. nº 8.959/2004.		
O foro da Comarca de São Luís/MA como competente para dirimir controvérsias concernentes ao respectivo termo.	Art. 82, I, "g", Lei Est. nº 8.959/2004.		
Obrigações da publicação resumida do instrumento do contrato.	Art. 61, parágrafo único, Lei nº 8.666/93		

São Luís (MA), _____

 TÉCNICO/ANALISTA MINISTERIAL

 ASSESSORIA TÉCNICA
 Chefe

1 Essa indicação deve vir apoiada em documento elaborado pelo membro ou servidor do local onde houve a execução do objeto do pagamento, salvo casos em que, por suas especificidades técnicas, a descrição e a atestação devam ser feitas por setor específico desta PGJ/MA.

ATO REGULAMENTAR N.º 01/2012-GPGJ (DJE 20/01/2012)

Altera as redações dos incisos I e V do art. 43 do Ato Regulamentar nº 20/2008 (Regimento Interno da Procuradoria Geral de Justiça).

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, em exercício, no uso das atribuições conferidas pelo artigo 8º, incisos I e VI, da Lei Complementar Estadual nº 13/1991,

Considerando os comandos emergentes do disposto na CF, art. 70 e art. 74, § 1º e CEMA, art. 50 e art. 53, § 1º;

Considerando a necessidade de uniformizar as rotinas internas de elaboração dos atos concernentes aos processos administrativos de indenização, quando necessária a elaboração de termo de ajuste de contas;

Considerando a necessidade de prestigiar os princípios da celeridade e da eficiência, evitando-se procrastinação no andamento dos processos administrativos sob exame, ocasionados pela inobservância das normas aplicáveis à espécie;

RESOLVE:

Art. 1º O inciso I do art. 43 do Ato Regulamentar nº 20/2008 passa a vigorar com a seguinte redação:

“I – elaborar perícias, laudos, avaliações, notas técnicas, projetos, termos de ajuste de contas e outros estudos técnicos para instrução de procedimentos administrativos dos órgãos de execução e das unidades administrativas;”

Art. 2º O inciso V do art. 43 do Ato Regulamentar nº 20/2008 passa a vigorar com a seguinte redação:

“V – assessorar os membros e as unidades administrativas do Ministério Público em outras matérias que se fizerem necessárias dentro das respectivas áreas de atuação;”

Art. 3º Este Ato Regulamentar entra em vigor na data de sua publicação.

São Luís (MA), 18 de janeiro de 2012.

Dê-se ciência e cumpra-se. Publique-se no Boletim Interno Eletrônico e no Diário da Justiça do Estado.

EDUARDO JORGE HILUY NICOLAU
Procurador-Geral de Justiça, em exercício

ATO REGULAMENTAR N.º 02/2012-GPGJ (DJE 14/02/2012)

Altera o Ato Regulamentar nº 020/2008-GPGJ e dá outras providências.

A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no exercício das atribuições conferidas pelo artigo 8º, incisos I e VI, da Lei Complementar Estadual nº 13/1991,

Considerando decisão tomada nos autos do Processo Administrativo nº 9829AD/2011;

Considerando os comandos emergentes do disposto na Lei Estadual nº 9.397/2011 e na Lei Estadual nº 9.517/2011;

Considerando a necessidade de segregar as atribuições de controle interno e auditoria, como forma de fortalecer, sobretudo, os mecanismos internos de acompanhamento de toda a administração, atuando o controle interno preventivamente e a auditoria, posteriormente, avaliando a eficiência do controle interno;

Considerando o incremento das demandas pelos serviços na área de obras, engenharia e arquitetura,

RESOLVE:

Art. 1º Fica extinta a Assessoria de Controle Interno e Auditoria.

Art. 2º Fica criada a Assessoria de Controle Interno.

Art. 3º Fica criada a Assessoria de Auditoria Interna.

Art. 4º Fica criada a Coordenadoria de Obras, Engenharia e Arquitetura.

Art. 5º Ficam criadas, no âmbito da Coordenadoria de Obras, Engenharia e Arquitetura, as seguintes seções:

I - Seção de Projetos, Orçamento e Planejamento de Obras;

II - Seção de Fiscalização de Obras;

III - Seção de Manutenção Predial;

IV - Seção de Avaliação e Perícia.

Art. 6º O artigo 52 do Ato Regulamentar nº 020/2008-GPGJ passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 52 A estrutura administrativa da Procuradoria Geral de Justiça compreende:

I - Diretoria Geral:

1. Chefia de Secretaria;

2. Assessoria Técnica II.

II - Secretaria para Assuntos Institucionais;

III - Secretaria Administrativo-Financeira;

IV - Coordenadorias:

1 - Coordenadoria de Gestão de Pessoas:

1.1 - Seção de Administração de Pessoal;

1.2 - Seção de Desenvolvimento de Pessoal;

1.3 - Seção de Saúde Funcional.

2 - Coordenadoria de Serviços Gerais:

2.1 - Seção de Manutenção e Serviços Gerais;

2.2 - Seção de Transporte;

2.3 - Seção de Análise de Custos

3 - Coordenadoria de Obras, Engenharia e Arquitetura:

3.1 - Seção de Projeto, Orçamento e Planejamento de Obras;

3.2 - Seção de Fiscalização de Obras;

3.3 - Seção de Manutenção Predial;

3.4 - Seção de Avaliação e Perícia.

4 - Coordenadoria de Modernização e Tecnologia da Informação:

4.1 - Seção de Análise e Desenvolvimento de Sistemas;

4.2 - Seção de Segurança e Rede de Computadores;

4.3 - Seção de Suporte e Manutenção.

5 - Coordenadoria de Administração:

5.1 - Seção de Material e Patrimônio;

5.2 - Seção de Compras.

6 - Coordenadoria de Orçamento e Finanças:

6.1 - Seção de Execução Orçamentária;

- 6.2 - Seção de Controle Contábil;
- 6.3 - Seção de Controle Financeiro.
- 7 - Coordenadoria de Documentação e Biblioteca:
 - 7.1 - Seção de Pesquisa Jurídica;
 - 7.2 - Seção de Editoração e Publicação;
 - 7.3 - Seção de Protocolo;
 - 7.4 - Seção de Arquivo.
- 8 - Coordenadoria de Comunicação:
 - 8.1 - Seção de Imprensa;
 - 8.2 - Seção de Comunicação Interna e Produção Gráfica.
- 9 - Coordenadoria da Folha de Pagamento
- 10 - Coordenadoria de Assuntos Estratégicos e Inteligência:
 - 10.1 - Seção de Apoio Administrativo;
 - 10.2 - Seção de Operação;
 - 10.3 - Seção de Análise e Inteligência;
 - 10.4 - Seção de Segurança Institucional;
 - 10.5 - Seção de Transporte e Logística.
- 11 - Coordenadoria de Processos:
 - 11.1 - Seção Criminal;
 - 11.2 - Seção Cível.
- V. Assessoria de Controle Interno
- VI. Assessoria de Auditoria Interna
- VII. Assessoria Técnica
- VIII. Assessoria Técnica I
- IX. Assessoria Técnica II
- X. Assessoria Técnica III
- XI. Assessoria Técnica IV
- XII. Assessoria de Promotor de Justiça
- XIII. Chefia de Cerimonial
- XIV. Chefia de Secretaria
- XV. Comissão Permanente de Licitação
- XVI. Gabinete de Segurança Institucional.”

Art. 7º O artigo 60 do Ato Regulamentar nº 020/2008-GPGJ passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 60 Compete à Coordenadoria de Serviços Gerais coordenar, acompanhar, fiscalizar, orientar e controlar a execução das atividades ligadas à portaria, vigilância, zeladoria, conservação de prédios ocupados pelo Ministério Público, bem como a organização e controle dos serviços de transporte e especialmente:

- I - coordenar as atividades referentes à gestão dos recursos logísticos e dos serviços gerais;
 - II - coordenar a contratação de serviços relacionados a sua área;
 - III - coordenar as atividades de transporte, conservação, higiene, limpeza e segurança;
 - IV - coordenar no desenvolvimento de termo de referência na sua área de atuação;
 - V - inspecionar periodicamente equipamentos e dispositivos de segurança e promover as medidas necessárias a sua instalação, manutenção e reparo;
 - VI - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Coordenadoria.
- Parágrafo único. A Coordenadoria de Serviços Gerais compreende a Seção de Manutenção e Serviços Gerais, a Seção de Transporte e a Seção de Análise de Custos”.

Art. 8º O Ato Regulamentar nº 020/2008-GPGJ passa a vigorar acrescido dos arts. 60-A, 60-B, 60-C, 60-D e 60-E, com a seguinte redação:

Art. 60-A Compete à Coordenadoria de Obras, Engenharia e Arquitetura coordenar, acompanhar, fiscalizar, orientar e controlar a execução das atividades ligadas a elaboração de projetos, orçamentação e planejamento de obras, construção, reforma, recuperação, ampliação e adaptação de prédios ocupados pelo

Ministério Público, promover o monitoramento e manutenção das instalações físicas destes, bem como serviços de avaliação de imóveis, perícias de engenharia e quaisquer outros serviços nesse área, especialmente:

I - coordenar as atividades referentes a elaboração de projetos de engenharia (arquitetônico e complementares);

II - coordenar as atividades de administração e manutenção prediais e de execução de obras;

III - coordenar as atividades referentes a anteprojeto, projeto básico e executivo e termo de referência para construção, reforma, ampliação ou adaptação de bem imóvel;

IV - coordenar a elaboração de termo de referência na sua área de atuação;

V - coordenar as inspeções periódicas nos prédios ocupados pelo Ministério Público e promover as medidas necessárias a sua instalação, manutenção e reparo;

VI - coordenar as atividades de avaliação de imóvel e perícia de engenharia;

VII - gerir os contratos referentes a execução de obras e/ou serviços de engenharia;

VIII - acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços contratados na sua área;

IX - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Coordenadoria.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Obras, Engenharia e Arquitetura compreende a Seção de Projetos, Orçamento e Planejamento de Obras, a Seção de Fiscalização de Obras, a Seção de Manutenção Predial e a Seção de Avaliação e Perícia.”

Art. 60-B Compete à Seção de Projetos, Orçamento e Planejamento:

I - acompanhar, fiscalizar, orientar e controlar a execução das atividades ligadas a elaboração de projetos, orçamentação e planejamento de obras, especialmente nas fases:

a) de concepção e definição do projeto;

b) de identificação e solução de interfaces de projeto;

c) de desenvolvimento do projeto básico;

d) de desenvolvimento do projeto executivo;

e) de crítica do projeto recebido;

f) de orçamentação das obras e serviços;

g) de planejamento da execução da obra;

h) de fiscalização dos contratos de elaboração de projetos e serviços técnicos especializados.

II - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Seção.

Art. 60-C Compete à Seção de Fiscalização:

I - acompanhar, fiscalizar, orientar e controlar a execução das atividades ligadas à execução dos serviços e obras de engenharia, especialmente:

a) elaborar relatórios de acompanhamento, com ênfase na fiscalização dos prazos de execução e vigência, qualidade e quantidade e adequação ao cronograma físico-financeiro.

b) assegurar a integridade da infraestrutura física;

c) proceder às vistorias e emitir pareceres técnicos;

d) proceder ao recebimento provisório e definitivo da obra juntamente com as documentações comprobatórias de sua conclusão, inclusive habite-se, de acordo com o contrato celebrado;

II - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Seção.

Art. 60-D Compete à Seção de Manutenção Predial:

I - acompanhar, fiscalizar, orientar e controlar a execução das atividades ligadas à manutenção predial, especialmente:

a) monitorar as instalações físicas dos prédios ocupados pelo Ministério Público;

b) elaborar e promover a execução do plano de manutenção preventiva dos prédios ocupados pelo Ministério Público;

c) proceder a reparos emergenciais que visem garantir a funcionalidade e segurança dos prédios ocupados pelo Ministério Público;

d) fiscalizar a execução dos contratos de manutenção predial.

II - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Seção.

Art. 60-E Compete à Seção de Avaliação e Perícia:

I - avaliar imóvel e realizar perícia de serviço e obra de engenharia, especialmente:

- a) elaborar laudo de avaliação de valor locativo de imóvel;
- b) elaborar laudo de avaliação de valor venal de imóvel;
- c) elaborar laudo de perícia de obra e serviço de engenharia.

II - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Seção.

Art. 9º O artigo 91 do Ato Regulamentar nº 020/2008-GPGJ passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 91 Compete à Assessoria de Controle Interno:

I - assessorar a Administração Superior em matéria de sua atribuição;

II - analisar e manifestar-se acerca da regularidade dos processos administrativos;

III - elaborar relatórios, pareceres e recomendações;

V - acompanhar a implementação das recomendações, bem como as providências adotadas pelas unidades administrativas envolvidas;

V - examinar a adequação e eficácia dos controles;

VI - avaliar a integridade e a confiabilidade das informações e registros;

VII - elaborar os relatórios de gestão exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

VIII - acompanhar o cumprimento de metas e avaliar os resultados na sua área de atuação;

IX - elaborar e analisar cálculos afetos a sua área de atuação;

X - observar as legislações, as normas e as instruções do Conselho Nacional do Ministério Público e dos Tribunais de Contas da União e do Estado, pertinentes à sua área de atuação;

XI - zelar pela qualidade e pela independência do sistema de controle interno;

XII - avaliar regulamentos e manuais relativos ao funcionamento das atividades e dos processos de trabalho relativos a sua área de atuação;

XIII - conscientizar e orientar os diversos segmentos do Ministério Público sobre a importância do sistema de controle interno para a proteção do patrimônio público;

XIV - orientar os gestores da Procuradoria Geral de Justiça no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades;

XV - executar os demais procedimentos correlatos com as funções de Controle Interno;

XVI - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Assessoria”.

Art. 10 O Ato Regulamentar nº 020/2008-GPGJ passa a vigorar acrescido do art. 91-A, com a seguinte redação:

“Art. 91-A Compete à Assessoria de Auditoria Interna:

I - assessorar a Administração Superior em matéria de sua atribuição;

II - elaborar e submeter previamente ao Procurador-Geral de Justiça o Plano Anual de Auditoria Interna e promover sua execução;

III - realizar auditorias nas áreas atinentes à Folha de Pagamento, Gestão Patrimonial, Gestão de Pessoas, Execução Orçamentária e Financeira, Procedimentos Licitatórios e Contratos Administrativos e em outras que guardem relação de pertinência com a matéria, as quais terão como atividades:

a) exame da fidedignidade das informações e registros contábeis e operacionais;

b) verificação da exatidão dos cálculos;

c) avaliação da integridade, adequação, eficácia, eficiência e economicidade dos mecanismos de controle interno das unidades administrativas desta Procuradoria Geral de Justiça;

d) promoção de diligências, visando à obtenção de informações e esclarecimentos para melhor fundamentar suas conclusões;

e) solicitação, quando necessário, de parecer técnico a profissional comprovadamente habilitado acerca de questões que exijam conhecimento específico; e

f) elaboração de relatórios, de forma a expressar claramente suas conclusões, recomendações e providências a serem tomadas pela Administração Superior.

IV - acompanhar a implementação das recomendações, bem como as providências adotadas pelas unidades administrativas envolvidas;

V - observar as legislações, as normas e as instruções do Conselho Nacional do Ministério Público e dos Tribunais de Contas da União e do Estado, pertinentes à sua área de atuação;

VI - contribuir para o aperfeiçoamento das regulamentações internas relativas ao funcionamento das atividades institucionais, objetivando racionalizar as ações de controle;

VII - apresentar ao Procurador-Geral de Justiça o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna; e

VIII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Assessoria.”

Art. 11 O art. 104 do Ato Regulamentar nº 020/2008-GPGJ passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 104 Constitui o Quadro de Apoio Técnico-Administrativo, de provimento comissionado, do Ministério Público do Estado do Maranhão:

I - Diretor-Geral;

II - Diretor de Secretaria;

III - Chefe de Gabinete do Procurador-Geral de Justiça;

IV - Chefe de Gabinete do Corregedor-Geral do Ministério Público;

V - Assessor do Procurador-Geral de Justiça;

VI - Assessor de Procurador de Justiça;

VII - Coordenador;

VIII - Assessor-Chefe de Controle Interno;

IX - Assessor-Chefe de Auditoria;

X - Assessor-Chefe da Assessoria Técnica;

XI - Assessor Técnico I;

XII - Chefe de Cerimonial;

XIII - Assessor Técnico II;

XIV - Chefe de Secretaria;

XV - Chefe de Seção;

XVI - Assessor Técnico III;

XVII - Assessor Técnico IV;

XVIII - Chefe de Gabinete de Procurador de Justiça;

XIX - Assessor de Promotor de Justiça.”

Art. 12 O art. 110 do Ato Regulamentar nº 020/2008-GPGJ passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 110 São cargos comissionados com atribuição de Chefia:

I - Chefe de Gabinete do Procurador-Geral de Justiça;

II - Chefe de Gabinete do Corregedor-Geral do Ministério Público;

III – Coordenador;

IV - Assessor-Chefe de Controle Interno;

V - Assessor-Chefe de Auditoria;

VI - Assessor-Chefe da Assessoria Técnica;

VII - Chefe de Cerimonial;

VIII - Chefe de Secretaria;

IX - Chefe de Seção;

X - Chefe de Gabinete de Procurador de Justiça.”

Art. 13 O *caput* do art. 111 do Ato Regulamentar nº 020/2008-GPGJ passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 111 Compete ao Chefe de Gabinete do Procurador-Geral de Justiça, Chefe de Gabinete do Corregedor-Geral do Ministério Público, Coordenadores, Assessor-Chefe de Controle Interno, Assessor-Chefe de Auditoria, Assessor-Chefe da Assessoria Técnica, Chefe de Cerimonial, Chefes de Secretaria, Chefes de Seção, Chefes de Gabinete de Procurador de Justiça, as seguintes atribuições comuns:”

Art. 14 O inciso IX do art. 111 do Ato Regulamentar nº 020/2008-GPGJ passa a vigorar com a seguinte redação:

“IX - elaborar o relatório trimestral das atividades, encaminhando-o ao superior imediato, até o dia 10 do mês seguinte do final do trimestre”.

Art. 15 O inciso X do art. 111 do Ato Regulamentar nº 020/2008-GPGJ passa a vigorar com a seguinte redação:

“X - elaborar o relatório anual das atividades, encaminhando-o ao superior imediato, até o dia quinze de janeiro;

Art. 16 O art. 114 do Ato Regulamentar nº 020/2008-GPGJ passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 114 Compete ao Assessor-Chefe de Controle Interno:

I - assessorar a Administração Superior em matéria de sua atribuição;

II - analisar e manifestar-se acerca da regularidade dos processos administrativos;

III - elaborar relatórios, pareceres e recomendações;

IV - examinar a adequação e eficácia dos controles;

V - avaliar a integridade e a confiabilidade das informações e registros;

VI - elaborar os relatórios de gestão exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

VII - acompanhar o cumprimento de metas e avaliar os resultados na sua área de atuação;

VIII - elaborar e analisar cálculos afetos a sua área de atuação;

IX - zelar pela qualidade e pela independência do sistema de controle interno;

X - avaliar regulamentos e manuais relativos ao funcionamento das atividades e dos processos de trabalho relativos à sua área de atuação;

XI - conscientizar e orientar os diversos segmentos do Ministério Público sobre a importância do sistema de controle interno para a proteção do patrimônio público;

XII - orientar os gestores da Procuradoria Geral de Justiça no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades;

XIII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo”.

Art. 17 O Ato Regulamentar nº 020/2008-GPGJ passa a vigorar acrescido do art. 114-A, com a seguinte redação:

“Art. 114-A Compete ao Assessor-Chefe de Auditoria:

I - assessorar a Administração Superior em matéria de sua atribuição;

II - elaborar e submeter previamente ao Procurador-Geral de Justiça, até o dia quinze de janeiro, o Plano Anual de Auditoria Interna e promover sua execução;

III - instruir e dirigir os servidores da Assessoria de Auditoria Interna na execução dos trabalhos e no cumprimento do Plano Anual de Auditoria Interna;

IV - promover meios para capacitação, aperfeiçoamento e integração dos servidores da Assessoria de Auditoria Interna;

V - coordenar os trabalhos de auditoria nas áreas atinentes à Folha de Pagamento, Gestão Patrimonial, Gestão de Pessoas, Execução Orçamentária e Financeira, Procedimentos Licitatórios e Contratos Administrativos e em outras que guardem relação de pertinência com a matéria;

VI - promover diligências, visando à obtenção de informações e esclarecimentos para melhor fundamentar suas conclusões;

VII - observar as legislações, as normas e as instruções do Conselho Nacional do Ministério Público e dos Tribunais de Contas da União e do Estado, pertinentes à sua área de atuação;

VIII - solicitar, quando necessário, parecer técnico a profissional comprovadamente habilitado acerca de questões que exijam conhecimento específico;

IX - elaborar relatórios, de forma a expressar claramente as conclusões, recomendações e providências a serem tomadas pela Administração Superior, como resultado das auditorias internas;

X - coordenar o acompanhamento da implementação das recomendações, bem como das providências adotadas pelas unidades administrativas envolvidas;

XI - contribuir para o aperfeiçoamento das regulamentações internas relativas ao funcionamento das atividades institucionais, objetivando racionalizar as ações de controle;

XII - acompanhar o cumprimento das metas da Assessoria de Auditoria Interna e avaliar os resultados na sua área de atuação;

XIII - apresentar ao Procurador-Geral de Justiça, até o dia quinze de janeiro, o Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna;

XIV - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.”

Art. 18 O inciso VII do art. 119 do Ato Regulamentar nº 020/2008-GPGJ passa a vigorar com a seguinte redação:

“VII - Assessor de Promotor de Justiça.”

Art. 19 O art.128 do Ato Regulamentar nº 020/2008-GPGJ passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 128 Compete ao Assessor de Justiça auxiliá-lo no desempenho de suas atribuições, especialmente elaborando as minutas das manifestações judiciais e administrativas”.

Art. 20 Fica revogado o art. 63 do Ato Regulamentar nº 020/2008-GPGJ.

Art. 21 Este Ato Regulamentar entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2012.

São Luís(MA), 10 de fevereiro de 2012.

Dê-se ciência e cumpra-se. Publique-se no Boletim Interno Eletrônico e no Diário da Justiça do Estado.

MARIA DE FÁTIMA RODRIGUES TRAVASSOS CORDEIRO
Procuradora-Geral de Justiça

ATO REGULAMENTAR Nº 03/2012-GPGJ

(DJE 17/02/2012)

Relaciona os dias em que não haverá expediente nos órgãos do Ministério Público do Estado do Maranhão, no ano de 2012 e dá outras providências.

A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições legais, com fundamento na Lei Complementar Estadual nº 13/1991, art. 8º, I e VI,

Considerando a necessidade de planejamento e organização das atividades dos órgãos do Ministério Público;

Considerando a necessidade de proporcionar ampla publicidade acerca dos dias em que não haverá expediente nos órgãos do Ministério Público;

RESOLVE:

Art. 1º Não haverá expediente, no âmbito do Ministério Público, nos seguintes dias:

- a) 20 de fevereiro (segunda-feira de carnaval);
- b) 21 de fevereiro (terça-feira de carnaval);
- c) 5 de abril (quinta-feira santa);
- d) 6 de abril (sexta-feira santa);
- e) 1º de maio (terça-feira – dia do trabalho);
- f) 7 de junho (quinta-feira) - *Corpus Christi*;
- g) 07 de setembro (sexta-feira) - Independência do Brasil;
- h) 12 de outubro (sexta-feira) - Nossa Senhora Aparecida;
- i) 02 de novembro (sexta-feira) – Finados;
- j) 15 de novembro (quinta-feira) – Proclamação da República;
- k) 25 de dezembro (terça-feira) – Natal.

Art. 2º Não haverá expediente, nos órgãos do Ministério Público situados na capital, no dia 29 de junho, sexta-feira, Dia de São Pedro.

Art. 3º Além dos feriados elencados no art. 1º desta Resolução, também não haverá expediente ministerial nas comarcas do interior nos feriados definidos em lei municipal.

Art. 4º São considerados pontos facultativos, no âmbito do Ministério Público, os dias 22 de fevereiro (quarta-feira de cinzas) e 4 de abril (quarta-feira da semana santa).

Art. 5º Suspender o expediente, no âmbito do Ministério Público, nas seguintes datas, compreendidas entre feriados e finais de semana:

- a) 30 de abril (segunda-feira), antecede o dia do trabalho;
- b) 8 de junho (sexta-feira) – sucede ao feriado de *Corpus Christi*;
- c) 16 de novembro (sexta-feira) - sucede ao feriado da Proclamação da República;
- d) 24 de dezembro (segunda-feira), antecede ao Natal;
- e) 31 de dezembro (segunda-feira), antecede ao ano novo.

Art. 6º As horas não trabalhadas referentes aos dias elencados no art. 5º, serão compensadas mediante acréscimo de trinta minutos na jornada de trabalho dos dias 2, 3, 4, 7, 8 e 9 de maio de 2012; 11, 12, 13, 14, 15 e 18 de junho de 2012; 19, 20, 21, 22, 23 e 26 de novembro de 2012.

Art. 7º Os pontos facultativos instituídos pelo Poder Executivo não obrigam a observância pelo Ministério Público.

Art. 8º Nos dias em que não houver expediente, funcionará o Plantão Ministerial.

Art. 9º Este Ato Regulamentar entra em vigor na data de sua publicação.

São Luís (MA), 15 de fevereiro de 2012.

MARIA DE FÁTIMA RODRIGUES TRAVASSOS CORDEIRO
Procuradora-Geral de Justiça

ATO REGULAMENTAR Nº 04/2012-GPGJ

(DJE 17/02/2012)

Regulamenta a distribuição dos equipamentos de informática no MPMA.

A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições legais conferidas pelo art. 8º, inciso VI da Lei Complementar nº 013, de 25 de outubro de 1991 e art. 5º inciso VI do regimento Interno do Ministério Público – Ato regulamentar 020/2008, e,

Considerando a necessidade de regulamentar a distribuição dos equipamentos de informática no âmbito do MPMA,

RESOLVE:

SEÇÃO I DAS DEFINIÇÕES

Art. 1º Distribuição é a ação de instalar um equipamento de informática em uma unidade administrativa do MPMA.

Parágrafo único. São consideradas unidades administrativas todas as áreas pertencentes às atividades fim e meio do MPMA.

Art. 2º São equipamentos de informática para fins de distribuição:

- I – Microcomputador (kit constituído de CPU, monitor, teclado, mouse e dispositivo de saída de som);
- II – Impressora laser de pequeno porte e jato de tinta;
- III – Impressora laser departamental;
- IV – Leitora óptica;
- V – *Scanner*;

- VI – Projetor multimídia;
- VII- No break
- VIII - Notebook

SEÇÃO II DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 3º A distribuição de equipamentos de informática dar-se-á mediante solicitação ou estudo de demanda realizado pela CMTI — Coordenadoria de Modernização e Tecnologia da Informação da Procuradoria Geral de Justiça.

Art. 4º É de responsabilidade do CMTI o estudo para propor à Direção Geral a definição de prioridades, controle da distribuição e instalação dos equipamentos de informática.

Art. 5º Toda solicitação de instalação de equipamentos de informática deverá ser feita à Direção Geral.

§ 1º A CMTI elaborará parecer técnico com base nos parâmetros de distribuição estabelecidos nesta norma e análise do tipo de serviço que demanda o uso de equipamento de informática.

§ 2º A distribuição dos equipamentos dar-se-á após a aprovação do parecer técnico elaborado pela CMTI, bem como após aprovação final pela Direção Geral.

Art. 6º Os equipamentos de informática serão instalados exclusivamente com os programas homologados para uso no MPMA.

Parágrafo único. A instalação de programas não homologados para uso no MPMA só ocorrerá mediante a apresentação de licença e aprovação pela Direção Geral.

Art. 7º Os equipamentos de informática serão instalados somente quando do início dos trabalhos na unidade solicitante, com a lotação de membros e servidores, evitando-se a ociosidade de equipamentos.

§ 1º Caso ocorra saída de pessoal da unidade, os equipamentos de informática também serão recolhidos.

§ 2º No caso de designação especial de membros e lotação provisória de servidores, os equipamentos de informática serão instalados após autorização da Direção Geral, e recolhidos após o término das atividades dos membros e servidores.

SEÇÃO III DOS PARÂMETROS DE DISTRIBUIÇÃO

Art. 8º Os parâmetros de distribuição serão específicos para cada tipo de equipamento, conforme previsto no artigo segundo.

Art. 9º A distribuição de microcomputadores dar-se-á automaticamente quando da criação de uma Procuradoria ou Promotoria de Justiça ou de unidade administrativa com a lotação de membros, servidores e estagiários, segundo os parâmetros de análise que fundamentam os pareceres técnicos do CMTI e considerando o seguinte quantitativo:

- I – 01 (um) notebook para cada Procuradoria de Justiça;
- II – 01 (um) microcomputador para cada Procuradoria de Justiça;
- III – 01 (um) notebook para cada Promotoria de Justiça;
- IV – 01 (um) microcomputador para cada Promotoria de Justiça;
- V – 01 (um) microcomputador para cada servidor.

§ 1º Para os estagiários de nível superior, será respeitada a proporção mínima de 01 (um) microcomputador para 03 (três) estagiários;

§ 2º O aumento ou a diminuição da quantidade de microcomputadores por unidade e/ou servidor/ estagiário dependerá da disponibilidade do parque computacional do MPMA.

§ 3º. A distribuição de notebook terá caráter pessoal e não constará da relação patrimonial da unidade administrativa ficando o membro recipiendário com a responsabilidade de manter o equipamento sob a sua guarda até a efetiva devolução à Procuradoria Geral de Justiça, e responderá por perda e dano, em decorrência de dolo ou culpa, respeitado o devido processo legal.

§ 4º. No caso de troca do notebook, será feito pela CMTI análise da condição física e operacional do equipamento e, caso ainda esteja em condição de uso, será agregado ao patrimônio da Procuradoria/Promotoria de Justiça, onde o membro recipiendário estiver exercendo as suas funções, com as devida comunicação à Coordenadoria de Administração, para as providências legais.

Art. 10. A distribuição de impressoras a laser de pequeno porte ou a jato de tinta respeitará a proporção de 01(uma) impressora para cada membro e 01 (um) equipamento de impressão para cada grupo de 04 (quatro) microcomputadores, nos casos de servidores e estagiários.

Art. 11. As impressoras a laser departamentais serão distribuídas mediante análise do volume de impressão da unidade solicitante pelo CMTI e aprovação pela Direção Geral.

Art. 12. As leitoras ópticas serão distribuídas às unidades administrativas que realizam o trâmite de processos e documentos com código de barras.

Art. 13. Os *scanners* serão distribuídos da seguinte forma:

I – 01 (um) *scanner* a todas as unidades de controle e acompanhamento de feitos;

II – 01 (um) *scanner* para cada Procuradoria, Direção de Promotorias ou Promotorias únicas;

III – 01 (um) *scanner* para cada Coordenadoria e Assessorias Especializadas.

Parágrafo único. Poderão ser distribuídos *scanners* a outras unidades solicitantes além daquelas estabelecidas no *caput* do artigo treze, desde que mediante análise da demanda de digitalização de imagens e documentos feita pelo CMTI e aprovada pela Direção Geral.

Art. 14. Os projetores multimídias serão distribuídos às Diretorias das Promotorias de Justiça, Coordenadoria de Gestão de Pessoas, à Secretaria de Órgãos Colegiados e à Escola Superior do Ministério Público.

§ 1º Quando da necessidade de uso de projetor multimídia para eventos internos em locais que não possuem o equipamento, deverá ser feita solicitação, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, junto ao CMTI, que atenderá de acordo com a disponibilidade.

§ 2º Quando da necessidade de uso de projetor multimídia para eventos externos, o atendimento será realizado mediante solicitação, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, e aprovação da Direção Geral, de acordo com a disponibilidade apresentada pela CMTI.

Art. 15. A distribuição de equipamentos estará condicionada também à avaliação das quantidades disponíveis no parque computacional do MPMA.

Art. 16. A bem do serviço, o Procurador-Geral de Justiça ou o Diretor-Geral poderão determinar a instalação, remanejamento ou permuta de equipamentos de informática.

SEÇÃO IV DA SUBSTITUIÇÃO DE EQUIPAMENTOS

Art. 17. A substituição de equipamentos de informática dar-se-á quando da aquisição de novos equipamentos pelo MPMA, bem como por ocasião do seu não atendimento às necessidades do serviço, devidamente comprovado pelo setor requisitante, ouvida a CMTI.

Art. 18. Quando da substituição, os equipamentos serão instalados obedecendo-se o art. 6º deste ato regulamentar.

Art. 19. Os casos omissos serão submetidos à apreciação do Diretor-Geral.

Art. 20. Este Ato entrará em vigor a partir da data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

São Luís, 16 de fevereiro de 2012.

MARIA DE FÁTIMA RODRIGUES TRAVASSOS CORDEIRO
Procuradora-Geral de Justiça

ATO REGULAMENTAR Nº 05/2012-GPGJ

(DJE 07/03/2012)

Cria a Seção de Atendimento e Suporte ao Usuário, vinculada à Coordenadoria de Modernização e Tecnologia da Informação, altera o Ato Regulamentar nº 020/2008, que dispõe sobre o Regimento Interno da Procuradoria Geral de Justiça do Maranhão, e dá outras providências.

A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no art. 8º, VI, da Lei Complementar n.º 13/1991, e

Considerando a necessidade de readequar a estrutura da Procuradoria Geral de Justiça às necessidades produzidas pelo aumento das demandas na área de Tecnologia da Informação;

Considerando que a sobrecarga existente atualmente na Seção de Suporte e Manutenção da Coordenadoria de Modernização e Tecnologia da Informação tem dificultado a prestação efetiva dos serviços solicitados pelos usuários;

Considerando que o ativo da Procuradoria Geral de Justiça é composto atualmente de mais de 5.000 itens dentre computadores, notebooks, nobreak, impressoras e afins;

Considerando a necessidade de acompanhamento dos processos e contratos de aquisição, manutenção, movimentação e garantia dos equipamentos de tecnologia da informação, realizando chamados técnicos e acompanhando a concretização dos serviços;

Considerando os principais modelos de referência de gestão e melhores práticas em tecnologia da informação, principalmente o ITIL - *Information Technology Infrastructure Library*, que trata das boas práticas a serem aplicadas na infraestrutura, operação e manutenção de serviços, recomenda, dentre outros pontos, a segregação das tarefas de atendimento ao usuário, com níveis de atendimento de acordo com o tipo de problema, das demais atividades de gestão de configuração, continuidade, capacidade a fins;

Considerando que a prestação de serviços de atendimento e suporte a membros e servidores do Ministério Público, compreende, hoje mais de mil e trezentos usuários e, em média, 300 atendimentos por mês,

Considerando que o cargo de Chefe de Seção, anteriormente vinculado à Seção de Obras, Engenharia e Arquitetura, ficou vago, porquanto criada, pelo Ato Regulamentar nº 002/2012-GPGJ, a Coordenadoria de Obras, Engenharia e Arquitetura,

RESOLVE:

Art. 1º Fica criada a Seção de Atendimento e Suporte ao Usuário, vinculada à Coordenadoria de Modernização e Tecnologia da Informação.

Art. 2º O cargo de Chefe de Seção, vinculado à extinta Seção de Obras, Engenharia e Arquitetura, fica vinculado à Seção de Atendimento e Suporte ao Usuário.

Art. 3º O art. 52 do Ato Regulamentar nº 20/2008-GPGJ passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 52 A estrutura administrativa da Procuradoria Geral de Justiça compreende:

(...)

IV - Coordenadorias:

(...)

4 – Coordenadoria de Modernização e Tecnologia da Informação:

4.1 – Seção de Análise e Desenvolvimento de Sistemas;

4.2 – Seção de Segurança e Rede de Computadores;

4.3 – Seção de Manutenção e Controle de Equipamentos;

4.4 – Seção de Atendimento e Suporte ao Usuário.”

Art. 4º O parágrafo único do art. 65 do Ato Regulamentar nº 20/2008-GPGJ passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 65 (...)

Parágrafo único. A Coordenadoria de Modernização e Tecnologia da Informação compreende a Seção de Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Seção de Segurança e Rede de Computadores, Seção de Manutenção e Controle de Equipamentos, e Seção de Atendimento e Suporte ao Usuário”.

Art. 5º O art. 66 do Ato Regulamentar nº 20/2008-GPGJ passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 66 (...)

XVI - definir, em conjunto com a Seção de Manutenção e Controle de Equipamentos, as especificações técnicas de servidores de banco de dados;

XVII – atualizar, quanto a sua área de atuação, a base de conhecimentos e soluções conhecidas mantida pela Seção de Atendimento e Suporte ao Usuário;

XVIII – atualizar, quanto a sua área de atuação, a base de configuração dos ativos de tecnologia da informação mantida pela Seção de Manutenção e Controle de Equipamentos;

XIX – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Seção”.

Art. 6º O art. 67 do Ato Regulamentar nº 20/2008-GPGJ passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 67 (...)

XI - supervisionar o funcionamento dos equipamentos de informática, no que se refere às redes, em conjunto com a Seção de Manutenção e Controle de Equipamentos e a Seção de Atendimento e Suporte ao Usuário;

XII – monitorar e controlar os ativos de rede instalados;

XIII – atualizar, quanto a sua área de atuação, a base de conhecimentos e soluções mantida pela Seção de Atendimento e Suporte ao Usuário;

XIV – atualizar, quanto a sua área de atuação, a base de configuração dos ativos de tecnologia da informação mantida pela Seção de Manutenção e Controle de Equipamentos;

XV - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Seção”.

Art. 7º O art. 68 do Ato Regulamentar nº 20/2008-GPGJ passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 68 Compete à Seção de Manutenção e Controle de Equipamentos;

I - promover o controle patrimonial de todos os ativos de tecnologia da informação do Ministério Público, mantendo, sob sua responsabilidade, uma base de configuração e estabelecendo regras para a atualização desta;

II - acompanhar os processos e contratos de aquisição, manutenção e garantia dos equipamentos, realizando chamados técnicos quando necessário e acompanhando a concretização dos serviços;

III – trabalhar em conjunto com a Seção de Atendimento e Suporte ao Usuário no controle da localização dos softwares, licenças de softwares e equipamentos de informática;

IV - gerenciar as atividades de manutenção e controle de todo o parque de equipamentos do Ministério Público;

V – atualizar, quanto a sua área de atuação, a base de conhecimentos e soluções mantida pela Seção de Atendimento e Suporte ao Usuário;

VI - elaborar, em conjunto com as demais Seções, as especificações técnicas de hardwares, softwares e serviços técnicos, com vistas a otimizar a utilização do parque computacional;

VII - promover a instalação e a manutenção dos equipamentos de informática;

VIII - definir e adotar procedimentos preventivos na utilização do parque computacional, analisando eventuais falhas e sugerindo alternativas de solução que assegurem a melhor relação entre custo e os recursos computacionais;

IX - participar da elaboração de plano de ação da Coordenadoria;

X - participar da implantação de novas aplicações e da migração de sistemas;

XI - planejar e estabelecer normas e procedimentos na utilização de software e hardware;

XII - sugerir permuta, realocação e melhorias dos equipamentos de informática, visando a melhor utilização do parque computacional;

XIII - promover as especificações necessárias para a aquisição de material de consumo de informática;

XIV - controlar o depósito de equipamentos e materiais para atendimentos emergenciais;

XV - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Seção”.

Art. 8º O Ato Regulamentar nº 20/2008-GPGJ passa a vigorar acrescido do art. 68-A:

“Art. 68-A Compete à Seção de Atendimento e Suporte ao Usuário:

I - gerenciar as atividades de atendimento e suporte aos usuários do Ministério Público, de forma que a Seção seja o ponto principal de contato entre os usuários e a Coordenadoria;

II – registrar e classificar todas as solicitações de atendimento, problemas e ordens de serviço, levando em conta os impactos e urgências;

III – atender as solicitações, restabelecendo o mais rápido possível os serviços, com o mínimo de impacto, de modo que seja mantida a maior disponibilidade possível dos serviços;

IV – encaminhar os pedidos de solução de incidentes que extrapolem suas atribuições às seções competentes;

V - fazer o efetivo acompanhamento das solicitações de atendimento, do andamento das soluções e do tempo de execução das tarefas;

VI – manter os usuários informados sobre o andamento de suas solicitações;

VII - mensurar o nível de satisfação dos usuários com relação aos serviços prestados pela Coordenadoria como um todo;

VIII - emitir relatórios gerenciais para acompanhamento de performances por atendimento ou por responsável, indicadores operacionais, reclamações por serviço, setor e afins;

IX – criar e manter, sob sua responsabilidade, um banco de conhecimento de problemas e soluções, bem como estabelecer regras para a atualização deste;

X - elaborar, em conjunto com as demais Seções, as especificações técnicas de ferramentas de softwares e serviços técnicos, com vistas a otimizar o atendimento e suporte aos usuários;

XI - participar da elaboração do plano de ação da Coordenadoria;

XII - participar da implantação de novas aplicações e da migração de sistemas;

XIII - planejar e estabelecer normas e procedimentos na utilização de software e hardware;

XIV – trabalhar em conjunto com a Seção de Manutenção e Controle de Equipamentos no controle da localização dos softwares, licenças de softwares e equipamentos de informática;

XV – atualizar, quanto a sua área de atuação, a base de configuração dos ativos de tecnologia da informação mantida pela Seção de Manutenção e Controle de Equipamentos;

XVI - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Seção”.

Art. 9º - Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação.

São Luís (MA), em 28 de fevereiro de 2012.

Dê-se ciência e cumpra-se. Publique-se no Boletim Interno Eletrônico e no Diário de Justiça do Estado.

MARIA DE FÁTIMA RODRIGUES TRAVASSOS CORDEIRO

Procuradora-Geral de Justiça

ATO REGULAMENTAR Nº 06/2012-GPGJ

(DJE 23/03/2012)

Altera o Ato Regulamentar nº 013/2011 e dá outras providências.

A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA, no exercício das atribuições conferidas pela Lei Complementar Estadual nº 13/1991, art. 8º, VI;

Considerando decisão tomada nos autos do Processo Administrativo nº 1889AD/2012;

RESOLVE:

Art. 1º O art. 4º do Ato Regulamentar nº 013/2011-GPGJ passa a vigorar com a seguinte redação:
“Art. 4º. O Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação reunir-se-á, ordinariamente, uma vez a cada bimestre, e, extraordinariamente, por convocação de seu Presidente.

Parágrafo único. As reuniões ordinárias do Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação ocorrerão no primeiro dia útil de cada um dos bimestres do ano civil”.

Art. 2º O art. 5º do Ato Regulamentar nº 013/2011-GPGJ passa a vigorar acrescido dos incisos VI e VII, com a seguinte redação:

“Art. 5º (...)

VI – elaborar seu regimento interno;

VII – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do Comitê, por delegação inclusive.”

Art. 3º. Este Ato Regulamentar entra em vigor na data de sua publicação.

São Luís, 13 de março de 2012.

Dê-se ciência e cumpra-se. Publique-se no Boletim Interno Eletrônico e no Diário da Justiça do Estado.

MARIA DE FÁTIMA RODRIGUES TRAVASSOS CORDEIRO

Procuradora-Geral de Justiça

ATO REGULAMENTAR Nº 07/2012-GPGJ*

(DJE 19/06/2012)

Dispõe sobre a delegação de atribuições à Subprocuradora-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos da Procuradoria Geral de Justiça do Estado do Maranhão.

A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, Dra. Regina Lúcia de Almeida Rocha, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando a necessidade de descentralizar e dar eficiência aos serviços administrativos da Procuradoria Geral de Justiça, em vista do aumento das demandas na atividade meio;

Considerando o teor do art. 8º, inciso IX, da Lei Complementar Estadual n. 13/91, segundo o qual compete ao Procurador-Geral de Justiça delegar suas funções administrativas;

Considerando ainda o que prevê o art. 9º, da Lei Complementar Estadual n. 13/91 segundo o Procurador-Geral de Justiça delegará as atribuições a serem exercidas pelo Subprocurador-Geral para Assuntos Administrativos;

Considerando, por fim, as disposições contidas no art. 9º, e seus incisos, do Regimento Interno da Procuradoria Geral de Justiça do Estado do Maranhão,

RESOLVE:

Art. 1º- Delegar à Subprocuradora-Geral para Assuntos Administrativos da Procuradoria Geral de Justiça do Estado do Maranhão as seguintes atribuições:

I - despachar para as unidades gestoras, os processos administrativos referentes às atribuições dispostas nos incisos II a IX deste ato, na forma do fluxograma, objetivando otimizar o andamento das demandas pertinentes à sua área de atuação;

II - auxiliar a Procuradora-Geral de Justiça no desempenho de suas funções administrativas, praticando atos decisórios quando em substituição legal desta;

* Revogado pelo Ato Regulamentar nº 10/2012 - GPGJ, p. 89.

III - designar servidores para responderem pelo expediente das unidades administrativas, em caráter permanente ou em substituição;

IV - designar membros do Ministério Público para assegurar a continuidade dos serviços, em caso de vacância, afastamento temporário, ausência, impedimento ou suspeição de titular de cargo vago, ou com o consentimento deste, ou ainda, nas hipóteses de instalação de Vara ou Comarca em que não haja correspondência do cargo de Promotor de Justiça com atribuições respectivas;

V - apreciar os requerimentos administrativos dos servidores e dos membros do Ministério Público, tomando as providências pertinentes, inclusive edição de portarias e outros atos administrativos;

VI - decidir sobre os pedidos de adiantamento formulados por membros e servidores do Ministério Público, bem como a autorizar e aprovar as respectivas prestações de contas;

VII - designar servidores para responderem pelas comissões permanentes ou temporárias nos termos da legislação vigente;

VIII - supervisionar os trabalhos dos estagiários;

IX - acompanhar os serviços dos órgãos de apoio administrativo.

Art. 2º - Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

São Luís, 15 de junho de 2012.

Dê-se ciência e cumpra-se. Publique-se no Boletim Interno Eletrônico e no Diário da Justiça do Estado.

REGINA LÚCIA DE ALMEIDA ROCHA
Procuradora-Geral de Justiça

ATO REGULAMENTAR Nº 08/2012-GPGJ* (DJE 22/06/2012)

Dispõe sobre a delegação de atribuições ao Diretor-Geral da Procuradoria Geral de Justiça do Estado do Maranhão.

A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, Dra. Regina Lúcia de Almeida Rocha, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando a necessidade de descentralizar e dar eficiência aos serviços administrativos da Procuradoria Geral de Justiça, em vista do aumento das demandas na atividade meio;

Considerando o teor do art. 8º, inciso IX, da Lei Complementar Estadual n. 13/91, segundo o qual compete ao Procurador-Geral de Justiça delegar suas funções administrativas;

Considerando, ainda, o que prevê o art. 107, inciso V, do Regimento Interno da Procuradoria Geral de Justiça, pelo qual compete ao Diretor-Geral praticar atos de gestão administrativa, orçamentária e financeira do Ministério Público, quando lhes forem delegados pelo Procurador-Geral de Justiça;

RESOLVE:

Art. 1º- Delegar ao Diretor-Geral da Procuradoria Geral de Justiça do Estado do Maranhão a prática de atos de gestão administrativa, orçamentária e financeira do Ministério Público, bem como a execução da política administrativa da Instituição, supervisionando o trabalho dos órgãos que integram a estrutura organizacional, podendo para tanto:

* Revogado pelo Ato Regulamentar nº 10/2012 - GPGJ, p. 89.

I - despachar às unidades gestoras, os processos administrativos referentes às atribuições dispostas nos incisos II a VII deste ato, na forma do fluxograma, objetivando otimizar o andamento das demandas pertinentes à sua área de atuação;

II - autorizar a emissão de notas de empenhos e o pagamento das despesas através de ordens bancárias;

III - autorizar a emissão de passagens aéreas e a concessão de diárias;

IV - autorizar e homologar procedimentos licitatórios até o limite de R\$1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais) nos termos da legislação vigente;

V - expedir ordens de serviços e atos normativos internos relativos aos procedimentos administrativos a seu cargo;

VI - declarar a dispensa ou inexigibilidade de licitação para posterior ratificação da Procuradora-Geral de Justiça;

VII - firmar contratos administrativos decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como de dispensa e inexigibilidade de licitação, convênios, termos de cooperação técnica e demais ajustes a serem pactuados com órgãos públicos ou empresas privadas;

VIII - exercer outras funções compatíveis com a natureza do cargo e da presente delegação.

Art. 2º - Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

São Luís, 15 de junho de 2012.

Dê-se ciência e cumpra-se. Publique-se no Boletim Interno Eletrônico e no Diário da Justiça do Estado.

REGINA LÚCIA DE ALMEIDA ROCHA
Procuradora-Geral de Justiça

ATO REGULAMENTAR Nº 09/2012-GPGJ

(DJE 16/07/2012)

Fixa o valor diário do auxílio-alimentação destinado aos servidores efetivos e ocupantes de cargo comissionado integrantes do quadro de apoio técnico-administrativo, bem como aos policiais militares e servidores colocados à disposição do Ministério Público do Estado do Maranhão, na forma da Lei nº 8.796, de 12 de maio de 2008, com a redação dada pela Lei nº 9.638/2012, de 04 de julho de 2012.

A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, Dra. Regina Lúcia de Almeida Rocha, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando a disposição contida no § 2º, do art. 1º, da Lei nº 8.796/2008, com a redação dada pela Lei nº 9.638/2012, de 04 de julho de 2012, segundo a qual o valor diário do auxílio-alimentação será fixado por meio de Ato Regulamentar específico, do Procurador-Geral de Justiça;

Considerando, ainda, que o art. 1º, "caput" da Lei nº 8.796/2008, com a redação dada pela Lei nº 9.638/2012, de 04 de julho de 2012, estabelece que o valor fixado refere-se a dia útil;

RESOLVE:

Art. 1º- Fixar o valor diário de R\$ 32,27 (trinta e dois reais e vinte e sete centavos), a título de auxílio-alimentação, destinado aos servidores efetivos e ocupantes de cargo comissionado integrantes do quadro de apoio técnico-administrativo, bem como aos policiais militares e servidores colocados à disposição do Ministério Público do Estado do Maranhão.

Art. 2º - Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

São Luís, 12 de julho de 2012
Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

REGINA LÚCIA DE ALMEIDA ROCHA
Procuradora-Geral de Justiça do Estado do Maranhão

ATO REGULAMENTAR Nº 10/2012-GPGJ (DJE 24/07/2012)

Dispõe sobre a delegação de atribuições por parte da Procuradora-Geral de Justiça do Estado do Maranhão.

A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, Dra. Regina Lúcia de Almeida Rocha, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando o teor do art. 8º, inciso IX, da Lei Complementar Estadual n. 13/91, segundo o qual compete ao Procurador-Geral de Justiça delegar suas funções administrativas;

Considerando, ainda, que conforme certidão expedida pela Secretaria dos Órgãos Colegiados, a Resolução nº 006/2004 não consta como aprovada ou referendada pelo Colégio de Procuradores de Justiça ou pelo Conselho Superior do Ministério Público do Estado do Maranhão, sendo, portanto, um Ato do Procurador-Geral de Justiça;

RESOLVE:

Art. 1º- Revogar a Resolução nº 006/2004, o Ato Regulamentar nº 007/2012-GPGJ e o Ato Regulamentar nº 008/2012-GPGJ.

Art. 2º - Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.
São Luís, 23 de julho de 2012

REGINA LÚCIA DE ALMEIDA ROCHA
Procuradora-Geral de Justiça do Estado do Maranhão

ATO REGULAMENTAR Nº 11/2012-GPGJ (DJE 23/08/2012)

Regulamenta o registro de frequência dos servidores ocupantes do cargo de Assessor de Promotor de Justiça, na forma do art. 17, parágrafo único, do Ato Regulamentar nº 06/2009.

A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, Dra. Regina Lúcia de Almeida Rocha, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando o que consta do Processo Administrativo nº 5889AD/2012;

Considerando, ainda, o teor do art. 17, parágrafo único, do Ato Regulamentar nº 06/2009;

RESOLVE:

Art. 1º- Os servidores ocupantes do cargo comissionado de Assessor de Promotor de Justiça farão 01 (um) registro de frequência diário, no início do expediente, observando-se, nesse registro único, as demais disposições contidas no Ato Regulamentar nº 06/2009.

Art. 2º – Compete ao Promotor de Justiça a fiscalização do cumprimento da jornada diária de trabalho de 08 (oito) horas (art. 22 da Lei Estadual 6.107/1994) de seu Assessor.

Art. 3º -Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

São Luís, 20 de agosto de 2012
Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

REGINA LÚCIA DE ALMEIDA ROCHA
Procuradora-Geral de Justiça

ATO REGULAMENTAR Nº 12/2012-GPGJ

(DJE 14/09/2012)

Disciplina a eleição destinada ao preenchimento da função de Diretor das Promotorias de Justiça da Capital.

A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições legais,
Considerando o disposto no art. 23, §4, da Lei Complementar nº 13/91;
Considerando o constante nos Autos do Processo Administrativo Nº 7949 AD/2012;

RESOLVE:

Art. 1º A Eleição destinada ao preenchimento da Função de Diretor das Promotorias de Justiça da Capital realizar-se-á no dia 02 de outubro de 2012, no horário de 08h às 14h, na sede das Promotorias da Capital, situada à Av. Daniel de La Touche, 2800, Cohama.

Art. 2º Fica instituída a Comissão Eleitoral composta pelos Promotores de Justiça, Dra. Sandra Lúcia Mendes Alves, Dra. Selma Regina Souza Martins e Dr. Vicente de Paulo Silva Martins, Presidente e Membros, respectivamente, a qual cabe receber as inscrições dos candidatos no período de 17 e 18 do mês de setembro de 2012, no horário das 08h às 14h, via Protocolo Geral das Promotorias de Justiça da Capital, bem como efetuar os atos preparatórios da votação.

Parágrafo único. Na organização dos atos preparatórios da eleição, a Comissão Eleitoral deve providenciar, dentre outras, que entenda necessárias:

I – a confecção de caderno de votação, com a relação nominal dos Promotores de Justiça da Capital habilitados a votar;

II – a confecção das cédulas eleitorais e de lacres para a urna de votação, os quais devem ser devidamente rubricados;

III– urna de lona ou eletrônica para recepção dos votos;

IV- cabinas de votação;

Art. 3º Poderão votar e concorrer à função de Diretor das Promotorias de Justiça da Capital os Promotores de Justiça da Entrância Final em atividade, com exceção, quanto à candidatura, dos que exerçam cargo ou função nos órgãos da Administração Superior do Ministério Público.

Art. 4º A Comissão Eleitoral fará publicar o edital com a lista dos inscritos no dia 20 de setembro de 2012, no átrio do prédio das Promotorias de Justiça da Capital e no site da Procuradoria Geral de Justiça (www.mp.ma.gov.br).

Art. 5º São de 2 (dois) dias o prazo para impugnação ao pedido de registro de candidaturas, contado da data da publicação do edital com a lista dos candidatos inscritos.

§ 1º Os candidatos impugnados serão notificados pessoalmente para, querendo, em 24 (vinte e quatro) horas apresentar defesa.

§ 2º A Comissão Eleitoral deve publicar a lista de candidaturas deferidas até as 14h do dia 26 (vinte e seis) de setembro de 2012.

Art. 6º Do processo de votação e apuração será lavrada a respectiva ata, a qual deverá conter:

I- os nomes dos membros da Comissão Eleitoral;

II- o horário de início e encerramento da votação;

III- os nomes dos candidatos que compareceram para fiscalizar os trabalhos de votação;

IV- a causa se houver do retardamento do início da votação;

V- o número total, por extenso, dos votantes, bem como dos que deixaram de comparecer;

VI- os protestos e as impugnações apresentadas e o teor das decisões da Comissão Eleitoral;

VII- o resultado da votação, com o sufrágio nominal de todos os concorrentes, bem como a declaração do mais votado.

Parágrafo único. A ata de votação e apuração será remetida imediatamente pela Comissão Eleitoral à Procuradora-Geral de Justiça para que seja procedida a designação do mais votado.

Art. 7º – Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Eleitoral até o início da votação.

Art. 8º – A posse do eleito ocorrerá no dia 09 de outubro de 2012, em solenidade presidida pela Procuradora-Geral de Justiça ou seu substituto legal.

Dê-se ciência e cumpra-se. Publique-se no Boletim Interno Eletrônico e no Diário da Justiça do Estado. São Luís, 12 de setembro de 2012.

REGINA LÚCIA DE ALMEIDA ROCHA
Procuradora-Geral de Justiça

ATO REGULAMENTAR Nº 13/2012-GPGJ (DJE 21/09/2012)

Fixa o valor do auxílio-alimentação destinado aos Membros do Ministério Público do Estado do Maranhão, na forma do art. 132-A, da Lei Complementar Estadual nº 13/91, com a redação dada pela Lei Complementar Estadual nº 148/2012, de 05 de setembro de 2012.

A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, Dra. Regina Lúcia de Almeida Rocha, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando a disposição contida no art. 132-A, da Lei Complementar Estadual nº 13/91, com a redação dada pela Lei Complementar Estadual nº 148/2012, de 05 de setembro de 2012, § 2º, do art. 1º, da Lei nº 8.796/2008, com a redação dada pela Lei nº 9.638/2012, de 04 de julho de 2012, segundo a qual o valor do auxílio-alimentação, destinado a Membros do Ministério Público do Estado do Maranhão em efetivo exercício, será fixado por meio de Ato Regulamentar específico, do Procurador-Geral de Justiça;

RESOLVE:

Art. 1º- Fixar o valor de R\$ 710,00 (setecentos e dez reais), a título de auxílio-alimentação, destinado aos Membros do Ministério Público do Estado do Maranhão em efetivo exercício.

Art. 2º - Considera-se como efetivo exercício todo o tempo em que o Membro do Ministério Público estiver em atividade no cargo que ocupa, computando-se para este fim os afastamentos legais a que faz jus.

Art. 3º - Este ato entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 05 de setembro de 2012.

São Luís, 20 de setembro de 2012
Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

REGINA LÚCIA DE ALMEIDA ROCHA
Procuradora-Geral de Justiça

ATO REGULAMENTAR Nº 14/2012-GPGJ

(DJE 21/09/2012)

Fixa o valor do auxílio-alimentação destinado aos servidores efetivos e ocupantes de cargo comissionado integrantes do quadro de apoio técnico-administrativo, bem como aos policiais militares e servidores colocados à disposição do Ministério Público do Estado do Maranhão, em efetivo exercício, na forma do parágrafo único do art. 16, da Lei nº 8.077/2004, com a redação dada pela Lei nº 9.687/2012, de 05 de setembro de 2012.

A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, Dra. Regina Lúcia de Almeida Rocha, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando a disposição contida no parágrafo único do art. 16, da Lei nº 8.077/2004, com a redação dada pela Lei nº 9.687/2012, de 05 de setembro de 2012, segundo a qual o valor diário do auxílio-alimentação será fixado por meio de Ato Regulamentar específico, do Procurador-Geral de Justiça;

RESOLVE:

Art. 1º- Fixar o valor de R\$ 710,00 (setecentos e dez reais), a título de auxílio-alimentação, destinado aos servidores efetivos e ocupantes de cargo comissionado integrantes do quadro de apoio técnico-administrativo, bem como aos policiais militares e servidores colocados à disposição do Ministério Público do Estado do Maranhão, que estejam em efetivo exercício.

Art. 2º - Considera-se como efetivo exercício todo o tempo em que o servidor estiver em atividade no cargo ou função que ocupa, computando-se para este fim os afastamentos legais a que faz jus.

Art. 3º - Este ato entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 05 de setembro de 2012.

São Luís, 20 de setembro de 2012
Publique-se. Registre-se. Cumpra-se

REGINA LÚCIA DE ALMEIDA ROCHA
Procuradora-Geral de Justiça

ATO REGULAMENTAR Nº 15/2012-GPGJ
(DJE 25/09/2012)

Dispõe sobre a lotação dos cargos do quadro de pessoal de Apoio Técnico-Administrativo do Ministério Público Estadual.

A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, e com fundamento no art. 8º, incisos VI, da Lei Complementar Estadual nº 013, de 25 de Outubro de 1991;

Considerando a necessidade de definir-se a lotação dos cargos do quadro de Apoio Técnico-Administrativo do Ministério Público, com observância das necessidades das Promotorias de Justiça e para fins de realização do concurso público,

RESOLVE:

Art.1º. Os cargos de Apoio Técnico-Administrativo do Ministério Público Estadual serão distribuídos de conformidade com o descrito nos ANEXOS I e II, que integram o presente Ato Regulamentar, para todos os efeitos legais.

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

São Luís, 18 de Setembro de 2012.
Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

REGINA LÚCIA DE ALMEIDA ROCHA
Procuradora-Geral da Justiça

QUADRO I – ANALISTA MINISTERIAL

PROMOTORIA / PROCURADORIA	ÁREA/ESPECIALIDADE	QUANT.
SÃO LUÍS	Administrativa / Administração	3
	Administrativa	21
	Arquitetura e Urbanismo	3
	Auditoria	1
	Informática / Análise de Sistemas (Programador)	4
	Informática / Análise de Sistemas (Suporte)	3
	Assistência Social	3
	Documentação / Biblioteconomia	5
	Comunicação Social / Jornalismo	4
	Comunicação Social / Relações Públicas	2
	Comunicação Social / Radialismo	1
	Contábil	11
	Processual / Direito	07
	Economia	10
	Engenharia / Engenharia Civil	11
	Engenharia / Engenharia Elétrica	1
	Engenharia / Engenharia Mecânica	3
	Humanas / Ciências Sociais	1
	Humanas / Psicologia	1
	Humanas / Pedagogia	1
	Pericial / Perícia Criminal (Medicina Legal)	1
	Pericial / Engenharia Sanitária e Ambiental	1
	Pericial / Urbanismo	1
Saúde / Medicina	2	
Saúde / Odontologia	2	
SANTA INÊS	Assistência Social	1
	Processual / Direito	1
BACABAL	Processual / Direito	1
CHAPADINHA	Assistência Social	1
	Processual / Direito	1
CAXIAS	Administrativa / Administração	1
	Assistência Social	1
	Processual / Direito	1

PROMOTORIA / PROCURADORIA	ÁREA/ESPECIALIDADE	QUANT.
TIMON	Administrativa / Administração	1
	Assistência Social	1
	Processual / Direito	1
BALSAS	Assistência Social	1
	Processual / Direito	1
IMPERATRIZ	Assistência Social	2
	Processual / Direito	2
	Administrativa	1
PINHEIRO	Assistência Social	1
PRESIDENTE DUTRA	Assistência Social	1
TOTAL		123

QUADRO II-TÉCNICO MINISTERIAL

Nº	PROMOTORIA / PROCURADORIA	ADMINISTRATIVA	EXECUÇÃO DE MANDADOS	INFORMÁTICA	SAÚDE	EDIFICAÇÕES	TOTAL
1	AÇAILÂNDIA	3	2				5
2	ALCÂNTARA	1	1				2
3	ALTO PARNAÍBA	1	1				2
4	AMARANTE DO MA	1	1				2
5	ANAJATUBA	1	1				2
6	ARAIÓSES	1	1				2
7	ARAME	1	1				2
8	ARARI	1	1				2
9	BACABAL	4	4				8
10	BACURI		1				1
11	BALSAS	2	1	1			4
12	BARÃO DE GRAJAÚ		2				2
13	BARRA DO CORDA	2	1				3
14	BARREIRINHAS	1	1				2
15	BEQUIMÃO	1	1				2
16	BOM JARDIM	2	1				3
17	BREJO	1	1				2
18	BURITI	1	1				2
19	BURITI BRAVO	1	1				2
20	BURITICUPU	1	1				2
21	CÂNDIDO MENDES	1	1				2
22	CANTANHEDE	1	1				2

Nº	PROMOTORIA / PROCURADORIA	ADMINISTRATIVA	EXECUÇÃO DE MANDADOS	INFORMÁTICA	SAÚDE	EDIFICAÇÕES	TOTAL
23	CAROLINA	1	1				2
24	CARUTAPERA	1	1				2
25	CAXIAS	5	3	1			9
26	CEDRAL	1	1				2
27	CHAPADINHA	2	2	1			5
28	CODÔ	3	2				5
29	COELHO NETO	2	1				3
30	COLINAS	1	1				2
31	COROATÁ	2	1				3
32	CURURUPU	1	1				2
33	DOM PEDRO	1	1				2
34	ESPERANTINÓPOLIS	1	1				2
35	ESTREITO	1	2				3
36	GOV. EUGÊNIO BARROS	1	1				2
37	GOV. NUNES FREIRE	1	1				2
38	GRAJAÚ	2	1				3
39	GUIMARÃES	1	1				2
40	HUMBERTO DE CAMPOS	1	1				2
41	ICATU	1	1				2
42	IGARAPÉ GRANDE	1	1				2
43	IMPERATRIZ	11	6	1			18
44	ITAPECURU-MIRIM	3	2				5
45	ITINGA	1	1				2
46	JOÃO LISBOA	1	1				2
47	LAGO DA PEDRA	2	1				3
48	LORETO	1	1				2
49	MAGALHÃES DE ALMEIDA	1					1
50	MARACAÇUMÉ	1	1				2
51	MATINHA	1	1				2
52	MATÕES	1	1				2
53	MIRADOR	1	1				2
54	MIRINZAL	1					1
55	MONÇÃO	1	1				2
56	MONTES ALTOS	1	1				2
57	MORROS	1	1				2
58	OLHO D'ÁGUA DAS CUNHÁS	1	1				2

Nº	PROMOTORIA / PROCURADORIA	ADMINISTRATIVA	EXECUÇÃO DE MANDADOS	INFORMÁTICA	SAÚDE	EDIFICAÇÕES	TOTAL
59	OLINDA NOVA	1					1
60	PAÇO DO LUMIAR	2	2				4
61	PARAIBANO	1	1				2
62	PARNARAMA	1	1				2
63	PASSAGEM FRANCA	1	1				2
64	PASTOS BONS	1	1				2
65	PAULO RAMOS	1	1				2
66	PEDREIRAS	2	3				5
67	PENALVA	1	1				2
68	PINDARÉ-MIRIM	1	1				2
69	PINHEIRO	2	1				3
70	PIO XII	1	1				2
71	POÇÃO DE PEDRAS	1					1
72	PORTO FRANCO	2	1				3
73	PRESIDENTE DUTRA	2	2				4
74	RAPOSA	1	1				2
75	RIACHÃO	1	1				2
76	ROSÁRIO	1	1				2
77	SÃO RAIMUNDO DAS MANGABEIRAS	1	1				2
78	SANTA HELENA	1	1				2
79	SANTA INÊS	4	3	1			8
80	SANTA LUZIA DO PARUÁ	1	1				2
81	SANTA LUZIA DO TIDE	2	1				3
82	SANTA QUITÉRIA	1	1				2
83	SANTA RITA	1	1				2
84	SÃO BENTO	1	1				2
85	SÃO BERNARDO	1	1				2
86	SÃO DOMINGOS DO AZEITÃO	1					1
87	SÃO DOMINGOS DO MA	1	1				2
88	SÃO FRANCISCO DO MARANHÃO	1					1
89	SÃO JOÃO BATISTA	1	1				2
90	SÃO JOÃO DOS PATOS	1	1				2
91	SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	3	2				5
92	SÃO LUÍS	84	50	5	1	4	144
93	SÃO LUIZ GONZAGA	1	1				2

Nº	PROMOTORIA / PROCURADORIA	ADMINISTRATIVA	EXECUÇÃO DE MANDADOS	INFORMÁTICA	SAÚDE	EDIFICAÇÕES	TOTAL
94	SÃO MATEUS	1	1				2
95	SÃO VICENTE DE FÉRRER	1	1				2
96	SENADOR LA ROQUE	1	1				2
97	STO. ANTº. DOS LOPES	1	1				2
98	SUCUPIRA DO NORTE	1					1
99	TASSO FRAGOSO	1					1
100	TIMBIRAS	1	1				2
101	TIMON	5	5				10
102	TUNTUM	1	1				2
103	TURIAÇU	1	1				2
104	TUTÓIA	1	1				2
105	URBANO SANTOS	1	1				2
106	VARGEM GRANDE	1	1				2
107	VIANA	1	1				2
108	VITÓRIA DO MEARIM	1	1				2
109	VITORINO FREIRE	1	1				2
110	ZÉ DOCA	1	2				3
	TOTAL	237	179	10	1	4	431

ATO REGULAMENTAR Nº 16/2012-GPGJ

(DJE 26/09/2012)

Altera o Ato Regulamentar nº 20/2008, que dispõe sobre o Regimento Interno da Procuradoria Geral de Justiça do Maranhão, e dá outras providências.

A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, Dra. Regina Lúcia de Almeida Rocha, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando a criação de cargos comissionados pela Lei nº 9.687/2012, de 05 de setembro de 2012, dentre os quais aqueles destinados à Assessoria Jurídica da Administração, que atue no sentido de dar maior celeridade aos processos administrativos de menor complexidade, gerando maior descentralização e eficácia no trâmite das questões;

Considerando, ainda, a criação pelo mesmo diploma legal, de uma Assessoria de Planejamento, que terá atividades relacionadas aos processos de trabalho, proposição de indicadores de desempenho, metas, projetos de otimização e modernização de procedimentos, acompanhamento da execução dos planos de gestão, avaliação de resultados e oportunidades de melhoria, com base em uma gestão estratégica;

RESOLVE:

Art. 1º. Passam a compor a estrutura administrativa da Procuradoria Geral de Justiça a Assessoria Jurídica da Administração e a Assessoria de Planejamento, vinculadas à Diretoria Geral.

Art. 2º. O artigo 52 do Ato Regulamentar nº 20/2008-GPGJ, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 52. A estrutura administrativa da Procuradoria Geral de Justiça compreende:

I - Diretoria Geral:

1. Chefia de Secretaria
2. Assessoria Técnica II
3. Assessoria Jurídica da Administração
4. Assessoria de Planejamento

II - Secretaria para Assuntos Institucionais;

III - Secretaria Administrativo-Financeira;

IV - Coordenadorias:

(...)”

Art. 3º. O Ato Regulamentar nº 20/2008-GPGJ, passa a vigorar acrescido dos artigos 52-A e 52-B, com a seguinte redação:

“Art. 52-A. Compete à Assessoria Jurídica da Administração:

I - prestar assessoria em assuntos de natureza jurídica, sempre que solicitada, especialmente nos procedimentos licitatórios, de natureza de execução financeira e orçamentária, contratos administrativos, acordos e convênios, dentre outros;

II - examinar e aprovar as minutas de editais de licitação, contratos administrativos decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como de dispensa e inexigibilidade de licitação, aditamentos, apostilamentos, acordos, convênios, termos de doação e demais ajustes a serem pactuados com órgãos públicos ou empresas privadas;

III - analisar os termos de referência;

IV - analisar os recursos administrativos interpostos nos respectivos certames, elaborando parecer para apreciação da Diretoria Geral;

V - analisar as propostas de reajustes, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro de contratos, reajustes e convênios;

VI - analisar as propostas de termos aditivos;

VII - apreciar pedido que verse sobre matéria administrativa interna, de menor complexidade;

VIII - exercer outras atribuições que venham a ser conferidas pelo Procurador-Geral de Justiça e pela Diretoria Geral.

Art. 52-B. Compete à Assessoria de Planejamento:

I - assessorar a coordenação das ações de planejamento estratégico, das ações de apoio pertinentes ao planejamento orçamentário, das ações de apoio técnico na elaboração e monitoramento de programas, projetos e planos de atuação, das ações de modernização organizacional do Ministério Público, assim como das ações de consolidação e disponibilização de informações gerenciais para suporte à tomada de decisões;

II - apoiar tecnicamente e orientar os diversos órgãos da estrutura do Ministério Público na elaboração, coordenação, monitoramento, controle e avaliação de programas, projetos e planos de ações setoriais e operacionais de acordo com as políticas, diretrizes, objetivos e metas traçadas, aprovadas pela Administração Superior do Ministério Público;

III - elaboração de instruções destinadas à racionalização de métodos e procedimentos de trabalho, abrangendo a adoção de modelos de gestão mais eficazes, orientando e supervisionando sua implementação;

IV - articular-se com os demais componentes organizacionais do Ministério Público, visando à elaboração de relatórios parciais e anuais de atividades desenvolvidas pela Instituição, para atendimento à Administração Superior;

V - executar outras atividades inerentes à sua área de atuação delegadas pela autoridade competente. “

Art. 4º. O artigo 104 do Ato Regulamentar nº 20/2008-GPGJ, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 104. Constitui o Quadro de Apoio Técnico-Administrativo, de provimento comissionado, do Ministério Público do Estado do Maranhão:

- I. Diretor-Geral;
- II. Diretor de Secretaria;
- III. Chefe de Gabinete do Procurador-Geral de Justiça;
- IV. Chefe de Gabinete do Corregedor-Geral do Ministério Público;
- V. Assessor do Procurador-Geral de Justiça;
- VI. Assessor de Procurador de Justiça;
- VII. Assessor do Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Jurídicos
- VIII. Assessor do Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos
- IX. Assessor do Subcorregedor-Geral de Justiça
- X. Coordenador;
- XI. Assessor-Chefe de Controle Interno;
- XII. Assessor-Chefe de Auditoria;
- XIII. Assessor-Chefe da Assessoria Técnica;
- XIV. Assessor-Chefe da Assessoria Jurídica da Administração;
- XV. Assessor de Planejamento Geral;
- XVI. Assessor Jurídico da Administração;
- XVII. Assessor Técnico I;
- XVIII. Chefe de Cerimonial;
- XIX. Assessor Técnico II;
- XX. Chefe de Secretaria;
- XXI. Chefe de Seção;
- XXII. Assessor Técnico III;
- XXIII. Assessor Técnico IV;
- XXIV. Chefe de Gabinete de Procurador de Justiça;
- XXV. Assessor de Promotor de Justiça.”

Art. 5º. O artigo 110 do Ato Regulamentar nº 20/2008-GPGJ, passa a vigorar com a seguinte redação:

“ Art. 110. São cargos comissionados com atribuição de Chefia:

- I. Chefe de Gabinete do Procurador-Geral de Justiça;
- II. Chefe de Gabinete do Corregedor-Geral do Ministério Público;
- III. Coordenador;
- IV. Assessor-Chefe de Controle Interno;
- V. Assessor-Chefe de Auditoria;
- VI. Assessor-Chefe da Assessoria Técnica;
- VII. Assessor-Chefe da Assessoria Jurídica da Administração;
- VIII. Assessor de Planejamento Geral;
- IX. Chefe de Cerimonial;
- X. Chefe de Secretaria;
- XI. Chefe de Seção;
- XII. Chefe de Gabinete de Procurador de Justiça.”

Art. 6º. O *caput* do artigo 111 do Ato Regulamentar nº 20/2008-GPGJ, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 111 Compete ao Chefe de Gabinete do Procurador-Geral de Justiça, Chefe de Gabinete do Corregedor-Geral do Ministério Público, Coordenadores, Assessor-Chefe de Controle Interno, Assessor-Chefe de Auditoria, Assessor-Chefe da Assessoria Técnica, Assessor-Chefe da Assessoria Jurídica da Administração, Assessor de Planejamento Geral, Chefe de Cerimonial, Chefes de Secretaria, Chefes de Seção, Chefes de Gabinete de Procurador de Justiça, as seguintes atribuições comuns:”

Art. 7º. O Ato Regulamentar nº 20/2008-GPGJ, passa a vigorar acrescido dos artigos 115-A e 115-B, com a seguinte redação:

“Art. 115-A Compete ao Assessor-Chefe da Assessoria Jurídica da Administração:

I - assessorar a Diretoria Geral em matéria de sua atribuição;

II - coordenar o trabalho desenvolvido pela Assessoria Jurídica da Administração;

III - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo

Art. 115-B. Compete ao Assessor de Planejamento Geral:

I - assessorar a Administração Superior em matéria de sua atribuição;

II - coordenar o trabalho desenvolvido pela Assessoria de Planejamento;

III - consolidar e submeter ao Procurador-Geral de Justiça o Relatório Anual de Atividades do Ministério Público do Estado do Maranhão;

IV - propor capacitação de membros e servidores em matéria de planejamento e gestão estratégica, junto à Escola Superior do Ministério Público;

V - participar de atividades que guardem relação com o planejamento e a gestão estratégica em âmbito estadual e nacional;

VI - observar as legislações, as normas e as instruções do Conselho Nacional do Ministério Público pertinentes à sua área de atuação;

VII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.”

Art. 8º. Fica acrescentado o parágrafo único ao art. 94, do Ato Regulamentar nº 20/2008-GPGJ, com a seguinte redação:

“Parágrafo único. Aos servidores ocupantes da Função Comissionada de Pregoeiros, vinculados à Presidência da Comissão Permanente de Licitação, competem as atribuições previstas na Lei Federal nº 10.520/2002.”

Art. 9º. O Ato Regulamentar nº 20/2008-GPGJ, passa a vigorar acrescido dos artigos 122-A, 122-B e 122-C, com a seguinte redação:

“Art. 122-A Compete ao Assessor do Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Jurídicos auxiliá-lo no desempenho de suas funções.

Art. 122-B. Compete ao Assessor do Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos auxiliá-lo no desempenho de suas funções.

Art. 122-C. Compete ao Assessor do Subcorregedor-Geral de Justiça auxiliá-lo no desempenho de suas funções.”

Art. 10. Ficam acrescentado os incisos IV, V, VI e VII ao art. 32, do Ato Regulamentar nº 20/2008-GPGJ, com a seguinte redação:

“IV- Assessoria do Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Jurídicos;

V- Assessoria do Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos;

VI- Assessoria do Subcorregedor-Geral de Justiça;

VII- Assessoria do Promotor de Justiça”

Art. 11. O art. 48 do Ato Regulamentar nº 20/2008-GPGJ, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 48 Às Assessorias previstas nos incisos IV, V, VI e VII do art. 32, competem as atribuições previstas nos arts. 122-A, 122-B, 122-C e 128, respectivamente, deste Regimento Interno.

Art. 12. O art. 69, do Ato Regulamentar nº 20/2008-GPGJ, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 69 Compete à Coordenadoria de Administração programar, normatizar, coordenar, controlar e avaliar as atividades relativas a aquisição e gestão de material e patrimônio:

I - coordenar e acompanhar as atividades de aquisição, recebimento, controle, guarda e distribuição de materiais de consumo;

II - coordenar e acompanhar o registro, cadastramento, controle e alienação de materiais permanentes;

III - coordenar, acompanhar o cadastramento e controle de bens imóveis;

IV - controlar e programar a aquisição de materiais na sua área de competência;

V - coordenar a elaboração dos termos de referências na sua área de competência;

VI - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Coordenadoria.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Administração compreende a Seção de Material, Seção de Patrimônio e a Seção de Compras.”

Art. 13. O art. 70, do Ato Regulamentar nº 20/2008-GPGJ, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 70 Compete à Seção de Material:

I - cumprir e fazer cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela legislação em vigor e por outros instrumentos legais;

II - identificar as necessidades e programar a aquisição de material de consumo;

III - repassar à Seção de Compras, para realização dos processos licitatórios, as necessidades de aquisição de material de consumo;

IV - receber o material de consumo de acordo com as rotinas estabelecidas;

V - manter adequadamente armazenados os materiais de consumo;

VI - zelar pela segurança e conservação dos materiais de consumo;

VII - atender às solicitações de material de consumo;

VIII - formalizar comunicação à Seção de Compras no caso de não recebimento de material de consumo e quando não estiver adequado às especificações exigidas;

IX - elaborar periodicamente o levantamento dos materiais de consumo em almoxarifado;

X - informar sobre a necessidade de proceder à alienação dos materiais de consumo inservíveis;

XI - identificar, para fins de alienação ou baixa, os materiais de consumo inservíveis;

XII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Seção.”

Art. 14. Fica acrescentado o art. 70-A ao Ato Regulamentar nº 20/2008-GPGJ, com a seguinte redação:

“Art. 70-A Compete à Seção de Patrimônio:

I - cumprir e fazer cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela legislação em vigor e por outros instrumentos legais;

II - identificar as necessidades e programar a aquisição de material permanente;

III - repassar à Seção de Compras, para realização dos processos licitatórios, as necessidades de aquisição de material permanente;

IV - receber o material permanente de acordo com as rotinas estabelecidas;

V - manter adequadamente armazenados os materiais permanentes;

VI - zelar pela segurança e conservação dos materiais permanentes;

VII - atender às solicitações de material permanente, mediante determinação da CAD;

VIII - formalizar comunicação no caso de não recebimento de material permanente e quando não estiver adequado às especificações exigidas;

IX - elaborar o levantamento dos bens permanentes e imóveis disponíveis e realizar o tombamento, registro, inventário, avaliação, baixa e controle dos mesmos;

X - manter sob sua guarda a documentação relativa a cada bem permanente ou imóvel;

XI - exercer a fiscalização quanto ao uso dos bens permanentes e imóveis;

XII - informar sobre a necessidade de proceder à alienação de bens permanentes e imóveis inservíveis;

XIII - identificar, para fins de alienação ou baixa, os bens permanentes e imóveis considerados inservíveis;

XIV - proceder periodicamente ao inventário dos bens permanentes e imóveis;

XV - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Seção.”

Art. 15. O art. 71, do Ato Regulamentar nº 20/2008-GPGJ, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 71 Compete à Seção de Compras:

I - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de material;

II - controlar o registro de todas as fases de procedimentos de aquisição de materiais;

III - elaborar e analisar pesquisas de mercado com vistas à elaboração de mapa comparativo de preços;

IV - elaborar os termos de referências na sua área de competência;

V - executar a compra de material, quando ocorrer dispensa de licitação, sem prejuízo do devido procedimento administrativo;

VI - fornecer à Comissão Permanente de Licitação as informações necessárias à instauração dos procedimentos licitatórios;

VII - obter previsão de material de uso comum e elaborar calendário de compras;

VIII - colaborar, no que couber, com as atividades da Comissão Permanente de Licitação;

IX - elaborar e divulgar catálogo de materiais, estabelecendo os padrões de especificação, nomenclatura e código;

X - examinar e conferir notas fiscais, faturas ou contas atestadas pelas Seções de Material e de Patrimônio e liberá-las para pagamento;

XI - realizar o registro dos bens de consumo, permanentes e imóveis, de acordo com os respectivos documentos comprobatórios;

XII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Seção.

Art. 16. Este Ato Regulamentar entra em vigor na data de sua publicação.

São Luís, 24 de setembro de 2012

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

REGINA LÚCIA DE ALMEIDA ROCHA

Procuradora-Geral de Justiça

ATO REGULAMENTAR Nº 17/2012-GPGJ

(DJE 17/10/2012)

Dispõe sobre o cumprimento do TERMO DE COMPROMISSO OPERACIONAL QUE FIRMAM ENTRE SI A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA (SDH), O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO, POR INTERMÉDIO DA PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA E O CONSELHO NACIONAL DE PROCURADORES GERAIS (CNPJ), POR INTERMÉDIO DE SEU PRESIDENTE, OBJETIVANDO A UNIFORMIZAÇÃO NA ATUAÇÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO BRASILEIRO QUANTO ÀS DENÚNCIAS DO DISQUE DIREITOS HUMANOS - DISQUE 100, REFERENTE ÀS VIOLAÇÕES DE DIREITOS DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES.

A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando o disposto pelo art. 8º, inciso VI, da LC nº 13/91;

Considerando a assinatura do TERMO DE COMPROMISSO OPERACIONAL QUE FIRMAM ENTRE SI A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA (SDH), O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO, POR INTERMÉDIO DA PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA E O CONSELHO NACIONAL DE PROCURADORES GERAIS (CNPJ), POR INTERMÉDIO DE SEU PRESIDENTE, OBJETIVANDO A UNIFORMIZAÇÃO NA ATUAÇÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO BRASILEIRO QUANTO ÀS DENÚNCIAS DO DISQUE DIREITOS HUMANOS - DISQUE 100, REFERENTE ÀS VIOLAÇÕES DE DIREITOS DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES;

Considerando o Memorando nº 51 /2012, do CAOp/IJ, Processo Administrativo n.º 7134AD/2012;

RESOLVE:

Art. 1º - Determinar ao Centro de Apoio Operacional a adoção das medidas executivas necessárias à efetivação do TERMO DE COMPROMISSO OPERACIONAL QUE FIRMAM ENTRE SI A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA (SDH), O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO, POR INTERMÉDIO DA PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA E O CONSELHO NACIONAL DE PROCURADORES GERAIS (CNPJ), POR INTERMÉDIO DE SEU PRESIDENTE, OBJETIVANDO A UNIFORMIZAÇÃO NA ATUAÇÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO BRASILEIRO QUANTO ÀS DENÚNCIAS DO DISQUE DIREITOS HUMANOS - DISQUE 100, REFERENTE ÀS VIOLAÇÕES DE DIREITOS DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES.

Art. 2º - Autorizar a criação de *e-mails* institucionais exclusivos para as comunicações eletrônicas de que trata o Termo de Compromisso em referência, nos formatos *pji_nome da comarca@mp.ma.gov.br* e específicos para os 1º, 2º, 3º, 4º, 5º e 6º Promotores de Justiça da infância e da Juventude da comarca de São Luís.

§ 1º - O Promotor de Justiça com atribuição na área da Infância e da Juventude ou quem por ele responda em cada comarca, deve, em até cinco dias após a publicação deste Ato Regulamentar, indicar diretamente ao Centro de Apoio Operacional da Infância e da Juventude - CAOp/IJ o nome do servidor responsável pela abertura diária da caixa postal referente ao *e-mail* de que trata o *caput* deste artigo.

§ 2º - O servidor indicado, na forma e para os fins do parágrafo anterior, deve verificar diariamente o recebimento de ocorrência de que trata o Termo de Compromisso em referência, imprimindo-a e repassando-a, mediante cópia recibada, no mesmo dia, ao Promotor de Justiça com atribuição na área da Infância e da Juventude ou que por ele responda na comarca.

§ 3º - Em caso de impossibilidade do servidor em repassar ao Promotor de Justiça com atribuição na área da Infância e da Juventude ou que por ele responda na comarca a cópia da ocorrência referida no parágrafo anterior no mesmo dia de seu recebimento, deve o fato noticiado lhe ser informado pelos meios de comunicação disponíveis, certificando-se e arquivando-se em pasta própria.

§ 4º - O mesmo servidor responsável pelo encaminhamento das ocorrências recebidas pelo *e-mail* de que cuida o *caput* deve organizar o arquivo respectivo e das certidões indicadas no parágrafo anterior.

Art.3º - Os *e-mails* de que tratam os dispositivos anteriores devem ser considerados como representações, da forma do artigo 2º, II da Resolução do CNMP n.º 23.

§ 1º - Em até 30 (trinta) dias do recebimento do *e-mail* deve ser encaminhada informação pelo *e-mail* de que cuida o artigo 2º supra, sobre as providencias adotadas sobre o caso, diante da relevância da materia.

Art. 4º - O Centro de Apoio Operacional da infância e da Juventude- CAOp/IJ deve divulgar, em até trinta dias da publicação deste Ato Regulamentar, Nota Técnica, sem caráter vinculante, para subsídio dos órgãos de execução sobre as formas de apuração das ocorrências de que trata o TERMO DE COMPROMISSO OPERACIONAL QUE FIRMAM ENTRE SI A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA (SDH), O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO, POR INTERMÉDIO DA PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA E O CONSELHO NACIONAL DE PROCURADORES GERAIS (CNPJ), POR INTERMÉDIO DE SEU PRESIDENTE, OBJETIVANDO A UNIFORMIZAÇÃO NA ATUAÇÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO BRASILEIRO QUANTO ÀS DENÚNCIAS DO DISQUE DIREITOS HUMANOS - DISQUE 100, REFERENTE ÀS VIOLAÇÕES DE DIREITOS DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES.

Art. 5º - Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

São Luís, 16 de outubro de 2012
Publique-se.Registre-se.Cumpra-se.

REGINA LÚCIA DE ALMEIDA ROCHA
Procuradora-Geral de Justiça

ATO REGULAMENTAR Nº 18/2012-GPGJ (DJE 01/11/2012)

Dispõe sobre a regulamentação de registro e controle biométrico, por meio de impressão digital, de frequência dos servidores do Ministério Público do Estado do Maranhão.

A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, Dra. Regina Lúcia de Almeida Rocha, no uso das atribuições fixadas na Lei Complementar Estadual nº. 13/1991, em especial no seu art. 8º, VI;

Considerando que o caráter de efetividade da atividade ministerial impõe um atendimento célere e eficiente, de modo a primar pela qualidade dos serviços prestados à sociedade; e

Considerando a necessidade de aperfeiçoar a regulamentação de registro e controle biométrico, por meio de impressão digital, da frequência dos servidores do Ministério Público do Estado do Maranhão:

RESOLVE:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O presente Ato Regulamentar tem por objetivo aperfeiçoar a regulamentação de registro e controle biométrico, por meio de impressão digital, da frequência dos servidores do Ministério Público do Estado do Maranhão.

Art. 2º. Para os fins deste Ato Regulamentar, considera-se:

I - jornada de trabalho: quantidade de horas de trabalho a ser executada (jornada prevista) ou efetivamente cumprida (jornada efetiva) pelo servidor em dado período de tempo;

II - escala de jornada de trabalho: forma como vai ser cumprida a jornada de trabalho pelo servidor;

III - saldo diário: diferença entre a jornada de trabalho diária efetiva e a jornada de trabalho diária prevista;

IV - período de registro regular de frequência: intervalo que compreende a jornada de trabalho diária prevista do servidor acrescido de duas margens de 15 minutos (a primeira antes do início e a segunda após o término da jornada de trabalho diária prevista);

V - registro regular de frequência: marcação realizada dentro do período de registro regular de frequência;

VI - registro pendente de frequência: marcação realizada fora do período de registro regular de frequência;

VII - registro autorizado de frequência: registro pendente de frequência autorizado pela chefia imediata;

VIII - registro gerencial de frequência: marcação efetuada pela chefia imediata ou pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas, com o objetivo de retratar fielmente a realidade dos fatos e atender aos demais casos especificados neste Ato;

IX - registro indeferido de frequência: registro pendente de frequência não autorizado pela chefia imediata;

X - registro cancelado de frequência: qualquer registro de frequência tornado sem efeito pela chefia imediata, ficando armazenado tão somente para efeito de histórico dos eventos ocorridos no sistema computacional.

TÍTULO II DA JORNADA E DA ESCALA DE TRABALHO

Art. 3º. Cada servidor deve estar associado a uma escala de jornada de trabalho que definirá a forma como serão cumpridas as suas jornadas de trabalho diárias previstas e a sua jornada de trabalho mensal prevista.

Art. 4º. A escala de jornada de trabalho diária prevista dar-se-á por meio de dois registros de frequência, um inicial e um final.

§ 1º. O servidor que não ocupe cargo em comissão nem função de confiança cumprirá jornada de trabalho diária de 6 (seis) horas ininterruptas, no período de 08:00 às 14:00 horas.

§ 2º. O servidor ocupante de cargo em comissão ou de função de confiança cumprirá jornada de trabalho diária de 7 (sete) horas ininterruptas, no período de 08:00 às 15:00 horas, sendo as 5 (cinco) horas complementares estabelecidas pela chefia imediata, que poderá optar, observados o interesse e a conveniência do serviço, pelo regime de sobreaviso.

I - as horas referentes ao regime de sobreaviso, quando efetivamente trabalhadas, não gerarão acréscimos ao banco de horas ou pagamento de horas extras;

II - as horas não trabalhadas no regime de sobreaviso, por ausência de convocação, que estiverem pendentes no banco de horas, serão liquidadas ao término da respectiva semana.

§ 3º. Na Capital, as equipes de Segurança, Portaria, Protocolo e os servidores que tenham escala de jornada de trabalho pelo regime de plantões continuarão cumprindo expediente de acordo com as necessidades institucionais.

§ 4º. Nas Promotorias de Justiça do interior do Estado, a escala de jornada de trabalho diária prevista poderá definir horários diferentes dos previstos nos §§ 1º. e 2º. deste artigo, desde que não ultrapose o período compreendido entre 08:00 e 18:00 horas.

Art. 5º. - A chefia imediata deverá encaminhar à Coordenadoria de Gestão de Pessoas, no prazo máximo de 15 (quinze) dias a partir da publicação deste Ato, a escala de jornada de trabalho prevista para cada servidor.

§ 1º. Na hipótese de descumprimento do *caput* deste artigo, as referidas escalas serão definidas de ofício pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas, observadas as disposições deste Ato.

§ 2º. Cada alteração na escala de jornada de trabalho deverá ser encaminhada pela chefia imediata, com a ciência do servidor, à Coordenadoria de Gestão de Pessoas com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, para que seja feita a necessária adequação no sistema de registro e controle da frequência.

Art. 6º. - Os registros regulares, os autorizados e os gerenciais de frequência terão seus horários reais considerados para o cálculo da jornada de trabalho diária efetiva do servidor, os quais serão considerados na composição do saldo do banco de horas.

TÍTULO III DA FREQUÊNCIA

Art. 7º. O registro de frequência dos servidores do Ministério Público do Estado do Maranhão será efetuado por meio eletrônico, com identificação biométrica mediante impressão digital.

§ 1º. Em regra, será obrigatória a realização de 02 (dois) registros diários de frequência, sendo considerada falta não justificada a realização de apenas 01 (um) registro diário, exceto para os servidores ocupantes dos cargos de Assessor de Promotor de Justiça, Assessor Jurídico da Ouvidoria e Assessor Jurídico da Assessoria Jurídica da Administração, que farão apenas 01 (um) registro diário de frequência.

§ 2º. O registro de frequência será efetuado obrigatoriamente no respectivo setor de lotação.

§ 3º. O registro de frequência por meio eletrônico não desobriga o uso do crachá, cuja finalidade é a identificação funcional dos servidores, que deverão sempre portá-lo enquanto estiverem em serviço.

§ 4º. Será identificado pelo uso de senha pessoal o servidor que, por limitações de ordem física, não puder se submeter à identificação biométrica.

Art. 8º. Ficam dispensados do registro de frequência os servidores ocupantes dos cargos comissionados de Diretor-Geral, Diretor de Secretaria, Coordenador, Assessor-Chefe, Chefe de Gabinete, Assessor do Procurador-Geral de Justiça, Assessor de Procurador de Justiça, Assessor de Planejamento Geral, Presidente da Comissão Permanente de Licitação, Assessor do Subprocurador-Geral de Justiça, Assessor do Subcorregedor-Geral do Ministério Público, Chefe do Cerimonial e os Policiais Militares à disposição desta Procuradoria Geral de Justiça.

§ 1º. Poderão ser dispensados do registro de frequência, por ato do Procurador-Geral de Justiça, outros servidores para os quais tal medida seja demonstrada necessária, em razão da natureza de suas funções ou das atividades que estejam desenvolvendo.

§ 2º. A dispensa prevista neste artigo não eximirá o servidor do cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade.

§ 3º. A falta de cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade de qualquer servidor deverá ser comunicada à Coordenadoria de Gestão de Pessoas para o registro de faltas e adoção imediata das demais providências cabíveis.

Art. 9º. No caso de não ser efetuado o registro de frequência, por qualquer motivo, a exemplo de viagem a serviço, participação em cursos, seminários ou atividades correlatas autorizadas pela Administração, desenvolvimento de atividades externas, falha técnica no sistema de informática e falta de energia elétrica, o servidor solicitará ao chefe imediato que efetue o registro gerencial de frequência.

Parágrafo único. As anotações das ausências justificadas, decorrentes de motivos autorizados por lei ou regulamento, tais como férias, licenças, afastamentos e período de trânsito para nova sede com mudança de domicílio, serão efetuadas no sistema de registro e controle de frequência exclusivamente pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas, sendo automaticamente invalidados pelo sistema os registros feitos pelo servidor legalmente afastado.

Art. 10. Os chefes imediatos são competentes para autorizar e efetuar os registros de frequência dos servidores.

§ 1º. A competência para autorizar e efetuar os registros de frequência poderá ser delegada pelo chefe imediato a servidor a ele subordinado, sem prejuízo de sua responsabilidade pelos atos praticados pelo destinatário da delegação.

§ 2º. Os casos de delegação das competências deverão ser comunicados à Coordenadoria de Gestão de Pessoas, que verificará sua regularidade e fará as devidas alterações no sistema de registro e controle de frequência.

Art. 11. O servidor poderá consultar suas frequências no sistema de registro e controle de frequência.

TÍTULO IV DO BANCO DE HORAS

Art. 12. Fica estabelecido o Banco de Horas do servidor, que resultará do confronto do somatório das horas acumuladas (soma dos saldos diários positivos) com o somatório das horas que faltaram para completar cada jornada de trabalho diária (soma dos saldos diários negativos), em dado período.

§ 1º. O prazo para gozo do saldo positivo será de 90 (noventa) dias corridos, contados a partir da data de cada marcação no sistema de registro e controle de frequência, sendo atualizado diariamente.

§ 2º. Os saldos diários positivos registrados a mais de 90 (noventa) dias corridos da data de cada consulta no sistema serão expirados.

§ 3º. O saldo negativo do banco de horas, igual ou superior à jornada de trabalho diária, será considerado, para todos os efeitos, como falta injustificada com o conseqüente desconto mensal em folha, só podendo ser acumuladas, para os meses subsequentes, as frações de jornadas diárias.

Art. 13. As marcações realizadas fora do período de registro regular de frequência só serão consideradas para cômputo de saldo de banco de horas após autorização da chefia imediata.

Parágrafo único. Nos casos de omissão da autorização referida no *caput*, cada registro pendente de frequência será substituído, conforme o caso, pela hora de início e/ou fim do período de registro regular de frequência.

Art. 14. O chefe imediato, com o objetivo de retratar fielmente a realidade dos fatos, poderá cancelar qualquer registro de frequência do servidor, conforme inciso X do artigo 2º deste Ato, substituindo-o, se for o caso, pelo registro gerencial de frequência.

Parágrafo único. O servidor que se sentir prejudicado poderá formalizar processo administrativo, no qual serão garantidos a ampla defesa e o contraditório.

Art. 15. Os servidores que cumprirem jornada de trabalho em dias nos quais não houver expediente ministerial normal, farão jus ao cômputo:

I - de 1,5 (uma e meia) hora em seu banco de horas (saldo positivo) em substituição a cada hora de plantão presencial ou atividade extraordinária de segunda-feira a sábado e pontos facultativos;

II - de 2 (duas) horas em seu banco de horas (saldo positivo) em substituição a cada hora de plantão presencial ou atividade extraordinária nos domingos e feriados.

Art. 16. A chefia imediata terá até o 5º. (quinto) dia do mês subsequente ao registro para efetuar os registros gerenciais e/ou deferir ou indeferir os registros pendentes de frequência do mês anterior.

§ 1º. Em caso de o 5º. (quinto) dia do mês subsequente cair em dia não trabalhado, o prazo para os referidos registros será prorrogado até o primeiro dia útil subsequente.

§ 2º. Nas omissões do chefe imediato, aplica-se o disposto no parágrafo único do Art. 13.

§ 3º. Após o prazo definido no *caput*, a inclusão de registros gerenciais, bem como o deferimento de registros pendentes de frequência de meses anteriores só poderão ser realizados pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas, desde que seja formalizada a justificativa.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. O chefe imediato que efetuar o registro de frequência de servidor em desacordo com as disposições deste Ato Regulamentar estará sujeito a sanções disciplinares.

Art. 18. A falta ao serviço, se não justificada, implicará perda salarial correspondente ao dia em que ocorrer, sem prejuízo de outras sanções legais.

Art. 19. Compete ao chefe imediato, juntamente com a Coordenadoria de Gestão de Pessoas, observarem o fiel cumprimento das disposições contidas neste Ato Regulamentar.

Art. 20. Qualquer esclarecimento relativo à operacionalização do sistema informatizado de registro e controle de frequência de que trata este Ato deverá ser obtido junto à Coordenadoria de Modernização e Tecnologia da Informação.

Art. 21. Os casos que, porventura, pela própria especificidade, não se encontrarem disciplinados ou alcançados por este Ato Regulamentar, serão dirimidos pelo Procurador-Geral de Justiça.

Art. 22. Este Ato Regulamentar entrará em vigor em 1º. de dezembro de 2012, ficando revogadas as disposições em contrário.

São Luís, 18 de outubro de 2012.

Dê-se ciência e cumpra-se. Publique-se no Boletim Interno Eletrônico e no Diário da Justiça do Estado.

REGINA LÚCIA DE ALMEIDA ROCHA
Procuradora-Geral de Justiça

ATO REGULAMENTAR Nº 01/2013-GPGJ

(DJE 11/01/2013)

Relaciona os dias em que não haverá expediente nos órgãos do Ministério Público do Estado do Maranhão, no ano de 2013 e dá outras providências.

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, em exercício, no uso de suas atribuições legais, com fundamento na Lei Complementar Estadual nº 13/1991, art. 8º, I e VI,

Considerando a necessidade de planejamento e organização das atividades dos órgãos do Ministério Público;

Considerando a necessidade de proporcionar ampla publicidade acerca dos dias em que não haverá expediente nos órgãos do Ministério Público;

RESOLVE:

Art. 1º Não haverá expediente, no âmbito do Ministério Público, nos seguintes dias:

- a) 1º de janeiro (terça-feira) – Ano Novo;
- b) 11 de fevereiro (segunda-feira de carnaval);
- c) 12 de fevereiro (terça-feira de carnaval);
- d) 28 de março (quinta-feira) – Semana Santa;
- e) 29 de março (sexta-feira) – Semana Santa (Paixão de Cristo);
- f) 1º de maio (quarta-feira) – dia do Trabalho;
- g) 30 de maio (quinta-feira) - *Corpus Christi*;
- h) 28 de outubro (segunda-feira) – Servidor Público
- i) 15 de novembro (sexta-feira) – Proclamação da República;
- j) 25 de dezembro (quarta-feira) – Natal.

Art. 2º Além dos feriados elencados no art. 1º desta Resolução, também não haverá expediente ministerial nas comarcas do interior nos feriados definidos em lei municipal.

Art. 3º São considerados pontos facultativos, no âmbito do Ministério Público, os dias:

- a) 13 de fevereiro (quarta-feira) - Cinzas e
- b) 27 de março (quarta-feira) - Semana Santa.

Art. 4º Suspender o expediente, no âmbito do Ministério Público, nas seguintes datas, compreendidas entre feriados e finais de semana:

- a) 31 de maio (sexta-feira) – sucede ao feriado de *Corpus Christi*;
- b) 24 de dezembro (terça-feira) – antecede o Natal
- d) 31 de dezembro (terça-feira) – antecede ao Ano Novo.

Art. 5º As horas não trabalhadas referentes aos dias elencados no art. 4º, serão compensadas mediante acréscimo de trinta minutos na jornada de trabalho dos dias 3, 4, 5, 6, 7 e 10 de junho de 2013.

Art. 6º Os pontos facultativos instituídos pelo Poder Executivo não obrigam a observância pelo Ministério Público.

Art. 7º Nos dias em que não houver expediente, funcionará o Plantão Ministerial.

Art. 8º Este Ato Regulamentar entra em vigor na data de sua publicação.

São Luís (MA), 02 de janeiro de 2013.

SUVAMY VIVEKANANDA MEIRELES
Procurador-Geral de Justiça, em exercício

ATO REGULAMENTAR Nº 02/2013-GPGJ (DJE 28/01/2013)

Dispõe sobre o cumprimento do Termo de Cooperação Técnica firmado entre o Ministério Público Federal e o Ministério Público do Estado do Maranhão, objetivando agilização de procedimentos investigativos, mediante a utilização do Sistema de Investigação de Movimentações Bancárias(SIMBA).

A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando o disposto pelo art. 8º, inciso VI, da LC nº 13/91;

Considerando Termo de Cooperação Técnica firmado entre o Ministério Público Federal e o Ministério Público do Estado do Maranhão, objetivando agilização de procedimentos investigativos, mediante a utilização do Sistema de Investigação de Movimentações Bancárias(SIMBA), em data de 07 de maio de 2012;

Considerando que o referido Termo de Cooperação Técnica tem por objeto a transferência de tecnologia para o recebimento e processamento de informações advindas do Sistema de Investigação de Movimentações Bancárias – SIMBA, o qual é composto de sistema de informática e de suporte técnico, capaz de auxiliar na análise de quebras de Sigilo Bancário com a utilização de relatórios parametrizados, agilizando os procedimentos investigativos.

Considerando o Ofício n.º 0565/2012, da Procuradora-Geral de Justiça e Memorando de Instrução – MI 002 da Assessoria de Pesquisa e Análise da Procuradoria Geral da República;

Considerando a necessidade de gerenciar o Sistema de Investigação de Movimentações Bancárias e acompanhamento dos usuários, bem como normatizar os acessos e regras para uso do Sistema;

Considerando o Manual de Funcionamento do Sistema de Investigação de Movimentações Bancárias no Ministério Público do Estado do Maranhão;

Considerando as atribuições do Grupo de Atuação Especial de Combate às organizações Criminosas – GAECO e da Coordenadoria de Assuntos Estratégicos e Inteligência do Ministério Público do Estado do Maranhão;

RESOLVE:

Art. 1º- Determinar ao Grupo de Atuação Especial de Combate às organizações Criminosas-GAECO e da Coordenadoria de Assuntos Estratégicos e Inteligência do Ministério Público do Estado do Maranhão a adoção das medidas executivas e operacionais necessárias à efetivação do Termo de Cooperação Técnica firmado entre o Ministério Público Federal e o Ministério Público do Estado do Maranhão, objetivando agilização de procedimentos investigativos, mediante a utilização do Sistema de Investigação de Movimentações Bancárias (SIMBA), em data de 07 de maio de 2012.

Art. 2º - Autorizar a criação do portal do Grupo de Atuação Especial de Combate às organizações Criminosas - GAECOSIMBA, no sítio do Ministério Público do Maranhão para que possa conter todas as especificações do Sistema SIMBA, para acesso exclusivo dos membros do Ministério Público, mediante senha e login, na forma descrita no Manual de Funcionamento do Sistema de Investigação de Movimentações Bancárias no Ministério Público do Estado do Maranhão.

§ 1º - O Portal deverá ser gerenciado exclusivamente pelos membros do GAECO, sob a Coordenação da Procuradora-Geral de Justiça, com acesso restrito aos membros, que ficarão responsáveis pelo uso das informações ali constantes, com suporte técnico das Coordenadorias de Assuntos Estratégicos e Inteligência e de Modernização e Tecnologia e Informação;

§ 2º - O Manual de funcionamento do Sistema de Investigação de Movimentações Bancárias no Ministério Público do Estado do Maranhão deverá ser acessado pelos membros e seu conteúdo não poderá ser publicado e divulgado, fazendo parte integrante deste Ato, através do ANEXO I .

§ 3º - As normas e procedimentos para utilização do Sistema SIMBA estão contidas no Manual de Funcionamento de Investigação, sendo vinculativo e de uso obrigatório, e os casos omissos serão resolvidos com o apoio do GAECO.

Art. 4º - Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

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

Procuradoria Geral de Justiça, em São Luís, 02 de janeiro de 2013.

REGINA LÚCIA DE ALMEIDA ROCHA

Procuradora-Geral de Justiça do Estado do Maranhão

ATO REGULAMENTAR Nº 03/2013-GPGJ

(DJE 17/01/2013)

Disciplina o programa de estágio não obrigatório para estudantes de ensino superior e de ensino profissional, no que se refere a vagas, seleção, investidura, direitos e deveres, vedações, bolsa e dispensa no Ministério Público Estadual e dá outras providências (art. 46, da Lei Complementar nº 013/91).

A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto nos artigos 37 da Lei n.º 8.625/93 e 46 da Lei Complementar n.º 013/91, ouvido o Conselho Superior do Ministério Público,

Considerando a necessidade de adequar o programa de estágio não-obrigatório, no âmbito do Ministério Público do Estado do Maranhão, à Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes e dá outras providências, e à Resolução nº 42, de 16 de junho de 2009, do Conselho Nacional do Ministério Público, que dispõe sobre a concessão de estágio a estudantes, no âmbito do Ministério Público dos Estados e da União,

RESOLVE:

Regulamentar as atividades de estagiário do Ministério Público, nos termos seguintes:

CAPÍTULO I DA NATUREZA DO ESTÁGIO

Art. 1º O estágio compreende o exercício transitório de funções auxiliares das Procuradorias, Promotorias de Justiça e Centros de Apoio Operacional, e, em nenhuma hipótese, confere vínculo empregatício com a Procuradoria Geral de Justiça, sendo vedado estender ao estagiário direitos ou vantagens assegurados aos outros servidores do Ministério Público Estadual.

CAPÍTULO II DA FINALIDADE

Art. 2º Fica instituído o programa de estágio não-obrigatório, no âmbito do Ministério Público Estadual, da área fim destinado a estudantes do Curso de Bacharelado em Direito, e da área meio

destinado às demais áreas de conhecimento humano que tenham correlação com os serviços administrativos desempenhados no Ministério Público, os quais tem por objetivo proporcionar a esses estudantes a complementação do ensino e da aprendizagem adquiridos na instituição respectiva, visando a uma melhor preparação para o trabalho produtivo.

Parágrafo único. O estágio será planejado, executado, acompanhado e avaliado em conformidade com os currículos, programas e calendários escolares.

Art. 3º Respeitada a exigência de estrita correlação com a respectiva linha de formação profissional, deverá ser propiciado ao estudante estagiário:

- I - o desenvolvimento de habilidades técnicas;
- II - o aperfeiçoamento técnico-científico;
- III - a aplicação de conhecimentos teóricos;
- IV – o aprendizado no contexto social, ético e cultural;
- V - a concessão de bolsa remuneratória do estágio, bem como de auxílio-transporte.

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA

Art. 4º Compete à Diretoria Geral da Procuradoria Geral de Justiça a coordenação geral do programa de estágio não-obrigatório de que trata este Ato.

Art. 5º Compete à Coordenadoria de Gestão de Pessoas a operacionalização, o acompanhamento e o controle do programa de estágio não-obrigatório, incluindo as atividades inerentes aos processos de lotação, renovação, avaliação e desligamento.

Art. 6º A critério da Administração Superior, a Procuradoria Geral de Justiça poderá estabelecer convênio com serviços de Agentes de Integração., mediante condições acordadas em instrumento jurídico apropriado.

Art. 7º A elaboração da folha de pagamento da bolsa remuneratória de estágio e do auxílio-transporte será centralizada na Coordenadoria da Folha de Pagamento, para a qual deverão ser remetidas pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas, até o dia 15 (quinze) do mês subsequente, todas as informações que nela venham causar impacto.

Art. 8º A assinatura do termo de compromisso e do termo de convênio, bem como a eventual necessidade de suas alterações, é da competência do Procurador-Geral de Justiça, ou pessoa por ele designada.

CAPÍTULO IV DAS VAGAS

Art. 9º O número de estagiários e as respectivas unidades de lotação, consta do quadro de estagiários estabelecido por este Ato (Anexo I).

Parágrafo único. O quantitativo de estagiários não excederá:

- a) para a área jurídica, o dobro do total dos membros do Ministério Público em exercício;
- b) para a área administrativa, trinta (30%) por cento do total de servidores em exercício.

Art. 10 Ficam assegurados 10% (dez por cento) do total das vagas para estudantes portadores de deficiência.

§ 1º Caso não haja estudantes portadores de deficiência inscritos ou aprovados no processo seletivo, no quantitativo fixado no art. 9º, as vagas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados.

§ 2º O cadastro de reserva será formado pelo quádruplo das vagas disponibilizadas no Anexo I.

Art. 11 Somente poderão ser submetidos ao estágio estudantes de ensino superior e de ensino profissional (universitários e de cursos técnicos) de instituições de ensino conveniadas com o Ministério Público.

Art. 12 Somente receberão estagiários as unidades que tenham condições de proporcionar experiência aos estudantes, mediante efetiva participação na elaboração de programas, planos e projetos,

e na execução de serviços, desenvolvidos no Ministério Público, cuja estrutura programática guarde relação com a área de formação do estagiário.

Parágrafo único. O estagiário não poderá ser lotado em unidade cuja chefia imediata seja exercida por quem seja seu cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau.

CAPÍTULO V DO CONVÊNIO

Art. 13 O programa de estágio deverá ser desenvolvido mediante convênios firmados pela Procuradoria Geral de Justiça com instituições de ensino superior e de ensino profissional, devidamente registradas nos órgãos competentes, no qual deverão constar todas as condições acordadas para a realização dos estágios definidas na Lei nº 11.788/2008.

§ 1º Os convênios terão vigência de até 5 (cinco) anos, fixada no respectivo termo de convênio, a ser assinado em 2 (duas) vias, obedecido ao modelo padrão (Anexo II).

§ 2º A Procuradoria Geral de Justiça deverá elaborar e encaminhar o extrato do termo de convênio para publicação no Diário da Justiça do Estado.

§ 3º Transcorrido o prazo de vigência, e no interesse das partes, o convênio poderá ser prorrogado por igual período, mediante termo aditivo ao convênio (Anexo III).

§ 4º O convênio poderá ser rescindido por qualquer uma das partes, mediante comunicação prévia de 30 (trinta) dias.

CAPÍTULO VI DA VIGÊNCIA DO ESTÁGIO E RENOVAÇÃO

Art. 14 A vigência do estágio será de 12 (doze) meses, consecutivos ou alternados, podendo ser prorrogado por igual período, uma única vez, mediante termo de renovação de estágio (Anexo V), exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência, cuja renovação poderá ocorrer por até 2 (duas) vezes.

Parágrafo único. O cômputo do período dar-se-á por curso, desde que comprovada a alteração na área de formação do educando.

Art. 15 A renovação do estágio dar-se-á mediante assinatura do termo de renovação, firmado em 3 (três) vias, assinadas pelos representantes da Procuradoria Geral de Justiça (concedente), da instituição de ensino (conveniada) e pelo estagiário (estudante), observadas as seguintes exigências para o estagiário:

I - ter resultado satisfatório na avaliação de desempenho realizada pela Procuradoria Geral de Justiça;

II - comprovar ser estudante matriculado e com frequência regular, no período da renovação, mediante apresentação de nova declaração de escolaridade emitida pela instituição de ensino.

CAPÍTULO VII DO RECRUTAMENTO E DA SELEÇÃO

Art. 16 O recrutamento e a seleção dos estagiários dar-se-ão através de seleção pública, precedida de convocação por edital público, devendo ser amplamente divulgados nas instituições de ensino conveniadas, bem como nos meios de comunicação interna do Ministério Público, e em outros órgãos, se for o caso, a critério da Administração Superior.

Art. 17 Os candidatos deverão instruir os requerimentos de inscrição de acordo com as exigências contidas no edital público de divulgação do concurso.

Art. 18 Os candidatos aprovados serão nomeados e designados pelo Procurador-Geral de Justiça, obedecida a ordem de classificação na seleção e atendendo ao Anexo I do presente Ato.

Art. 19 Todo o processo de ingresso de estagiários será conduzido pela Escola Superior do Ministério Público, que poderá sugerir à Procuradora-Geral de Justiça a contratação de instituição idônea, com ampla experiência na área de concursos, para realização do processo seletivo.

CAPÍTULO VIII DA INCLUSÃO DO ESTAGIÁRIO

Art. 20 A inclusão do estudante no programa de estágio não obrigatório far-se-á mediante assinatura do termo de compromisso de estágio (Anexo IV), firmado em 3 (três) vias, assinadas pelos representantes da Procuradoria Geral de Justiça (concedente), da instituição de ensino (conveniada) e pelo estagiário (estudante), observadas as seguintes exigências:

- I - ter sido aprovado no processo seletivo;
- II - ser estudante matriculado e com frequência regular em cursos autorizados de ensino superior, em instituições de ensino, públicas ou privadas, credenciadas pelo Ministério da Educação e conveniadas com o Ministério Público Estadual.
- III - ter idade mínima de 16 (dezesesseis) anos e estar matriculado no mínimo na metade do curso e até, no máximo, no penúltimo período;
- IV - apresentar autorização dos responsáveis legais em caso de o estudante ser menor 18 (dezoito) e maior de 16 (dezesesseis) anos;
- V - ser estagiário exclusivo na modalidade não-obrigatório, podendo ser estagiário na modalidade obrigatório em outra instituição, desde que haja compatibilidade de horários;
- VI - apresentar 2 (duas) fotos 3x4;
- VII - apresentar atestado médico comprovando, única e exclusivamente, a aptidão clínica, incluindo anamnese e exame físico, à realização das atividades de estágio, sendo desnecessária a realização de perícia médica oficial ou a juntada de exames complementares adicionais de rotina, tais como laboratoriais e radiológicos. Se o serviço médico entender necessários exames complementares, poderá requisitá-los do candidato, fundamentando a decisão.
- VIII - não exercer, cumulativamente com o estágio, atividades concomitantes em outro ramo do Ministério Público, com a advocacia, pública ou privada, ou o estágio nessas áreas, bem como o desempenho de função ou estágio no Judiciário ou na Polícia Civil ou Federal.

CAPÍTULO IX DA SUPERVISÃO

Art. 21 A supervisão das atividades do estágio será, preferencialmente, de competência da chefia da unidade de sua realização, ou por delegação da chefia a um servidor que preencha esses requisitos.

Art. 22 São atribuições do supervisor de estágio:

- I - proceder ao acompanhamento profissional, especialmente quanto à verificação da existência de correlação entre as atividades desenvolvidas pelo estagiário e aquelas exigidas pela instituição de ensino;
- II - orientar os estagiários sobre os aspectos comportamentais e as atividades a serem desenvolvidas;
- III - acompanhar a frequência do estagiário, para que seja cumprida a carga horária preestabelecida, sendo permitida a compensação de horas decorrentes dos atrasos ou faltas, desde que acordado entre o estagiário e o supervisor;
- IV - encaminhar à Coordenadoria de Gestão de Pessoas, até o dia 5 (cinco) do mês subsequente, documento assinado com as informações relativas à frequência;
- V - elaborar, a cada 6 (seis) meses de estágio do estudante, relatório de atividades desenvolvidas (Anexo VI) e encaminhá-lo à Coordenadoria de Gestão de Pessoas, com vista obrigatória do estagiário, para que seja enviado à instituição de ensino;

VI – representar ao Procurador-Geral de Justiça pelo desligamento do estagiário.

VII – Avaliar o desempenho do estagiário (Anexo VII), a cada 12 (doze) meses, ou quando do seu desligamento, cientificado o estagiário, e encaminhar à Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

Art. 23 Cada supervisor de estágio poderá orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários, simultaneamente.

Parágrafo único. O estagiário não poderá ser supervisionado por membros e servidores de quem seja cônjuge, companheiro ou parente, até o terceiro grau.

CAPÍTULO X DOS DIREITOS, DOS DEVERES E DAS PROIBIÇÕES DO ESTAGIÁRIO

Art. 24 Fica assegurado ao estagiário selecionado na forma deste Ato:

I - a realização do estágio em unidades do Ministério Público;

II - a percepção da bolsa remuneratória do estágio, bem como do auxílio-transporte;

III - o seguro contra acidentes pessoais;

IV - o recesso remunerado;

V - a obtenção do termo de realização do estágio (Anexo VIII), por ocasião do desligamento, com indicação resumida das atividades desenvolvidas, locais de realização do estágio, dos períodos cumpridos, carga horária e da avaliação de seu desempenho.

Art. 25 É dever do estagiário:

I - cumprir as normas internas da Procuradoria Geral de Justiça;

II - cumprir a programação do estágio constante do plano de atividades do estagiário, com a realização das tarefas que lhe forem atribuídas;

III - registrar sua frequência diariamente, fazendo constar o horário de entrada e o de saída, bem como o total de horas estagiadas;

IV - comunicar a desistência do estágio, ou quaisquer outras alterações relacionadas à atividade escolar, à supervisão de estágio, que repassará a informação à Coordenadoria de Gestão de Pessoas;

V - portar, no local do estágio, documento de identificação funcional fornecido pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

VI - As atribuições do estagiário são aquelas inerentes à sua unidade de lotação, sendo vedadas as privativas das categorias profissionais;

VII – o desempenho de quaisquer outras atividades compatíveis com sua condição acadêmica, nos termos do inciso anterior.

Parágrafo único. Aplicar-se-á ao estagiário, no que couber, os deveres impostos ao servidor público civil estadual, inclusive as Leis do Ministério Público.

Art. 26 É vedado ao estagiário:

I - invocar a qualidade de estagiário ou utilizar papéis com timbre do *Parquet* quando não estiver no pleno exercício das suas atividades desenvolvidas no Ministério Público;

II - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização da chefia imediata;

III – praticar, isolada ou conjuntamente, atos privativos de membro do Ministério Público, nas esferas judicial ou extrajudicial.

IV – exercer qualquer outra atividade remunerada quer seja de natureza pública ou privada.

V – revelar quaisquer fatos de que tenha conhecimento em razão da atividade de estágio;

VI – receber a qualquer título e sob qualquer pretexto, honorários, percentagens, custas, gratificações ou participações de qualquer natureza;

VII – utilizar distintivos e insígnias privativos dos membros do Ministério Público;

Parágrafo único. Aplicar-se-ão ao estagiário, no que couber, as proibições impostas ao servidor público estadual na Lei nº 6.107/1994 (Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado).

Art. 27 O ato de transgressão às obrigações e vedações previstas nos artigos anteriores importa a exclusão do estagiário e impede posterior admissão, não se computando, para qualquer efeito, o período de exercício.

CAPÍTULO XI DA JORNADA

Art. 28 A jornada das atividades em estágio será de 20 (vinte) horas semanais, distribuídas em 4 (quatro) horas diárias, no horário do expediente da unidade concedente, sem prejuízo das atividades discentes.

Art. 29 Nos períodos de avaliação escolar, devidamente informados pela instituição de ensino, a carga horária do estágio será reduzida para a metade, para garantir o bom desempenho escolar do estudante, com horários previamente acordados com a chefia imediata.

CAPÍTULO XII DO RECESSO REMUNERADO

Art. 30 O estagiário terá direito ao recesso remunerado de 30 (trinta) dias, sempre que o estágio tiver duração igual ou superior a 1 (um) ano, e proporcional, quando a duração for inferior a 1 (um) ano.

§ 1º Em ambos os casos, o recesso será gozado, preferencialmente, durante as férias escolares.

§ 2º O período de recesso poderá ser fracionado, em até 3 (três) períodos, não inferiores a 10 (dez) dias consecutivos, quando houver interesse do estagiário e do Ministério Público.

Art. 31 O período de concessão deverá ser o acordado entre a chefia imediata e o estagiário no decorrer do prazo de vigência do estágio e comunicado à Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

Art. 32 O recesso não fruído, decorrente da cessação do estágio, está sujeito à indenização proporcional.

CAPÍTULO XIII DAS LICENÇAS

Art. 33 Sem qualquer prejuízo, poderá o estagiário ausentar-se:

I - sem limites de dias, fundada em motivo de doença que impossibilite o estudante de comparecer ao local do estágio, ou, na hipótese de não estar impossibilitado, que cause risco de contágio;

II - por 8 (oito) dias consecutivos em razão de falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos;

III - pelo dobro dos dias de convocação, em virtude de requisição da Justiça Eleitoral durante os períodos de eleição;

IV - por 1 (um) dia, por motivo de apresentação para alistamento militar e seleção para o serviço militar;

V - por 1 (um) dia, para doação de sangue.

Parágrafo único. Na hipótese de falta justificada pelos motivos acima referidos, a comprovação será feita mediante entrega, respectivamente, de comprovação médica devidamente ratificada pelo serviço médico da Procuradoria Geral de Justiça, atestado de óbito, declaração expedida pela Justiça Eleitoral, comprovante de comparecimento no serviço militar e atestado de doação de sangue, ao supervisor do estagiário.

Art. 34 O Ministério Público poderá conceder ao estagiário, pelo prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias, prorrogável por igual período e por apenas uma vez, licença para tratar de interesses pessoais, sem direito a bolsa ou qualquer outra forma de contraprestação e, tampouco, ao cômputo do prazo para qualquer efeito.

§ 1º A licença deverá ser requerida com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, permanecendo o estagiário em atividade até o deferimento de seu pedido.

§ 2º Não será concedida licença antes do prazo de 6 (seis) meses do início do estágio, ressalvada a hipótese de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovados.

§ 3º O estagiário que teve deferido o seu pedido de licença, quando retornar ao Ministério Público, não se submeterá ao processo de seleção, entrando em último lugar na lista de remanescentes do processo anterior.

§ 4º O estagiário que necessitar afastar-se, por licença, por prazo superior ao estabelecido será desligado por termo, informando-se a Instituição de Ensino conveniada.

CAPÍTULO XIV DA BOLSA REMUNERATÓRIA

Art. 35 O valor mensal da bolsa remuneratória de estágio será fixado em ato do Procurador-Geral de Justiça.

Art. 36 O valor a ser pago será calculado com base na frequência mensal, subtraídas as faltas e os atrasos não-justificados, e será creditado em conta-corrente do estagiário até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

Art. 37 Ao ser admitido, o estagiário deverá fornecer o número de sua conta-corrente em banco conveniado com a Procuradoria Geral de Justiça, para recebimento da bolsa remuneratória.

Parágrafo único. Caso o estagiário não possua a conta-corrente referida no art. 42, cabe à Coordenadoria de Gestão de Pessoas fornecer declaração que possibilite sua abertura.

CAPÍTULO XV DO AUXÍLIO-TRANSPORTE

Art. 38 O valor mensal do auxílio-transporte será fixado em ato do Procurador-Geral de Justiça.

Art. 39 O valor a ser pago será calculado com base na frequência mensal, subtraídas as faltas, sendo creditado na conta-corrente do estagiário, com discriminação separada da bolsa remuneratória, não sendo devido no período de gozo do recesso remunerado.

CAPÍTULO XVI DO SEGURO CONTRA ACIDENTES PESSOAIS

Art. 40 Cabe à Procuradoria Geral de Justiça providenciar o seguro anual múltiplo contra acidentes pessoais em favor dos estagiários cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no Termo de Compromisso de Estágio.

CAPÍTULO XVII DO DESLIGAMENTO DO ESTÁGIO

Art. 41 O desligamento do estágio ocorrerá:

- I - automaticamente, ao término do prazo acordado;
- II - por abandono, caracterizado por ausência não-justificada de 8 (oito) dias consecutivos ou 15 (quinze) dias intercalados no período de 1 (um) mês;
- III - pela interrupção e/ou conclusão do curso;
- IV - a pedido do estagiário, por meio de termo de desistência antecipada;
- V - por interesse e conveniência do Ministério Público ou da instituição de ensino;
- VI - pelo descumprimento de qualquer cláusula do termo de compromisso ou do convênio;
- VII - por rendimento abaixo de 70% (setenta por cento) nas avaliações de desempenho a que for submetido;
- VIII - por conduta incompatível com a exigida pelo Ministério Público;
- IX - por reprovação acima de 50% (cinquenta por cento) dos créditos disciplinares em que o estagiário se encontra matriculado no semestre anterior ou por reprovação no último período escolar cursado;

X - na hipótese de troca e/ou transferência de instituição de ensino ou curso.

Art. 42 O desligamento do estágio, em qualquer das hipóteses do art. 46, implicará formalização do termo de desligamento de estágio (Anexo IX).

Art. 43 No término do estágio, observado o disposto no artigo 46, será expedido certificado pela Coordenação de Gestão de Pessoas, após certificação de desempenho eficaz e assiduidade.

CAPÍTULO XVIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 44 Será permitida a suspensão temporária do estágio, pelo prazo máximo de 6 (seis) meses, nos casos de tratamento de saúde prolongado, curso no exterior e demais situações consideradas justificáveis, sempre a critério do Procurador-Geral de Justiça, não ficando a vaga livre para nova contratação.

Parágrafo único. Fica vedado o pagamento da bolsa remuneratória e do auxílio-transporte nos casos previstos no *caput* deste artigo e sem direito ao cômputo do prazo para qualquer efeito.

Art. 45 O estagiário poderá ser removido, de ofício ou a seu requerimento, considerando o interesse e a conveniência da Administração, a fim de aperfeiçoar seus conhecimentos em outra área do Ministério Público.

Art. 46 Os casos omissos serão resolvidos pelo Procurador-Geral de Justiça.

Art. 47 Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 48 Revogam-se o Ato Regulamentar nº 14/2011-GPGJ e demais disposições em contrário.

São Luís, 15 de janeiro de 2013.

REGINA LÚCIA DE ALMEIDA ROCHA
Procuradora-Geral de Justiça

ANEXO I

QUADRO DE ESTAGIÁRIOS

EDUCAÇÃO SUPERIOR		
LOTAÇÃO	CURSO	QUANTIDADE
Assessoria Especial	Direito	2
CAOP-Direitos Humanos	Direito	1
CAOP-PROAD	Direito	1
CAOP – CEAP	Direito	1
CAO-UMA	Direito	1
CAOP-SAÚDE	Direito	1
CAOP – IDOSO	Direito	1
CAOP – CONSUMIDOR	Direito	1
CAOP-CRIMINAL	Direito	1
CAOP EDUCAÇÃO	Direito	1
Cerimonial	Relações Públicas	1
Coordenadoria de Administração	Administração / Secretariado Executivo	3
Coordenadoria de Comunicação	Jornalismo	1
	Radialismo	1

EDUCAÇÃO SUPERIOR		
LOTAÇÃO	CURSO	QUANTIDADE
Coordenadoria de Documentação e Biblioteca	Biblioteconomia	2
Coordenadoria de Distribuição de Processos	Secretariado Executivo	1
Coordenadoria de Gestão de Pessoas	Administração/ Secretariado Executivo	3
Coordenadoria de Orçamento e Finanças	Administração e/ou Ciências Contábeis	1
Coordenadoria de Serviços Gerais	Administração	2
	Turismo/Secretariado Executivo	1
Diretoria Geral	Administração / Secretariado Executivo	1
Diretoria das Promotorias de Justiça da Capital	Administração	1
	Direito	31
	Ciências Contábeis	2
Diretoria das Promotorias de Justiça de Imperatriz	Direito	17
Diretoria das Promotorias de Justiça de Caxias	Direito	5
Diretoria das Promotorias de Justiça de Timon	Direito	6
Diretoria das Promotorias de Justiça de Açailândia	Direito	3
Diretoria das Promotorias de Justiça de Bacabal	Direito	4
Diretoria das Promotorias de Justiça de Balsas	Direito	2
Diretoria das Promotorias de Justiça de Codó	Direito	3
Escola Superior do Ministério Público	Direito	1
Gabinete do Procurador-Geral de Justiça	Secretariado Executivo	1
Memorial do Ministério Público	Turismo	1
	História	2
Núcleo Psicossocial	Serviço Social/ Psicologia	10
Secretaria para Assuntos Institucionais	Direito	1
Secretaria Administrativo-Financeira	Direito	1
Seção de Obras, Engenharia e Arquitetura	Arquitetura e Urbanismo	1
Setor de Protocolo PGJ	Secretariado Executivo	3
Setor de Protocolo das Promotorias de Justiça da Capital	Secretariado Executivo	1
Subprocuradoria Geral de Justiça para Assuntos Administrativos	Direito	1
TOTAL		125

EDUCAÇÃO PROFISSIONAL		
LOTAÇÃO	CURSO	QUANTIDADE
Coordenadoria de Modernização e Tecnologia da Informação	Eletrônica/ Programação de Computadores/ Eletrotécnica/ Eletroeletrônica	7
TOTAL		7
TOTAL GERAL		132

ANEXO II

TERMO DE CONVÊNIO Nº _____ / _____

Convênio celebrado entre a Procuradoria Geral de Justiça e a (instituição de ensino), objetivando a concessão de Estágio Não-Obrigatório, para estudantes de educação superior e de educação profissional, obedecidos aos termos do Ato Regulamentar nº XX/2012-GPGJ, de XX de dezembro de 2012, que regulamenta o Programa de Estágio Não-Obrigatório, no âmbito do Ministério Público do Estado do Maranhão, para estudantes de educação superior e de educação profissional e dá outras providências.

A Procuradoria Geral de Justiça, de um lado, inscrita no CNPJ sob o nº 05.483912/0001-85, com sede na Rua Osvaldo Cruz, 1396, Centro, na cidade de São Luís-MA, neste Ato denominada PGJ (unidade-sigla) e representada pelo (Procurador-Geral de Justiça); e de outro (Instituição de Ensino), com sede na (endereço da Instituição de Ensino), neste ato denominada (Instituição de Ensino-sigla), inscrita no CNPJ sob o nº (CNPJ da Instituição de Ensino), representada por seu (cargo e nome do representante legal da Instituição de Ensino), resolvem celebrar o presente convênio, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA

Este convênio tem por objetivo estabelecer vínculo interinstitucional entre a Procuradoria Geral de Justiça e a (instituição de ensino), visando proporcionar aos estudantes regularmente matriculados nos cursos de ensino superior ou profissional a oportunidade de realização de estágio não-obrigatório no Ministério Público.

Parágrafo único. O estágio destina-se à complementação educacional e ao desenvolvimento da prática profissional na área de formação escolar do estagiário, não criando vínculo empregatício de qualquer natureza com a Procuradoria Geral de Justiça, e será realizado nos termos da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, do Ato Regulamentar nº XX/2012-GPGJ, de XX de dezembro de 2012, e das normas próprias da instituição de ensino.

CLÁUSULA SEGUNDA

O estágio dar-se-á nas áreas de interesse do Ministério Público para aproveitamento do estagiário em atividades relacionadas com sua formação escolar.

CLÁUSULA TERCEIRA

A concessão do estágio não-obrigatório formalizar-se-á mediante termo de compromisso, elaborado em conformidade com o Ato Regulamentar nº XX/2012-GPGJ, de XX de dezembro de 2012, a ser firmado entre a Procuradoria Geral de Justiça e o estagiário, com a interveniência obrigatória da instituição de ensino.

CLÁUSULA QUARTA

Cabe à Procuradoria Geral de Justiça:

I - promover seleção para a inclusão dos estagiários, obedecidos aos critérios estabelecidos no Ato Regulamentar nº XX/2012-GPGJ, de 17 de dezembro de 2012;

II - celebrar termo de compromisso com a instituição de ensino e com o estagiário, zelando por seu cumprimento;

III - oferecer instalações que tenham condições de proporcionar ao educando atividades de aprendizagem social, profissional e cultural;

IV - indicar funcionário de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários simultaneamente;

V - contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no termo de compromisso;

VI - por ocasião do desligamento do estagiário, entregar termo de realização do estágio, com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;

VII - manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio;

VIII - enviar à instituição de ensino, com periodicidade de 6 (seis) meses, relatório de atividades, com vista obrigatória ao estagiário.

CLÁUSULA QUINTA

Cabe à instituição de ensino:

I - celebrar termo de compromisso com o estagiário ou com seu representante ou assistente legal, quando ele for absoluta ou relativamente incapaz, e com a parte concedente, indicando as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade da formação escolar do estudante e ao horário e calendário escolar;

II - avaliar as instalações da parte concedente do estágio e sua adequação à formação cultural e profissional do educando;

III - indicar professor-orientador da área a ser desenvolvida no estágio como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário;

IV - exigir do educando a apresentação periódica, em prazo não superior a 6 (seis) meses, de relatório das atividades;

V - zelar pelo cumprimento do termo de compromisso, reorientando o estagiário para outro local em caso de descumprimento de suas normas;

VI - elaborar normas complementares e instrumentos de avaliação dos estágios de seus educandos;

VII - comunicar à parte concedente do estágio, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas;

VIII - comunicar à Procuradoria Geral de Justiça, por escrito, o desligamento do estagiário, por qualquer motivo, bem como a conclusão do curso;

IX - comunicar à Procuradoria Geral de Justiça, por escrito, a cada início de semestre letivo, a situação de frequência e matrícula do estagiário.

CLÁUSULA SEXTA

O presente convênio terá vigência por um prazo de 5 (cinco) anos, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, por meio de termo aditivo, bem como rescindido, de comum acordo entre as partes ou unilateralmente por qualquer delas, mediante comunicação escrita prévia de 30 (trinta) dias.

Parágrafo único

O encerramento antecipado deste convênio não prejudicará os estágios já iniciados.

CLAUSULA SÉTIMA

Os atos necessários à efetiva execução do presente convênio serão praticados por intermédio dos representantes dos convenentes ou pessoas regularmente indicadas.

CLÁUSULA OITAVA

Fica eleito o foro da Comarca de São Luís, para dirimir todas as questões oriundas do presente convênio, com exclusão de qualquer outro.

E, por estarem de pleno acordo, assinam o presente instrumento em duas vias, na presença das testemunhas abaixo, que também assinam.

São Luís/MA, de _____ de 20__.

NOME
PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA

NOME DO REPRESENTANTE DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO
CARGO

Testemunha:

Testemunha:

ANEXO III

TERMO ADITIVO AO CONVÊNIO Nº _____/_____

Termo aditivo ao convênio celebrado entre a Procuradoria Geral de Justiça e a (instituição de ensino), objetivando a concessão de estágio não-obrigatório para estudantes de ensino superior e de ensino profissional, obedecidos aos termos do Ato Regulamentar nº XX/2012-GPGJ, de XX de dezembro de 2012, que institui o programa de estágio não-obrigatório, no âmbito do Ministério Público do Estado do Maranhão para estudantes de educação superior e de educação profissional e dá outras providências.

A Procuradoria Geral de Justiça, de um lado, inscrita no CNPJ sob o nº 05.483912/0001-85, com sede na Rua Osvaldo Cruz, 1396, Centro, na cidade de São Luís-MA, representada pelo (Procurador-Geral de Justiça); e de outro, o(a) (Instituição de Ensino), com sede na (endereço da Instituição de Ensino), neste ato denominada (Instituição de Ensino-sigla), inscrita no CNPJ sob o nº (nº do CNPJ da Instituição de

Ensino), representada por seu (cargo e nome do representante legal da Instituição de Ensino), resolvem celebrar o presente Termo Aditivo ao convênio, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA

Fica prorrogada a vigência do Convênio firmado entre as partes, passando a vigorar até ____/____/____.

CLÁUSULA SEGUNDA

Ficam mantidas as demais cláusulas previstas no Convênio, não alteradas por este Termo Aditivo. E, por estarem de pleno acordo, assinam o presente Termo Aditivo, em duas vias, na presença das testemunhas abaixo, que também assinam.

São Luís/MA, de _____ de _____.

NOME
PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA

NOME DO REPRESENTANTE DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO
CARGO

Testemunha:

Testemunha:

ANEXO IV

TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO Nº XX/XX Vinculado ao Convênio PGJ Nº XX/XXXX

Pelo presente instrumento, firmado nos termos da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 e do Ato Regulamentar nº XX/2012-GPGJ, de XX de dezembro de 2012, a Procuradoria Geral de Justiça, neste ato representada pela Procuradora-Geral de Justiça, e o estagiário xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, doravante denominado Estagiário, do curso de xxxxxxxxxxxxxxxx, resolvem firmar o presente Termo de Compromisso de Estágio, com a intervenção obrigatória do xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, mediante as seguintes cláusulas e condições:

DO OBJETO

PRIMEIRA - O estágio não-obrigatório, que tem por objetivo proporcionar ao estudante atividades correlatas à pretendida formação profissional, visa proporcionar ao estagiário a preparação para o trabalho produtivo em complementação ao conhecimento adquirido na instituição de ensino.

SEGUNDA - A adequação do estágio, objeto deste Termo, à proposta pedagógica do curso, à etapa e à modalidade da formação escolar do estudante, bem como ao horário e ao calendário escolar, está descrita no Anexo A.

DAS ATIVIDADES DESEMPENHADAS

TERCEIRA - As atividades a serem desenvolvidas pelo(a) Estagiário(a) estão relacionadas no Plano de Atividades do Estagiário constante do Anexo A.

DA VIGÊNCIA DO ESTÁGIO

QUARTA - O estágio terá a vigência de 12 (doze) meses, a contar do dia .../.../... ao dia .../.../....

Parágrafo único. O estágio de que trata a presente cláusula poderá ser prorrogado, por igual período, uma única vez, mediante termo de renovação de estágio, exceto quando se tratar de estagiário portador de necessidades especiais, cuja renovação poderá ocorrer por até 2 (duas) vezes.

DA JORNADA DAS ATIVIDADES

QUINTA - A jornada das atividades em estágio será de 20 (vinte) horas semanais, distribuídas em 4 (quatro) horas diárias, no horário do expediente da unidade concedente, sem prejuízo das atividades discentes.

SEXTA - Nos períodos de avaliação escolar, devidamente informados pela instituição de ensino, a carga horária do estágio será reduzida pela metade, com horários previamente acordados com a chefia imediata.

DO RECESSO REMUNERADO

SÉTIMA - O período de recesso remunerado, a que o estagiário terá direito, descrito no Ato Regulamentar nº XX/2012-GPGJ, de XX de dezembro de 2012, deverá ser o acordado entre a chefia imediata e o estagiário no decorrer do prazo de vigência do estágio.

OITAVA - O recesso não fruído, decorrente da cessação do estágio, está sujeito à indenização proporcional.

DAS LICENÇAS

NONA – Sem prejuízo da remuneração, poderá o estagiário ausentar-se em quaisquer das hipóteses previstas no art. 34 do Ato Regulamentar nº XX/2012-GPGJ, de XX de dezembro de 2012, devendo ser a licença requerida com antecedência de pelo menos 30 (trinta) dias.

DA BOLSA E DO AUXÍLIO-TRANSPORTE

DÉCIMA - O valor da bolsa remuneratória, a ser pago ao estagiário, é de R\$ _____ (_____), determinado pelo Ato nº ____/____ da Procuradora- Geral de Justiça.

DÉCIMA PRIMEIRA - O valor do auxílio-transporte, a ser pago ao estagiário, é de R\$ _____ (_____), determinado pelo Ato nº ____/____ da Procuradora- Geral de Justiça.

Parágrafo único. Para efeito do cálculo do pagamento da bolsa remuneratória e do auxílio-transporte, será considerada a frequência mensal do estagiário, deduzindo-se os dias de falta não-justificada e a parcela da remuneração diária proporcional aos atrasos, ausências justificadas e saídas antecipadas, salvo na hipótese de compensação de horário, até o mês subsequente ao de sua ocorrência.

DO SEGURO CONTRA ACIDENTES PESSOAIS

DÉCIMA SEGUNDA - O estagiário está segurado por danos causados por acidentes pessoais, mediante o respectivo seguro de acidentes pessoais, coberto pela Apólice nº xxxxx.

DO DESLIGAMENTO

DÉCIMA TERCEIRA - O presente Termo será rescindido nos seguintes casos de desligamento do estágio:

- I - automaticamente, ao término do prazo acordado;
- II - por abandono, caracterizado por ausência não-justificada de 8 (oito) dias consecutivos ou 15 (quinze) dias intercalados no período de 1 (um) mês;
- III - pela interrupção e/ou conclusão do curso;
- IV - a pedido do estagiário, por meio de termo de desistência antecipada;
- V - por interesse e conveniência do Ministério Público ou da instituição de ensino;
- VI - pelo descumprimento de qualquer cláusula do termo de compromisso ou do convênio;
- VII - por rendimento abaixo de 70% (setenta por cento) nas avaliações de desempenho a que foi submetido;
- VIII - por conduta incompatível com a exigida pelo Ministério Público;
- IX - por reprovação acima de 50% (cinquenta por cento) dos créditos disciplinares em que o estagiário se encontra matriculado no semestre anterior ou por reprovação no último período escolar cursado;
- X - na hipótese de troca e/ou transferência de instituição de ensino ou curso.

Parágrafo único. Será considerado motivo justo para o não comparecimento ao estágio o cumprimento das obrigações escolares a que estiver sujeito o estagiário, que deverá comprová-lo perante seu Supervisor.

DAS OBRIGAÇÕES DO ESTAGIÁRIO

DÉCIMA QUARTA - O estagiário obriga-se a elaborar, a cada 6 (seis) meses, o relatório sobre o andamento de suas atividades e, ao término do período, relatório final sobre o estágio realizado, entregando-os ao seu supervisor.

DÉCIMA QUINTA - O estagiário obriga-se a cumprir as normas internas da PGJ, principalmente as relativas ao estágio, as quais declara expressamente conhecer e concordar, consubstanciadas no Ato Regulamentar nº XX/2012-GPGJ, de XX de dezembro de 2012.

Parágrafo único. O estagiário também se compromete a cumprir as normas que regulamentam o sigilo profissional, relativamente aos fatos e informações cuja ciência decorra do estágio, bem como aquelas que o servidor público está obrigado a observar, nos termos da Lei Estadual nº 6.107, de 06 de julho de 1994.

DÉCIMA SEXTA - Sem prejuízo das obrigações estabelecidas no presente Termo, o estagiário obriga-se a registrar, diariamente, a sua frequência.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

DÉCIMA SÉTIMA - O estagiário poderá responder por perdas e danos decorrentes da inobservância das normas internas, das disposições constantes do presente Termo e da legislação em vigor.

DÉCIMA OITAVA - Nos termos do artigo 3º da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, o estagiário não terá, para quaisquer efeitos, vínculo empregatício com a PGJ.

E assim, justas e compromissadas, assinam as partes este instrumento, em três vias de igual teor e forma.

São Luís - MA, xx de xxxxxx de 20__.

PGJ:

NOME
PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA

NOME DO REPRESENTANTE DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO
CARGO

ESTAGIÁRIO

ANEXO A (Termo de Compromisso de Estágio nº ... vinculado ao Convênio PGJ nº ...)

PLANO DE ATIVIDADES DO ESTAGIÁRIO

Estagiário:	
Instituição de Ensino:	Curso
Início Estágio:	Término Estágio:
Lotação:	
Supervisor do Estágio na Instituição de Ensino:	
Supervisor do Estágio na Procuradoria Geral de Justiça:	
Cargo:	
ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS	

São Luís, ___/___/___

Procuradoria Geral de Justiça

Instituição de Ensino

ANEXO V

TERMO DE RENOVAÇÃO DE ESTÁGIO

Pelo presente instrumento, firmado nos termos do Ato Regulamentar nº XX/2012-GPGJ, de XX de dezembro de 2012, a Procuradoria Geral de Justiça, neste ato representada pelo Procurador-Geral de Justiça, e o estudante do curso de _____, (nome do estudante), doravante denominado estagiário, resolvem firmar o presente Termo de Renovação de Estágio, com a interveniência obrigatória da (nome da Instituição de Ensino), mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA

Fica renovado o Termo de Compromisso de Estágio nº xx, datado de __/__/__, passando a vigorar a partir de __/__/20__ a __/__/20__.

CLÁUSULA SEGUNDA

Ficam mantidas as demais cláusulas estabelecidas no Termo de Compromisso de Estágio referido na cláusula segunda deste Termo de Renovação de Estágio.

São Luís/MA, de _____ de 20__.

NOME
PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA

NOME DO REPRESENTANTE DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO
CARGO

ESTAGIÁRIO

ANEXO VI

RELATÓRIO DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
(Preenchido pelo Supervisor)

Estagiário:	
Instituição de Ensino:	Curso
Início Estágio:	Término Estágio:
Lotação:	
Supervisor do Estágio:	
Supervisor do Estágio na Procuradoria Geral de Justiça:	
Cargo:	
Período avaliado: ___/___/___ a ___/___/___.	
ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS	

São Luís, ___/___/___

Supervisor PGJ

Estagiário

ANEXO VII

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE ESTÁGIO
(Preenchido pelo Supervisor)

Nome:		
Início Estágio::	Término Estágio:	Lotação:
Supervisor do Estágio:	Cargo:	
Os itens abaixo referem-se às habilidades e qualificações necessárias a um estagiário bolsista eficiente. Use esta ferramenta para avaliar a eficiência do estagiário.		
Avaliação	Conceito de 0 a 10	
1. Conhecimentos necessários às atividades planejadas		
2. Cooperação (disposição em atender às solicitações)		
3. Qualidade do trabalho, em conformidade com o solicitado		
4. Iniciativa para resolver problemas (sem o supervisor)		
5. Disposição para aprender		
6. Capacidade de sugerir modificações		
7. Assiduidade e pontualidade		
8. Senso de responsabilidade e zelo		
9. Sociabilidade		
10. Disciplina em face dos regulamentos internos		
TOTAL		

Média: _____

Data: __/__/__

Supervisor PGJ

Estagiário

ANEXO VIII

TERMO DE REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO

Declaro que _____ (NOME DO ESTAGIÁRIO), carteira de identidade nº _____, CPF _____, estudante do curso de _____ (NOME DO CURSO) no(a) _____ (INSTITUIÇÃO DE ENSINO- SIGLA), realizou estágio não-obrigatório na Procuradoria Geral de Justiça, no(a) _____ (Unidade de Lotação), no período de (__/__/__) a (__/__/__), com carga horária semanal de _____, tendo sido avaliado com o conceito _____, em __/__/__, havendo desenvolvido as seguintes atividades:

São Luís/MA, __ de ____ de 20__.

NOME
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

ANEXO IX

TERMO DE DESLIGAMENTO DE ESTÁGIO

Pelo presente instrumento, firmado nos termos do Ato Regulamentar nº XX/2012-GPGJ, de XX de dezembro de 2012, a Procuradoria Geral de Justiça, neste ato representada pelo Procurador-Geral de Justiça, e o estudante do curso de _____, (nome do estudante) doravante denominado estagiário, resolvem firmar o presente Termo de Desligamento de Estágio, com a intervenção obrigatória da (nome da Instituição de Ensino), mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA

Em cumprimento ao disposto no Ato Regulamentar nº XX/2012-GPGJ, de XX de dezembro de 2012, o estagiário fica desligado do estágio, a partir de .../.../...:

- automaticamente, por término do prazo acordado;
- por abandono, caracterizado por ausência não-justificada de 8 (oito) dias consecutivos ou 15 (quinze) dias intercalados no período de 1 (um) mês
- pela interrupção e/ou conclusão do curso
- a pedido do estagiário, por meio de termo de desistência antecipada
- por interesse e conveniência do Ministério Público ou da instituição de ensino
- pelo descumprimento de qualquer cláusula do termo de compromisso ou do convênio
- por rendimento abaixo de 70% (setenta por cento) nas avaliações de desempenho a que foi submetido
- por conduta incompatível com a exigida pelo Ministério Público
- por reprovação acima de 50% (cinquenta por cento) dos créditos disciplinares em que o estagiário se encontra matriculado no semestre anterior ou por reprovação no último período escolar cursado
- por troca e/ou transferência de instituição de ensino ou curso.

CLÁUSULA SEGUNDA

E, por estarem de acordo, a Procuradoria Geral de Justiça, a instituição de ensino e o estagiário firmam o presente termo, em 3 (três) vias de igual teor e para idênticos efeitos.

São Luís/MA, ____ de _____ de 20 ____.

NOME
PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA

NOME DO REPRESENTANTE DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO
CARGO

ESTAGIÁRIO

ATO REGULAMENTAR Nº 04/2013-GPGJ
(DJE 28/01/2013)

Regulamenta a forma da concessão, da aplicação e da prestação de contas de adiantamento, no âmbito do Ministério Público do Estado do Maranhão.

A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA, com base no art. 127, § 2º da Constituição Federal e art. 94, § 2º da Constituição Estadual;

Considerando o disposto nos arts. 68 e 69 da Lei nº. 4.320/1964, que dispõem sobre a realização de despesas em regime de adiantamento, aplicável aos casos de despesas expressamente definidos em lei que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação;

Considerando as prescrições da Portaria nº. 448/2002-STN, da Secretaria do Tesouro Nacional, que divulga o detalhamento das naturezas de despesa, 339030 - Material de Consumo, 339036 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física, 339039 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica e 449052 - Equipamentos e Material Permanente, de acordo com os anexos I, II, III, IV, respectivamente, para fins de utilização pela União, Estados, DF e Municípios;

Considerando as prescrições da Lei Complementar 116/2003, Lei Complementar 87/1996, do Protocolo ICMS 42/2009 e Lei Complementar 123/2006; e

Considerando a necessidade de reexame do Regulamento Interno de Adiantamento para concessão, aplicação e prestação de contas de adiantamento a membro e servidor, na forma do Ato Regulamentar nº. 02/2008-GPGJ;

RESOLVE:

Regulamentar a forma da concessão, da aplicação e da prestação de contas de adiantamento, no âmbito do Ministério Público, nos termos seguintes:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º – A concessão, aplicação e prestação de contas de adiantamento de recursos financeiros a membros ou servidores serão realizadas em conformidade com este Ato Regulamentar.

Art. 2º - O adiantamento por meio de Cartão Corporativo será concedido pelo Ordenador de Despesas ou por pessoa(s) por ele designada(s) para esse fim, sempre precedida de empenho na dotação própria, para o fim de realizar despesas de pronto pagamento, despesas excepcionais com manutenção de bens e despesas de caráter sigiloso.

Art. 3º - Os procedimentos de emissão, gestão e uso do Cartão Corporativo serão regidos por contrato de prestação de serviços, celebrado entre a Procuradoria Geral de Justiça do Estado do Maranhão e a Instituição Financeira responsável pelo Cartão Corporativo.

Art. 4º - O Cartão Corporativo é de uso pessoal e intransferível, devendo ser utilizado exclusivamente para realização de despesas por meio de adiantamento.

Art. 5º - O Ordenador de Despesa ou quem receber delegação para tanto designará os membros ou servidores que serão responsáveis pela guarda e uso regular do Cartão Corporativo.

Art. 6º - O limite de gastos do Cartão Corporativo será concedido de acordo com o valor constante na autorização do adiantamento.

CAPÍTULO II DA CONCESSÃO

Art. 7º – Conceder-se-á adiantamento a:

- I - membros;
- II - servidores ocupantes de cargo efetivo; e
- III - servidores ocupantes de cargo comissionado.

Art. 8º - A solicitação de adiantamento será endereçada ao Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos e conterá:

- I – nome, cargo ou função do suprido;
- II – *e-mail* institucional, bem como a lotação;
- III – finalidade a que se destina o adiantamento;
- IV – identificação do gasto e do respectivo valor;
- V – assinatura do chefe imediato do responsável pelo adiantamento, quando couber;

§ 1º - A solicitação de adiantamento para atendimento das Promotorias que possuam mais de um Promotor de Justiça deverá ser formalizada pelo seu respectivo Diretor de Promotoria, ou pelo Promotor que esteja respondendo por sua Direção.

§ 2º - A solicitação de adiantamento para atendimento das demais unidades administrativas desta Instituição deverá ser formalizada pelo respectivo chefe imediato.

§ 3º - A data limite para concessão de adiantamento será 10 de novembro do exercício financeiro.

Art. 9º – O Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos solicitará à Coordenadoria de Orçamento e Finanças informação acerca da disponibilidade orçamentária correspondente ao gasto informado na solicitação do adiantamento, bem como de pendências relativas à adiantamentos anteriores.

Art. 10 - O Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos autorizará a emissão da Nota de Empenho, observando os limites dispostos no art. 14 deste Ato Regulamentar;

Art. 11 - A Coordenadoria de Orçamento e Finanças providenciará a emissão da Nota de Empenho e o limite no Cartão Corporativo, dando ciência ao suprido através do *e-mail* institucional, informando o valor, o prazo e o período de aplicação do adiantamento;

Art. 12 - A juízo do Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos, a concessão de novo adiantamento, antes do término do prazo de 90 (noventa) dias, ocorrerá somente em casos excepcionais, desde que formalmente justificado.

Art. 13 - Não será concedido adiantamento:

I - a membro ou servidor declarado em alcance, assim compreendido:

a) que não tenha prestado contas; e

b) que tiver suas contas recusadas ou impugnadas em virtude de alguma irregularidade devidamente comprovada por meio de Processo Administrativo próprio, caracterizando malversação dos recursos recebidos;

II - a membro ou servidor responsável por 02 (dois) adiantamentos;

III - a membro ou servidor em férias, licenças e afastamentos previstos em lei;

IV - a membro ou servidor responsável por conceder, analisar e aprovar as prestações de contas relativas a adiantamentos.

CAPÍTULO III DA APLICAÇÃO DOS RECURSOS

Art. 14 – O adiantamento será concedido somente nos seguintes casos:

I - pronto pagamento, entendidas como tais as que devam ser efetuadas para atender as necessidades inadiáveis da Administração, obedecendo-se aos seguintes limites:

a) para as Comarcas de Entrâncias Iniciais, até o limite de R\$ 1.000,00 (um mil reais), por trimestre;

b) para as Comarcas de Entrâncias Intermediárias e Finais, até o limite de R\$ 3.000,00 (três mil reais), por trimestre;

c) para as demais Unidades Administrativas, até o limite de R\$ 3.000,00 (três mil reais), por trimestre.

II – despesas com reparo, conservação, adaptação e manutenção de bens móveis e imóveis, em caráter emergencial, devidamente justificadas, até o limite de R\$ 3.000,00 (três mil reais), desde que previamente autorizadas pelo Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos;

III - caráter sigiloso, mediante autorização do Procurador-Geral de Justiça, até o limite de R\$ 3.000,00 (três mil reais).

Art. 15 - É vedada a realização das seguintes despesas, por adiantamento:

I - aquisição de material permanente, exceto em casos excepcionais, devidamente reconhecidos e autorizados formalmente pelo Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos, até o valor limite de cada despesa de pequeno vulto, estipulado em portaria.

II – alimentação, exceto água, café, açúcar, adoçante e chá;

III - eventos institucionais e comemorativos, exceto pelo(s) suprido(s) lotado(s) no Setor de Cerimonial da Procuradoria Geral de Justiça, desde que autorizado previamente pelo Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos;

IV - aquisição de combustíveis e lubrificantes para veículos não oficiais;

V – em bens móveis que não são de propriedade do Ministério Público.

Art. 16 - A despesa por adiantamento destinar-se-á somente à prestação de serviço ou fornecimento de materiais realizados a partir da data do seu crédito, até a data final do prazo fixado para sua aplicação.

Parágrafo único - Em caso de descumprimento do *caput*, a despesa será glosada e lançada à responsabilidade do membro ou servidor.

Art. 17 - O prazo para aplicação dos recursos será de até 90 (noventa) dias contados do crédito em favor do suprido, não podendo este prazo ultrapassar a data de 30 de novembro do exercício financeiro.

CAPÍTULO IV DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 18 - Ao suprido cabe fazer, pessoalmente, a sua prestação de contas, independente de ter ou não utilizado o recurso, devendo esta ser protocolada e endereçada à Coordenadoria de Orçamento e Finanças, para juntar no respectivo Processo Administrativo.

Art. 19 - A prestação de contas de adiantamento deverá conter:

- I - os comprovantes das despesas realizadas;
- II - o comprovante de depósito do saldo de adiantamento não utilizado ou solicitação para estorno quando o saldo ainda estiver no cartão;
- III - o quadro demonstrativo, conforme Anexo I deste Ato Regulamentar.

§ 1º - Os descontos concedidos nos pagamentos devem ser demonstrados no próprio documento comprobatório da despesa, devendo esta ser incluída na prestação de contas pelo valor líquido.

§ 2º - O responsável pela aplicação do adiantamento não pode pagar a si mesmo, tampouco a membro ou servidor desta Instituição.

§ 3º - Os documentos comprobatórios de despesas deverão ser nominativos à Procuradoria Geral de Justiça do Estado do Maranhão ou à respectiva Promotoria de Justiça, sob CNPJ nº. 05.483.912/0001-85, em original, sem emendas, rasuras ou borrões.

§ 4º - O não atendimento ao parágrafo anterior ensejará glosa da correspondente despesa e lançamento à responsabilidade do suprido.

§ 5º - Nos documentos comprobatórios de despesas será obrigatoriamente aposto, sob pena de glosa do respectivo valor, o atesto de que o material foi recebido ou de que o serviço foi prestado, configurando, assim, a liquidação da despesa.

§ 6º - Os documentos comprobatórios de despesas deverão ser vistos pelo Chefe Imediato ou Diretor de Promotoria, quando for o caso.

Art. 20 - As despesas realizadas por meio de adiantamento serão comprovadas com a apresentação de documentos idôneos, mediante:

I - quando da aquisição de PRODUTOS:

- a) Nota Fiscal Eletrônica;
- b) Nota Fiscal - Série "D", para valores até R\$ 1.000,00 (um mil reais);
- c) Nota Fiscal - Série "D" acompanhada do DANFOP, para valores superiores a R\$ 1.000,00 (um mil reais);
- d) Cupom Fiscal, com a correspondente fotocópia;
- e) Nota Fiscal Avulsa, acompanhada do comprovante de recolhimento do correspondente imposto.

II - quando da prestação de SERVIÇOS:

- a) Nota Fiscal de Serviços Eletrônica, quando instituída no município em que foi prestado o serviço;
- b) Nota Fiscal de Serviços;
- c) Nota Fiscal de Serviços Avulsa, acompanhada do comprovante de recolhimento do imposto devido, quando o serviço for prestado por pessoa física ou pessoa jurídica não inscrita como contribuinte do imposto;

III - quando da prestação de SERVIÇOS DE TRANSPORTE DE CARGA, deverá ser apresentado o correspondente Conhecimento de Transporte, observando a exigência do meio eletrônico de emissão de tal documento.

IV - quando da prestação de SERVIÇOS DE TRANSPORTE DE PASSAGEIRO, deverá ser apresentado o Bilhete de Passagem.

§ 1º - Somente será admitida a apresentação de Recibo, quando o serviço for prestado por pessoa física, acompanhado de declaração de não emissão de nota fiscal avulsa, emitida pelo órgão competente ou, em caso de negativa, pelo Promotor de Justiça titular.

§ 2º - Serão glosadas e lançadas à responsabilidade do suprido:

I - as despesas realizadas fora do período de aplicação do adiantamento, bem como as despesas comprovadas com documentos fiscais emitidos fora desse período;

II - as despesas cujos comprovantes contenham valores e datas rasuradas ou adulteradas;

§ 3º - Os comprovantes das despesas serão datados e nominais à Procuradoria Geral de Justiça do Estado do Maranhão ou à respectiva Promotoria de Justiça, sob pena de glosa.

§ 4º - Os documentos originais que compõem a prestação de contas que forem impressos em papel tipo fax ou *fac-símile* ou similar (papel fino ou papel termossensível) só serão aceitos quando acompanhados das respectivas cópias.

Art. 21 – Caberá à Coordenadoria de Orçamento e Finanças a juntada da prestação de contas nos autos e o encaminhamento à Assessoria de Controle Interno para análise e manifestação acerca da regularidade do mesmo.

Art. 22 - Os autos serão encaminhados ao Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos que de posse da manifestação da Assessoria de Controle Interno decidirá sobre a aprovação ou não da prestação de contas.

§ 1º - Decidindo o Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos pela aprovação da prestação de contas, os autos serão encaminhados à Coordenadoria de Orçamento e Finanças para os devidos registros contábeis.

Art. 23 - Caberá ao Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos notificar o suprido, para no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da ciência da notificação, providenciar a regularização das pendências que aquele porventura entender sanáveis ou recolher a importância correspondente as despesas glosadas.

§ 1º - Havendo a regularização das pendências, o Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos encaminhará os autos à Assessoria de Controle Interno, quando couber, para exame da nova documentação apresentada.

§ 2º - De posse da nova manifestação da Assessoria de Controle Interno, quando couber, o Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos decidirá sobre a prestação de contas e encaminhará os autos à Coordenadoria de Orçamento e Finanças para os devidos registros contábeis.

§ 3º - Em caso de não atendimento do *caput* deste artigo, o Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos dará ciência ao Procurador-Geral de Justiça para que adote as medidas administrativas cabíveis.

Art. 24 - A prestação de contas será apresentada à Coordenadoria de Orçamento e Finanças em até 10 (dez) dias, contados do vencimento do prazo fixado para sua aplicação.

Parágrafo único - Afastamentos legais não impedem o cumprimento dos prazos estabelecidos para a prestação de contas do adiantamento.

Art. 25 - Decorrido 30 (trinta) dias após o vencimento do prazo para prestação de contas, a Coordenadoria de Orçamento e Finanças dará ciência ao Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos, que notificará o suprido para, no prazo de 05 (cinco) dias, a partir da ciência, proceder a devida apresentação da prestação de contas.

Parágrafo único - Não sendo atendida a notificação de que trata o *caput*, a Coordenadoria de Orçamento e Finanças comunicará ao Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos que solicitará ao Procurador-Geral de Justiça que adote as medidas administrativas cabíveis.

Art. 26 – Após esgotadas todas as medidas administrativas cabíveis para a apresentação de prestação de contas pelo suprido, caberá à Administração Superior adotar providências com vistas à instauração de tomada de contas especial, mediante abertura de processo administrativo devidamente instruído pelos setores competentes, observadas as prescrições da Instrução Normativa nº 005/2002-TCE, do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão.

Art. 27 – A prestação de contas dos adiantamentos previstos no inciso III do artigo 14 deverá ser apreciada e aprovada pelo Procurador-Geral de Justiça, a quem compete autorizar a baixa da responsabilidade.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28 - Os valores glosados de que tratam este Ato Regulamentar serão creditados na Conta PGJ MA Cartão Corporativo, na Conta Corrente sob nº. 5229-9, Agência nº. 3846-6, do Banco do Brasil S/A.

§ 1º - A via do Comprovante de Depósito deverá fazer parte do processo da prestação de contas do adiantamento para documentar o lançamento de anulação da despesa e baixa da responsabilidade.

§ 2º - O saldo disponível no Cartão Corporativo não sacado e prestado conta, em 26 de dezembro, deverá ser identificado nominalmente com os seus respectivos valores e transferido para conta do Tesouro Estadual pela Coordenadoria de Orçamento e Finanças.

Art. 29 – O processo administrativo de concessão e prestação de contas de adiantamento deverá observar os fluxogramas constantes nos ANEXOS II e III deste Ato Regulamentar.

Art. 30 - Este Ato Regulamentar entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se o Ato Regulamentar nº02/2008 – GPGJ e as disposições em contrário.

São Luís , 23 de janeiro de 2013

REGINA LÚCIA DE ALMEIDA ROCHA
Procuradora-Geral de Justiça

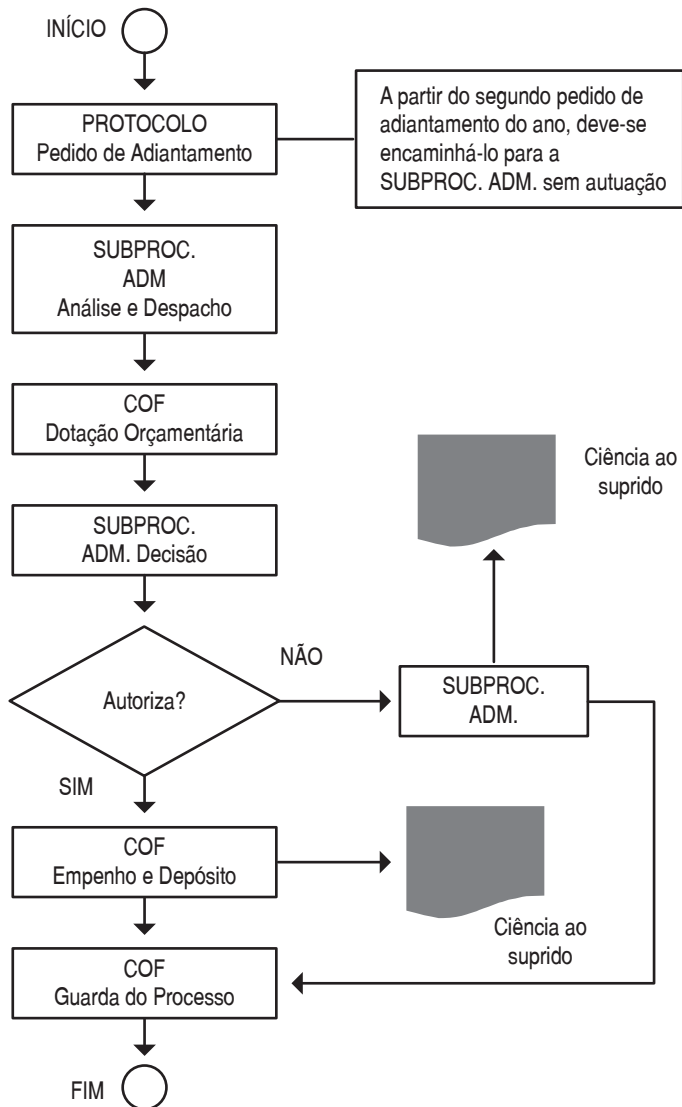
ANEXO I

QUADRO DEMONSTRATIVO DE APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO

RESPONSÁVEL PELO ADIANTAMENTO:					
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº.:					
VALOR CONCEDIDO:					
PERÍODO DE APLICAÇÃO:					
DESCRIÇÃO DA DESPESA	"DOCUMENTO COMPROBATÓRIO DA DESPESA"	"DATA DA EMISSÃO"	FAVORECIDO	CPF/ CNPJ	VALOR
TOTAL DAS DESPESAS REALIZADAS:					0,00
SALDO NÃO APLICADO:					
TOTAL:					0,00

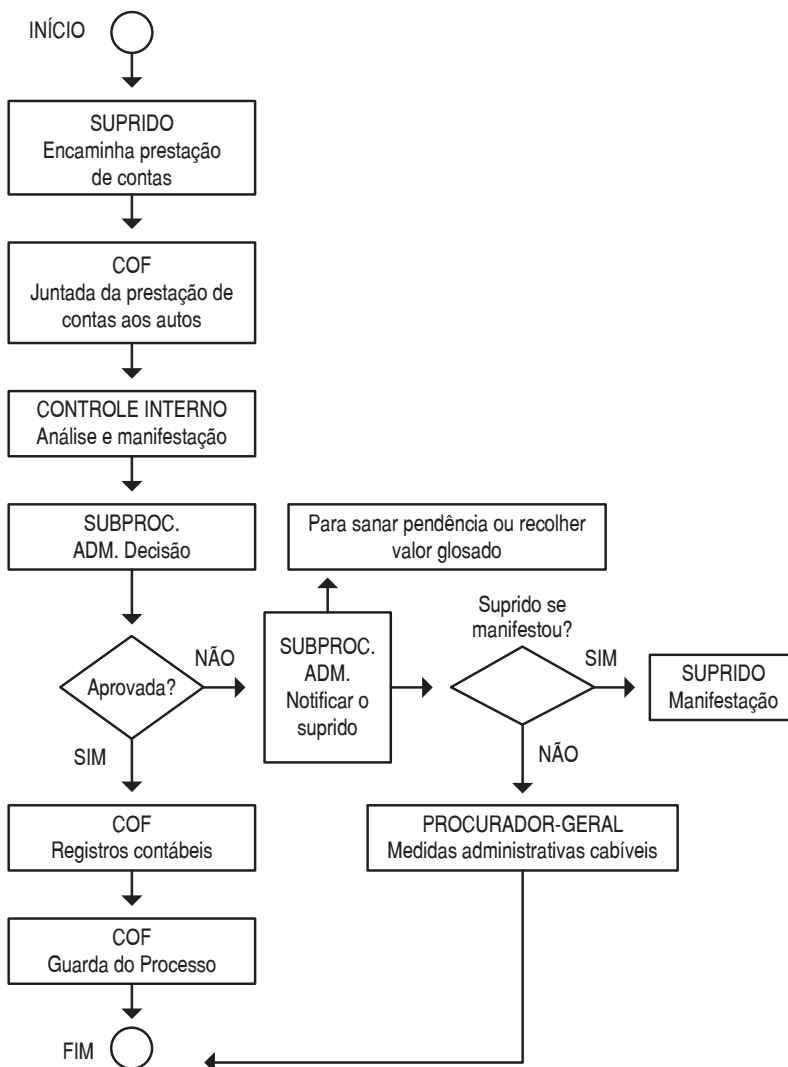
ANEXO II

FLUXOGRAMA DE CONCESSÃO DE ADIANTAMENTO



ANEXO III

FLUXOGRAMA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO



ATO REGULAMENTAR Nº 05/2013-GPGJ

(DJE 07/02/2013)

Fixa o valor do auxílio-alimentação destinado aos Membros do Ministério Público do Estado do Maranhão, na forma do art. 132-A, da Lei Complementar Estadual nº 13/91, com a redação dada pela Lei Complementar Estadual nº 148/2012, de 05 de setembro de 2012.

A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, Dra. Regina Lúcia de Almeida Rocha, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando a disposição contida no art. 132-A, da Lei Complementar Estadual nº 13/91, com a redação dada pela Lei Complementar Estadual nº 148/2012, de 05 de setembro de 2012, segundo a qual o valor do auxílio-alimentação, destinado a Membros do Ministério Público do Estado do Maranhão em efetivo exercício, será fixado por meio de Ato Regulamentar específico, do Procurador-Geral de Justiça;

RESOLVE:

Art. 1º- Fixar no percentual de 10% (dez por cento) do respectivo subsídio, o valor do auxílio-alimentação destinado aos Membros do Ministério Público do Estado do Maranhão em efetivo exercício.

Art. 2º - Considera-se como efetivo exercício todo o tempo em que o Membro do Ministério Público estiver em atividade no cargo que ocupa, computando-se para este fim os afastamentos legais a que faz jus.

Art. 3º - Este ato entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de fevereiro de 2013.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.
São Luís, 06 de fevereiro de 2013

REGINA LÚCIA DE ALMEIDA ROCHA
Procuradora-Geral de Justiça

ATO REGULAMENTAR Nº 06/2013-GPGJ

(DJE 18/02/2013)

Altera o Ato Regulamentar Conjunto nº 01/2008-GPGJ/CGMP que dispõe sobre as regras e procedimentos a serem adotados pelos órgãos da Procuradoria Geral de Justiça para a concessão, a suspensão, a interrupção e a alteração da escala de férias dos membros do Ministério Público do Estado do Maranhão, e dá outras providências.

A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, e com fundamento no disposto nos arts. 8º, VI, e 16, X, da Lei Complementar Estadual nº 13/91;

Considerando decisão tomada nos autos do Processo Administrativo nº 167AD/2013;

Considerando os comandos que emergem do disposto na Lei Complementar nº 75/1993, art. 220, §3º, e na Lei nº 8.625/1993, art. 80;

Considerando o caráter unitário e nacional do Ministério Público;

RESOLVE:

Art. 1º. O art. 2º do Ato Regulamentar Conjunto nº 01/2008-GPGJ/CGMP passa a vigorar acrescido do §5º, com a seguinte redação:

“§ 5º Faculta-se ao membro do Ministério Público, mediante requerimento expresso, a conversão em pecúnia de até um terço das férias adquiridas a partir de 1º de janeiro de 2013, observada a escala de férias publicada.

Art. 2º. O art. 8º do Ato Regulamentar Conjunto nº 01/2008-GPGJ/CGMP passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 8º. O membro do Ministério Público que tiver férias não usufruídas, referentes a exercícios anteriores, deverá gozá-las a cada ano, de acordo com a programação da Corregedora-Geral do Ministério Público aprovada pela Procuradora-Geral de Justiça, observando-se o período mínimo de 30 (trinta) dias.

Art. 3º. O membro do Ministério Público que estiver em gozo de férias na publicação do presente Ato e optar por converter em pecúnia um terço, deverá apresentar pedido de conversão, antes de transcorridos quarenta dias de gozo efetivo.

§ 1º. Para as demais situações o pedido de conversão em pecúnia deverá ser efetuado com antecedência mínima de 10 (dez) dias antes do início das férias.

§ 2º. Para os exercícios de 2014 e seguintes, o pedido de conversão em pecúnia será formulado juntamente com o de inclusão em escala de férias.

Art. 4º O pagamento do abono pecuniário previsto neste artigo fica condicionado a existência de dotação orçamentária e disponibilidade financeira.

Art. 5º Este ATO REGULAMENTAR entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de janeiro de 2013.

São Luís, 14 de fevereiro de 2013.
Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

REGINA LÚCIA DE ALMEIDA ROCHA
Procuradora-Geral de Justiça

ATO REGULAMENTAR Nº 07/2013-GPGJ
(DJE 30/04/2013)

Dispõe sobre a organização dos órgãos administrativos e de execução do Ministério Público Estadual.

A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, e com fundamento nos artigos 2º, inciso VI e 8º, inciso VI da Lei Complementar Estadual nº 013, de 25 de outubro de 1991;

Considerando a necessidade de organização dos Órgãos de Administração e de Execução do Ministério Público Estadual;

Considerando a necessidade de regionalização das ações do Ministério Público Estadual;

RESOLVE:

Art. 1º. As Promotorias de Justiça do Estado do Maranhão serão agrupadas em Municípios e estes em Polos, segundo a organização definida no quadro anexo;

Art. 2º. Em caso de instalação ou criação de nova Comarca, a Promotoria criada ou instalada permanecerá vinculada ao Polo de onde foi originária;

Art. 3º. Os cargos administrativos que vierem a ser criados, serão providos pelos candidatos classificados no concurso público para a Promotoria de Justiça originária;

Art. 4º. Os casos omissos serão definidos por Ato do Chefe do Ministério Público Estadual,

Art. 5º. Este Ato Regulamentar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se no Diário Oficial.

Dê-se ciência. Cumpra-se.

São Luís, 04 de abril de 2013.

REGINA LÚCIA DE ALMEIDA ROCHA

Procuradora-Geral de Justiça

ANEXO (Ato Regulamentar Nº 07/2013-PGJ)

Nº	PÓLO	PROMOTORIA DE JUSTIÇA
1	AÇAILÂNDIA	Açailândia
2		Arame
3		Bom Jesus da Selva
4		Buriticupu
5		Itinga
6		São Pedro da Água Branca
7	BACABAL	Bacabal
8		Coroatá
9		Esperantinópolis
10		Igarapé Grande
11		Lago da Pedra
12		Olho D'água das Cunhães
13		Paulo Ramos
14		Pedreiras
15		Poção de Pedras
16		São Luiz Gonzaga
17		São Mateus
18		Vitorino Freire
19	Alto Parnaíba	
20	BALSAS	Balsas
21		Carolina
22		Loreto
23		Riachão
24		São Domingos do Azeitão
25		Tasso Fragoso

Nº	PÓLO	PROMOTORIA DE JUSTIÇA	
26	CAXIAS	Aldeais Altas	
27		Barão de Grajau	
28		Buriti Bravo	
29		Caxias	
30		Codó	
31		Coelho Neto	
32		Matões	
33		Parnarama	
34		Passagem Franca	
35		São Francisco do Maranhão	
36		São João dos Patos	
37		Timbiras	
38		Timon	
39		CHAPADINHA	Araioses
40			Brejo
41			Buriti
42			Chapadinha
43			Magalhães de Almeida
44	Santa Quitéria		
45	São Bernardo		
46	Tutóia		
47	IMPERATRIZ	Amarante do Maranhão	
48		Estreito	
49		Imperatriz	
50		João Lisboa	
51		Montes Altos	
52		Porto Franco	
53		Senador La Roque	
54	ITAPECURU-MIRIM	Anajatuba	
55		Cantanhede	
56		Itapecuru-Mirim	
57		Nina Rodrigues	
58	Urbano Santos		
59	Vargem Grande		
60	MARACAÇUMÉ	Cândido Mendes	
61		Carutapera	
62		Gov. Nunes Freire	
63		Maracaçumé	
64		Santa Luzia do Paruá	

Nº	PÓLO	PROMOTORIA DE JUSTIÇA
65	PINHEIRO	Bacuri
66		Bequimão
67		Cedral
68		Cururupu
69		Guimarães
70		Mirinzal
71		Pinheiro
72		Santa Helena
73		São Bento
74		Turiáçu
75	PRESIDENTE DUTRA	Barra do Corda
76		Colinas
77		Dom Pedro
78		Gov. Eugênio de Barros
79		Grajaú
80		Mirador
81		Paraibano
82		Pastos Bons
83		Presidente Dutra
84		Santo Antonio dos Lopes
85		São Domingos do MA
86		Sucupira do Norte
87		Tuntum
88	ROSÁRIO	Barreirinhas
89		Humberto de Campos
90		Icatu
91		Morros
92		Rosário
93		Santa Rita
94	SANTA INÊS	Bom Jardim
95		Monção
96		Pindaré-Mirim
97		Pio XII
98		Santa Inês
99		Santa Luzia
100		Zé Doca
101	SÃO LUÍS	Alcântara
102		Paço do Lumiar
103		Raposa
104		São José de Ribamar
105		São Luís

Nº	PÓLO	PROMOTORIA DE JUSTIÇA
106	VIANA	Arari
107		Matinha
108		Olinda Nova
109		Penalva
110		São João Batista
111		São Vicente de Férrer
112		Viana
113		Vitória do Mearim

ATO REGULAMENTAR Nº 09/2013-GPGJ

(DJE 13/08/2013)

Dispõe sobre os procedimentos e rotinas na contratação de bens e serviços, nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação e dá outras providências.

A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

Considerando a necessidade de revisar a regulamentação dos processos de contratação de bens e serviços, nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, no âmbito do Ministério Público Estadual, na forma da Lei nº 8.666/93 e da Lei Estadual nº 9.579/2012, bem como das orientações emanadas do Tribunal de Contas da União e do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão;

Considerando, ainda, as razões elencadas no Processo Administrativo nº 947AD/2013;

RESOLVE:

Art. 1º. A solicitação para aquisição de bens e contratação de serviços, quando dispensável a licitação, nos termos do incisos I e II previstos no art. 24, e inexigível, conforme art. 25, da Lei nº 8.666/93, deverá ser enviada formalmente à Seção de Protocolo já instruída com os seguintes documentos, no que couber:

I - Termo de Referência ou Projeto Básico acompanhado do respectivo checklist, conforme Ato Regulamentar nº 15/2011-GPGJ;

II - Mínimo de 03 (três) propostas, a fim de demonstrar a compatibilidade com os preços praticados no mercado, admitindo-se, excepcionalmente, um número inferior, desde que devidamente justificado;

III - Certidões de regularidade fiscal atualizadas junto a Fazenda Federal, ao INSS e ao FGTS e o comprovante de inscrição e de situação cadastral no CNPJ, o qual deverá conter atividade compatível com o objeto a ser contratado, em caso de pessoa jurídica.

§ 1º A empresa que ofertar a proposta mais vantajosa para a Administração deverá demonstrar, ainda, a regularidade fiscal perante as Fazendas Estadual e Municipal, incluindo a regularidade trabalhista e a Declaração de Inexistência de Parentesco, sendo esta na forma do Anexo I.

§ 2º Em se tratando de pessoa física deverá apresentar o comprovante de inscrição e situação cadastral no CPF, documento de identificação pessoal, certidão de regularidade fiscal junto à Fazenda Federal e a Declaração de Inexistência de Parentesco, sendo esta na forma do Anexo II.

§ 3º O Termo de Referência ou Projeto Básico deverá conter, entre outras, as seguintes informações:

- I - justificativa detalhada e as razões técnicas e administrativas do motivo da aquisição dos bens, realização de obras ou da prestação de serviços;
- II - descrição clara do objeto a contratar;
- III - estimativa de preço praticado no mercado ou planilha de custos;
- IV - indicação do prazo e local de entrega ou execução;
- V – obrigações contratuais;
- VI – sanções, em caso de descumprimento.

§ 4º As propostas serão apresentadas em original, sem emendas ou rasuras, podendo serem aceitas por *e-mail* institucional da Unidade Gestora, *fac-símile* ou fotocópias, desde que devidamente atestada e justificada pelo servidor requisitante, devendo conter no mínimo os seguintes elementos:

- I – identificação do proponente, com o respectivo número de inscrição no CNPJ ou CPF;
- II – discriminação do objeto a contratar;
- III – quantidades;
- IV – preços unitários e preço total;
- V – prazos de validade da proposta e de garantia do objeto;
- VI – prazo de fornecimento ou prestação de serviço;
- VII – dados bancários para pagamento;
- VIII – assinatura e identificação do proponente.
- IX – no caso pessoa física, número de inscrição no PIS, PASEP ou NIT.

§ 5º Em caso do proponente que apresentar a proposta mais vantajosa para a Administração encontrar-se com pendências, a Unidade Gestora deverá providenciar, em caso de pessoa jurídica, a aferição da regularidade complementar dos demais proponentes, na forma do § 1º, considerando a ordem de classificação.

§ 6º Se durante a tramitação do processo alguma Certidão de Regularidade Fiscal vencer e sendo possível a sua emissão pela internet, caberá ao setor, do momento da análise, atualizar as respectivas Certidões.

Art. 2º. O processo administrativo para contratação direta por dispensa de licitação, com base nos incisos III e seguintes do art. 24 da Lei nº 8.666/93, e por inexigibilidade de licitação, ao amparo do art. 25 da mesma lei, será instruído adicionalmente com os seguintes elementos:

- I – caracterização da situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa, se for o caso;
- II – razões da escolha do executante da obra ou do prestador do serviço ou do fornecedor do bem;
- III – justificativa do preço;
- IV – declaração da exclusividade expedida pelo órgão competente, no caso de inexigibilidade, na forma original ou autenticada;
- V – justificativa das situações de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, com os elementos necessários à sua caracterização, conforme o caso;

Art. 3º. Após a devida instrução da solicitação, o processo será remetido para a Secretaria Administrativo-Financeira que encaminhará os autos à Coordenadoria de Orçamento e Finanças para informar sobre a existência de disponibilidade orçamentária, no respectivo elemento de despesa, devendo ser considerada a proposta mais vantajosa.

§ 1º Caso ocorra a situação prevista no § 5º, do art. 1º, os autos deverão retornar à Coordenadoria de Orçamento e Finanças para ratificação da existência de disponibilidade orçamentária.

§ 2º Em caso de inexistência de disponibilidade orçamentária, a Coordenadoria de Orçamento e Finanças enviará os autos à Secretaria Administrativo-Financeira para as deliberações cabíveis.

Art. 4º. Havendo disponibilidade orçamentária, a Coordenadoria de Orçamento e Finanças remeterá os autos à Comissão Permanente de Licitação para realizar o enquadramento legal da despesa, elaborar quadro demonstrativo dos preços ofertados e informar a observância dos limites estabelecidos nos incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666/93.

Parágrafo único. Em sendo necessário a elaboração de minuta contratual, caberá à Comissão Permanente de Licitação fazer a juntada aos autos do referido instrumento e enviar à Unidade Gestora para conhecimento e adoção de providências que entender necessárias.

Art. 5º. Em seguida, os autos serão encaminhados à Assessoria de Controle Interno para análise e manifestação acerca de sua regularidade, retornando-os à Assessoria Jurídica da Administração para apreciação.

Art. 6º. Após o parecer da Assessoria Jurídica da Administração, o processo será enviado à Diretoria Geral para as providências cabíveis.

Parágrafo único. Nos casos previstos no art. 26 da Lei nº 8.666/93, os autos serão encaminhados à Comissão Permanente de Licitação para elaboração do termo de ratificação, que será publicado na imprensa oficial, após a assinatura pela autoridade competente.

Art. 7º. Autorizada a despesa pela autoridade competente, os autos serão remetidos à Coordenadoria de Orçamento e Finanças para emissão da respectiva Nota de Empenho em quantidades e vias necessárias, anexando uma delas aos autos e encaminhando as demais à:

I – Unidade Gestora responsável, que se encarregará de entregar uma via ao proponente, devendo ser registrada sua recepção, devolvendo-a em seguida à Coordenadoria de Orçamento e Finanças, para juntada aos autos e respectiva guarda;

II – Comissão Permanente de Licitação, para fins de controle dos limites de dispensa, formalização e publicação do contrato, quando for o caso.

Parágrafo Único. É vedada a prestação de serviços e, por conseguinte, emissão da Nota Fiscal/Fatura ou documento comprobatório da despesa antes da vigência do respectivo contrato, se for o caso.

Art. 8º. A Comissão Permanente de Licitação providenciará a publicação do extrato do contrato e encaminhará cópia do contrato, bem como extrato para a Unidade Gestora responsável para controle e fiscalização, ressalvado o disposto no art. 26, *caput*, da Lei nº 8.666/93.

Art. 9º. A Unidade Gestora, após receber a Nota Fiscal/Fatura ou documento comprobatório da despesa, deverá atestá-lo e adicioná-lo aos autos, remetendo-os à Assessoria de Controle Interno para análise e manifestação acerca da regularidade do processo administrativo.

Parágrafo único. Na hipótese da Unidade Gestora não efetuar o atesto em razão da não entrega do bem ou prestação de serviço, deverá contatar diretamente com a empresa para sanar a pendência.

Art. 10. Após a manifestação da Assessoria de Controle Interno, os autos deverão ser encaminhados à Secretaria Administrativo-Financeira, em seguida, à Diretoria Geral para que seja autorizado o pagamento.

Parágrafo único. No caso de constatação de alguma pendência pela Assessoria de Controle Interno, caberá à Secretaria Administrativo-Financeira adoção de providências, objetivando a efetivação do pagamento.

Art. 11. Autorizado o pagamento, a Diretoria Geral remeterá os autos à Coordenadoria de Orçamento e Finanças para efetivação do pagamento e guarda dos mesmos até o seu arquivamento.

Art. 12. Este Ato Regulamentar entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial o Ato Regulamentar nº 003/2007-GPGJ.

São Luís, 11 de julho de 2013.

Dê-se ciência e cumpra-se. Publique-se no Boletim Interno Eletrônico.

REGINA LÚCIA ALMEIDA ROCHA
Procuradora-Geral de Justiça do Estado do Maranhão

ANEXO I (pessoa jurídica)

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE PARENTESCO

Cientes que ao se realizar declaração falsa, incorre-se no crime de falsidade ideológica, prevista no art. 299 do Código Penal Brasileiro, declaramos que não há sócios, gerentes, diretores ou responsáveis técnicos na empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____ que sejam:

a) Membros ou servidores do Ministério Público do Estado do Maranhão, efetivos, comissionados, cedidos ou colocados à disposição da Procuradoria Geral de Justiça do Estado do Maranhão;

b) Cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive de membro ou servidor do MP/MA, sendo este último quando ocupante de cargo de direção, chefia e assessoramento, conforme dispõe a Resolução nº 37, de 28 de abril de 2009, do Conselho Nacional do Ministério Público.

Local e data

Identificação e assinatura

Observação:

1) *Esta declaração deverá ser emitida em papel que identifique a empresa emissora.*

ANEXO II

(pessoa física)

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE PARENTESCO

Eu, _____, RG nº _____ inscrito(a) no CPF nº _____, declaro que não possuo cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive de membro ou servidor do MP/MA, sendo este último quando ocupante de cargo de direção, chefia e assessoramento, conforme dispõe a Resolução nº 37, de 28 de abril de 2009, do Conselho Nacional do Ministério Público, que esteja ocupando cargo efetivo, comissionado ou colocado à disposição da Procuradoria Geral de Justiça do Estado do Maranhão.

Declaro que as informações acima atestam a verdade, arcando este(a) declarante com as penas da lei, no caso de declaração falsa, incompleta ou omissa.

Local e data

Assinatura

ATO REGULAMENTAR Nº 10/2013-GPGJ

(DJE 13/08/2013)

Dispõe sobre os procedimentos e rotinas a serem adotados na contratação ou prorrogação contratual relativa à prestação de serviços de natureza continuada.

A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

Considerando a necessidade da observância do princípio da eficiência pela Administração Pública, na forma do art. 37 da Constituição Federal;

Considerando a busca da padronização do trâmite dos processos administrativos na Procuradoria Geral de Justiça do Maranhão;

Considerando os trabalhos realizados pela comissão designada pela Portaria nº. 0871/2013-GPGJ, objetivando a revisão do Ato Regulamentar nº. 003/2007-GPGJ, tendo em vista o que consta do Processo nº. 947AD/2013; e

Considerando a necessidade de aperfeiçoar a regulamentação atinente à contratação ou prorrogação contratual relativa a serviços de natureza continuada, no âmbito do Ministério Público Estadual, na forma do art. 57, II, da Lei nº. 8.666/1993 e alterações, bem como das orientações emanadas do Tribunal de Contas da União e do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão:

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Considera-se para fins deste Ato Regulamentar:

I - SERVIÇOS DE NATUREZA CONTINUADA: são serviços auxiliares e necessários à Administração no desempenho das respectivas atribuições e que, se interrompidos, podem comprometer a continuidade de atividades essenciais e cuja contratação deva, via de regra, estender-se por mais de um exercício financeiro.

II - SERVIÇOS DE NATUREZA NÃO CONTINUADA: são serviços que têm como objetivo atender necessidades específicas em um período pré-determinado, ficando os contratos adstritos à vigência dos respectivos créditos orçamentários.

CAPÍTULO II DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

Art. 2º. A Unidade Gestora deverá providenciar a abertura de processo administrativo visando à instauração de procedimento licitatório com antecedência mínima de 180 (cento e oitenta) dias do término da vigência do instrumento contratual, de modo a evitar a prestação de serviços sem cobertura contratual, bem como contratações com fulcro no art. 24, IV, da Lei nº. 8.666/1993.

Art. 3º. A solicitação para abertura de procedimento licitatório para contratação de serviços será formalizada pela Unidade Gestora à Seção de Protocolo, devendo ser devidamente instruída, no que couber, com os seguintes documentos:

I - Termo de Referência ou Projeto Básico;

II - Mínimo de 03 (três) propostas, a fim de demonstrar a compatibilidade com os preços praticados no mercado, admitindo-se, excepcionalmente, um número inferior, desde que devidamente justificado;

III - Certidões de regularidade fiscal atualizadas junto à Fazenda Federal, ao INSS e ao FGTS e o Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral no CNPJ, o qual deverá demonstrar que a empresa desenvolve atividade compatível com o objeto a ser contratado.

Parágrafo único. As propostas serão apresentadas em original, sem emendas ou rasuras, podendo serem aceitas por *fac-símile*, fotocópias ou *e-mail* institucional da respectiva unidade gestora, desde que devidamente atestadas por esta, contendo no mínimo os seguintes elementos:

I - identificação do proponente, com o respectivo número de inscrição no CNPJ;

II - discriminação do objeto a contratar;

III - quantitativos;

IV - preços unitários e preço total;

V - prazo de validade da proposta;

VI - prazo de prestação do serviço;

VII - assinatura e identificação do proponente.

Art. 4º. Em seguida, os autos serão encaminhados à Diretoria Geral para conhecimento e deliberações necessárias à realização do certame, após o que serão remetidos à Secretaria Administrativo-Financeira que os encaminhará à Coordenadoria de Orçamento e Finanças para informar a existência de disponibilidade orçamentária, no respectivo elemento de despesa, devendo ser considerada a média das propostas.

Parágrafo único. Em caso de inexistência de disponibilidade orçamentária, a Coordenadoria de Orçamento e Finanças enviará os autos à Secretaria Administrativo-Financeira para as deliberações cabíveis.

Art. 5º. Havendo disponibilidade orçamentária, a Coordenadoria de Orçamento e Finanças remeterá os autos à Assessoria de Controle Interno que se manifestará formalmente pela regularidade do processo administrativo, retornando-os à Secretaria Administrativo-Financeira.

Art. 6º. A Secretaria Administrativo-Financeira submeterá os autos à autoridade competente para aprovação do Termo de Referência ou do Projeto Básico, bem como para autorização de abertura do procedimento licitatório competente, na forma do art. 38 da Lei nº. 8.666/1993.

Art. 7º. A autoridade competente encaminhará os autos para a Comissão Permanente de Licitação para elaboração da minuta de edital.

Art. 8º. Elaborada a minuta de edital, a Comissão Permanente de Licitação encaminhará os autos à Unidade Gestora responsável para manifestação e, em seguida, à Assessoria Jurídica da Administração para exame e aprovação da minuta, sendo o respectivo parecer jurídico enviado à Secretaria Administrativo-Financeira e posteriormente submetido à apreciação da autoridade competente.

Parágrafo único. No caso de constatação de pendências pela Assessoria Jurídica da Administração, caberá à Secretaria Administrativo-Financeira a adoção das providências necessárias.

Art. 9º. Acolhido e adotado o parecer jurídico pela autoridade competente, os autos serão enviados para a Comissão Permanente de Licitação providenciar a realização do certame.

Art. 10. Após a realização do certame, adjudicado o objeto ao licitante vencedor, os autos retornarão à autoridade competente para homologação do resultado final.

§ 1º. Havendo interposição de recurso, o objeto licitado será adjudicado e homologado pela autoridade competente.

§ 2º. Autorizado o empenho, a Coordenadoria de Orçamento e Finanças emitirá a nota de empenho em quantidades de vias necessárias, anexando uma delas aos autos e encaminhando as demais à Unidade Gestora responsável.

§ 3º. Em seguida, os autos serão remetidos à Comissão Permanente de Licitação, para formalização do contrato, publicação do seu extrato e demais providências pertinentes e necessárias.

Art. 11. Após a formalização do Contrato, a Comissão Permanente de Licitação anexará o respectivo documento aos autos, encaminhando uma via para a Unidade Gestora, o que também deverá ocorrer quando da publicação do correspondente extrato.

Parágrafo único. É vedada a prestação de serviços e, por conseguinte, emissão da Nota Fiscal/Fatura ou documento comprobatório da despesa antes da vigência do respectivo contrato.

CAPÍTULO III DAS PRORROGAÇÕES

Art. 12. A prorrogação da vigência do contrato de serviço de natureza continuada só poderá ocorrer se houver previsão no contrato; entretanto, mesmo estando prevista, é uma faculdade, não uma obrigação da Administração.

Parágrafo único. Toda prorrogação de prazo deverá ser previamente autorizada pela autoridade competente, devendo atender ao interesse público.

Art. 13. A Unidade Gestora deverá providenciar a abertura de processo administrativo visando à prorrogação contratual com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias do término da vigência do contrato, de modo a evitar a prestação de serviços sem cobertura contratual, bem como contratações com fulcro no art. 24, IV, da Lei nº. 8.666/1993.

§ 1º. A solicitação para prorrogação deverá ser circunstanciadamente motivada e justificada no sentido de demonstrar a manutenção da vantajosidade técnica e econômica para a Administração, em alternativa à realização de novo certame licitatório.

§ 2º. A solicitação deverá ser instruída também com toda a documentação necessária para a comprovação da regularidade fiscal da empresa.

Art. 14. Os autos referentes à solicitação de prorrogação contratual serão encaminhados à Diretoria Geral para ciência e deliberações, após o que serão remetidos à Secretaria Administrativo-

Financeira que os encaminhará à Coordenadoria de Orçamento e Finanças para informar a existência de disponibilidade orçamentária, no respectivo elemento de despesa.

Parágrafo único. Em caso de inexistência de disponibilidade orçamentária, os autos serão devolvidos à Secretaria Administrativo-Financeira para as deliberações cabíveis.

Art. 15. Havendo disponibilidade orçamentária, a Coordenadoria de Orçamento e Finanças encaminhará os autos à Comissão Permanente de Licitação para manifestação e elaboração da minuta do termo aditivo.

Art. 16. Em seguida, os autos serão remetidos à Assessoria de Controle Interno para manifestação formal acerca da regularidade do processo administrativo.

Parágrafo único. No caso de constatação de pendências pela Assessoria de Controle Interno, caberá à Secretaria Administrativo-Financeira a adoção das providências necessárias.

Art. 17. Os autos serão enviados pela Assessoria de Controle Interno à Assessoria Jurídica da Administração para exame e aprovação da minuta do termo aditivo, sendo o respectivo parecer jurídico enviado à Secretaria Administrativo-Financeira e, em seguida, submetido à apreciação da autoridade competente.

Parágrafo único. No caso de constatação de pendências pela Assessoria Jurídica da Administração, caberá à Secretaria Administrativo-Financeira a adoção das providências necessárias.

Art. 18. Acolhido e adotado o parecer jurídico pela autoridade competente, os autos serão encaminhados à Coordenadoria de Orçamento e Finanças para emissão da nota de empenho, em cumprimento ao § 2º. do artigo 10 deste Ato Regulamentar.

Art. 19. Os autos serão encaminhados à Comissão Permanente de Licitação para a formalização do termo de aditamento, publicação do seu extrato e demais providências pertinentes e necessárias.

§ 1º. A assinatura do termo de aditamento deverá ocorrer até a data final da vigência do contrato, uma vez que, transposta a referida data, seja por um único dia, o contrato é considerado extinto, não sendo juridicamente cabível sua prorrogação ou a continuidade de sua execução.

§ 2º. Após a formalização do termo de aditamento, a Comissão Permanente de Licitação anexará o respectivo documento aos autos, encaminhando uma via para a Unidade Gestora, o que também deverá ocorrer quando da publicação do correspondente extrato.

CAPÍTULO IV DO PAGAMENTO

Art. 20. A Unidade Gestora, após receber a Nota Fiscal/Fatura ou documento comprobatório da despesa, deverá atestá-lo e adicioná-lo aos autos juntamente com a documentação necessária para a comprovação da regularidade fiscal da empresa contratada, remetendo-os à Assessoria de Controle Interno para análise e manifestação formal acerca da regularidade do processo administrativo.

Parágrafo único. Na hipótese de a Unidade Gestora não efetuar o atesto em razão da não prestação do serviço, deverá contactar diretamente a empresa contratada para sanar a pendência.

Art. 21. Após a manifestação da Assessoria de Controle Interno, os autos deverão ser encaminhados à Secretaria Administrativo-Financeira, em seguida, à Diretoria Geral para que seja autorizado o pagamento.

Parágrafo único. No caso de constatação de pendências pela Assessoria de Controle Interno, caberá à Secretaria Administrativo-Financeira a adoção de providências, objetivando a efetivação do pagamento.

Art. 22. Autorizado o pagamento, a Diretoria Geral remeterá os autos à Coordenadoria de Orçamento e Finanças para efetivação do pagamento e guarda daqueles até seu arquivamento.

Art. 23. Em se tratando de serviços relativos a fornecimento de água, energia elétrica, telefonia, correios e locação de imóveis, a Unidade Gestora, após receber a Nota Fiscal/Fatura ou documento comprobatório da despesa, deverá atestá-lo e adicioná-lo aos autos juntamente com a documentação necessária para a comprovação da regularidade fiscal da contratada, encaminhando

estes à Secretaria Administrativo-Financeira, em seguida, à Diretoria Geral para autorização do pagamento.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

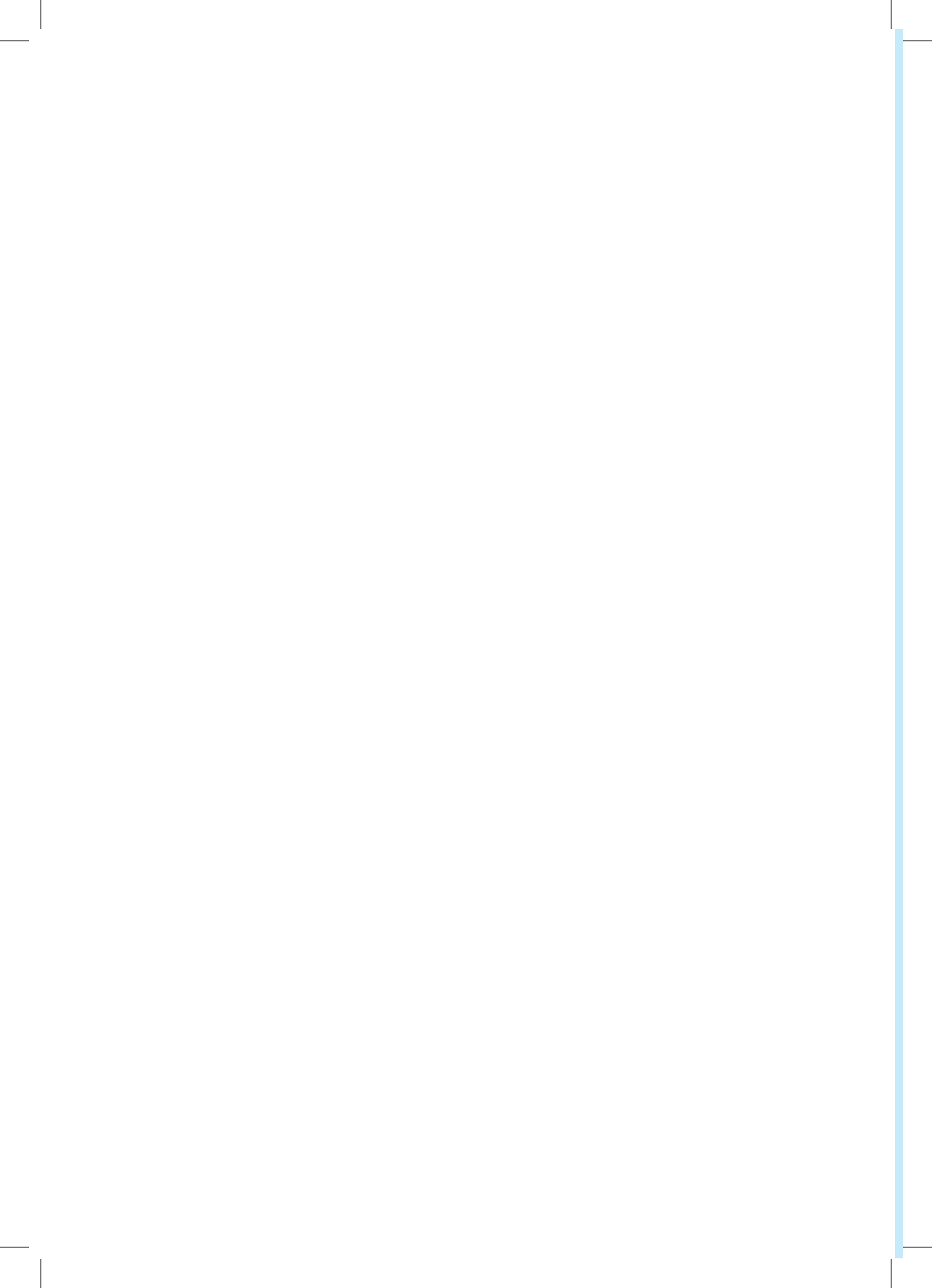
Art. 24. A autoridade competente, em processo administrativo próprio, justificará e definirá quais são os serviços de natureza continuada de que necessita para desenvolver as atividades fins que lhe são peculiares.

Art. 25. Este Ato Regulamentar entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial o Ato Regulamentar nº. 03/2007-GPGJ.

São Luís/MA, 11 de julho de 2013.

Dê-se ciência e cumpra-se. Publique-se no Boletim Interno Eletrônico.

REGINA LÚCIA DE ALMEIDA ROCHA
Procuradora-Geral de Justiça do Estado do Maranhão



ATOS



ATO Nº 348/2011-GPGJ
(DJE 07/11/2011)

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO em exercício, no uso de suas atribuições legais e com base no artigo 15, parte final, da Resolução nº 02/2009, do Egrégio Colégio de Procuradores do Ministério Público,

RESOLVE:

Proceder às adaptações devidas às designações das Promotorias de Justiça das Comarcas de Açailândia, Araiões, Bacabal, Balsas, Barra do Corda, Brejo, Buriticupu, Caxias, Chapadinha, Codó, Coelho Neto, Colinas, Coroatá, Estreito, Grajaú, Itapecuru-Mirim, João Lisboa, Lago da Pedra, Pedreiras, Pinheiro, Porto Franco, Presidente Dutra, Rosário, Santa Helena, Santa Inês, Santa Luzia, Santa Luzia do Paruá, Tuntum, Vargem Grande, Viana, Vitorino Freire e Zê Doca, de entrância intermediária, relacionando-as com os respectivos Promotores de Justiça titulares, como definido na reorganização geral dos órgãos de execução e de administração do Ministério Público de 1º grau havida por força da Resolução nº 02/2009-CPMP, assim dispostas no ANEXO ÚNICO deste Ato.

Dê-se ciência e cumpra-se. Publique-se no Diário Oficial do Estado e no Boletim Interno da Procuradoria Geral de Justiça.

São Luís, 10 de outubro de 2011.

EDUARDO JORGE HILUY NICOLAU
Procurador-Geral de Justiça em exercício

ANEXO ÚNICO – Promotorias de Justiça de Entrância Intermediária

Nº DE ORDEM	DESIGNAÇÃO / ORDENAÇÃO ANTERIOR	DESIGNAÇÃO / ORDENAÇÃO ATUAL	PROMOTOR(A) DE JUSTIÇA TITULAR
Promotorias de Justiça de Açailândia			
1	1ª Promotoria de Justiça	1ª Promotoria de Justiça (1º Promotor de Justiça)	Francisco Teomário Serejo Silva
2	2ª Promotoria de Justiça	2ª Promotoria de Justiça (2º Promotor de Justiça)	Leonardo Rodrigues Tupinambá
3	3ª Promotoria de Justiça	3ª Promotoria de Justiça (3º Promotor de Justiça)	José Alexandre Rocha
4	4ª Promotoria de Justiça	4ª Promotoria de Justiça (4º Promotor de Justiça)	Emmanuella Souza de Barros Bello Peixoto
5	5ª Promotoria de Justiça	5ª Promotoria de Justiça (5º Promotor de Justiça)	Jerusa Capistrano Pinto Bandeira
Promotoria de Justiça de Araiões			
6	Promotoria de Justiça de Araiões	Promotoria de Justiça de Araiões	John Derrick Barbosa Braúna
Promotorias de Justiça de Bacabal			
7	1ª Promotoria de Justiça	1ª Promotoria de Justiça (1º Promotor de Justiça)	Márcio José Bezerra Cruz

Nº DE ORDEM	DESIGNAÇÃO / ORDENAÇÃO ANTERIOR	DESIGNAÇÃO / ORDENAÇÃO ATUAL	PROMOTOR(A) DE JUSTIÇA TITULAR
8	2ª Promotoria de Justiça	2ª Promotoria de Justiça (2º Promotor de Justiça)	Agamenon Batista de Almeida Júnior
9	3ª Promotoria de Justiça	3ª Promotoria de Justiça (3º Promotor de Justiça)	Cláudio José Sodré
10	4ª Promotoria de Justiça	4ª Promotoria de Justiça (4º Promotor de Justiça)	Luiz Gonzaga Martins Coelho
11	5ª Promotoria de Justiça	5ª Promotoria de Justiça (5º Promotor de Justiça)	Sidneya Madalena Miranda Nazareth
Promotorias de Justiça de Balsas			
12	1ª Promotoria de Justiça	1ª Promotoria de Justiça (1º Promotor de Justiça)	Uiura de Melo Medeiros
13	2ª Promotoria de Justiça	2ª Promotoria de Justiça (2º Promotor de Justiça)	Sérgio Ricardo Souza Martins Filho
14	3ª Promotoria de Justiça	3ª Promotoria de Justiça (3º Promotor de Justiça)	Alessandro Brandão Marques
15	4ª Promotoria de Justiça	4ª Promotoria de Justiça (4º Promotor de Justiça)	Ruy Antonio Vieira de Carvalho
Promotorias de Justiça de Barra do Corda			
16	1ª Promotoria de Justiça	1ª Promotoria de Justiça (1º Promotor de Justiça)	Guaracy Martins Figueiredo
17	2ª Promotoria de Justiça	2ª Promotoria de Justiça (2º Promotor de Justiça)	Jorge Luís Ribeiro de Araújo
Promotoria de Justiça de Brejo			
18	Promotoria de Justiça de Brejo	Promotoria de Justiça de Brejo	Flávia Valéria Nava Silva
Promotoria de Justiça de Buriticupu			
19	Promotoria de Justiça de Buriticupu	Promotoria de Justiça de Buriticupu	Vaga
Promotorias de Justiça de Caxias			
20	1ª Promotoria de Justiça	1ª Promotoria de Justiça (1º Promotor de Justiça)	Carla Mendes Pereira Alencar
21	2ª Promotoria de Justiça	2ª Promotoria de Justiça (2º Promotor de Justiça)	Pedro Lino Silva Curvelo
22	3ª Promotoria de Justiça	3ª Promotoria de Justiça (3º Promotor de Justiça)	Fernando Evelim de Miranda Menezes
23	4ª Promotoria de Justiça	4ª Promotoria de Justiça (4º Promotor de Justiça)	Fábio Menezes de Miranda
24		5ª Promotoria de Justiça (5º Promotor de Justiça)	(vaga)
25		6ª Promotoria de Justiça (6º Promotor de Justiça)	(vaga)

Nº DE ORDEM	DESIGNAÇÃO / ORDENAÇÃO ANTERIOR	DESIGNAÇÃO / ORDENAÇÃO ATUAL	PROMOTOR(A) DE JUSTIÇA TITULAR
26		7ª Promotoria de Justiça (7º Promotor de Justiça)	Carlos Cezar Silva Lindoso
Promotoria de Justiça da Chapadinha			
27	1ª Promotoria de Justiça	1ª Promotoria de Justiça (1º Promotor de Justiça)	Douglas Assunção Nojosa
28	2ª Promotoria de Justiça	2ª Promotoria de Justiça (1º Promotor de Justiça)	Gustavo Antônio Chaves Dias
Promotorias de Justiça de Codó			
29	1ª Promotoria de Justiça	1ª Promotoria de Justiça (1º Promotor de Justiça)	Gilberto Câmara França Júnior
30	2ª Promotoria de Justiça	2ª Promotoria de Justiça (2º Promotor de Justiça)	Marco Aurélio Ramos Fonseca
31	3ª Promotoria de Justiça	3ª Promotoria de Justiça (3º Promotor de Justiça)	Karla Adriana Holanda Farias Vieira
Promotorias de Justiça de Coelho Neto			
32	1ª Promotoria de Justiça	1ª Promotoria de Justiça (1º Promotor de Justiça)	André Luís Lopes Rocha
	2ª Promotoria de Justiça	2ª Promotoria de Justiça (2º Promotor de Justiça)	Giovanni P. Cavalcante Moreira
Promotoria de Justiça de Colinas			
33	Promotoria de Justiça de Colinas	Promotoria de Justiça de Colinas	Rommel Silva Patriota
Promotorias de Justiça de Coroatá			
34	1ª Promotoria de Justiça	1ª Promotoria de Justiça (1º Promotor de Justiça)	Patrícia Espínola Passos Silva
35	2ª Promotoria de Justiça	2ª Promotoria de Justiça (2º Promotor de Justiça)	Christiane de Maria Ericeira Silva
Promotorias de Justiça de Estreito			
36	1ª Promotoria de Justiça	1ª Promotoria de Justiça (1º Promotor de Justiça)	Luís Samarone Batalha Carvalho
37	2ª Promotoria de Justiça	2ª Promotoria de Justiça (2º Promotor de Justiça)	Ilma de Paiva Pereira
Promotorias de Justiça de Grajaú			
38	1ª Promotoria de Justiça	1ª Promotoria de Justiça (1º Promotor de Justiça)	Carlos Rostão Martins Freitas
39	2ª Promotoria de Justiça	2ª Promotoria de Justiça (2º Promotor de Justiça)	José Carlos Faria Filho
Promotorias de Justiça de Itapecuru-Mirim			
40	1ª Promotoria de Justiça	1ª Promotoria de Justiça (1º Promotor de Justiça)	Maria Teresa Muniz Ribeirto de La Iglesia

Nº DE ORDEM	DESIGNAÇÃO / ORDENAÇÃO ANTERIOR	DESIGNAÇÃO / ORDENAÇÃO ATUAL	PROMOTOR(A) DE JUSTIÇA TITULAR
41	2ª Promotoria de Justiça	2ª Promotoria de Justiça (2º Promotor de Justiça)	Antônio Augusto Nepomuceno Lopes
42	3ª Promotoria de Justiça	3ª Promotoria de Justiça (3º Promotor de Justiça)	Marco Aurélio Cordeiro Rodrigues
Promotorias de Justiça de João Lisboa			
43	1ª Promotoria de Justiça	1ª Promotoria de Justiça (1º Promotor de Justiça)	Tarcísio José Sousa Bonfim
44	2ª Promotoria de Justiça	2ª Promotoria de Justiça (2º Promotor de Justiça)	Maria José Lopes Corrêa
Promotorias de Justiça de Lago da Pedra			
45	1ª Promotoria de Justiça	1ª Promotoria de Justiça (1º Promotor de Justiça)	Carlos Serra Martins
46	2ª Promotoria de Justiça	2ª Promotoria de Justiça (2º Promotor de Justiça)	Reginaldo Júnior Carvalho
Promotorias de Justiça de Pedreiras			
47	1ª Promotoria de Justiça	1ª Promotoria de Justiça (1º Promotor de Justiça)	Sandra Soares de Pontes
48	2ª Promotoria de Justiça	2ª Promotoria de Justiça (2º Promotor de Justiça)	Lana Cristina Barros Pessoa
49	3ª Promotoria de Justiça	3ª Promotoria de Justiça (3º Promotor de Justiça)	Maria do Socorro Cardoso Matos Ferreira
Promotorias de Justiça de Pinheiro			
50	1ª Promotoria de Justiça	1ª Promotoria de Justiça (1º Promotor de Justiça)	Geralides Mendonça de Castro
51	2ª Promotoria de Justiça	2ª Promotoria de Justiça (2º Promotor de Justiça)	Alineide Martins Rabelo Costa
Promotorias de Justiça de Porto Franco			
52	1ª Promotoria de Justiça	1ª Promotoria de Justiça (1º Promotor de Justiça)	Frank Teles de Araújo
53	2ª Promotoria de Justiça	2ª Promotoria de Justiça (2º Promotor de Justiça)	Newrton de Barros Bello Filho
Promotorias de Justiça de Presidente Dutra			
54	1ª Promotoria de Justiça	1ª Promotoria de Justiça (1º Promotor de Justiça)	Lindonjonhson Gonçalves de Sousa
55	2ª Promotoria de Justiça	2ª Promotoria de Justiça (2º Promotor de Justiça)	Rosalvo Bezerra Lima Filho
Promotoria de Justiça de Rosário			
56	Promotoria de Justiça de Rosário	Promotoria de Justiça de Rosário	Elisabete Albuquerque de Souza Mendonça
Promotoria de Justiça de Santa Helena			
57	Promotoria de Justiça de Santa Helena	Promotoria de Justiça de Santa Helena	Emmanuel José Peres Netto Guterres Soares

Nº DE ORDEM	DESIGNAÇÃO / ORDENAÇÃO ANTERIOR	DESIGNAÇÃO / ORDENAÇÃO ATUAL	PROMOTOR(A) DE JUSTIÇA TITULAR
Promotorias de Justiça de Santa Inês			
58	1ª Promotoria de Justiça	1ª Promotoria de Justiça (1º Promotor de Justiça)	Rosanna Conceição Gonçalves
59	2ª Promotoria de Justiça	2ª Promotoria de Justiça (2º Promotor de Justiça)	Araceles Lima Ribeiro
60	3ª Promotoria de Justiça	3ª Promotoria de Justiça (3º Promotor de Justiça)	Norimar Gomes Nascimento
61	4ª Promotoria de Justiça	4ª Promotoria de Justiça (4º Promotor de Justiça)	Cristiane Gomes Coelho Maia Lago
62	5ª Promotoria de Justiça	5ª Promotoria de Justiça (5º Promotor de Justiça)	Fátima Maria Sousa Aroso Mendes
Promotorias de Justiça de Santa Luzia			
63	1ª Promotoria de Justiça	1ª Promotoria de Justiça (1º Promotor de Justiça)	Joaquim Ribeiro de Sousa Júnior
64	2ª Promotoria de Justiça	2ª Promotoria de Justiça (2º Promotor de Justiça)	Fabiola Fernandes Faheína Ferreira
Promotoria de Justiça de Santa Luzia do Paruá			
65	Promotoria de Justiça de Santa Luzia do Paruá	Promotoria de Justiça de Santa Luzia do Paruá	Gustavo de Oliveira Bueno
Promotoria de Justiça de Tuntum			
66	Promotoria de Justiça de Tuntum	Promotoria de Justiça de Tuntum	Fábio Henrique Meirelles Mendes
Promotoria de Justiça de Vargem Grande			
67	Promotoria de Justiça de Vargem Grande	Promotoria de Justiça de Vargem Grande	Benedito de Jesus Nascimento Neto
Promotorias de Justiça de Viana			
68	1ª Promotoria de Justiça	1ª Promotoria de Justiça (1º Promotor de Justiça)	Ana Carolina Cordeiro de Mendonça
69	2ª Promotoria de Justiça	2ª Promotoria de Justiça (2º Promotor de Justiça)	Raimundo B. Barros Pinto
Promotorias de Justiça de Vitorino Freire			
70	1ª Promotoria de Justiça	1ª Promotoria de Justiça (1º Promotor de Justiça)	Pablo Bógea Pereira Santos
71	2ª Promotoria de Justiça	2ª Promotoria de Justiça (2º Promotor de Justiça)	Cláudio Rebêlo Alencar
Promotorias de Justiça de Zé Doca			
72	1ª Promotoria de Justiça	1ª Promotoria de Justiça (1º Promotor de Justiça)	Paulo José Miranda Goulart
73	2ª Promotoria de Justiça	2ª Promotoria de Justiça (2º Promotor de Justiça)	Eveline Barros Malheiros

ATO Nº 349/2011-GPGJ
(DJE 07/11/2011)

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO em exercício, no uso de suas atribuições legais e com base no artigo 3º, parte final, da Resolução nº 14/2011, do Egrégio Colégio de Procuradores do Ministério Público,

RESOLVE:

Proceder às adaptações devidas às designações das Promotorias de Justiça da Comarca de São José de Ribamar, de entrância intermediária, relacionando-as com os respectivos Promotores de Justiça titulares, como definido na Resolução nº 14/2011-CPMP, assim dispostas no ANEXO ÚNICO deste Ato.

Dê-se ciência e cumpra-se. Publique-se no Diário Oficial do Estado e no Boletim Interno da Procuradoria Geral de Justiça.

São Luís (MA), 10 de outubro de 2011.

EDUARDO JORGE HILUY NICOLAU
Procurador-Geral de Justiça em exercício

ANEXO ÚNICO – Promotorias de Justiça de São José de Ribamar

NÚMERO DE ORDEM	DESIGNAÇÃO/ ORDENAÇÃO ANTERIOR	DESIGNAÇÃO/ ORDENAÇÃO ATUAL	PROMOTOR(A) DE JUSTIÇA TITULAR
1	1ª Promotoria de Justiça	1ª Promotoria de Justiça – 1ª Promotor de Justiça	Samaroni de Sousa Maia
2	2ª Promotoria de Justiça	2ª Promotoria de Justiça – 2º Promotor de Justiça	Carlos Henrique Brasil Teles de Menezes
3	Nihil	3ª Promotoria de Justiça – 3º Promotor de Justiça	vaga
4	Nihil	4ª Promotoria de Justiça 4º Promotor de Justiça	vaga

ATO Nº 427/2011-GPGJ
(DJE 12/12/2011)

A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais,

Considerando a necessidade de estabelecer os dias de recesso natalino para os servidores do Ministério Público do Estado do Maranhão,

RESOLVE:

Art. 1º – Independentemente do plantão de Procuradorias e Promotorias de Justiça, no âmbito desta Instituição, o expediente administrativo do Ministério Público do Maranhão funcionará pelo

sistema de rodízio de servidores, organizado de maneira a não interromper as atividades de cada uma das unidades.

Parágrafo Único – O rodízio dos servidores deverá ocorrer nos períodos de 26.12.2011 a 30.12.2011 e, de 02.01.2012 a 06.01.2012.

Art. 2º - O Chefe de cada unidade do Ministério Público deverá cadastrar no Sistema do Ponto Eletrônico o período destinado a cada servidor.

Parágrafo Único – Cada unidade deverá funcionar com um número de servidores a garantir a eficiência dos serviços no período.

Art. 3º – Nos dias correspondentes ao período do recesso natalino, o expediente terá o seu horário normal de funcionamento.

Art. 4º – Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se ciência e cumpra-se. Publique-se no Boletim Interno Eletrônico e no Diário da Justiça do Estado. São Luís, 12 de dezembro de 2011.

MARIA DE FÁTIMA RODRIGUES TRAVASSOS CORDEIRO
Procuradora-Geral de Justiça

ATO Nº 445/2011-GPGJ (DJE 28/12/2011)

A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, com base no art. 127, § 2.º da Constituição Federal, e art. 94, § 2.º da Constituição Estadual, tendo em vista a decisão do Conselho Superior do Ministério Público, em sessão extraordinária realizada em 19 de dezembro de 2011, com fundamento no art. 51 do Regulamento do Concurso para Promotor de Justiça Substituto, aprovado pela Resolução nº 05/2009-CSMP,

RESOLVE:

Prorrogar, por 06 (seis) meses, o prazo de validade do Concurso Público para Ingresso na Carreira do Ministério Público do Estado do Maranhão, promovido pela Procuradoria Geral de Justiça, cujo resultado foi homologado pelo Ato nº 353/2009/GPGJ, de 17 de dezembro de 2009, republicado no Diário Oficial do Poder Judiciário de 22 de dezembro de 2009, devendo ser assim considerado a partir de 21 de dezembro de 2011.

São Luís, 26 de dezembro de 2011.

Dê-se ciência e cumpra-se. Publique-se no Boletim Interno Eletrônico e no Diário da Justiça do Estado.

MARIA DE FÁTIMA RODRIGUES TRAVASSOS CORDEIRO
Procuradora-Geral de Justiça

ATO Nº 25/2012-GPGJ (DJE 06/02/2012)

A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e com base no artigo 3º, da Resolução nº 001/2012, do Egrégio Colégio de Procuradores do Ministério Público,

RESOLVE:

Proceder às adaptações na ordenação das Promotorias de Justiça da comarca de Timon, de entrância intermediária, havidas em decorrência da criação da 9ª Promotoria de Justiça e consequente redistribuição das atribuições ministeriais ditadas pela Resolução nº 001/2012-CPMP, relacionando-as aos respectivos Promotores de Justiça titulares, assim disposto no anexo I, parte integrante deste Ato.

Dê-se ciência e cumpra-se. Publique-se no Diário Oficial do Estado e no Boletim Interno da Procuradoria Geral de Justiça.

São Luís, 2 de fevereiro de 2012.

MARIA DE FÁTIMA RODRIGUES TRAVASSOS CORDEIRO
Procuradora-Geral de Justiça

ANEXO I (ATO nº 25/2012-GPGJ)

PROMOTORIAS DE JUSTIÇA DA COMARCA DE TIMON E RESPECTIVOS TITULARES

Nº DE ORDEM	DESIGNAÇÃO / ORDENAÇÃO ANTERIOR	DESIGNAÇÃO / ORDENAÇÃO ATUAL	PROMOTOR(A) DE JUSTIÇA TITULAR
01	1ª Promotoria de Justiça	1ª Promotoria de Justiça Cível (1º Promotor de Justiça Cível)	SELMA REGINA SOUSA MARTINS
02	2ª Promotoria de Justiça	2ª Promotoria de Justiça Cível (2º Promotor de Justiça Cível)	ANTONIO BORGES NUNES JÚNIOR
03	3ª Promotoria de Justiça	3ª Promotoria de Justiça Cível (3º Promotor de Justiça Cível)	MARCO ANTÔNIO CAMARDELLA DA SILVEIRA
04	4ª Promotoria de Justiça	4ª Promotoria de Justiça Cível (4º Promotor de Justiça Cível)	ELDA MARIA ALVES MOUREIRA
05	5ª Promotoria de Justiça	1ª Promotoria de Justiça Criminal (1º Promotor de Justiça Criminal)	GILBERTO CÂMARA FRANÇA JÚNIOR
06	6ª Promotoria de Justiça	2ª Promotoria de Justiça Criminal (2º Promotor de Justiça Criminal)	GIOVANNI PAPINI CAVALCANTE MOREIRA
07	9ª Promotoria de Justiça	3ª Promotoria de Justiça Criminal (3º Promotor de Justiça Criminal)	(a ser provida)

Nº DE ORDEM	DESIGNAÇÃO / ORDENAÇÃO ANTERIOR	DESIGNAÇÃO / ORDENAÇÃO ATUAL	PROMOTOR(A) DE JUSTIÇA TITULAR
08	7ª Promotoria de Justiça	1ª Promotoria de Justiça Especializada (1º Promotor de Justiça Especializado)	EDUARDO BORGES OLIVEIRA
09	8ª Promotoria de Justiça	2ª Promotoria de Justiça Especializada (2º Promotor de Justiça Especializado)	SÉRGIO HENRIQUE FURTADO COELHO

ATO Nº 26/2012-GPGJ

(DJE 06/02/2012)

A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e com base no artigo 3º, da Resolução nº 002/2012, do Egrégio Colégio de Procuradores do Ministério Público,

RESOLVE:

Proceder às adaptações na ordenação das Promotorias de Justiça de Araióses, Maracaçumé e Rosário, de entrância intermediária, havidas em decorrência da criação de uma 2ª Promotoria de Justiça em cada uma dessas comarcas e consequente redistribuição das atribuições ministeriais ditas pela Resolução nº 002/2012-CPMP, relacionando-as aos respectivos Promotores de Justiça titulares, assim disposto no anexo único, parte integrante deste Ato.

Dê-se ciência e cumpra-se. Publique-se no Diário Oficial do Estado e no Boletim Interno da Procuradoria Geral de Justiça.

São Luís, 2 de fevereiro de 2012.

MARIA DE FÁTIMA RODRIGUES TRAVASSOS CORDEIRO

Procuradora-Geral de Justiça

A N E X O ÚNICO (ATO nº 26/2012-GPGJ)

PROMOTORIAS DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DE ARAIÓSES, MARACAÇUMÉ E ROSÁRIO E RESPECTIVOS TITULARES

Nº DE ORDEM	DESIGNAÇÃO / ORDENAÇÃO ANTERIOR	DESIGNAÇÃO / ORDENAÇÃO ATUAL	PROMOTOR(A) DE JUSTIÇA TITULAR
ARAIÓSES			
01	Promotoria de Justiça Única	1ª Promotoria de Justiça (1º Promotor de Justiça)	JOHN DERRICK BARBOSA BRAÚNA
02		2ª Promotoria de Justiça (2º Promotor de Justiça)	(a ser provida)
MARACAÇUMÉ			
01	Promotoria de Justiça Única	1ª Promotoria de Justiça (1º Promotor de Justiça)	CARLOS RAFAEL FERNANDES BULHÃO
02		2ª Promotoria de Justiça (2º Promotor de Justiça)	(a ser provida)
ROSÁRIO			
01	Promotoria de Justiça Única	1ª Promotoria de Justiça (1º Promotor de Justiça)	ELISABETH ALBUQUERQUE DE SOUSA MENDONÇA
02		2ª Promotoria de Justiça (2º Promotor de Justiça)	(a ser provida)

ATO Nº 27/2012-GPGJ

(DJE 06/02/2012)

A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e com base no artigo 3º, da Resolução nº 003/2012, do Egrégio Colégio de Procuradores do Ministério Público,

RESOLVE:

Proceder às adaptações na ordenação das Promotorias de Justiça da comarca de Açailândia, de entrância intermediária, havidas em decorrência da criação da 6ª Promotoria de Justiça e consequente redistribuição das atribuições ministeriais ditadas pela Resolução nº 003/2012-CPMP, relacionando-as aos respectivos Promotores de Justiça titulares, assim disposto no anexo único, parte integrante deste Ato.

Dê-se ciência e cumpra-se. Publique-se no Diário Oficial do Estado e no Boletim Interno da Procuradoria Geral de Justiça.

São Luís, 2 de fevereiro de 2012.

MARIA DE FÁTIMA RODRIGUES TRAVASSOS CORDEIRO
Procuradora-Geral de Justiça

A N E X O ÚNICO (ATO nº 27/2012-GPGJ)**PROMOTORIAS DE JUSTIÇA DA COMARCA DE AÇAILÂNDIA E RESPECTIVOS TITULARES**

Nº DE ORDEM	DESIGNAÇÃO / ORDENAÇÃO ANTERIOR	DESIGNAÇÃO / ORDENAÇÃO ATUAL	PROMOTOR(A) DE JUSTIÇA TITULAR
01	1ª Promotoria de Justiça	1ª Promotoria de Justiça (1º Promotor de Justiça)	Francisco Teomário Serejo Silva
02	2ª Promotoria de Justiça	2ª Promotoria de Justiça (2º Promotor de Justiça)	Leonardo Rodrigues Tupinambá
03	3ª Promotoria de Justiça	3ª Promotoria de Justiça (3º Promotor de Justiça)	José Alexandre Rocha
04	4ª Promotoria de Justiça	4ª Promotoria de Justiça (4º Promotor de Justiça)	Emmanuella Sousa de Barros Bello Peixoto
05	5ª Promotoria de Justiça	5ª Promotoria de Justiça (5º Promotor de Justiça)	Jerusa Capistrano Pinto Bandeira
06	Nihil	6ª Promotoria de Justiça (6º Promotor de Justiça)	(a ser provida)

ATO Nº 28/2012-GPGJ

(DJE 06/02/2012)

A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e com base no artigo 3º, da Resolução nº 004/2012, do Egrégio Colégio de Procuradores do Ministério Público,

RESOLVE:

Proceder às adaptações na ordenação das Promotorias de Justiça da comarca de São José de Ribamar, de entrância intermediária, havidas em decorrência da criação das 5ª e 6ª Promotorias de Justiça e consequente redistribuição das atribuições ministeriais ditas pela Resolução nº 004/2012-CPMP, relacionando-as aos respectivos Promotores de Justiça titulares, assim disposto no anexo único, parte integrante deste Ato.

Dê-se ciência e cumpra-se. Publique-se no Diário Oficial do Estado e no Boletim Interno da Procuradoria Geral de Justiça.

São Luís, 2 de fevereiro de 2012.

MARIA DE FÁTIMA RODRIGUES TRAVASSOS CORDEIRO
Procuradora-Geral de Justiça

A N E X O Ú N I C O (A T O n º 28/2012-GPGJ)**PROMOTORIAS DE JUSTIÇA DA COMARCA DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
E RESPECTIVOS TITULARES**

Nº DE ORDEM	DESIGNAÇÃO / ORDENAÇÃO ANTERIOR	DESIGNAÇÃO / ORDENAÇÃO ATUAL	PROMOTOR(A) DE JUSTIÇA TITULAR
01	1ª Promotoria de Justiça	1ª Promotoria de Justiça Cível (1º Promotor de Justiça Cível)	SAMARONI DE SOUSA MAIA
02	2ª Promotoria de Justiça	2ª Promotoria de Justiça Cível (2º Promotor de Justiça Cível)	CARLOS HENRIQUE BRASIL TELES DE MENEZES
03	3ª Promotoria de Justiça	3ª Promotoria de Justiça Cível (3º Promotor de Justiça Cível)	(a ser provida)
04		1ª Promotoria de Justiça Criminal (1º Promotor de Justiça Criminal)	(a ser provida)
05		2ª Promotoria de Justiça Criminal (2º Promotor de Justiça Criminal)	(a ser provida)
06	4ª Promotoria de Justiça	Promotoria de Justiça Especializada (Promotor de Justiça Especializado)	(a ser provida)

ATO Nº 29/2012-GPGJ

(DJE 06/02/2012)

A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e com base no artigo 3º, da Resolução nº 005/2012, do Egrégio Colégio de Procuradores do Ministério Público,

RESOLVE:

Proceder às adaptações na ordenação das Promotorias de Justiça da comarca de Balsas, de entrância intermediária, havidas em decorrência da criação da 6ª Promotoria de Justiça e consequente redistribuição das atribuições ministeriais ditadas pela Resolução nº 005/2012-CPMP, relacionando as atualmente existentes aos respectivos Promotores de Justiça titulares, assim disposto no anexo único, parte integrante deste Ato.

Dê-se ciência e cumpra-se. Publique-se no Diário Oficial do Estado e no Boletim Interno da Procuradoria Geral de Justiça.

São Luís, 2 de fevereiro de 2012.

MARIA DE FÁTIMA RODRIGUES TRAVASSOS CORDEIRO

Procuradora-Geral de Justiça

A N E X O Ú N I C O (A T O n º 29/2012-GPGJ)

PROMOTORIAS DE JUSTIÇA DA COMARCA DE BALSAS E RESPECTIVOS TITULARES

Nº DE ORDEM	DESIGNAÇÃO / ORDENAÇÃO ANTERIOR	DESIGNAÇÃO / ORDENAÇÃO ATUAL	PROMOTOR(A) DE JUSTIÇA TITULAR
01	1ª Promotoria de Justiça	1ª Promotoria de Justiça (1º Promotor de Justiça)	UIUARA DE MELO MEDEIROS
02	2ª Promotoria de Justiça	2ª Promotoria de Justiça (2º Promotor de Justiça)	SÉRGIO RICARDO SOUZA MARTINS
03	3ª Promotoria de Justiça	3ª Promotoria de Justiça (3º Promotor de Justiça)	ALESSANDRO BRANDÃO MARQUES
04	4ª Promotoria de Justiça	4ª Promotoria de Justiça (4º Promotor de Justiça)	RUY ANTÔNIO VIEIRA DE CARVALHO
05	Nihil	5ª Promotoria de Justiça (5º Promotor de Justiça)	(a ser provida)

ATO Nº 195/2012-GPGJ

(DJE 22/03/2012)

A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e com base no artigo 3º, da Resolução nº 09/2012, do Egrégio Colégio de Procuradores do Ministério Público,

RESOLVE:

Proceder às adaptações na ordenação das Promotorias de Justiça da comarca de São Luís, de entrância final, havidas em decorrência da redistribuição das atribuições ministeriais ditas pela Resolução nº 09/2012-CPMP, assim disposto no anexo único, parte integrante deste Ato.

Dê-se ciência e cumpra-se. Publique-se no Diário Oficial do Estado e no Boletim Interno da Procuradoria Geral de Justiça.

São Luís, 19 de março de 2012.

MARIA DE FÁTIMA RODRIGUES TRAVASSOS CORDEIRO

Procuradora-Geral de Justiça

A N E X O Ú N I C O (A T O n º 195/2012-GPGJ)**PROMOTORIAS DE JUSTIÇA DA COMARCA DE SÃO LUÍS**

Nº	DESIGNAÇÃO / ORDENAÇÃO ANTERIOR	DESIGNAÇÃO / ORDENAÇÃO ATUAL
001	1ª Promotoria de Justiça Cível	1ª Promotoria de Justiça Cível (1º Promotor de Justiça Cível)
002	2ª Promotoria de Justiça Cível	2ª Promotoria de Justiça Cível (2º Promotor de Justiça Cível)
003	3ª Promotoria de Justiça Cível	3ª Promotoria de Justiça Cível (3º Promotor de Justiça Cível)
004	4ª Promotoria de Justiça Cível	4ª Promotoria de Justiça Cível (4º Promotor de Justiça Cível)
005	5ª Promotoria de Justiça Cível	5ª Promotoria de Justiça Cível (5º Promotor de Justiça Cível)
006	6ª Promotoria de Justiça Cível	6ª Promotoria de Justiça Cível (6º Promotor de Justiça Cível)
007	7ª Promotoria de Justiça Cível	7ª Promotoria de Justiça Cível (7º Promotor de Justiça Cível)
008	8ª Promotoria de Justiça Cível	8ª Promotoria de Justiça Cível (8º Promotor de Justiça Cível)
009	9ª Promotoria de Justiça Cível	9ª Promotoria de Justiça Cível (1º Promotor de Justiça de Fazenda Pública)
010	10ª Promotoria de Justiça Cível	10ª Promotoria de Justiça Cível (2º Promotor de Justiça de Fazenda Pública)
011	11ª Promotoria de Justiça Cível	11ª Promotoria de Justiça Cível (3º Promotor de Justiça de Fazenda Pública)
012	12ª Promotoria de Justiça Cível	12ª Promotoria de Justiça Cível (4º Promotor de Justiça de Fazenda Pública)
013	13ª Promotoria de Justiça Cível	13ª Promotoria de Justiça Cível (5º Promotor de Justiça de Fazenda Pública)
014	14ª Promotoria de Justiça Cível	14ª Promotoria de Justiça Cível (1º Promotor de Justiça de Interdição, Tutela e Ausência)
015	15ª Promotoria de Justiça Cível	15ª Promotoria de Justiça Cível (2º Promotor de Justiça de Interdição, Tutela e Ausência)
016	16ª Promotoria de Justiça Cível	16ª Promotoria de Justiça Cível (1º Promotor de Justiça de Família)
017	17ª Promotoria de Justiça Cível	17ª Promotoria de Justiça Cível (2º Promotor de Justiça de Família)

Nº	DESIGNAÇÃO / ORDENAÇÃO ANTERIOR	DESIGNAÇÃO / ORDENAÇÃO ATUAL
018	18ª Promotoria de Justiça Cível	18ª Promotoria de Justiça Cível (3º Promotor de Justiça de Família)
019	19ª Promotoria de Justiça Cível	19ª Promotoria de Justiça Cível (4º Promotor de Justiça de Família)
020	20ª Promotoria de Justiça Cível	20ª Promotoria de Justiça Cível (5º Promotor de Justiça de Família)
021	21ª Promotoria de Justiça Cível	21ª Promotoria de Justiça Cível (6º Promotor de Justiça de Família)
022	22ª Promotoria de Justiça Cível	22ª Promotoria de Justiça Cível (7º Promotor de Justiça de Família)
023	23ª Promotoria de Justiça Cível	23ª Promotoria de Justiça Cível (8º Promotor de Justiça de Família)
024	24ª Promotoria de Justiça Cível	24ª Promotoria de Justiça Cível (9º Promotor de Justiça de Família)
025	25ª Promotoria de Justiça Cível	25ª Promotoria de Justiça Cível (10º Promotor de Justiça de Família)
026	26ª Promotoria de Justiça Cível	26ª Promotoria de Justiça Cível (11º Promotor de Justiça de Família)
027	27ª Promotoria de Justiça Cível	27ª Promotoria de Justiça Cível (12º Promotor de Justiça de Família)
028	28ª Promotoria de Justiça Cível	28ª Promotoria de Justiça Cível (13º Promotor de Justiça de Família)
029	29ª Promotoria de Justiça Cível	29ª Promotoria de Justiça Cível (14º Promotor de Justiça de Família)
030	30ª Promotoria de Justiça Cível	30ª Promotoria de Justiça Cível (15º Promotor de Justiça de Família)
031	2ª Promotoria de Justiça Criminal	1ª Promotoria de Justiça Criminal (1º Promotor de Justiça Criminal)
032	4ª Promotoria de Justiça Criminal	2ª Promotoria de Justiça Criminal (2º Promotor de Justiça Criminal)
033	5ª Promotoria de Justiça Criminal	3ª Promotoria de Justiça Criminal (3º Promotor de Justiça Criminal)
034	6ª Promotoria de Justiça Criminal	4ª Promotoria de Justiça Criminal (4º Promotor de Justiça Criminal)
035	7ª Promotoria de Justiça Criminal	5ª Promotoria de Justiça Criminal (5º Promotor de Justiça Criminal)
036	8ª Promotoria de Justiça Criminal	6ª Promotoria de Justiça Criminal (6º Promotor de Justiça Criminal)
037	9ª Promotoria de Justiça Criminal	7ª Promotoria de Justiça Criminal (7º Promotor de Justiça Criminal)

Nº	DESIGNAÇÃO / ORDENAÇÃO ANTERIOR	DESIGNAÇÃO / ORDENAÇÃO ATUAL
038	10ª Promotoria de Justiça Criminal	8ª Promotoria de Justiça Criminal (8º Promotor de Justiça Criminal)
039	11ª Promotoria de Justiça Criminal	9ª Promotoria de Justiça Criminal (9º Promotor de Justiça Criminal)
040	12ª Promotoria de Justiça Criminal	10ª Promotoria de Justiça Criminal (10º Promotor de Justiça Criminal)
041	13ª Promotoria de Justiça Criminal	11ª Promotoria de Justiça Criminal (11º Promotor de Justiça Criminal)
042	14ª Promotoria de Justiça Criminal	12ª Promotoria de Justiça Criminal (12º Promotor de Justiça Criminal)
043	15ª Promotoria de Justiça Criminal	13ª Promotoria de Justiça Criminal (13º Promotor de Justiça Criminal)
044	16ª Promotoria de Justiça Criminal	14ª Promotoria de Justiça Criminal (14º Promotor de Justiça Criminal)
045	19ª Promotoria de Justiça Criminal	15ª Promotoria de Justiça Criminal (15º Promotor de Justiça do Júri)
046	20ª Promotoria de Justiça Criminal	16ª Promotoria de Justiça Criminal (16º Promotor de Justiça Criminal)
047	21ª Promotoria de Justiça Criminal	17ª Promotoria de Justiça Criminal (17º Promotor de Justiça Criminal)
048	22ª Promotoria de Justiça Criminal	18ª Promotoria de Justiça Criminal (18º Promotor de Justiça Criminal)
049	23ª Promotoria de Justiça Criminal	19ª Promotoria de Justiça Criminal (19º Promotor de Justiça Criminal)
050	17ª Promotoria de Justiça Criminal	20ª Promotoria de Justiça Criminal (1º Promotor de Justiça de Entorpecentes)
051	3ª Promotoria de Justiça Criminal	21ª Promotoria de Justiça Criminal (2º Promotor de Justiça de Entorpecentes)
052	24ª Promotoria de Justiça Criminal	22ª Promotoria de Justiça Criminal (3º Promotor de Justiça de Entorpecentes)
053	25ª Promotoria de Justiça Criminal	23ª Promotoria de Justiça Criminal (4º Promotor de Justiça de Entorpecentes)
054	26ª Promotoria de Justiça Criminal	24ª Promotoria de Justiça Criminal (1º Promotor de Justiça do Júri)
055	27ª Promotoria de Justiça Criminal	25ª Promotoria de Justiça Criminal (2º Promotor de Justiça do Júri)
056	28ª Promotoria de Justiça Criminal	26ª Promotoria de Justiça Criminal (3º Promotor de Justiça do Júri)
057	29ª Promotoria de Justiça Criminal	27ª Promotoria de Justiça Criminal (4º Promotor de Justiça do Júri)

Nº	DESIGNAÇÃO / ORDENAÇÃO ANTERIOR	DESIGNAÇÃO / ORDENAÇÃO ATUAL
058	30ª Promotoria de Justiça Criminal	28ª Promotoria de Justiça Criminal (1º Promotor de Justiça de Execuções Penais)
059	31ª Promotoria de Justiça Criminal	29ª Promotoria de Justiça Criminal (2º Promotor de Justiça de Execuções Penais)
060	32ª Promotoria de Justiça Criminal	30ª Promotoria de Justiça Criminal (3º Promotor de Justiça de Execuções Penais)
061	33ª Promotoria de Justiça Criminal	31ª Promotoria de Justiça Criminal (4º Promotor de Justiça de Execuções Penais)
062	1ª Promotoria de Justiça Especializada	1ª Promotoria de Justiça Especializada (Promotor de Justiça de Fundações e Entidades de Interesse Social)
063	2ª Promotoria de Justiça Especializada	2ª Promotoria de Justiça Especializada (Promotor de Justiça de Registros Públicos e de Massas Falidas)
064	3ª Promotoria de Justiça Especializada	3ª Promotoria de Justiça Especializada (Promotor de Justiça Defesa da Educação)
065	4ª Promotoria de Justiça Criminal	4ª Promotoria de Justiça Especializada (Promotor de Justiça Militar)
066	5ª Promotoria de Justiça Especializada	5ª Promotoria de Justiça Especializada (1º Promotor de Justiça de Defesa do Meio Ambiente)
067	6ª Promotoria de Justiça Especializada	6ª Promotoria de Justiça Especializada (2º Promotor de Justiça de Defesa do Meio Ambiente)
068	7ª Promotoria de Justiça Especializada	7ª Promotoria de Justiça Especializada (1º Promotor de Justiça de Defesa do Consumidor)
069	8ª Promotoria de Justiça Especializada	8ª Promotoria de Justiça Especializada (2º Promotor de Justiça de Defesa do Consumidor)
070	9ª Promotoria de Justiça Especializada	9ª Promotoria de Justiça Especializada (Promotor de Justiça de Defesa da Cidadania)
071	10ª Promotoria de Justiça Especializada Itinerante	10ª Promotoria de Justiça Especializada (Promotor de Justiça Itinerante)
072	11ª Promotoria de Justiça Especializada	11ª Promotoria de Justiça Especializada (Promotor de Justiça de Defesa do Portador de Deficiência)
073	12ª Promotoria de Justiça Especializada	12ª Promotoria de Justiça Especializada (Promotor de Justiça de Defesa do Idoso)
074	13ª Promotoria de Justiça Especializada	13ª Promotoria de Justiça Especializada (1º Promotor de Justiça de Defesa da Saúde)

Nº	DESIGNAÇÃO / ORDENAÇÃO ANTERIOR	DESIGNAÇÃO / ORDENAÇÃO ATUAL
075	14ª Promotoria de Justiça Especializada	14ª Promotoria de Justiça Especializada (2º Promotor de Justiça de Defesa da Saúde)
076	15ª Promotoria de Justiça Criminal	15ª Promotoria de Justiça Especializada (1º Promotor de Justiça de Defesa da Mulher)
077	16ª Promotoria de Justiça Criminal	16ª Promotoria de Justiça Especializada (2º Promotor de Justiça de Defesa da Mulher)
078	17ª Promotoria de Investigação Criminal	17ª Promotoria de Justiça Especializada (1º Promotor de Justiça de Controle Externo da Atividade Policial)
079	18ª Promotoria de Investigação Criminal	18ª Promotoria de Justiça Especializada (2º Promotor de Justiça de Controle Externo da Atividade Policial)
080	19ª Promotoria de Investigação Criminal	19ª Promotoria de Justiça Especializada (3º Promotor de Justiça de Controle Externo da Atividade Policial)
081	20ª Promotoria de Justiça Especializada	20ª Promotoria de Justiça Especializada (1º Promotor de Justiça de Defesa da Ordem Tributária e Econômica)
082	21ª Promotoria de Justiça Especializada	21ª Promotoria de Justiça Especializada (2º Promotor de Justiça de Defesa da Ordem Tributária e Econômica)
083	22ª Promotoria de Justiça Especializada	22ª Promotoria de Justiça Especializada (1º Promotor de Justiça de Defesa do Patrimônio Público e da Probidade Administrativa)
084	23ª Promotoria de Justiça Especializada	23ª Promotoria de Justiça Especializada (2º Promotor de Justiça de Defesa do Patrimônio Público e da Probidade Administrativa)
085	24ª Promotoria de Justiça Especializada	24ª Promotoria de Justiça Especializada (3º Promotor de Justiça de Defesa do Patrimônio Público e da Probidade Administrativa)
086	25ª Promotoria de Justiça Especializada	25ª Promotoria de Justiça Especializada (4º Promotor de Justiça de Defesa do Patrimônio Público e da Probidade Administrativa)
087	26ª Promotoria de Justiça Especializada	26ª Promotoria de Justiça Especializada (1º Promotor de Justiça da Infância e Juventude)
088	27ª Promotoria de Justiça Especializada	27ª Promotoria de Justiça Especializada (2º Promotor de Justiça da Infância e Juventude)
089	28ª Promotoria de Justiça Especializada	28ª Promotoria de Justiça Especializada (3º Promotor de Justiça da Infância e Juventude)
090	29ª Promotoria de Justiça Criminal	29ª Promotoria de Justiça Especializada (4º Promotor de Justiça da Infância e Juventude)

Nº	DESIGNAÇÃO / ORDENAÇÃO ANTERIOR	DESIGNAÇÃO / ORDENAÇÃO ATUAL
091	30ª Promotoria de Justiça Criminal	30ª Promotoria de Justiça Especializada (5º Promotor de Justiça da Infância e Juventude)
092	31ª Promotoria de Justiça Criminal	31ª Promotoria de Justiça Especializada (6º Promotor de Justiça da Infância e Juventude)
093	32ª Promotoria de Justiça Especializada	32ª Promotoria de Justiça Especializada (1º Promotor de Justiça - Precatórias)
094	33ª Promotoria de Justiça Criminal	3ª Promotoria de Justiça Especializada (2º Promotor de Justiça - Precatórias)
095		34ª Promotoria de Justiça Especializada (1º Promotor de Justiça de Substituição)
096		35ª Promotoria de Justiça Especializada (2º Promotor de Justiça de Substituição)
097		36ª Promotoria de Justiça Especializada (3º Promotor de Justiça de Substituição)
098		37ª Promotoria de Justiça Especializada (4º Promotor de Justiça de Substituição)
099		38ª Promotoria de Justiça Especializada (5º Promotor de Justiça de Substituição)
100		39ª Promotoria de Justiça Especializada (6º Promotor de Justiça de Substituição)
101		40ª Promotoria de Justiça Especializada (7º Promotor de Justiça de Substituição)
102		41ª Promotoria de Justiça Especializada (8º Promotor de Justiça de Substituição)
103		42ª Promotoria de Justiça Especializada (9º Promotor de Justiça de Substituição)
104		43ª Promotoria de Justiça Especializada (10º Promotor de Justiça de Substituição)
105		44ª Promotoria de Justiça Especializada (11º Promotor de Justiça de Substituição)
106		45ª Promotoria de Justiça Especializada (12º Promotor de Justiça de Substituição)
107		46ª Promotoria de Justiça Especializada (13º Promotor de Justiça de Substituição)
108		47ª Promotoria de Justiça Especializada (14º Promotor de Justiça de Substituição)
109		48ª Promotoria de Justiça Especializada (15º Promotor de Justiça de Substituição)
110		49ª Promotoria de Justiça Especializada (16º Promotor de Justiça de Substituição)

ANEXO ÚNICO (Resolução nº 09/2012-CPMP)**PROMOTORIAS DE JUSTIÇA / PROMOTORES DE JUSTIÇA DA ENTRÂNCIA FINAL – NÚMERO, CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL E ATRIBUIÇÕES**

Nº	DESIGNAÇÃO/ ORDENAÇÃO ANTERIOR	DESIGNAÇÃO / ORDENAÇÃO ATUAL	ATRIBUIÇÕES
PROMOTORIAS DE JUSTIÇA CÍVEIS DE SÃO LUÍS			
1	1ª Promotoria de Justiça Cível	1ª Promotoria de Justiça Cível (1º Promotor de Justiça Cível)	Oficiar nos feitos das 1ª e 9ª Varas Cíveis não afetos a órgão de execução com atribuição específica. Atuar junto ao 1º Juizado Especial Cível. Oficiar nos feitos cíveis da 1ª Turma Recursal. Oficiar nas habilitações de casamento processadas no registro civil das pessoas naturais da 1ª zona.
2	2ª Promotoria de Justiça Cível	2ª Promotoria de Justiça Cível (2º Promotor de Justiça Cível)	Oficiar nos feitos das 2ª e 10ª Varas Cíveis não afetos a órgão de execução com atribuição específica. Atuar junto ao 2º Juizado Especial Cível. Oficiar nos feitos cíveis da 2ª Turma Recursal. Oficiar nas habilitações de casamento processadas no registro civil das pessoas naturais da 2ª zona.
3	3ª Promotoria de Justiça Cível	3ª Promotoria de Justiça Cível (3º Promotor de Justiça Cível)	Oficiar nos feitos das 3ª e 11ª Varas Cíveis não afetos a órgão de execução com atribuição específica. Atuar junto ao 3º Juizado Especial Cível. Oficiar nos feitos cíveis da 3ª Turma Recursal. Oficiar nas habilitações de casamento processadas no registro civil das pessoas naturais da 3ª zona.
4	4ª Promotoria de Justiça Cível	4ª Promotoria de Justiça Cível (4º Promotor de Justiça Cível)	Oficiar nos feitos das 4ª e 12ª Varas Cíveis não afetos a órgão de execução com atribuição específica. Atuar junto ao 4º Juizado Especial Cível. Oficiar nos feitos cíveis da 4ª Turma Recursal. Oficiar nas habilitações de casamento processadas no registro civil das pessoas naturais da 4ª zona.
5	5ª Promotoria de Justiça Cível	5ª Promotoria de Justiça Cível (5º Promotor de Justiça Cível)	Oficiar nos feitos das 5ª e 13ª Varas Cíveis não afetos a órgão de execução com atribuição específica. Atuar junto ao 5º Juizado Especial Cível. Oficiar nos feitos cíveis da 5ª Turma Recursal. Oficiar nas habilitações de casamento processadas no registro civil das pessoas naturais da 5ª zona.
6	6ª Promotoria de Justiça Cível	6ª Promotoria de Justiça Cível (6º Promotor de Justiça Cível)	Oficiar nos feitos das 6ª e 14ª Varas Cíveis não afetos a órgão de execução com atribuição específica. Atuar junto ao 6º Juizado Especial Cível e ao Juizado Especial de Trânsito. Despachar as precatórias ministeriais cíveis versando matéria que não de direito de família ou afeta a Promotoria de Justiça Especializada, providenciando o seu cumprimento.

Nº	DESIGNAÇÃO/ ORDENAÇÃO ANTERIOR	DESIGNAÇÃO / ORDENAÇÃO ATUAL	ATRIBUIÇÕES
7	7ª Promotoria de Justiça Cível	7ª Promotoria de Justiça Cível (7º Promotor de Justiça Cível)	Oficiar nos feitos das 7ª e 15ª Varas Cíveis não afetos a órgão de execução com atribuição específica. Atuar junto ao 7º e 9º Juizados Especiais Cíveis. Despachar as precatórias ministeriais versando matéria de direito de família autuadas sob numeração ímpar, providenciando o seu cumprimento.
8	8ª Promotoria de Justiça Cível	8ª Promotoria de Justiça Cível (8º Promotor de Justiça Cível)	Oficiar nos feitos da 8ª Vara Cível não afetos a órgão de execução com atribuição específica e nos feitos cíveis das 1ª e 2ª Varas das Cartas Precatórias. Atuar junto aos 8º e 10º Juizados Especiais Cíveis. Despachar as precatórias ministeriais versando matéria de direito de família autuadas sob numeração par, providenciando o seu cumprimento.
9	9ª Promotoria de Justiça Cível	9ª Promotoria de Justiça Cível (1º Promotor de Justiça de Fazenda Pública)	Oficiar nos feitos das 1ª e 6ª Varas da Fazenda Pública não afetos a órgão de execução com atribuição específica. Atuar junto ao 11º Juizado Especial Cível.
10	10ª Promotoria de Justiça Cível	10ª Promotoria de Justiça Cível (2º Promotor de Justiça de Fazenda Pública)	Oficiar nos feitos das 2ª e 7ª Varas da Fazenda Pública não afetos a órgão de execução com atribuição específica. Atuar junto ao 12º Juizado Especial Cível.
11	11ª Promotoria de Justiça Cível	11ª Promotoria de Justiça Cível (3º Promotor de Justiça de Fazenda Pública)	Oficiar nos feitos das 3ª e 8ª Varas da Fazenda Pública não afetos a órgão de execução com atribuição específica. Atuar junto ao 13º Juizado Especial Cível.
12	12ª Promotoria de Justiça Cível	12ª Promotoria de Justiça Cível (4º Promotor de Justiça de Fazenda Pública)	Oficiar nos feitos da 4ª Vara da Fazenda Pública não afetos a órgão de execução com atribuição específica. Atuar junto ao 14º Juizado Especial Cível.
13	13ª Promotoria de Justiça Cível	13ª Promotoria de Justiça Cível (5º Promotor de Justiça de Fazenda Pública)	Oficiar nos feitos da 5ª Vara da Fazenda Pública não afetos a órgão de execução com atribuição específica. Atuar junto ao Juizado Especial da Fazenda Pública.
14	14ª Promotoria de Justiça Cível	14ª Promotoria de Justiça Cível (1º Promotor de Justiça de Interdição, Tutela e Ausência)	Oficiar nos feitos da 1ª Vara de Interdição e Sucessões não afetos a órgão de execução com atribuição específica.

Nº	DESIGNAÇÃO/ ORDENAÇÃO ANTERIOR	DESIGNAÇÃO / ORDENAÇÃO ATUAL	ATRIBUIÇÕES
15	15ª Promotoria de Justiça Cível	15ª Promotoria de Justiça Cível (2º Promotor de Justiça de Interdição, Tutela e Ausência)	Oficiar nos feitos da 2ª Vara de Interdição e Sucessões.
16	16ª Promotoria de Justiça Cível	16ª Promotoria de Justiça Cível (1º Promotor de Justiça de Família)	Oficiar nos feitos da 1ª Vara de Família não afetos a órgão de execução com atribuição específica, conforme distribuição interna.
17	17ª Promotoria de Justiça Cível	17ª Promotoria de Justiça Cível (2º Promotor de Justiça de Família)	Oficiar nos feitos da 1ª Vara de Família não afetos a órgão de execução com atribuição específica, conforme distribuição interna.
18	18ª Promotoria de Justiça Cível	18ª Promotoria de Justiça Cível (3º Promotor de Justiça de Família)	Oficiar nos feitos da 2ª Vara de Família não afetos a órgão de execução com atribuição específica, conforme distribuição interna.
19	19ª Promotoria de Justiça Cível	19ª Promotoria de Justiça Cível (4º Promotor de Justiça de Família)	Oficiar nos feitos da 2ª Vara de Família não afetos a órgão de execução com atribuição específica, conforme distribuição interna.
20	20ª Promotoria de Justiça Cível	20ª Promotoria de Justiça Cível (5º Promotor de Justiça de Família)	Oficiar nos feitos da 3ª Vara de Família não afetos a órgão de execução com atribuição específica, conforme distribuição interna.
21	21ª Promotoria de Justiça Cível	21ª Promotoria de Justiça Cível (6º Promotor de Justiça de Família)	Oficiar nos feitos da 3ª Vara de Família não afetos a órgão de execução com atribuição específica, conforme distribuição interna.
22	22ª Promotoria de Justiça Cível	22ª Promotoria de Justiça Cível (7º Promotor de Justiça de Família)	Oficiar nos feitos da 4ª Vara de Família não afetos a órgão de execução com atribuição específica, conforme distribuição interna.
23	23ª Promotoria de Justiça Cível	23ª Promotoria de Justiça Cível (8º Promotor de Justiça de Família)	Oficiar nos feitos da 4ª Vara de Família não afetos a órgão de execução com atribuição específica, conforme distribuição interna.
24	24ª Promotoria de Justiça Cível	24ª Promotoria de Justiça Cível (9º Promotor de Justiça de Família)	Oficiar nos feitos da 5ª Vara de Família não afetos a órgão de execução com atribuição específica, conforme distribuição interna.
25	25ª Promotoria de Justiça Cível	25ª Promotoria de Justiça Cível (10º Promotor de Justiça de Família)	Oficiar nos feitos da 5ª Vara de Família não afetos a órgão de execução com atribuição específica, conforme distribuição interna.

Nº	DESIGNAÇÃO/ ORDENAÇÃO ANTERIOR	DESIGNAÇÃO / ORDENAÇÃO ATUAL	ATRIBUIÇÕES
26	26ª Promotoria de Justiça Cível	26ª Promotoria de Justiça Cível (11º Promotor de Justiça de Família)	Oficiar nos feitos da 6ª Vara de Família não afetos a órgão de execução com atribuição específica, conforme distribuição interna.
27	27ª Promotoria de Justiça Cível	27ª Promotoria de Justiça Cível (12º Promotor de Justiça de Família)	Oficiar nos feitos da 6ª Vara de Família não afetos a órgão de execução com atribuição específica, conforme distribuição interna.
28	28ª Promotoria de Justiça Cível	28ª Promotoria de Justiça Cível (13º Promotor de Justiça de Família)	Oficiar nos feitos da 7ª Vara de Família não afetos a órgão de execução com atribuição específica, conforme distribuição interna.
29	29ª Promotoria de Justiça Cível	29ª Promotoria de Justiça Cível (14º Promotor de Justiça de Família)	Oficiar nos feitos da 7ª Vara de Família não afetos a órgão de execução com atribuição específica, conforme distribuição interna.
30	30ª Promotoria de Justiça Cível	30ª Promotoria de Justiça Cível (15º Promotor de Justiça de Família)	Oficiar nos feitos da 8ª Vara de Família não afetos a órgão de execução com atribuição específica.
PROMOTORIAS DE JUSTIÇA CRIMINAIS DE SÃO LUÍS			
31	2ª Promotoria de Justiça Criminal	1ª Promotoria de Justiça Criminal (1º Promotor de Justiça Criminal)	Oficiar nos feitos da 1ª Vara Criminal não afetos a órgão de execução com atribuição específica, conforme distribuição interna.
32	4ª Promotoria de Justiça Criminal	2ª Promotoria de Justiça Criminal (2º Promotor de Justiça Criminal)	Oficiar nos feitos da 1ª Vara Criminal não afetos a órgão de execução com atribuição específica, conforme distribuição interna.
33	5ª Promotoria de Justiça Criminal	3ª Promotoria de Justiça Criminal (3º Promotor de Justiça Criminal)	Oficiar nos feitos da 2ª Vara Criminal não afetos a órgão de execução com atribuição específica, conforme distribuição interna.
34	6ª Promotoria de Justiça Criminal	4ª Promotoria de Justiça Criminal (4º Promotor de Justiça Criminal)	Oficiar nos feitos da 2ª Vara Criminal não afetos a órgão de execução com atribuição específica, conforme distribuição interna.
35	7ª Promotoria de Justiça Criminal	5ª Promotoria de Justiça Criminal (5º Promotor de Justiça Criminal)	Oficiar nos feitos da 3ª Vara Criminal não afetos a órgão de execução com atribuição específica, conforme distribuição interna.
36	8ª Promotoria de Justiça Criminal	6ª Promotoria de Justiça Criminal (6º Promotor de Justiça Criminal)	Oficiar nos feitos da 3ª Vara Criminal não afetos a órgão de execução com atribuição específica, conforme distribuição interna.

Nº	DESIGNAÇÃO/ ORDENAÇÃO ANTERIOR	DESIGNAÇÃO / ORDENAÇÃO ATUAL	ATRIBUIÇÕES
37	9ª Promotoria de Justiça Criminal	7ª Promotoria de Justiça Criminal (7º Promotor de Justiça Criminal)	Oficiar nos feitos da 4ª Vara Criminal não afetos a órgão de execução com atribuição específica, conforme distribuição interna.
38	10ª Promotoria de Justiça Criminal	8ª Promotoria de Justiça Criminal (8º Promotor de Justiça Criminal)	Oficiar nos feitos da 4ª Vara Criminal não afetos a órgão de execução com atribuição específica, conforme distribuição interna.
39	11ª Promotoria de Justiça Criminal	9ª Promotoria de Justiça Criminal (9º Promotor de Justiça Criminal)	Oficiar nos feitos da 5ª Vara Criminal não afetos a órgão de execução com atribuição específica, conforme distribuição interna.
40	12ª Promotoria de Justiça Criminal	10ª Promotoria de Justiça Criminal (10º Promotor de Justiça Criminal)	Oficiar nos feitos da 5ª Vara Criminal não afetos a órgão de execução com atribuição específica, conforme distribuição interna.
41	13ª Promotoria de Justiça Criminal	11ª Promotoria de Justiça Criminal (11º Promotor de Justiça Criminal)	Oficiar nos feitos da 6ª Vara Criminal não afetos a órgão de execução com atribuição específica, conforme distribuição interna.
42	14ª Promotoria de Justiça Criminal	12ª Promotoria de Justiça Criminal (12º Promotor de Justiça Criminal)	Oficiar nos feitos da 6ª Vara Criminal não afetos a órgão de execução com atribuição específica, conforme distribuição interna.
43	15ª Promotoria de Justiça Criminal	13ª Promotoria de Justiça Criminal (13º Promotor de Justiça Criminal)	Oficiar nos feitos da 7ª Vara Criminal não afetos a órgão de execução com atribuição específica, conforme distribuição interna.
44	16ª Promotoria de Justiça Criminal	14ª Promotoria de Justiça Criminal (14º Promotor de Justiça Criminal)	Oficiar nos feitos da 7ª Vara Criminal, não afetos a órgão de execução com atribuição específica, conforme distribuição interna.
45	19ª Promotoria de Justiça Criminal	15ª Promotoria de Justiça Criminal (15º Promotor de Justiça Criminal)	Atuar junto ao 1º Juizado Especial Criminal. Oficiar nos feitos criminais da 1ª Turma Recursal não afetos a órgão de execução com atribuição específica.
46	20ª Promotoria de Justiça Criminal	16ª Promotoria de Justiça Criminal (16º Promotor de Justiça Criminal)	Atuar junto ao 2º Juizado Especial Criminal. Oficiar nos feitos criminais da 2ª Turma Recursal não afetos a órgão de execução com atribuição específica.
47	21ª Promotoria de Justiça Criminal	17ª Promotoria de Justiça Criminal (17º Promotor de Justiça Criminal)	Atuar junto ao 3º Juizado Especial Criminal. Oficiar nos feitos criminais da 3ª Turma Recursal não afetos a órgão de execução com atribuição específica.

Nº	DESIGNAÇÃO/ ORDENAÇÃO ANTERIOR	DESIGNAÇÃO / ORDENAÇÃO ATUAL	ATRIBUIÇÕES
48	22ª Promotoria de Justiça Criminal	18ª Promotoria de Justiça Criminal (18º Promotor de Justiça Criminal)	Atuar junto ao 4º Juizado Especial Criminal. Oficiar nos feitos criminais da 4ª Turma Recursal não afetos a órgão de execução com atribuição específica.
49	23ª Promotoria de Justiça Criminal	19ª Promotoria de Justiça Criminal (19º Promotor de Justiça Criminal)	Conhecer das comunicações de prisão feitas na forma do artigo 306 do Código de Processo Penal, fora das hipóteses de plantão, adotando as providências cabíveis em cada caso. Conhecer das comunicações de delitos veiculadas através da Ouvidoria Geral do Ministério Público sobre os quais ainda não iniciada a persecução penal ou instaurado procedimento investigatório. Conhecer das precatórias ministeriais versando matéria criminal, providenciando o seu cumprimento. Oficiar nos feitos criminais da 5ª Turma Recursal não afetos a órgão de execução com atribuição específica.
50	17ª Promotoria de Justiça Criminal	20ª Promotoria de Justiça Criminal (1º Promotor de Justiça de Entorpecentes)	Oficiar nos feitos de numeração ímpar da 1ª Vara de Entorpecentes.
51	3ª Promotoria de Justiça Criminal	21ª Promotoria de Justiça Criminal (2º Promotor de Justiça de Entorpecentes)	Oficiar nos feitos de numeração ímpar da 2ª Vara de Entorpecentes.
52	24ª Promotoria de Justiça Criminal	22ª Promotoria de Justiça Criminal (3º Promotor de Justiça de Entorpecentes)	Oficiar nos feitos de numeração par da 1ª Vara de Entorpecentes.
53	25ª Promotoria de Justiça Criminal	23ª Promotoria de Justiça Criminal (4º Promotor de Justiça de Entorpecentes)	Oficiar nos feitos de numeração par da 2ª Vara de Entorpecentes.
54	26ª Promotoria de Justiça Criminal	24ª Promotoria de Justiça Criminal (1º Promotor de Justiça do Júri)	Oficiar nos feitos da 1ª Vara do Tribunal do Júri, da denúncia até final julgamento pelo júri popular e respectivos recursos.
55	27ª Promotoria de Justiça Criminal	25ª Promotoria de Justiça Criminal (2º Promotor de Justiça do Júri)	Oficiar nos feitos da 2ª Vara do Tribunal do Júri, da denúncia até final julgamento pelo júri popular e respectivos recursos.

Nº	DESIGNAÇÃO/ ORDENAÇÃO ANTERIOR	DESIGNAÇÃO / ORDENAÇÃO ATUAL	ATRIBUIÇÕES
56	28ª Promotoria de Justiça Criminal	26ª Promotoria de Justiça Criminal (3º Promotor de Justiça do Júri)	Oficiar nos feitos da 3ª Vara do Tribunal do Júri, da denúncia até final julgamento pelo júri popular e respectivos recursos.
57	29ª Promotoria de Justiça Criminal	27ª Promotoria de Justiça Criminal (4º Promotor de Justiça do Júri)	Oficiar nos feitos da 4ª Vara do Tribunal do Júri, da denúncia até final julgamento pelo júri popular e respectivos recursos.
58	30ª Promotoria de Justiça Criminal	28ª Promotoria de Justiça Criminal (1º Promotor de Justiça de Execuções Penais)	Oficiar nos feitos da 1ª Vara de Execuções Criminais, conforme distribuição interna. Fiscalização de presídios.
59	31ª Promotoria de Justiça Criminal	29ª Promotoria de Justiça Criminal (2º Promotor de Justiça de Execuções Penais)	Oficiar nos feitos da 2ª Vara de Execuções Criminais, conforme distribuição interna. Fiscalização das casas de detenção e custódia de presos de justiça. Fiscalização de entidades conveniadas e casas de albergado.
60	32ª Promotoria de Justiça Criminal	30ª Promotoria de Justiça Criminal (3º Promotor de Justiça de Execuções Penais)	Oficiar nos feitos da 1ª Vara de Execuções Criminais, conforme distribuição interna. Fiscalização de presídios.
61	33ª Promotoria de Justiça Criminal	31ª Promotoria de Justiça Criminal (4º Promotor de Justiça de Execuções Penais)	Oficiar nos feitos da 2ª Vara de Execuções Criminais, conforme distribuição interna. Fiscalização das casas de detenção e custódia de presos de justiça. Fiscalização de entidades conveniadas e casas de albergado.
PROMOTORIAS DE JUSTIÇA ESPECIALIZADAS DE SÃO LUÍS			
62	1ª Promotoria de Justiça Especializada	1ª Promotoria de Justiça Especializada (Promotor de Justiça de Fundações e Entidades de Interesse Social)	Fiscalizar a instituição e a gestão das fundações e das entidades de interesse social e promover as medidas administrativas e as ações judiciais pertinentes para a sua regularização ou extinção, inclusive as de improbidade administrativa.
63	2ª Promotoria de Justiça Especializada	2ª Promotoria de Justiça Especializada (Promotor de Justiça de Registros Públicos e de Massas Falidas)	Fiscalizar os ofícios dos registros civil de pessoas naturais, civil de pessoas jurídicas, de títulos e documentos e de imóveis. Promover as ações civis públicas em matéria registrária. Oficiar nos feitos da Vara de Registros Públicos. Oficiar nos feitos de matéria registrária em trâmite perante quaisquer das varas cíveis. Oficiar nos feitos da Vara de Recuperação de Empresas e promover as ações penais por crimes falimentares.

Nº	DESIGNAÇÃO/ ORDENAÇÃO ANTERIOR	DESIGNAÇÃO / ORDENAÇÃO ATUAL	ATRIBUIÇÕES
64	3ª Promotoria de Justiça Especializada	3ª Promotoria de Justiça Especializada (Promotor de Justiça Defesa da Educação)	Conhecer dos fatos lesivos ao direito à educação, promovendo-lhes a apuração por instauração dos procedimentos administrativos pertinentes e respectivas ações civis públicas, inclusive as de improbidade administrativa.
65	4ª Promotoria de Justiça Criminal	4ª Promotoria de Justiça Especializada (Promotor de Justiça Militar)	Oficiar nos feitos da Auditoria da Justiça Militar de competência do juiz singular e do Conselho de Justiça Militar. Exercer o controle externo da atividade policial militar desempenhada no âmbito interno dos quartéis e no auxílio da polícia judiciária, sem prejuízo do controle difuso exercido por Promotor de Justiça Criminal ou Especializado sobre fatos verificados em exame de autos que lhe forem distribuídos.
66	5ª Promotoria de Justiça Especializada	5ª Promotoria de Justiça Especializada (1º Promotor de Justiça de Defesa do Meio Ambiente)	Conhecer dos fatos lesivos ao meio ambiente e ao patrimônio cultural e dos infringentes da ordem urbanística, objetos de representações, inquéritos e demais peças de informação, conforme distribuição, sem prejuízo da iniciativa de ofício, promovendo-lhes a apuração por instauração dos procedimentos administrativos pertinentes e respectivas ações civis e penais públicas, bem como oficiar nas ações de terceiros de igual natureza, conforme distribuição. Promover as ações civis públicas por improbidade administrativa ambiental por fatos conexos com os relativos aos procedimentos instaurados.
67	6ª Promotoria de Justiça Especializada	6ª Promotoria de Justiça Especializada (2º Promotor de Justiça de Defesa do Meio Ambiente)	Conhecer dos fatos lesivos ao meio ambiente e ao patrimônio cultural e dos infringentes da ordem urbanística, objetos de representações, inquéritos e demais peças de informação, conforme distribuição, sem prejuízo da iniciativa de ofício, promovendo-lhes a apuração por instauração dos procedimentos administrativos pertinentes e respectivas ações civis e penais públicas, bem como oficiar nas ações de terceiros de igual natureza conforme distribuição. Promover as ações civis públicas por improbidade administrativa ambiental por fatos conexos com os relativos aos procedimentos instaurados.
68	7ª Promotoria de Justiça Especializada	7ª Promotoria de Justiça Especializada (1º Promotor de Justiça de Defesa do Consumidor)	Conhecer dos fatos lesivos a direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos do consumidor, objetos de representações, inquéritos e demais peças de informação autuados sob numeração ímpar, sem prejuízo da iniciativa de ofício, promovendo-lhes a apuração por instauração dos procedimentos administrativos pertinentes e respectivas ações civis e penais públicas, bem como oficiar nas de terceiros de igual natureza autuadas sob numeração ímpar.

Nº	DESIGNAÇÃO/ ORDENAÇÃO ANTERIOR	DESIGNAÇÃO / ORDENAÇÃO ATUAL	ATRIBUIÇÕES
69	8ª Promotoria de Justiça Especializada	8ª Promotoria de Justiça Especializada (2º Promotor de Justiça de Defesa do Consumidor)	Conhecer dos fatos lesivos a direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos do consumidor, objetos de representações, inquéritos e demais peças de informação autuados sob numeração par, sem prejuízo da iniciativa de ofício, promovendo-lhes a apuração por instauração dos procedimentos administrativos pertinentes e respectivas ações civis e penais públicas, bem como oficiar nas de terceiros de igual natureza autuadas sob numeração par.
70	9ª Promotoria de Justiça Especializada	9ª Promotoria de Justiça Especializada (Promotor de Justiça de Cidadania)	Conhecer dos fatos lesivos aos direitos sociais e individuais indisponíveis da pessoa humana não inseridos na atribuição específica de outro órgão de execução, notadamente os relativos a igualdade racial e os de grupos étnicos e minorias, objetos de representações, inquéritos e demais peças de informação, sem prejuízo da iniciativa de ofício, promovendo-lhes a apuração por instauração dos procedimentos administrativos pertinentes e respectivas ações civis públicas. Zelar pelo efetivo cumprimento da Lei nº 11.346/2006.
71	10ª Promotoria de Justiça Especializada Itinerante	10ª Promotoria de Justiça Especializada (Promotor de Justiça Itinerante)	Realizar, em comunidades previamente indicadas pela Administração Superior, audiências públicas visando a diagnosticar lesões a interesses difusos, coletivos e individuais indisponíveis e ao esclarecimento da população sobre seus direitos e deveres, com o fim de buscar composição para litígios, de forma a prevenir a judicialização de conflitos e a prática de delitos; ajuizar ações judiciais referentes ao descumprimento dos termos de ajustamento de conduta e acordos celebrados no exercício das referidas atribuições.
72	11ª Promotoria de Justiça Especializada	11ª Promotoria de Justiça Especializada (Promotor de Justiça de Defesa do Portador de Deficiência)	Conhecer dos fatos lesivos a interesses difusos, coletivos e individuais indisponíveis ou homogêneos do portador de deficiência tipificados na Lei nº 7.853/89 e outros normativos específicos, objetos de representações, inquéritos e demais peças de informação, sem prejuízo da iniciativa de ofício, promovendo-lhes a apuração por instauração dos procedimentos administrativos pertinentes e respectivas ações civis e penais públicas, bem como oficiar nas de terceiros de igual natureza.

Nº	DESIGNAÇÃO/ ORDENAÇÃO ANTERIOR	DESIGNAÇÃO / ORDENAÇÃO ATUAL	ATRIBUIÇÕES
73	12ª Promotoria de Justiça Especializada	12ª Promotoria de Justiça Especializada (Promotor de Justiça de Defesa do Idoso)	Conhecer dos fatos lesivos a interesses difusos, coletivos e individuais indisponíveis ou homogêneos do idoso tipificados na Lei nº 10.741/2003, objetos de representações, inquéritos e demais peças de informação, sem prejuízo da iniciativa de ofício, promovendo-lhes a apuração por instauração dos procedimentos administrativos pertinentes e respectivas ações civis e penais públicas, bem como oficiar nas de terceiros de igual natureza.
74	13ª Promotoria de Justiça Especializada	13ª Promotoria de Justiça Especializada (1º Promotor de Justiça de Defesa da Saúde)	Conhecer dos fatos lesivos a interesses difusos, coletivos e individuais indisponíveis ou homogêneos relativos ao direito à saúde, vigilância epidemiológica e sanitária, realização de serviços médicos e paramédicos, assistência farmacêutica plena, fornecimento de medicamentos e insumos, atenção básica e serviços de saúde de média e alta complexidade, inclusive os relativos a usuários de drogas, promovendo-lhes a apuração por instauração dos procedimentos administrativos pertinentes e respectivas ações civis públicas, inclusive as de improbidade administrativa, bem como oficiar nas de terceiros de igual natureza.
75	14ª Promotoria de Justiça Especializada	14ª Promotoria de Justiça Especializada (2º Promotor de Justiça de Defesa da Saúde)	Conhecer dos fatos delituosos relativos lesivos ao direito à saúde, incluindo crimes praticados contra a saúde pública e congêneres, erros médicos e demais delitos praticados por profissionais da saúde, além de crimes correlatos ao Direito Sanitário, objetos de representações, inquéritos e demais peças de informação, sem prejuízo da iniciativa de ofício, promovendo-lhes a apuração por instauração dos procedimentos administrativos pertinentes e respectivas ações penais públicas, bem como oficiar nas de terceiros de igual natureza.
76	15ª Promotoria de Justiça Criminal	15ª Promotoria de Justiça Especializada (1º Promotor de Justiça de Defesa da Mulher)	Conhecer das representações, inquéritos e demais peças de informação por fatos tipificados, na forma da Lei nº 11.340/2006, como violência doméstica e familiar contra a mulher, atuados sob numeração ímpar, promovendo as medidas administrativas e as ações judiciais cabíveis. Oficiar nos feitos cíveis e criminais de numeração ímpar da Vara Especial de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher.

Nº	DESIGNAÇÃO/ ORDENAÇÃO ANTERIOR	DESIGNAÇÃO / ORDENAÇÃO ATUAL	ATRIBUIÇÕES
77	16ª Promotoria de Justiça Criminal	16ª Promotoria de Justiça Especializada (2º Promotor de Justiça de Defesa da Mulher)	Conhecer das representações, inquéritos e demais peças de informação por fatos tipificados, na forma da Lei nº 11.340/2006, como violência doméstica e familiar contra a mulher, autuados sob numeração par, promovendo as medidas administrativas e as ações judiciais cabíveis. Oficiar nos feitos cíveis e criminais de numeração par da Vara Especial de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher.
78	17ª Promotoria de Investigação Criminal	17ª Promotoria de Justiça Especializada (1º Promotor de Justiça de Controle Externo da Atividade Policial)	Exercer o controle externo da atividade policial no âmbito das delegacias distritais de numeração ímpar. Conhecer das representações, inquéritos e demais peças de informação em casos de abuso de autoridade e tortura, conforme distribuição, promovendo-lhes a apuração por instauração dos procedimentos administrativos pertinentes e respectivas ações judiciais, inclusive as civis por improbidade administrativa.
79	18ª Promotoria de Investigação Criminal	18ª Promotoria de Justiça Especializada (2º Promotor de Justiça de Controle Externo da Atividade Policial)	Exercer o controle externo da atividade policial no âmbito das delegacias distritais de numeração par. Conhecer das representações, inquéritos e demais peças de informação em casos de abuso de autoridade e tortura, conforme distribuição, promovendo-lhes a apuração por instauração dos procedimentos administrativos pertinentes e respectivas ações judiciais, inclusive as civis por improbidade administrativa.
80	19ª Promotoria de Investigação Criminal	19ª Promotoria de Justiça Especializada (3º Promotor de Justiça de Controle Externo da Atividade Policial)	Exercer o controle externo da atividade policial no âmbito das delegacias especializadas. Conhecer das representações, inquéritos e demais peças de informação em casos de abuso de autoridade e tortura, conforme distribuição, promovendo-lhes a apuração por instauração dos procedimentos administrativos pertinentes e respectivas ações judiciais, inclusive as civis por improbidade administrativa.
81	20ª Promotoria de Justiça Especializada	20ª Promotoria de Justiça Especializada (1º Promotor de Justiça de Defesa da Ordem Tributária e Econômica)	Conhecer dos fatos lesivos à ordem tributária e econômica, bem como dos tipificados na Lei nº 9.613/98, objetos de representações, inquéritos e demais peças de informação autuados sob numeração ímpar, sem prejuízo da iniciativa de ofício, promovendo-lhes a apuração por instauração dos procedimentos administrativos pertinentes e respectivas ações civis e penais públicas, bem como oficiar nas de terceiros de igual natureza autuadas sob numeração ímpar.

Nº	DESIGNAÇÃO/ ORDENAÇÃO ANTERIOR	DESIGNAÇÃO / ORDENAÇÃO ATUAL	ATRIBUIÇÕES
82	21ª Promotoria de Justiça Especializada	21ª Promotoria de Justiça Especializada (2º Promotor de Justiça de Defesa da Ordem Tributária e Econômica)	Conhecer dos fatos lesivos à ordem tributária e econômica, bem como dos tipificados na Lei nº 9.613/98, objetos de representações, inquéritos e demais peças de informação autuados sob numeração par, sem prejuízo da iniciativa de ofício, promovendo-lhes a apuração por instauração dos procedimentos administrativos pertinentes e respectivas ações civis e penais públicas, bem como oficiar nas de terceiros de igual natureza autuadas sob numeração par.
83	22ª Promotoria de Justiça Especializada	22ª Promotoria de Justiça Especializada (1º Promotor de Justiça de Defesa do Patrimônio Público e da Probidade Administrativa)	Conhecer dos fatos infringentes da moralidade administrativa e dos lesivos ao patrimônio público praticados por agentes públicos, objetos de representações, inquéritos e demais peças de informação, conforme distribuição, sem prejuízo da iniciativa de ofício, promovendo-lhes a apuração por instauração dos procedimentos administrativos pertinentes e respectivas ações civis e penais públicas, bem como oficiar nas ações de terceiros de igual natureza.
84	23ª Promotoria de Justiça Especializada	23ª Promotoria de Justiça Especializada (2º Promotor de Justiça de Defesa do Patrimônio Público e da Probidade Administrativa)	Conhecer dos fatos infringentes da moralidade administrativa e dos lesivos ao patrimônio público praticados por agentes públicos, objetos de representações, inquéritos e demais peças de informação, conforme distribuição, sem prejuízo da iniciativa de ofício, e promover-lhes a apuração por instauração dos procedimentos administrativos pertinentes e respectivas ações civis e penais públicas, bem como oficiar nas ações de terceiros de igual natureza.
85	24ª Promotoria de Justiça Especializada	24ª Promotoria de Justiça Especializada (3º Promotor de Justiça de Defesa do Patrimônio Público e da Probidade Administrativa)	Conhecer dos fatos infringentes da moralidade administrativa e dos lesivos ao patrimônio público praticados por agentes públicos, objetos de representações, inquéritos e demais peças de informação, conforme distribuição, sem prejuízo da iniciativa de ofício, e promover-lhes a apuração por instauração dos procedimentos administrativos e respectivas ações civis e penais públicas, bem como oficiar nas ações de terceiros de igual natureza.
86	25ª Promotoria de Justiça Especializada	25ª Promotoria de Justiça Especializada (4º Promotor de Justiça de Defesa do Patrimônio Público e da Probidade Administrativa)	Conhecer dos fatos infringentes da moralidade administrativa e dos lesivos ao patrimônio público praticados por agentes públicos, objetos de representações, inquéritos e demais peças de informação, conforme distribuição, sem prejuízo da iniciativa de ofício, e promover-lhes a apuração por instauração dos procedimentos administrativos e respectivas ações civis e penais públicas, bem como oficiar nas ações de terceiros de igual natureza.

Nº	DESIGNAÇÃO/ ORDENAÇÃO ANTERIOR	DESIGNAÇÃO / ORDENAÇÃO ATUAL	ATRIBUIÇÕES
87	26ª Promotoria de Justiça Especializada	26ª Promotoria de Justiça Especializada (1º Promotor de Justiça da Infância e Juventude)	Conhecer dos fatos de natureza extrapenal lesivos a direitos da criança e do adolescente e promover-lhes a apuração por instauração dos procedimentos administrativos pertinentes e respectivas ações civis públicas. Oficiar nos feitos da 1ª Vara da Infância e Juventude não afetos a órgão de execução com atribuição específica.
88	27ª Promotoria de Justiça Especializada	27ª Promotoria de Justiça Especializada (2º Promotor de Justiça da Infância e Juventude)	Conhecer dos atos infracionais atribuídos a crianças e a adolescentes, objeto de representações e procedimentos autuados sob numeração par, e promover-lhes a apuração mediante a instauração de procedimentos administrativos pertinentes e respectivas ações judiciais. Oficiar nos feitos da 2ª Vara da Infância e Juventude, não afetos a órgão de execução com atribuição específica, autuados sob numeração par.
89	28ª Promotoria de Justiça Especializada	28ª Promotoria de Justiça Especializada (3º Promotor de Justiça da Infância e Juventude)	Conhecer dos atos infracionais atribuídos a crianças e a adolescentes, objeto de representações e procedimentos autuados sob numeração ímpar, e promover-lhes a apuração mediante a instauração de procedimentos administrativos pertinentes e respectivas ações judiciais. Oficiar nos feitos da 2ª Vara da Infância e Juventude não afetos a órgão de execução com atribuição específica, autuados sob numeração ímpar.
90	29ª Promotoria de Justiça Criminal	29ª Promotoria de Justiça Especializada (4º Promotor de Justiça da Infância e Juventude)	Promover a ação penal por crimes contra criança e adolescente apurados por iniciativa do respectivo titular ou objeto de representações autuadas sob numeração par. Oficiar nos feitos da 11ª Vara Criminal autuados sob numeração par.
91	30ª Promotoria de Justiça Criminal	30ª Promotoria de Justiça Especializada (5º Promotor de Justiça da Infância e Juventude)	Promover a ação penal por crimes contra criança e adolescente apurados por iniciativa do respectivo titular ou objeto de representações autuadas sob numeração ímpar. Oficiar nos feitos da 11ª Vara Criminal autuados sob numeração ímpar.
92	31ª Promotoria de Justiça Criminal	31ª Promotoria de Justiça Especializada (6º Promotor de Justiça da Infância e Juventude)	Promover a execução de medidas sócio-educativas por ato infracional da criança e do adolescente. Fiscalizar o funcionamento das unidades das entidades governamentais e não governamentais de atendimento a criança e adolescente e promover as medidas administrativas e as ações judiciais cabíveis com vistas à sua regularização.
93	32ª Promotoria de Justiça Especializada	32ª Promotoria de Justiça Especializada (1º Promotor de Justiça - Cartas Precatórias)	Atuar junto à 1ª Vara de Cartas Precatórias Cíveis e Criminais.

Nº	DESIGNAÇÃO/ ORDENAÇÃO ANTERIOR	DESIGNAÇÃO / ORDENAÇÃO ATUAL	ATRIBUIÇÕES
94	33ª Promotoria de Justiça Criminal	33ª Promotoria de Justiça Especializada (2º Promotor de Justiça - Cartas Precatórias)	Atuar junto à 2ª Vara de Cartas Precatórias Cíveis e Criminais.
95		34ª Promotoria de Justiça Especializada (1º Promotor de Justiça de Substituição)	Assumir as atribuições de qualquer das Promotorias de Justiça da comarca nas hipóteses de afastamento, impedimento ou ausência do respectivo titular, pelo tempo em que durar qualquer dessas ocorrências, ou, ainda, em caso de urgente necessidade do serviço atestada pela Corregedoria Geral do Ministério Público a pedido do interessado, parte das atribuições ou do volume de serviço desses mesmos órgãos, previamente definida no ato de designação.
96		35ª Promotoria de Justiça Especializada (2º Promotor de Justiça de Substituição)	Assumir as atribuições de qualquer das Promotorias de Justiça da comarca nas hipóteses de afastamento, impedimento ou ausência do respectivo titular, pelo tempo em que durar qualquer dessas ocorrências, ou, ainda, em caso de urgente necessidade do serviço atestada pela Corregedoria Geral do Ministério Público a pedido do interessado, parte das atribuições ou do volume de serviço desses mesmos órgãos, previamente definida no ato de designação.
97		36ª Promotoria de Justiça Especializada (3ª Promotor de Justiça de Substituição)	Assumir as atribuições de qualquer das Promotorias de Justiça da comarca nas hipóteses de afastamento, impedimento ou ausência do respectivo titular, pelo tempo em que durar qualquer dessas ocorrências, ou, ainda, em caso de urgente necessidade do serviço atestada pela Corregedoria Geral do Ministério Público a pedido do interessado, parte das atribuições ou do volume de serviço desses mesmos órgãos, previamente definida no ato de designação.
98		37ª Promotoria de Justiça Especializada (4ª Promotor de Justiça de Substituição)	Assumir as atribuições de qualquer das Promotorias de Justiça da comarca nas hipóteses de afastamento, impedimento ou ausência do respectivo titular, pelo tempo em que durar qualquer dessas ocorrências, ou, ainda, em caso de urgente necessidade do serviço atestada pela Corregedoria Geral do Ministério Público a pedido do interessado, parte das atribuições ou do volume de serviço desses mesmos órgãos, previamente definida no ato de designação.

Nº	DESIGNAÇÃO/ ORDENAÇÃO ANTERIOR	DESIGNAÇÃO / ORDENAÇÃO ATUAL	ATRIBUIÇÕES
99		38ª Promotoria de Justiça Especializada (5º Promotor de Justiça de Substituição)	Assumir as atribuições de qualquer das Promotorias de Justiça da comarca nas hipóteses de afastamento, impedimento ou ausência do respectivo titular, pelo tempo em que durar qualquer dessas ocorrências, ou, ainda, em caso de urgente necessidade do serviço atestada pela Corregedoria Geral do Ministério Público a pedido do interessado, parte das atribuições ou do volume de serviço desses mesmos órgãos, previamente definida no ato de designação.
100		39ª Promotoria de Justiça Especializada (6º Promotor de Justiça de Substituição)	Assumir as atribuições de qualquer das Promotorias de Justiça da comarca nas hipóteses de afastamento, impedimento ou ausência do respectivo titular, pelo tempo em que durar qualquer dessas ocorrências, ou, ainda, em caso de urgente necessidade do serviço atestada pela Corregedoria Geral do Ministério Público a pedido do interessado, parte das atribuições ou do volume de serviço desses mesmos órgãos, previamente definida no ato de designação.
101		40ª Promotoria de Justiça Especializada (7º Promotor de Justiça de Substituição)	Assumir as atribuições de qualquer das Promotorias de Justiça da comarca nas hipóteses de afastamento, impedimento ou ausência do respectivo titular, pelo tempo em que durar qualquer dessas ocorrências, ou, ainda, em caso de urgente necessidade do serviço atestada pela Corregedoria Geral do Ministério Público a pedido do interessado, parte das atribuições ou do volume de serviço desses mesmos órgãos, previamente definida no ato de designação.
102		41ª Promotoria de Justiça Especializada (8º Promotor de Justiça de Substituição)	Assumir as atribuições de qualquer das Promotorias de Justiça da comarca nas hipóteses de afastamento, impedimento ou ausência do respectivo titular, pelo tempo em que durar qualquer dessas ocorrências, ou, ainda, em caso de urgente necessidade do serviço atestada pela Corregedoria Geral do Ministério Público a pedido do interessado, parte das atribuições ou do volume de serviço desses mesmos órgãos, previamente definida no ato de designação.
103		42ª Promotoria de Justiça Especializada (9º Promotor de Justiça de Substituição)	Assumir as atribuições de qualquer das Promotorias de Justiça da comarca nas hipóteses de afastamento, impedimento ou ausência do respectivo titular, pelo tempo em que durar qualquer dessas ocorrências, ou, ainda, em caso de urgente necessidade do serviço atestada pela Corregedoria Geral do Ministério Público a pedido do interessado, parte das atribuições ou do volume de serviço desses mesmos órgãos, previamente definida no ato de designação.

Nº	DESIGNAÇÃO/ ORDENAÇÃO ANTERIOR	DESIGNAÇÃO / ORDENAÇÃO ATUAL	ATRIBUIÇÕES
104		43ª Promotoria de Justiça Especializada (10º Promotor de Justiça de Substituição)	Assumir as atribuições de qualquer das Promotorias de Justiça da comarca nas hipóteses de afastamento, impedimento ou ausência do respectivo titular, pelo tempo em que durar qualquer dessas ocorrências, ou, ainda, em caso de urgente necessidade do serviço atestada pela Corregedoria Geral do Ministério Público a pedido do interessado, parte das atribuições ou do volume de serviço desses mesmos órgãos, previamente definida no ato de designação.
105		44ª Promotoria de Justiça Especializada (11º Promotor de Justiça de Substituição)	Assumir as atribuições de qualquer das Promotorias de Justiça da comarca nas hipóteses de afastamento, impedimento ou ausência do respectivo titular, pelo tempo em que durar qualquer dessas ocorrências, ou, ainda, em caso de urgente necessidade do serviço atestada pela Corregedoria Geral do Ministério Público a pedido do interessado, parte das atribuições ou do volume de serviço desses mesmos órgãos, previamente definida no ato de designação.
106		45ª Promotoria de Justiça Especializada (12º Promotor de Justiça de Substituição)	Assumir as atribuições de qualquer das Promotorias de Justiça da comarca nas hipóteses de afastamento, impedimento ou ausência do respectivo titular, pelo tempo em que durar qualquer dessas ocorrências, ou, ainda, em caso de urgente necessidade do serviço atestada pela Corregedoria Geral do Ministério Público a pedido do interessado, parte das atribuições ou do volume de serviço desses mesmos órgãos, previamente definida no ato de designação.
107		46ª Promotoria de Justiça Especializada (13º Promotor de Justiça de Substituição)	Assumir as atribuições de qualquer das Promotorias de Justiça da comarca nas hipóteses de afastamento, impedimento ou ausência do respectivo titular, pelo tempo em que durar qualquer dessas ocorrências, ou, ainda, em caso de urgente necessidade do serviço atestada pela Corregedoria Geral do Ministério Público a pedido do interessado, parte das atribuições ou do volume de serviço desses mesmos órgãos, previamente definida no ato de designação.
108		47ª Promotoria de Justiça Especializada (14º Promotor de Justiça de Substituição)	Assumir as atribuições de qualquer das Promotorias de Justiça da comarca nas hipóteses de afastamento, impedimento ou ausência do respectivo titular, pelo tempo em que durar qualquer dessas ocorrências, ou, ainda, em caso de urgente necessidade do serviço atestada pela Corregedoria Geral do Ministério Público a pedido do interessado, parte das atribuições ou do volume de serviço desses mesmos órgãos, previamente definida no ato de designação.

Nº	DESIGNAÇÃO/ ORDENAÇÃO ANTERIOR	DESIGNAÇÃO / ORDENAÇÃO ATUAL	ATRIBUIÇÕES
109		48ª Promotoria de Justiça Especializada (15º Promotor de Justiça de Substituição)	Assumir as atribuições de qualquer das Promotorias de Justiça da comarca final nas hipóteses de afastamento, impedimento ou ausência do respectivo titular, pelo tempo em que durar qualquer dessas ocorrências, ou, ainda, em caso de urgente necessidade do serviço atestada pela Corregedoria Geral do Ministério Público a pedido do interessado, parte das atribuições ou do volume de serviço desses mesmos órgãos, previamente definida no ato de designação.
110		49ª Promotoria de Justiça Especializada (16º Promotor de Justiça de Substituição)	Assumir as atribuições de qualquer das Promotorias de Justiça da comarca nas hipóteses de afastamento, impedimento ou ausência do respectivo titular, pelo tempo em que durar qualquer dessas ocorrências, ou, ainda, em caso de urgente necessidade do serviço atestada pela Corregedoria Geral do Ministério Público a pedido do interessado, parte das atribuições ou do volume de serviço desses mesmos órgãos, previamente definida no ato de designação.

ATO Nº 249/2012-GPGJ

(DJE 19/04/2012)

A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e com base no artigo 2º, da Resolução nº 10/2012, do Egrégio Colégio de Procuradores do Ministério Público,

RESOLVE:

Proceder às adaptações na ordenação das Promotorias de Justiça da comarca de Caxias, de entrância intermediária, havidas em decorrência da redistribuição das atribuições ministeriais ditadas pela Resolução nº 10/2012-CPMP, relacionando-as aos respectivos Promotores de Justiça titulares, assim disposto no anexo I, parte integrante deste Ato.

Dê-se ciência e cumpra-se. Publique-se no Diário Oficial do Estado e no Boletim Interno da Procuradoria Geral de Justiça.

São Luís, 17 de abril de 2012.

MARIA DE FÁTIMA RODRIGUES TRAVASSOS CORDEIRO
Procuradora-Geral de Justiça

A N E X O I (ATO nº 249/2012-GPGJ)**PROMOTORIAS DE JUSTIÇA DA COMARCA DE CAXIAS E RESPECTIVOS TITULARES**

Nº DE ORDEM	DESIGNAÇÃO / ORDENAÇÃO ANTERIOR	DESIGNAÇÃO / ORDENAÇÃO ATUAL	PROMOTOR(A) DE JUSTIÇA TITULAR
01	1ª Promotoria de Justiça	1ª Promotoria de Justiça (1º Promotor de Justiça)	Carla Mendes Pereira Alencar
02	2ª Promotoria de Justiça	2ª Promotoria de Justiça (2º Promotor de Justiça)	Cláudio Rebêlo Correia Alencar
03	3ª Promotoria de Justiça	3ª Promotoria de Justiça (3º Promotor de Justiça)	Edilson Santana de Sousa
04	4ª Promotoria de Justiça	4ª Promotoria de Justiça (4º Promotor de Justiça)	(vaga)
05	5ª Promotoria de Justiça	5ª Promotoria de Justiça (5º Promotor de Justiça)	(vaga)
06	6ª Promotoria de Justiça	6ª Promotoria de Justiça (6º Promotor de Justiça)	Fábio Meneses de Miranda
07	7ª Promotoria de Justiça	7ª Promotoria de Justiça (7º Promotor de Justiça)	Wlademir Soares de Oliveira

ATO Nº 261/2012-GPGJ

(DJE 26/04/2012)

Regulamenta, no âmbito do Ministério Público do Estado do Maranhão, a concessão do auxílio-alimentação aos seus membros em atividade, verba de natureza indenizatória destinada ao custeio de despesas com alimentação.

A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições institucionais e legais, com base no art. 8º, inc. VI, da Lei Complementar nº 13/1991, e no art. 10º, inc. V, da Lei nº 8.625/1993,

RESOLVE:

Art. 1º - O auxílio-alimentação será concedido a todos os membros do Ministério Público do Estado do Maranhão, desde que efetivamente em exercício nas atividades do cargo, a título de indenização, para custeio das despesas com alimentação.

Art. 2º - O auxílio-alimentação será concedido em pecúnia, no valor de R\$ 710,00 (setecentos e dez reais) mensal.

Art. 3º - O auxílio-alimentação não será:

- I - incorporado ao vencimento, à remuneração, aos proventos e à pensão;
- II - configurado como rendimento tributável e nem constituirá salário-contribuição para a previdência social;

III - caracterizado como salário-utilidade ou prestação salarial in natura.

Art. 4º - O auxílio-alimentação não será pago nas férias, afastamentos, licenças, nem quando o membro do Ministério Público encontrar-se recebendo diárias.

Art. 5º - As despesas resultantes deste Ato correrão à conta das dotações orçamentárias consignadas ao Ministério Público do Estado do Maranhão.

Art. 6º - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos financeiros a partir de 1º de abril de 2012.

Dê-se ciência e cumpra-se. Publique-se no Diário Oficial do Estado e no Boletim Interno da Procuradoria Geral de Justiça.

São Luís (MA), 24 de abril de 2012.

MARIA DE FÁTIMA RODRIGUES TRAVASSOS CORDEIRO
Procuradora-Geral de Justiça

ATO Nº 534/2012-GPGJ

(DJE 31/08/2012)

A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, com base no art. 127, § 2.º da Constituição Federal, art. 94, § 2.º da Constituição Estadual e em cumprimento ao disposto no artigo 44, parágrafo único, da Lei nº 9.657, de 17 de julho de 2012,

RESOLVE:

Divulgar a Tabela de cargos efetivos e comissionados integrantes do Quadro Geral de Pessoal Civil, demonstrando os quantitativos de cargos ocupados por servidores estáveis e não estáveis e de cargos vagos.

São Luís, 28 de agosto de 2012.

Dê-se ciência e cumpra-se. Publique-se no Boletim Interno Eletrônico e no Diário de Justiça do Estado.

REGINA LÚCIA DE ALMEIDA ROCHA
Procuradora-Geral de Justiça

TABELAS DE CARGOS EFETIVOS E COMISSIONADOS DO MINISTÉRIO PÚBLICO MEMBROS E SERVIDORES (ANEXO ATO Nº 534/2012)

1 - TABELA DEMONSTRATIVA DOS CARGOS DE MEMBROS DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO:

Cargos de Membros	Ocupados	Vagos	Fundamentação Legal
Procurador de Justiça	31	0	Lei Complementar nº 013/1991, de 25 de outubro de 1991, alterada pela Lei Complementar nº 122/2008, de 04 de dezembro de 2008 e pela Lei Complementar nº 135/2011, de 14.06.11, e nº 143/2011, de 06.12.11.
Promotor de Justiça de final	97	0	
Promotor de Justiça intermediária	118	0	
Promotor de Justiça intermediária Extinto a vagar			
Promotor de Justiça de inicial	59	9	
Promotor de Justiça inicial Extinto a vagar			
Promotor de Justiça Substituto	0	25	
Total	305	33	

2 - TABELA DEMONSTRATIVA DE CARGOS DE APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DE PROVIMENTO EFETIVO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO:

Cargos Efetivos	QUANTITATIVO AGOSTO / 2012			FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	Quant. de cargos	Cargos Providos	Vagos	
Analista Ministerial	123	101	22	Lei nº 8.077 de 07.01.2004, atualizada pela Lei nº 8.558 de 28.12.2006. Alterada pelas Leis nº 9.397/2011, de 14.06.11 e nº 9.517/11, 06/12/11.
Técnico Ministerial	431	350	81	
Auxiliar Ministerial	30	25	5	
TOTAL	584	476	108	

3 - TABELA DEMONSTRATIVA DAS FUNÇÕES DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO:

MEMBROS MP	QUANTITATIVO AGOSTO / 2012			Fundamentação Legal
	Quant.	Ocupados	Vagos	
Procurador-Geral de Justiça	1	1	0	Lei Complementar nº 122/2008.
Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Jurídico	1	1	0	
Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos	1	1	0	
Corregedor-Geral do Ministério Público	1	1	0	
Subcorregedor-Geral do Ministério Público	1	1	0	
Promotores de Justiça Corregedor	4	4	0	
Ouvidor do Ministério Público	1	1	0	
Diretor da Escola Superior do Ministério Público	1	1	0	
Promotores de Justiça Auxiliares da ESMP	2	1	1	
Assessor-Chefe da Assessoria da PGJ (Lei nº 8.558/06)	1	1	0	
Assessor Especial (GAECO) (Lei nº 8.558/06)	3	3	0	
Total	17	16	1	

SERVIDORES MPMA	QUANTITATIVO AGOSTO / 2012			Fundamentação Legal
	Quantidade	Ocupados	Vagos	
Função de Confiança FC-01	26	26	0	Lei nº 8.077 de 07.01.2004, atualizada pela Lei nº 8.558 de 28.12.2006.
Função de Confiança FC-02	17	17	0	
Total	43	43	0	

4 - TABELA DEMONSTRATIVA DE CARGOS COMISSIONADOS DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO

Cargos Comissionados	Quantitativo AGOSTO/2012					Fundamentação legal
	Quant.	Ocupados			Vagos	
	Criados	Efetivos		Não Efetivos		
		Estáveis	Disposição			
Diretor-Geral	1	1	-	-	-	Lei nº 8.077 de 07.01.2004, atualizada pelas Leis nºs. 8.558 /2006, 8.745/2008 e 8.824/2008 Alterada pelas Leis nº 9.397/2011 de 14.06.11, nº 9.517/11, 06/12/11.
Diretor de Secretaria	2	1	-	1	-	
Chefe Gabinete Proc.- Geral de Justiça	1	1	-	-	-	
Chefe Gabinete Correg. Geral do MP	1	1	-	-	-	
Assessor Proc.-Geral de Justiça	13	11	-	2	-	
Assessor de Proc. Justiça	62	11	2	48	1	
Coordenador	11	9	-	2	-	
Assessor-Chefe Auditoria	1	1	-	-	-	
Assessor-Chefe Controle Interno	1	1	-	-	-	
Assessor-Chefe Assessoria Técnica	1	1	-	-	-	
Assessor Técnico I	4	2	1	1	-	
Chefe de Cerimonial	1	-	-	1	-	
Assessor Técnico II	26	12	1	13	-	
Chefe de Secretaria	5	1	-	3	1	
Chefe de Seção	39	23	-	15	1	
Assessor Técnico III	10	4	1	5	-	
Chefe de Gabinete CC-04	35	5	1	28	1	
Assessor Técnico IV	35	2	-	30	3	
Assessor de Promotor de Justiça	116	12	3	94	7	
SubTotal ₁	365	99	9	243	14	
SubTotal ₂	365	108		243	14	
TOTAL	365	351		14		

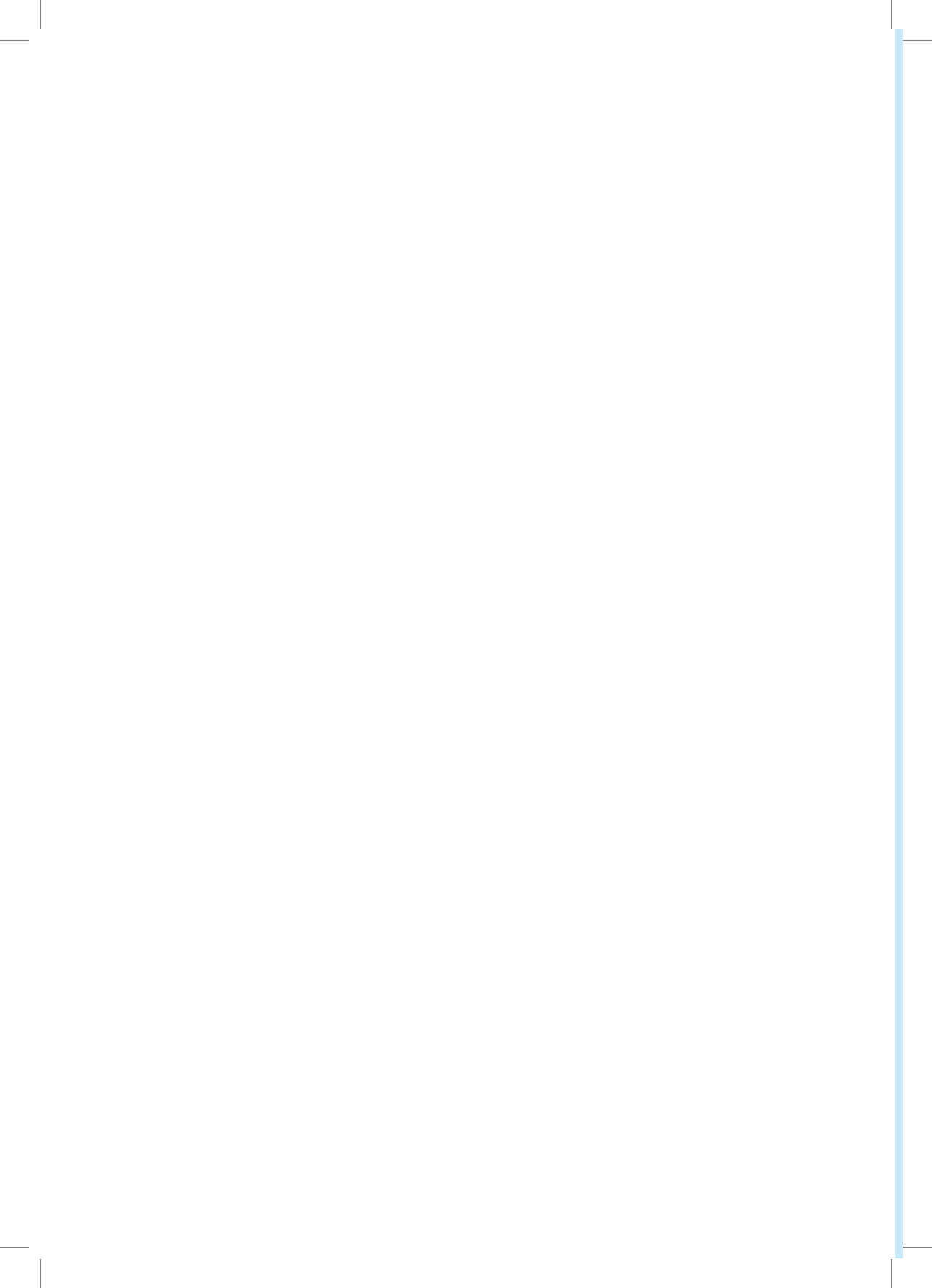
5 - TABELAS DEMONSTRATIVAS DE CARGOS EM TRÂMITE DE CRIAÇÃO CONFORME PROJETOS DE LEIS Nº 167/2012 E LEI COMPLEMENTAR Nº 005/2012:

CARGO	QUANTITATIVO	PROVIMENTO
Assessor do Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Jurídicos	1	Comissionado
Assessor do Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos	1	Comissionado
Assessor do Subcorregedor-Geral do MPMA	1	Comissionado
Assessor-Chefe da Assessoria Jurídica da Administração	1	Comissionado
Assessor de Planejamento Geral	1	Comissionado
Assessor do Procurador-Geral de Justiça	2	Comissionado
Assessor de Procurador de Justiça	31	Comissionado
Presidente da Comissão Permanente de Licitação	1	Comissionado
Membro da Comissão Permanente de Licitação	2	Comissionado
Assessor Jurídico da Assessoria Jurídica da Administração	3	Comissionado
Chefe de Seção	1	Comissionado
Assessor de Promotor de Justiça	169	Comissionado
Chefe de Secretaria de Ouvidoria	1	Comissionado
Assessor Jurídico da Ouvidoria	1	Comissionado
Assessor Técnico da Ouvidoria	1	Comissionado

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	QUANTITATIVO	PROVIMENTO
Pregoeiro – FC-02	3	Comissionado
FC-02	10	Comissionado
FC-01	14	Comissionado

São Luís, 28 de agosto de 2012.

REGINA LÚCIA DE ALMEIDA ROCHA
Procuradora-Geral de Justiça



ORDENS DE SERVIÇO



ORDEM DE SERVIÇO Nº 01/2012-GPGJ
(DJE 16/08/2012)

A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições legais,
Considerando a necessidade de estabelecer normas gerais e disciplinar a doação de bens móveis no âmbito da Procuradoria Geral de Justiça;

Considerando a carência de recursos disponíveis aos vários órgãos públicos, bem como às instituições sem fins lucrativos que se dedicam à filantropia;

Considerando a necessidade de otimização do desenvolvimento das atividades da Coordenadoria de Administração da PGJ;

Considerando o disposto na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e o artigo 72 da Ordem de Serviço nº 012/2005, de 18 de agosto de 2005;

RESOLVE:

Art. 1º. A doação de bens móveis no âmbito da Procuradoria Geral de Justiça (PGJ) é permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, bem como para outros órgãos da Administração Pública e entidades declaradas por lei Estadual e/ou Municipal de utilidade pública, após avaliação de sua oportunidade e conveniência sócio-econômica relativamente à escolha de outra forma de alienação, não devendo acarretar quaisquer ônus para a PGJ.

Art. 2º. Somente será objeto de doação o bem móvel considerado genericamente inservível, o qual deve ser classificado como:

I – bem ocioso – não está sendo aproveitado, embora em perfeitas condições de uso;

II – bem recuperável – quando sua recuperação é possível a um custo não superior a cinquenta por cento de seu valor de mercado;

III – bem antieconômico – quando é de manutenção onerosa, devido ao uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

IV – bem irrecuperável – não permite a recuperação por problemas técnicos ou quando o custo de recuperação é superior a cinquenta por cento do seu valor de mercado.

Art. 3º. A doação de bens móveis observará os seguintes critérios quanto à sua destinação:

I – ocioso ou recuperável, para órgãos ou entidades públicas, integrantes de qualquer Poder, mediante registro da solicitação;

II – antieconômico ou irrecuperável, para órgãos ou entidades públicas referidas anteriormente e para instituições filantrópicas.

Art. 4º. O Diretor-Geral da PGJ designará Comissão de Classificação e Avaliação de Materiais, composta por, no mínimo, 03 (três) servidores, incumbida da avaliação dos bens a serem doados, quando estes estiverem situados na sede da PGJ ou nas sedes das Promotorias de Justiça das comarcas de São Luís, São José de Ribamar, Paço do Lumiar e Raposa.

§ 1º. Nas Promotorias de Justiça de entrância inicial e intermediária o Promotor de Justiça Titular ou Promotor de Justiça Diretor, onde houver, designará e presidirá a comissão, juntamente com, no mínimo, mais 02 (dois) integrantes. Caso não haja servidor em quantidade suficiente para formar a comissão, requisitar-se-á na Promotoria de Justiça da comarca mais próxima.

§ 2º. A Comissão ficará responsável por emitir parecer acerca do estado dos bens a serem doados através de laudo de avaliação, considerando que a avaliação prévia será feita com base no preço de mercado ou, na impossibilidade de obtê-lo, pelo valor histórico corrigido ou valor atribuído por avaliador competente.

Art. 5º. Os bens móveis podem ser doados mediante solicitação de entidade interessada ou por iniciativa do Promotor de Justiça detentor da carga patrimonial e, neste último caso, observar-se-ão os seguintes procedimentos:

I - A Comissão encaminhará para o e-mail cad@mp.ma.gov.br relação contendo os bens a serem doados, descrevendo-os pormenorizadamente no formulário apropriado, conforme modelo disponibilizado

pela Coordenadoria de Administração (CAD) (Anexo I), a fim de que referida coordenadoria possa devolvê-lo com as demais informações necessárias à adequada instrução dos autos;

II – Após recebimento do formulário do inciso anterior, devidamente preenchido pela CAD, a Comissão deverá encaminhá-lo via ofício ao Diretor-Geral da PGJ, justificando a necessidade e conveniência de desfazimento dos bens relacionados, mediante doação;

III – No mesmo ofício deverá constar informação sobre a existência no local de entidade interessada na doação, instruindo-o, quando aplicável, com a seguinte documentação: Registro no Cadastro Geral de Pessoas Jurídicas – CNPJ/MF, Estatuto registrado em cartório, Atas de criação da entidade e eleição da diretoria atual, Cópia dos documentos pessoais do representante legal (Identidade, CPF, comprovante de endereço e dados para contato), Declaração da destinação que será dada ao objeto doado, esta exclusivamente em prol do donatário, de modo que o interesse público seja devidamente justificado, Certidão de regularidade junto à Promotoria de Justiça detentora dos bens,

Registro fotográfico dos bens a serem doados e Portaria de Designação da Comissão de Classificação e Avaliação de Materiais;

IV – Sempre que for possível ou se fizer necessário, os documentos deverão vir acompanhados de um parecer técnico emitido por empresa especializada ou pela Comissão de Classificação e Avaliação de Materiais, atestando o estado de conservação dos bens;

V – A Coordenadoria de Administração (CAD), verificando a regularidade da documentação da entidade interessada, bem como a devida instrução do processo, elaborará minuta do Termo de Doação;

VI – Já contendo a minuta do Termo de Doação, os autos serão submetidos ao Diretor-Geral da PGJ, para efeito de homologação e autorização da baixa patrimonial, bem como para a expedição do Termo de Doação, que deverá ser lavrado em papel timbrado da Promotoria de origem dos bens, reproduzindo a minuta;

VII – O Coordenador de Administração expedirá ofício, instruído de cópia do processo e acompanhado do Termo de Doação, devidamente homologado, para que o Promotor de Justiça detentor da carga patrimonial possa entrar em contato com a entidade interessada para combinar o procedimento de entrega dos bens baixados;

VIII – Entregues os bens, o Promotor de Justiça detentor da carga patrimonial deverá encaminhar ao Coordenador de Administração, devidamente assinados, o Termo de Doação (Anexo II) e o Termo de Entrega de Bens (Anexo III), bem como as plaquetas de identificação patrimonial (tombo) que devem ser retiradas dos bens no ato de entrega.

§1º. Nas Promotorias de Justiça de entrância inicial e intermediária ficará a cargo do Promotor de Justiça Titular ou Promotor de Justiça Diretor, onde houver, a entrega dos bens à entidade e/ou órgão beneficiado, o qual se responsabilizará pela retirada e pelo transportes das doações.

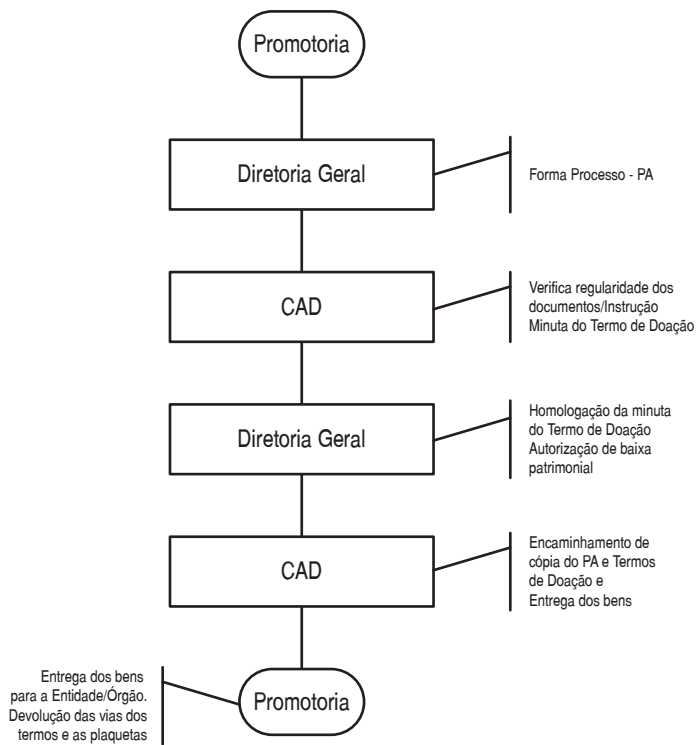
§2º. O processo de doação originado a partir de pedido da própria entidade e/ou órgão donatário deverá ser entregue no Setor de Protocolo da Procuradoria Geral de Justiça, comprovando-se a qualidade de interesse público mediante a apresentação dos documentos constantes no Art. 5º, III desta Ordem de Serviço, conforme determina o art. 17, *caput* e inciso II, a, da Lei nº 8.666/93.

São Luís (MA), 01 de agosto de 2012.

Dê-se ciência e cumpra-se. Publique-se no Boletim Interno Eletrônico e no Diário de Justiça do Estado.

REGINA LÚCIA DE ALMEIDA ROCHA
Procuradora-Geral de Justiça

FLUXOGRAMA – DOAÇÃO DE BENS MÓVEIS IRRECUPERÁVEIS



ANEXO I

LAUDO DE AVALIAÇÃO DE MATERIAIS

Tombo	Descrição	Data de Aquisição	Valor de Compra	Valor de Mercado	Estado do Bem
8764	MONITOR DE TELA TIPO PLANA				IRRECUPERÁVEL
11478	MONITOR DE TELA TIPO PLANA				IRRECUPERÁVEL

São Luís-MA, ____ de _____ de 20__.

XXXXXXXXXXXX

Presidente da Comissão de Classificação e Avaliação de Materiais

XXXXXXXXXXXX

Membro da Comissão

XXXXXXXXXXXX

Membro da Comissão

Observações:

1) O Promotor de Justiça solicitante deverá encaminhar a tabela acima, para o *e-mail*: cad@mp.ma.gov.br, preenchendo, inicialmente, os campos "Tombo", "Descrição" e "Estado do Bem".

2) A CAD, de posse das informações acima, complementar a tabela com as seguintes informações: "Data de Aquisição" e "Valor de Compra", após o que devolverá a mesma à Promotoria de Justiça solicitante para a elaboração do Laudo de avaliação de materiais.

3) Por fim, a Comissão de Classificação e Avaliação, após tomar ciência das informações prestadas pela CAD, atribuirá o "Valor de Mercado" do bem, e adotará as demais providências previstas na Ordem de Serviço para o prosseguimento do feito.

ANEXO II

TERMO DE DOAÇÃO Nº XX /20XX

TERMO DE DOAÇÃO DE BENS MÓVEIS SENDO **DOADORA** A PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA, E **DONATÁRIA** A XXXXXX”

Pelo presente instrumento particular de Doação, de um lado, a PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA, inscrita no CNPJ sob o nº05.483.912/0001-85, com sede na Rua Osvaldo Cruz, 1396, Centro, São Luís-MA, doravante denominada DOADORA, neste ato representado pelo Diretor-Geral, XXXXXX, e, do outro, a XXXXXX, inscrita no CNPJ sob o nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX, situada na XXXXXXXXXXXX, doravante denominada DONATÁRIA, neste ato representada por sua Presidente XXXXXX têm posto e acordado o presente instrumento de DOAÇÃO, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

A DOADORA, possuindo, livre e desembaraçadamente de qualquer ônus, os bens de informática, ares-condicionados, móveis e equipamentos irre recuperáveis, abaixo relacionados, inservíveis para o funcionamento da entidade doadora, no valor total estimado de R\$ XXXX (XXXXXXXX), conforme avaliação feita pela sua Comissão de Classificação e Avaliação de Materiais no Processo Administrativo nº XXXXAD/20XX, resolve doá-los a título gratuito.

RELAÇÃO DE BENS

DESCRIÇÃO	TOMBO	DATA DE AQUISIÇÃO	VALOR DE AQUISIÇÃO	VALOR DE MERCADO	ESTADO DO BEM
MESA DE MADEIRA – 3 GAVETAS	910	31/12/1991	207,00	30,00	IRRECUPERÁVEL
MESA PARA COMPUTADOR	1198	20/04/1999	167,65	30,00	IRRECUPERÁVEL
RACK DE MADEIRA	1192	09/02/1996	456,00	25,00	IRRECUPERÁVEL
XXXX	XX	XX	XX	XX	XX
XXXX	XX	XX	XX	XX	XX
XXXX	XX	XX	XX	XX	XX
XXXX	XX	XX	XX	XX	XX

RECIBO

Recebemos os bens acima discriminados, como **DOAÇÃO**, conforme **TERMO DE DOAÇÃO Nº XX/20XX**, referente ao Processo Administrativo nº **XXXXAD/20XX**.

São Luís-MA, ____ de _____ de 20__.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Representante da Instituição
(Carimbo e Assinatura)

ORDEM DE SERVIÇO Nº 01/2012-GSPGJAAD

(Publicação no Boletim Interno Eletrônico)

O SUBPROCURADOR-GERAL PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

Considerando as disposições contidas no art. 13,§2º, da Lei nº 8.429/92;

Considerando, ainda, a norma contida no art. 1º 167, da Lei nº 8.730/93, que dispõe sobre a obrigatoriedade da apresentação de declaração de bens e rendas para o exercício de cargos, empregos e funções no serviço público.

RESOLVE:

Art.1º - Fixar o dia 30 de maio do corrente ano como prazo final para que os ocupantes de cargos de provimento efetivo e comissionado apresentem a Declaração de Rendimentos e de Bens, relativa ao exercício financeiro de 2011, na Coordenadoria de Gestão de Pessoas desta Procuradoria Geral de Justiça.

Art. 2º - O não atendimento a esta Ordem de Serviço ensejará a adoção das medidas cabíveis à aplicação das sanções previstas no art. 3º, parágrafo único, alínea "b", da Lei nº 8.730/1993.

São Luís, 12 de abril de 2012.

Dê-se ciência e cumpra-se. Publique-se no Boletim Interno Eletrônico.

JOSÉ ARGOLO FERRÃO COELHO

Subprocurador-Geral para Assuntos Administrativos

ORDEM DE SERVIÇO Nº 02/2012-GSPGJAAD

(Publicação no Boletim Interno Eletrônico)

O SUBPROCURADOR-GERAL PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

Considerando as disposições contidas no art. 13,§2º, da Lei nº 8.429/92;

Considerando, ainda, a norma contida no art. 1º 167, da Lei nº 8.730/93, que dispõe sobre a

obrigatoriedade da apreensão de declaração de bens e rendas para o exercício de cargos, empregos e funções no serviço público.

RESOLVE:

Art. 1º - Fixar o dia 30 de maio do corrente ano como prazo final para que os MEMBROS DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO apresentem a Declaração de Rendimentos e de Bens, relativa ao exercício financeiro de 2011, na Coordenadoria de Gestão de Pessoas desta Procuradoria Geral de Justiça.

Art. 2º - O não atendimento a esta Ordem de Serviço ensejará a adoção das medidas cabíveis à aplicação das sanções previstas no art. 3º, parágrafo único, alínea "b", da Lei nº 8.730/1993.

São Luís, 12 de abril de 2012.

Dê-se ciência e cumpra-se. Publique-se no Boletim Interno Eletrônico.

JOSÉ ARGOLO FERRÃO COELHO

Subprocurador-Geral para Assuntos Administrativos

ORDEM DE SERVIÇO Nº 01/2013-DG

(Publicação no Boletim Interno Eletrônico)

O DIRETOR-GERAL DA PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 107, II, do Ato Regulamentar nº 20/2008-GPGJ;

Considerando os deveres de legalidade e eficiência da Administração Pública, previstos no art. 37 da Constituição Federal;

Considerando a necessidade de retenção e recolhimento de ISS (Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza) quando da efetivação dos pagamentos decorrentes de contratos que tenham por objeto obras e serviços de engenharia nos municípios do Estado do Maranhão; e

Considerando a recomendação expedida pela Assessoria de Auditoria Interna da PGJ em seu Relatório de Auditoria Interna nº 04/2012 (Área: Contábil e Financeira; Foco: Retenção e Recolhimento de ISS junto à Prefeitura Municipal de São Luís);

RESOLVE:

Art. 1º- Determinar à Coordenadoria de Obras, Engenharia e Arquitetura que, ao realizar sondagem de terreno ou vistoria prévia em municípios onde serão realizadas obras e serviços de engenharia em unidades deste Ministério Público, obtenha junto ao Poder Executivo Municipal, documental, todas as informações necessárias e suficientes à aferição, retenção e recolhimento do ISS devido, a exemplo da alíquota e da base de cálculo do imposto, bem como dos dados do credor para o adequado recolhimento, fazendo constar tais informações no Projeto Básico.

Parágrafo único. As informações citadas no *caput* deverão ser repassadas pela Coordenadoria de Obras, Engenharia e Arquitetura para a Comissão Permanente de Licitação e para a Coordenadoria de Orçamento e Finanças.

Art. 2º Determinar à Comissão Permanente de Licitação que faça constar expressamente nos editais de licitações que tenham por objeto obras e serviços de engenharia, as informações referentes à alíquota e à base de cálculo para aferição do ISS devido, bem como ao município para cuja receita derivada destinar-se-á tal imposto, em obediência ao previsto no art. 3º da Lei Complementar nº 116/2003, no Código Tributário do respectivo Município e nas demais normas afins.

Art. 3º - Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São Luís, 21 de janeiro de 2013.

Dê-se ciência e cumpra-se. Publique-se no Boletim Interno Eletrônico.

LUIZ GONZAGA MARTINS COELHO

Promotor de Justiça

Diretor-Geral

ORDEM DE SERVIÇO Nº 02/2013-DG

(Publicação no Boletim Interno Eletrônico)

O DIRETOR-GERAL DA PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 107, II, do Ato Regulamentar nº 20/2008-GPGJ,

Considerando o dever de eficiência da Administração Pública, previsto no art. 37 da Constituição Federal,

Considerando a necessidade de padronização do trâmite dos processos administrativos na Procuradoria Geral de Justiça do Maranhão,

RESOLVE:

Art. 1º - O processo administrativo referente ao pedido de afastamento de membro por até 3 (três) dias, cumulado ou não com pedido de diárias e passagens aéreas, tramitará segundo o fluxograma constante no Anexo nº 01 desta Ordem de Serviço.

Art. 2º - O pedido de afastamento de membro por até 3 (três) dias, cumulado ou não com pedido de diárias e passagens aéreas, após processado e atuado pelo Setor de Protocolo, será encaminhado ao Gabinete do Procurador-Geral de Justiça para deliberações, remetendo-o em seguida à Corregedoria Geral do Ministério Público para ciência e manifestação quanto ao pedido de afastamento.

§1º - O pedido de afastamento deve ser protocolado no mínimo em (15) quinze dias antes do evento.

§2º - O referido processo é único por exercício financeiro e para cada membro, devendo o Setor de Protocolo, ao receber o pedido, consultar no sistema a existência de processo em nome do membro, devendo tal informação ser repassada ao Gabinete do Procurador-Geral de Justiça.

Art. 3º - Após as informações prestadas pela Corregedoria Geral, o processo será encaminhado para o Cerimonial informar o saldo de passagens aéreas, e após para a Coordenadoria de Orçamento e Finanças informar a existência de dotação orçamentária para as diárias solicitadas.

Art. 4º - De posse de todas as manifestações, o Procurador-Geral de Justiça decidirá a respeito da autorização de afastamento, bem como da concessão de diárias e passagens aéreas.

§1º - Autorizado o afastamento, assim como a concessão de diárias e passagens aéreas, a Coordenadoria de Gestão de Pessoas emitirá a respectiva portaria única, a qual seguirá para assinatura do Procurador-Geral de Justiça.

§2º - Uma via da portaria é destinada para publicação pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

§3º - Não sendo autorizado o afastamento, o Procurador-Geral de Justiça dará ciência ao requerente e após arquivará o processo.

Art. 5º - Assinada a portaria de autorização de afastamento, concessão de diárias e passagens aéreas, o processo será remetido ao Cerimonial para emissão do bilhete de passagem aérea, e logo após, à Coordenadoria de Orçamento e Finanças para pagamento das diárias autorizadas.

Art. 6º - Por fim, o processo retorna para guarda no Gabinete do Procurador-Geral de Justiça, a quem deve ser encaminhado, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o retorno da viagem, o respectivo relatório.

Art. 7º - Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

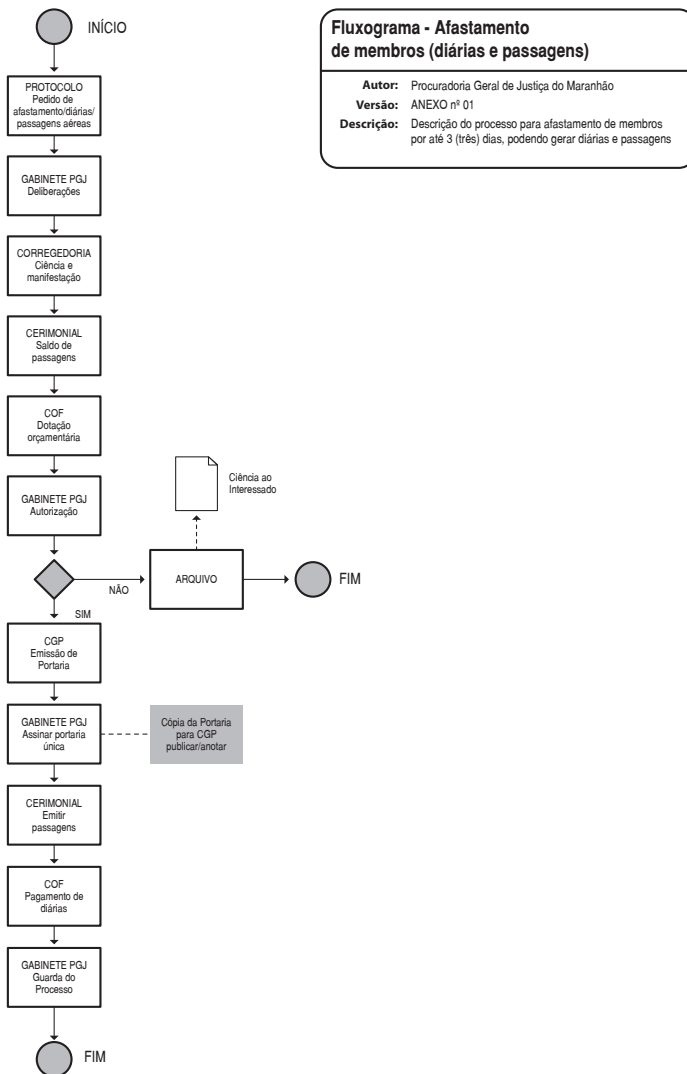
São Luís, 31 de janeiro de 2013.

Dê-se ciência e cumpra-se. Publique-se no Boletim Interno Eletrônico.

LUIZ GONZAGA MARTINS COELHO

Promotor de Justiça

Diretor-Geral



ORDEM DE SERVIÇO Nº 03/2013-DG
(Publicação no Boletim Interno Eletrônico)

O DIRETOR-GERAL DA PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 107, II, do Ato Regulamentar nº 20/2008-GPGJ,

Considerando o dever de eficiência da Administração Pública, previsto no art. 37 da Constituição Federal,

Considerando a necessidade de padronização do trâmite dos processos administrativos na Procuradoria Geral de Justiça do Maranhão,

RESOLVE:

Art. 1º - O processo administrativo referente ao requerimento de licenças gestante, paternidade, casamento, luto, especial e para trato de interesse particular dos membros do Ministério Público tramitará segundo os fluxogramas constantes nos Anexos nº 01 e 02 desta Ordem de Serviço.

Art. 2º - O requerimento de licença, após processado e autuado pelo Setor de Protocolo, será encaminhado à Coordenadoria de Gestão de Pessoas para informações, remetendo-o em seguida para ciência e manifestação da Corregedoria Geral do Ministério Público, quando se tratar de licença de Promotor de Justiça e da Subprocuradoria Geral de Justiça para Assuntos Jurídicos quando for de Procurador de Justiça.

Art. 3º - Após ciência e manifestação da Corregedoria Geral ou Subprocuradoria Geral de Justiça para Assuntos Jurídicos, o processo será encaminhado para Coordenadoria de Gestão de Pessoas, que, verificando a regularidade do pedido, emitirá a respectiva portaria de licença, a qual seguirá para assinatura do Procurador-Geral de Justiça.

§1º - Tratando-se de licença especial e para trato de interesse particular, o processo será encaminhado para análise do Procurador-Geral de Justiça, que se manifestará pelo deferimento ou indeferimento, remetendo-o à Coordenadoria de Gestão de Pessoas em caso de deferimento, para emissão de portaria.

§2º - A Coordenadoria de Gestão de Pessoas providenciará a publicação da portaria e encaminhará cópia para a Corregedoria Geral, no caso de Promotor de Justiça e para a Subprocuradoria Geral de Justiça para Assuntos Jurídicos quando Procurador de Justiça, bem como o envio de cópia para a Coordenadoria de Folha de Pagamento e para o requerente.

Art. 4º - Nas licenças gestante, paternidade, casamento e luto, se após a análise da Coordenadoria de Gestão de Pessoas for constatado que o requerente não faz jus à respectiva licença, o setor dará ciência ao interessado e em seguida arquivará o processo.

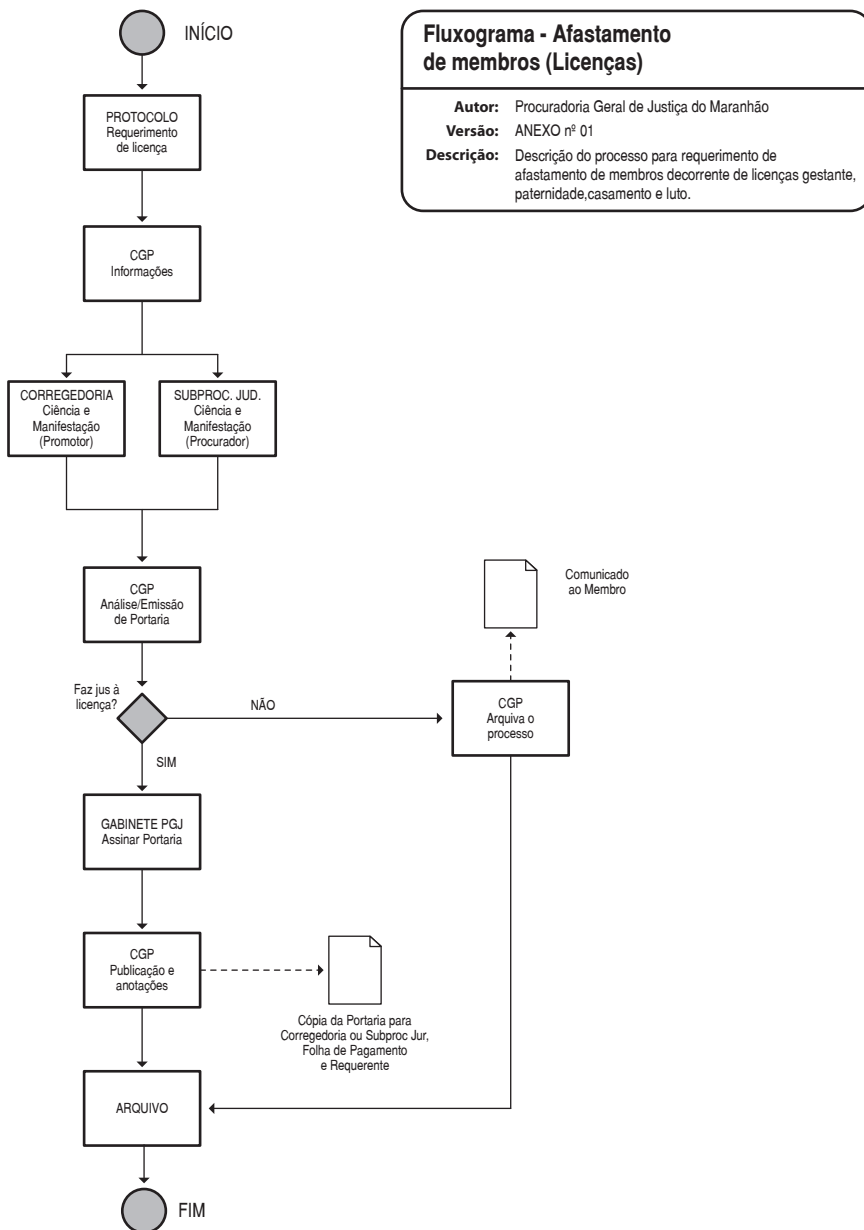
§1º - Em caso de indeferimento do requerimento de licença especial e para trato de interesse particular, a autoridade prolatora da decisão dará ciência ao requerente e após encaminhará o processo para a Coordenadoria de Gestão de Pessoas, que o arquivará.

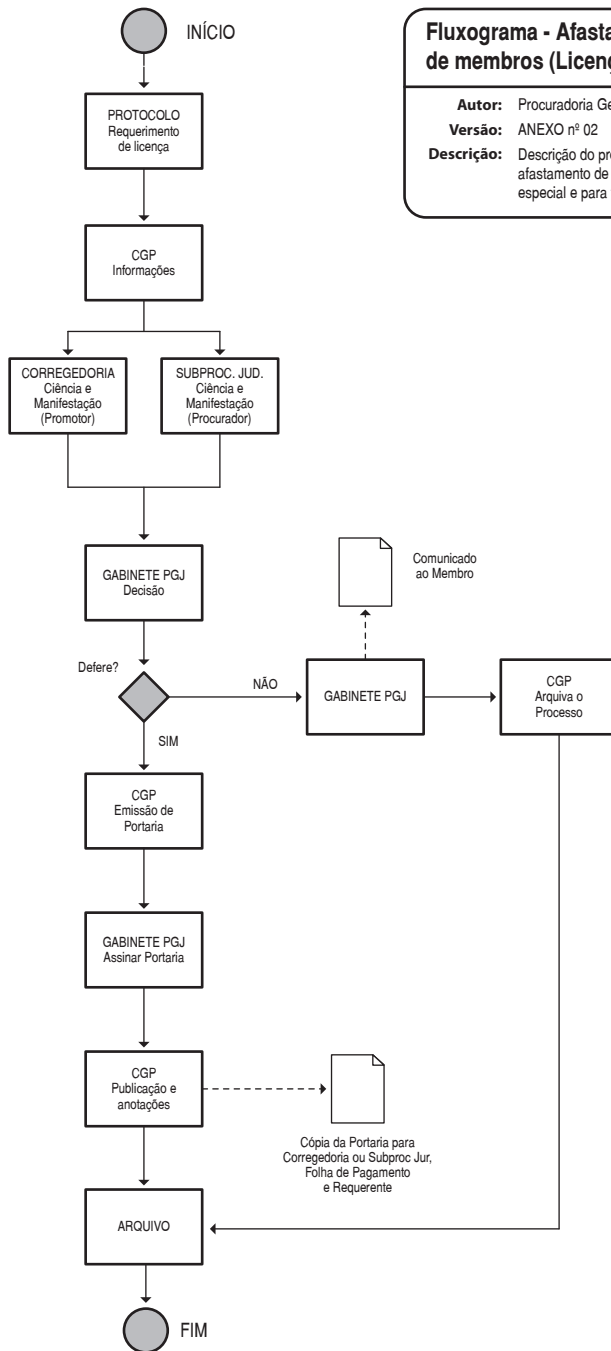
Art. 5º - Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São Luís, 31 de janeiro de 2013.

Dê-se ciência e cumpra-se. Publique-se no Boletim Interno Eletrônico.

LUIZ GONZAGA MARTINS COELHO
Promotor de Justiça
Diretor-Geral





Fluxograma - Afastamento de membros (Licenças)

Autor: Procuradoria Geral de Justiça do Maranhão

Versão: ANEXO nº 02

Descrição: Descrição do processo para requerimento de afastamento de membros decorrente de licenças especial e para trato de interesse particular

ORDEM DE SERVIÇO Nº 04/2013-DG (Publicação no Boletim Interno Eletrônico)

O DIRETOR-GERAL DA PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 107, II, do Ato Regulamentar nº 20/2008-GPGJ,

Considerando o dever de eficiência da Administração Pública, previsto no art. 37 da Constituição Federal,

Considerando a necessidade de padronização do trâmite dos processos administrativos na Procuradoria Geral de Justiça do Maranhão,

RESOLVE:

Art. 1º - O processo administrativo referente ao requerimento de licença para tratamento de saúde dos membros do Ministério Público tramitará segundo o fluxograma constante no Anexo nº 01 desta Ordem de Serviço.

Art. 2º - O requerimento de licença para tratamento de saúde, acompanhado do respectivo atestado médico, após processado e autuado pelo Setor de Protocolo, será encaminhado à Seção de Saúde Funcional para anotação e demais providências, remetendo-o em seguida para ciência e informações da Corregedoria Geral do Ministério Público, quando se tratar de licença de Promotor de Justiça e da Subprocuradoria Geral de Justiça para Assuntos Jurídicos quando Procurador de Justiça.

§1º - Na hipótese do requerimento vir acompanhado de cópia ou *fac-símile* do atestado médico, o requerente terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para juntar o original ao processo.

Art. 3º - Após as informações prestadas pela Corregedoria Geral ou Subprocuradoria Geral de Justiça para Assuntos Jurídicos, o processo será encaminhado para deliberação do Procurador-Geral de Justiça.

§1º - Fazendo jus à licença para tratamento de saúde, a Coordenadoria de Gestão de Pessoas emitirá a respectiva portaria, a qual seguirá para assinatura do Procurador-Geral de Justiça.

§2º - A Coordenadoria de Gestão de Pessoas providenciará a publicação da portaria e encaminhará cópia para a Corregedoria Geral, no caso de Promotor de Justiça e para a Subprocuradoria Geral de Justiça para Assuntos Jurídicos quando Procurador de Justiça, bem como o envio de cópia para a Coordenadoria de Folha de Pagamento e para o requerente.

Art. 4º - Se após deliberação do Procurador-Geral de Justiça for constatado que o requerente não faz jus à licença para tratamento de saúde, a Coordenadoria de Gestão de Pessoas dará ciência ao interessado, e em seguida arquivará o processo.

Art. 5º - Os requerimentos de licença para tratamento de saúde por período superior a 30 (trinta) dias serão submetidos à avaliação da Junta Médica oficial do Estado.

Art. 6º - Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São Luís, 31 de janeiro de 2013.

Dê-se ciência e cumpra-se. Publique-se no Boletim Interno Eletrônico.

LUIZ GONZAGA MARTINS COELHO

Promotor de Justiça

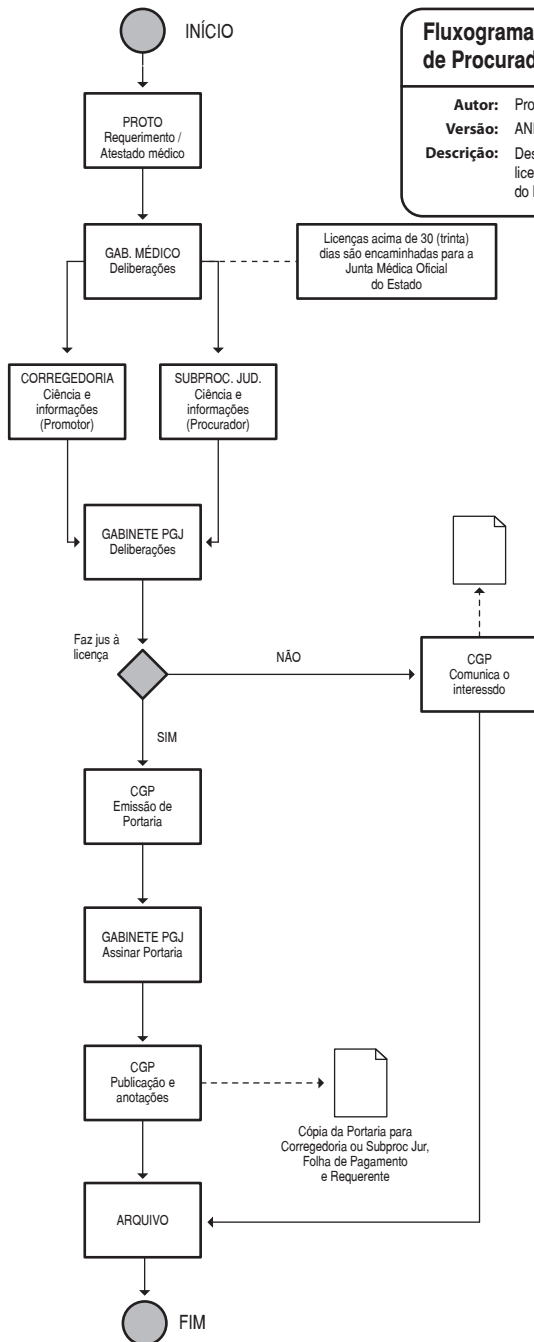
Diretor-Geral

Fluxograma - Licença Médica de Procurador/Promotor

Autor: Procuradoria Geral de Justiça do Maranhão

Versão: ANEXO nº 01

Descrição: Descrição do processo para requerimento de licença para tratamento de saúde de membros do Ministério Público



ORDEM DE SERVIÇO Nº 05/2013-DG (Publicação no Boletim Interno Eletrônico)

O DIRETOR-GERAL DA PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 107, II, do Ato Regulamentar nº 20/2008-GPGJ,

Considerando o dever de eficiência da Administração Pública, previsto no art. 37 da Constituição Federal,

Considerando a necessidade de padronização do trâmite dos processos administrativos na Procuradoria Geral de Justiça do Maranhão,

RESOLVE:

Art. 1º - O processo administrativo referente ao requerimento de férias dos membros do Ministério Público tramitará segundo os fluxogramas constantes nos Anexos nº 01 e 02 desta Ordem de Serviço.

Art. 2º - O requerimento de férias, após processado e autuado pelo Setor de Protocolo, será encaminhado à Coordenadoria de Gestão de Pessoas para instrução, remetendo-o em seguida para ciência e manifestação da Corregedoria Geral do Ministério Público, este quando se tratar de requerimento de Promotor de Justiça ou à Suprocuradoria Geral de Justiça para Assuntos Jurídicos quando se tratar de Procurador de Justiça.

§1º - Após manifestação da Corregedoria Geral, o requerimento de férias de Promotor de Justiça será encaminhado para deferimento ou indeferimento do Procurador-Geral de Justiça.

Art. 3º - Tratando-se de requerimento de férias de Procurador de Justiça, após a instrução pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas, o processo deve ser encaminhado ao Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Jurídicos, para deferimento ou indeferimento.

Art. 4º - Após o deferimento pela autoridade competente, a Coordenadoria de Gestão de Pessoas emitirá a respectiva portaria de férias, a qual seguirá para assinatura do Procurador-Geral de Justiça.

§1º - A Coordenadoria de Gestão de Pessoas providenciará a publicação da portaria de férias e encaminhará cópia para a Corregedoria Geral, no caso de Promotor de Justiça e para a Subprocuradoria Geral de Justiça para Assuntos Jurídicos quando Procurador de Justiça, bem como o envio de cópia para a Coordenadoria de Folha de Pagamento e para o requerente.

Art. 5º - Em caso de indeferimento do pedido de férias de membros (Promotor de Justiça e Procurador de Justiça), a autoridade prolatora da decisão dará ciência ao requerente e após encaminhará o processo para a Coordenadoria de Gestão de Pessoas que o arquivará.

Art. 6º - Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São Luís, 31 de janeiro de 2013.

Dê-se ciência e cumpra-se. Publique-se no Boletim Interno Eletrônico.

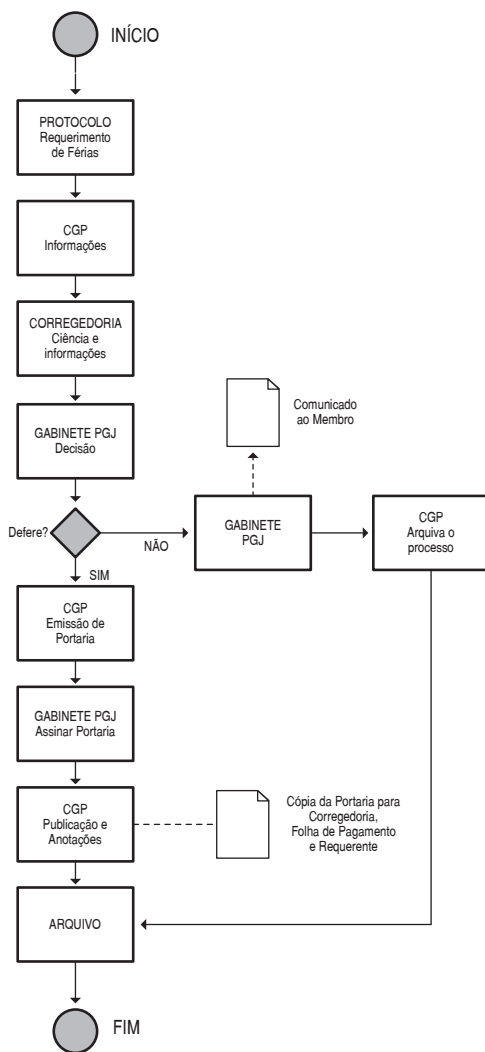
LUIZ GONZAGA MARTINS COELHO
Promotor de Justiça
Diretor-Geral

Fluxograma - Férias de Promotor de Justiça

Autor: Procuradoria Geral de Justiça do Maranhão

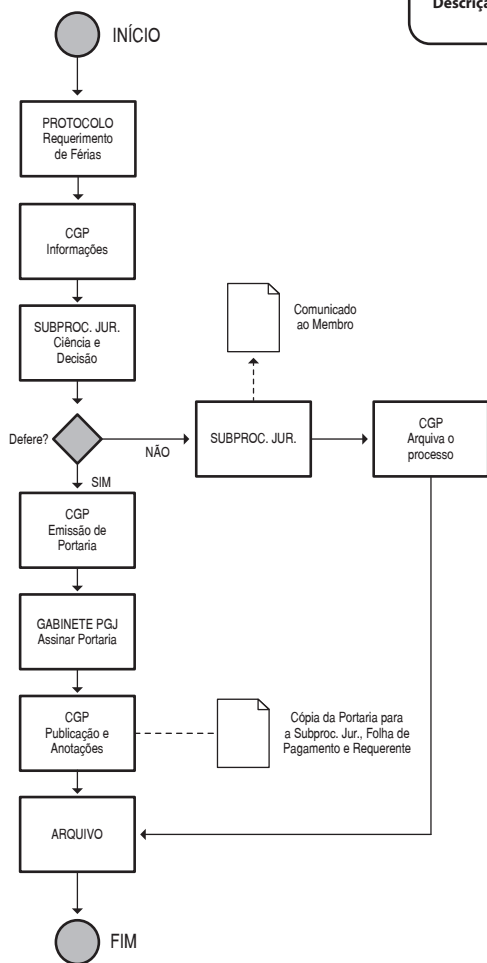
Versão: ANEXO nº 01

Descrição: Descrição do processo para requerimento de férias de Promotor de Justiça



Fluxograma - Férias de Procurador de Justiça

Autor: Procuradoria Geral de Justiça do Maranhão
Versão: ANEXO nº 02
Descrição: Descrição do processo para requerimento de férias de Procurador de Justiça



ORDEM DE SERVIÇO Nº 06/2013-DG
(Publicação no Boletim Interno Eletrônico)

O DIRETOR-GERAL DA PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 107, II, do Ato Regulamentar nº 20/2008-GPGJ,

Considerando o dever de eficiência da Administração Pública, previsto no art. 37 da Constituição Federal,

Considerando a necessidade de padronização do trâmite dos processos administrativos na Procuradoria Geral de Justiça do Maranhão,

RESOLVE:

Art. 1º - O processo administrativo referente à concessão de diárias para Promotor de Justiça designado para responder, fora da sua sede, pelas atribuições de outro membro do Ministério Público, tramitará segundo o fluxograma constante no Anexo nº 01 desta Ordem de Serviço.

Art. 2º - A Coordenadoria de Gestão de Pessoas atuará junto ao Setor de Protocolo a portaria de designação do Promotor de Justiça para responder, fora da sua sede, pelas atribuições de outro membro, juntamente com a minuta de portaria de designação e arbitramento de diárias.

Art. 3º - Após autuação, o Setor de Protocolo encaminhará o processo para a Coordenadoria de Orçamento e Finanças, onde serão elaborados os cálculos e informada a dotação orçamentária disponível, remetendo-o em seguida para análise do Procurador-Geral de Justiça.

§1º - Fazendo jus às diárias arbitradas, o Procurador-Geral de Justiça subscreverá a respectiva portaria.

Art. 4º - A Coordenadoria de Gestão de Pessoas providenciará a publicação da portaria e encaminhará cópia para a Coordenadoria de Folha de Pagamento e para o requerente.

Art. 5º - Por fim, os autos são encaminhados para a Coordenadoria de Orçamento e Finanças para adoção das medidas necessárias ao pagamento.

Art. 6º - Para cada Promotor de Justiça será instaurado um processo administrativo, a partir da primeira portaria de designação emitida no exercício financeiro, onde serão atuadas as demais portarias e documentos relacionados, mantendo-se a guarda do processo com a Coordenadoria de Gestão de Pessoas, arquivando-o ao final do exercício financeiro.

Art. 7º - As demais disposições referentes à concessão de diárias para Promotor de Justiça designado para responder, fora da sua sede, pelas atribuições de outro membro obedecerão ao disposto no Ato Regulamentar nº 16/2008-GPGJ.

Art. 8º - Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

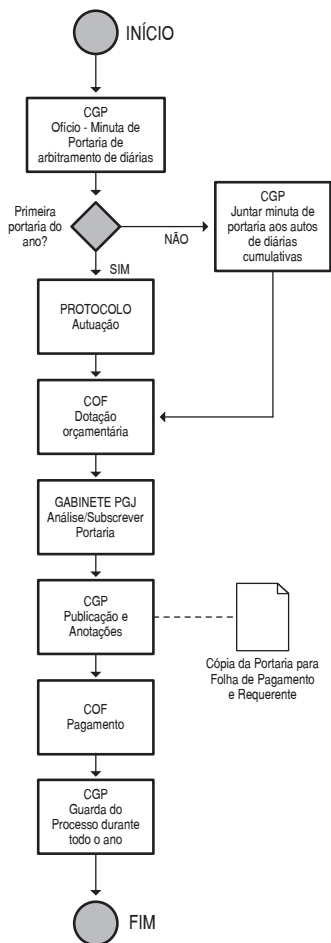
São Luís, 31 de janeiro de 2013.

Dê-se ciência e cumpra-se. Publique-se no Boletim Interno Eletrônico.

LUIZ GONZAGA MARTINS COELHO
Promotor de Justiça
Diretor-Geral

Fluxograma - Concessão de diárias cumulativas para Membro

Autor: Procuradoria Geral de Justiça do Maranhão
Versão: ANEXO nº 01
Descrição: Descrição do processo de concessão de diárias para Promotor de Justiça designado para responder, fora da sua sede, pelas atribuições de outro membro



ORDEM DE SERVIÇO Nº 07/2013-DG
(Publicação no Boletim Interno Eletrônico)

O DIRETOR-GERAL DA PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 107, II, do Ato Regulamentar nº 20/2008-GPGJ,

Considerando o dever de eficiência da Administração Pública, previsto no art. 37 da Constituição Federal,

Considerando a necessidade de padronização do trâmite dos processos administrativos na Procuradoria Geral de Justiça do Maranhão,

RESOLVE:

Art. 1º - O processo administrativo referente ao requerimento de licenças gestante, paternidade, casamento, luto, exercício de mandato classista, serviço militar, interesse particular e prêmio dos servidores do Ministério Público tramitará segundo o fluxograma constante no Anexo nº 01 desta Ordem de Serviço.

Art. 2º - O requerimento de licença, após processado e autuado pelo Setor de Protocolo, será encaminhado à Subprocuradoria Geral de Justiça para Assuntos Administrativos para análise e despacho, remetendo-o em seguida para a Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

Art. 3º - A Coordenadoria de Gestão de Pessoas, após prestar informações e verificando a regularidade do pedido, emitirá a respectiva portaria de licença, a qual seguirá para assinatura do Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos.

§1º - A Coordenadoria de Gestão de Pessoas providenciará a publicação da portaria de licença e encaminhará cópia para a Coordenadoria de Folha de Pagamento e para o requerente.

§2º - Se após deliberação do Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos for constatado que o requerente não faz jus à licença, a Coordenadoria de Gestão de Pessoas dará ciência ao interessado, e em seguida arquivará o processo.

Art. 4º - Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São Luís, 31 de janeiro de 2013.

Dê-se ciência e cumpra-se. Publique-se no Boletim Interno Eletrônico.

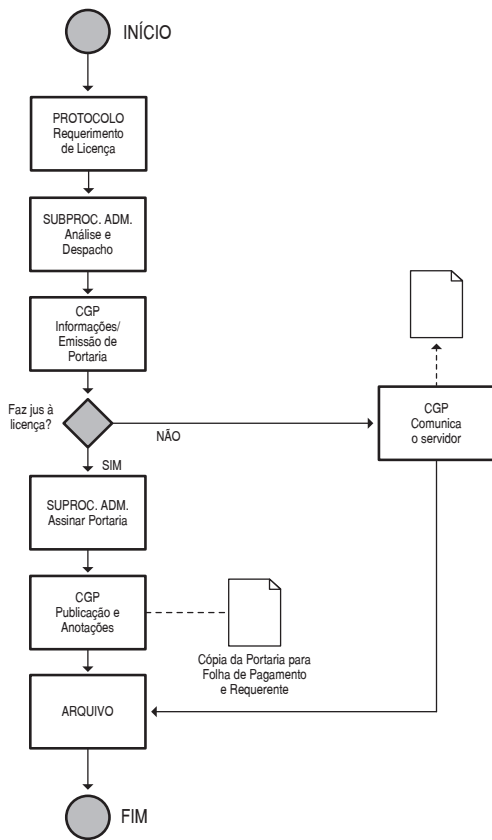
LUIZ GONZAGA MARTINS COELHO
Promotor de Justiça
Diretor-Geral

Fluxograma - Afastamento de Servidores (Licenças)

Autor: Procuradoria Geral de Justiça do Maranhão

Versão: ANEXO nº 01

Descrição: Descrição do processo para requerimento de afastamento de servidores decorrente de licenças gestante, paternidade, casamento, luto, exercício de mandato classista, serviço militar, interesse particular e prêmio dos servidores do Ministério Público



ORDEM DE SERVIÇO Nº 08/2013-DG
(Publicação no Boletim Interno Eletrônico)

O DIRETOR-GERAL DA PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 107, II, do Ato Regulamentar nº 20/2008-GPGJ,

Considerando o dever de eficiência da Administração Pública, previsto no art. 37 da Constituição Federal,

Considerando a necessidade de padronização do trâmite dos processos administrativos na Procuradoria Geral de Justiça do Maranhão,

RESOLVE:

Art. 1º - O processo administrativo referente ao requerimento de licença para tratamento de saúde dos servidores do Ministério Público tramitará segundo o fluxograma constante no Anexo nº 01 desta Ordem de Serviço.

Art. 2º - O requerimento de licença para tratamento de saúde, acompanhado do respectivo atestado médico, após processado e atuado pelo Setor de Protocolo, será encaminhado à Seção de Saúde Funcional para anotação e demais providências.

§1º - Na hipótese do requerimento vir acompanhado de cópia ou *fac-símile* do atestado médico, o requerente terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para juntar o original ao processo.

Art. 3º - Após as providências da Seção de Saúde Funcional, o processo será encaminhado para deliberação do Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos.

§1º - Fazendo jus à licença para tratamento de saúde, a Coordenadoria de Gestão de Pessoas emitirá a respectiva portaria, a qual seguirá para assinatura do Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos.

§2º - A Coordenadoria de Gestão de Pessoas providenciará a publicação da portaria e encaminhará cópia para a Coordenadoria de Folha de Pagamento e para o requerente.

Art. 4º - Se após deliberação do Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos for constatado que o requerente não faz jus à licença para tratamento de saúde, a Coordenadoria de Gestão de Pessoas dará ciência ao interessado, e em seguida arquivará o processo.

Art. 5º - Os requerimentos de licença para tratamento de saúde por período superior a 15 (quinze) dias serão submetidos à avaliação da Junta Médica oficial do Estado ou do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), este último no caso de servidor exclusivamente comissionado.

Art. 6º - Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

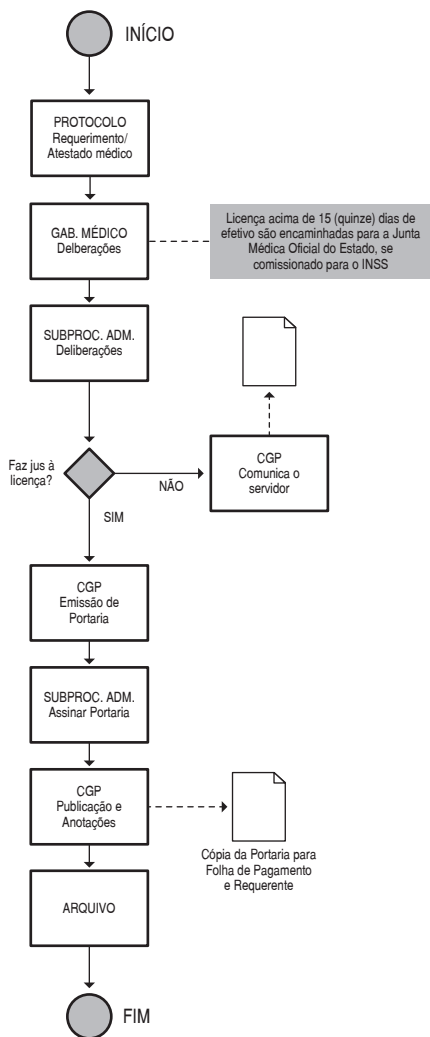
São Luís, 31 de janeiro de 2013.

Dê-se ciência e cumpra-se. Publique-se no Boletim Interno Eletrônico.

LUIZ GONZAGA MARTINS COELHO
Promotor de Justiça
Diretor-Geral

Fluxograma - Licença Médica de Servidores

Autor: Procuradoria Geral de Justiça do Maranhão
Versão: ANEXO nº 01
Descrição: Descrição do processo para requerimento de licença para tratamento de saúde dos servidores do Ministério Público



ORDEM DE SERVIÇO Nº 09/2013-DG
(Publicação no Boletim Interno Eletrônico)

O DIRETOR-GERAL DA PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 107, II, do Ato Regulamentar nº 20/2008-GPGJ,

Considerando o dever de eficiência da Administração Pública, previsto no art. 37 da Constituição Federal,

Considerando a necessidade de padronização do trâmite dos processos administrativos na Procuradoria Geral de Justiça do Maranhão,

RESOLVE:

Art. 1º - O processo administrativo referente ao requerimento de férias dos servidores do Ministério Público, excluídos aqueles inseridos na escala anual de férias, tramitará segundo o fluxograma constante no Anexo nº 01 desta Ordem de Serviço.

Art. 2º - O requerimento de férias do servidor, acompanhado do ciente do seu chefe imediato, após processado e autuado pelo Setor de Protocolo, será encaminhado à Subprocuradoria Geral de Justiça para Assuntos Administrativos para análise e despacho, remetendo-o em seguida para a Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

Art. 3º - A Coordenadoria de Gestão de Pessoas, após prestar informações e verificando a regularidade do pedido, emitirá a respectiva portaria de férias, a qual seguirá para assinatura do Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos.

§1º - A Coordenadoria de Gestão de Pessoas providenciará a publicação da portaria de férias e encaminhará cópia para a Coordenadoria de Folha de Pagamento e para o requerente.

§2º - Se após deliberação do Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos for constatado que o requerente não faz jus às férias, a Coordenadoria de Gestão de Pessoas dará ciência ao interessado, e em seguida arquivará o processo.

Art. 4º - Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

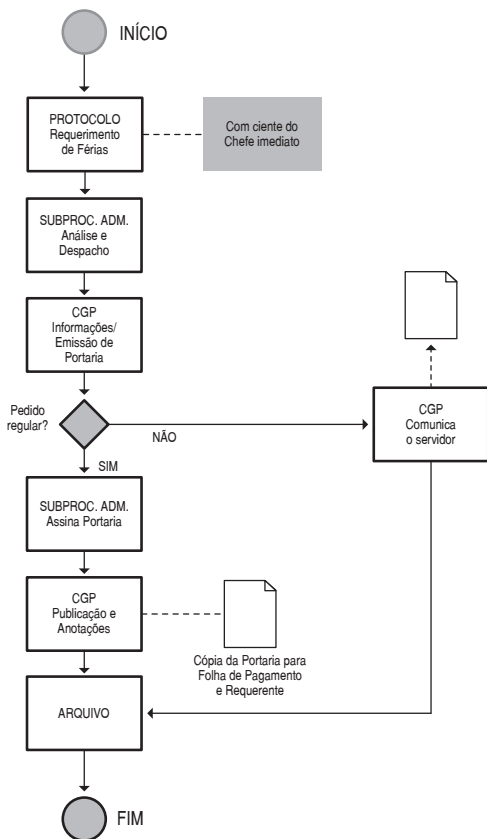
São Luís, 31 de janeiro de 2013.

Dê-se ciência e cumpra-se. Publique-se no Boletim Interno Eletrônico.

LUIZ GONZAGA MARTINS COELHO
Promotor de Justiça
Diretor-Geral

Fluxograma - Férias de Servidor

Autor: Procuradoria Geral de Justiça do Maranhão
Versão: ANEXO nº 01
Descrição: Descrição do processo para requerimento de férias de servidor



ORDEM DE SERVIÇO Nº 10/2013-DG

(Publicação no Boletim Interno Eletrônico)

O DIRETOR-GERAL DA PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 107, II, do Ato Regulamentar nº 20/2008-GPGJ,

Considerando o dever de eficiência da Administração Pública, previsto no art. 37 da Constituição Federal,

Considerando a necessidade de padronização do trâmite dos processos administrativos na Procuradoria Geral de Justiça do Maranhão,

RESOLVE:

Art. 1º - O procedimento referente à avaliação de desempenho funcional e aprovação em estágio probatório dos servidores do Ministério Público, seguirá os fluxogramas constantes nos Anexos nº 01 e 02 desta Ordem de Serviço.

Art. 2º - A avaliação de desempenho funcional será realizada em conjunto, pela chefia imediata, ou por seu substituto e pelo servidor, devendo representar o desempenho predominante do período da avaliação de doze meses, incluindo o mês de sua formalização.

Art. 3º - O servidor, conforme sua data de admissão no órgão, deverá imprimir o formulário de avaliação de desempenho disponibilizado na *intranet* do Ministério Público, entregando-o à chefia imediata responsável pela avaliação das habilidades profissionais e comportamentais do servidor.

Art. 4º - Realizada a avaliação, o formulário deve ser encaminhado à Coordenadoria de Gestão de Pessoas, a qual é responsável pela coordenação do processo de avaliação de desempenho funcional.

§1º - Após recebimento do formulário de avaliação, a Coordenadoria de Gestão de Pessoas irá catalogar as recomendações registradas, submetendo-o, em seguida, à apreciação da Comissão de Avaliação de Desempenho para apurar o resultado.

§2º - Em caso de discordância, caberá recurso do servidor, dirigido ao Presidente da Comissão, no prazo de 10 (dez) dias, contados da divulgação dos resultados da avaliação.

§3º - Finalizadas as atividades da Comissão de Avaliação de Desempenho, o formulário de avaliação retorna à Coordenadoria de Gestão de Pessoas para fins de anotações e arquivamento no dossiê do servidor

Art. 5º - Tratando-se de avaliação de desempenho referente ao último ano do período de estágio probatório, a Coordenadoria de Gestão de Pessoas juntará as demais avaliações do referido período.

§1º - Na hipótese de cumprimento do estágio probatório, uma vez apurado o resultado da avaliação pela Comissão, será remetido ao Procurador-Geral de Justiça para aprovação do estágio probatório do servidor.

§2º - Aprovado o estágio probatório, o Procurador-Geral de Justiça determinará à Coordenadoria de Gestão de Pessoas a emissão dos Atos de homologação do estágio probatório e de progressão do servidor.

§3º - Se não aprovado em estágio probatório, a Coordenadoria de Gestão de Pessoas dará ciência ao servidor, com posterior arquivamento, contra o qual cabe recurso, dirigido ao Presidente da Comissão, no prazo de 10 (dez) dias, contados da divulgação dos resultados da avaliação.

§4º - Após a assinatura dos Atos pelo Procurador-Geral de Justiça, a Coordenadoria de Gestão de Pessoas providenciará a publicação, além de encaminhar cópia para a Coordenadoria de Folha de Pagamento e para o servidor.

Art. 6º - As demais disposições referentes à avaliação de desempenho funcional e aprovação em estágio probatório dos servidores do Ministério Público obedecerão ao disposto na Lei nº 8.077/2004 e na Resolução nº 003/2005-PGJ.

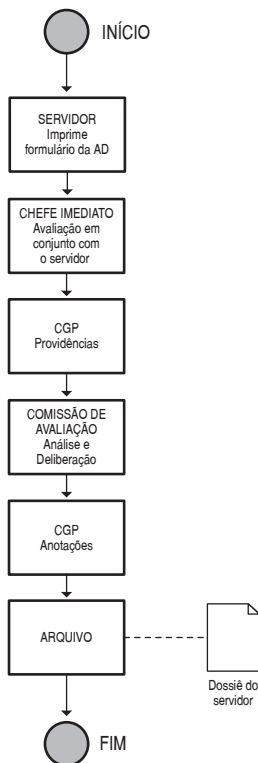
Art. 7º - Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São Luís, 31 de janeiro de 2013.
Dê-se ciência e cumpra-se. Publique-se no Boletim Interno Eletrônico.

LUIZ GONZAGA MARTINS COELHO
Promotor de Justiça
Diretor-Geral

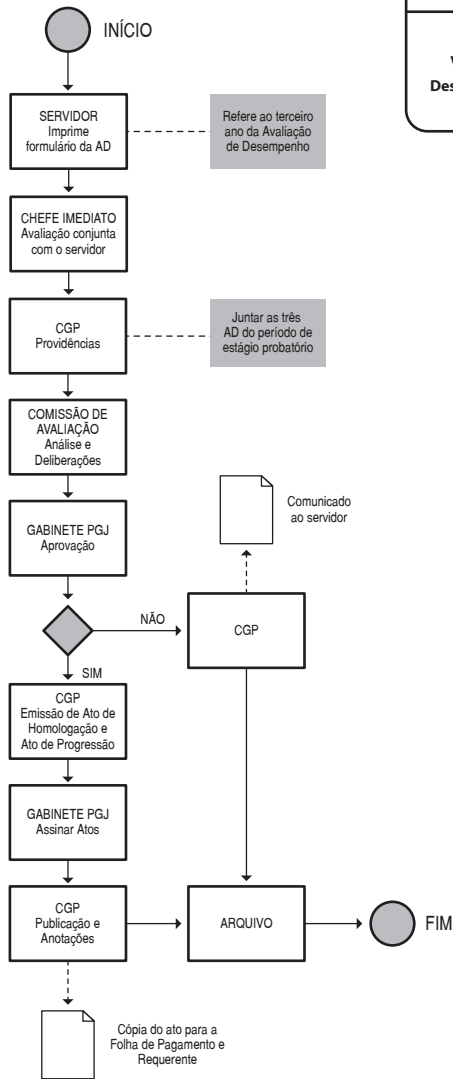
Fluxograma - Avaliação de Desempenho

Autor: Procuradoria Geral de Justiça do Maranhão
Versão: ANEXO nº 01
Descrição: Descrição do processo de avaliação de desempenho dos servidores



Fluxograma - Estágio Probatório

Autor: Procuradoria Geral de Justiça do Maranhão
Versão: ANEXO nº 02
Descrição: Descrição do processo de avaliação de desempenho que origina a aprovação em estágio probatório



ORDEM DE SERVIÇO Nº 11/2013-DG (Publicação no Boletim Interno Eletrônico)

O DIRETOR-GERAL DA PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 107, II, do Ato Regulamentar nº 20/2008-GPGJ,

Considerando o dever de eficiência da Administração Pública, previsto no art. 37 da Constituição Federal,

Considerando a necessidade de padronização do trâmite dos processos administrativos na Procuradoria Geral de Justiça do Maranhão,

RESOLVE:

Art. 1º - O processo administrativo referente à progressão funcional e promoção dos servidores do Ministério Público tramitará segundo o fluxograma constante no Anexo nº 01 desta Ordem de Serviço.

Art. 2º - O requerimento de progressão funcional/promoção, devidamente instruído com a documentação necessária, após processado e autuado pelo Setor de Protocolo, será encaminhado à Coordenadoria de Gestão de Pessoas para manifestação.

Art. 3º - Em seguida os autos serão remetidos à Comissão de Avaliação de Desempenho para análise e emissão de parecer sobre o requerimento de progressão funcional/promoção.

Art. 4º - Após manifestação da Comissão de Avaliação de Desempenho o processo segue para o Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos, que se manifestará pela aprovação ou não da progressão funcional/promoção.

Art. 5º - O Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos, verificando a regularidade do pedido, determinará à Coordenadoria de Gestão de Pessoas a emissão do respectivo ato de progressão funcional/promoção, o qual seguirá para assinatura do Procurador-Geral de Justiça.

§1º - A Coordenadoria de Gestão de Pessoas providenciará a publicação do respectivo ato e encaminhará cópia para a Coordenadoria de Folha de Pagamento e para o requerente.

§2º - Se após deliberação do Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos for constatado que o requerente não faz jus à progressão funcional/ promoção, a Coordenadoria de Gestão de Pessoas dará ciência ao servidor e em seguida arquivará o processo.

Art. 6º - As demais disposições referentes à progressão funcional e promoção dos servidores do Ministério Público obedecerão ao disposto na Lei nº 8.077/2004 e na Resolução nº 003/2005-PGJ.

Art. 7º - Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

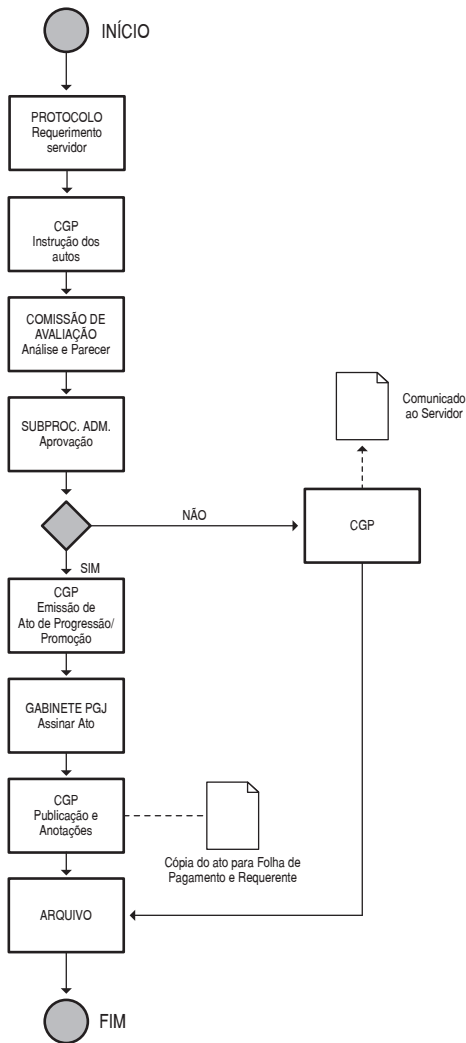
São Luís, 31 de janeiro de 2013.

Dê-se ciência e cumpra-se. Publique-se no Boletim Interno Eletrônico.

LUIZ GONZAGA MARTINS COELHO
Promotor de Justiça
Diretor-Geral

Fluxograma - Progressão/Promoção Funcional

Autor: Procuradoria Geral de Justiça do Maranhão
Versão: ANEXO nº 01
Descrição: Processo de progressão/promoção funcional dos servidores do Ministério Público



ORDEM DE SERVIÇO Nº 12/2013-DG

(Publicação no Boletim Interno Eletrônico)

O DIRETOR-GERAL DA PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 107, II, do Ato Regulamentar nº 20/2008-GPGJ,

Considerando o dever de eficiência da Administração Pública, previsto no art. 37 da Constituição Federal,

Considerando a necessidade de padronização do trâmite dos processos administrativos na Procuradoria Geral de Justiça do Maranhão,

RESOLVE:

Art. 1º - O processo administrativo referente ao pagamento de verbas indenizatórias a membros e servidores do Ministério Público tramitará segundo o fluxograma constante no Anexo nº 01 desta Ordem de Serviço.

Art. 2º - A Coordenadoria de Gestão de Pessoas atuará junto ao Setor de Protocolo o ato de exoneração do membro ou servidor, a fim de instruí-los com as informações necessárias.

§1º - A Coordenadoria de Gestão de Pessoas obterá junto às demais unidades declaração de nada consta em nome do servidor ou membro, nos seguintes termos:

- a) Coordenadoria de Serviços Gerais em relação à posse de equipamento institucional;
- b) Coordenadoria de Modernização e Tecnologia da Informação em relação à posse de equipamento de informática institucional;
- c) Coordenadoria de Orçamento e Finanças em relação à pendência de adiantamento;
- d) Coordenadoria de Documentação e Biblioteca em relação à pendência na devolução de livro;
- e) Coordenadoria de Gestão de Pessoas em relação à devolução de crachá;

Art. 3º - Em seguida o processo seguirá para a Coordenadoria de Folha de Pagamento para cálculos das verbas indenizatórias e após para a Coordenadoria de Orçamento e Finanças onde será informada a dotação orçamentária disponível.

Art. 4º - Já constando as informações da Coordenadoria de Folha de Pagamento e da Coordenadoria de Orçamento e Finanças, a Assessoria de Controle Interno manifestar-se-á formalmente pela regularidade ou não do processo, remetendo-o para análise da Secretaria Administrativo-Financeira, tratando-se de servidor ou da Assessoria Especial no caso de membro.

§1º - Fazendo jus ao recebimento de verbas indenizatórias, os autos seguem para que o Diretor-Geral autorize o pagamento.

§2º - Autorizado o pagamento, a Coordenadoria de Gestão de Pessoas emitirá a respectiva portaria, a qual seguirá para assinatura do Procurador-Geral de Justiça.

§3º - A Coordenadoria de Gestão de Pessoas providenciará a publicação da portaria e encaminhará cópia para a Coordenadoria de Folha de Pagamento para fins de implantação das verbas, arquivando o processo ao final.

Art. 5º - Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São Luís, 31 de janeiro de 2013.

Dê-se ciência e cumpra-se. Publique-se no Boletim Interno Eletrônico.

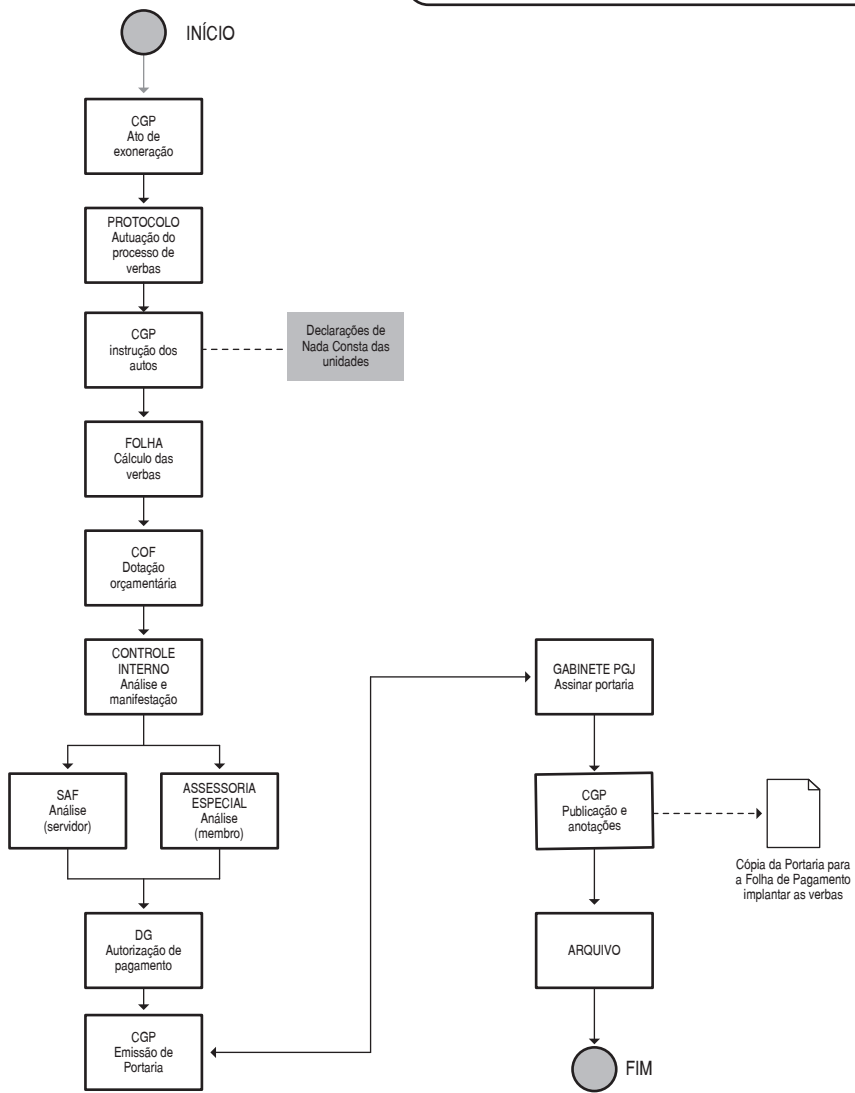
LUIZ GONZAGA MARTINS COELHO
Promotor de Justiça
Diretor-Geral

Fluxograma - Pagamento de verbas indenizatórias

Autor: Procuradoria Geral de Justiça do Maranhão

Versão: ANEXO nº 01

Descrição: Descrição do processo para pagamento de verbas indenizatórias



ORDEM DE SERVIÇO Nº 13/2013-DG (Publicação no Boletim Interno Eletrônico)

O DIRETOR-GERAL DA PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 107, II, do Ato Regulamentar nº 20/2008-GPGJ, Considerando o dever de eficiência da Administração Pública, previsto no art. 37 da Constituição Federal,

Considerando a necessidade de padronização do trâmite dos processos administrativos na Procuradoria Geral de Justiça do Maranhão,

RESOLVE:

Art. 1º – O processo administrativo referente à contratação de bens e serviços, nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, tramitará segundo o fluxograma constante no Anexo nº 01 desta Ordem de Serviço.

Art. 2º – A solicitação para aquisição de bens e contratação de serviços, quando dispensável a licitação, deverá ser autuada junto ao Setor de Protocolo já instruída com o Termo de Referência e demais documentos necessários, incluindo as propostas válidas, no mínimo de 3 (três).

Art. 3º – Em seguida o processo será remetido para análise e deliberações da Secretaria Administrativo-Financeira e após para a Coordenadoria de Orçamento e Finanças informar sobre a existência de dotação orçamentária no respectivo elemento de despesa.

§1º – Na hipótese de inexistência de saldo orçamentário, a Coordenadoria de Orçamento e Finanças enviará os autos à Secretaria Administrativo-Financeira para as deliberações cabíveis.

Art. 4º – Havendo dotação orçamentária, a Coordenadoria de Orçamento e Finanças remeterá o processo à Comissão Permanente de Licitação para realizar o enquadramento legal da despesa e elaborar quadro demonstrativo dos preços ofertados e seus respectivos proponentes.

Art. 5º – Posteriormente os autos serão encaminhados à Assessoria de Controle Interno que se manifestará formalmente pela sua regularidade ou não, retornando-os à Secretaria Administrativo-Financeira para análise jurídica.

Art. 6º – Após parecer jurídico da Secretaria Administrativo-Financeira, o processo será enviado à Comissão Permanente de Licitação para elaboração do termo de ratificação que será publicado após assinatura do Diretor-Geral e do Procurador-Geral de Justiça.

Art. 7º – Autorizada a despesa pelo Diretor-Geral, a Coordenadoria de Orçamento e Finanças emitirá a respectiva Nota de Empenho em quantidade de vias necessárias, anexando uma delas aos autos e encaminhando as demais à:

I – Unidade Gestora, que se encarregará de entregar uma via ao proponente, devendo ser registrada sua recepção, devolvendo-a em seguida à Coordenadoria de Orçamento e Finanças, para juntada ao autos e respectiva guarda;

II – Comissão Permanente de Licitação, para fins de controle dos limites de dispensa, formalização e publicação do contrato, quando for o caso.

Art. 8º – Caso haja a formalização de contrato, após o empenho, os autos seguem para a Comissão Permanente de Licitação elaborar o contrato, seguindo para assinatura do Diretor-Geral e do contratado.

§ 1º – A Comissão Permanente de Licitação providenciará a publicação do extrato do contrato e encaminhará cópia do contrato, bem como do extrato de publicação para a Unidade gestora responsável, ficando o processo, ao final, com guarda na Coordenadoria de Orçamento e Finanças.

Art. 9º – As demais disposições referentes à contratação de bens e serviços, nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, obedecerão ao disposto no Ato Regulamentar nº 03/2007-GPGJ.

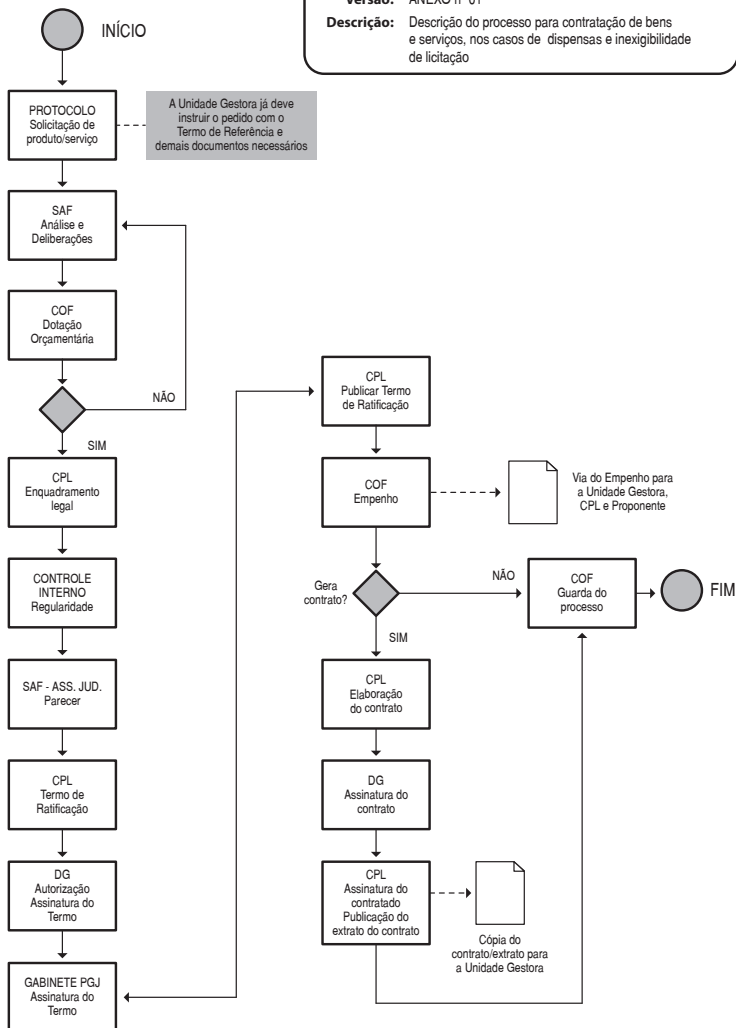
Art. 10 - Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São Luís, 31 de janeiro de 2013.
 Dê-se ciência e cumpra-se. Publique-se no Boletim Interno Eletrônico.

LUIZ GONZAGA MARTINS COELHO
 Promotor de Justiça
 Diretor-Geral

Fluxograma - Solicitação de compra/serviço

Autor: Procuradoria Geral de Justiça do Maranhão
Versão: ANEXO nº 01
Descrição: Descrição do processo para contratação de bens e serviços, nos casos de dispensas e inexigibilidade de licitação



ORDEM DE SERVIÇO Nº 14/2013-DG (Publicação no Boletim Interno Eletrônico)

O DIRETOR-GERAL DA PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 107, II, do Ato Regulamentar nº 20/2008-GPGJ,

Considerando o dever de eficiência da Administração Pública, previsto no art. 37 da Constituição Federal,

Considerando a necessidade de padronização do trâmite dos processos administrativos na Procuradoria Geral de Justiça do Maranhão,

RESOLVE:

Art. 1º – O processo administrativo de pagamento decorrente da contratação de bens e serviços no âmbito da Procuradoria Geral de Justiça tramitará segundo o fluxograma constante no Anexo nº 01 desta Ordem de Serviço.

Art. 2º – Ao receber a Nota Fiscal/Fatura ou documento comprobatório da despesa, a Unidade Gestora deverá atestá-la e juntar aos autos, devendo para tanto, solicitar o respectivo processo junto à Coordenadoria de Orçamento e Finanças.

§1º – Na hipótese de a Unidade Gestora não efetuar o atesto em razão da não entrega do bem ou prestação do serviço, deverá contatar diretamente com o fornecedor para sanar a pendência.

Art. 3º – Posteriormente, a Unidade Gestora responsável remeterá os autos à Assessoria de Controle Interno para análise e manifestação acerca da regularidade ou não da despesa, retornando-os à Secretaria Administrativo-Financeira para manifestação.

Art. 4º – Após manifestação da Secretaria Administrativo-Financeira, o processo será enviado à Diretoria Geral para que seja autorizado o pagamento.

Art. 5º – Autorizado o pagamento, a Diretoria Geral encaminhará os autos à Coordenadoria de Orçamento e Finanças para efetivar o pagamento.

§1º – Efetuado o pagamento, o processo deverá ser mantido sob a guarda da Coordenadoria de Orçamento e Finanças até o seu arquivamento.

Art. 6º - As demais disposições referentes ao pagamento decorrente da contratação de bens e serviços obedecerão ao disposto no Ato Regulamentar nº 03/2007-GPGJ.

Art. 7º - Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

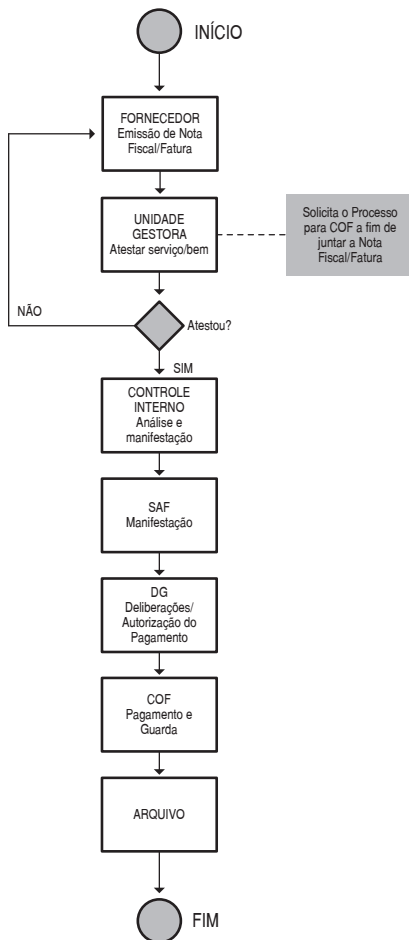
São Luís, 31 de janeiro de 2013.

Dê-se ciência e cumpra-se. Publique-se no Boletim Interno Eletrônico.

LUIZ GONZAGA MARTINS COELHO

Promotor de Justiça

Diretor-Geral

Fluxograma - Pagamento**Autor:** Procuradoria Geral de Justiça do Maranhão**Versão:** ANEXO nº 01**Descrição:** Descrição do processo de pagamento decorrente da contratação de bens e serviços

ORDEM DE SERVIÇO Nº 15/2013-DG

(Publicação no Boletim Interno Eletrônico)

O DIRETOR-GERAL DA PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 107, II, do Ato Regulamentar nº 20/2008-GPGJ,

Considerando o dever de eficiência da Administração Pública, previsto no art. 37 da Constituição Federal,

Considerando a necessidade de padronização do trâmite dos processos administrativos na Procuradoria Geral de Justiça do Maranhão,

RESOLVE:

Art. 1º – O processo administrativo referente ao procedimento licitatório necessário à contratação de bens e serviços tramitará segundo os fluxogramas constantes nos Anexos nº 01 e 02 desta Ordem de Serviço.

Art. 2º – A solicitação de abertura de procedimento licitatório para aquisição de bens e contratação de serviços deverá ser autuada junto ao Setor de Protocolo já instruída com o Termo de Referência e demais documentos necessários, incluindo as propostas válidas, no mínimo de 3 (três), ou com o Projeto Básico, no caso de obra.

Art. 3º – Em seguida o processo será encaminhado ao Diretor-Geral para as deliberações necessárias à realização do certame, remetendo-o à Secretaria Administrativo-Financeira para instrução e após à Coordenadoria de Orçamento e Finanças para informar sobre a existência de dotação orçamentária no respectivo elemento de despesa.

§ 1º – Na hipótese de inexistência de saldo orçamentário, a Coordenadoria de Orçamento e Finanças enviará os autos à Secretaria Administrativo-Financeira, para as deliberações cabíveis.

Art. 4º – Havendo dotação orçamentária, a Coordenadoria de Orçamento e Finanças remeterá os autos à Assessoria de Controle Interno que se manifestará formalmente pela sua regularidade ou não, retornando-os à Secretaria Administrativo-Financeira.

Art. 5º – A Secretaria Administrativo-Financeira solicitará ao Diretor-Geral a aprovação do Termo de Referência ou Projeto Básico, que, após aprovado e autorizado o certame, o processo segue para Comissão Permanente de Licitação elaborar minuta de edital.

Art. 6º – Elaborada a minuta de edital, os autos seguirão para análise jurídica da Secretaria Administrativo-Financeira e consequente aprovação do edital.

Art. 7º – Aprovado o edital, o processo será enviado para a Comissão Permanente de Licitação providenciar a realização do certame.

Art. 8º – Finalizada a licitação, o processo retorna à Diretoria Geral para homologação do resultado final e autorização de emissão da Nota de Empenho pela Coordenadoria de Orçamento e Finanças.

§ 1º – Após o empenho, os autos seguem para a Comissão Permanente de Licitação elaborar o contrato, seguindo para assinatura do Diretor-Geral e do contratado.

§ 2º – A Comissão Permanente de Licitação providenciará a publicação do extrato do contrato e encaminhará cópia do contrato, bem como do extrato de publicação, para a Unidade gestora responsável, ficando o processo, ao final, com guarda na Coordenadoria de Orçamento e Finanças.

Art. 9º – Na hipótese de licitação pelo sistema de registro de preço, após empenho pela Coordenadoria de Orçamento e Finanças, o processo segue para a Comissão Permanente de Licitação elaborar ata de registro de preço, devendo ser assinada pelo Diretor-Geral e pelo contratado.

§ 1º – A Comissão Permanente de Licitação providenciará a publicação do extrato da ata de registro de preço e encaminhará cópia da ata, bem como do extrato de publicação, para a Unidade gestora responsável, ficando o processo, ao final, com guarda na Comissão Permanente de Licitação.

§ 2º – Havendo também contrato, este segue para assinatura das partes e publicação, ficando o processo, ao final, com guarda na Coordenadoria de Orçamento e Finanças.

Art. 10 - Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São Luís, 31 de janeiro de 2013.

Dê-se ciência e cumpra-se. Publique-se no Boletim Interno Eletrônico.

LUIZ GONZAGA MARTINS COELHO

Promotor de Justiça

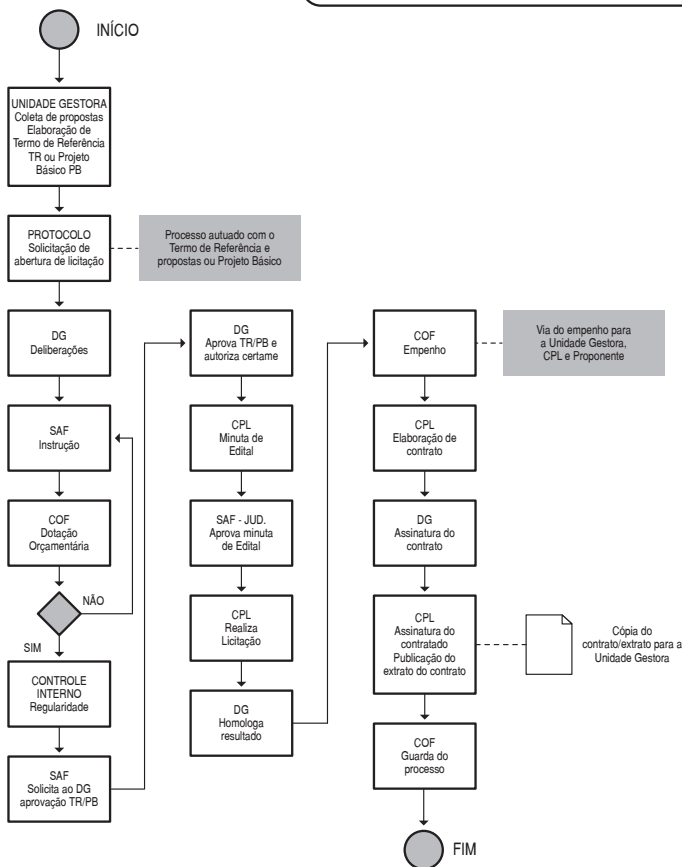
Diretor-Geral

Fluxograma - Licitação

Autor: Procuradoria Geral de Justiça do Maranhão

Versão: ANEXO nº 01

Descrição: Descrição do processo necessário para a abertura de procedimento licitatório necessário à contratação de bens e serviços

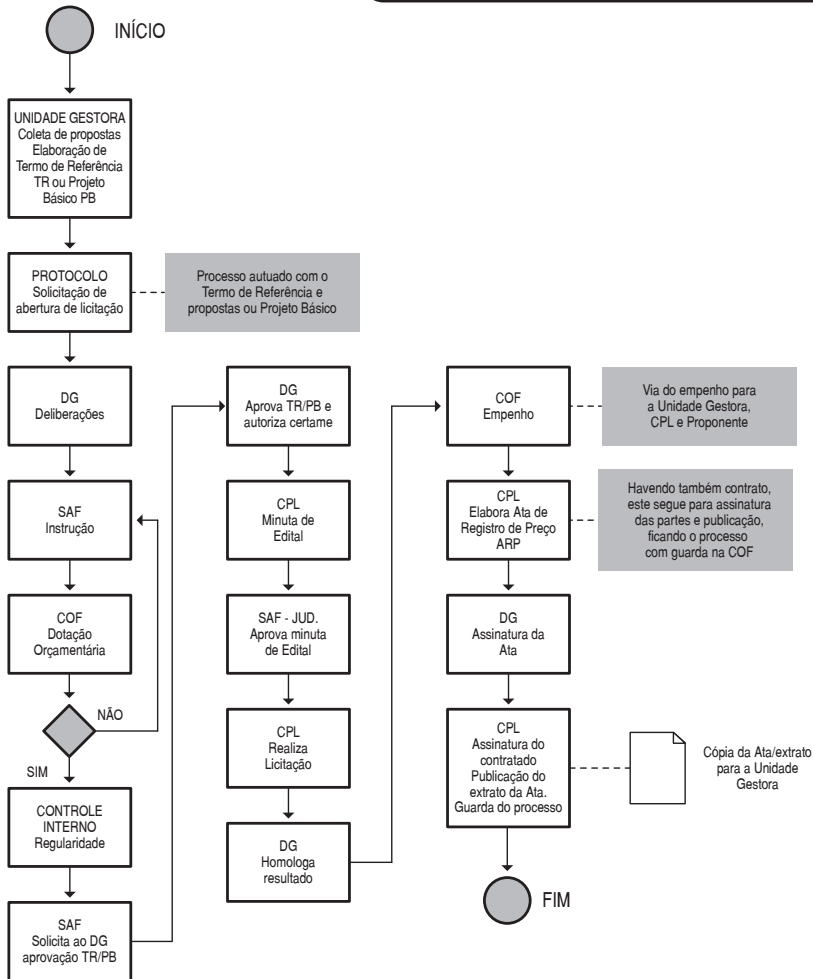


Fluxograma - Licitação (SRP)

Autor: Procuradoria Geral de Justiça do Maranhão

Versão: ANEXO nº 02

Descrição: Descrição do processo necessário para a abertura de procedimento licitatório necessário à contratação de bens e serviços pelo Sistema de Registro de Preço (SRP)



ORDEM DE SERVIÇO Nº 16/2013-DG

(Publicação no Boletim Interno Eletrônico)

O DIRETOR-GERAL DA PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 107, II, do Ato Regulamentar nº 20/2008-GPGJ,

Considerando o dever de eficiência da Administração Pública, previsto no art. 37 da Constituição Federal,

Considerando a necessidade de padronização do trâmite dos processos administrativos na Procuradoria Geral de Justiça do Maranhão,

RESOLVE:

Art. 1º – O processo administrativo referente à locação de imóvel para ser utilizado como unidade ministerial tramitará segundo o fluxograma constante no Anexo nº 01 desta Ordem de Serviço.

Art. 2º – A solicitação de locação de imóvel deverá ser autuada junto ao Setor de Protocolo já instruída com os seguintes documentos:

§1º – Em relação ao locador/proponente:

I - Carteira de Identidade e CPF em cópias autenticadas;

II - Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral do CPF;

III - Certidão Negativa de Débitos da Dívida Ativa da União PF – RFB (art.193, da Lei Federal Nº 5.172/1966);

IV - Certidão Negativa de Débito do INSS e FGTS, no caso de Pessoa Jurídica;

V - Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral – CNPJ, no caso de Pessoa Jurídica;

VI - Proposta de locação assinada, dirigida ao Diretor-Geral, com as seguintes informações: valor proposto, banco, nº da agência e conta-corrente para depósito (não podendo ser conta-poupança), vigência da contratação (a ser definida no instrumento de contrato), endereço completo do locador, nº do CPF e RG e endereço do imóvel proposto.

§2º – Em relação ao imóvel proposto:

I - Escrituração do Imóvel (registro em Cartório), em cópia autenticada;

II - Certidão de nada consta - CAEMA (SAAE) e CEMAR;

III - Cópias de faturas recentes de ÁGUA e LUZ

IV - Justificativa de que o imóvel atende às finalidades precípua da administração, cujas necessidades de instalação e localização condicionem a sua escolha;

V - Certidão Negativa quanto aos Tributos Municipais (IPTU – Art.193 da Lei Federal nº 5.172/1966).

§3º – Os documentos em forma de cópia (não autenticados) devem ser confrontados com o original no ato da entrega pelo particular interessado e atestado a veracidade dos mesmos por servidor da Promotoria solicitante.

Art. 3º – Após análise prévia feita pela Coordenadoria de Serviços Gerais o processo será encaminhado para deliberação do Diretor-Geral, remetendo-o em seguida à Secretaria Administrativo-Financeira para instrução.

§1º – A Coordenadoria de Obras, Engenharia e Arquitetura realizará vistoria e avaliação no imóvel, ao final produzindo laudo que será juntado aos autos.

Art. 4º – Determinado o valor locatício do imóvel, a Secretaria Administrativo-Financeira remeterá os autos à Coordenadoria de Orçamento e Finanças para informar sobre a existência de dotação orçamentária no respectivo elemento de despesa.

§1º – Na hipótese de inexistência de saldo orçamentário, a Coordenadoria de Orçamento e Finanças retornará os autos à Secretaria Administrativo-Financeira, para as deliberações cabíveis.

Art. 5º – Havendo dotação orçamentária, a Coordenadoria de Orçamento e Finanças encaminhará o processo para a Comissão Permanente de Licitação realizar o enquadramento legal da despesa e elaborar minuta do contrato de locação.

Art. 6º – Posteriormente os autos serão remetidos à Assessoria de Controle Interno que se manifestará formalmente pela sua regularidade ou não, retornando-os à Secretaria Administrativo-Financeira para análise jurídica.

Art. 7º – Após parecer jurídico da Secretaria Administrativo-Financeira, o processo será enviado à Diretoria Geral para autorizar a contratação e respectiva emissão de Nota de Empenho.

Art. 8º – Autorizado a despesa, a Coordenadoria de Orçamento e Finanças emitirá a respectiva Nota de Empenho.

§ 1º – Após o empenho, os autos seguem para a Comissão Permanente de Licitação elaborar o contrato, o qual seguirá para assinatura do Diretor-Geral e do locador.

§ 2º – A Comissão Permanente de Licitação providenciará a publicação do extrato do contrato e encaminhará cópia do contrato para a Unidade gestora responsável.

Art. 9º - Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São Luís, 31 de janeiro de 2013.

Dê-se ciência e cumpra-se. Publique-se no Boletim Interno Eletrônico.

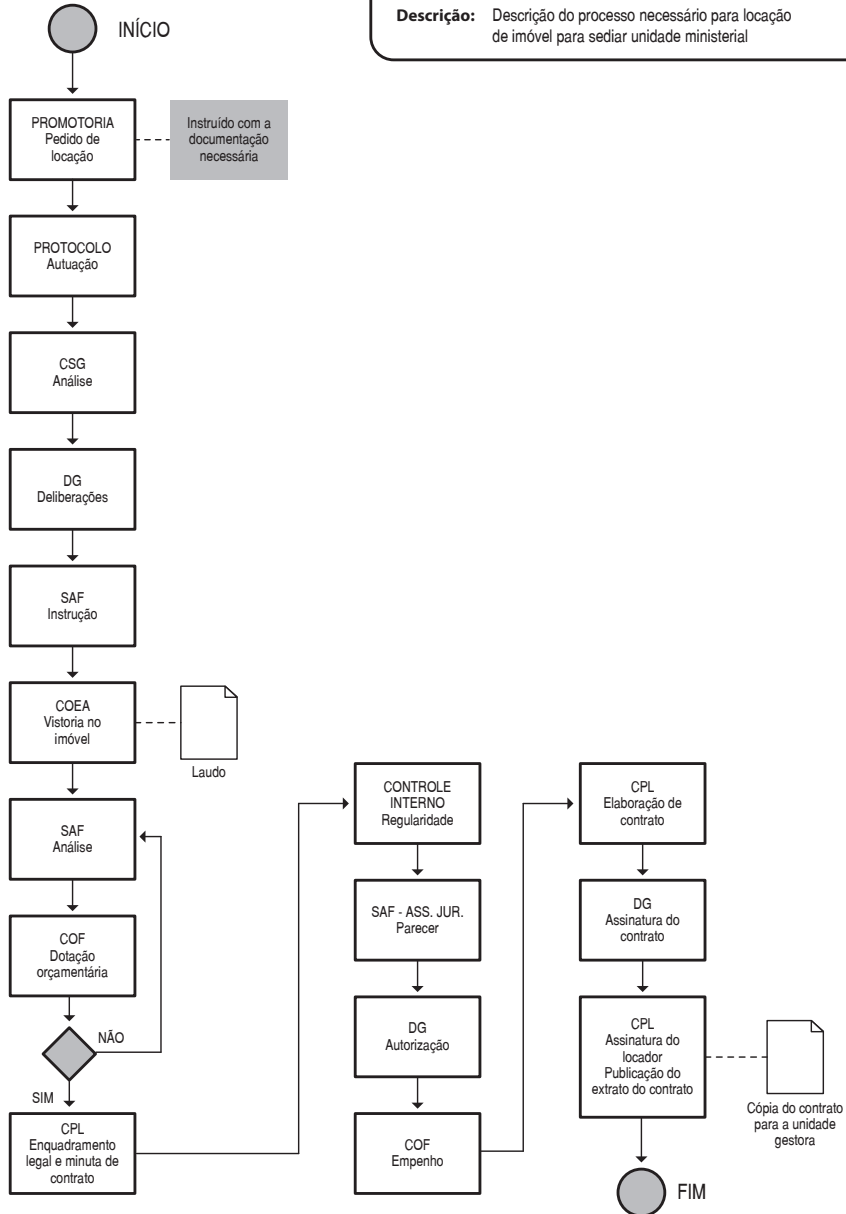
LUIZ GONZAGA MARTINS COELHO

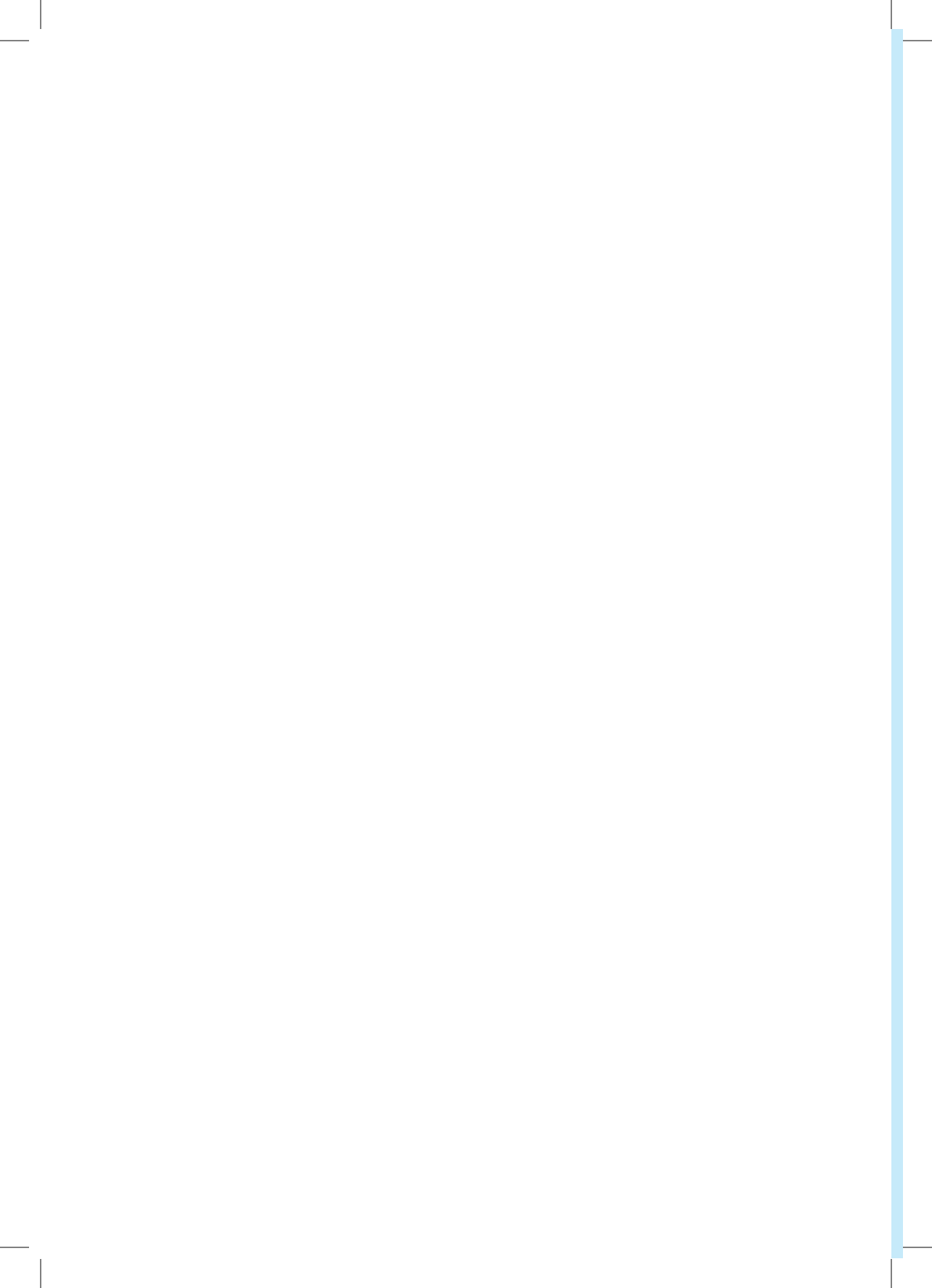
Promotor de Justiça

Diretor-Geral

Fluxograma - Locação de imóvel

Autor: Procuradoria Geral de Justiça do Maranhão
Versão: ANEXO nº 01
Descrição: Descrição do processo necessário para locação de imóvel para sediar unidade ministerial





ÍNDICE CRONOLÓGICO



RESOLUÇÕES COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA

2011

Resolução nº 15/2011-CPMP (DJE 20/09/2011) - Altera a redação do inciso I, do artigo 11 da Resolução nº 11/2011, que dispõe sobre a eleição destinada à escolha dos integrantes do Conselho Superior do Ministério Público, para o biênio 2011/2013.	15
Resolução nº 16/2011-CPMP (DJE 14/10/2011) - Altera a redação do parágrafo 3º, do artigo 4º da Resolução nº 12/2011, que dispõe sobre a eleição destinada à composição da lista tripartite para escolha do Ouvidor do Ministério Público, para o biênio 2011/2013.	15
Resolução nº 17/2011-CPMP (DJE 23/12/2011) - Estabelece os critérios a serem obedecidos nos casos de remoção por permuta, entre os membros do Ministério Público, cumulativos àqueles dispostos no art.85, § 2º, I e II, da Lei Complementar Estadual nº 013, de 25 de outubro de 1991, e dá outras providências.	16

2012

Resolução nº 01/2012-CPMP (DJE 06/02/2012) - Cria a 9ª Promotoria de Justiça de Timon e redefine a divisão de atribuições do Ministério Público na comarca.	17
Resolução nº 02/2012-CPMP (DJE 06/02/2012) - Cria a 2ª Promotoria de Justiça de Araioses, de Maracaçumé e de Rosário e define a divisão de atribuições do Ministério Público na comarca.	18
Resolução nº 03/2012-CPMP (DJE 06/02/2012) - Cria a 6ª Promotoria de Justiça de Açailândia e redefine a divisão de atribuições do Ministério Público na comarca.	19
Resolução nº 04/2012-CPMP (DJE 06/02/2012) - Cria duas Promotorias de Justiça em São José de Ribamar e redefine a divisão de atribuições do Ministério Público na comarca.	20
Resolução nº 05/2012-CPMP (DJE 06/02/2012) - Cria a 5ª Promotoria de Justiça de Balsas e redefine a divisão de atribuições do Ministério Público na comarca.	22
Resolução nº 06/2012-CPMP (DJE 06/02/2012) - Redefine as atribuições da 5ª e da 6ª Promotorias de Justiça Criminais de Imperatriz.	23
Resolução nº 07/2012-CPMP (DJE 06/02/2012) - Cria dezesseis Promotorias de Justiça na comarca de São Luís, classificadas no grupo funcional das especializadas e destinadas à atribuição de substituição, e dá outras providências.	23
Resolução nº 08/2012-CPMP (DJE 20/03/2012) - Dispõe sobre as normas a serem adotadas na eleição destinada a compor a lista tripartite, com vista à escolha do Procurador-Geral de Justiça para o biênio 2012/2014.	24
Resolução nº 09/2012-CPMP (DJE 22/03/2012) - Altera as disposições do Anexo I da Resolução nº 02/2011-CPMP e dá outras providências.	26
Resolução nº 10/2012-CPMP (DJE 19/04/2012) - Redefine a divisão de atribuições do Ministério Público na comarca de Caxias, compatibilizando-a com a nova divisão judiciária em vigor. (Veja também o ato nº 249/2012)	27
Resolução nº 11/2012-CPMP (DJE 17/05/2012) - Altera o artigo 1º, da Resolução nº 05/2011-CPMP, que trata das substituições em caso de afastamento, ausência, impedimento e suspeição de titular de Promotoria de Justiça, e dá outras providências.	28

2013

Resolução nº 12/2013-CPMP (DJE 18/01/2013) - Cria o Centro de Apoio Operacional de Defesa do Direito à Educação e dá outras providências.	38
Resolução nº 13/2013-CPMP (DJE 18/01/2013) - Cria, na estrutura administrativa da Procuradoria Geral de Justiça, o Gabinete de Integração Operacional, institui a Câmara de Coordenadores dos CAOP's e dá outras providências.	40
Resolução nº 14/2013-CPMP (DJE 04/02/2013) - Disciplina o processo de escolha do Corregedor-Geral do Ministério Público do Estado do Maranhão para 2013.	42
Resolução nº 15/2013-CPMP (DJE 25/02/2013) - Dá nova redação ao artigo 3º, <i>caput</i> e parágrafo único da Resolução 04/2004 - CPMP.	43
Resolução nº 16/2013-CPMP (DJE 25/02/2013) - Dá nova redação ao artigo 3º, <i>caput</i> , da Resolução 09/2010- CPMP e art. 5º, <i>caput</i> , da resolução nº 11/2010-CPMP.	43

RESOLUÇÃO CONSELHO SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Resolução nº 02/2013-CSMP (DJE 18/01/2013) - Aprova, no âmbito do Ministério Público do Estado do Maranhão, o pagamento da Gratificação por Prestação de Serviço Extraordinário de que trata o art. 74, XIV da Lei Estadual nº 6.107/94.	47
---	----

ATOS REGULAMENTARES

2011

Ato Regulamentar nº 08/2011-GPGJ (DJE 15/06/2011) - Anula o Ato Regulamentar nº 003/2011-GPGJ, com efeitos <i>ex nunc</i> .	51
Ato Regulamentar nº 09/2011-GPGJ (DJE 20/07/2011) - Relaciona os dias em que não haverá expediente nos órgãos do Ministério Público do Estado do Maranhão, no ano de 2011 e dá outras providências.	51
Ato Regulamentar nº 10/2011-GPGJ (DJE 08/08/2011) - Disciplina a eleição destinada ao preenchimento da função de Diretor das Promotorias de Justiça da Capital.	52
Ato Regulamentar nº 11/2011-GPGJ (DJE 18/08/2011) - Altera os artigos 53 e 79 do Ato Regulamentar nº 20/2008-GPGJ (Regimento Interno da Procuradoria Geral de Justiça).	54
Ato Regulamentar nº 12/2011-GPGJ (DJE 07/11/2011) - Dispõe sobre a proibição de se manter, nas dependências do Ministério Público do Estado do Maranhão, objetos apreendidos em operações policiais e/ou ministeriais e dá outras Providências.	54
Ato Regulamentar nº 13/2011-GPGJ (DJE 21/11/2011) - Institui o Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação, no âmbito do Ministério Público do Estado do Maranhão, e dá outras providências.	55
Ato Regulamentar nº 14/2011-GPGJ (DJE 15/12/2011) - Altera o Anexo I do Ato Regulamentar nº 02/2010-GPGJ, que dispõe sobre o quadro de estagiários do Ministério Público do Estado do Maranhão.	57

Ato Regulamentar nº 15/2011-GPGJ (DJE 03/01/2012) - Aprova os <i>checklists</i> anexos e dispõe sobre a obrigatoriedade de sua juntada, pelos titulares dos cargos e funções neles indicados, devidamente preenchidos e subscritos, aos processos administrativos licitatórios, aos processos administrativos de dispensa e de inexigibilidade de licitação e aos processos administrativos de indenização, quando necessária a elaboração de termo de ajuste de contas, e dá outras providências.	59
---	----

2012

Ato Regulamentar nº 01/2012-GPGJ (DJE 20/01/2012) - Altera as redações dos inciso I e V do art. 43 do Ato Regulamentar nº 20/2008 (Regimento Interno da Procuradoria-Geral de Justiça).	72
--	----

Ato Regulamentar nº 02/2012-GPGJ (DJE 14/02/2012) - Altera o Ato Regulamentar nº 020/2008-GPGJ e dá outras providências.	72
---	----

Ato Regulamentar nº 03/2012-GPGJ (DJE 17/02/2012) - Relaciona os dias em que não haverá expediente nos órgãos do Ministério Público do Estado do Maranhão, no ano de 2012 e dá outras providências.	79
--	----

Ato Regulamentar nº 04/2012-GPGJ (DJE 17/02/2012) - Regulamenta a distribuição dos equipamentos de informática no MPMA.	80
--	----

Ato Regulamentar nº 05/2012-GPGJ (DJE 07/03/2012) - Cria a Seção de Atendimento e Suporte ao Usuário, vinculada à Coordenadoria de Modernização e Tecnologia da Informação, altera o Ato Regulamentar nº 020/2008, que dispõe sobre o Regimento Interno da Procuradoria Geral de Justiça do Maranhão, e dá outras providências.	83
--	----

Ato Regulamentar nº 06/2012-GPGJ (DJE 23/03/2012) - Altera o Ato Regulamentar nº 013/2011 e dá outras providências. (Comitê Estratégico de Tecnologia e Informação).	85
---	----

Ato Regulamentar nº 07/2012-GPGJ (DJE 19/06/2012) - Dispõe sobre a delegação de atribuições à Subprocuradora-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos da Procuradoria Geral de Justiça do Estado do Maranhão. (Revogado pelo Ato Regulamentar nº 10/2012-GPGJ).	86
--	----

Ato Regulamentar nº 08/2012-GPGJ (DJE 22/06/2012) - Dispõe sobre a delegação de atribuições ao Diretor-Geral da Procuradoria Geral de Justiça do Estado do Maranhão. (Revogado pelo Ato Regulamentar 10/2012-GPGJ).	87
--	----

Ato Regulamentar nº 09/2012-GPGJ (DJE 16/07/2012) - Fixa o valor diário do auxílio-alimentação destinado aos servidores efetivos e ocupantes de cargo comissionado integrantes do quadro de apoio técnico-administrativo, bem como aos policiais militares e servidores colocados à disposição do Ministério Público do Estado do Maranhão, na forma da Lei nº 8.796, de 12 de maio de 2008, com a redação dada pela Lei nº 9.638/2012, de 04 de julho de 2012.	88
--	----

Ato Regulamentar nº 10/2012-GPGJ (DJE 24/07/2012) - Dispõe sobre a delegação de atribuições por parte da Procuradora-Geral de Justiça do Estado do Maranhão.	89
---	----

Ato Regulamentar nº 11/2012-GPGJ (DJE 23/08/2012) - Regulamenta o registro de frequência dos servidores ocupantes do cargo de Assessor de Promotor de Justiça, na forma do art. 17, parágrafo único, do Ato Regulamentar nº 06/2009.	89
---	----

Ato Regulamentar nº 12/2012-GPGJ (DJE 14/09/2012) - Disciplina a eleição destinada ao preenchimento da função de Diretor das Promotorias de Justiça da Capital.	90
--	----

Ato Regulamentar nº 13/2012-GPGJ (DJE 21/09/2012) - Fixa o valor do auxílio-alimentação destinado aos Membros do Ministério Público do Estado do Maranhão, na forma do art. 132-A, da Lei Complementar Estadual nº 13/91, com a redação dada pela Lei Complementar Estadual nº 148/2012, de 05 de setembro de 2012.	91
Ato Regulamentar nº 14/2012-GPGJ (DJE 21/09/2012) - Fixa o valor do auxílio-alimentação destinado aos servidores efetivos e ocupantes de cargo comissionado integrantes do quadro de apoio técnico-administrativo, bem como aos policiais militares e servidores colocados à disposição do Ministério Público do Estado do Maranhão, em efetivo exercício, na forma do parágrafo único do art. 16, da Lei nº 8.077/2004, com a redação dada pela Lei nº 9.687/2012, de 05 de setembro de 2012.	92
Ato Regulamentar nº 15/2012-GPGJ (DJE 25/09/2012) - Dispõe sobre a lotação dos cargos do quadro de pessoal de Apoio Técnico-Administrativo do Ministério Público Estadual.	93
Ato Regulamentar nº 16/2012-GPGJ (DJE 26/09/2012) - Altera o Ato Regulamentar nº 20/2008, que dispõe sobre o Regimento Interno da Procuradoria Geral de Justiça do Maranhão, e dá outras providências.	98
Ato Regulamentar nº 17/2012-GPGJ (DJE 17/10/2012) - Dispõe sobre o cumprimento do Termo de Compromisso Operacional que firmam entre si a União, por intermédio da Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República (SDH), o Ministério Público do Estado do Maranhão, por intermédio da Procuradora-Geral de Justiça e o Conselho Nacional de Procuradores Gerais (CNPG), por intermédio de seu presidente, objetivando a uniformização na atuação do Ministério Público Brasileiro quanto às denúncias do Disque Direitos Humanos - Disque 100, referente às violações de direitos de crianças e adolescentes.	103
Ato Regulamentar nº 18/2012-GPGJ (DJE 01/11/2012) - Dispõe sobre a regulamentação de registro e controle biométrico, por meio de impressão digital, de frequência dos servidores do Ministério Público do Estado do Maranhão.	105
2013	
Ato Regulamentar nº 01/2013-GPGJ (DJE 11/01/2013) - Relaciona os dias em que não haverá expediente nos órgãos do Ministério Público do Estado do Maranhão, no ano de 2013 e dá outras providências.	109
Ato Regulamentar nº 02/2013-GPGJ (DJE 28/01/2013) - Dispõe sobre o cumprimento do Termo de Cooperação Técnica firmado entre o Ministério Público Federal e o Ministério Público do Estado do Maranhão, objetivando agilização de procedimentos investigativos, mediante a utilização do Sistema de Investigação de Movimentações Bancárias (SIMBA).	110
Ato Regulamentar nº 03/2013-GPGJ (DJE 17/01/2013) - Disciplina o programa de estágio não obrigatório para estudantes de ensino superior e de ensino profissional, no que se refere a vagas, seleção, investidura, direitos e deveres, vedações, bolsa e dispensa no Ministério Público Estadual e dá outras providências (art. 46, da Lei Complementar nº 013/91).	111
Ato Regulamentar nº 04/2013-GPGJ (DJE 28/01/2013) - Regulamenta a forma da concessão, da aplicação e da prestação de contas de adiantamento, no âmbito do Ministério Público do Estado do Maranhão.	131
Ato Regulamentar nº 05/2013-GPGJ (DJE 07/02/2013) - Fixa o valor do auxílio-alimentação destinado aos Membros do Ministério Público do Estado do Maranhão, na forma do art.132-A, da Lei Complementar Estadual nº 13/91, com a redação dada pela Lei Complementar Estadual nº 148/2012, de 05 de setembro de 2012.	139

Ato Regulamentar nº 06/2013-GPGJ (DJE 18/02/2013) - Altera o Ato Regulamentar Conjunto nº 01/2008-GPGJ/CGMP que dispõe sobre as regras e procedimentos a serem adotados pelos órgãos da Procuradoria Geral de Justiça para a concessão, a suspensão, a interrupção e a alteração da escala de férias dos membros do Ministério Público do Estado do Maranhão, e dá outras providências.	139
Ato Regulamentar nº 07/2013-GPGJ (DJE 30/04/2013) - Dispõe sobre a organização dos órgãos administrativos e de execução do Ministério Público Estadual.	140
Ato Regulamentar nº 09/2013-GPGJ (DJE 13/08/2013) - Dispõe sobre os procedimentos e rotinas na contratação de bens e serviços, nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação e dá outras providências.	144
Ato Regulamentar nº 10/2013-GPGJ (DJE 13/08/2013) - Dispõe sobre os procedimentos e rotinas a serem adotados na contratação ou prorrogação contratual relativa à prestação de serviços de natureza continuada.	147

ATOS

2011

Ato nº 348/2011-GPGJ (DJE 07/11/2011) - Procede às adaptações devidas às designações das Promotorias de Justiça de entrância intermediária.	155
Ato nº 349/2011-GPGJ (DJE 07/11/2011) - Procede às adaptações devidas às designações das Promotorias de Justiça da Comarca de São José de Ribamar, de entrância intermediária, relacionando-as com os respectivos Promotores de Justiça titulares, como definido na Resolução nº 14/2011-CPMP.	160
Ato nº 427/2011-GPGJ (DJE 12/12/2011) - Fixa o Recesso Natalino.	160
Ato nº 445/2011-GPGJ (DJE 28/12/2011) - Prorroga, por 06 (seis) meses, o prazo de validade do Concurso Público para Ingresso na Carreira do Ministério Público do Estado do Maranhão.	161

2012

Ato nº 25/2012-GPGJ (DJE 06/02/2012) - Procede às adaptações na ordenação das Promotorias de Justiça da comarca de Timon, de entrância intermediária, havidas em decorrência da criação da 9ª Promotoria de Justiça e consequente redistribuição das atribuições ministeriais ditas pela Resolução nº 001/2012-CPMP.	161
Ato nº 26/2012-GPGJ (DJE 06/02/2012) - Procede às adaptações na ordenação das Promotorias de Justiça de Araióses, Maracaçumé e Rosário, de entrância intermediária, havidas em decorrência da criação de uma 2ª Promotoria de Justiça em cada uma dessas comarcas e consequente redistribuição das atribuições ministeriais ditas pela Resolução nº 002/2012-CPMP.	163
Ato nº 27/2012-GPGJ (DJE 06/02/2012) - Procede às adaptações na ordenação das Promotorias de Justiça da comarca de Açailândia, de entrância intermediária, havidas em decorrência da criação da 6ª Promotoria de Justiça e consequente redistribuição das atribuições ministeriais ditas pela Resolução nº 003/2012-CPMP.	164
Ato nº 28/2012-GPGJ (DJE 06/02/2012) - Procede às adaptações na ordenação das Promotorias de Justiça da comarca de São José de Ribamar, de entrância intermediária, havidas em decorrência da criação das 5ª e 6ª Promotorias de Justiça e consequente redistribuição das atribuições ministeriais ditas pela Resolução nº 004/2012-CPMP.	165

Ato nº 29/2012-GPGJ (DJE 06/02/2012) - Procede às adaptações na ordenação das Promotorias de Justiça da comarca de Balsas, de entrância intermediária, havidas em decorrência da criação da 6ª Promotoria de Justiça e consequente redistribuição das atribuições ministeriais ditadas pela Resolução nº 005/2012-CPMP.	166
Ato nº 195/2012-GPGJ (DJE 22/03/2012) - Procede às adaptações na ordenação das Promotorias de Justiça da comarca de São Luís, de entrância final, havidas em decorrência da redistribuição das atribuições ministeriais ditadas pela Resolução nº 09/ 2012-CPMP.	167
Ato nº 249/2012-GPGJ (DJE 19/04/2012) - Procede às adaptações na ordenação das Promotorias de Justiça da comarca de Caxias, de entrância intermediária, havidas em decorrência da redistribuição das atribuições ministeriais ditadas pela Resolução nº 10/2012-CPMP.	190
Ato nº 261/2012-GPGJ (DJE 26/04/2012) - Regulamenta, no âmbito do Ministério Público do Estado do Maranhão, a concessão do auxílio-alimentação aos seus membros em atividade, verba de natureza indenizatória destinada ao custeio de despesas com alimentação.	191
Ato nº 534/2012-GPGJ (DJE 31/08/2012) - Divulga a Tabela de cargos efetivos e comissionados integrantes do Quadro Geral de Pessoal Civil, demonstrando os quantitativos de cargos ocupados por servidores estáveis e não estáveis e de cargos vagos.	192

ORDENS DE SERVIÇO

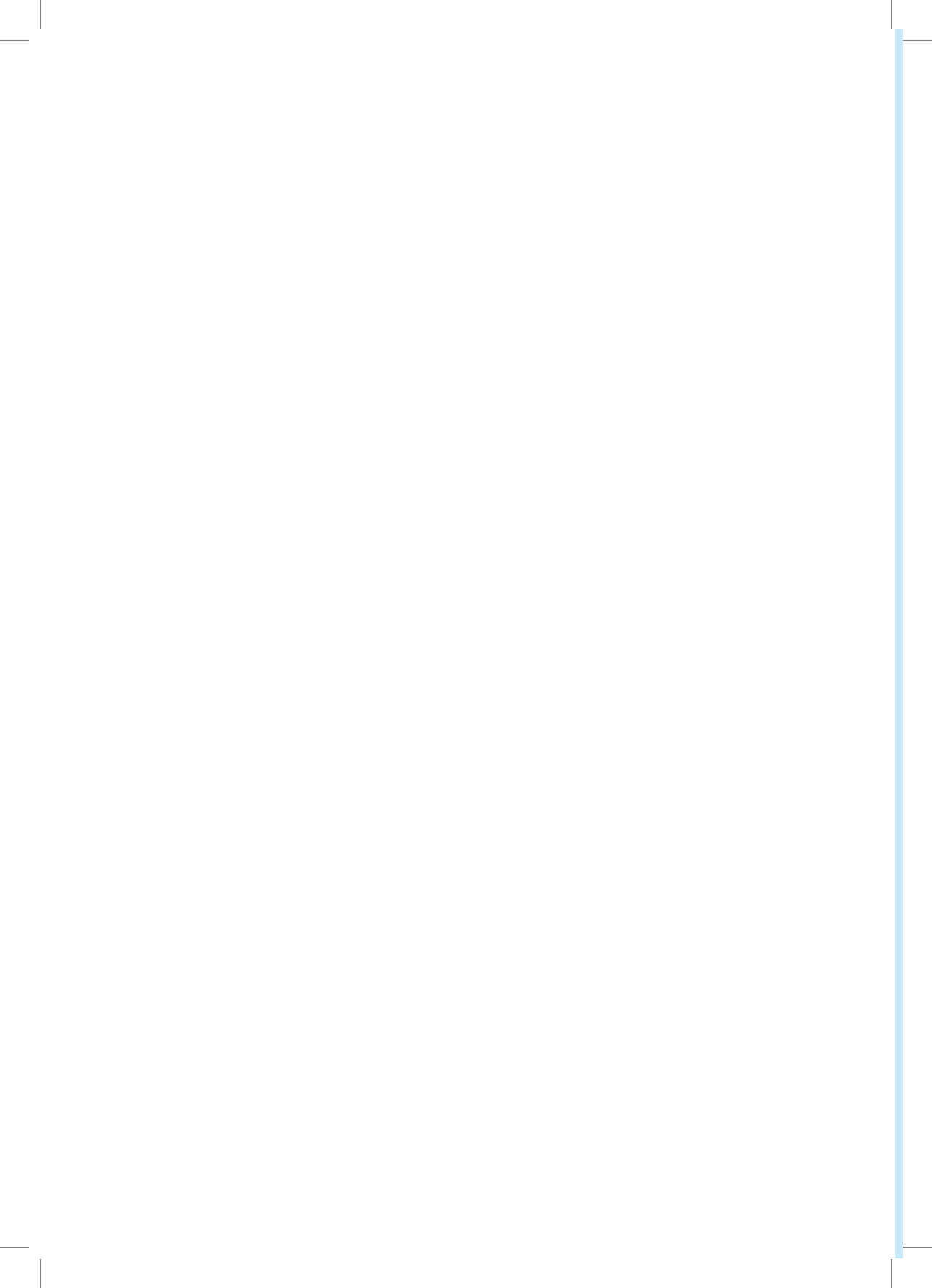
2012

Ordem de Serviço nº 01/2012-GPGJ (DJE 16/08/2012) - Regulamenta a doação de bens móveis no âmbito da Procuradoria Geral de Justiça e dá outras providências.	199
Ordem de Serviço nº 01/2012-GSPGJAAD (Publicação no Boletim Interno Eletrônico) - Fixa o dia 30 de maio do corrente ano como prazo final para que os ocupantes de cargos de provimento efetivo e comissionado apresentem a Declaração de Rendimentos e de bens, relativa ao exercício financeiro de 2011, na Coordenadoria de Gestão de Pessoas desta Procuradoria Geral de Justiça.	205
Ordem de Serviço nº 02/2012-GSPGJAAD (Publicação no Boletim Interno Eletrônico) - Fixa o dia 30 de maio do corrente ano como prazo final para que os Membros do Ministério Público do Estado do Maranhão apresentem a Declaração de Rendimentos e de bens, relativa ao exercício financeiro de 2011, na Coordenadoria de Gestão de Pessoas desta Procuradoria Geral de Justiça.	205

2013

Ordem de Serviço nº 01/2013-DG (Publicação no Boletim Interno Eletrônico) - Determina à Coordenadoria de Obras, Engenharia e Arquitetura, que, ao realizar sondagem de terreno ou vistoria prévia em municípios onde serão realizadas obras e serviços de engenharia em unidades deste Ministério Público, obtenha junto ao Poder Executivo Municipal, documentalmente, todas as informações necessárias e suficientes à aferição, retenção e recolhimento do ISS, e dá outras providências.	206
Ordem de Serviço nº 02/2013-DG (Publicação no Boletim Interno Eletrônico) - Regula o processo administrativo referente ao pedido de Afastamento de Membro do Ministério Público por até 3 (três) dias, cumulado ou não com pedido de diárias e passagens aéreas, e dá outras providências.	207

Ordem de Serviço nº 03/2013-DG (Publicação no Boletim Interno Eletrônico) - Regula o processo administrativo referente ao requerimento de licenças gestante, paternidade, casamento, luto, especial e para trato de interesse particular dos Membros do Ministério Público, e dá outras providências.	209
Ordem de Serviço nº 04/2013-DG (Publicação no Boletim Interno Eletrônico) - Regula o processo administrativo referente ao requerimento de licença para tratamento de saúde dos membros do Ministério Público, e dá outras providências.	212
Ordem de Serviço nº 05/2013-DG (Publicação no Boletim Interno Eletrônico) - Regula o processo administrativo referente ao requerimento de férias dos Membros do Ministério Público, e dá outras providências.	214
Ordem de Serviço nº 06/2013-DG (Publicação no Boletim Interno Eletrônico) - Regula o processo administrativo referente à concessão de diárias para Promotor de Justiça designado para responder, fora da sua sede, pelas atribuições de outro membro do Ministério Público, e dá outras providências.	217
Ordem de Serviço nº 07/2013-DG (Publicação no Boletim Interno Eletrônico) - Regula o processo administrativo referente ao requerimento de licenças gestante, paternidade, casamento, luto, exercício de mandato classista, serviço militar, interesse particular e prêmio dos Servidores do Ministério Público, e dá outras providências.	219
Ordem de Serviço nº 08/2013-DG (Publicação no Boletim Interno Eletrônico) - Regula o processo administrativo referente ao requerimento de licença para tratamento de saúde dos Servidores do Ministério Público, e dá outras providências.	221
Ordem de Serviço nº 09/2013-DG (Publicação no Boletim Interno Eletrônico) - Regula o processo administrativo referente ao requerimento de férias dos Servidores do Ministério Público, excluídos aqueles inseridos na escala anual de férias, e dá outras providências.	223
Ordem de Serviço nº 10/2013-DG (Publicação no Boletim Interno Eletrônico) - Regula o procedimento referente à avaliação de desempenho funcional e aprovação em estágio probatório dos Servidores do Ministério Público, e dá outras providências.	225
Ordem de Serviço nº 11/2013-DG (Publicação no Boletim Interno Eletrônico) - Regula o processo administrativo referente à progressão funcional e promoção dos Servidores do Ministério Público, e dá outras providências.	228
Ordem de Serviço nº 12/2013-DG (Publicação no Boletim Interno Eletrônico) - Regula o processo administrativo referente ao pagamento de verbas indenizatórias a Membros e Servidores do Ministério Público, e dá outras providências.	230
Ordem de Serviço nº 13/2013-DG (Publicação no Boletim Interno Eletrônico) - Regula o processo administrativo referente à contratação de bens e serviços, nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, e dá outras providências.	232
Ordem de Serviço nº 14/2013-DG (Publicação no Boletim Interno Eletrônico) - Regula o processo administrativo de pagamento decorrente da contratação de bens e serviços no âmbito da Procuradoria Geral de Justiça, e dá outras providências.	234
Ordem de Serviço nº 15/2013-DG (Publicação no Boletim Interno Eletrônico) - Regula o processo administrativo referente ao procedimento licitatório necessário à contratação de bens e serviços, e dá outras providências.	236
Ordem de Serviço nº 16/2013-DG (Publicação no Boletim Interno Eletrônico) - Regula o processo administrativo referente à locação de imóvel para ser utilizado como unidade ministerial, e dá outras providências.	239



ÍNDICE DE ASSUNTO



ÍNDICE DE ASSUNTO

A

AÇÃO CIVIL PÚBLICA

Cadastro de Informação, v. 1, 456

AÇÃO INSTITUCIONAL

Divulgação, v. 1, 398

ADIANTAMENTO, v. 1, 252; v. 2, 131

Cartão corporativo, v. 1, 254; v. 2, 132

ADOLESCENTE

Fiscalização de Entidades de Internação, v. 1, 69

ARMAS, v. 1, 462**ARQUIVO**

Consulta de documentos e processos, v. 1, 397

Retirada de documentos e processos, v. 1, 397

ASSESSORIA DE AUDITORIA INTERNA, v. 2, 73**ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO**, v. 2, 73**ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO**, v. 2, 98**ASSESSORIA DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA**

Assessor-chefe

Atribuições, v. 1, 276; v. 1, 312

Atribuições, v. 1, 275

Aviso de Recebimento (AR), v. 1, 434

Composição, v. 1, 312

Jornada de trabalho, v. 1, 437

Relatório de CPI, v. 1, 399

Relatório mensal, v. 1, 421

Reorganização, v. 1, 312

ASSESSORIA JURÍDICA DA ADMINISTRAÇÃO, v.2, 98**ASSESSORIA TÉCNICA**, v.2, 72**ASSESSOR** *ver* **SERVIDOR** – Assessor**ATENDIMENTO PREFERENCIAL**

Pessoa idosa, v. 1, 400

AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO

Membros, v. 2, 91; v. 2, 139; v. 2, 191

Servidores, v. 2, 88; v. 2, 92

B

BANCO DE BOAS PRÁTICAS E EXPERIÊNCIAS, v. 1, 377**BANCO DO BRASIL**, v. 1, 373**BIBLIOTECA**

Regimento, v. 1, 365

Revista do Ministério Público do Estado do Maranhão – Juris Itinera, v. 1, 367

BOLETIM INTERNO ELETRÔNICO, v. 1, 205

C

CADASTRO CRIMINAL, v. 1, 447**CAMPANHA INSTITUCIONAL**

Corrupção, v. 1, 383

CELSO MAGALHÃES

- Concurso de Monografias
 - Regulamentação, v. 1, 36
- Medalha do Mérito do MPMA, v. 1, 21; v. 1, 66
- Patrono, v. 1, 21

CENTROS DE APOIO OPERACIONAL

- Câmara de coordenadores, v.2, 40
 - Gabinete de Integração Operacional, v.2, 40

Cível

- Criação, v. 1, 25
- Competências, v. 1, 25; v.1, 274

Consumidor

- Criação, v. 1, 25
- Contrato de Gestão, v. 1, 402

Controle de Constitucionalidade

- Criação, v. 1, 25
- Extinção, v. 1, 42

Controle Externo da Atividade Policial

- Atribuições, v. 1, 77
- Coordenação, v. 2, 44
- Criação, v. 1, 77

Criminal

- Criação, v. 1, 25

Defesa da Saúde

- Atribuições, v. 1, 75
- Coordenação, v. 2, 44
- Criação, v. 1, 75

Defesa do Direito à Educação

- Atribuições, v. 2, 38
- Criação, v. 2, 38

Defesa do Patrimônio Público e da Probidade Administrativa

- Criação, v. 1, 25
- Atribuições, v. 1, 27

Defesa dos Direitos das Pessoas Idosas e das Pessoas com Deficiência

- Criação, v. 1, 148
- Atribuições, v. 1, 148

Direitos Humanos e Cidadania

- Criação, v. 1, 42
- Atribuições, v. 1, 43

Infância e Juventude

- Criação, v. 1, 25
- Denúncia
 - Disque 100, v. 2, 103

Meio Ambiente, Urbanismo e Patrimônio Cultural

- Criação, v. 1, 25

CERIMONIAL

- Atribuições, v. 1, 418

CLIPPING ELETRÔNICO, v. 1, 399

CNJ

- Lista trílice, v. 1, 200

CNMP

Lista tríplice, v. 1, 200

Prestação de informações, v. 1, 236

**COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA DO MINISTÉRIO PÚBLICO ver CPMP
COMERCIALIZAÇÃO DE BENS OU SERVIÇOS**

Proibição, v. 1, 379

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDORES, v. 2, 51**COMISSÃO PARLAMENTAR DE INQUÉRITO**

Relatórios, v. 1, 399

COMITÊ ESTRATÉGICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, v. 2, 55; v. 2, 85**COMPRA**

Fiscalização, v. 1, 406

Pagamento, v. 1, 406

Processamento, v. 1, 406

CONSELHO SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO ver CSMP**CONTRATO**

Acompanhamento, v. 1, 409; v. 1, 435

Fiscalização, v. 1, 409; v. 1, 435

Pagamento, v. 2, 234

Prazos, v. 1, 438

Serviço de natureza continuada, v. 2, 147

CONTRATO DE BENS E SERVIÇOS ver LICITAÇÃO – Sistema de Registro de Preços**CONTRATO DE GESTÃO**

Centro de Apoio, v. 1, 402

Setores Administrativos, v. 1, 404

CONTROLE EXTERNO DA ATIVIDADE POLICIAL, v. 1, 66**COORDENADORIA DE MODERNIZAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, v. 2, 86****COORDENADORIA DE OBRAS, ENGENHARIA E ARQUITETURA, v. 2, 73**

Contratos de obras e serviços, v. 1, 371; v. 1, 435

Vistoria de obras e serviços, v.2, 206

COORDENADORIA DE PROCESSOS

Processos judiciais, v. 2, 54

COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS, v. 2, 73**CORREGEDOR-GERAL DO MPMA**

Atribuições, v. 1, 80; v. 1, 379

Eleição, v. 2, 42

CORREGEDORIA GERAL DO MPMA

Atribuições, v. 1, 270

Correições, v. 1, 450

Regimento, v. 1, 79

Corregedor-Geral

Atribuições, v. 1, 80

Organização, v. 1, 80

Subcorregedor-Geral

Atribuições, v. 1, 81

Serviço de psicologia, v. 1, 231

CORREIÇÃO E INSPEÇÃO ORDINÁRIA E EXTRAORDINÁRIA, v. 1, 450**CPMP**

Quinto Constitucional, v. 1, 23

Lista sêxtupla, v. 1, 23

Regimento, v. 1, 17

Competência, v. 1, 17; v. 1, 269
Organização, v.1, 17
Presidente
Atribuições, v. 1, 18
CRACHÁ, v. 1, 238; v. 1, 405

CSMP

Eleição, v. 1, 157; v.2, 15
Regimento, v. 1, 157
Competência, v. 1, 163; v. 1, 270
Conselheiro
Atribuições, v. 1, 160
Organização, v. 1, 157
Presidente
Competência, v. 1, 157
Promoção, v. 1, 164
Remoção, v. 1, 164

D

DIÁRIO OFICIAL, v. 1, 459
Publicação, v. 1, 434
DIRETOR DAS PROMOTORIAS
São Luís
Eleição, v. 2, 52; v.2, 90
DIRETOR-GERAL
Atribuições, v. 1, 299; v. 1, 383; v. 2, 89
DISQUE 100, v.2, 103
DISQUE DIREITOS HUMANOS **ver** DISQUE 100
DOCUMENTO DE AUTENTICAÇÃO DE NOTA FISCAL PARA ÓRGÃO PÚBLICO – DANFOP, v. 1, 261
DOCUMENTO OFICIAL
Numeração, v. 1, 421

E

ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO **ver** ESMP

ESMP

Logomarca, v. 1, 375
Programa de Pós-Graduação
Regimento, v. 1, 190
Regimento, v. 1, 175
Conselho Pedagógico, v. 1, 178
Diretor
Atribuições, v. 1, 177
Organização, v. 1, 177
ESTAGIÁRIO
Estágio não-obrigatório, v. 1, 168; v. 1, 321; v. 2, 111
Bolsa de Estágio, v. 1, 374

F

FATURA

Água, v. 1, 408

Correios, v. 1, 408
 Energia elétrica, v. 1, 408
 Telefone, v. 1, 408
FEITOS JUDICIAIS E EXTRAJUDICIAIS
 Distribuição, v. 1, 234
FEMPE ver FUNDO ESPECIAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
FOLHA DE PAGAMENTO
 Auditoria, v. 1, 372; v. 1, 380
 Elaboração, v. 1, 370
FUNDAÇÕES E ENTIDADES DE INTERESSE SOCIAL
 Banco de dados, v. 1, 445
FUNDO ESPECIAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO – FEMPE, v. 1, 468

G

GABINETE DE INTEGRAÇÃO OPERACIONAL, v. 2, 40
GAECO
 Atribuições, v. 1, 30
 Centro de Segurança Institucional e Inteligência do MPMA, v. 1, 381
 Criação, v. 1, 30
 Doutrina de Inteligência, v. 1, 381
 Núcleo de Combate aos Crimes na Internet, v. 1, 381
 Veículos, v. 1, 436
GEPEC/BM ver GRUPO ESPECIAL DE PROTEÇÃO ECOLÓGICA DA BAIXADA MARANHENSE
GEPEC/BP ver GRUPO ESPECIAL DE PROTEÇÃO ECOLÓGICA DA BACIA DO RIO PARNAÍBA
GE-SUS ver GRUPO ESPECIAL DE DEFESA DO DIREITO HUMANO À SAÚDE
GRUPO DE APOIO AOS PROMOTORES DE JUSTIÇA COM ATUAÇÃO NO TRIBUNAL DO JÚRI
 Finalidade, v. 1, 31
 Funcionamento, v. 1, 31
GRUPO ESPECIAL DE DEFESA DO DIREITO HUMANO À SAÚDE, v. 1, 376
GRUPO ESPECIAL DE PROTEÇÃO ECOLÓGICA DA BACIA DO RIO PARNAÍBA, v. 1, 363
GRUPO ESPECIAL DE PROTEÇÃO ECOLÓGICA DA BAIXADA MARANHENSE, v. 1, 361
GRUPO ESTADUAL DE COMBATE ÀS ORGANIZAÇÕES CRIMINAIS – GECOC ver GAECO

I

IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL ver CRACHÁ
IDOSO ver PESSOA IDOSA
INFORMÁTICA
 Equipamentos, v. 1, 216; v. 1, 218; v. 2, 80
 Sistemas informatizados, v. 1, 249
 Suprimentos, v. 1, 216
INQUÉRITO CIVIL
 Arquivamento, v. 1, 62; v. 1, 171
 Compromisso de Ajustamento de Conduta, v. 1, 63
 Instauração, v. 1, 59
 Manual, v. 1, 382
 Registro, v. 1, 60
 Tramitação, v. 1, 59
INTERCEPTAÇÃO TELEFÔNICA, v. 1, 340; v. 1, 449
INTERNET, v. 1, 218

L

- LIBRAS, v. 1, 406
- LICITAÇÃO, v. 2, 236
 - Checklist, v. 2, 59
 - Contratação de bens e serviços, v. 2, 236
 - Dispensa, v. 1, 241; v. 2, 144; v. 2, 232
 - Inexigibilidade, v. 1, 241; v. 2, 144; v. 2, 232
 - Obras e serviços de engenharia
 - Vistoria prévia, v. 2, 206
 - Placas informativas, v. 1, 384
 - Serviço de natureza continuada, v. 2, 147
 - Sistema de Registro de Preços, v. 1, 225; v. 2, 236
- LOGOMARCA
 - ESMP, v. 1, 375
 - Ministério Público, v. 1, 420

M

- MANUAL DE EXPEDIENTE OFICIAL, v. 1, 369
- MATERIAL
 - Administração, v. 1, 410
- MEDALHA DO MÉRITO DO MPMA
 - Concessão, v. 1, 22; v. 1, 66
 - Regulamentação, v. 1, 22
- MPMA
 - Acesso, v. 1, 238
 - Bens móveis
 - Doação, v. 2, 199
 - Cadastro Criminal, v.1, 447
 - Cargos efetivos e comissionados, v. 2, 192
 - Dia Estadual do Ministério Público, v. 1, 42
 - Expediente, v. 2, 51; v. 2, 79; v. 2, 109
 - Imóveis
 - Locação, v. 2, 239
 - Logomarca, v.1, 420
 - Plano de Segurança Institucional, v. 1, 340
 - Proibição de comercialização de bens/serviços, v.1, 379
 - Recesso natalino, v. 2, 160

N

- NOME DE PRÉDIOS, v. 1, 398
- NOTA FISCAL, v. 1, 261; v. 1, 406
- NÚCLEO DE SERVIÇO PSICOSSOCIAL, v. 1, 230

O

- OPERAÇÃO POLICIAL
 - Objetos apreendidos, v. 2, 54
- OUIDORIA DO MPMA
 - Ouvidor

Eleição, v. 2, 15
Regimento, v. 1, 345
Atribuições, v. 1, 274; v. 1, 346
Funcionamento, v. 1, 347
Organização, v. 1, 346

P

PAPEL RECICLADO, v. 1, 392
PASSAGEM AÉREA, v. 1, 247
PATRIMÔNIO
 Administração, v. 1, 415
PESSOA IDOSA
 Atendimento, v. 1, 400
PIC **ver** PROCEDIMENTO INVESTIGATÓRIO CRIMINAL
PLANEJAMENTO ANUAL, v. 1, 404
PLANO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL **ver** MPMA - Plano de Segurança Institucional
POLICIAL
 Rádios portáteis, v. 1, 435
PONTO ELETRÔNICO **ver** SERVIDOR - Frequência
PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO INVESTIGATÓRIO
 Audiência Pública
 Regulamentação, v. 1, 35
 Compromisso de Ajustamento de Conduta
 Regulamentação, v. 1, 35
 Instauração
 Regulamentação, v. 1, 33
 Tramitação
 Informação, v. 1, 196
 Regulamentação, v. 1, 33
PROCEDIMENTO INVESTIGATÓRIO CRIMINAL - PIC
 Instauração
 Regulamentação, v. 1, 38
 Tramitação
 Regulamentação, v. 1, 38
PROCESSO ADMINISTRATIVO, v. 1, 206
 Arquivamento, v. 1, 210
 Autuação, v. 1, 207
 Desentranhamento, v. 1, 208
 Desmembramento, v. 1, 208
 Juntada, v. 1, 209
 Prazo, v. 1, 238
 Tramitação, v. 1, 209; v. 1, 246
PROCESSO JUDICIAL, v. 2, 54
PROCURADOR DE JUSTIÇA
 Afastamento, v. 2, 207
 Cursos, v. 1, 172, v. 1, 199
 Armas, v. 1, 462
 Auxílio-alimentação, v. 2, 91; v. 2, 139; v. 2, 191
 Câmaras Cíveis, v. 1, 44
 Câmaras Cíveis Isoladas, v. 1, 44

- Câmaras Cíveis Reunidas, v. 1, 44; v. 1, 385
- Câmaras Criminais, v. 1, 44
 - Câmaras Criminais Isoladas, v. 1, 44, v. 1, 386
 - Câmaras Criminais Reunidas, v. 1, 44
- Consignação, v. 1, 387
- Declaração de bens, v. 1, 442
- Declaração de rendimentos e de bens, v. 2, 205
- Díárias, v. 1, 353
- Férias, v. 1, 250; v. 2, 139; v. 2, 214
- Licença, v. 2, 209
 - Tratamento de saúde, v. 2, 212
- Licença Especial, v. 2, 209
 - Pecúnia, v. 1, 343
- Sessões no Tribunal de Justiça, v.1, 44
 - Substituição, v. 1, 45
- Subsídios, v. 1, 378
 - Publicação anual, v. 1, 237
- Verbas indenizatórias, v. 2, 230
- PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA**
 - Ações contra prefeitos, v. 1, 386
 - Competência, v. 1, 199; v. 1, 267
 - Eleição, v. 2, 24
 - Distribuição de processos, v. 1, 437
 - Intervenção do Estado em município, v. 1, 385
- PROCURADORIA DE JUSTIÇA ESPECIALIZADA**
 - Atribuições, v. 1, 24
 - Instituição, v. 1, 24
- PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**
 - Bens móveis
 - Doação, v. 2, 199
 - Movimentação Financeira, v. 1, 373
 - Organograma, v. 1, 310
 - Planejamento anual, v. 1, 404
 - Regimento, v. 1, 266
 - Apoio Administrativo, v. 1, 281
 - Cargos Comissionados, v. 1, 298
 - Órgãos Auxiliares do MPMA, v. 1, 273
 - Órgãos da Administração, v. 1, 266
- PROGRAMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS**, v. 1, 232; v. 1, 419
 - Tabela de Temporalidade, v. 1, 233; v. 1, 375
- PROGRAMA ESTADUAL DE PROTEÇÃO A VÍTIMAS E TESTEMUNHAS AMEAÇADAS - PROVITA**
 - Promotores de Justiça Criminais
 - Atribuições, v. 1, 29
- PROGRAMA MEMÓRIA INSTITUCIONAL DO MPMA**
 - Comissão gestora, v. 2, 43
 - Criação, v. 1, 36
 - Memorial do MPMA, v. 1, 36
- PROMOTOR DE JUSTIÇA**
 - Afastamento, v. 1, 445; v. 2, 207
 - Cursos, v. 1, 172; v. 1, 199

- Armas, v. 1, 462
 - Auxílio-alimentação, v. 2, 91; v. 2, 139; v. 2, 191
 - Comunicações do exercício, v. 1, 240
 - Concurso, v. 1, 166; v. 2, 161
 - Consignação, v. 1, 387
 - Controle de frequência
 - Eventos, v. 1, 448
 - Declaração de bens, v. 1, 442
 - Declaração de rendimentos e de bens, v. 2, 205
 - Diárias, v. 1, 263; v. 1, 353; v. 2, 217
 - Estágio preliminar, v. 1, 441
 - Estágio probatório, v. 1, 441
 - Férias, v. 1, 250; v. 2, 139; v. 2, 214
 - Licença, v. 2, 209
 - Tratamento de saúde, v. 2, 212
 - Licença Especial, v. 2, 209
 - Pecúnia, v. 1, 343
 - Mapa de Atividades, v. 1, 443; v. 1, 444
 - Plantão, v. 1, 45
 - Promoção, v. 1, 155; v. 1, 164
 - Antiguidade, v. 1, 155
 - Edital, v. 1, 156
 - Inscrição, v. 1, 155
 - Merecimento, v. 1, 155; v. 1, 172; v. 1, 174; v. 1, 175; v. 1, 197; v. 1, 202
 - Promotores Eleitorais, v. 1, 471
 - Quadro de antiguidade, v. 1, 156; v. 1, 166
 - Remoção, v. 1, 155; v. 1, 164; v. 1, 167; v. 1, 168
 - Antiguidade, v. 1, 155
 - Edital, v. 1, 156
 - Inscrição, v. 1, 155
 - Merecimento, v. 1, 155; v. 1, 172; v. 1, 174; v. 1, 175; v. 1, 197; v. 1, 202
 - Permuta, v. 1, 167; v. 2, 16
 - Relatório mensal, v. 1, 443; v. 1, 444
 - Residência fora da comarca, v. 1, 259
 - Subsídios, v. 1, 378
 - Publicação anual, v. 1, 237
 - Substituição
 - Afastamento, v. 1, 111; v. 1, 394; v. 2, 28
 - Ausência, v. 1, 111; v. 1, 394; v. 2, 28
 - Consentimento, v. 1, 111; v. 1, 394
 - Impedimento, v. 1, 111; v. 1, 394; v. 2, 28
 - Suspeição, v. 1, 111; v. 1, 394; v. 2, 28
 - Vacância, v. 1, 111; v. 1, 394
 - Verbas indenizatórias, v. 2, 230
 - Vestes talares, v. 1, 442
 - Visitas
 - Termos judiciários, v. 1, 441
- PROMOTORIA DE JUSTIÇA**
- Açailândia, v. 1, 52; v. 1, 391; v. 2, 19; v. 2, 164
 - Araíóses, v. 2, 18; v. 2, 163

- Bacabal, v. 1, 53; v. 1, 391
Bacia do Rio Parnaíba, v. 1, 363
Baixada Maranhense, v. 1, 361
Balsas, v. 1, 55; v. 1, 391; v. 2, 22; v. 2, 166
Bens móveis
 Doação, v. 2, 199
Caxias, v. 1, 51; v. 1, 391; v. 2, 27; v. 2, 190
Codó, v. 1, 56
Entrância Final
 Atribuições, v. 1, 45; v. 1, 85; v. 2, 167
 Designações, v. 1, 391; v. 1, 393; v. 2, 167
Entrância Intermediária
 Atribuições, v. 1, 45
 Designações, v. 1, 391; v. 2, 155
Entrância Inicial
 Atribuições, v. 1, 45
Feitos Judiciais e extrajudiciais, v. 1, 234
Imperatriz, v. 1, 72; v. 1, 391; v. 2, 23
 Promotorias Especializadas, v. 1, 72; v. 1, 148
 Defesa da Educação e do Meio Ambiente, v. 1, 72; v. 1, 148
 Defesa da Mulher, v. 1, 72; v. 1, 148
 Defesa da Saúde e de Registros Públicos, v. 1, 72; v. 1, 148
 Defesa do Consumidor, do Cidadão, de Fundações e de Entidades de Interesse Social, v. 1, 72; v. 1, 148
 Defesa do Patrimônio Público e da Probidade Administrativa, v. 1, 72
 Defesa dos Direitos do Idoso, das Pessoas Portadoras de Deficiência e de Registros Públicos, v. 1, 72; v. 1, 148
 Infância e Juventude, v. 1, 72; v. 1, 148
Itapecuru-Mirim, v. 1, 57
Maracaçumé, v. 2, 18; v. 2, 163
Paço do Lumiar, v. 1, 104; v. 1, 393
Pedreiras, v. 1, 58
Plantão, v. 1, 45; v. 1, 106; v. 1, 394
Pólos, v. 2, 140
Região Tocantina e Sul Maranhense, v. 1, 376
Rosário, v. 2, 18; v. 2, 163
Santa Inês, v. 1, 54; v. 1, 391
São José de Ribamar, v. 1, 150; v. 2, 20; v. 2, 165
São Luís, v. 1, 45; v. 1, 85; v. 1, 391; v. 1, 393; v. 2, 23; v. 2, 26; v. 2, 167
Timon, v. 1, 64; v. 1, 391; v. 2, 17; v. 2, 161
PROTOCOLO
 Autuação de processo administrativo, v. 1, 206
PROVITA ver PROGRAMA ESTADUAL DE PROTEÇÃO A VÍTIMAS E TESTEMUNHAS AMEAÇADAS - PROVITA

R

REGIMENTO

- Biblioteca, v. 1, 365
Corregedoria Geral, v. 1, 79
Correções e Inspeções Ordinárias e Extraordinárias, v. 1, 450

CPMP, v. 1, 17
CSMP, v. 1, 157
ESMP, v. 1, 175
Programa de Pós-Graduação, v. 1, 190
Ouvidoria, v. 1, 345
PGJ, v. 1, 266

REVISTA DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO – Juris Itinera, v. 1, 367

S

SERVIÇO

Fiscalização, v. 1, 406
Pagamento, v. 1, 406
Processamento, v. 1, 406
SERVIÇO DE ALERTA CONSTITUIÇÃO, v. 1, 262
SERVIÇO DE PSICOLOGIA DA CGMP, v. 1, 231
SERVIÇO GRÁFICO, v. 1, 244
SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO, v. 1, 351; v. 2, 47
SERVIÇO MÉDICO-ODONTOLÓGICO, v. 1, 397

SERVIDOR

Analista Ministerial
Contabilidade, v. 1, 245
Serviço Social, v. 1, 245
Assessor
Férias, v. 1, 75; v. 1, 342
De Promotor
Frequência, v. 2, 89
Atribuições, v. 1, 464; v. 1, 470
Auxílio-alimentação, v. 2, 88; v. 2, 92
Avaliação de desempenho, v. 2, 225
Cargos efetivos e comissionados, v. 2, 192
Condição Especial de Trabalho, v. 1, 352
Consignação, v. 1, 387
Criação de cargos, v. 1, 383
Declaração de rendimentos e de bens, v. 2, 205
Diárias, v. 1, 353
Escolaridade, v. 1, 464; v. 1, 470
Estágio probatório, v. 2, 225
Férias, v. 1, 75; v. 1, 342; v. 2, 223
Acumuladas, v. 1, 356
Frequência, v. 1, 318; v. 2, 106
Banco de horas, v. 1, 319; v. 2, 107
Licença, v. 2, 219
Prêmio, v. 1, 356
Saúde, v. 2, 221
Lotação, v. 2, 93
Progressão funcional, v. 2, 228
Promoção funcional, v. 2, 228
Remuneração
Publicação Anual, v. 1, 237
Requisitado, v. 1, 369

Serviço extraordinário, v. 1, 351; v. 2, 47

Técnico Ministerial

Informática, v. 1, 245

Verbas indenizatórias, v. 2, 230

SISTEMA DE INTERCEPTAÇÃO TELEFÔNICA, DE TELEMÁTICA E DE INFORMÁTICA **ver**
INTERCEPTAÇÃO TELEFÔNICA

SISTEMA DE INVESTIGAÇÃO DE MOVIMENTAÇÕES BANCÁRIAS - SIMBA, v. 2, 110

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, v. 1, 225

SUBPROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

Atribuições, v. 1, 268; v. 2, 89

Distribuição de processos, v. 1, 438

SUBPROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA PARA ASSUNTOS JURÍDICOS

Atribuições, v. 1, 268; v. 1, 387; v. 2, 89

Distribuição de processos, v. 1, 438

T

TABELA DE TEMPORALIDADE, v. 1, 233; v. 1, 375

TAC **ver** COMPROMISSO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA

TELEFONIA

Fixa, v. 1, 305

Móvel, v. 1, 305

TRANSPORTE **ver** VEÍCULO

V

VEÍCULO, v. 1, 223; v. 1, 427; v. 1, 436