

Diário Oficial



Estado de Pernambuco

Ano XCI • Nº 50

Ministério Público Estadual

Recife, quarta-feira, 19 de março de 2014

MPs em Pernambuco passam por inspeção da Corregedoria

Conselho Nacional visitará os MPs Estadual, Federal, do Trabalho e Militar de 24 a 28 de março

Os Ministérios Públicos Estadual (MPPE), Federal (MPF), do Trabalho (MPT) e Militar (MPM) receberão a visita da Corregedoria Nacional do Ministério Público, de 24 a 28 de março, para inspeção nas suas unidades. Durante a semana, a equipe formada por membros auxiliares, auditores e servidores do Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP) visitará as sedes das instituições. Estão previstas inspeções na Capital e em cidades do Interior. O trabalho será coordenado pelo corregedor nacional do Ministério

Público, o conselheiro Alessandro Tramujas.

A inspeção é um procedimento rotineiro em todo o País. Pernambuco é o quinto Estado do Nordeste a receber a inspeção, que já passou pela Paraíba, Alagoas, Sergipe e Piauí. A ideia é percorrer todos os Estados do País para verificar o funcionamento dos serviços administrativos e funcionais no MP.

A equipe da Corregedoria Nacional irá checar itens relativos à gestão administrativa e financeira, condições de trabalho dos servidores, atuação dos membros e cumprimento

de determinações legais e das resoluções do CNMP.

Atendimento ao público - Inclusive, durante a visita aos

Pernambuco é o quinto Estado do Nordeste a receber a inspeção

Ministérios Públicos, a equipe da Corregedoria Nacional também fará atendimento direto ao público. A população terá a oportunidade de dar su-

gestões para o melhoramento das Instituições, fazer reclamações, elogios, denúncias ou qualquer observação que sejam importantes para a melhoria dos serviços prestados pelo Ministério Público. O atendimento será de 25 a 27 de março, das 9 às 13h, e acontecerá de forma simultânea em dois locais: na sede da Procuradoria Geral de Justiça do MPPE (Rua do Imperador, 473 - Santo Antônio, Recife); e na sede da Procuradoria da República em Pernambuco, na Avenida Agamenon Magalhães, 1800 - Espinheiro, também no Recife.

Os cidadãos serão recebidos por ordem de chegada e é necessário levar original e cópia da carteira de identidade e de comprovante de residência, além de documentos que possam ser úteis para esclarecer os fatos relatados. Se houver interesse, o nome do denunciante pode ser mantido em sigilo.

Ao final do processo de inspeção será elaborado um relatório com os resultados da visita. Esses dados serão apresentados ao Plenário do CNMP, depois de ouvidas as unidades inspecionadas.



O procurador-geral de Justiça, Aguinaldo Fendon de Barros, avisa aos membros e servidores que o expediente no âmbito deste MPPE, no período de 24 a 28 de março, será no horário normal, quando da inspeção da Corregedoria Nacional.

A Corregedoria Geral do MPPE, após consulta à Corregedoria Nacional, esclarece que o período integral se reporta ao horário normal do expediente de cada Procuradoria ou Promotoria de Justiça. O aviso foi publicado no DOE dessa terça-feira (18).



Os programas MPPE em Foco, após a exibição pela Rede Brasil (Canal 14), sempre aos sábados, às 14h30, serão postados na rede social Youtube. Para acessar é só entrar pelo site do www.mppe.mp.br e clicar na guia Comunicação > Redes Sociais > Youtube. Inclusive, o primeiro programa já encontra-se disponível na internet.

O programa estreou no último sábado (15) e tem por objetivo a divulgação das ações desenvolvidas pelo Ministério Público de Pernambuco.

CRIANÇA E ADOLESCENTE

Jornada tem como tema Disque 100 e violência

Promover o enfrentamento à violência contra criança e adolescente. Este será o objetivo da *IV Jornada Ministerial de Estudos – Módulo I – Disque 100 e Violência contra crianças e adolescentes*, a ser realizada pelo Ministério Público de Pernambuco (MPPE), no dia 4 de abril, das 09 às 13h, no auditório Fábio Correia do Tribunal de Contas de Pernambuco, localizado na Rua da Aurora, 885, Boa Vista, Recife.

O debate terá como público-alvo membros e servidores do MPPE e realizará momento de discussão entre promotores de Jus-

tiça e colaboradores para analisar o papel, estratégias e uniformização do fluxo do Disque 100. Serão oferecidas 60 vagas, com prioridade para os que atuam na área de Infância e Juventude.

As inscrições seguem até o dia 31 de março, e poderão ser feitas por meio do site do Ministério Público de Pernambuco. A lista completa dos participantes será divulgada também no site do MPPE. O certificado de participação será emitido para os candidatos que participarem de 100% do evento. Mais informações pelos telefones (81) 3182-7348 ou 3182-7351.

SEMANA NACIONAL DO JÚRI

Assassinos de vereador de Custódia condenados

No primeiro dia da I Semana Nacional do Tribunal do Júri, nessa segunda-feira (17), um julgamento se destacou: o dos ex-policiais militares Francivaldo dos Santos Lima, conhecido como Darinho da Torre; e José Carlos da Silva, o J. Carlos. Eles foram condenados pelo 2º Tribunal do Júri da Capital, em sessão presidida pelo juiz Jorge Luiz dos Santos Henriques, pelo duplo assassinato do então vereador do município de Custódia, Washington Nestor Amaral Góis, e de seu assessor Carlos Antonio Nunes da Silva, ocorrido no dia 12 de dezembro de 2002, em Boa Viagem.

Eles receberam penas de 38 e

32 anos de reclusão, respectivamente, a serem cumpridas em regime inicialmente fechado. O crime foi praticado a mando de Adson Amaral e os pistoleiros receberiam R\$ 50 mil pela execução.

No ano de 2000, a vítima havia denunciado às Comissões Parlamentares de Inquérito do Congresso Nacional e da Assembleia Legislativa (CPI da Pistolagem) a existência de uma máfia na Polícia Civil de Pernambuco.

Segundo a denúncia, Washington Nestor e Adson Amaral, contando com apoio e proteção de delegados de polícia, políticos e empresários, estariam envolvidos em diversos

crimes como homicídios, extorsão, roubo de carga, desmanche de veículos, lavagem de dinheiro e tráfico de drogas.

O promotor de Justiça Roberto Brayner, que atuou no júri popular, afirma que o resultado fez jus ao esforço da Corregedoria Geral da Secretaria de Defesa Social e ao trabalho dos promotores de Justiça Humberto Graça, João Maria Rodrigues e Clóvis Sodré da Mota, que acompanharam os primeiros e decisivos depoimentos que elucidaram o crime. “Foi um trabalho em conjunto, que resultou em justiça. Sem esquecer a contribuição de outros membros do MPPE”, comentou Brayner.

Procuradoria Geral da Justiça

Procurador Geral: **Aguinaldo Fenelon de Barros**

RESOLUÇÃO – RES - PGJ Nº 002/2014

EMENTA: Regulamenta as atribuições dos cargos e os requisitos de formação especializada e experiência profissional a serem exigidos para o ingresso nas carreiras do Quadro de Pessoal de Apoio Técnico-Administrativo do Ministério Público do Estado de Pernambuco; as atribuições das funções gratificadas – FGMP e as atribuições dos Órgãos de Apoio Técnico e Administrativo.

1.

O Procurador-Geral de Justiça, no uso de suas atribuições legais,

Considerando a necessidade de atualizar e regulamentar as atribuições dos cargos e os requisitos de formação especializada e experiência profissional a serem exigidos para o ingresso nas carreiras do Quadro de Pessoal de Apoio Técnico-Administrativo do Ministério Público do Estado de Pernambuco, as atribuições das funções gratificadas – FGMP e as atribuições dos Órgãos de Apoio Técnico e Administrativo conforme a Lei nº 12.956/2005 e alterações;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regulamento das atribuições dos cargos e os requisitos de formação especializada e experiência profissional a serem exigidos para o ingresso nas carreiras do Quadro de Pessoal de Apoio Técnico-Administrativo do Ministério Público do Estado de Pernambuco, as atribuições das funções gratificadas – FGMP e as atribuições dos Órgãos de Apoio Técnico e Administrativo.

Art. 2º Esta Resolução entrará em vigor a partir de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as normativas anteriores.

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

Recife, 17 de março de 2014.

Aguinaldo Fenelon de Barros
Procurador-Geral de Justiça

REGULAMENTO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E OS REQUISITOS DE FORMAÇÃO ESPECIALIZADA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL A SEREM EXIGIDOS PARA O INGRESSO NAS CARREIRAS DO QUADRO DE PESSOAL DE APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE PERNAMBUCO, AS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS – FGMP E AS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO.

I – DOS CARGOS E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 1º Os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do Ministério Público do Estado de Pernambuco são os definidos na Lei nº 12.956, de 19/12/2005, publicada em 20/12/2005, e suas alterações, classificando-se de acordo com as seguintes áreas:

Quadro Permanente		
CARGO	ÁREA	QTDE
ANALISTA MINISTERIAL	ADMINISTRATIVA, ARQUITETURA, AUDITORIA, BIBLIOTECOLOGIA, BIOLOGIA, CIÊNCIAS CONTÁBEIS, COMUNICAÇÃO SOCIAL, DOCUMENTAÇÃO, ENGENHARIA CIVIL, ESTATÍSTICA, INFORMÁTICA, JURÍDICA, NUTRIÇÃO, PEDAGOGIA, PLANEJAMENTO, PROCESSUAL, PSICOLOGIA, MEDICINA, SERVIÇO SOCIAL	200
TÉCNICO MINISTERIAL	ADMINISTRATIVA, APOIO ESPECIALIZADO, ELETRÔNICA, TELECOMUNICAÇÕES, INFORMÁTICA, TRANSPORTE	406

Quadro Suplementar - em extinção		
CARGO	ÁREA	QTDE
ANALISTA MINISTERIAL SUPLEMENTAR	ADMINISTRATIVA, ARQUITETURA, AUDITORIA, BIBLIOTECOLOGIA, BIOLOGIA, CIÊNCIAS CONTÁBEIS, COMUNICAÇÃO SOCIAL, DOCUMENTAÇÃO, ENGENHARIA CIVIL, ESTATÍSTICA, INFORMÁTICA, JURÍDICA, NUTRIÇÃO, PEDAGOGIA, PLANEJAMENTO, PROCESSUAL, PSICOLOGIA, MEDICINA, SERVIÇO SOCIAL	3
TÉCNICO MINISTERIAL SUPLEMENTAR	ADMINISTRATIVA, APOIO ESPECIALIZADO, ELETRÔNICA, TELECOMUNICAÇÕES, INFORMÁTICA, TRANSPORTE	32

Art. 2º As funções gratificadas do Quadro de Pessoal do Ministério Público do Estado de Pernambuco, conforme previstas na Lei nº 12.956, de 19/12/2005 e alterações, são as seguintes:

Nomenclatura	Símbolo	Quantidade
Secretário-Geral Adjunto do Ministério Público	FGMP-8	01
Diretor Ministerial de Cerimonial	FGMP-8	01
Assessoria Ministerial de Segurança Institucional	FGMP-8	01
Assessor Jurídico Ministerial	FGMP-8	01
Assessor Ministerial de Comunicação Social	FGMP-8	01
Assessor Ministerial de Planejamento e Estratégia Organizacional	FGMP-8	01
Coordenador Ministerial de Administração	FGMP-8	01
Coordenador Ministerial de Apoio Técnico e Infraestrutura	FGMP-8	01
Controlador Ministerial Interno	FGMP-8	01

Coordenador Ministerial de Finanças e Contabilidade	FGMP-8	01
Coordenador Ministerial de Gestão de Pessoas	FGMP-8	01
Coordenador Ministerial de Tecnologia da Informação	FGMP-8	01
SUBTOTAL	-	12
Secretário Executivo Ministerial	FGMP-7	01
Gerente Ministerial Executivo de Compras e Serviços	FGMP-7	01
SUBTOTAL	-	02
Oficial Ministerial de Gabinete	FGMP-6	07
SUBTOTAL	-	07
Diretor Ministerial de Biblioteca	FGMP-5	01
Gerente Ministerial de Planejamento e Gestão	FGMP-5	01
Gerente Ministerial de Estatística	FGMP-5	01
Gerente Ministerial de Programas e Projetos	FGMP-5	01
Gerente Ministerial do Departamento de Patrimônio e Material	FGMP-5	01
Gerente Ministerial do Departamento de Apoio Administrativo	FGMP-5	01
Gerente Ministerial do Departamento de Transporte	FGMP-5	01
Administrador Ministerial de Sede de Nível 1	FGMP-5	04
Gerente Ministerial do Departamento de Infraestrutura	FGMP-5	01
Gerente Ministerial de Contabilidade	FGMP-5	01
Gerente Ministerial Psicossocial	FGMP-5	01
Gerente Ministerial de Arquitetura e Engenharia	FGMP-5	01
Gerente Ministerial de Auditoria	FGMP-5	01
Gerente Ministerial de Controle	FGMP-5	01
Gerente Ministerial do Departamento Orçamentário e Financeiro	FGMP-5	01
Gerente Ministerial do Departamento de Tomadas de Contas	FGMP-5	01
Gerente Ministerial do Departamento de Administração de Pessoal	FGMP-5	01
Gerente Ministerial do Departamento de Pagamento de Pessoal	FGMP-5	01
Gerente Ministerial do Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos	FGMP-5	01
Gerente Ministerial do Departamento Ministerial de Sistemas e Informações	FGMP-5	01
Gerente Ministerial do Departamento de Produção	FGMP-5	01
Gerente Ministerial do Departamento de Suporte ao Usuário	FGMP-5	01
Gerência Jurídica Ministerial de Pessoal	FGMP-5	01
Gerência Jurídica Ministerial de Contratos	FGMP-5	01
Gerência Ministerial de Apoio Operacional	FGMP-5	01
Gerência Ministerial de Segurança Institucional	FGMP-5	03
SUBTOTAL	-	31
Assistente Ministerial de Gabinete	FGMP-4	04
SUBTOTAL	-	04
Administrador Ministerial de Sede de Nível 2	FGMP-3	25
Gerente Ministerial da Divisão de Registro e Controle de Bens Patrimoniais	FGMP-3	01
Gerente Ministerial da Divisão de Materiais e Suprimentos	FGMP-3	01
Gerente Ministerial da Divisão de Compras	FGMP-3	01
Gerente Ministerial da Divisão de Documentação e Arquivo	FGMP-3	01
Gerente Ministerial da Divisão de Arquivo Histórico	FGMP-3	01
Gerente Ministerial da Divisão de Serviços e Manutenção	FGMP-3	01
Gerente Ministerial da Divisão de Manutenção e Controle	FGMP-3	01
Gerente Ministerial da Divisão de Operações e Transporte	FGMP-3	01
Gerente Ministerial da Divisão de Empenho	FGMP-3	01
Gerente Ministerial da Divisão de Serviços Contábeis	FGMP-3	01
Gerente Ministerial da Divisão de Tesouraria	FGMP-3	01
Gerente Ministerial da Divisão de Liquidação	FGMP-3	01
Gerente Ministerial da Divisão de Custos	FGMP-3	01
Gerente Ministerial da Divisão de Controle e Análise de Contas	FGMP-3	01
Gerente Ministerial da Divisão de Monitoramento e Análise de Contratos e Convênios	FGMP-3	01
Gerente Ministerial da Divisão de Prestação de Contas	FGMP-3	01
	FGMP-3	01
Gerente Ministerial da Divisão de Registro e Controle	FGMP-3	01
Gerente Ministerial da Divisão de Direitos e Deveres	FGMP-3	01
Gerente Ministerial da Divisão de Coordenação de Pagamento	FGMP-3	01
Gerente Ministerial da Divisão de Inativos	FGMP-3	01
Gerente Ministerial da Divisão de Encargos Sociais	FGMP-3	01
Gerente Ministerial da Divisão de Estágio	FGMP-3	01
Gerente Ministerial da Divisão de Treinamento e Desenvolvimento	FGMP-3	01
Gerente Ministerial da Divisão de Web Design e Multimídia	FGMP-3	01
Gerente da Divisão Ministerial de Implantação e Desenvolvimento	FGMP-3	01
Gerente Ministerial da Divisão de Planejamento e Especificação	FGMP-3	01
Gerente Ministerial da Divisão de Sistemas	FGMP-3	01
Gerente Ministerial da Divisão de Comunicações e Infraestrutura	FGMP-3	01
Gerente Ministerial da Divisão de Bancos de Dados Segurança e Auditoria	FGMP-3	01
Gerente Ministerial da Divisão de Atendimento	FGMP-3	01
Gerente Ministerial da Divisão de Serviços Técnicos	FGMP-3	01
Gerente Ministerial da Divisão de Serviços Gráficos	FGMP-3	01
Gerente Ministerial da Divisão de Gestão de Contratos	FGMP-3	01
Gerente da Divisão Ministerial de Planejamento e Projetos de Obras e Orçamento	FGMP-3	01
Gerente da Divisão Ministerial de Fiscalização e Execução de Obras	FGMP-3	01
Gerente da Divisão Ministerial de Contratação de Serviços	FGMP-3	01
SUBTOTAL	-	62
Auxiliar Ministerial de Gabinete Nível 1	FGMP-2	08
SUBTOTAL	-	08
Secretário Ministerial	FGMP-1	68
Auxiliar Ministerial de Gabinete Nível 2	FGMP-1	04
SUBTOTAL	-	72

TOTAL	-	198
--------------	---	------------

II - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art. 3º São atribuições inerentes a todos os cargos do Ministério Público do Estado de Pernambuco:

- I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- II - cumprir e fazer cumprir as normas legais e regulamentares;
- III - atender com presteza e tratar com urbanidade o público interno e externo;
- IV - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência;
- V - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio do Ministério Público;
- VI - guardar sigilo sobre assunto do Ministério Público;
- VII - ser assíduo e pontual ao serviço, mantendo conduta compatível com a moralidade administrativa;
- VIII - efetuar e atualizar registros em sistemas manuais ou informatizados do Ministério Público;
- IX - consultar, extrair, organizar e consolidar dados e informações de bases informatizadas;
- X - utilizar os aplicativos necessários ao desempenho das atividades técnicas e administrativas a cargo do Ministério Público;
- XI - elaborar relatórios, instruções, representações, atas, minutas de pareceres, de normativos e de atos administrativos inerentes à sua área de atuação;



PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA
Aguinaldo Fenelon de Barros

SUBPROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA EM ASSUNTOS INSTITUCIONAIS
Fernando Barros de Lima

SUBPROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA EM ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS
Lais Coelho Teixeira Cavalcanti

SUBPROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA EM ASSUNTOS JURÍDICOS
Maria Helena Nunes Lyra

CORREGEDOR-GERAL
Renato da Silva Filho

CORREGEDORA-GERAL SUBSTITUTA
Daisy Maria de Andrade Costa Pereira

OUIDOR
Mário Germano Palha Ramos

SECRETÁRIO-GERAL
Carlos Augusto Arruda Guerra de Holanda

CHEFE DE GABINETE
José Bispo de Melo

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
Jaques Cerqueira

JORNALISTAS
Gerlânia Bezerra, Giselly Veras, Henrique Barbosa, Izabela Cavalcanti, Jaques Cerqueira, Miguel Rios

ESTAGIÁRIOS
Gabriela Alencastro, Marcelle Sales, Marilena Smith (Jornalismo), Adélia Andrade, John Allen (Publicidade)

RELAÇÕES PÚBLICAS
Evângela Andrade

PUBLICIDADE
Andréa Corradini, Leonardo Martins e Maria Alice Coutinho

DIAGRAMAÇÃO
Giselly Veras e Izabela Cavalcanti

Rua do Imperador D. Pedro II, 473,
Ed. Roberto Lyra, Santo Antônio, Recife-PE
CEP. 50.010-240 fone 3303-1259 / 1279 - fax 3419 7160
imprensa@mppe.mp.br
Ouvidoria (81) 3303-1245
ouvidor@mppe.mp.br

www.mppe.mp.br

XII - propor e elaborar estudos e instrumentos que visem ao aperfeiçoamento das atividades técnicas e administrativas no âmbito do Ministério Público;

XIII - acompanhar e manter organizada e atualizada a legislação, a doutrina e a jurisprudência relativas à sua área de atuação;

XIV - participar de atividades de aperfeiçoamento, atualização e pesquisa, acompanhando matérias e realizando estudos técnicos e científicos inerentes à sua área de atuação, com vistas ao seu aprimoramento profissional;

XV - disseminar conhecimentos adquiridos em decorrência de participação em eventos de interesse do Ministério público;

XVI - responsabilizar-se por informações, documentos e processos, por materiais, máquinas, instalações e equipamentos, atendimentos, bem como pela qualidade dos serviços executados;

XVII - executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação.

Capítulo I
Do cargo de Analista Ministerial e
Do cargo de Analista Ministerial Suplementar

Seção I
Da área Administrativa

Art. 4º O exercício do cargo de Analista Ministerial, área Administrativa, consiste em realizar atividades de nível superior a fim de favorecer o adequado funcionamento e desenvolvimento organizacional, realizar programas ou estudos ligados à administração de recursos humanos, legislação de pessoal, material e patrimônio, compras e licitações, orçamento e finanças. Envolve ainda, conhecimentos básicos de informática; a emissão de pareceres, relatórios técnicos, informações em processos.

Art. 5º As atribuições do cargo de Analista Ministerial, área Administrativa, são: I - promover a realização de pesquisas e estudos, visando à utilização de novas técnicas e instrumentos de ação administrativa, destinados ao desenvolvimento e aprimoramento das atividades internas; II -elaboração de normas e instruções destinadas à racionalização de métodos e procedimentos, articulando-se com os demais órgãos internos, bem assim orientar e supervisionar sua implementação, avaliando os resultados advindos com a implantação; III - atestar compras e prestação de serviços, de acordo com as especificações negociadas e a legislação pertinente; 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 - adotar providências no sentido de que sejam administrados e preservados o acervo documental do Ministério Público, definindo critérios para sua organização e armazenamento; VI - prestar informações técnicas sob a forma de pareceres e relatórios em matérias de sua área de formação ou especialização, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados; VII - emitir pareceres, em processos e outros documentos, de matérias que englobem assuntos afetos a sua área de atuação; VIII -praticar os demais atos administrativos necessários ao bom e regular andamento dos trabalhos afetos à execução de projetos; IX - executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação, designados por autoridade competente.

Art. 6º Requisitos de investidura:

Escolaridade:
Curso Superior completo
Formação Especializada:
Curso superior em Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Ciência da Computação, Direito, Economia, Engenharia e Estatística.

Seção II
Da área de Arquitetura

Art. 7º O exercício do cargo de Analista Ministerial, área de Arquitetura, consiste em realizar atividades de nível superior a fim de garantir a qualidade técnica dos projetos arquitetônicos de obras e edificações, incluindo as condições de acessibilidade para pessoas com deficiências ou limitações físicas ou sensoriais.

Art. 8º As atribuições do cargo de Analista Ministerial, área de Arquitetura, são: I - favorecer a adequada ocupação e ambientação do espaço físico das edificações do Ministério Público do Estado de Pernambuco; II - efetuar o planejamento e a execução de projetos, bem como suas devidas especificações; III - prestar informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias de sua área de formação ou especialização, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados; IV - prestar assistência às Promotorias de Justiça em ações e procedimentos que envolvam conhecimentos técnicos nas áreas de Arquitetura; V - executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação, designados por autoridade competente.

Art. 9º Requisitos de investidura:

Escolaridade:
Curso Superior completo
Formação Especializada:
Curso superior em Arquitetura

Seção III
Da área Auditoria

Art. 10. O exercício do cargo de Analista Ministerial, área Auditoria, consiste em zelar pela legalidade, legitimidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, à eficiência e à efetividade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal do Ministério Público do Estado de Pernambuco.

Art. 11. As atribuições do cargo de Analista Ministerial, área Auditoria, são: I - realizar auditorias objetivando comprovar a legalidade e legitimidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e à eficiência e à efetividade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal do Ministério Público do Estado de Pernambuco; II - elaborar os relatórios relativos aos exames realizados, contendo os resultados, as recomendações e as medidas a serem observadas pelas unidades; III -atestar a exatidão das contas; IV - examinar as peças que instruem os processos de tomadas de contas ou prestação de contas; V - examinar a documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos; VI - verificar o cumprimento da legislação pertinente; VII - avaliar os controles internos; VIII - executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação, designados por autoridade competente.

Art. 12. Requisitos de investidura:

Escolaridade:
Curso Superior completo
Formação Especializada:
Curso superior em Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Direito ou Economia.

Seção IV
Da área de Biblioteconomia

Art. 13. O exercício do cargo de Analista Ministerial, área de Biblioteconomia, consiste em planejar, organizar, supervisionar, coordenar, avaliar e executar atividades referentes à pesquisa, estudo, catalogação, classificação e indexação bibliográfica de livros, periódicos e documentos, bem como o armazenamento, recuperação e disseminação de informações técnicas, sociais e culturais de interesse do Ministério Público do Estado de Pernambuco.

Art. 14. As atribuições do cargo de Analista Ministerial área de Biblioteconomia são: I - catalogar, indexar, classificar e armazenar as obras que compõem o acervo, em suporte impresso ou eletrônico; II - normalizar as obras editadas pelo Ministério Público Estadual de Pernambuco de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT; III - supervisionar a utilização do acervo; IV - planejar e executar serviços de atendimento aos usuários identificando e provendo fontes de informação solicitadas; V - orientar os usuários em suas pesquisas; VI - realizar pesquisas, levantamentos e compilações bibliográficas de doutrina, legislação, jurisprudência e de outras fontes para auxílio aos usuários; VII - recuperar e disseminar informações de interesse para o Ministério Público Estadual de Pernambuco; VIII - planejar, coordenar e implantar política de desenvolvimento e avaliação de coleções; IX - manter atualizada bases de dados de interesse para a Instituição; X -organizar e viabilizar serviço de intercâmbio com outras instituições; XI - supervisionar e executar o ordenamento de obras nas estantes; XII - zelar pela conservação do acervo; XIII - observar o estado físico do acervo e solicitar, quando necessário, serviços especializados de higienização e restauração; XIV - planejar, desenvolver e coordenar atividades culturais e de fomento à leitura; XV -divulgar os serviços e produtos da biblioteca; XVI - executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação, designados por autoridade competente.

Art. 15. Requisitos de investidura:

Escolaridade:
Curso Superior completo
Formação Especializada:
Curso superior em Biblioteconomia

Seção V
Da área de Biologia

Art. 16. O exercício do cargo de Analista Ministerial, área de Biologia, consiste em realizar estudos, avaliações e pareceres na área de biologia, relativos ao meio ambiente.

Art. 17. As atribuições do cargo de Analista Ministerial, área Biologia, são: I -avaliação de impactos e danos ambientais em ecossistemas aquáticos e terrestres; II -desenvolvimento e implementação de metodologias de valoração de danos ambientais; III -realização de estudos técnicos; coleta de dados e pesquisas; IV -prestar informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em

matérias de sua área de formação ou especialização, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados; V - prestar assistência às Promotorias de Justiça em ações e procedimentos que envolvam conhecimentos técnicos na área de Biologia; VI - executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação, designados por autoridade competente.

Art. 18. Requisitos de investidura:

Escolaridade:
Curso Superior completo
Formação Especializada:
Curso superior em Biologia

Seção VI
Da área de Ciências Contábeis

Art. 19. O exercício do cargo de Analista Ministerial, área de Ciências Contábeis, consiste em realizar atividades de nível superior de planejamento, supervisão e coordenação, visando controlar a aplicação e utilização regular dos recursos e bens públicos.

Art. 20. As atribuições do cargo de Analista Ministerial, área de Ciências Contábeis são: planejamento, supervisão e organização nas áreas de orçamento, finanças, patrimônio e contabilidade; avaliação dos resultados alcançados na gestão do patrimônio público; análise, registro e perícias contábeis de documentos, demonstrações contábeis, balancetes e balanços; atividades referentes à auditoria governamental, de gestão e tomadas de contas; prestar informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias de sua área de formação ou especialização, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados; executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação, designados por autoridade competente.

Art. 21. Requisitos de investidura:

Escolaridade:
Curso Superior completo
Formação Especializada:
Curso superior em Ciências Contábeis

Seção VII
Da área de Comunicação Social

Art. 22. O exercício do cargo de Analista Ministerial, área de Comunicação Social, consiste em realizar atividades de nível superior de Jornalismo, Relações Públicas, Publicidade e Propaganda Institucional do Ministério Público, obedecendo a formação profissional e respeitando a especialidade de ingresso do servidor.

Art. 23. As atribuições do cargo de Analista Ministerial, área de Comunicação Social são: **I –especialidade Jornalismo:** exercer as atividades privativas de Jornalismo previstas em lei: 1 – redação, condensação, titulação, interpretação, correção ou coordenação de matéria a ser divulgada, contenha ou não comentário; 2 – comentário ou crônica, por meio de quaisquer veículos de comunicação; 3- entrevista, inquérito ou reportagem, escrita ou falada; 4 – planejamento, organização, direção e eventual execução de serviços técnicos de jornalismo, como os de arquivo, ilustração ou distribuição gráfica de matéria a ser divulgada; 5 – planejamento, organização e administração técnica dos serviços de que trata o item 1; 6- coleta de notícias ou informações e seu preparo para divulgação; 7 – revisão de originais de matéria jornalística, com vistas à correção redacional e à adequação da linguagem; 8 – organização e conservação de arquivo jornalístico e pesquisa dos respectivos dados para elaboração de notícias; 9 – execução de distribuição gráfica de texto, fotografia ou ilustração de caráter jornalístico, para fins de divulgação; 10 – execução de desenhos artísticos ou técnicos de caráter jornalístico, para fins de divulgação; **II – especialidade Relações Públicas:** exercer as atividades privativas de Relações Públicas previstas em lei: 1 - informação de caráter institucional entre a entidade e o público, através de meios de comunicação; 2 - coordenação e planejamento de pesquisa da opinião pública, para fins institucionais; 3- planejamento e supervisão da utilização dos meios áudios-visuais, para fins institucionais; 4 - planejamento e execução de campanha de opinião pública; **III – especialidade Publicidade e Propaganda:** exercer as atividades privativas de Publicidade e Propaganda previstas em lei: 1- funções artísticas e técnicas com a finalidade de estudar, conceber, executar e distribuir propaganda; 2- como funções artísticas, realizar trabalhos gráficos, plásticos e outros, também de expressão estética destinados a exaltar e difundir pela imagem, pela palavra ou pelo som, as qualidades e conveniências dos produtos e serviços a que visa a propaganda; 3 - como atividades técnicas, promover a combinação harmoniosa dos conhecimentos científicos com os artísticos, visando a dar à mensagem publicitária o máximo de rendimento e impacto; **IV - cabe a todas as especialidades:** 1 – executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação e a sua formação, designados por autoridade competente, bem como exercer outras atividades que venham a ser atribuídas por lei.

Art. 24. Requisitos de investidura:

Escolaridade:
Curso Superior completo
Formação Especializada:
Curso superior em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, Relações Públicas e Publicidade e Propaganda, cuja formação deverá ser correlacionada com a especialidade pretendida.

Seção VIII
Da área de Documentação

Art. 25. O exercício do cargo de Analista Ministerial, área de Documentação, consiste em realizar atividades de nível superior a fim de promover a adequada preservação de documentos e gestão de arquivos.

Art. 26. As atribuições do cargo de Analista Ministerial, área de Documentação, são: I -planejamento, a organização, a coordenação e o controle dos procedimentos e operações técnicas para produção, tramitação, utilização, avaliação e arquivamento de documentos; II - realização de estudos para a destinação adequada de documentos, bem como o atendimento a usuários e a divulgação de acervo; III - prestar informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias de sua área de formação ou especialização, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados; IV - executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação, designados por autoridade competente.

Art. 27.Requisitos de investidura:

Escolaridade:
Curso Superior completo
Formação Especializada:
Curso superior em Arquivologia

Seção IX
DA ÁREA DE ENGENHARIA CIVIL

Art. 28. O exercício do cargo de Analista Ministerial, área de Engenharia Civil, consiste em planejar, organizar, supervisionar, coordenar, avaliar, fiscalizar e executar atividades relativas ao desenvolvimento de projetos, obras e serviços técnicos de engenharia, bem como prestar assistência às Promotorias de Justiça em ações e procedimentos que envolvam conhecimentos técnicos na área de Engenharia Civil.

Art. 29. As atribuições do cargo de Analista Ministerial, área de Engenharia Civil são: I - planejar, organizar, supervisionar, avaliar, fiscalizar e executar atividades relativas a projetos, desenvolvimento de obras, serviços técnicos de engenharia, manutenção e reparos prediais; II - prestar consultoria na elaboração de editais e contratos referentes a serviços de engenharia, construção, reforma e manutenção de edificações e instalações; III - elaborar relatórios, pareceres, laudos periciais, planilhas de detalhamento de serviços, orçamentos, cronogramas e memoriais descritivos de obras e outros serviços de engenharia; IV - acompanhar, analisar e aprovar projetos elaborados por terceiros; V - participar de trabalho na área de Controle Externo; VI – participar de trabalho na área de Controle Interno; VII - emitir laudos e pareceres sobre obras e outras edificações a pedido das Promotorias de Justiça; VIII - executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação, designados por autoridade competente.

Art. 30. Requisitos de investidura:

Escolaridade:
Curso Superior completo
Formação Especializada:
Curso superior em Engenharia Civil

Seção X
Da área de Estatística

Art. 31. O exercício do cargo de Analista Ministerial, área Estatística, consiste em realizar atividades de nível superior a fim de favorecer o adequado funcionamento e desenvolvimento organizacional. Compreende o planejamento, a execução, o acompanhamento e a avaliação de pesquisas, projetos, inclusive de programas ou estudos ligados à elaboração e análise de censos, pesquisas, relatórios estatísticos. Envolve ainda, conhecimentos básicos de informática; a emissão de pareceres, relatórios técnicos, informações em processos.

Art. 32. As atribuições do cargo de Analista Ministerial, área de Estatística são: I - planejar, organizar, supervisionar, avaliar, fiscalizar e executar atividades relativas a projetos, desenvolvimento de censos, pesquisas, estudos, relatórios e análise de dados estatísticos; II - emitir relatórios, laudos e pareceres a pedido das Promotorias de Justiça; III - executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação, designados por autoridade competente.

Art. 33. Requisitos de investidura:

Escolaridade:
Curso Superior completo
Formação Especializada:
Curso superior em Estatística

Seção XI
Da área de Informática

Art. 34. O exercício do cargo de Analista Ministerial, área de Informática, consiste em planejar, conceber, coordenar, gerenciar e participar de ações para a implementação de soluções de Tecnologia da Informação, bem como prover e manter em funcionamento essa estrutura tecnológica, composta por sistemas, serviços, equipamentos e programas de informática necessários ao funcionamento do Ministério Público.

Art. 35. As atribuições do cargo de Analista Ministerial, área Informática, são: I - planejar e analisar ações, processos, rotinas e métodos de trabalho do Ministério Público sujeitos a aplicação de soluções de tecnologia da informação e determinar alternativas de racionalização com vistas à implementação de soluções; II - elaborar propostas orçamentárias para contratação de bens e serviços de tecnologia da informação; III - participar do processo de contratação de bens e serviços de tecnologia da informação, mediante a execução de atividades tais como levantamentos de mercado, elaboração de especificações e pontuações técnicas, análises de propostas técnicas e de preço; IV - definir métodos, normas e padrões para aquisição, desenvolvimento, implantação, manutenção, segurança física e lógica, integridade dos dados, desempenho e gestão de bens e serviços de tecnologia de informação, bem como zelar pelo seu cumprimento; V - auxiliar no diagnóstico de defeitos de funcionamento em equipamentos, programas, aplicativos, sistemas e serviços de tecnologia da informação, propondo as medidas necessárias para a solução; VI - planejar, organizar, orientar, controlar e participar das atividades de implementação, acesso e de suporte técnico aos usuários de tecnologia da informação internos e externos; VII - acompanhar e fiscalizar a execução de contratos com empresas provedoras de soluções de tecnologia da informação; VIII - participar de trabalhos na área de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos em situações que requeiram especialização em tecnologia da informação; IX - executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação, designados por autoridade competente.

Art. 36 - Requisitos de investidura:

Escolaridade:
Curso Superior completo
Formação Especializada:
Curso superior em Ciência da Computação

Seção XII
Da área Jurídica e Da área Processual

Art. 37. O exercício do cargo de Analista Ministerial, da área Jurídica e da área Processual, consiste em realizar atividades de nível superior, de natureza técnica, privativas de bacharel em Direito, relacionadas à atividade-meio e à atividade-fim do Ministério Público, envolvendo o planejamento, a coordenação, a supervisão e a execução de tarefas que envolvem a elaboração de peças jurídicas; realizar análise, pesquisa, seleção e processamento de informações sobre legislação, doutrina e jurisprudência.

Art. 38. As atribuições do cargo de Analista Ministerial, da área Jurídica e da área Processual, são: I -apoio técnico aos membros e às unidades do Ministério Público do Estado de Pernambuco em processos administrativos e judiciais; II - colaboração na regularidade do cumprimento dos atos processuais, inclusive na observância dos prazos, antes de submetê-los à apreciação superior, adotando, quando for o caso, as providências cabíveis; III - execução de trabalhos de natureza técnico-jurídica, em especial, estudo de processos e elaboração de pareceres, despachos, ofícios, petições, relatórios, análise de contratos, convênios, leis, instruções, resoluções e outros documentos relacionados às suas atividades; IV - executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação, designados por autoridade competente.

Art. 39. Requisitos de investidura:

Escolaridade:
Curso Superior completo
Formação Especializada:
Curso superior em Direito

Seção XIII
Da área Planejamento

Art. 40 O exercício do cargo de Analista Ministerial, área Planejamento, consiste em realizar atividades de nível superior a fim de favorecer o adequado funcionamento e desenvolvimento organizacional. Compreende o planejamento, a execução, o acompanhamento e a avaliação de planos, projetos, inclusive de organização e métodos. Envolve ainda, conhecimentos básicos de informática; a emissão de pareceres, relatórios técnicos, informações em processos.

Art. 41 As atribuições do cargo de Analista Ministerial, área Planejamento, são: I - negociar, definir o escopo, metas, elaborar os planos de trabalho e indicadores de desempenho de projetos, assim como a metodologia a ser aplicada, os recursos materiais e humanos, as contratações e o treinamento, necessários à sua realização, encerrar o projeto, mediante elaboração de relatório, contendo descrição dos procedimentos relativos à execução dos trabalhos, sem prejuízo da respectiva prestação de contas e entrega formal do produto final; II - atestar compras e prestação de serviços, de acordo com as especificações negociadas e a legislação pertinente; III -participação na elaboração das Propostas Orçamentárias do Ministério Público do Estado de Pernambuco, para apreciação da Administração Superior; IV - promover a realização de pesquisas e estudos, visando à utilização de novas técnicas e instrumentos de ação administrativa, destinados ao desenvolvimento e aprimoramento das atividades internas; V - elaboração de normas e instruções destinadas à racionalização de métodos e procedimentos, articulando-se com os demais órgãos internos, bem assim orientar e supervisionar sua implementação, avaliando os resultados advindos com a implantação; VI - 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; VII - adotar providências no sentido de que sejam catalogados e mantidos atualizados legislação, atos oficiais, documentos e publicações de interesse do Ministério Público; VIII - prestar informações técnicas sob a forma de pareceres e relatórios em matérias de sua área de formação ou especialização, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados; IX - emitir pareceres, em processos e outros documentos, de matérias que englobem assuntos afetos a sua área de atuação; X - praticar os demais atos administrativos necessários ao bom e regular andamento dos trabalhos afetos à execução de projetos; XI - executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação, designados por autoridade competente.

Art. 42 Requisitos de investidura:

Escolaridade:
Curso Superior completo
Formação Especializada:
Curso superior em Administração de Empresas, Economia ou Ciências Contábeis

Seção XIV
Da área de Nutrição

Art. 43. O exercício do cargo de Analista Ministerial, área de Nutrição, consiste em prestar assistência às Promotorias de Justiça em ações e procedimentos que envolvam conhecimentos técnicos na área de Nutrição.

Art. 44. As atribuições do cargo de Analista Ministerial, área Nutrição, são: I - realizar estudos e pesquisas relacionados à área de Nutrição, e ao Direito Humano à alimentação adequada; II - realizar visitas domiciliares ou em entidades públicas ou privadas para avaliações nutricionais; III - realizar avaliações e perícias em sua área de atuação, inclusive na participação de discussão de casos clínicos junto a equipes profissionais de saúde; IV - prestar informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias de sua área de formação ou especialização, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados; V - emitir laudos e relatórios técnicos; VI - executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação, designados por autoridade competente.

Art. 45.Requisitos de investidura:

Escolaridade:
Curso Superior completo
Formação Especializada:
Curso superior em Nutrição

Seção XV
Da área de Pedagogia

Art. 46. O exercício do cargo de Analista Ministerial, área Pedagogia, consiste em realizar atividades de nível superior a fim de favorecer o adequado funcionamento e desenvolvimento organizacional. Compreende o planejamento, a execução, o acompanhamento e a avaliação de planos e projetos de capacitação, treinamento, aperfeiçoamento e desenvolvimento funcional. Consiste também em prestar assistência às Promotorias de Justiça em ações e procedimentos que envolvam conhecimentos técnicos na área de Pedagogia.

Art. 47. As atribuições do cargo de Analista Ministerial, área Pedagogia, são: I - realizar estudos e pesquisas relacionados à área de Pedagogia; II - emitir laudos e relatórios técnicos; III - elaborar, acompanhar e avaliar projetos de treinamento; IV - emissão de pareceres, relatórios técnicos, informações em processos; V - executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação, designados por autoridade competente.

Art. 48. Requisitos de investidura:

Escolaridade:
Curso Superior completo
Formação Especializada:
Curso superior em Pedagogia ou Licenciatura Plena

Seção XVI
Da área de Psicologia

Art. 49 - O exercício do cargo de Analista Ministerial, área Psicologia, consiste em prestar assistência às Promotorias de Justiça em ações e procedimentos que envolvam conhecimentos técnicos na área de Psicologia.

Art. 50 - As atribuições do cargo de Analista Ministerial, área Psicologia são: I - realizar avaliações sobre a prestação de serviços em entidades públicas e privadas, enfocando os aspectos psicológicos e psicossociais, utilizado-se de instrumentos da psicologia; II - realizar avaliações psicológicas e perícias em sua área de atuação, inclusive na participação de discussão de casos clínicos junto a equipes profissionais de saúde; III - realizar estudos e pesquisas relacionados à área de Psicologia; IV - prestar informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias de sua área de formação ou especialização, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados; V - executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação, designados por autoridade competente.

Art. 51. Requisitos de investidura:

Escolaridade:
Curso Superior completo
Formação Especializada:
Curso superior em Psicologia

Seção XVII
Da área de Medicina

Art. 52. O exercício do cargo de Analista Ministerial, área Medicina, consiste em prestar assistência às Promotorias de Justiça em ações e procedimentos que envolvam conhecimentos técnicos na área de Medicina e do Sistema Único de Saúde - SUS.

Art. 53. As atribuições do cargo de Analista Ministerial, área Medicina são: I - realizar visitas domiciliares ou em entidades públicas ou privadas para avaliações; II - realizar avaliações e perícias em sua área de atuação, inclusive na participação de discussão de casos clínicos junto a equipes profissionais de saúde; III - realizar estudos e pesquisas relacionados à área de Medicina e Saúde Pública; IV - prestar informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias de sua área de formação ou especialização, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados; V - executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação, designados por autoridade competente.

Art. 54. Requisitos de investidura:

Escolaridade:
Curso Superior completo
Formação Especializada:
Curso superior em Medicina

Seção XVIII
Da área de Serviço Social

Art. 55. O exercício do cargo de Analista Ministerial, área de Serviço Social, consiste em prestar assistência às Promotorias de Justiça em ações e procedimentos que envolvam conhecimentos técnicos na área de Serviço Social.

Art. 56. As atribuições do cargo de Analista Ministerial, área de Serviço Social são: I - realizar avaliações quanto à prestação de serviços de natureza social em entidades públicas e privadas, utilizado-se de instrumentos operativos do Serviço Social, tais como visitas domiciliares ou institucionais, entrevistas, reuniões, e outros; II - realizar avaliações e perícias em sua área de atuação, inclusive na participação de discussão de casos clínicos junto a equipes profissionais de saúde; III - realizar estudos e pesquisas relacionados à área de Assistência Social e Direitos Humanos; IV - prestar informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias de sua área de formação ou especialização, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados; V - executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação, designados por autoridade competente.

Art. 57. Requisitos de investidura:

Escolaridade:
Curso Superior completo
Formação Especializada:
Curso superior em Serviço Social

Capítulo II
Do cargo de Técnico Ministerial e
Do Cargo de Técnico Ministerial Suplementar

Da área Administrativa, Apoio Especializado, Eletrônica/Telecomunicações, Informática e Transporte

Art. 58. O exercício do cargo de Técnico Ministerial e do cargo de Técnico Ministerial Suplementar, áreas Administrativa, Apoio Especializado, Eletrônica/Telecomunicações, Informática e Transporte, consiste em executar atividades de apoio técnico-administrativo e as necessárias ao desempenho das atividades inerentes ao funcionamento do Ministério Público do Estado de Pernambuco.

Art. 59. As atribuições do cargo de Técnico Ministerial e do cargo de Técnico Ministerial Suplementar conforme sua área, são:

I - instruir processos administrativos que lhe sejam distribuídos; a. redigir, preparar e conferir expedientes, correspondências, documentos e comunicações processuais; b. organizar e manter controles de arquivos, processos, documentos, bens materiais e patrimoniais; c. requisitar, conferir, guardar, controlar, transportar, armazenar e distribuir documentos e materiais permanentes e de consumo necessários ao funcionamento do Ministério Público; d. promover o controle e a tramitação de documentos, expedientes, processos e materiais necessários ao funcionamento do Ministério Público; d. prestar suporte administrativo e operacional necessários ao desenvolvimento das atividades da unidade, inclusive no que se refere à aquisição de produtos e serviços e registros de pessoal; e. executar tarefas administrativas e de expediente e realizar diligências de interesse das Promotorias e Procuradorias de Justiça; f. organizar e manter controle de documentos, processos e arquivos, bem como de bens patrimoniais; g. acompanhar a compra, conferir, guardar, controlar material permanente, de consumo e de serviço, volumes e equipamentos operacionais; h. comunicar à chefia imediata qualquer falha, defeito ou avaria detectada em materiais, equipamentos e instalações, visando providenciar seu conserto; i. organizar, conferir, guardar, controlar, transportar, armazenar e distribuir processos, documentos, material permanente, de consumo e de serviço, volumes e equipamentos operacionais; j. prestar suporte administrativo e operacional necessários ao desenvolvimento das atividades da unidade, inclusive no que se refere a transporte de documentos, aquisição de produtos e serviços, registros de pessoal e segurança de pessoas; k. prestar informações sobre o órgão e a localização de unidades e servidores; l. executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação, designados por autoridade competente.

II – exercer atividades administrativas nas áreas de contabilidade, orçamento, informática, eletrônica/telecomunicações e transporte, segundo a correspondente capacitação profissional do ocupante:

a. Área de contabilidade, também deverá: realizar as atividades de prestação de contas, de escrituração contábil, orçamentária financeira e patrimonial; promover a elaboração, bem como orientar e acompanhar a confecção de balancetes, balanços gerais e demais normas vigentes; organizar e manter atualizado o arquivo referente aos documentos comprobatórios dos lançamentos efetuados; contabilizar os atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, observadas a legislação e demais normas vigentes; gerar o razão analítico, o diário e balancetes e demais demonstrativos que se fizerem necessários; executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação, designados por autoridade competente.

b. Área de informática, também deverá: especificar, codificar, testar, validar, homologar, instalar, configurar, elaborar diagnósticos e propor medidas necessárias à correção de defeitos dos serviços e sistemas de tecnologia da informação; desenvolver sistemas de informação; implantar e dar manutenção a sistemas desenvolvidos e de terceiros; desenvolver programas utilitários ou sub-rotinas específicas; estudar novas técnicas de programação e recursos para os sistemas; prestar assistência aos usuários dos serviços de tecnologia da informação; auxiliar no processo de contratação de bens e serviços de informática mediante especificações e pontuações técnicas, análise de propostas técnicas e de preço; acompanhar a execução de serviços contratados pela Informática; executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação, designados por autoridade competente.

c. Área de telecomunicações, também deverá: especificar, instalar e configurar equipamentos ativos de rede; auxiliar na elaboração de projetos e acompanhar a instalação e certificação das soluções de conectividade, tais como cabeamento estruturado, fibras óticas, link de radio, redes sem fio e outros, para dar suporte à comunicação de voz, dados e imagem; colaborar na definição e execução de estratégias de telecomunicações; auxiliar no processo de contratação de bens e serviços de telecomunicações mediante especificações e pontuações técnicas, análise de propostas técnicas e de preço; executar serviços de montagem, conserto, manutenção e reparos relativos a equipamentos e infra-estrutura de telecomunicações; executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação, designados por autoridade competente.

d. Área de eletrônica, também deverá: acompanhar a manutenção de máquinas, equipamentos e instalações, sempre que solicitado; executar serviços de montagem, conserto, manutenção e reparos, relativos a equipamentos de informática; auxiliar no planejamento, execução, organização e controle das atividades de implementação, suporte técnico e acesso aos usuários internos e externos de tecnologia da informação; auxiliar no diagnóstico de defeitos de funcionamento em equipamentos, programas, aplicativos, sistemas e serviços de tecnologia da informação, propondo as medidas necessárias para a solução; colaborar na definição e execução de estratégias e procedimentos para garantir a segurança física e lógica, a integridade dos dados e equipamentos e o desempenho de sistemas e serviços; auxiliar o processo de contratação de bens e serviços de tecnologia da informação, mediante a execução de atividades tais como levantamentos de mercado, elaboração de especificações e pontuações técnicas, análises de propostas técnicas e de preço; operar equipamentos, programas, sistemas e serviços de tecnologia da informação; executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação, designados por autoridade competente.

e. Área de transporte, também deverá: transportar autoridades, servidores, documentos e cargas, zelando pela conservação, segurança, manutenção e direção defensiva dos veículos motorizados de uso do Ministério Público; encaminhar os veículos de uso do Ministério Público para as revisões periódicas e providenciar o abastecimento de combustível; prestar contas, por intermédio de demonstrativo

próprio, da utilização dos veículos de uso do Ministério Público, detalhando o itinerário, a quilometragem rodada, o horário de deslocamento e o consumo de combustíveis e lubrificantes; executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação, designados por autoridade competente.

Art. 60.Requisitos de investidura:

Escolaridade:
Nível Médio ou Curso Técnico Equivalente para as áreas que requererem curso técnico (contabilidade, eletrônica, informática, telecomunicações)

III - DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 61. São atribuições inerentes a todas as funções gratificadas do Quadro de Pessoal do Ministério Público do Estado de Pernambuco:

I - zelar pelo prestígio do Ministério Público por suas prerrogativas e pela dignidade de suas funções;

II - desempenhar com zelo e presteza as suas incumbências;

III - adotar, nos limites de suas atribuições, as providências cabíveis, diante de irregularidade de que tenha conhecimento ou que ocorra nos serviços a seu cargo;

IV - obedecer aos prazos processuais;

V - tratar com urbanidade o público interno e externo, atendendo aos interessados, a qualquer momento, nos casos urgentes;

VI - declarar-se suspeito ou impedido, nos termos da lei;

VII - acatar e fazer cumprir, em seu âmbito de atuação, as decisões do Ministério Público.

Seção I

Da função de Secretário-Geral Adjunto do Ministério Público

Art. 62. Ao ocupante da função gratificada de Secretário-Geral Adjunto do Ministério Público, incumbe: I – auxiliar o Secretário-Geral na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades a cargo da Secretaria-Geral do Ministério Público; II – exercer as atividades delegadas pelo Secretário-Geral; III – despachar o expediente da Secretaria com o Secretário-Geral; IV – por delegação do Procurador-Geral de Justiça, autorizar despesas até os limites estabelecidos nos incisos I e II, do art. 24, da Lei 8.666/93, na ausência do Secretário-Geral; V – expedir atos administrativos necessários ao desempenho de suas competências; VI – coordenar a elaboração da resenha dos atos administrativos editados por todos os órgãos do Ministério Público, a exceção dos órgãos da Administração Superior e enviar à Imprensa Oficial a resenha consolidada do Ministério Público.

Escolaridade
<i>Nível Superior</i>

Seção II

Das Funções de Coordenador Ministerial, Assessor Jurídico Ministerial, Assessor Ministerial de Comunicação Social, Assessor Ministerial de Planejamento e Estratégia Organizacional, Assessor Ministerial de Segurança Institucional, Diretor Ministerial de Cerimonial

Art. 63. O exercício das funções gratificadas de coordenação e assessoria, bem como da Diretoria Ministerial de Cerimonial, consiste em desenvolver atividades de planejamento, organização, direção, coordenação, supervisão, acompanhamento, orientação, avaliação, controle e execução relativas à aplicação e administração dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais e operacionais do Ministério Público, de forma a obter eficiência e eficácia, com maior economicidade.

Art. 64. Ao ocupante de função gratificada de Coordenador ou de Assessor, bem como da Diretoria Ministerial de Cerimonial, incumbe:

I – receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares; representar o Ministério Público, quando designado pelo Procurador-Geral de Justiça, junto a instituições nacionais e internacionais em assuntos de interesse do Ministério Público; apor o necessário encaminhamento em documentos de interesse dos servidores sob sua direção; baixar ordens de serviço sobre assuntos de sua competência; despachar, assinar e autenticar documentos pertinentes a seu âmbito de atuação, inclusive correspondência referente aos assuntos de sua competência originária ou delegada; manter reuniões periódicas com os subordinados, para analisar o andamento dos trabalhos e acertar medidas adequadas à sua melhoria; apresentar o relatório das atividades desenvolvidas sob sua direção; indicar seu substituto eventual, para designação pela autoridade competente; propor a consignação de elogios aos servidores sob sua direção; acompanhar o cumprimento de metas e avaliar os resultados na sua área de atuação; negociar as ações na sua área de atuação, necessárias ao alcance de metas, assim como as medidas de outras áreas essenciais para o cumprimento de metas das suas unidades subordinadas; exercer quaisquer outras atividades decorrentes do exercício da função, ou que sejam determinadas por autoridade superior; praticar os demais atos administrativos necessários ao exercício das competências originárias da unidade e das competências a ela delegadas.

II – exercer atividades nas áreas de pessoal, administração, jurídica, contabilidade, orçamento, informática, comunicação social, planejamento, auditoria e apoio técnico, segurança institucional e cerimonial segundo a correspondente função do ocupante:

a. planejar, promover, coordenar e avaliar atividades e projetos relativos a seleção, formação e desenvolvimento de recursos humanos; visar certidões e declarações pertinentes a direitos e vantagens de pessoal; supervisionar a atualização da legislação relativa à administração de pessoal; supervisionar e conferir folhas de pagamento; administrar os sistemas informatizados de sua área de atuação; orientar e estabelecer critérios de informações gerenciais, nos planos estratégico e operacional; identificar as necessidades de desenvolvimento de recursos humanos; propor a edição de instruções, normas e procedimentos voltados à melhoria dos processos e registros, controle funcional, sistemas de administração de pessoal e pagamento de pessoal; emitir pareceres conclusivos, em processos e outros documentos, de matérias que englobem assuntos afetos a sua esfera de competência;

b. planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de apoio logístico, compreendendo as de material e patrimônio, administração das instalações físicas, armazenamento e preservação do acervo documental, transporte, reprografia e serviços gerais; aquisição e distribuição de material e bens patrimoniais mantendo atualizado em sistema informatizado a localização desses bens;

c. exarar parecer sobre questão jurídica suscitada em processo submetido a sua análise; examinar, no âmbito do Ministério Público, minuta de edital, contrato, convênio, acordo, ajuste ou instrumento similar, na forma da legislação específica, bem como minuta de ato normativo, quando solicitado; exarar, quando solicitado, parecer sobre impugnação ou recurso interposto em processos relativos a procedimento licitatório realizado pelo Ministério Público; promover a realização de estudo sobre questão jurídica;

d. planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades de administração financeira, nelas compreendidas o acompanhamento da execução orçamentária e financeira; colaborar para elaboração e acompanhamento do Plano Plurianual de Investimentos; acompanhar os repasses efetuados pelo Tesouro do Estado, submetendo a matéria ao Secretário-Geral, quando se fizer necessária a articulação com órgão próprio de finanças do Estado;

e. coordenar as diversas áreas envolvidas no planejamento, projeto, execução e manutenção de serviços relacionados à Tecnologia da Informação; promover a interface da área de tecnologia com as outras áreas da organização, assim como com áreas correlatas de fornecedores contratados, parceiros tecnológicos e órgãos conveniados; prestar apoio e assessoramento geral à implantação de sistemas e processos de informatização; gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação necessárias ao desempenho de suas atribuições;

f. planejar, coordenar e executar a política de comunicação social e imprensa do Ministério Público; assessorar o Procurador-Geral de Justiça e o Secretário-Geral do Ministério Público em assuntos relativos à Comunicação Social, bem como programar, coordenar e administrar as relações entre o Ministério Público e a Imprensa; produzir e enviar notícias à imprensa.

g. coordenação das ações do sistema de planejamento estratégico, das ações pertinentes ao processo de 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.

h. determinar a realização de auditoria nas unidades do Ministério Público; requisitar às unidades do Ministério Público documentos e informações necessários à auditoria, estabelecendo prazo para a solução de problemas levantados, bem como para o atendimento das diligências solicitadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco; zelar pelo cumprimento das normas legais que regem a administração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial; propor medidas a serem observadas pelas Unidades Gestoras, visando a sua conformidade com as normas de administração financeira, contabilidade e auditoria; atestar a exatidão das contas e pela oportuna apresentação aos órgãos competentes de balançetes, balanços, demonstrativos e informações sobre atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial; apresentar ao Procurador-Geral, nos prazos legais, os processos de tomada de contas dos responsáveis e gestores de bens e valores públicos, com os respectivos certificados e pareceres de auditoria; determinar as providências indispensáveis ao resguardo do interesse público e à probidade na aplicação dos dinheiros ou na utilização dos bens públicos, caso sejam constatadas irregularidades; acompanhar a apreciação e o julgamento das contas dos gestores, efetuados pelo Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, determinando providências para atendimento tempestivo das diligências solicitadas; autorizar inscrição de despesas em Restos a Pagar; representar o Ministério Público junto aos órgãos de controle interno e externo do Estado de Pernambuco e da União.

i. coordenar, planejar, assessorar e supervisionar o desenvolvimento das atividades de apoio técnico junto aos Centros de Apoio Operacional, às Procuradorias e Promotorias de Justiça, às Assessorias Técnicas e aos Órgãos de Apoio Técnico e Administrativo.

j. planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, orientar, supervisionar, acompanhar, avaliar e executar ações e atividades de cerimonial do Ministério Público de Pernambuco.

k. coordenar, planejar, organizar, supervisionar, acompanhar, controlar, avaliar e executar as atividades de segurança do Ministério Público de Pernambuco.

Escolaridade
<i>Nível Superior</i>

Seção III

Da Função de Secretário Executivo Ministerial

Art. 65. Ao ocupante da função gratificada de Secretário Executivo Ministerial, incumbe: I – assistir ao Procurador Geral de Justiça em sua representação política e social; II – preparar e despachar seu expediente pessoal; III – acompanhar o andamento dos projetos de interesse do Ministério Público; IV – atender a consultas formuladas pelo Poder Legislativo, Executivo e judiciário, bem como, ao Tribunal de Contas do Estado; V – providenciar a publicação de matérias relacionadas à atuação do Gabinete do Procurador Geral de Justiça; VI – exercer outras atribuições que lhe forem repassadas pelo Procurador-Geral de Justiça.

Escolaridade
<i>Nível Superior</i>

Seção IV

Da Função de Gerente Executivo Ministerial

Art.66. Ao ocupante da função gratificada de Gerente Executivo Ministerial, incumbe: I -planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, orientar, supervisionar, acompanhar, avaliar e executar ações e atividades necessárias ao exercício das competências da unidade; II - observar e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares inerentes à sua área de atuação, bem como as orientações técnicas e administrativas do seu superior hierárquico; III - promover a adequada distribuição dos recursos, trabalhos e atividades; IV - opinar conclusivamente, quando for o caso, em processos e papéis que lhes sejam submetidos; V - apor o necessário encaminhamento em documentos de interesse de servidor a ele subordinado; VI - representar à autoridade competente sobre ilegalidade, irregularidade ou ato praticado com inobservância de princípio constitucional, ou, ainda, sobre assunto administrativo que demande essa forma de tratamento; VII - assistir o superior hierárquico em assuntos inerentes à competência da unidade; VIII - praticar os demais atos administrativos necessários ao exercício das competências originárias da unidade e das competências a ela delegadas.

Escolaridade
<i>Nível Superior</i>

Seção V

Da Função de Oficial Ministerial de Gabinete

Art. 67. Ao ocupante da função gratificada de Oficial Ministerial de Gabinete, incumbe: I - prestar assistência e auxílio à respectiva autoridade; efetuar a seleção prévia de processos para triagem; II - verificar a regularidade de processos e documentos, antes de submetê-los à apreciação superior, adotando, quando for o caso, as providências cabíveis; III - elaborar pesquisas sobre a legislação, jurisprudência e doutrina, para subsidiar os trabalhos a cargo do gabinete; IV - confeccionar pareceres, ofícios, fax, telegramas e outras correspondências, inclusive eletrônicas, sobre assuntos da competência do gabinete; V - realizar outras tarefas que lhe sejam atribuídas pela respectiva autoridade.

Escolaridade
<i>Nível Médio</i>

Seção VI

Da Função de Diretor Ministerial de Biblioteca, Da Função de Gerente Ministerial de Departamento, da Função De Administrador Ministerial de Sede de PJ nível 1 e da Função de Gerente Ministerial de Área

Art. 68. Ao ocupante da função gratificada de função de Diretor Ministerial de Biblioteca, da função de Gerente Ministerial de Departamento, da Função de Administrador Ministerial de Sede de Promotorias de Justiça nível 1 e da função de Gerente Ministerial de Área incumbe: I -planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, orientar, supervisionar, acompanhar, avaliar e executar ações e atividades necessárias ao exercício das competências da unidade; II - observar e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares inerentes à sua área de atuação, bem como as orientações técnicas e administrativas do titular da unidade a que esteja subordinado; III - promover a adequada distribuição dos recursos, trabalhos e atividades; IV - opinar conclusivamente, quando for o caso, em processos e papéis que lhes sejam submetidos; V - apor o necessário encaminhamento em documentos de interesse de servidor a ele subordinado; VI - representar à autoridade competente sobre ilegalidade, irregularidade ou ato praticado com inobservância de princípio constitucional, ou, ainda, sobre assunto administrativo que demande essa forma de tratamento; VII - assistir o superior hierárquico em assuntos inerentes à competência da unidade; VIII - praticar os demais atos administrativos necessários ao exercício das competências originárias da unidade e das competências a ela delegadas.

Escolaridade
<i>Nível Médio</i>

Seção VII

Da Função de Assistente Ministerial de Gabinete

Art. 69. Ao ocupante da função gratificada de Assistente Ministerial de Gabinete, incumbe: I - prestar assistência e auxílio à respectiva autoridade, em atividades de apoio administrativo e operacional; II -confeccionar correspondências, inclusive eletrônicas, sobre assuntos de rotina do gabinete; III - realizar atividades de expediente para subsidiar os trabalhos a cargo do gabinete; IV - prestar atendimento ao público, quando determinado; V - realizar outras tarefas que lhe sejam atribuídas pela respectiva autoridade.

Escolaridade
<i>Nível Médio</i>

Seção VIII

Da Função de Gerente Ministerial de Divisão

Art. 70. Ao ocupante da função gratificada de Gerente Ministerial de Divisão, incumbe: I - promover a adequada organização interna das competências e atividades da unidade, observadas as disposições legais e regulamentares; II - assinar e expedir comunicações administrativas; III - expedir certidões e declarações, na área de sua competência, apondo-lhes o necessário visto; IV - administrar e gerir os recursos materiais e patrimoniais postos à sua disposição; V - praticar os demais atos administrativos necessários ao exercício das competências originárias da unidade e das competências a ela delegadas.

Escolaridade
<i>Nível Médio</i>

Seção IX

De Administrador Ministerial de Sede de PJ de nível 2

Art.71. Ao ocupante da função gratificada de Administrador Ministerial de Sede de PJ de nível 2, incumbe: I – administrar e gerir as atividades dos servidores, material , patrimônio, reprografia, apoio logístico e serviços gerais da sede da Promotoria; II – expedir solicitação, aos setores competentes de requisição de materiais, equipamentos, mobiliários bem como serviços de reprografia e de manutenção, necessários ao funcionamento da Promotoria; III – garantir o perfeito funcionamento e conservação das instalações físicas, equipamentos, móveis, veículos, rede hidráulica e elétrica do Prédio onde funciona a sede; IV – visar, mensalmente, a frequência dos servidores encaminhando o relatório à Coordenadoria Ministerial de Gestão de Pessoas; V – supervisionar e fiscalizar os prestadores de serviços nas atividades de: copa, limpeza e conservação, telefonia e outras; VI – solicitar o suprimento individual, quando necessário, à Secretaria Geral, visando realização de pequenas despesas necessárias ao desenvolvimento das atividades da Promotoria; VII – solicitar, à Secretaria Geral, diária para os servidores, quando em viagem à serviço da Promotoria; VIII – apoiar os Membros Delegados do Procurador Geral de Justiça; IX – executar outras atividades correlatas.

Seção X

Da Função de Secretário Ministerial e Da Função de Auxiliar Ministerial de Gabinete

Art. 72. Ao ocupante da função gratificada de Secretário Ministerial e de Auxiliar Ministerial de Gabinete, incumbe: I - promover a adequada organização interna das competências e atividades da unidade, observadas as disposições legais e regulamentares; II - assinar e expedir comunicações administrativas; III - administrar e gerir os recursos materiais e patrimoniais postos à sua disposição; IV - encaminhar expedientes às diversas unidades do Ministério Público para providências complementares; V - executar atividades de apoio técnico ou administrativo; VI - prestar assistência e auxílio, à autoridade ou à chefia imediata; VII - realizar atendimento ao público; VIII - praticar os demais atos administrativos necessários ao exercício das competências originárias da unidade e das competências a ela delegadas.

Escolaridade
<i>Nível Médio</i>

Art. 73. As lotações das funções gratificadas serão fixadas por Portaria do Secretário-Geral do Ministério Público.

IV – DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

Art. 74. Os Órgãos de Apoio Técnico e Administrativo do Ministério Público de Pernambuco têm a seguinte estrutura organizacional:

I – Órgão de Direção Geral:

a) Secretaria-Geral do Ministério Público

II – Órgãos Instrumentais de Apoio:

a) Assessoria Ministerial de Planejamento e Estratégia Organizacional

- Gerência Ministerial de Planejamento e Gestão
- Gerência Ministerial de Programas e Projetos

3. Gerência Ministerial de Estatística
b) Assessoria Jurídica Ministerial

1. Gerência Jurídica Ministerial de Pessoal

2. Gerência Jurídica Ministerial de Contratos

c) Assessoria Ministerial de Comunicação Social

d) Assessoria Ministerial de Segurança Institucional

1. Gerência Ministerial de Apoio Operacional

2. Gerência Ministerial de Segurança Institucional

3. Gerência Ministerial de Segurança Institucional

4. Gerência Ministerial de Segurança Institucional

e) Diretoria Ministerial de Biblioteca

f) Controladoria Ministerial Interna

1. Gerência Ministerial de Auditoria

2. Gerência Ministerial de Controle

g) Comissão Permanente de Licitação

h) Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar

i) Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho Funcional

j) Coordenadoria Ministerial de Apoio Técnico e Infraestrutura

1. Departamento Ministerial de Infraestrutura

1.1 Divisão Ministerial de Planejamento e Projetos de Obras e Orçamento

1.2 Divisão Ministerial de Fiscalização e Execução de Obras

1.3 Divisão Ministerial de Serviços e Manutenção

2. Gerência Ministerial Psicossocial

3. Gerência Ministerial de Contabilidade

4. Gerência Ministerial de Arquitetura e Engenharia

k) Diretoria Ministerial de Cerimonial

l) Comissão Permanente de Prevenção de Acidentes do Trabalho

m) Gerência Ministerial Executiva de Compras e Serviços

III. Divisão Ministerial de Compras

IV. Divisão Ministerial de Contratação de Serviços

III – Órgãos de Execução:

a) Coordenadoria Ministerial de Gestão de Pessoas

1. Departamento Ministerial de Administração de Pessoal

1.1 Divisão Ministerial de Registro e Controle

1.2 Divisão Ministerial de Direitos e Deveres

2. Departamento Ministerial de Pagamento de Pessoal

2.1 Divisão Ministerial de Coordenação de Pagamento

2.2 Divisão Ministerial de Inativos

2.3 Divisão Ministerial de Encargos Sociais

3. Departamento Ministerial de Desenvolvimento de Recursos Humanos

3.1 Divisão Ministerial de Estágio

3.2 Divisão Ministerial de Treinamento e Desenvolvimento

b) Coordenadoria Ministerial de Administração

1. Departamento Ministerial de Patrimônio e Material

1.1 Divisão Ministerial de Registro e Controle de Bens Patrimoniais

1.2 Divisão Ministerial de Materiais e Suprimentos

2. Departamento Ministerial de Apoio Administrativo

2.1 Divisão Ministerial de Documentação e Arquivo

2.2 Divisão Ministerial de Arquivo Histórico

2.3 Divisão Ministerial de Gestão de Contratos

3. Departamento Ministerial de Transporte

3.1 Divisão Ministerial de Manutenção e Controle

3.2 Divisão Ministerial de Operações e Transporte

4. Administração de Sede de Promotorias de nível 1

c) Coordenadoria Ministerial de Finanças e Contabilidade

1. Departamento Ministerial Orçamentário e Financeiro

1.1 Divisão Ministerial de Empenho

1.2 Divisão Ministerial de Serviços Contábeis

1.3 Divisão Ministerial de Tesouraria

1.4 Divisão Ministerial de Liquidação

1.5 Divisão Ministerial de Custos

2. Departamento Ministerial de Tomada de Contas

2.1 Divisão Ministerial de Controle e Análise de Contas

2.2 Divisão Ministerial de Monitoramento e Análise de Contratos e Convênios

2.3 Divisão Ministerial de Prestação de Contas

d) Coordenadoria Ministerial de Tecnologia da Informação

1 Departamento Ministerial de Sistemas e Informações

1.1 Divisão Ministerial de Planejamento e Especificação

1.2 Divisão Ministerial de Implantação e Desenvolvimento

1.3 Divisão Ministerial de Web Design e Multimídia

1.4 Divisão Ministerial de Documentação

2. Departamento Ministerial de Suporte ao Usuário

2.1 Divisão Ministerial de Atendimento

2.2 Divisão Ministerial de Serviços Técnicos

2.3 Divisão Ministerial de Serviços Gráficos

3. Departamento Ministerial de Produção

3.1 Divisão Ministerial de Sistemas

3.2 Divisão Ministerial de Comunicações e Infra-estrutura

3.3 Divisão Ministerial de Bancos de Dados

DA SECRETARIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Art. 75. A Secretaria-Geral do Ministério Público, órgão de Direção geral, integra a estrutura da Procuradoria-Geral de Justiça.

Art. 76. À Secretaria-Geral do Ministério Público compete planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades referentes a recursos humanos, recursos materiais, suprimentos, serviços auxiliares, orçamento, finanças e especificamente: I - assegurar e coordenar os serviços técnicos e administrativos nas áreas de tecnologia da informação, gestão de pessoal, apoio institucional, planejamento e execução orçamentária e financeira, materiais e suprimentos, necessários ao funcionamento da instituição; II - coordenar e gerenciar os planos e programas de ação da Procuradoria-Geral de Justiça; III - acompanhar os resultados das ações desenvolvidas pela instituição; IV - assegurar a unidade de ação dos órgãos auxiliares do Ministério Público; V - programar, organizar, supervisionar, controlar e coordenar as atividades desempenhadas pelas Coordenadorias e Assessorias a ela subordinadas; VI - promover através das Coordenadorias e Assessorias que lhe estão subordinados, a elaboração de estudos, projetos e o levantamento de dados necessários ao desenvolvimento das atividades do Ministério Público; VII - coordenar e supervisionar o processo de elaboração das propostas orçamentárias da Instituição, bem como da programação financeira; VIII - manter articulação e intercâmbio técnico com órgãos e entidades governamentais que tenham afinidades com os objetivos do Ministério Público; IX - promover a viabilização técnica, institucional e financeira dos planos e programas da Procuradoria-Geral de Justiça; X - assessorar o Procurador-Geral de Justiça nos assuntos relacionados com as funções e atividades da Secretaria-Geral e dos demais Órgãos de Apoio Técnico e Administrativo do Ministério Público; XI - aprovar os planos de trabalho dos órgãos vinculados à Secretaria-Geral; XII - cumprir e fazer cumprir as políticas, planos, programas e projetos da Procuradoria-Geral de Justiça a cargo da Secretaria-Geral do Ministério Público; XIII - aprovar a lotação e a movimentação de servidores do Ministério Público; XIV - conceder aos servidores do Ministério Público vantagens pela execução de trabalho de natureza especial com risco de vida ou à

saúde e por insalubridade; XV - autorizar o pagamento de diárias e de ajuda de custo a servidores do Ministério Público; XVI - autorizar a implantação de descontos não obrigatórios, de caráter particular, em folha de pagamento; XVII - aprovar a abertura, autorizar a dispensa ou inelegibilidade e homologar o resultado de processos licitatórios, no âmbito do Ministério Público, até o limite de tomada de preços; XVIII - decidir sobre os recursos em processos de licitação pública, até a modalidade de tomada de preços; XIX - determinar a instauração de sindicância e de inquérito administrativo para apurar ilícitos administrativos no âmbito da Secretaria-Geral; XX - expedir os atos administrativos necessários ao desempenho de suas competências; XXI - coordenar a elaboração da resenha dos atos administrativos editados por todos os órgãos do Ministério Público, à exceção dos órgãos da Administração Superior; XXII - enviar à Imprensa Oficial a resenha consolidada do Ministério Público.

Art. 77. Ao Secretário-Geral do Ministério Público, por delegação do Procurador-Geral de Justiça, compete:

I – homologar o resultado de concurso público relativo ao Quadro de Servidores do Ministério Público;

II – decidir, em relação aos servidores do Ministério Público, sobre:

a) confirmação no cargo ou a exoneração, ao término do estágio probatório;

b) exoneração a pedido;

c) acumulação de cargos, empregos e funções;

d) concessão de licenças sem vencimentos;

e) prorrogação de prazo para a posse ou exercício;

f) contagem de tempo de serviço;

III – designar servidores para o exercício de funções gratificadas;

IV – executar outras atividades delegadas pelo Procurador-Geral de Justiça.

DA ASSESSORIA MINISTERIAL DE PLANEJAMENTO E ESTRATÉGIA ORGANIZACIONAL

Art. 78. À Assessoria Ministerial de Planejamento e Estratégia Organizacional compete: I - assessorar a Secretaria-Geral do Ministério Público através da coordenação das ações do sistema de gestão estratégica, das ações pertinentes ao processo de 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 - formular, implementar e coordenar, junto aos órgãos do Ministério Público, o processo de planejamento nos níveis estratégico, tático e operacional, participando da elaboração de políticas, diretrizes, objetivos, metas e indicadores de desempenho; III - coordenar o processo de elaboração do Plano Plurianual – PPA e da proposta orçamentária do Ministério Público, a partir dos objetivos e metas estabelecidos, além de participar das discussões relativas à Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO; IV - 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, consoante o planejamento estratégico da Instituição; V - integrar o processo orçamentário ao planejamento estratégico, de modo a garantir a efetiva alocação dos recursos necessários à sua implementação; VI - propor, coordenar e promover a disseminação de processos de mudança cultural e de modernização organizacional, abrangendo a adoção de modelos de gestão mais eficazes, o redesenho de sistemas administrativos e a racionalização de procedimentos, rotinas e métodos de trabalho; VII - elaborar os instrumentos necessários ao acompanhamento, controle e avaliação da efetividade, eficácia e eficiência dos resultados alcançados nos objetivos e metas estabelecidos no planejamento estratégico, planejamento orçamentário, programas, projetos e planos de ação implementados; VIII - identificar as causas de atrasos ou de não atingimento dos objetivos, propondo às instâncias competentes as medidas corretivas que se fizerem necessárias através de relatórios de monitoramento e avaliação; IX - e elaborar e disponibilizar relatórios gerenciais para subsidiar o processo de tomada de decisões da Secretaria-Geral e órgãos da Administração Superior do Ministério Público, através de estudos, análises e diagnósticos, além da coleta de dados e consolidação de informações setoriais; X - executar outras atividades inerentes à sua área de atuação delegadas pelo Secretário-Geral.

Art. 79. À Gerência Ministerial de Planejamento e Gestão compete: I - apoiar a formulação de planos estratégicos, táticos e operacionais do Ministério Público do Estado de Pernambuco; II - elaborar relatórios gerenciais para acompanhar e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade da execução dos planejamentos estratégico e orçamentário; III - acompanhar o cumprimento das metas e avaliar os resultados da Instituição; IV - coletar, organizar, alimentar os sistemas informatizados e disseminar as informações gerenciais aos setores competentes; V – Implantar e manter atualizada a metodologia de gestão de processos; VI – Implantar ferramentas de gestão de processos; VII - executar outras atividades correlatas.

Art. 80. À Gerência Ministerial de Programas e Projetos compete: I - identificar oportunidades de intercâmbio técnico e cooperação interinstitucional; II - identificar fontes de financiamento externo para programas, projetos e atividades estratégicos do Ministério Público do Estado de Pernambuco, nos níveis local, nacional e internacional; III - fornecer suporte técnico às áreas do Ministério Público do Estado de Pernambuco na elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação de programas e projetos; IV - elaborar relatórios gerenciais relativos à execução e avaliação dos programas e projetos executados pelo Ministério Público do Estado de Pernambuco; V – Implantar e manter atualizada a metodologia de gestão de projetos; VI – Implantar ferramentas de gestão de projetos; VII - executar outras atividades correlatas.

Art. 81. À Gerência Ministerial de Estatística compete: I - assessorar tecnicamente, coordenar e realizar pesquisas, censos, estudos e efetuar análises estatísticas dos dados levantados interna ou externamente, provenientes de sistemas de informações ou fornecidos pela Administração Superior, Promotorias de Justiça ou Coordenadorias; II - fornecer relatórios e outros documentos técnicos, desenvolver estudos e planos de apresentação de dados e informações; III – assessorar tecnicamente o monitoramento e avaliação da gestão estratégica, através da medição de indicadores; IV - executar outras atividades correlatas.

DA ASSESSORIA JURÍDICA MINISTERIAL

Art. 82. À Assessoria Jurídica Ministerial compete: I - emitir pronunciamento técnico acerca de questões de ordem jurídica de interesse do Ministério Público por solicitação do Procurador-Geral de Justiça, do Secretário-Geral ou das Coordenadorias; II - exarar pareceres em processos administrativos e licitatórios; III - apresentar estudos acerca de projetos de lei de iniciativa do Procurador-Geral de Justiça; IV - prestar assessoramento às unidades da Instituição quanto à aplicação da legislação relativa a deveres, responsabilidades, direitos e vantagens de servidores; V - elaborar contratos, aditivos, termos de compromisso, acordos de cooperação, convênios, ofícios e outros documentos de natureza jurídica a serem firmados pelo Procurador-Geral de Justiça; VI - interpretar, analisar e orientar a aplicação de leis e regulamentos; VII - emitir parecer e elaborar estudos relativos a questionamentos e consultas jurídicas encaminhadas pelo Procurador-Geral de Justiça, pelo Secretário-Geral ou pelas Coordenadorias; XIII - examinar e vistar minutas de instrumentos convocatórios (edital e carta convite), pertinentes à licitação; IX - executar outras atividades inerentes à sua área de atuação delegadas pelo Secretário-Geral.

Art. 83. À Gerência Jurídica Ministerial de Pessoal compete: I - exarar pareceres em processos administrativos relativos a servidores; II - prestar assessoramento às unidades da Instituição quanto à aplicação da legislação relativa a deveres, responsabilidades, direitos e vantagens de servidores; III - interpretar, analisar e orientar a aplicação de leis e regulamentos que dizem respeito a servidores; IV - executar outras atividades inerentes à sua área de atuação, delegadas pelo Chefe da Assessoria Jurídica Ministerial.

Art. 84. À Gerência Jurídica Ministerial de Contratos compete: I - exarar pareceres em processos administrativos e licitatórios; II - elaborar contratos, aditivos, termos de compromisso, acordos de cooperação, convênios, ofícios e outros documentos de natureza jurídica a serem firmados pelo Procurador-Geral de Justiça; III - executar outras atividades inerentes à sua área de atuação, delegadas pelo Chefe da Assessoria Jurídica Ministerial.

DA ASSESSORIA MINISTERIAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 85. À Assessoria Ministerial de Comunicação Social compete: I - planejar, coordenar e executar a política de comunicação social e imprensa do Ministério Público; II - assessorar o Procurador-Geral de Justiça e o Secretário-Geral do Ministério Público em assuntos relativos à Comunicação Social, bem como programar, coordenar e administrar as relações entre o Ministério Público e a Imprensa; III - produzir e enviar notícias à imprensa; IV - articular com os veículos de comunicação a divulgação de notícias sobre o Ministério Público ou de assuntos de seu interesse; V - manter, sistematicamente, serviços de arquivo de matérias, artigos e editoriais publicados na mídia da Imprensa e veiculadas na mídia eletrônica de interesse do Ministério Público; VI - distribuir, regularmente, notícias de interesse específico dos diversos setores do Ministério Público, através do serviço de clipagem; VII - organizar e coordenar a realização de entrevistas coletivas e individuais do Procurador-Geral de Justiça, demais Procuradores ou Promotores integrantes do Ministério Público ou de servidores por ele designados, concedidas à imprensa; VIII - planejar, redigir, coordenar e supervisionar a edição de publicações, para o uso interno e externo, de acordo com os padrões gráficos e editoriais adequados às suas finalidades; IX - gerenciar e aprimorar os canais internos e externos de comunicação; X - planejar e gerenciar a publicidade institucional do Ministério Público; XI - elaborar e divulgar peças de comunicação de caráter interno e externo; XII - coordenar a produção de fotografias ou filmagem, solenidades e outros eventos de interesse do Procurador-Geral de Justiça, com a finalidade de divulgação posterior ou arquivo; XIII - executar outras atividades inerentes à sua área de atuação, delegadas pelo Procurador-Geral de Justiça.

DA ASSESSORIA MINISTERIAL DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL

Art. 86. À Assessoria Ministerial de Segurança Institucional compete: I - coordenar as atividades de segurança do Ministério Público, organizando escalas de serviço e fiscalizando o seu cumprimento; III - elaborar e fazer cumprir plano de segurança abrangendo todas as unidades que compõem o Ministério Público; IV - auxiliar o Procurador-Geral de Justiça em seu relacionamento com as Forças Armadas, Forças Auxiliares e outros Órgãos do Estado; V - organizar e participar junto com o Cerimonial de solenidades do Ministério Público de Pernambuco; VI - assessorar e acompanhar o Procurador-Geral de Justiça e quando determinado aos Procuradores, Promotores de Justiça e servidores, em assuntos e processos que envolvam a necessidade de segurança; VII - executar outras atividades inerentes à sua área de atuação, delegadas pelo Procurador-Geral de Justiça.

Art.87. À Gerência Ministerial de Segurança Institucional compete: I - zelar pelo cumprimento dos regulamentos de disciplina, no tocante ao efetivo policial militar da AMSI lotados no Ministério Público; II - controlar as necessidades na área de Recursos Humanos do efetivo da AMSI; III - planejar as ações relativas à instrução do efetivo; IV - desenvolver outras atividades determinadas pelo Assessor de Segurança, inerentes à área de segurança; V - substituir o Assessor de Segurança Institucional quando do seu impedimento; VI - coordenar ações de segurança aos membros do Ministério Público em situações de risco; VII - executar outras atividades inerentes à sua área de atuação, delegadas pelo Chefe da Assessoria Ministerial de Segurança Institucional.

Art. 88. À Gerência Ministerial de Apoio Operacional compete: I - propor um plano de segurança para cada edificação do Ministério Público; II - coordenar as atividades do efetivo da AMSI que contem com a presença do Procurador Geral de Justiça; III - coordenar o efetivo da Guarda Patrimonial à disposição do Ministério Público; IV - executar outras atividades inerentes à sua área de atuação, delegadas pelo Chefe da Assessoria Ministerial de Segurança Institucional.

DA DIRETORIA MINISTERIAL DE BIBLIOTECA

Art. 89. À Diretoria Ministerial de Biblioteca compete: I - planejar, implementar e executar a política de desenvolvimento e avaliação do acervo; II - instruir, controlar e proceder à aquisição de obras de interesse para o Ministério Público através de compra, doação e permuta; orientar a normalização bibliográfica de acordo com as normas da ABNT; II - proceder à conservação do acervo encaminhando para restauração obras danificadas; III - efetuar o processamento técnico de catalogação, classificação e indexação dos materiais informacionais adquiridos em qualquer mídia; IV - divulgar as obras adquiridas para o acervo; V - controlar a circulação do acervo; VI - organizar, manter e disponibilizar bases de dados atualizadas com as informações do acervo bem como da legislação institucional do Ministério Público; VII - coordenar e acompanhar as atividades relacionadas à automação da Biblioteca; VIII - realizar pesquisas relativas à doutrina, legislação e jurisprudência; IX - manter intercâmbio com outras instituições afins; X - orientar o usuário na utilização dos serviços disponibilizados pela Biblioteca; XI - executar outras atividades inerentes à sua área de atuação delegadas pelo Secretário-Geral.

DA CONTROLADORIA MINISTERIAL INTERNA

Art.90. À Controladoria Ministerial Interna compete: I - assessorar o Secretário-Geral em assuntos da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal; II - requisitar às unidades do Ministério Público, documentos ou informações necessárias ao desempenho de suas atribuições; III - determinar a realização de auditoria nas unidades do Ministério Público; IV - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e planejamento estratégico; V - zelar pela legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, à eficiência e à efetividade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal; VI - atestar a exatidão das contas; determinar as providências indispensáveis ao resguardo do interesse público e à probidade na aplicação dos recursos e bens públicos postos à disposição da instituição; VII - elaborar recomendações e pareceres, restritos às suas atribuições; VIII - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, bem como acompanhar a apreciação e o julgamento das contas dos gestores, no âmbito da instituição, efetuados pelo Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco e suas recomendações; IX - elaborar os relatórios relativos aos exames realizados, contendo os resultados, as recomendações e as medidas a serem observadas pelas unidades; X - verificar a consistência e a segurança dos instrumentos de controle adotados com vistas a garantir a eficiência e eficácia dos mesmos e a utilização, guarda e conservação dos bens e valores da instituição ou daqueles pelos quais ela seja responsável; XI - examinar as licitações relativas a aquisição de bens, contratações de prestação de serviços, realização de obras e alienações, no âmbito da Instituição; XII - examinar os convênios e contratos celebrados junto a outras instituições, sua aplicabilidade, execução e os benefícios dele provenientes; XIII - apresentar sugestões e colaborar na sistematização, padronização e simplificação de normas e procedimentos operacionais de interesse comum da Instituição; XIV - executar outras atividades inerentes à sua área de atuação, delegadas pelo Secretário-Geral.

Art. 91. À Gerência Ministerial de Controle compete: I - avaliar a eficácia dos resultados em relação aos recursos materiais, humanos e tecnológicos disponíveis; II - comprovar a conformidade às diretrizes, políticas, estratégias e ao universo normativo; III - avaliar os controles internos; IV - avaliar o alcance dos objetivos e metas identificando as causas dos desvios, quando houver, identificar áreas que concorrem para o aumento ou diminuição dos custos ou receitas; V - executar outras atividades correlatas.

Art. 92. À Gerência Ministerial de Auditoria compete: I - executar as atividades com vistas a certificar a regularidade das contas, verificar a execução de contratos, convênios, a probidade na aplicação do dinheiro público e na guarda ou administração de valores e outros bens do Ministério Público; II - examinar peças que instruem os processos de tomadas de contas ou prestações de contas; III - examinar documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos; IV - verificar bens e outros valores; verificar a eficiência dos sistemas de controles administrativos e contábeis; V - verificar o cumprimento da legislação pertinente; VI - executar outras atividades correlatas.

DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 93. À Comissão Permanente de Licitação compete: I - adotar as medidas indispensáveis à realização dos processos licitatórios destinados à contratação de obras, serviços, publicidade, compras, alienações e locações, em conformidade com o que estabelecem a legislação e demais normas vigentes; II - preparar os Editais de Licitações e submetê-los à apreciação; III - afixar os Editais de Licitações em local público e visível, bem assim as demais decisões adotadas quanto aos processos licitatórios, providenciando sua publicação, se for o caso, de acordo com o que preconizam a legislação e demais normas vigentes; IV - articular-se com o órgão próprio de compras, com vistas à realização de nova licitação, ou compra direta, para aqueles itens de materiais que não tenham sido licitados em processo anterior; V - controlar os prazos para recursos e/ou impugnações de licitantes discordantes de decisões adotadas em processos licitatórios; VI - manter permanentemente organizados todos os documentos que formam o processo de cada licitação realizada, e providenciar, após sua conclusão, remessa à autoridade competente para apreciá-lo, com vistas a sua adjudicação e homologação; VII - instruir, ouvindo as demais unidades, se necessário, e justificar as contratações que envolvam dispensa ou inexigibilidade de licitação; VIII - organizar e manter arquivamento dos editais, atas de julgamento, expedientes relativos a recursos e interposições apresentadas por licitantes, bem assim de outros documentos integrantes das licitações realizadas pela Comissão e demais expedientes de interesse do órgão; IX - analisar propostas, julgá-las e elaborar atas de julgamento das licitações realizadas, submetendo-as à apreciação da Administração Superior, com vistas à homologação; X - analisar os recursos apresentados por licitantes, que discordem de decisões adotadas, e emitir parecer quanto a essas análises, lavrando-se atas de tais fatos; XI -- executar outras atividades inerentes à sua área de atuação delegadas pelo Secretário-Geral.

DA COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO E DISCIPLINAR

Art. 94. À Comissão Permanente de Processo Administrativo e Disciplinar compete: I - a análise de processos administrativos e disciplinares de servidores que infringem deveres e proibições funcionais constantes na legislação em vigor, os quais são iniciados com base em denúncias formais, ou resultados finais de processos de sindicância; II - realizar diligências, oitivas de testemunhas e todas as atividades previstas no processo disciplinar; III - executar outras atividades inerentes à sua área de atuação delegadas pelo Secretário-Geral.

DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

Art. 95. À Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho Funcional compete: I - proceder à análise e apuração dos Formulários de Avaliação de Desempenho que lhe forem encaminhados; II - proceder ao controle de remessa dos referidos Formulários aos servidores avaliados e a respectiva devolução por estes nos prazos estabelecidos neste Regulamento; III - prestar orientações e esclarecimentos aos avaliadores e avaliados, quando necessário para o eficaz funcionamento do Sistema de Avaliação de Desempenho; IV - emitir parecer acerca da avaliação do servidor, com base nas avaliações realizadas pelos avaliadores; V - solicitar, formalmente, quando julgar necessário, pareceres, orientações e intervenção técnica de profissionais especializados, relativamente ao desempenho do servidor; VI - analisar, a qualquer tempo, solicitações ou propostas encaminhadas pelo dirigente da área de lotação do servidor, relativas à adaptação funcional do servidor; VII - receber e instruir os recursos; VIII – encaminhar ao Secretário-Geral do Ministério Público, as avaliações dos servidores em estágio probatório que não apresentarem desempenho satisfatório; IX - encaminhar ao Secretário-Geral a relação dos servidores e/ou avaliadores que descumprirem as normas e prazos deste Regulamento, para as providências que se fizerem necessárias; X - encaminhar ao Secretário-Geral do Ministério Público e à Coordenadoria Ministerial de Gestão de Pessoas a relação de servidores avaliados habilitados ao desenvolvimento na carreira; XI - encaminhar ao Secretário-Geral do Ministério Público e à Coordenadoria Ministerial de Gestão de Pessoas os o resultado das avaliações dos servidores à disposição, recomendando a renovação ou não da cessão do servidor; XII - analisar os dados da avaliação do servidor em estágio probatório, emitir relatório contendo todas as pontuações do período do estágio probatório, incluindo-se as informações relativas aos recursos e respectivas decisões, se houver, e encaminhar o resultado ao Secretário-Geral do Ministério Público, recomendando confirmar-se ou não o servidor estável no cargo público; emitir relatórios das atividades da Comissão; executar outras atividades inerentes à sua área de atuação, delegadas pelo Secretário-Geral.

DA COORDENADORIA MINISTERIAL DE APOIO TÉCNICO E INFRA-ESTRUTURA

Art. 96. À Coordenadoria Ministerial de Apoio Técnico compete: I - coordenar, planejar, assessorar e supervisionar o desenvolvimento das atividades de apoio técnico aos Órgãos de execução e auxiliares do Ministério Público; II - desenvolver estudos, pesquisas sobre entidades públicas e privadas; III - realizar estudos em grupo e reuniões periódicas, visando atualizar os conhecimentos técnicos e organizacionais, para manutenção da qualidade no atendimento às demandas; IV - garantir o perfeito funcionamento e conservação das instalações físicas, elétricas, eletrônicas e hidráulicas dos prédios do Ministério Público em todo o Estado; V - executar outras atividades inerentes à sua área de atuação, delegadas pelo Secretário-Geral.

Art. 97. À Gerência Ministerial de Arquitetura e Engenharia compete: I - prestar assistência aos Órgãos de Execução e Auxiliares do Ministério Público em ações e procedimentos que envolvam conhecimentos técnicos nas áreas de Engenharia e Arquitetura; II - atuar em atividades de auxílio aos órgãos de apoio técnico e administrativo elaborando pareceres e laudos técnicos, elaborando ou coordenando projetos de Engenharia e Arquitetura, fiscalizando obras e serviços de engenharia; III - avaliar propostas de preços de materiais e serviços de engenharia; IV - executar outras atividades correlatas.

Art. 98. À Gerência Ministerial Psicossocial compete: I - prestar assessoria, aos Órgãos de Execução e seus auxiliares, realizando estudos sobre situações de risco individuais, coletivas e de violação dos direitos humanos, emitindo correspondente parecer técnico; II - realizar inspeções, estudos e emitir parecer a respeito da prestação de serviços de natureza social por parte de instituições privadas ou públicas que prestem serviços de interesse coletivo; III - realizar estudos e pesquisas relacionadas às áreas de medicina, psicologia, nutrição, assistência social, Direitos Humanos, saúde pública e políticas públicas; IV - criar estratégias de intervenção/sensibilização para apoiar as ações de interesse do Ministério Público junto às comunidades; V - realizar articulações e viabilizar parcerias entre o Ministério Público, Universidades e Organizações Não Governamentais, objetivando o intercâmbio de informações, de forma a contribuir para a fundamentação das decisões dos membros do Ministério Público; VI - realizar articulações com organizações governamentais e não governamentais, visando contribuir para consecução dos objetivos institucionais de defesa dos direitos humanos; VII - executar outras atividades correlatas.

Art. 99. À Gerência Ministerial de Contabilidade compete: I - atuar nas ações e procedimentos nos Órgãos de Execução e Auxiliares do Ministério Público, que envolvam conhecimentos técnicos nas áreas de Administração, Contabilidade, Economia e Finanças; II - realizar análises de prestações de contas e auditorias contábeis, financeiras e orçamentárias de entes públicos, Fundações e demais entidades que recebam recursos públicos; III - efetuar perícias em documentos contábeis; IV - promover pesquisas e elaborar cálculos econômico-financeiros; V - executar outras atividades correlatas.

Art. 100. Ao Departamento Ministerial de Infra-estrutura compete: I – gerenciar as atividades relacionadas à concepção e à fiscalização da execução de obras e serviços de engenharia no âmbito do Ministério Público de Pernambuco; II – coordenar projetos concebidos no âmbito do departamento visando a compatibilizar interferências entre as diversas especialidades e fatores interverntes; III – elaborar parecer técnico acerca das atividades desenvolvidas no departamento ou de matéria de interesse da PGJ; IV – planejar e controlar as atividades da DIMPPOO, da DIMFEOM e da DIMSM; V - executar outras atividades correlatas.

Art. 101. À Divisão Ministerial de Planejamento e Projetos de Obras e Orçamentos - DIMPPOO compete: I – efetuar estudo de viabilidade, planejamento, projeto e especificações técnicas destinadas às obras de uso exclusivo do Ministério Público de Pernambuco; II – realizar estudos para a adequada ocupação e ambientação do espaço físico nas edificações de uso exclusivo do Ministério Público do Estado de Pernambuco; III – supervisão, coordenação e orientação técnica destinadas exclusivamente aos interesses internos do Ministério Público de Pernambuco; IV – elaboração de orçamento de obras e serviços de engenharia destinados exclusivamente ao uso do Ministério Público de Pernambuco; V – acompanhar a execução de obras destinadas exclusivamente ao uso do Ministério Público de Pernambuco; VI – prestar assistência, assessoria e consultoria para elaboração de projetos no âmbito interno do Ministério Público de Pernambuco; VII – elaborar Cadernos de Encargos e Termos de Referência para contratação de obras e serviços ou aquisição de materiais por solicitação direta da Secretaria Geral do Ministério Público, ou por necessidade do Departamento de Infra-estrutura, ou ainda quando o objeto (obra ou serviço), relacionado com a área de engenharia e arquitetura, possuir características tais que não possa ser facilmente caracterizado pelo setor demandante através de consulta a fornecedores e meios de comunicação; VIII – compatibilização de projetos; IX – outras atividades correlatas.

Art. 102. À Divisão Ministerial de Fiscalização e Execução de Obras e Manutenção – DIMFEOM compete: I – fiscalizar a execução de obras e serviços de engenharia destinados exclusivamente aos interesses internos do Ministério Público de Pernambuco; II – planejar a execução de obras e serviços de engenharia através da elaboração de cronograma físico-financeiro, elaboração de gráficos de GANT, PERT/CPM e histogramas, curva “S”, dentre outras ferramentas; III – fazer medições e atestar notas fiscais relativas às obras e serviços de engenharia contratados pelo Ministério Público de Pernambuco; IV – executar direta ou indiretamente obras e serviços de reforma, manutenção, recuperação ou restauro dos Imóveis do Ministério Público de Pernambuco; V – prestar assistência, assessoria e consultoria para subsidiar estudos de viabilidade de projetos de obras de iniciativa da PGJ; VI – elaborar Laudos Técnicos de Vistoria, Exame e Avaliação relacionados aos imóveis de interesse da PGJ destinados a abrigar as atividades meio e fim do Ministério Público de Pernambuco; VII – outras atividades correlatas.

Art. 103. À Divisão Ministerial de Serviço e Manutenção – DIMSM compete: I - supervisionar, fiscalizar, executar a manutenção predial, através de inspeções prediais periódicas, para relacionar problemas existentes nas edificações, identificando assim suas patologias e efetuando as correções de acordo com os Procedimentos Técnicos de Engenharia e as Normas da ABNT; II - supervisionar os profissionais da área de manutenção das empresas prestadoras de serviços: Pedreiros, Eletricistas, Encanadores, Pintores, Marceneiros, Jardineiros, Ajudantes e Tec. de Refrigeração. E na maioria dos casos lhes dando o suporte técnico necessário para a execução correta e com segurança; III – fazer o levantamento de quantitativos, orçamentos, fiscalizar e executar pequenas reformas, assim como redistribuição de divisórias, assentamento de portas, portões, janelas, caixas de ar condicionado, pisos, levantamento de paredes, pintura, telefonia (pontos), rede elétrica e hidráulica, forros, cobertas, instalação de splits, vidros, espelhos; IV – elaborar planos de Manutenção Preventiva (identificando os equipamentos, estabelecendo prioridades, e procedimentos); V - instruir processos licitatórios do âmbito da Divisão, elaborando Termos de Referência a serem prestados pela Divisão de Serviços e Manutenção; VI - controlar os contratos com as empresas prestadoras de serviços de manutenção; VII - prestar apoio aos eventos realizados pelo Ministério Público; VIII - executar outras atividades correlatas

DA DIRETORIA MINISTERIAL DE CERIMONIAL

Art. 104. À Diretoria Ministerial de Cerimonial compete: I - planejar, organizar e coordenar as solenidades e cerimônias do Ministério Público de Pernambuco; II - elaborar os termos de referências de procedimentos protocolares concernentes às cerimônias e solenidades ministeriais; III - acompanhar o Procurador-Geral de Justiça ou seu representante em suas visitas, recepções, solenidades e eventos de que ele participe como convidado, interna ou externamente, colaborando na organização desses acontecimentos; IV - coordenar as atividades de apoio administrativo relativas à organização de recepções e solenidades oficiais em que estiver programada a participação do Procurador-Geral de Justiça ou seu representante; V - receber, orientar e acompanhar autoridades e convidados em visitas oficiais; VI - manter cadastro atualizado de autoridades civis e militares para fins de correspondência protocolar; VII - redigir e expedir convites e cumprimentos sociais do Procurador-Geral de Justiça; VIII - organizar recepções, almoços e jantares promovidos pelo Procurador-Geral de Justiça, quando determinado; IX - proceder e acompanhar o Procurador-Geral de Justiça em eventos; X - organizar os eventos institucionais do Ministério Público de Pernambuco; XI - organizar e definir, disponibilidade de local, data, horário, recursos audiovisuais, instalações, mesa de trabalhos, entre outros; XII - preparar, organizar e supervisionar as solenidades de concessão, pelo Ministério Público de Pernambuco, de diplomas, certificados, títulos e honrarias, bem como as de outorga de grau; XIII - no caso de serviços prestados por terceiros, orientar e supervisionar serviços de fotografias e filmagens, supervisionando o trabalho dos profissionais destacados para a solenidade conforme o roteiro proposto pelo Cerimonial; XIV - acompanhar, elaborar e organizar a agenda de visitas do Procurador-Geral de Justiça; XV - aplicar as normas e os procedimentos do Decreto Nº 70.274, de 09 de março de 1972 (normas do Cerimonial Público); XVI - assegurar a observância do cerimonial e da ordem de precedência nos eventos que o Ministério Público de Pernambuco promova ou em que seja anfitrião; XVII - orientar e supervisionar a expedição de convites que sejam em nome do Procurador-Geral de Justiça para cerimônias e solenidades promovidas pelo Gabinete do Procurador-Geral de Justiça ou por outros órgãos do Ministério Público do Estado de Pernambuco; XVIII - assessorar o Procurador-Geral de Justiça, o Sub-Procurador Geral de Justiça, os Procuradores e Promotores de Justiça em assuntos referentes à área de cerimonial; XIX - orientar e supervisionar, desde que solicitado, os eventos de seminários, conferências, exposições e visitas de cortesia, nacionais e internacionais, nas quais o Ministério Público de Pernambuco se faça presente, bem como os cardápios, decorações, lay-outs, café-da-manhã, almoços, jantares, coquetês e coffee break; XX - orientar, indicar, contratar e ministrar cursos periódicos para os profissionais que prestem serviços nas cerimônias do Ministério Público do Estado de Pernambuco, tais como: recepcionistas, garçons e mestres de cerimônia; XXI - executar outras atividades inerentes à sua área de atuação delegadas pelo Procurador-Geral de Justiça.

DA COORDENADORIA MINISTERIAL DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 105. À Coordenadoria Ministerial de Gestão de Pessoas compete: I - planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com o desenvolvimento de recursos humanos; II – administrar e coordenar o processo de seleção de servidores mediante concurso público; III - sugerir à Secretária-Geral a lotação de horas dos servidores; IV - visar certidões e declarações pertinentes a direitos e vantagens de pessoal; V - supervisionar a atualização da legislação relativa à administração de pessoal; VI - orientar membros e servidores sobre consultas, requerimentos e pedidos que envolvam direitos e vantagens de pessoal; VII - administrar os sistemas informatizados de sua área de atuação; VIII - orientar e estabelecer critérios de informações gerenciais, nos planos estratégico e operacional; IX - identificar as necessidades de desenvolvimento de recursos humanos; X - manter sob sua guarda os termos de compromisso e posse dos servidores e Promotores de Justiça, procedendo a sua encadernação; XI - definir programa de acompanhamento aos servidores que apresentem dificuldades de adaptação no seu ambiente de trabalho, decorrente de problemas de ordem emocional, comportamental ou patológica, propor e acompanhar a sua readaptação; XII - propor a edição de instruções, normas e procedimentos voltados à melhoria dos processos e registros, controle funcional, sistemas de administração de pessoal e pagamento de pessoal; XIII - emitir pareceres conclusivos, em processos e outros documentos, de matérias que englobem assuntos afetos a sua esfera de competência; IX - executar outras atividades inerentes à sua área de atuação delegadas pelo Secretário-Geral.

Art. 106. Ao Coordenador Ministerial de Gestão de Pessoas, por delegação do Secretário-Geral do Ministério Público, compete: I – decidir sobre questões relativas a serviço extraordinário e banco de horas dos servidores; II – decidir sobre a concessão e qualquer alteração de férias de servidores do Ministério Público; III – decidir sobre os pedidos de substituição, movimentação, dispensa e renovação de estagiários do Ministério Público, exceto do Curso de Direito; IV – autorizar a revisão do adicional de exercício, decorrente de alteração salarial do servidor à disposição; V - decidir sobre a concessão de vale-refeição a servidores à disposição; VI – conceder licenças paternidade, casamento, luto, saúde e por doação de sangue; VII – decidir sobre contagem de tempo de serviço de servidores; VIII – concessão e gozo de licença-eleitoral; IX – concessão de vale-transporte e alterações; X – decidir sobre descontos relativos a faltas sobre tempo de serviço; XI – autorizar expedição de declarações e certidões; XII – autorizar anotação de alterações em dados funcionais (nome, endereço, telefone, estado civil, etc); XIII – autorizar anotações de conclusão de cursos, participação em congressos, jornadas e outros eventos; XIV – decidir sobre abono de faltas ao serviço; XV – autorizar, existentes os códigos, a implantação de descontos não obrigatórios, de caráter particular, em folha de pagamento.

Art. 107. Ao Departamento Ministerial de Administração de Pessoal compete: I - a supervisão, coordenação e controle das informações referentes à vida funcional dos Membros e servidores, bem como planejamento, coordenação, supervisão e execução de atividades relativas a cargos e salários, assistência e benefício; II - elaborar a minuta da escala de plantão ministerial dos servidores; III - elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas no âmbito do seu Departamento; IV - organizar e manter atualizada a legislação relativa à administração de pessoal e as normas e instruções que a estão submetidos os membros e servidores; V - minutar portarias do Secretário-Geral ou do Procurador-Geral de Justiça referentes a servidores; VI - manter arquivo de assentamento individual dos membros e servidores, bem como documentação específica, relativa a dados funcionais; VII - prestar informações, expedir certidões e declarações funcionais; VIII - instruir processos nos assuntos de sua competência; IX - manter atualizado o controle das lotações dos servidores; X – prestar informações atualizadas para o portal da transparência e manter atualizada página na Web do MPPE, nos assuntos e formulários de sua competência; XI - administrar os sistemas informatizados de sua área de atuação; XII - executar outras atividades correlatas.

Art. 108. À Divisão Ministerial de Registro e Controle compete: I - manter atualizado o cadastro funcional dos Membros e servidores; II - registrar todas as ocorrências da vida funcional dos Membros e servidores, de modo a garantir atualização das informações cadastrais; III - registrar a movimentação dos Membros, servidores e as substituições de titulares; IV - manter controle atualizado dos Membros e servidores afastados e licenciados; V - manter atualizada a lista de antiguidade dos Membros; VI - manter o arquivo dos documentos dos Membros e servidores; VII - instruir processos nos assuntos de sua competência; VIII - alimentar bancos de dados; IX – manter controle sobre os servidores à disposição deste Órgão e cargos comissionados, portarias e convênios de cessão, documentação e todo registro funcional; X – instruir processos e informações sobre admissão, exoneração, aposentadoria, vacância de cargos, bem como demais informações funcionais solicitadas pelo Tribunal de Contas do Estado; XI - prestar informações atualizadas para o portal da transparência e manter atualizada página na Web do MPPE, nos assuntos e formulários de sua competência; XII - administrar os sistemas informatizados de sua área de atuação; XIII - minutar portarias do Secretário-Geral ou do Procurador-Geral de Justiça referentes a Membros e Servidores conforme sua área de atuação; XIV - promover a inclusão de novos servidores: recebimento de documentação, cadastramento no sistema de sua competência; XV - executar outras atividades correlatas.

Art. 109. À Divisão Ministerial de Direitos e Deveres compete: I - coordenar a aquisição auxílio-refeição, auxílio-alimentação, auxílio-transporte e outros benefícios, objetos de determinações legais como: carteiras funcionais e crachás dos servidores e carteiras especiais dos Membros; II - examinar e informar todos os expedientes relativos a direitos, deveres e vantagens dos Membros e servidores; III – registrar e manter controle sobre todos os expedientes relativos a direitos, deveres e vantagens dos Membros e servidores; IV - elaborar a escala anual de férias dos servidores, promovendo o sua distribuição e controle, remetendo após ao Secretário-Geral a minuta da Escala de Férias para publicação; V – registrar e controlar toda alteração ou ocorrência relativa a férias de Membros e Servidores; VI - controlar a frequência dos servidores; VII - manter controle no cumprimento da escala de férias; VIII – confeccionar a escala do plantão ministerial, bem como controlar e registrar suas alterações; IX - instruir processos e informações de sua competência conforme solicitações do Tribunal de Contas do Estado; X - instruir processos nos assuntos de sua competência; XI - prestar informações atualizadas para o portal da transparência e manter atualizada página na Web do MPPE, nos assuntos e formulários de sua competência; XII - administrar os sistemas informatizados de sua área de atuação; XIII - minutar portarias do Secretário-Geral ou do Procurador-Geral de Justiça referentes a Membros e Servidores conforme sua área de atuação; XIV - gerenciar a inclusão, exclusão, cálculo do valor do auxílio-transporte, auxílio-refeição e auxílio-alimentação no sistema de sua competência, com emissão de relatório; XV - executar outras atividades correlatas.

Art. 110. Ao Departamento Ministerial de Pagamento de Pessoal compete: I - planejar, orientar e coordenar o processo de preparação da folha de pagamento da Procuradoria Geral de Justiça; II - conferir a folha de pagamento; III - fazer manutenção nas fórmulas de cálculo das vantagens e descontos integrantes da folha de pagamento; IV - encaminhar à Coordenadoria Ministerial de Finanças e Contabilidade documentos e relatórios que possibilitem a efetivação do pagamento aos Membros e servidores, ativos e inativos; V - ajustar o sistema de pagamento de forma a manter a operacionalidade e exatidão dos dados processados; VI - elaborar estudos e pesquisas para a manutenção e atualização do sistema de folha de pagamento; VII - emitir resumo de folha de pagamento mensal; VIII - preparar os disquetes para o crédito em conta corrente nos bancos conveniados; IX - disponibilizar os demonstrativos de pagamento dos servidores; X – prestar informações com o objetivo de subsidiar alterações nas políticas salariais; XI - enviar documentos aos órgãos competentes; XII - manter atualizado o cadastro de contas-correntes junto aos bancos conveniados; XIII - preparar tabelas referentes a vencimentos e vantagens, descontos e obrigações legais; XIV - controlar todo o serviço de digitação das alterações e implantação de pagamento de pessoal; XV – implantar, registrar e controlar as consignações realizadas na folha de pagamento; XVI - realização de levantamentos para cálculo de folha de pagamento e processos decorrentes de ação judicial ou não; XVII - instruir processos e informações conforme solicitações do Tribunal de Contas do Estado; XVIII - prestar informações atualizadas para o portal da transparência e manter atualizada página na Web do MPPE, nos assuntos e formulários de sua competência; XIX - administrar os sistemas informatizados de sua área de atuação; XX - executar outras atividades correlatas.

Art. 111. À Divisão Ministerial de Coordenação de Pagamento compete: I - organizar e manter atualizados os cadastros financeiros dos Membros e servidores, promovendo inclusão, alteração e cancelamento de vantagens e descontos; II - expedir certidões e declarações relativas a dados financeiros dos Membros e servidores; III - executar a averbação de contratos de empréstimos consignados em folha; IV - implantar e registrar as consignações realizadas na folha de pagamento; V - distribuição e conferência dos demonstrativos de pagamento; VI - acompanhamento no Diário Oficial de atos e fatos administrativos da Procuradoria-Geral de Justiça, pertinentes ao Departamento Ministerial de Pagamento; VII - instruir processos e informações conforme solicitações do Tribunal de Contas do Estado; VIII - prestar informações atualizadas para o portal da transparência e manter atualizada página na Web do MPPE, nos assuntos e formulários de sua competência; IX - administrar os sistemas informatizados de sua área de atuação; X – implantar e controlar as decisões judiciais correspondentes a pensão alimentícia; XI - promover a inclusão de novos servidores, cadastrando no sistema de sua competência, gerando os números de matrículas; XII - realizar a inclusão e exclusão dos benefícios, bem como o cálculo do auxílio-transporte, no sistema de sua competência; XIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 112. À Divisão Ministerial de Inativos compete: I - executar e coordenar atividades referentes ao pagamento de vantagens de inativos; II - fornecer informações em processos referentes à aposentadoria, atualização e revisão de proventos; III - fornecer informações sobre valores e cálculos de pagamento de licença-prêmio, indenização de férias e demais indenizações requeridas; IV - executar os procedimentos necessários para a implantação dos pagamentos dos membros e servidores aposentados cujos processos foram julgados ou não pelo Tribunal de Contas do Estado; V - implantar e controlar as decisões judiciais correspondentes a pensão alimentícia; VI - instruir processos e informações conforme solicitações do Tribunal de Contas do Estado; VII - prestar informações atualizadas para o portal da transparência e manter atualizada página na Web do MPPE, nos assuntos e formulários de sua competência; VIII - administrar os sistemas informatizados de sua área de atuação; IX – executar outras atividades correlatas.

Art. 113. À Divisão Ministerial de Encargos Sociais compete: I - controlar todo procedimento de recolhimento das contribuições e consignações diversas efetuadas em folha de pagamento; II - elaborar mensalmente relação das consignadas com o valor do recolhimento que deverá ser repassado às mesmas através da Coordenadoria Ministerial de Finanças e Contabilidade; III - promover e manter atualizado o cadastro dos Membros e servidores junto ao PIS/PASEP, bem como prestar informações aos órgãos competentes para fins de liberação dos rendimentos dos aposentados e crédito em folha de pagamento do abono aos Membros e servidores em atividade; IV - encaminhar, anualmente, ao órgão competente, as informações constantes da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) e da Declaração de Imposto de Renda na Fonte (DIRF); V - emitir os informes de rendimentos para declaração de imposto de renda dos membros e servidores; VI - instruir processos e informações conforme solicitações do Tribunal de Contas do Estado; VII - prestar informações atualizadas para o portal da transparência e manter atualizada página na Web do MPPE, nos assuntos e formulários de sua competência; VIII - administrar os sistemas informatizados de sua área de atuação; IX – executar outras atividades correlatas.

Art. 114. Ao Departamento Ministerial de Desenvolvimento de Recursos Humanos compete: I – o planejamento, supervisão, coordenação e execução dos programas e projetos voltados ao desenvolvimento dos membros, servidores e estagiários; II - a supervisão, coordenação e controle das informações referentes à vida funcional dos estagiários de nível médio e superior (exceto do curso de Direito); III - supervisionar e executar a seleção de estagiários; IV - organizar e manter atualizada a legislação relativa a estágio; V - minutar ofícios referente a intercâmbio técnico de programas de capacitação; VII - manter atualizados o controle e arquivo dos membros, servidores e estagiários, bem como do banco de talentos e perfil pessoal e funcional, registrando a participação em eventos; VIII - auxiliar à Coordenadoria Ministerial de Gestão de Pessoas nos eventos, ações e projetos em que a mesma promover ou participar: planejando, coordenando e executando as ações necessárias à realização dos eventos; IX - instruir processos e informações conforme solicitações do Tribunal de Contas do Estado; X - prestar informações atualizadas para o portal da transparência e manter atualizada página na Web do MPPE, nos assuntos e formulários de sua competência; XI - administrar os sistemas informatizados de sua área de atuação; XII – executar outras atividades correlatas.

Art. 115. À Divisão Ministerial de Estágio compete: I - a supervisão, coordenação, registro e controle das informações referentes à vida funcional dos estagiários de nível médio e superior (exceto do curso de Direito); II – planejar, supervisionar e executar a seleção de estagiários; III - organizar e manter atualizada a legislação relativa a estágio; IV - minutar ofícios referente a intercâmbio técnico de programas de capacitação; V - gerenciar a contratação, administração do estágio, informação de processos, frequência de estagiários, pagamento de bolsa, avaliação de estagiários e acompanhamento das atividades dos estagiários (exceto do curso de Direito); VI – emitir declarações e certidões para os estudantes; VII - organizar e manter atualizados os cadastros financeiros dos estudantes, promovendo inclusão, alteração e cancelamento de vantagens e descontos; VIII - distribuição e conferência dos demonstrativos de pagamento; IX - acompanhamento no Diário Oficial de atos e fatos administrativos da Procuradoria-Geral de Justiça, pertinentes aos estudantes; X - instruir processos e informações conforme solicitações do Tribunal de Contas do Estado; XI - prestar informações atualizadas para o portal da transparência e manter atualizada página na Web do MPPE, nos assuntos e formulários de sua competência; XII - administrar os sistemas informatizados de sua área de atuação; XIII – executar outras atividades correlatas.

Art. 116. À Divisão Ministerial de Treinamento e Desenvolvimento compete: I – planejar, coordenar e executar programa de treinamento introdutório ou integração, para recepção de novos servidores e estagiários, instruindo-os sobre direitos e deveres, atribuições do cargo e rotinas de toda Instituição; II - preparar o material didático necessário para o treinamento introdutório ou integração; III – elaborar, anualmente, o detalhamento da programação de eventos e ações a serem desenvolvidos, em estreita interação com os diversos setores; IV - avaliar periodicamente os resultados dos programas, projetos e ações desenvolvidos, visando sempre aprimorar; V – orientar, encaminhar e acompanhar o servidor, a fim de que sejam concedidos, quando necessário, o tratamento e a assistência adequados, objetivando o ajustamento funcional; VI - manter atualizados o controle e arquivo dos membros, servidores e estagiários, bem como do banco de talentos e perfil pessoal e funcional, registrando a participação em eventos; VII - auxiliar à Coordenadoria Ministerial de Gestão de Pessoas nos eventos, ações e projetos em que a mesma promover ou participar: planejando, coordenando e executando as ações necessárias à realização dos eventos; VIII - instruir processos e informações conforme solicitações do Tribunal de Contas do Estado; IX - prestar informações atualizadas para o portal da transparência e manter atualizada página na Web do MPPE, nos assuntos e formulários de sua competência; X - administrar os sistemas informatizados de sua área de atuação; XI – executar outras atividades correlatas.

DAS COORDENADORIAS MINISTERIAIS DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 117. À Coordenadoria Ministerial de Administração compete: I - planejar, organizar, a dirigir e controlar as atividades de apoio logístico, compreendendo as de material e patrimônio, administração das instalações físicas, armazenamento e preservação do acervo documental, transporte, reprografia e serviços gerais; II – adquirir e distribuir material e bens patrimoniais mantendo atualizado em sistema informatizado a localização desses bens; III - manter contatos com as concessionárias locais de água, energia, esgoto e telefone, visando ao bom funcionamento dos serviços básicos; IV - garantir a guarda e preservação do acervo documental do Ministério Público; V - garantir o apoio de transporte, serviços reprográficos, serviços postais e serviços gerais a todas as unidades organizacionais do Ministério Público; VI - executar outras atividades inerentes à sua área de atuação delegadas pelo Secretário-Geral.

Art. 118. Ao Departamento Ministerial de Patrimônio e Material compete: I - coordenar, supervisionar e executar as atividades relativas ao controle de todos os bens patrimoniais; II - providenciar suprimento de materiais do Ministério Público; III - propor a alienação dos bens patrimoniais considerados inservíveis; IV - supervisionar e executar as atividades relativas à guarda e distribuição dos bens móveis e imóveis, materiais e suprimentos em todo o Estado; V - estabelecer sistema de padronização, definir itens de controles necessários para gerir informações para a Coordenadoria Ministerial de Administração; VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 119. À Divisão Ministerial de Registro e Controle de Bens Patrimoniais compete: I - cadastrar e controlar os bens permanentes integrantes do patrimônio dos órgãos do Ministério Público; II - efetuar em períodos determinados pela legislação, inventário físico dos bens de natureza permanente; III - executar as atividades relativas à guarda e distribuição de mobiliários e materiais permanentes em todo o Estado; IV - executar outras atividades correlatas.

Art. 120. À Divisão Ministerial de Materiais e Suprimentos compete: I - atender às necessidades de materiais dos órgãos componentes do Ministério Público; II - controlar o estoque de materiais de consumo segundo critérios/níveis pré-estabelecidos; III - realizar a inspeção quantitativa e qualitativa do material adquirido, observando as especificações e as solicitações; IV - efetuar a distribuição dos materiais solicitados; V - seguir e propor medidas para racionalização do consumo médio mensal dos materiais estocados por unidade organizacional; VI - desenvolver, implantar e executar a codificação do material; VII - executar outras atividades correlatas.

Art. 121. Ao Departamento Ministerial de Apoio Administrativo compete: I - coordenar, supervisionar e controlar as divisões subordinadas ao Departamento, bem como as atribuições inerentes às mesmas; II - acompanhar e supervisionar os contratos de prestação de serviço, de fornecimento de material de apoio à atividade administrativa, tanto da atividade meio como fim e locação de imóveis; III - proceder à reserva, emissão, entrega de passagens aéreas de membros e servidores; IV - efetuar reserva de hospedagem para membros, servidores e convidados do Ministério Público quando de participação em congressos, treinamentos, eventos, audiências, etc.; V - elaborar especificações para subsidiar processos de aquisição e de prestação de serviços em atendimento às demandas do Ministério Público; VI - pronunciar quanto à prorrogação ou término dos contratos supervisionados; elaborar relatórios; VII - controlar a emissão e distribuição dos cartões de postagem; VIII - dar apoio e orientação nas demandas das Promotorias de Justiça e Administradores de Sedes; IX - avaliar e encaminhar os relatórios das Divisões; X - executar outras atividades correlatas.

Art. 121. À Divisão Ministerial de Documentação e Arquivo compete: I - providenciar a expedição de documentos e correspondências do Ministério Público, na Capital; II - receber a correspondência destinada aos órgãos do Ministério Público e distribuí-la pelos destinatários; III - realizar serviços de reprodução de documentos dos órgãos do Ministério Público, através de requisição devidamente autorizada, de acordo com as normas estabelecidas; IV - manter os equipamentos de reprografia em perfeitas condições de uso; V - elaborar mapas mensais de controle de quantitativo das cópias reproduzidas por unidade organizacional; VI - coordenar os serviços de correios e atendimento ao público; VII - executar outras atividades correlatas.

Art. 122. À Divisão Ministerial de Arquivo Histórico compete: I - organizar e manter o acervo documental de valor histórico para o Ministério Público; II - coordenar, supervisionar e executar as atividades relativas à administração e preservação do acervo documental do Ministério Público, definindo critérios para organização, meios adequados para armazenamento e tabelas de temporalidade; III - arquivar o acervo documental transferido pelos órgãos integrantes de sua área de atuação; IV - verificar o estado de conservação dos documentos, tomando providências para sua preservação; V - prestar informações aos usuários sobre os documentos arquivados; VI - identificar documentos de valor histórico; VII - manter permanente controle sobre documentos retirados do arquivo, efetuando a cobrança de sua devolução; VIII - planejar, orientar e dirigir os serviços de microfilmagem e/ou digitalização aplicados aos arquivos; IX - executar outras atividades correlatas.

Art. 123. À Divisão Ministerial de Gestão de Contratos – DIMGC compete: I – dar ciência do início da execução do contrato ao Gestor Operacional, cobrando, quando for o caso, as medidas necessárias ao fiel cumprimento de todas as regras e condições contidas no referido instrumento contratual; II - acompanhar a execução dos contratos administrativos firmados pelo Ministério Público de Pernambuco com empresas fornecedoras de bens, insumos, serviços e locação de imóveis; III – no caso de locação dos imóveis, solicitar aos Gestores Operacionais, que sejam encaminhados os recibos dos aluguéis das referidas Promotorias de Justiça até, no máximo, o dia 25 de cada mês, referente ao período locado, para que seja efetuado o pagamento; IV - controlar os prazos de vigência dos contratos administrativos e das Atas de Registro de Preços, comunicando com antecedência de 02 (dois) meses o término, ao Departamento Ministerial de Apoio Administrativo e dando ciência ao Gestor Operacional; -V – manter atualizados os registros através de cópias/digitalizadas dos Contratos e seus Termos Aditivos, visando o bom desempenho e regularidade na sua execução; VI – apresentar relatórios, quando solicitados pelo Departamento Ministerial de Apoio Administrativo, sobre as atividades da Divisão; VII - executar outras atividades correlatas.

Art. 124. Ao Departamento Ministerial de Transporte compete: I - distribuir, controlar, fiscalizar, coordenar, disciplinar e autorizar o uso de veículos observando as normas vigentes; II - atender às solicitações diárias e de urgência; III -organizar as viagens e escalas de plantão ministerial dos servidores da Divisão; IV - atender às solicitações especiais, de interesse do Ministério Público com prévia autorização; V - apresentar relatórios mensais de uso, consumo e viabilidade da frota e das atividades da Divisão; VI -elaborar estudos e apresentar sugestões para a otimização da frota; VII -coordenar a manutenção preventiva e corretiva e controle da frota; VIII - coordenar grupos de trabalho no âmbito da Divisão, objetivando a realização de tarefas específicas e missões especiais; IX -administrar a frota lotada na Capital, compreendendo: programação e controle do uso, apuração e acompanhamento do custo operacional; X - coordenar e fiscalizar as atividades da equipe de manutenção e controle da frota do Ministério Público; XI - executar outras atividades correlatas.

Art. 125. À Divisão Ministerial de Manutenção e Controle compete: I - organizar as tarefas de manutenção nos veículos; II - efetuar o controle de materiais e ferramentas; III -encaminhar os veículos à oficina; IV - verificar eventuais defeitos; VI - controlar e efetuar manutenção preventiva e corretiva; VII -controlar o abastecimento; VIII - solicitar a compra de peças; IX - elaborar relatórios de manutenção, abastecimentos, peças e serviços; X - organizar a oficina, posto de lavagem e páteo para os veículos; XI - fiscalizar a utilização dos veículos; XII - fiscalizar as manutenções em oficinas credenciadas com o devido acompanhamento; XIII - distribuir os veículos aos condutores; XIV - controlar o consumo e a quilometragem; XV - executar outras atividades correlatas.

Art. 126. À Divisão Ministerial de Operações e Transportes compete: I - organizar a distribuição das solicitações de veículos; II - elaborar escalas de plantão e de férias; III - fazer o agendamento das solicitações de veículos; IV - controlar as saídas dos veículos; V - controlar a distribuição dos documentos que tramitam fora do Ministério Público; VI - entrega dos processos aos Procuradores de Justiça e recolhimento dos mesmos; VII - realizar notificações e diligências em apoio às Promotorias da região Metropolitana do Recife; VIII - realizar a entrega e guarda dos documentos sigilosos; IX - realizar serviços externos de interesse do Ministério Público de Pernambuco; X - executar outras atividades correlatas.

DAS ADMINISTRAÇÕES DE SEDE DE PROMOTORIAS DE JUSTIÇA

Art. 127. Às Administrações de Sede de Promotorias de Justiça compete: I - a organização e controle das atividades de pessoal, apoio logístico, material e patrimônio, administração das instalações físicas, reprografia e serviços gerais; II -manter contatos com as concessionárias locais de água, energia, esgoto e telefone, visando ao bom funcionamento dos serviços básicos; III - garantir o perfeito funcionamento e conservação das instalações físicas, elétricas, eletrônicas e hidráulicas do prédio do Ministério Público; IV - supervisionar a manutenção de equipamentos de refrigeração, bebedouros, equipamentos de telefonia, aparelhos de fax, outros equipamentos mecânicos ou elétricos, rede hidráulica e elétrica, móveis e divisórias, alvenaria, forros, portões; V - supervisionar os serviços de limpeza e conservação dos prédios, jardimagem; VI – na falta da chefia imediata e mediata do servidor, visar, mensalmente, a frequência dos servidores encaminhando o relatório à Coordenadoria Ministerial de Gestão de Pessoas;VII - fiscalizar os encarregados pelos serviços gerais das firmas prestadoras de serviço, nas atividades da copa, telefonistas, ascensoristas, recepção e operação de máquinas reprográficas; VIII - executar outras atividades correlatas.

DAS COORDENADORIAS MINISTERIAIS DE FINANÇAS E CONTABILIDADE

Art. 128. À Coordenadoria Ministerial de Finanças e Contabilidade compete: I - planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades de administração financeira, nelas compreendidas o acompanhamento da execução orçamentária e financeira; II - colaborar para elaboração e acompanhamento do Plano Plurianual de Investimentos – PPA; III -acompanhar os repasses efetuados pelo Tesouro do Estado, submetendo a matéria ao Secretário-Geral, quando se fizer necessária a articulação com órgão próprio de finanças do Estado; IV - acompanhar os resultados da gestão orçamentária e financeira, submetendo a matéria ao Secretário-Geral, com vistas à articulação com os órgãos próprios do Estado, visando à obtenção de recursos orçamentários e financeiros; V -colaborar para a projeção, elaboração, realização e participação do pessoal da Coordenadoria, em programas, eventos e cursos, destinados à formação, capacitação, desenvolvimento e reciclagem de conhecimentos das atividades afetas às áreas de atuação da Coordenadoria; VI - emitir pareceres conclusivos, em processos e outros documentos, de matérias que englobem assuntos afetos a sua esfera de competência; VII - diligenciar para que seja mantido o registro e controle dos bens patrimoniais alocados à Coordenadoria; VIII - supervisionar as atividades de prestação de contas, de escrituração contábil, orçamentária financeira e patrimonial; coordenar a elaboração da Proposta Anual de Orçamento e de relatórios destinados a apresentar as atividades e outras realizações desenvolvidas no âmbito da Instituição; IX - supervisionar a movimentação das contas bancárias e dos valores em custódia na Tesouraria; X -supervisionar e controlar as aplicações financeiras dos saldos disponíveis; XI - supervisionar, orientar e aplicar as instruções necessárias ao eficaz desempenho das atividades desenvolvidas no âmbito da Coordenadoria; XII - elaborar e encaminhar à Secretaria-Geral relatório mensal de acompanhamento da execução orçamentária e financeira; XIII - executar outras atividades inerentes à sua área de atuação delegadas pelo Secretário-Geral.

Art. 129. Ao Departamento Ministerial Orçamentário e Financeiro compete: I - coordenar e acompanhar os registros contábeis das dotações destinadas à Procuradoria-Geral de Justiça através de processamento eletrônico; II - coordenar e acompanhar o registro das receitas e despesas, controlando os saldos orçamentários, financeiros e bancários da Procuradoria-Geral de Justiça; III - operacionalizar os sistemas informatizados desenvolvidos para as funções de execução orçamentária e financeira do Ministério Público; IV - controlar, em conjunto com as respectivas chefias de divisões, as atividades relativas à execução orçamentária e financeira, apresentando relatórios analíticos e consolidados ao coordenador da Coordenadoria Ministerial de Finanças e Contabilidade; V - controlar o trabalho de arquivamento e guarda dos documentos pertinentes ao seu Departamento; VI - coordenar a elaboração dos balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial, referentes ao exercício anterior; elaborar relatórios, mensal e anual sobre as atividades desenvolvidas no âmbito do seu departamento, encaminhando-os ao coordenador da Coordenadoria Ministerial de Finanças e Contabilidade; VII - acompanhar o controle das contas a pagar de responsabilidade do Ministério Público; VIII - emitir pareceres em processos e outros documentos, de matérias pertinentes ao Departamento; IX - manter registro e controle dos bens patrimoniais alocados ao Departamento; X –participar da execução da elaboração da Proposta Anual do Orçamento e de relatórios destinados a apresentar as atividades e outras realizações desenvolvidas no âmbito da Instituição; XI - orientar e instruir o pessoal sob sua subordinação, para o cumprimento da legislação e demais normas vigentes; XII - efetuar a conferência dos relatórios mensais referentes a liberação do pagamento da folha de pessoal e encaminhamento dos respectivos arquivos de crédito aos estabelecimentos bancários; XIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 130. À Divisão Ministerial de Empenho compete: I - emitir e exercer o controle de empenhos e provisões autorizadas pelo Ordenador de Despesas, bem como processar as respectivas anulações; II - executar os lançamentos efetuados no terminal de computação dos Sistemas Integrados de Administração Financeira - SIAFEM e de Administração e Gestão de Materiais – SIAGEM ou outro sistemas que venham substituí-los; III - controlar o saldo financeiro e orçamentário dos empenhos estimativos e globais; IV - manter devidamente arquivados os documentos de controle orçamentário, relativos aos empenhamentos das despesas, objetivando preservar a veracidade das transações; V -elaborar os relatórios mensais, demonstrando a posição dos saldos orçamentários a nível de elemento de despesa; VI - fornecer à unidade competente as informações necessárias à elaboração da Proposta Orçamentária e de solicitação de Créditos Adicionais necessários; VII - registrar os créditos orçamentários adicionais e suas alterações; VIII - promover o bloqueio orçamentário, para reserva de despesas com processo em tramitação; IX - proceder à apuração das despesas para inscrição em “Restos a Pagar”; X - executar outras atividades correlatas.

Art. 131. À Divisão Ministerial de Serviços Contábeis compete: I - manter atualizada toda escrituração e documentação contábil de acordo com as normas de Contabilidade Pública incidentes; II -promover a elaboração, bem como orientar e acompanhar a confecção de balancetes, balanços gerais e demais normas vigentes; III - organizar e manter atualizado o arquivo referente aos documentos comprobatórios dos lançamentos efetuados; IV - contabilizar os atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, observadas a legislação e demais normas vigentes; V -gerar o razão analítico, o diário e balancetes e demais demonstrativos que se fizerem necessários;VI - promover a escrituração de aplicações dos recursos recebidos do Tesouro Estadual e oriundos de outras fontes; VII - efetuar os registros contábeis das variações ativas e passivas, evidenciando o resultado econômico do exercício e a posição dos componentes patrimoniais em sua área de competência; VIII - manter atualizada na internet os dados necessários a atender a legislação pertinente; IX - executar outras atividades correlatas.

Art. 132. À Divisão Ministerial de Tesouraria compete: I - efetuar e controlar o pagamento de todas as despesas no âmbito do Ministério Público, bem como a guarda de valores, mantendo o registro dos respectivos processos e documentos contábeis que devem ser encaminhados aos setores competentes, de acordo com os prazos e legislação em vigor; II - emitir documentos pertinentes ao pagamento de despesas orçamentárias realizadas, e restos a pagar inscritos; III - controlar os saldos bancários da Procuradoria, através dos Boletins Diários do Movimento Bancário; IV - analisar a disponibilidade financeira, emitindo diariamente os boletins de tesouraria, borderôs dos cheques emitidos e a conciliação bancária, remetendo-os ao Departamento Ministerial Orçamentário e Financeiro e a Coordenadoria Ministerial de Finanças e Contabilidade; V - receber e conciliar os avisos bancários referentes aos débitos e créditos efetuados nas contas bancárias da Procuradoria; VI - operar o SIAFEM, no que for pertinente à Divisão; VII -manter atualizado o cadastro dos ordenadores de despesas; VIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 133. À Divisão Ministerial de Liquidação compete: I – proceder com a triagem das notas de empenhos encaminhadas para a liquidação, verificando sua regularidade quanto à execução, aferindo a nota fiscal com o atesto e as certidões quanto à regularidade; II – executar liquidações de diárias, suprimentos e ressarcimento a servidores da instituição; III – executar a liquidação da folha de pagamento; IV – acompanhar os saldos dos empenhos quanto à necessidade de se reforçar ou anular; V - fazer chegar ao conhecimento da Divisão de Empenho a necessidade de reforçar o saldo ou a anulação dos empenhos; VI - liquidar e emitir os lançamentos efetuados no terminal de computação no sistema integrado de administração financeiro e orçamentário da Secretaria da Fazenda denominado e-fisco, bem como as anulações; VII – encaminhar para a Divisão de Tesouraria as liquidações emitidas a fim de que seja finalizado o estágio da despesa; VIII – executar outras atribuições correlatas.

Art. 134. Divisão Ministerial de Custos compete: I - alimentar e manter atualizado o controle dos custos administrativos do Ministério Público, através da coleta de dados e consolidação de informações setoriais das diversas unidades de custos do MPPE; II - disponibilizar informações para subsidiar o planejamento da Entidade e auxiliar o controle de sua execução evitando a dispersão de recursos; III - emitir relatórios mensais com os custos das unidades para avaliação da gestão, quanto à eficácia e eficiência na utilização dos recursos; IV - disponibilizar informações e dados visando subsidiar o processo de tomada de decisões por parte da Administração; V - apresentar relatórios de atividades quando solicitados pela Gerência do Departamento; VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 135. Ao Departamento Ministerial de Tomadas de Contas compete: I - coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades inerentes às divisões subordinadas ao Departamento; II - aferir a autenticidade e certificar, de acordo com a legislação pertinente, a regularidade dos processos de despesa; III - acompanhar os fatos decorrentes das decisões dos ordenadores de despesa de natureza orçamentária e extra-orçamentária; IV - propor à Coordenadoria Ministerial de Finanças e Contabilidade a impugnação de quaisquer atos referentes a despesas efetuadas em desacordo com a legislação vigente; V - manter controle dos atos referentes às nomeações e designações dos ordenadores de despesas e responsáveis por numerário e valores; VI - colaborar na realização de inspeções em órgãos do Ministério Público, atendendo à solicitação do órgão próprio de auditoria; VII - acompanhar o atendimento às diligências do Tribunal de Contas do Estado; VIII - emitir pareceres em processos e outros documentos, de matérias pertinentes a sua Gerência; IX - orientar e instruir o pessoal sob sua subordinação, para o cumprimento da legislação e demais normas vigentes; X - manter registro e controle dos bens patrimoniais alocados ao Departamento; XI - colaborar para a elaboração da Proposta Anual de Orçamento e de relatórios gerenciais subsidiando o processo de tomada de decisões por parte da Administração; XII - orientar e instruir os órgãos pertencentes a estrutura do Ministério Público quanto a regularidade de processos de despesas; XIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 136. À Divisão Ministerial de Controle e Análise de Contas compete: I - proceder ao exame prévio da legalidade e regularidade dos pedidos de diárias para servidores e suprimentos individuais, de acordo com as normas vigentes; II - manter registro atualizado dos responsáveis por suprimentos individuais; III - manter registro atualizado de processos de liberação de diária para servidores e de suprimento individual; IV - realizar a análise dos documentos integrantes de prestação de contas referente à suprimentos individuais e controlar o prazo para sua efetivação; V - proceder, quando devidamente autorizado, à tomada de contas dos responsáveis por suprimento individual; VI - comunicar ao Departamento Ministerial de Tomada de Contas qualquer inobservância às normas e legislação pertinentes às prestações de contas de suprimento individual e processos de diárias para servidores; VII - apresentar relatórios de atividades, quando solicitados pela Gerência do Departamento; VIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 137. À Divisão Ministerial de Monitoramento e Análise de Contratos e Convênios compete: I - monitorar os pagamentos de contratos e convênios, verificando a sua legalidade e regularidade, conferindo todos os cálculos; II - manter a guarda de cópia de todos os contratos e convênios firmados pelo Ministério Público; III - acompanhar a execução financeira de convênios, quando houver transferências de recursos; IV - manter atualizados os registros dos contratos e convênios, visando o bom desempenho e regularidade na sua execução financeira; V - examinar os contratos, convênios, acordos ou qualquer compromisso pactuado pelo Ministério Público, no que tange às cláusulas, índices de correção de preços e prazos; VI - comunicar ao Departamento de Tomada de Contas qualquer inobservância às normas e legislação em vigor pertinente aos Contratos e Convênios; VII - preparar as prestações de contas relativas a recursos oriundos de convênios; VIII - apresentar relatórios, quando solicitados pela Gerência do Departamento, sobre as atividades da Divisão; IX - executar outras atividades correlatas.

Art. 138. À Divisão Ministerial de Prestações de Contas compete: I - proceder ao exame prévio da legalidade e regularidade dos pedidos de realização de despesas de acordo com as normas e legislação vigentes; II - executar o controle e análise dos processos de prestação de contas de despesas, comunicando ao Departamento Ministerial de Tomada de Contas qualquer inobservância às leis e normas vigentes; III - manter atualizado o controle e arquivamento dos processos de prestação de contas; IV - apresentar relatórios de atividades quando solicitados pela gerência do departamento; V - executar outras atividades correlatas.

DA COORDENADORIA MINISTERIAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 139. À Coordenadoria Ministerial de Tecnologia da Informação compete: I - coordenar as diversas áreas envolvidas no planejamento, projeto, execução e manutenção de serviços relacionados à Tecnologia da Informação; II - promover a interface da área de tecnologia com as outras áreas da organização, assim como com áreas correlatas de fornecedores contratados, parceiros tecnológicos e órgãos conveniados; III - prestar apoio e assessoramento geral à implantação de sistemas e processos de informatização; IV - participar dos planejamentos estratégicos da organização; V - prover alternativas suportadas pela Tecnologia da Informação para os problemas organizacionais; VI - coordenar as equipes de gerência e execução da Tecnologia da Informação; VII - a implementação dos planos e projetos traçados para a Tecnologia da Informação; VIII - trabalhar a viabilidade dos projetos de Tecnologia da Informação, promovendo estudos técnicos e econômicos; IX - participar da elaboração e administrar orçamentos de Tecnologia da Informação; X - conduzir o planejamento estratégico da área de Tecnologia da Informação desde a sua elaboração até a sua implementação e avaliação; XI - emitir pareceres, quando solicitada, sobre assuntos pertinentes a área de Tecnologia da Informação; XII - pesquisar e analisar softwares de apoio e aplicativos gerais necessários ao funcionamento das atividades da Instituição; XIII - disseminar internamente a cultura de informática; XIV - apoiar a consolidação técnica e o desenvolvimento profissional do pessoal de informática e os usuários com especialização nesse campo; XV - fornecer informações técnicas e financeiras para elaboração de instrumentos contratuais mantendo arquivo atualizado; XVI - executar outras atividades inerentes à sua área de atuação delegadas pelo Secretário-Geral.

Art. 140. Ao Departamento Ministerial de Sistemas de Informações compete: I - executar o planejamento, especificação, desenvolvimento, manutenção e implantação de sistemas de informações; II - coordenar todos os trabalhos e projetos relativos a dotar a organização de soluções para informatização de seus processos; III - elencar as necessidades de sistemas de informações elaborando análises de custo X benefício que embasem decisões estratégicas; IV - elaborar e manter especificações de sistemas utilizando-se das normas e padrões metodológicos definidos; V - elaboração de protótipos para validação de especificações de requisitos funcionais; VI - desenvolver sistemas de informações dentro dos padrões de qualidade estabelecidos, utilizando-se de ferramentas e técnicas padronizadas pela área de Tecnologia; VII - realizar manutenções corretivas e evolutivas dos sistemas de informação em produção; VIII - implantar os sistemas desenvolvidos em trabalho conjunto com a equipe de produção e os usuários envolvidos; IX - emitir pareceres, quando solicitada, sobre assuntos pertinentes a área de sistemas de informações; X - participar da elaboração de termos de referência para subsidiar processos licitatórios inerentes à área de sistemas de informações; XI - acompanhar contratos, convênios e relacionamentos com terceiros inerentes à área de sistemas de informações; XII - executar outras atividades correlatas.

Art. 141. À Divisão Ministerial de Planejamento e Especificação compete: I - elaborar o Planejamento de Soluções de Sistemas de Informações; II - elaborar macro especificação de requisitos para aquisição ou construção de sistemas de informações; III - selecionar, avaliar e homologar sistemas de terceiros; IV - elaborar especificações junto aos usuários finais de requisitos funcionais e não funcionais de sistemas de informações; V - elaborar e implementar modelos de dados para suportar os sistemas de informações; VI - manter registro de solicitações de manutenção corretivas e evolutivas nos sistemas de informações; VII - assessorar na definição de padrões e metodologias para o desenvolvimento e implantação de sistemas de informações; VIII - proceder com análise de processos organizacionais e fluxos de informações pertinentes ao ambiente de implantação dos sistemas de informações; IX - participar da elaboração e execução das rotinas de testes dos sistemas de informações; X - coordenar a implantação nas áreas usuárias de sistemas de informações próprios ou de terceiros; XI - coordenar a confecção de manuais e help on-line de sistemas de informações; XII - desenvolver e propor normas sobre processos de controle referentes ao acesso, difusão e documentação de sistemas de informações; XIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 142. À Divisão Ministerial de Implantação e Desenvolvimento compete: I - elaborar e/ou adotar padrões e metodologias para desenvolvimento e manutenção de sistemas de informações; II - elaborar protótipos de sistemas de informações; III - desenvolver e codificar sistemas de informações utilizando-se dos padrões definidos e das ferramentas disponibilizadas; IV - controlar as versões dos sistemas de informações mantendo arquivo de backup em mídias seguras; V - participar da elaboração e execução das rotinas de teste dos sistemas de informações; VI - manter sistemas de informações quanto a correções e incremento de novas funcionalidades; VII - organizar e confeccionar manuais e help on-line de sistemas de informações; VIII - elaborar rotinas de importação e exportação de dados; IX - implantar nas áreas usuárias sistemas de informações próprios ou de terceiros; X - treinar usuários quanto à utilização dos sistemas implantados; XI - manter arquivo dos manuais e help on-line dos sistemas de informações implantados próprios ou de terceiros; XII - manter mídias de instalação e configuração dos sistemas de informações implantados; XIII - dar suporte aos usuários nos sistemas de informações implantados; XIV - manter registro dos chamados dos usuários assim como um banco de dados de soluções de problemas e esclarecimentos mais frequentes; XV - executar outras atividades correlatas.

Art. 143. À Divisão Ministerial de Web Design e Multimídia compete: I - desenvolver padrões gráficos de interface para telas, formulários e relatórios pertinentes ao desenvolvimento de sistemas de informações; II - especificar e/ou elaborar conteúdos multimídia que trabalhem de forma integrada com som, imagem, vídeo, animação, gráfico e textos; III - apoiar os usuários quanto à utilização e o tratamento de arquivos de imagem, som e vídeo digital; IV - criação e manutenção das páginas WEB para os ambientes da INTERNET e INTRANET; V - a gravação e reprodução de mídias magnéticas; VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 144. Ao Departamento Ministerial de Produção compete: I - manter a área de produção da Tecnologia de Informação; II - acompanhar a utilização dos recursos computacionais disponíveis; III - manter o ambiente operacional de produção no maior grau de disponibilidade possível; IV - manter e gerenciar o ambiente de rede; V - manter e administrar as bases de dados da instituição; VI - manter, gerenciar e aplicar políticas de segurança; VII - manter e gerenciar cadastro de usuários e permissões de acesso aos recursos computacionais; VIII - elaborar manter planos de contingência; IX - elaborar manter planos de mudança; X - participar da análise e adoção de novas tecnologias; XI - participar da elaboração de termos de referência para subsidiar processos licitatórios inerentes à área de produção; XII - acompanhar contratos, convênios e relacionamentos com terceiros inerentes à área de produção; XIII - prestar apoio técnico no desenvolvimento e implantação de sistemas de informações; XIV - executar outras atividades correlatas.

Art. 145. À Divisão Ministerial de Sistemas compete: I - manter o ambiente operacional dos equipamentos servidores no que tange a configuração dos serviços; II - gerenciar o espaço em unidades de armazenamento; III - manter cadastro de usuários da rede e de sistemas, níveis de segurança, controle de renovação de senhas, acesso a serviços de correio e internet; IV - definir padrões tecnológicos quanto a equipamentos, arquitetura operacional, arquitetura de sistemas, softwares e ferramentas; V - acompanhar a utilização dos recursos computacionais disponíveis; VI - elaborar o planejamento de capacidade do ambiente com as cargas atuais e previsões futuras, propondo alternativas de uso e crescimento de recursos; VII - gerenciar e manter os serviços pertinentes à sua área, tais como os servidores WWW e de e-mail; VIII - elaborar e manter planos de mudança e contingência contra desastres; IX - elaborar políticas de backup e recuperação dos arquivos dos usuários e de sistema e executá-la; X - elaborar análises de adoção de novas tecnologias; XI - elaborar termos de referência para subsidiar processos licitatórios para aquisição de equipamentos e serviços pertinentes; XII - prestar apoio técnico no desenvolvimento e implantação de sistemas de informações; XIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 146. À Divisão Ministerial de Comunicações e Infra-Estrutura compete: I - projetar e assegurar o bom funcionamento da infra-estrutura das redes elétricas de informática, de voz e dados de toda a instituição; II - efetuar a gerência dos recursos das redes de comunicação através do monitoramento constante; III - planejar e manter links seguros de comunicação com o ambiente externo; IV - elaborar e manter políticas de endereçamento de rede dos equipamentos; V - gerenciar e manter os serviços pertinentes à sua área, tais como os servidores DHCP, DNS e FIREWALL; VI - gerenciar e manter os serviços de roteamento, configuração de ativos e sub-redes; VII - viabilizar e dar

suporte a comunicações de vídeo-conferência; VIII - monitorar e assegurar o bom funcionamento dos sistemas refrigeração, energia de elétrica, no-breaks e grupo gerador do ambiente central da produção; IX - elaborar e manter planos de mudanças e contingência contra desastres pertinentes à sua área; X - elaborar análises de adoção de novas tecnologias de comunicação; XI - elaborar projetos e termos de referência para subsidiar processos licitatórios para aquisição de equipamentos, licenças de software e serviços pertinentes; XII - prestar apoio técnico no desenvolvimento e implantação de sistemas de informações; XIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 147. À Divisão Ministerial de Banco de Dados, Segurança e Auditoria compete: I - planejar, gerenciar, manter e dar suporte ao ambiente de Banco de Dados; II - administrar o Banco de Dados da organização mantendo-o íntegro, disponível, seguro; III - estabelecer procedimentos de acompanhamento de performance e tuning dos Bancos de Dados; IV - realizar procedimentos de backup e recuperação dos Bancos de Dados; V - estabelecer políticas e manter as permissões de acesso e a segurança das informações dos Bancos de Dados; VI - elaborar rotinas de importação e exportação de dados; VII - elaborar análises de adoção de novas tecnologias de Banco de Dados; VIII - gerenciar, manter e dar suporte ao ambiente de segurança institucional; IX - elaborar e implementar a política de segurança de informações identificando vulnerabilidades e contra medidas corretivas e preventivas; X - estabelecer medidas de contenção de controle de vírus e incidentes de segurança; XI - planejar, estabelecer e monitorar comunicações seguras; XII - planejar, estabelecer e manter o uso de certificados digitais, criptografias, assinaturas digitais e métodos de autenticação seguros. XIII - elaborar e executar auditorias no ambiente de produção quanto a utilização de recursos computacionais, observância a rotinas de segurança de informação e utilização de sistemas de informação; XIV - elaborar e manter planos de mudanças e contingência contra desastres; XV - elaborar análises de adoção de novas tecnologias de segurança; XVI - elaborar termos de referência para subsidiar processos licitatórios para aquisição de licenças de software, equipamentos e serviços pertinentes; XVII - prestar apoio técnico no desenvolvimento e implantação de sistemas de informações; XVIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 148. Ao Departamento Ministerial de Suporte ao Usuário compete: I - prestar atendimento aos usuários dos serviços disponibilizados pela área de TI; II - manter estrutura de atendimento ao usuário para registro e acompanhamento de chamados técnicos; III - manter o inventário de equipamentos de informática; IV - prestar serviços de manutenção preventiva e corretiva; V - manter o controle de distribuição de softwares; VI - intervir na resolução de incidentes com prazos vencidos; VII - manter estatísticas de chamados e atendimentos; VIII - analisar os níveis de satisfação dos usuários e propor melhorias; IX - adotar métodos de trabalho eficazes para prestação de serviços de atendimento ao usuário; X - participar da elaboração de termos de referência para subsidiar processos licitatórios inerentes à área de suporte ao usuário; XI - acompanhar contratos, convênios e relacionamentos com terceiros inerentes à área de suporte ao usuário; XII - executar outras atividades correlatas.

Art. 149. À Divisão Ministerial de Atendimento compete: I - manter uma central de atendimento ao usuário para registro dos incidentes, e solicitações de serviços; II - manter base de conhecimento com soluções de incidentes e problemas mais frequentes; III - disponibilizar aos usuários o acompanhamento dos chamados abertos; IV - prestar atendimento de suporte de 1º nível, trabalhando na resolução do incidente remotamente; V - acionar a equipe de atendimento de 2º nível, conforme a natureza do incidente; VI - escalar para gerências superiores os chamados pendentes de solução por longos períodos; VII - manter estatísticas de incidentes mais frequente e propor ações para minorar suas causas; VIII - analisar as causas comuns que originam diversos tipos de incidentes e propor soluções; IX - manter registro dos tempos de atendimento e solução de incidentes, repassando periodicamente as informações para as gerências superiores; X - encaminhar a solicitação de serviços para a área de TI responsável em atendê-lo; XI - realizar atividades relacionadas ao acompanhamento do nível de satisfação dos usuários; XII - manter banco de dados com informações dos itens de TI da instituição, microcomputadores, notebooks, impressoras, scanners, etc. Registrar minimamente fornecedor, nota fiscal, tomo, nº. de série, prazos de garantia, localização, processo de compra, atrelando os itens de TI aos usuários e localizações mantendo inventário completo; XIII - controle de licenças de software, suas versões e utilizações; XIV - manter estatísticas de distribuição dos itens de TI e subsidiar processos de aquisições; XV - manter controle dos componentes de hardware e software instalados; XVI - indicar utilização indevida de licenças de softwares; XVII - manter registro de bens inservíveis à instituição; XVIII - *gerenciar locações de equipamentos e itens de TI*; XIX - *manter registro das solicitações de equipamentos e itens de TI*; XX - *manter em conjunto com os técnicos de campo sistema de lacres de segurança nos equipamentos*; XXI - *notificar a gerência superior quanto à evasão de recursos computacionais*; XXII - *manter arquivo com notas fiscais dos equipamentos e licenças de softwares, prazos de garantia, números de série e tomos*; XXIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 150. À Divisão Ministerial de Serviços Técnicos compete: I - efetuar atendimentos técnicos aos usuários internos e externos; II - efetuar manutenção corretiva e preventiva de equipamentos e softwares relacionados ao usuário dos serviços de TI; III - proceder com instalações e configurações de equipamentos de informática, tais como microcomputadores, impressoras, scanners no ambiente dos usuários; IV - proceder com instalações de softwares básicos e de escritório nos equipamentos dos usuários; V - prestar atendimento de suporte de 2º nível, trabalhando na resolução do incidente remotamente ou no local do problema; VI - manter registro de todas as atividades realizadas na prestação do serviço técnico para resolução de incidentes e prestação de serviços; VII - manter atualizada a base de conhecimentos para resolução de incidentes similares; VIII - interagir com as demais áreas da TI quando necessário à resolução de incidentes; IX - escalar para gerências superiores os chamados pendentes de solução por longos períodos; X - propor soluções técnicas para minorar as causas de incidentes mais frequente; XI - manter laboratório para reparo de equipamentos e serviços correlatos; XII - manter controle de entrada e saída de equipamentos no laboratório; XIII - manter controle de utilização de equipamentos sobressalentes; XIV - manter controle de entrada e saída de peças no laboratório; XV - manter controle de remessa de equipamentos para reparo em assistências técnicas externas; XVI - manter controle de abertura e fechamento de chamados técnicos de equipamentos em garantia; XVII - reportar ao setor competente, eventuais problemas de infra-estrutura das redes elétricas e lógica de informática quando em visita ao ambiente dos usuários; XVIII - coordenar atividades de assistência técnica realizada por terceiros; XIX - elaborar termos de referência para subsidiar processos licitatórios para aquisição de licenças de software, peças, equipamentos e serviços pertinentes; XX - executar outras atividades correlatas.

Art. 151. À Divisão Ministerial de Serviços Gráficos compete: I - elaborar e reproduzir documentos refinados, diagramação de livros, manuais, cartilhas, cartões, crachás, sinalizações, capas, folhetos, folders, cartazes e similares; II - design gráfico de peças de divulgação e campanhas institucionais; III - elaboração e controle de emissão de identidades funcionais; IV - digitalização e reprodução em cor de processos e documentos; V - gerenciar e manter o parque de equipamentos dos serviços gráficos; VI - gerenciar e manter suprimentos gráficos nas quantidades compatíveis com a demanda; VII - elaborar termos de referência para subsidiar processos licitatórios para aquisição de licenças de software, equipamentos e serviços pertinentes; VIII - executar outras atividades correlatas.

DA COMISSÃO PERMANENTE DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES DO TRABALHO

Art. 152. À Comissão Permanente de Prevenção de Acidentes do Trabalho compete: I – identificar os riscos do processo de trabalho, e elaborar o mapa de riscos, com a participação do maior número de colaboradores; II - elaborar plano de trabalho que possibilite a ação preventiva na solução de problemas de segurança e saúde no trabalho; III - participar da implementação e do controle da qualidade das medidas de prevenção necessárias, bem como da avaliação das prioridades de ação nos locais de trabalho; IV - realizar, periodicamente, verificações nos ambientes e condições de trabalho visando a identificação de situações que venham a trazer riscos para a segurança e saúde dos colaboradores; V - realizar, a cada reunião, avaliação do cumprimento das metas fixadas em seu plano de trabalho e discutir as situações de risco que foram identificadas; VI - divulgar aos colaboradores informações relativas à segurança e saúde no trabalho; VII – participar das discussões promovidas pela Procuradoria Geral de Justiça, para avaliar os impactos de alterações no ambiente e processo de trabalho relacionados à segurança e saúde dos colaboradores; VIII - requerer a Procuradoria Geral de Justiça, a paralisação de máquina ou setor onde considere haver risco grave e iminente à segurança e saúde dos colaboradores; IX - colaborar no desenvolvimento e implementação do PCMSO e PPRA e de outros programas relacionados à segurança e saúde no trabalho; X - divulgar e promover o cumprimento das Normas Regulamentadoras, bem como cláusulas de acordos e convenções coletivas de trabalho, relativas à segurança e saúde no trabalho; XI - participar com a Procuradoria Geral de Justiça da análise das causas das doenças e acidentes de trabalho e propor medidas de solução dos problemas identificados; XII - requisitar a Procuradoria Geral de Justiça e analisar as informações sobre questões que tenham interferido na segurança e saúde dos trabalhadores; XIII - requisitar à instituição as cópias das CAT emitidas; XIV - promover, anualmente, a Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho – SIPAT; XV - participar, anualmente, em conjunto com a instituição, de Campanhas de Prevenção da AIDS.

DA GERÊNCIA MINISTERIAL EXECUTIVA DE COMPRAS E SERVIÇOS

Art. 153-À Gerência Ministerial Executiva de Compras e serviços, compete: I - planejar e Gerenciar as atividades de compras dos produtos e serviços da Procuradoria, visando o pronto atendimento do mix de produtos demandados; II – acompanhar a negociação com os fornecedores das bases e condições para fornecimento, visando à aquisição de produtos e serviços com preços e condições competitivos no mercado; III - coordenar os processos de cotação de produtos e serviços desde a compra até a efetiva entrega dos mesmos; IV - administrar o Cadastro de Preços, participando da formulação da política, monitorando e utilizando o preço fixado como subsídio para definição de preços futuros; V - acompanhar o movimento de consumo das Coordenações/Gerências/Setores, visando ajustar o planejamento de compras às necessidades e bem assim subsidiar outras decisões nas áreas operacionais; VI - pesquisar/Prospectar novos produtos e serviços objetivando atender as necessidades do Ministério Público; VII - avaliar periodicamente a performance dos fornecedores visando manter cadastro adequado em termos de integridade/conduita no atendimento ao Ministério Público; VIII - promover treinamento da equipe de compras, visando constante aprimoramento no processo de compras e serviços; IX - colaborar com as atividades macros da Procuradoria, com o intuito de contribuir para a melhoria contínua dos processos da mesma; X - integrar equipe de Compras e serviços com as áreas operacionais do MP objetivando maior integração; XI - participar de Seminários, treinamentos, reuniões etc., voltados para a área de compras a fim de reciclar e atualizar a Gerência de Compras - do Ministério Público; XII - avaliar periodicamente a performance funcional da equipe de compras e serviços, XIII – executar outras atividades correlatas.

Art. 154. À Divisão Ministerial de Compras, compete: I – manter a integração entre a equipe da Divisão de Compras e a Gerência de Compras e Serviços objetivando padronização dos procedimentos e exibição dos resultados; II - executar todo o processo de compras de materiais, incluindo cotação, planejamento, aquisição de materiais até a emissão do empenho pela Coordenadoria Ministerial de Finanças e Contabilidade, buscando sempre a agilização dos procedimentos; III - manter arquivada toda a documentação necessária para fins de informação e controle do MPPE; IV – distribuir e conferir os processos de compras de materiais, visando o pronto atendimento da demanda, otimizando o processo de aquisição; V - operar e monitorar as atividades relacionadas aos processos de compras de materiais no sistema informatizado do fisco estadual, incluindo o cadastro de solicitação de aquisição, cadastro de licitação, cadastro de fornecedores e proposta de item; VI - negociar diretamente com fornecedores as bases e condições para a aquisição de materiais, visando à sempre os melhores preços e condições do mercado; VII - manter atualizado o Cadastro de Preços, participando da formulação da política, monitorando e utilizando o preço fixado como subsídio para definição de preços futuros; VIII - acompanhar o movimento de aquisição de materiais nas diversas unidades administrativas e operacionais deste Ministério, visando ajustar o planejamento de aquisição às necessidades e bem assim subsidiar outras decisões afins; IX – assessorar a Gerência Ministerial Executiva de Compras e Serviços, na avaliação periódica da performance dos fornecedores visando manter cadastro adequado em termos de integridade/conduita no atendimento ao Ministério Público; X - avaliar periodicamente a performance funcional da equipe da Divisão Ministerial de compras de materiais; XI – executar outras atividades correlatas.

Art. 155. À Divisão Ministerial de Contratação de Serviços, compete: I - Assessorar o Gerente Ministerial Executiva de Compras e Serviços; II – manter a integração entre a equipe da Divisão de Compras e a Gerência de Compras e Serviços objetivando padronização dos procedimentos e exibição dos resultados; III - executar os processos de cotação de contratação de serviços desde a compra até a

emissão do empenho; IV – realizar as atividades de contratação de serviços do MPPE, distribuindo e conferindo os processos, visando o pronto atendimento do mix de serviços demandados e otimizando o processo de contratação; V - Controlar os processos de serviços, através de planilhas eletrônicas e arquivamento digital de processos e documentos encaminhados, visando a mais agilidade, segurança e qualidade da prestação de informações ao público interno; VI - operar e monitorar as atividades relacionadas aos processos de contratação de serviços no sistema informatizado do fisco do Estado de Pernambuco, incluindo o cadastro de solicitação de aquisição, cadastro de licitação, cadastro de fornecedores e proposta de item; VII - negociar diretamente com fornecedores as bases e condições para contratação, visando à aquisição de serviços com preços e condições competitivos no mercado; VIII – manter atualizado o Cadastro de Preços, participando da formulação da política, monitorando e utilizando o preço fixado como subsídio para definição de preços futuros; IX - acompanhar o movimento de contratação de serviços nas Coordenações/Gerências/Setores, visando ajustar o planejamento de contratação às necessidades e bem assim subsidiar outras decisões nas áreas operacionais; X – assessorar a Gerência Ministerial Executiva de Compras e Serviços, na avaliação periódica da performance dos prestadores de serviços visando manter cadastro adequado em termos de integridade/conduta no atendimento ao Ministério Público; XI - avaliar periodicamente a performance funcional da equipe da Divisão Ministerial de Contratação de serviços; XII – executar outras atividades correlatas.

Art. 156. Este Regulamento entrará em vigor a partir de sua publicação.
Art. 157. Revogam-se as disposições anteriores.

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

Recife, 17 de março de 2014.

Aguinaldo Fenelon de Barros
Procurador-Geral de Justiça

CONVOCAÇÃO Nº 009/2014

GESTÃO ESTRATÉGICA MPPE 2013-2016

Ficam convocados todos os Excelentíssimos Senhores Membros abaixo relacionados para participarem de oficina preparatória da II Reunião de Avaliação da Estratégia – RAE, desde que não tenham audiências de réus presos, adolescentes custodiados, sessão do Tribunal do Júri ou Audiências Públicas.

Data: 31 de março de 2014 às 14h00
Local: Sede da Circunscrição de Garanhuns – 5ª. Circunscrição
Rua Joaquim Távora, S/N. Bairro Novo - Heliópolis Garanhuns-PE

Alexandre Augusto Bezerra
Carolina de Moura Cordeiro Pontes
Danielly da Silva Lopes
Emmanuel Cavalcanti Pacheco
Elisa Cadore Foletto
Francisca Maura Farias Bezerra Santos
Giovanna Mastroianni de Oliveira
Jorge Gonçalves Dantas Júnior
Marcelo Greenhalgh de C. L. Penalva Santos
Marcus Alexandre Tieppo Rodrigues
Mária Aparecida Alcântara Siebra
Mariana Cândido da Silva
Marinalva Severina de Almeida
Reus Alexandre S. do Amaral
Romualdo Siqueira França

Recife, 17 de março de 2014

Fernando Barros de Lima
Procurador-Geral de Justiça, em exercício
(Republicado por haver saído com incorreção no original)

PORTARIA POR-PGJ N.º 463/2014

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, no uso das suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a necessidade e a conveniência do serviço,

RESOLVE:
Tornar sem efeito a publicação, em todos os seus termos, o teor dos Editais de Remoção de 3ª Entrância de nºs 001/2014 e 002/2014, publicados no DOE de 16.01.2014.

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

Recife, em 17 de março de 2014.

Aguinaldo Fenelon de Barros
Procurador-Geral de Justiça

PORTARIA POR-PGJ N.º 464/2014

O PROCURADOR GERAL DE JUSTIÇA, no uso das suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a necessidade e conveniência do serviço;

RESOLVE:
Designar o Bel. **ITAPUAN DE VASCONCELOS SOBRAL FILHO**, 4º Promotor de Justiça Criminal de Garanhuns, de 2ª Entrância, para atuar na Semana Nacional do Júri, no período de 17 a 21.03.2014, na Comarca de Garanhuns.

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

Recife, em 18 de março de 2014.

Fernando Barros de Lima
Procurador-Geral de Justiça, em exercício

PORTARIA POR-PGJ N.º 465/2014

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, no uso das suas atribuições,

CONSIDERANDO a alteração na escala de plantão da Circunscrição Ministerial com sede em Caruaru;

CONSIDERANDO o teor do Ofício nº 003/2014 da 7ª Promotoria de Justiça de Cível de Jaboatão dos Guararapes, protocolado sob o SIIG Nº 0011936-2/2014, que altera a escala de plantão da 13ª Circunscrição Ministerial;

CONSIDERANDO, por fim, a necessidade e conveniência do serviço;

RESOLVE:
Modificar o teor da Portaria POR-PGJ n.º 343/2014, de 26.02.2013, publicada no DOE de 27.02.2013, para:

Onde se lê:

PLANTÃO DA 6ª CIRCUNSCRIÇÃO MINISTERIAL COM SEDE EM CARUARU

DATA	DIA	HORÁRIO	LOCAL	PROMOTOR DE JUSTIÇA
15.03.2014	Sábado	13h às 17h	Caruaru	Iron Miranda dos Anjos

PLANTÃO DA 13ª CIRCUNSCRIÇÃO MINISTERIAL COM SEDE EM JABOATÃO DOS GUARARAPES

DATA	DIA	HORÁRIO	LOCAL	PROMOTOR DE JUSTIÇA
23.03.2014	Domingo	13h às 17h	Jaboatão dos Guararapes	Izabela Maria Leite Moura de Miranda
29.03.2014	Sábado	13h às 17h	Jaboatão dos Guararapes	Liliane Jubert Gouveia Finizola da Cunha

Leia-se:

PLANTÃO DA 6ª CIRCUNSCRIÇÃO MINISTERIAL COM SEDE EM CARUARU

DATA	DIA	HORÁRIO	LOCAL	PROMOTOR DE JUSTIÇA
15.03.2014	Sábado	13h às 17h	Caruaru	Henrique Ramos Rodrigues

PLANTÃO DA 13ª CIRCUNSCRIÇÃO MINISTERIAL COM SEDE EM JABOATÃO DOS GUARARAPES

DATA	DIA	HORÁRIO	LOCAL	PROMOTOR DE JUSTIÇA
23.03.2014	Domingo	13h às 17h	Jaboatão dos Guararapes	Liliane Jubert Gouveia Finizola da Cunha
29.03.2014	Sábado	13h às 17h	Jaboatão dos Guararapes	Izabela Maria Leite Moura de Miranda

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

Recife, 18 de março de 2014.

Fernando Barros de Lima
Procurador-Geral de Justiça, em exercício

PORTARIA POR-PGJ N.º 466/2014

O PROCURADOR GERAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a determinação legal constante no § 1º do Art. 48 e Art. 49 ambos da Lei nº 12.956, de 19 de dezembro de 2005 e as alterações posteriores na Lei 13.134 de 14 de novembro de 2006,

CONSIDERANDO, ainda que a progressão deve ocorrer anualmente, observado o processo de avaliação de desempenho,

CONSIDERANDO que os servidores que obtiveram rendimento satisfatório no processo de avaliação se encontram em condições de progredirem nas suas respectivas carreiras,

CONSIDERANDO, ainda, o Relatório de Avaliação de Desempenho Funcional dos servidores encaminhados através da Comunicação Interna nº 10/2014, da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho Funcional, processo nº 10200-3/2014.

RESOLVE:

I - PROGREDIR, os servidores abaixo relacionados, pertencentes ao Quadro de Pessoal de Apoio Técnico e Administrativo do Ministério Público do Estado de Pernambuco, retroagindo seus efeitos financeiros conforme quadro a seguir:

NOME	MATRICULA	CARGO	CLASSE ATUAL	REFERENCIA ATUAL	NOVA CLASSE	NOVA REFERENCIA	RETROATIVIDADE
Fabricia Flávia Maurício de M. Matos	189032-8	TÉCNICO MINISTERIAL	C	04	C	05	17/02/2014
Adriana Figueiredo Barros Lopes	189030-1	ANALISTA MINISTERIAL	A	04	A	05	17/02/2014
Pedro Henrique dos Santos Mesquita	189036-0	TECNICO MINISTERIAL	C	04	C	05	17/02/2014
Sabrina de Barros Correia Galindo	189031-0	TECNICO MINISTERIAL	C	04	C	05	17/02/2014
Karol Tavares Pessoa de Mello Correia	189033-6	TÉCNICO MINISTERIAL	C	04	C	05	17/02/2014
Marcos Aurélio Florêncio Dantas	189034-4	TECNICO MINISTERIAL	C	04	C	05	17/02/2014
Adalberto Muzzio de P Neto	187975-8	TÉCNICO MINISTERIAL	C	14	C	15	24/01/2014
Elaine Cavalcante dos Santos	187984-7	TÉCNICO MINISTERIAL	B	14	B	15	24/01/2014
Ivan dos Santos Teles	187988-0	TÉCNICO MINISTERIAL	C	14	C	15	24/01/2014
Jarbas Amorim da Silva	187989-8	TÉCNICO MINISTERIAL	A	14	A	15	24/01/2014
José Alexandre Ramos Moura	187990-1	TÉCNICO MINISTERIAL	C	14	C	15	24/01/2014
Josenilson Barboza da Costa	187992-8	TÉCNICO MINISTERIAL	C	14	C	15	24/01/2014
Pablo Ferraz de Freitas	188002-0	TÉCNICO MINISTERIAL	C	14	C	15	24/01/2014
Paulo Roberto de Moraes e Silva	187870-0	TÉCNICO MINISTERIAL	C	13	C	14	07/01/2014
Túlio Pacheco Dias Peixoto	189021-2	TÉCNICO MINISTERIAL	C	04	C	05	07/01/2014
Evisson Fernandes de Lucena	188619-3	ANALISTA MINISTERIAL	C	07	C	08	06/08/2013
Josyane Silva Bezerra Morais de Siqueira	188059-4	TÉCNICO MINISTERIAL	C	13	C	14	12/05/2013

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

Recife, 18 de março de 2014.

Fernando Barros de Lima
Procurador-Geral de Justiça, em exercício

PORTARIA POR-PGJ N.º 467/2014

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, no uso das suas atribuições,

CONSIDERANDO o teor do Ofício 15/2014, protocolado sob o SIIG Nº 0011756-2/2014, oriundo da 5ª Circunscrição Ministerial com sede em Garanhuns, que altera a escala de plantão;

CONSIDERANDO, por fim, a necessidade e conveniência do serviço;

RESOLVE:

Modificar o teor da Portaria POR-PGJ n.º 343/2014, de 26.02.2013, publicada no DOE de 27.02.2014, para:

Onde se lê:

PLANTÃO DA 5ª CIRCUNSCRIÇÃO MINISTERIAL COM SEDE EM GARANHUNS

DATA	DIA	HORÁRIO	LOCAL	PROMOTOR DE JUSTIÇA
30.03.2014	Domingo	13h às 17h	Garanhuns	Itapuan de Vasconcelos Sobral Filho

Leia-se:

PLANTÃO DA 5ª CIRCUNSCRIÇÃO MINISTERIAL COM SEDE EM GARANHUNS

DATA	DIA	HORÁRIO	LOCAL	PROMOTOR DE JUSTIÇA
30.03.2014	Domingo	13h às 17h	Garanhuns	Francisco Dirceu Barros

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

Recife, 18 de março de 2014.

Fernando Barros de Lima
Procurador-Geral de Justiça, em exercício

PORTARIA POR-PGJ N.º 468/2.014

O PROCURADOR GERAL DE JUSTIÇA, no uso das suas atribuições legais,
CONSIDERANDO a necessidade e conveniência do serviço;

RESOLVE:

Designar o Promotor de Justiça, abaixo elencado, para atuar na Semana Nacional do Júri, conforme abaixo:

DATA	2ª VARA TRIBUNAL JÚRI JABOATÃO GUARARAPES	PROMOTOR(A)
19/03/2014		IVO PEREIRA DE LIMA

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

Recife, em 18 de março de 2014.

Fernando Barros de Lima
Procurador-Geral de Justiça, em exercício

PORTARIA POR-PGJ N.º 469/2.014

O PROCURADOR GERAL DE JUSTIÇA, no uso das suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a necessidade e conveniência do serviço;

RESOLVE:

Designar a Bela. **PATRICIA RAMALHO DE VASCONCELOS**, 1ª Promotora de Justiça de Goiana, de 2ª Entrância, para atuar no Tribunal do Júri da Comarca de Goiana, nos autos do processo nº 0000969-78.2010.8.17.0660, a se realizar no dia 20/03/2014.

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

Recife, em 18 de março de 2014.

Fernando Barros de Lima
Procurador-Geral de Justiça, em exercício

PORTARIA POR-PGJ N.º 470/2.014

O PROCURADOR GERAL DE JUSTIÇA, no uso das suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o Ofício 013/2014, oriundo da Coordenação da 5ª Circunscrição Ministerial de Garanhuns;

CONSIDERANDO a anuência dos respectivos Promotores de Justiça;

CONSIDERANDO a necessidade e conveniência do serviço;

RESOLVE:

I – Dispensar a Bela. **GIOVANNA MASTROIANNI DE OLIVEIRA**, 2ª Promotora de Justiça Cível de Garanhuns, de 2ª Entrância, do exercício cumulativo no cargo de Promotor de Justiça de Jurema, de 1ª Entrância, atribuído através da Portaria PGJ nº 1.972/2012.

II – Designar a supracitada Promotora de Justiça para o exercício cumulativo no cargo de Promotor de Justiça de Correntes, de 1ª Entrância, até ulterior deliberação.

III – Retroagir os efeitos da presente Portaria ao dia 17/03/2014.

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

Recife, em 18 de março de 2014.

Fernando Barros de Lima
Procurador-Geral de Justiça, em exercício

PORTARIA POR-PGJ N.º 471/2.014

O PROCURADOR GERAL DE JUSTIÇA, no uso das suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o Ofício 013/2014, oriundo da Coordenação da 5ª Circunscrição Ministerial de Garanhuns;

CONSIDERANDO a anuência dos respectivos Promotores de Justiça;

CONSIDERANDO a necessidade e conveniência do serviço;

RESOLVE:

I - Dispensar o Bel. **FRANCISCO DIRCEU DE BARROS**, 2º Promotor de Justiça Criminal de Garanhuns, de 2ª Entrância, do exercício cumulativo no cargo de Promotor de Justiça de Correntes, de 1ª Entrância, atribuído através da Portaria PGJ nº 401/2014.

II – Designar o supracitado Promotor de Justiça para o exercício cumulativo no cargo de Promotor de Justiça de Jurema, de 1ª Entrância, até ulterior deliberação.

III – Retroagir os efeitos da presente Portaria ao dia 17/03/2014.

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

Recife, em 18 de março de 2014.

Fernando Barros de Lima
Procurador-Geral de Justiça, em exercício

PORTARIA POR-PGJ N.º 472/2.014

O PROCURADOR GERAL DE JUSTIÇA, no uso das suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o Ofício 019/2014, oriundo da Coordenação da 2ª Circunscrição Ministerial de Petrolina;

CONSIDERANDO a anuência dos respectivos Promotores de Justiça;

CONSIDERANDO a necessidade e conveniência do serviço;

RESOLVE:

Dispensar o Bel. **FERNANDO PORTELA RODRIGUES**, 1º Promotor de Justiça de Defesa da Cidadania de Petrolina, de 2ª Entrância, do exercício cumulativo no cargo de 3º Promotor de Justiça de defesa da Cidadania de Petrolina, de 2ª Entrância, atribuído através da Portaria PGJ nº 1.554/2012, a partir da publicação da presente Portaria.

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

Recife, em 18 de março de 2014.

Fernando Barros de Lima
Procurador-Geral de Justiça, em exercício

PORTARIA POR-PGJ N.º 473/2.014

O PROCURADOR GERAL DE JUSTIÇA, no uso das suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o Ofício 019/2014, oriundo da Coordenação da 2ª Circunscrição Ministerial de Petrolina;

CONSIDERANDO a anuência dos respectivos Promotores de Justiça;

CONSIDERANDO a necessidade e conveniência do serviço;

RESOLVE:

Designar a Bela. **ROSANE MOREIRA CAVALCANTI**, 3ª Promotora de Justiça Substituta da 2ª Circunscrição Ministerial de Petrolina, de 1ª Entrância, para o exercício cumulativo no cargo de 3º Promotor de Justiça de defesa da Cidadania de Petrolina, de 2ª Entrância, com atuação nas Curadorias da Pessoa com Deficiência e Educação, a partir da publicação da presente Portaria.

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

Recife, em 18 de março de 2014.

Fernando Barros de Lima
Procurador-Geral de Justiça, em exercício

PORTARIA POR-PGJ N.º 474/2.014

O PROCURADOR GERAL DE JUSTIÇA, no uso das suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a necessidade e conveniência do serviço;

RESOLVE:

Designar o Bel. **LÚCIO LUIZ DE ALMEIDA NETO**, 1º Promotor de Justiça de Afogados da Ingazeira, de 2ª Entrância, para atuar no Tribunal do Júri, nos autos do processo 0000238-25.2006.8.17.0110, a ser realizado no dia 21/03/2014.

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

Recife, em 18 de março de 2014.

Fernando Barros de Lima
Procurador-Geral de Justiça, em exercício

O EXMO. SR. PROCURADOR GERAL DE JUSTIÇA, EM EXERCÍCIO, DR. FERNANDO BARROS DE LIMA, exarou o seguinte despacho:

Dia 18.03.2014

Expediente n.º: 1796/14
Processo n.º: 0011135-2/2014
Requerente: **PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM PERNAMBUCO**
Assunto: Encaminhamento
Despacho: Despacho: *À 10ª Promotoria de Justiça de Defesa da Cidadania da Capital, com atribuição na Tutela de Fundações, Entidades e Organizações Sociais.*

Procuradoria Geral de Justiça, 18 de março de 2014.

Petrúcio José Luna de Aquino
Promotor de Justiça
Coordenador de Gabinete da Procuradoria Geral de Justiça, em exercício

O EXMO. SR. CHEFE DE GABINETE, DR. JOSE BISPO DE MELO, exarou os seguintes despachos:

Dia 17.03.2014

Expediente n.º: 003/14
Processo n.º: 0010626-6/2014
Requerente: **JEANNE BEZERRA SILVA OLIVEIRA**
Assunto: Comunicações
Despacho: *Ao Conselho Superior do Ministério Público.*

Expediente n.º: 241/14
Processo n.º: 0010702-1/2014
Requerente: **ALLANA UCHOA DE CARVALHO**
Assunto: Comunicações
Despacho: *À Secretária Geral do Ministério Público.*

Expediente n.º: 091/14
Processo n.º: 0010489-4/2014
Requerente: **MARIA JOSE MENDONCA DE HOLANDA QUEIROZ**
Assunto: Encaminhamento
Despacho: *Ao Conselho Superior do Ministério Público.*

Expediente n.º: 510/14
Processo n.º: 0010690-7/2014
Requerente: **MARIA DE FATIMA DE ARAUJO FERREIRA**
Assunto: Encaminhamento
Despacho: *Ao Conselho Superior do Ministério Público.*

Expediente n.º: s/n/14
Processo n.º: 0010441-1/2014
Requerente: **ALLISON DE JESUS CAVALCANTI DE CARVALHO**
Assunto: Comunicações
Despacho: *Ciente, archive-se em pasta própria.*

Expediente n.º: 005/14
Processo n.º: 0010624-4/2014
Requerente: **JEANNE BEZERRA SILVA OLIVEIRA**
Assunto: Comunicações
Despacho: *Ao Conselho Superior do Ministério Público.*

Expediente n.º: 037/14
Processo n.º: 0010610-8/2014
Requerente: **PATRICIA RAMALHO DE VASCONCELOS**
Assunto: Comunicações
Despacho: *Ciente, archive-se.*

Expediente n.º: 031/14
Processo n.º: 0010386-0/2014
Requerente: **PATRICIA RAMALHO DE VASCONCELOS**
Assunto: Comunicações
Despacho: *Ciente, archive-se.*

Expediente n.º: 002/14
Processo n.º: 0011309-5/2014
Requerente: **IZABEL CRISTINA NOVAES DE SOUZA SANTOS**
Assunto: Comunicações
Despacho: *À Secretária Geral do Ministério Público.*

Expediente n.º: 031/14
Processo n.º: 0011390-5/2014
Requerente: **ELSON RIBEIRO**
Assunto: Comunicações
Despacho: *Ciente, archive-se em pasta própria.*

Expediente n.º: CGMP 0395/2014
Processo n.º: 0010601-8/2014
Requerente: **CORREGEDORIA GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO**
Assunto: Encaminhamento
Despacho: *Ciente, archive-se.*

Expediente n.º: CGMP 0392/2014
Processo n.º: 0010602-0/2014
Requerente: **CORREGEDORIA GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO**
Assunto: Requerimento
Despacho: *Ciente, archive-se.*

Expediente n.º:
Processo n.º: 0010695-3/2014
Requerente: **CONSELHO SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO**
Assunto: Ofícios
Despacho: *À Assessoria Técnica em Matéria Administrativa.*

Expediente n.º: 015/14
Processo n.º: 0011136-3/2014
Requerente: **FRANCISCO DAS CHAGAS SANTOS JUNIOR**
Assunto: Comunicações
Despacho: *Providenciado pela Portaria POR-PGJ nº 434/2014. Archive-se.*

Expediente n.º: 005/14
Processo n.º: 0011406-3/2014
Requerente: **SUBPROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA - ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS**
Assunto: Solicitação
Despacho: *Ao Exmo. Sr. Secretário Geral do MP para conhecimento e providências.*

Expediente n.º: s/n/14
Processo n.º: 0011224-1/2014
Requerente: **AUREA ROSANE VIEIRA**
Assunto: Comunicações
Despacho: *À CMGP para anotar e arquivar.*

Expediente n.º: s/n/14
Processo n.º: 0011209-4/2014
Requerente: **FRANCISCO ORTENCIO DE CARVALHO**
Assunto: Encaminhamento
Despacho: *À CMGP para anotar e arquivar.*

Expediente n.º: s/n/14
Processo n.º: 0011225-2/2014
Requerente: **MANOEL ALVES MAIA**
Assunto: Comunicações
Despacho: *À CMGP para anotar e arquivar.*

Expediente n.º: 002/14
Processo n.º: 0011185-7/2014
Requerente: **DANIELA MARIA FERREIRA BRASILEIRO**
Assunto: Solicitação
Despacho: *À Secretária Geral do Ministério Público.*

Expediente n.º: 061/14
Processo n.º: 0011141-8/2014
Requerente: **DIEGO ALBUQUERQUE TAVARES**
Assunto: Comunicações
Despacho: *Ciente, archive-se em pasta própria.*

Expediente n.º: 004/14
Processo n.º: 0011143-1/2014
Requerente: **LAURINEY REIS LOPES**
Assunto: Encaminhamento
Despacho: *Ciente, archive-se em pasta própria.*

Expediente n.º: 023/14
Processo n.º: 0011171-2/2014
Requerente: **ANTONIO AUGUSTO DE ARROXELAS MACEDO FILHO**
Assunto: Comunicações
Despacho: *Ciente, archive-se em pasta própria.*

Expediente n.º: 028/14
Processo n.º: 0010391-5/2014
Requerente: **JOANA CAVALCANTI DE LIMA**
Assunto: Comunicações
Despacho: *À Secretária Geral do Ministério Público.*

Expediente n.º: s/n/14
Processo n.º: 0010835-8/2014
Requerente: **MANOEL ALVES MAIA**
Assunto: Comunicações
Despacho: *Ciente, archive-se.*

Expediente n.º: 096/14
Processo n.º: 0010917-0/2014
Requerente: **ANA MARIA SAMPAIO BARROS DE CARVALHO**
Assunto: Comunicações
Despacho: *À CMGP para anotar e arquivar.*

Expediente n.º: 067/14
Processo n.º: 0010915-7/2014
Requerente: **FERNANDA HENRIQUES DA NOBREGA**
Assunto: Comunicações
Despacho: *Ciente, archive-se em pasta própria.*

Expediente n.º: 050/14
Processo n.º: 0010904-5/2014
Requerente: **ZELIA DINA CARVALHO NEVES**
Assunto: Encaminhamento
Despacho: *Ciente, archive-se.*

Expediente n.º: 003/14
Processo n.º: 0010901-2/2014
Requerente: **LUIS SAVIO LOUREIRO DA SILVEIRA**
Assunto: Comunicações
Despacho: *À CMGP para anotar e arquivar.*

Expediente n.º: 156/14
Processo n.º: 0010885-4/2014
Requerente: **JOAO ALVES DE ARAUJO**
Assunto: Encaminhamento
Despacho: *Ciente, archive-se.*

Expediente n.º: 100/14
Processo n.º: 0010883-2/2014
Requerente: **ERIKA SAMPAIO CARDOSO KRAYCHETE**
Assunto: Comunicações
Despacho: *Ciente, archive-se em pasta própria.*

Expediente n.º: 035/14
Processo n.º: 0010868-5/2014
Requerente: **FRANCISCO DAS CHAGAS SANTOS JUNIOR**
Assunto: Encaminhamento
Despacho: *Ciente, archive-se em pasta própria.*

Expediente n.º: 013/14
Processo n.º: 0010613-2/2014
Requerente: **FABIANA MACHADO RAIMUNDO DE LIMA**
Assunto: Comunicações
Despacho: *À Secretária Geral do Ministério Público.*

Expediente n.º: 022/14
Processo n.º: 0010854-0/2014
Requerente: **DOMINGOS SAVIO PEREIRA AGRA**
Assunto: Solicitação
Despacho: *À Secretária Geral do Ministério Público.*

Expediente n.º: 009/14
Processo n.º: 0010632-3/2014
Requerente: **WESLEY ODEON TELES DOS SANTOS**
Assunto: Solicitação
Despacho: *Já providenciado, archive-se.*

Expediente n.º: s/n/14
Processo n.º: 0010544-5/2014
Requerente: **ANTONIO CARLOS DE OLIVEIRA CAVALCANTI**
Assunto: Encaminhamento
Despacho: *À Assessoria Técnica em Matéria Administrativa.*

Expediente n.º: 001/14
Processo n.º: 0010527-6/2014
Requerente: **HENRIQUE RAMOS RODRIGUES**
Assunto: Comunicações
Despacho: *Ciente, arquite-se em pasta própria.*

Expediente n.º: 013/14
Processo n.º: 0011387-2/2014
Requerente: **OSCAR RICARDO DE ANDRADE NOBREGA**
Assunto: Encaminhamento
Despacho: *Ciente, arquite-se.*

Expediente n.º: 094/14
Processo n.º: 0010628-8/2014
Requerente: **ADRIANA GONCALVES FONTES**
Assunto: Encaminhamento
Despacho: *Ciente, arquite-se.*

Expediente n.º: 001/14
Processo n.º: 0009792-0/2014
Requerente: **KATARINA MORAIS DE GUSMAO**
Assunto: Comunicações
Despacho: *Providenciado pela Portaria POR-PGJ nº 355/2014, de 27.02.2014. Arquite-se.*

Expediente n.º: 004/14
Processo n.º: 0006631-7/2014
Requerente: **ALMIR OLIVEIRA DE AMORIM JUNIOR**
Assunto: Solicitação
Despacho: *Providenciado pela Portaria POR-PGJ nº 231/2014, de 06.02.2014. Arquite-se.*

Expediente n.º: 038/14
Processo n.º: 0008605-1/2014
Requerente: **LUCIO LUIZ DE ALMEIDA NETO**
Assunto: Solicitação
Despacho: *À Secretaria Geral do Ministério Público.*

Expediente n.º: 008/14
Processo n.º: 0008542-1/2014
Requerente: **MARIA CAROLINA MIRANDA JUCÁ CAVALCANTI**
Assunto: Comunicações
Despacho: *Ciente, arquite-se.*

Expediente n.º: 062/14
Processo n.º: 0011776-4/2014
Requerente: **PETRONIO BENEDITO BARATA RALILE JUNIOR**
Assunto: Ofícios
Despacho: *À CMGP para informar face teor da Instrução Normativa 007/02.*

Expediente n.º: 003/14
Processo n.º: 0010728-0/2014
Requerente: **CRISTIANE MARIA CAITANO DA SILVA**
Assunto: Comunicações
Despacho: *À CMGP para anotar e arquivar.*

Expediente n.º: 032/14
Processo n.º: 0010860-6/2014
Requerente: **MUNI AZEVEDO CATAO**
Assunto: Comunicações
Despacho: *Providenciado pela Portaria POR-PGJ nº 409/2014, de 10.03.2014. Arquite-se.*

Expediente n.º: s/n/14
Processo n.º: 0010836-0/2014
Requerente: **GERALDO MARGELA CORREIA**
Assunto: Encaminhamento
Despacho: *Ciente, encaminhe-se como solicitado.*

Expediente n.º: 012/14
Processo n.º: 0011044-1/2014
Requerente: **NORMA DA MOTA SALES LIMA**
Assunto: Convite
Despacho: *Ciente, arquite-se em pasta própria.*

Expediente n.º: 238/14
Processo n.º: 0011013-6/2014
Requerente: **ALLANA UCHOA DE CARVALHO**
Assunto: Comunicações
Despacho: *Ciente, arquite-se em pasta própria.*

Expediente n.º: 005/14
Processo n.º: 0010725-6/2014
Requerente: **CRISTIANE MARIA CAITANO DA SILVA**
Assunto: Solicitação
Despacho: *À CMGP para informar.*

Expediente n.º: 041/14
Processo n.º: 0011411-8/2014
Requerente: **VERA REJANE ALVES DOS SANTOS MENDONÇA**
Assunto: Comunicações
Despacho: *Ciente, arquite-se em pasta própria.*

Expediente n.º: 055/14
Processo n.º: 0011222-8/2014
Requerente: **MARIA BERNADETE MARTINS DE AZEVEDO**
Assunto: Solicitação
Despacho: *À CMGP para informar face teor da Instrução Normativa 007/02.*

Expediente n.º: 117/14
Processo n.º: 0011188-1/2014
Requerente: **CHRISTIANA RAMALHO LEITE CAVALCANTE**
Assunto: Comunicações
Despacho: *À CMGP para informar face teor da Instrução Normativa 007/02.*

Expediente n.º: s/n/14
Processo n.º: 0011160-0/2014
Requerente: **EDUARDO HENRIQUE BORBA LESSA**
Assunto: Requerimento
Despacho: *À CMGP para informar face teor da Instrução Normativa 007/02.*

Expediente n.º: 043/13
Processo n.º: 0011142-0/2014
Requerente: **MANOEL DIAS DA PURIFICACAO NETO**
Assunto: Encaminhamento
Despacho: *Junte-se ao presente o expediente protocolado sob o nº 008290-1/2014, em seguida, remeta-se à CMGP para informar face teor da Instrução Normativa 007/02.*

Expediente n.º: 062/14
Processo n.º: 0011157-6/2014
Requerente: **ADRIANO CAMARGO VIEIRA**
Assunto: Comunicações
Despacho: *À CMGP para informar face teor da Instrução Normativa 007/02.*

Expediente n.º: 049/14
Processo n.º: 0010415-2/2014
Requerente: **FERNANDA HENRIQUE DA NOBREGA**
Assunto: Solicitação
Despacho: *Ciente, à CMGP para informar face teor da Instrução Normativa 007/02.*

Expediente n.º: s/n/14
Processo n.º: 0010637-8/2014
Requerente: **MARILEA DE SOUZA CORREIA ANDRADE**
Assunto: Solicitação
Despacho: *À CMGP para informar face teor da Instrução Normativa 007/02.*

Expediente n.º: s/n/14
Processo n.º: 0010634-5/2014
Requerente: **MARILEA DE SOUZA CORREIA ANDRADE**
Assunto: Solicitação
Despacho: *À CMGP para informar face teor da Instrução Normativa 007/02.*

Expediente n.º: s/n/14
Processo n.º: 0010654-7/2014
Requerente: **SUELI ARAUJO COSTA**
Assunto: Requerimento
Despacho: *À CMGP para informar face teor da Instrução Normativa 007/02.*

Expediente n.º: s/n/14
Processo n.º: 0011161-1/2014
Requerente: **SYLVIA CAMARA DE ANDRADE**
Assunto: Comunicações
Despacho: *À CMGP para informar face teor da Instrução Normativa 007/02.*

Expediente n.º: 020/14
Processo n.º: 0010516-4/2014
Requerente: **ALFREDO PINHEIRO MARTINS NETO**
Assunto: Comunicações
Despacho: *À CMGP para anotar e arquivar.*

Expediente n.º: s/n/14
Processo n.º: 0010834-7/2014
Requerente: **SOPHIA WOLFOVITCH SPINOLA**
Assunto: Requerimento
Despacho: *Em face da documentação acostada aos autos, concedo 180 (cento e oitenta) dias de licença maternidade à requerente, a partir do dia 20.02.2014, nos termos da Lei Complementar Estadual nº 91/2007. À CMGP para anotar e arquivar.*

Expediente n.º: 032/14
Processo n.º: 0011066-5/2014
Requerente: **CAROLINA MACIEL DE PAIVA**
Assunto: Comunicações
Despacho: *À CMGP para anotar e arquivar.*

Expediente n.º: 008/14
Processo n.º: 0010838-2/2014
Requerente: **MAINAN MARIA DA SILVA**
Assunto: Comunicações
Despacho: *À CMGP para anotar e arquivar.*

Expediente n.º: 026/14
Processo n.º: 0009831-3/2014
Requerente: **EPAMINONDAS RIBEIRO TAVARES**
Assunto: Comunicações
Despacho: *Ciente, encaminhe-se à AMPEO para conhecimento.*

Expediente n.º: 034/14
Processo n.º: 0010842-6/2014
Requerente: **DOMINGOS SAVIO PEREIRA AGRA**
Assunto: Encaminhamento
Despacho: *Ao Conselho Superior do Ministério Público.*

Expediente n.º: 027/13
Processo n.º: 0042733-1/2013
Requerente: **REGINA COELI LUCENA HERBAUD**
Assunto: Solicitação
Despacho: *À CMGP para atualizar as informações.*

Expediente n.º: 0433/14
Processo n.º: 0010980-0/2014
Requerente: **CORREGEDORIA GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO**
Assunto: Encaminhamento
Despacho: *Já providenciado. Arquite-se.*

Procuradoria Geral de Justiça, 18 de março de 2014.

Jose Bispo de Melo
Promotor de Justiça
Chefe de Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça

Assessoria Técnica em Matéria Administrativa - Constitucional

A Excelentíssima Senhora Subprocuradora-Geral de Justiça em assuntos administrativos, Doutora LAIS COELHO TEIXEIRA CAVALCANTI, na Assessoria Técnica em Matéria Administrativo-Constitucional, exarou os seguintes despachos:

Dia: 12/03/2014:
Procedimento Administrativo nº. 0043825-4/2010.
Interessada: Glória Maria Pereira Costa de Souza Ramos, Promotora de Justiça e Coordenadora do CAOP-Cidadania.
Assunto: Aposentadoria por invalidez
Diante do conteúdo do extrato de laudo médico nº 8508/2011, determino seja o procedimento em epígrafe arquivado, ante a perda do seu objeto. Dê-se baixa na distribuição. Façam-se as devidas anotações. Publique-se. Dê-se ciência à interessada.

Recife, 18 de março de 2014.

Maria Ivana Botelho Vieira da Silva
Promotora de Justiça e
Assessora Técnica em Matéria Administrativo-Constitucional

Corregedoria Geral do Ministério Público

PORTARIA CGMP N.º 01/2014

O CORREGEDOR-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, no uso de suas atribuições legais, com fundamento nos artigos 92, §1.º, inciso II, 96, 96-A, 96-B e 97, todos da Lei Complementar Estadual nº. 12/94 (Lei Orgânica Estadual do Ministério Público – LOEMP), e suas alterações posteriores, bem assim no artigo 247 da Lei Complementar Federal n.º 75/1993 (Lei Orgânica do Ministério Público da União), de aplicação subsidiária:

CONSIDERANDO os elementos colhidos no procedimento de Solicitação de Informações n.º ..., os quais revelam que o(a) Bel. (a) ..., Promotor(a) de Justiça em exercício pleno na ... Promotoria de Justiça ..., com atuação no ..., retardou, injustificadamente, o andamento do Processo n.º ..., vez que o recebeu em 31/05/2011 e somente o devolveu com manifestação em 23/04/2012, ou seja, aproximadamente 11 meses depois, restando apenas três dias para a consumação da prescrição;

CONSIDERANDO, ainda, que o(a) Dr.(a) ..., por ocasião da devolução do sobredito feito, antecipando-se ao termo final do prazo prescricional, emitiu manifestação pugnando pela extinção da punibilidade, sob o argumento de que o fato tido como delituoso já havia prescrito;

CONSIDERANDO que tais fatos representam a prática de condutas que, em tese, importam o descumprimento dos mandamentos estabelecidos pela LOEMP, em especial aqueles previstos no artigo 72, incisos IV e VI, segundo os quais deve o agente ministerial "obedecer aos prazos processuais" e "desempenhar, com zelo e presteza, as suas funções".

CONSIDERANDO, enfim, incumbir a esta Corregedora-Geral do Ministério Público a atribuição de instaurar Processo Disciplinar contra Membro da Instituição, presidindo-o e indicando as sanções administrativas cabíveis, conforme disciplinam os artigos 16, inciso V, e 96, *caput*, ambos da LOEMP,

RESOLVE:

I – Instaurar **Processo Administrativo Disciplinar Sumário** com o fim de apurar a responsabilidade do(a) Bel.(a) ..., ... Promotor(a) de Justiça ..., pela prática dos fatos acima noticiados, os quais, uma vez comprovados, implicarão na quebra de deveres funcionais, notadamente das prescrições contidas no artigo 72, incisos IV e VI, da LOEMP, cujas sanções disciplinares encontram-se previstas no artigo 79, incisos I e II, do mesmo diploma legal;

II – Designar as Procuradoras de Justiça Laise Tarcila Rosa de Queiroz e Marilea de Souza Correia Andrade para, sob a presidência do Corregedor-Geral, integrarem a **Comissão de Processo Disciplinar**, devendo a instalação, início e conclusão dos trabalhos se dar no prazo de sessenta (60) dias, contado da publicação desta Portaria;

III – Nomear a Promotora de Justiça Patrícia Carneiro Tavares, Assessora da Corregedoria-Geral, para secretariar a Comissão Processante.

Autue-se, registre-se e publique-se.

Recife, 18 de março de 2014.

Renato da Silva Filho
Corregedor-Geral

Secretaria Geral

O Exmo. Sr. Secretário Geral Adjunto do Ministério Público de Pernambuco, Valdir Francisco de Oliveira, exarou os seguintes despachos:

No dia 17.03.2014

Expediente: OF 049/2014
Processo nº 0011580-6/2014
Requerente: Dr. Francisco Assis da Silva
Assunto: Solicitação
Despacho: *À AMSI. Para pronunciamento.*

Expediente: OF 048/2014
Processo nº 0011588-5/2014
Requerente: Dr. Francisco Assis da Silva
Assunto: Solicitação
Despacho: *À CMAD. Para pronunciamento.*

Expediente: OF 079/2014
Processo nº 0009481-4/2014
Requerente: Dra. Isabela Rodrigues Bandeira Carneiro Leão
Assunto: Solicitação
Despacho: *À CMAD. Autorizo. Segue para as providências necessárias.*

Expediente: CI 137/2014
Processo nº 0009242-8/2014
Requerente: DEMTR
Assunto: Encaminhamento
Despacho: *À CMFC. Para empenhamento.*

Secretaria Geral do Ministério Público - Recife, 17 de março de 2014.

Valdir Francisco de Oliveira
Secretário Geral Adjunto do Ministério Público

O Exmo. Sr. Secretário Geral Adjunto do Ministério Público de Pernambuco, Valdir Francisco de Oliveira, exarou os seguintes despachos:

No dia 18.03.2014

Expediente: OF 64/2014
Processo nº 0011484-0/2014
Requerente: Dra. Evânia Cintian de Aguiar Pereira
Assunto: Solicitação
Despacho: *À AMSI. Para pronunciamento.*

Expediente: OF 037/2014
Processo nº 0010606-4/2014
Requerente: Dr. Marcelo Tebet Halfeld
Assunto: Solicitação
Despacho: *À AMSI. Para pronunciamento.*

Expediente: OF 162/2014
Processo nº 0010840-9/2014
Requerente: Dr. Alexandre Augusto Bezerra
Assunto: Solicitação
Despacho: *À AMSI. Para pronunciamento.*

Expediente: OF 20/2014
Processo nº 0011139-6/2014
Requerente: Dr. Domingos Sávio Pereira Agra
Assunto: Solicitação
Despacho: *À AMSI. Para pronunciamento.*

Expediente: CI 038/2013
Processo nº 0011726-8/2014
Requerente: Dr. Júlio César Soares Lira
Assunto: Solicitação
Despacho: *À AMSI. Para pronunciamento.*

Expediente: OF 008/2014
Processo nº 0011348-8/2014
Requerente: Dra. Rosemilly Pollyana Oliveira de Sousa
Assunto: Solicitação
Despacho: *Ao DEMTR. Para pronunciamento.*

Expediente: OF 63/2014
Processo nº 0011489-5/2014
Requerente: Dra. Evânia Cintian de Aguiar Pereira
Assunto: Encaminhamento
Despacho: *À CMFC. Segue para as providências necessárias.*

Expediente: OF 019/2014
Processo nº 0011610-0/2014
Requerente: Major Severino Herminio dos Santos
Assunto: Solicitação
Despacho: *À CMGP. Defiro o pedido. Segue para as providências necessárias.*

Expediente: CI 013/2014
Processo nº 0011405-2/2014
Requerente: Dr. André Felipe Barbosa de Menezes
Assunto: Solicitação
Despacho: *À GMECS. Segue para as providências necessárias.*

Expediente: OF 064/2014
Processo nº 0011145-3/2014
Requerente: Dr. Marco Aurélio Farias da Silva
Assunto: Encaminhamento
Despacho: *À CMAD. Para pronunciamento.*

Expediente: OF 077/2014
Processo nº 0011647-1/2014
Requerente: Dr. Aurinilton Leão Carlos Sobrinho
Assunto: Solicitação
Despacho: *À CMAD. Segue para as providências necessárias.*

Expediente: OF 027/2014
Processo nº 0010811-2/2014
Requerente: Dra. Joana Cavalcanti de Lima Muniz
Assunto: Solicitação
Despacho: *Ao DEMTR. Para pronunciamento.*

Expediente: OF 0439/2014
Processo nº 0011536-7/2014
Requerente: Dr. Renato da Silva Filho
Assunto: Solicitação
Despacho: *À CMTI. Para verificar a possibilidade de atendimento.*

Expediente: OF 29/2014
Processo nº 0011955-3/2014
Requerente: Maria da Conceição V. Corrêa de Oliveira
Assunto: Comunicação
Despacho: *À CMAD/DEMAPA. Para pronunciamento.*

Expediente: OF 013/2014
Processo nº 0010971-0/2014
Requerente: Dr. Vandeci Sousa Leite
Assunto: Solicitação
Despacho: *À CMAD. Para pronunciamento.*

Secretaria Geral do Ministério Público - Recife, 18 de março de 2014.

Valdir Francisco de Oliveira
Secretário Geral Adjunto do Ministério Público

Comissão Permanente de Licitação - CPL

AVISO DE SESSÃO DE ABERTURA DO PROCESSO LICITATÓRIO N.º 009/2014

CONCORRÊNCIA N.º 001/2014

OBJETO: Construção da Nova Sede da Promotoria de Nazaré da Mata-PE.

AVISO DE SESSÃO DE ABERTURA:

SESSÃO INICIAL: A ser realizada no dia **24.04.2014, quinta-feira, às 14h00 (horário local)**, ou na mesma hora do primeiro dia útil subsequente, na hipótese de não haver expedientes na referida data, **no auditório da Procuradoria-Geral de Justiça, situada à Rua do Sol nº 143, 5º andar, Edifício IPSEP, Santo Antônio, nesta cidade.** Os interessados poderão adquirir o Edital e seus anexos no site do Ministério Público do Estado de Pernambuco: **www.mppe.mp.br**. As dúvidas e/ou esclarecimentos poderão ser sanados através dos telefones (81) 3182-7361/7362/7388.

Recife, 18 de março de 2014.

Onélia Carvalho de O. Holanda
Pregoeira

Promotorias de Justiça

33ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE DEFESA DA CIDADANIA DA CAPITAL PROMOÇÃO E DEFESA DOS DIREITOS HUMANOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Ref.: Procedimento Preparatório nº 2013.33.014
Arquimedes nº 2013/1095570.

PORTARIA Nº 025/2014

O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE PERNAMBUCO, por sua representante legal infrafirmada, no uso de suas atribuições, com fulcro nos artigos 129, inciso III, da CF/88, 8º, §1º, da Lei nº 7.347/85, 25, inciso IV, da Lei nº 8.625/93, 4º, inciso IV, da Lei Complementar nº 12/94, atualizada pela Lei Complementar nº 21/98, e 1º, 2º, inciso I, 3º e 22, Parágrafo Único, da Resolução RES-CSMP nº 001/2012, de 13.06.2012, publicada no DOE de 15.06.2012;

CONSIDERANDO os elementos contidos no PROCEDIMENTO PREPARATÓRIO nº 2013.33.014, instaurado em 12.09.2013, até então em curso nesta Promotoria de Justiça, através do qual é investigada notícia formulada perante a Central de Denúncia do MPPE, no sentido do acesso de crianças e adolescentes em estabelecimento comercial nos autos identificado, localizado no bairro da Bomba do Hemetério, neste município;

CONSIDERANDO que em diligência *in loco* a equipe técnica do Núcleo de Proteção aos Direitos da Infância e Juventude constatou a existência de um adolescente, conforme relatório de fiscalização constante das fls. 14/15;

CONSIDERANDO que ainda não cumprido pela Secretaria as determinações contidas no despacho de fls. 11;

CONSIDERANDO o lapso temporal decorrido desde então;

CONSIDERANDO que a Constituição Federal de 1988, em seu artigo 129, incisos II e III, e a legislação infraconstitucional atribuem ao MINISTÉRIO PÚBLICO a defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais e individuais indisponíveis, bem como o dever de zelar pelo efetivo respeito aos poderes públicos, inclusive o municipal, por seus órgãos da administração direta e indireta, assim como pelos serviços de relevância pública, promovendo as medidas necessárias para a sua garantia e proteção;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 227, o qual prevê que é dever do Estado assegurar à criança, ao adolescente e ao jovem, com absoluta prioridade, o direito à dignidade e ao respeito, além de colocá-los a salvo de toda forma de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão;

CONSIDERANDO ser dever institucional do MINISTÉRIO PÚBLICO, em especial desta Promotoria de Justiça, a promoção e defesa dos direitos humanos da criança e do adolescente, cabendo-lhe adotar todas as medidas cabíveis na tutela de seus interesses coletivos, difusos e individuais homogêneos;

CONSIDERANDO, ainda, ser necessária a realização de fiscalização mais efetiva no local indicado, a fim de apurar com mais propriedade o conteúdo da notícia, o que justifica a conversão do presente Procedimento Preparatório em Inquérito Civil;

CONSIDERANDO que já ultrapassado o prazo de 180 (cento e oitenta dias) previsto no artigo 22, *caput*, da Resolução RES-CSMP nº 001/2012, de 13.06.2012, publicada no D.O.E. de 15.06.2012;

CONSIDERANDO, por fim, a necessidade de efetuar diligências complementares e produzir provas para o deslinde da questão, vez que os elementos trazidos ainda são insuficientes para a formação do convencimento;

RESOLVE, com fulcro no artigo 22, Parágrafo Único, da Resolução RES-CSMP nº 001/2012, de 13.06.2012, publicada no DOE de 15.06.2012, **CONVERTER** o presente PROCEDIMENTO PREPARATÓRIO nº 2013.33.014 no **INQUÉRITO CIVIL nº 025/2014**, com a finalidade de concluir as investigações iniciadas e apurar a responsabilidade do(s) envolvido(s), se for o caso, determinando, desde logo:

1- O registro da presente portaria no sistema de gestão de autos *Arquimedes*/MPPE e sua atuação, com a juntada do PP acima mencionado e numeração das folhas;

2- Sem prejuízo do acima exposto, a remessa de cópia dos autos à Central de Inquéritos do MPPE, à GPÇA e à Promotoria de Justiça de Defesa da Cidadania, com atuação na área de Habitação e Urbanismo, para as providências cabíveis, esta última quanto à informação de ausência de alvará de funcionamento;

3- A remessa de cópia desta portaria ao Conselho Superior do Ministério Público, a Corregedoria Geral do Ministério Público, ao CAOPJ e a Secretaria Geral do Ministério Público, nos termos do disposto no artigo 3º, §2º, da Resolução RES-CSMP nº 001/2012, de 13.06.2012, publicada no DOE de 15.06.2012;

4- Aguarde-se a resposta, ainda no prazo, do representante do estabelecimento comercial ora investigado, já notificado. Após o decurso do prazo estabelecido, certifique-se, fazendo conclusos os autos para nova deliberação.

Recife, 18 de março de 2014.

Allana Uchoa de Carvalho
Promotora de Justiça

36ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE DEFESA DA CIDADANIA DA CAPITAL PROMOÇÃO E DEFESA DO DIREITO HUMANO AO TRANSPORTE NA REGIÃO METROPOLITANA DO RECIFE

PORTARIA Nº 005/2014

REGISTRO NO SISTEMA ARQUIMEDES	
AUTO Nº	2013/1087733
DOCUMENTO Nº	3800854

NOTICIANTE: JERÔNIMO GOMES MENDES DE OLIVEIRA
NOTICIADO: GRANDE RECIFE CONSÓRCIO DE TRANSPORTE E EMPRESA BORBOREMA IMPERIAL TRANSPORTES LTDA
ASSUNTO TUTELADO: TRANSPORTE TERRESTRE (TABELA UNIFICADA CNMP CÓDIGO 10076)

O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE PERNAMBUCO, por intermédio da 36ª Promotoria de Justiça de Defesa da Cidadania da Capital, com atuação na Promoção e Defesa do Direito Humano

ao Transporte na Região Metropolitana do Recife, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos artigos 127 e 129, inciso III, da Constituição Federal, combinados com os artigos 1º, inciso II e 8º, parágrafo primeiro, da Lei Federal nº 7.347/1985, artigo 4º, inciso IV, alínea a, da Lei Complementar Estadual nº 12/1994, com as alterações da Lei Complementar Estadual nº 21/1998;

CONSIDERANDO o teor da Resolução nº 001/2012, do Conselho Superior do Ministério Público de Pernambuco, e da Resolução nº 023/2007 do Conselho Nacional do Ministério Público, que regulamentam a instauração e tramitação do inquérito civil e, de igual sorte, do procedimento preliminar;

CONSIDERANDO que, em conformidade com citadas resoluções, o prazo para conclusão do procedimento preliminar é de 90 (noventa) dias, prorrogável por igual prazo, uma única vez, vencido o qual deverá ser promovido o seu arquivamento, ajuizada a respectiva medida judicial ou a sua conversão em inquérito civil;

CONSIDERANDO que, no referido prazo, não foi possível concluir o Procedimento Preliminar, instaurado e em trâmite no âmbito desta Promotoria, o qual tem por assunto tutelado o transporte terrestre (Tabela Unificada CNMP código 10076), e como objeto da investigação reclamação contra a empresa BORBOREMA em virtude de problemas na linha PE-15/Boa Viagem, a exemplo de longo tempo de espera, queima de paradas e ônibus lotados, sem que o Grande Recife Consórcio de Transporte adote providências;

CONSIDERANDO a necessidade de prosseguir-se na investigação dos fatos, para o seu fiel esclarecimento e adoção de medidas corretivas, se necessário, oportunizando-se, inclusive, a possibilidade de resolução dos problemas noticiados de forma extrajudicial;

RESOLVE converter o Procedimento Preliminar em Inquérito Civil, mantendo-se a mesma numeração e adotando-se as seguintes providências:

1) Encaminhe-se cópia desta portaria, por meio eletrônico, ao CAOP de Defesa da Cidadania para conhecimento e à Secretaria Geral do Ministério Público para publicação no Diário Oficial do Estado, nos termos do artigo 3º, § 2º, da Resolução CSMP nº 001/2012;

2) Comunique-se, por meio eletrônico, ao Conselho Superior do Ministério Público e à Corregedoria-Geral do Ministério Público, nos termos do artigo 3º, § 2º, c/c artigo 13, § 6º, da Resolução CSMP nº 001/2012;

3) Proceda-se aos assentamentos devidos no Sistema de Gestão de Autos Arquimedes e na planilha eletrônica desta Promotoria de Justiça;

4) Mantenha-se contato com o noticiante para que o mesmo informe se, após o Grande Recife Consórcio de Transporte ter informado que intensificou a fiscalização na aludida linha, o problema persiste. Com a resposta, venham-me os autos conclusos para análise e deliberação.

Recife, 17 de março de 2014.

Humberto da Silva Graça
Promotor de Justiça

PORTARIA Nº 006/2014

REGISTRO NO SISTEMA ARQUIMEDES	
AUTO Nº	2013/1084033
DOCUMENTO Nº	3801790

NOTICIANTE: CARLOS ALBERTO FERREIRA DE BRITO
NOTICIADO: GRANDE RECIFE CONSÓRCIO DE TRANSPORTE E EMPRESA BORBOREMA IMPERIAL TRANSPORTES LTDA
ASSUNTO TUTELADO: TRANSPORTE TERRESTRE (TABELA UNIFICADA CNMP CÓDIGO 10076)

O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE PERNAMBUCO, por intermédio da 36ª Promotoria de Justiça de Defesa da Cidadania da Capital, com atuação na Promoção e Defesa do Direito Humano ao Transporte na Região Metropolitana do Recife, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos artigos 127 e 129, inciso III, da Constituição Federal, combinados com os artigos 1º, inciso II e 8º, parágrafo primeiro, da Lei Federal nº 7.347/1985, artigo 4º, inciso IV, alínea a, da Lei Complementar Estadual nº 12/1994, com as alterações da Lei Complementar Estadual nº 21/1998;

CONSIDERANDO o teor da Resolução nº 001/2012, do Conselho Superior do Ministério Público de Pernambuco, e da Resolução nº 023/2007 do Conselho Nacional do Ministério Público, que regulamentam a instauração e tramitação do inquérito civil e, de igual sorte, do procedimento preliminar;

CONSIDERANDO que, em conformidade com citadas resoluções, o prazo para conclusão do procedimento preliminar é de 90 (noventa) dias, prorrogável por igual prazo, uma única vez, vencido o qual deverá ser promovido o seu arquivamento, ajuizada a respectiva medida judicial ou a sua conversão em inquérito civil;

CONSIDERANDO que, no referido prazo, não foi possível concluir o Procedimento Preliminar, instaurado e em trâmite no âmbito desta Promotoria, o qual tem por assunto tutelado o transporte terrestre (Tabela Unificada CNMP código 10076), e como objeto da investigação reclamação contra a empresa BORBOREMA em virtude dos constantes descumprimentos da grade de horários para a saída dos ônibus, sem que o Grande Recife Consórcio de Transporte adote providências;

CONSIDERANDO a necessidade de prosseguir-se na investigação dos fatos, para o seu fiel esclarecimento e adoção de medidas corretivas, se necessário, oportunizando-se, inclusive, a possibilidade de resolução dos problemas noticiados de forma extrajudicial;

RESOLVE converter o Procedimento Preliminar em Inquérito Civil, mantendo-se a mesma numeração e adotando-se as seguintes providências:

1) Encaminhe-se cópia desta portaria, por meio eletrônico, ao CAOP de Defesa da Cidadania para conhecimento e à Secretaria Geral do Ministério Público para publicação no Diário Oficial do Estado, nos termos do artigo 3º, § 2º, da Resolução CSMP nº 001/2012;

2) Comunique-se, por meio eletrônico, ao Conselho Superior do Ministério Público e à Corregedoria-Geral do Ministério Público, nos termos do artigo 3º, § 2º, c/c artigo 13, § 6º, da Resolução CSMP nº 001/2012;

3) Proceda-se aos assentamentos devidos no Sistema de Gestão de Autos Arquimedes e na planilha eletrônica desta Promotoria de Justiça;

4) Mantenha-se contato com o noticiante para que o mesmo informe se o problema persiste. Com a resposta, venham-me os autos conclusos para análise e deliberação.

Recife, 17 de março de 2014.

Humberto da Silva Graça
Promotor de Justiça

PROMOTORIAS DE JUSTIÇA DE DEFESA DA CIDADANIA DA CAPITAL PROMOÇÃO E DEFESA DOS DIREITOS HUMANOS PROMOÇÃO E DEFESA DO DIREITO HUMANO À EDUCAÇÃO

PORTARIA CONJUNTA Nº. 001/2014 – 28ª36ªPJDC

O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE PERNAMBUCO, por seus Representantes infra-assinados, com exercício junto à 28ª Promotoria de Justiça de Defesa da Cidadania da Capital, especializada na Promoção e Defesa do Direito Humano à Educação, e à 36ª Promotoria de Justiça de Defesa da Cidadania da Capital, com atuação na Promoção do Direito Humano ao Transporte da Região Metropolitana do Recife (RMR), respectivamente, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Art. 129, II e III, da Constituição Federal, pelo Art. 8º, § 1º, da Lei nº 7.347/85, Art. 26, I, da Lei nº 8.625/93, todos c/c os Art. 5º, Parágrafo Único, I e Art. 6º da Lei Complementar nº 12/94 e alterações posteriores; e, ainda, com os artigos 1º, 2º, I e 3º da Resolução RES-CSMP nº. 001/2012;

CONSIDERANDO o teor do art. 205, da Constituição Federal, *ipsis litteris*: “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” e a interpretação dada a esse dispositivo constitucional pelo Supremo Tribunal Federal, quando proclamou: “A educação é um direito fundamental e indisponível dos indivíduos. É dever do Estado propiciar meios que viabilizem o seu exercício. Dever a ele imposto pelo preceito veiculado pelo art. 205 da CB. A omissão da administração importa afronta à Constituição.” (RE 594.018-AgR, Rel. Min. Eros Grau, julgamento em 23-6-2009, Segunda Turma, DJE de 7-8-2009.) (grifos propositais);

CONSIDERANDO que a Constituição Federal preceitua, outrossim, em seu art. 206, I, que: “O ensino será ministrado com base nos seguintes princípios: I – igualdade de condições para acesso e permanência na escola”; e no seu artigo 208, VI, que: “O dever do Estado com a educação será efetivado mediante garantia de: [...] III – atendimento educacional especializado aos portadores de deficiência, preferencialmente na rede regular de ensino” (grifos propositais);

CONSIDERANDO, por outra banda, que o Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei nº 8.069/90, repete o texto do art. 206, I, da CF/88, respectivamente, no seu art. 53, I, assegurando, ainda, no inciso V, do mesmo dispositivo, à criança e ao adolescente “o acesso à escola pública e gratuita próxima de sua residência”, e, na mesma diretriz constitucional, preceitua, no art. 54, III, como dever do Estado o “atendimento educacional especializado aos portadores de deficiência, preferencialmente na rede regular de ensino” (grifos propositais);

CONSIDERANDO que a Lei de Diretrizes e Bases da Educação nº 9.394/96, reproduz, de igual forma, em seu art. 3º, I, a literalidade do art. 206, I, da CF/88, prevendo, ainda, no seu art. 4º, III, como dever do Estado: “atendimento educacional especializado gratuito aos educandos com deficiência [...] transformos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, transversal a todos os níveis, etapas e modalidades, preferencialmente na rede regular de ensino” (grifos propositais);

CONSIDERANDO que ao elencar as atribuições de cada ente federativo no que toca à oferta da educação, a referida Lei nº 9.394/96 disciplinou, em seu art. 10, como incumbência dos Estados: [...] VI - assegurar o ensino fundamental e oferecer, com prioridade, o ensino médio a todos que o demandarem, respeitado o disposto no art. 38 desta Lei; e VII - assumir o transporte escolar dos alunos da rede estadual (grifos propositais);

CONSIDERANDO que a Constituição do Estado de Pernambuco, no Capítulo que trata da Educação, da Cultura, do Desporto e do Lazer, em observância do Princípio da Simetria Constitucional, consagra o disposto no art. 206, I, da CF, ao transpor o seu texto para o art. 178, I, bem como estabelece no art.192 do mesmo Capítulo, que: “Os estabelecimentos de ensino reservarão vagas para matrícula de pessoas portadoras de deficiências, devendo proporcionar-lhes atendimento adequado” (grifos propositais);

CONSIDERANDO que no Capítulo V, da Constituição do Estado de Pernambuco, intitulado “Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso”, restou asseverado, em seu art. 230, que: “O Estado tem o dever de propiciar às pessoas portadoras de deficiências e às pessoas idosas, segurança econômica, condições de habitação e convívio familiar e comunitário que evitem o isolamento ou marginalização social” (grifos propositais);

CONSIDERANDO que no Termo de Declarações nº 06/2014 – PJDCC, apresentado à 28ª PJDCC, co-sinada pela presente portaria, a declarante, genitora de estudante do Ensino Médio da Escola Estadual Dom Bosco, relata que o seu filho, o qual possui deficiência física que o faz dependente de cadeira de rodas, deixou de frequentar as aulas por não dispor de transporte para levá-lo à citada unidade educacional, motivo pelo qual solicita a intervenção ministerial, a fim de que seja ofertado pelo Poder Público um meio de transporte que possibilite o deslocamento do aluno até a escola em que se encontra matriculado;

CONSIDERANDO que na proximidade da residência do aluno em voga não há escola da Rede Estadual que ofereça o Ensino Médio, obrigando-o a se deslocar até a unidade educacional onde atualmente está matriculado;

CONSIDERANDO que da ilação dos dispositivos constitucionais e legais acima transcritos, peraz-se inenxorável o dever do Estado de assegurar o direito do adolescente com deficiência física de ter acesso à rede regular de ensino;

CONSIDERANDO, por derradeiro, ser atribuição do Ministério Público zelar pelo efetivo respeito aos direitos e garantias assegurados na Constituição Federal e na legislação infraconstitucional vigente, no que tange à defesa dos interesses sociais e individuais indisponíveis;

RESOLVE:

INSTAURAR O PRESENTE INQUÉRITO CIVIL, tendo por desiderato apurar possível omissão do Estado de Pernambuco no que toca à viabilização de meio de transporte apto a garantir o deslocamento de aluno com deficiência física até a unidade educacional da Rede Estadual de Ensino em que se encontra matriculado, determinando as seguintes providências iniciais:

1) autue-se e registre-se a presente Portaria na forma de Inquérito Civil, devendo proceder às devidas anotações no Sistema de Gestão de Autos Arquimedes, consoante dispõe a RES-CSMP nº 001/2012;

2) requisitem-se à Gerência Regional de Educação Recife Norte, no prazo de 05 (cinco) dias, posicionamento acerca do fato noticiado no Termo de Declarações nº 06/2014 – PJDCC, indicando quais as providências que serão adotadas para garantir o direito do aluno envolvido de frequentar às aulas do 2º ano, do Ensino Médio, ministradas na Escola Estadual Dom Bosco;

3) encaminhe-se a presente Portaria, por meio eletrônico, à Secretaria Geral do Ministério Público para publicação no Diário Oficial do Estado, e aos CAOPs de Infância e Juventude e de Cidadania para conhecimento;

4) Comunique-se ao Conselho Superior do Ministério Público e à Corregedoria Geral do Ministério Público.

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

Recife, 26 de fevereiro de 2014.

Eleonora Marise Silva Rodrigues

28ª Promotora de Justiça de Defesa da Cidadania da Capital
Promoção e Defesa do Direito Humano à Educação

Humberto da Silva Graça

36ª Promotor de Justiça de Defesa da Cidadania da Capital
Promoção e Defesa do Direito Humano ao Transporte da Região Metropolitana de Recife (RMR)

AGMTC

PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE DEFESA DA CIDADANIA DA CAPITAL PROMOÇÃO E DEFESA DA SAÚDE

PORTARIA Nº 02/14 - 11ª PJS

O MINISTÉRIO PÚBLICO DE PERNAMBUCO, por intermédio de seu representante infra-assinado, titular da Promotoria de Justiça de Defesa da Cidadania da Capital, com atribuição na Promoção e Defesa da Saúde, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 129, III, da Constituição Federal, pelo art. 8º, § 1º, da Lei nº 7347/85 e art. 6º, I, da Lei Complementar Estadual nº 12/94:

Considerando que o Procedimento Preparatório nº 042/2012-11ª PJS, instaurado nesta Promotoria visando apurar a superlotação na UCI Neonatal no Hospital Agamenon Magalhães, tramita nesta Promotoria desde 05 de outubro de 2012;

Considerando o teor da Resolução RES-CSMP nº 001/2012, a qual regulamentou os procedimentos investigatórios instaurados pelo Órgão Ministerial;

Considerando ultrapassado o prazo fixado para conclusão do presente procedimento preparatório, nos termos do art. 22 da citada RES-CSMP 001/2012;

Considerando, por fim, a necessidade de efetuar diligências e produzir provas para o deslinde da questão, vez que os elementos trazidos ainda são insuficientes para a formação do convencimento;

CONVERTE o presente PP em INQUÉRITO CIVIL PÚBLICO visando à continuidade da investigação;

determinando:

1) registrem-se e autuem-se, no sistema Arquimedes, as peças oriundas do PP 042/2012-11ª PJS na forma de Inquérito Civil, com as anotações de praxe;

2) remeta-se cópia, em meio magnético, ao CAOP – Saúde e à Secretaria Geral do Ministério Público, para publicação no DOE;

3) comunique-se ao Conselho Superior e à Corregedoria-Geral do Ministério Público de Pernambuco;

4) encaminhe-se aos Analistas Ministeriais em Medicina, para análise e pronunciamento;

Recife, 07 de março de 2014

Clóvis Ramos Sodré da Motta

11ª Promotor de Justiça de Defesa da Cidadania da Capital
Promoção e Defesa da Saúde
Em exercício cumulativo

1ª Promotoria de Justiça de Pesquisa CURADORIA DA CIDADANIA/PATRIMÔNIO PÚBLICO

2ª Promotoria de Justiça de Pesquisa CURADORIA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE

PORTARIA nº 01/2014

INQUÉRITO CIVIL

A Dra. JEANNE BEZERRA SILVA OLIVEIRA, Promotora de Justiça titular da 1ª Promotoria de Justiça de Pesquisa com atribuições na Defesa da Cidadania e do Patrimônio Público e Social e a Dra. ANDRÉA MAGALHÃES PORTO OLIVEIRA, Promotora de Justiça titular da 2ª Promotoria de Justiça de Pesquisa com atribuições na Defesa da Infância e Juventude, no uso das suas atribuições outorgadas pelos Arts. 127, *caput*, e 129, inciso III, da Constituição Federal, Arts. 1º e 25, inciso IV, alínea “a”, da Lei Federal nº 8.625/93 (Lei Orgânica Nacional do Ministério Público - LONMP), e Arts. 1º e 4º, inciso IV, alínea “a”, da Lei Complementar nº 12/94 (Lei Orgânica Estadual do Ministério Público);

Considerando que foi localizado nestas Promotorias de Justiça o Procedimento de investigação Preliminar Conjunto Nº 001/2009, o qual foi instaurado para apurar as irregularidades no transporte escolar de estudantes deste Município de Pesqueira-PE após a morte de uma adolescente no dia 23/09/2009 quando era conduzida em veículo que realizava o transporte de estudantes no Distrito de Papagaio, Zona Rural deste Município, existindo necessidade de continuidade e conclusão das investigações;

Considerando a necessidade de adequação do procedimento investigatório à RESOLUÇÃO RES-CSMP nº 001/2012 e o contido nos artigos 1º e 2º da prefallada Resolução, convertem o presente procedimento em INQUÉRITO CIVIL para a coleta de informações, depoimentos, certidões, perícias e demais diligências para posterior instauração de Ação Civil Pública ou arquivamento das peças de informações nos termos da lei, determinando, desde já, e em especial o seguinte:

a) Designar o Técnico Ministerial, Sr. Egildo Inácio Bezerra Miranda para funcionar como secretário do Inquérito Civil, mediante compromisso formalizado por termo nos autos;

b) registre-se e autue-se, com as devidas movimentações junto ao Sistema Arquimedes;

c)Oficie-se ao Exmo. Sr. Prefeito Municipal e Secretaria Municipal de Educação, remetendo-se cópia desta Portaria para conhecimento, solicitando à Secretaria de Educação cópia do contrato celebrado com o Sr. João Bosco Nunes Barreto para a realização do transporte de estudantes neste Município, cópia dos procedimentos licitatórios realizados para a aquisição, locação e contratação dos serviços de manutenção dos veículos relativos aos anos de 2008 e 2009 e neste ano de 2014; cópias das vistorias e autorizações emitidas pelo DETRAN para a realização de transporte de estudantes pelos veículos contratados relativos aos anos de 2008, 2009 e neste ano de 2014.

d) certifique-se junto à Vara Criminal desta Comarca acerca do estado em que se encontra a Ação Penal referente à notícia de fato que ensejou o presente procedimento, solicitando-se cópias das provas ali colhidas.

3 – Remeta-se cópia da presente Portaria, através de Ofício, ao Presidente do Conselho Superior do Ministério Público, aos Coordenadores do CAOP da Cidadania, Patrimônio Público e Infância e Juventude, para conhecimento, e, ainda, à Secretaria Geral do Ministério Público, para devida publicação no Diário Oficial do Estado de Pernambuco, todos por e-mail.

Autue-se. Publique-se.

Pesqueira, 13 de março de 2014.

Jeanne Bezerra Silva Oliveira
Promotora de Justiça

Andréa Magalhães Porto Oliveira
Promotora de Justiça

PORTARIA Nº 015/2014

Arquimedes nº 2013/1248629

O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE PERNAMBUCO, por sua representante legal infrafirmada, no uso de suas atribuições, com fulcro nos artigos 129, inciso III, da CF/88, 8º, §1º, da Lei nº 7.347/85, 25, inciso IV, da Lei nº 8.625/93, 4º, inciso IV, da Lei Complementar nº 12/94, atualizada pela Lei Complementar nº 21/98, e 1º, 2º, 3º e 16, Parágrafo Único, da Resolução RES-CSMP 001/2012, de 18.09.2012;

CONSIDERANDO a instauração do Procedimento Preparatório nº 017/2013, em tramitação nesta Promotoria de Justiça com o escopo de apurar possível vazamento de amônia, oriundo de uma empresa de fabricação de gelo nesta cidade, que estaria provocando danos à saúde dos moradores da comunidade local, além de contaminar o meio ambiente;

CONSIDERANDO o teor da Resolução nº 023/2007 do Conselho Nacional do Ministério Público e da Resolução nº 001/2012, do Conselho Superior do Ministério Público, que regulamentam a instauração e tramitação do Inquérito Civil e do Procedimento Preparatório;

CONSIDERANDO que o prazo estabelecido no art. 22 da Resolução 001/2012 do CSMP para conclusão do procedimento de investigação preliminar é de 90(noventa) dias, prorrogável por igual prazo, única vez, o qual, uma vez esgotado, impõe o seu arquivamento, o ajuizamento da respectiva Ação Civil Pública ou sua conversão em Inquérito Civil;

CONSIDERANDO a necessidade de dar continuidade às investigações e à coleta de informações para o esclarecimento dos fatos em apuração e adoção de eventuais medidas extrajudiciais para a solução dos problemas apontados na representação;

CONVERTE o procedimento acima referido em **INQUÉRITO CIVIL**, adotando as seguintes providências:

I- Atuação das peças oriundas do procedimento enunciado na forma de Inquérito Civil;

II- Registro das peças oriundas do procedimento enunciado na forma de Inquérito Civil, inclusive no sistema Arquimedes;

III- Remessa da presente portaria à Secretaria-Geral do Ministério Público para publicação no Diário Oficial;

IV- Remessa da presente portaria à Corregedoria-Geral do Ministério Público, ao Egrégio Conselho Superior do Ministério Público e ao CAOP/MA por meio eletrônico;

V – Oficie-se ao Exército Brasileiro a fim de informar se existe autorização da referida empresa para utilização do produto químico;

VI- Reitere-se o ofício de fls. 15 e aguarde-se o prazo para resposta do ofício de fls. 34, vindo-me os autos em seguida.

Gravatá, 20 de fevereiro de 2014.

Liliane Asfora Cunha Cavalcanti da Fonte
Promotora de Justiça

PORTARIA Nº 016/2014

Arquimedes nº 2013/1195670

O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE PERNAMBUCO, por sua representante legal infrafirmada, no uso de suas atribuições, com fulcro nos artigos 129, inciso III, da CF/88, 8º, §1º, da Lei nº 7.347/85, 25, inciso IV, da Lei nº 8.625/93, 4º, inciso IV, da Lei Complementar nº 12/94, atualizada pela Lei Complementar nº 21/98, e 1º, 2º, 3º e 16, Parágrafo Único, da Resolução RES-CSMP 001/2012, de 18.09.2012;

CONSIDERANDO a instauração do Procedimento Preparatório nº 021/2013, em tramitação nesta Promotoria de Justiça com o escopo de apurar possíveis irregularidades na construção da Rodovia PE-087, que liga o município de Gravatá ao Distrito de Mandacaru;

CONSIDERANDO o teor da Resolução nº 023/2007 do Conselho Nacional do Ministério Público e da Resolução nº 001/2012, do Conselho Superior do Ministério Público, que regulamentam a instauração e tramitação do Inquérito Civil e do Procedimento Preparatório;

CONSIDERANDO que o prazo estabelecido no art. 22 da Resolução 001/2012 do CSMP para conclusão do procedimento de investigação preliminar é de 90(noventa) dias, prorrogável por igual prazo, única vez, o qual, uma vez esgotado, impõe o seu arquivamento, o ajuizamento da respectiva Ação Civil Pública ou sua conversão em Inquérito Civil;

CONSIDERANDO a necessidade de dar continuidade às investigações e à coleta de informações para o esclarecimento dos fatos em apuração e adoção de eventuais medidas extrajudiciais para a solução dos problemas apontados na representação;

CONVERTE o procedimento acima referido em **INQUÉRITO CIVIL**, adotando as seguintes providências:

I- Atuação das peças oriundas do procedimento enunciado na forma de Inquérito Civil;

II- Registro das peças oriundas do procedimento enunciado na forma de Inquérito Civil, inclusive no sistema Arquimedes;

III- Remessa da presente portaria à Secretaria-Geral do Ministério Público para publicação no Diário Oficial;

IV- Remessa da presente portaria à Corregedoria-Geral do Ministério Público, ao Egrégio Conselho Superior do Ministério Público e ao CAOP/MA por meio eletrônico;

V – Cumpra-se o despacho de fls. 39, após voltem-me conclusos para análise e deliberação.

Gravatá, 07 de março de 2014.

Liliane Asfora Cunha Cavalcanti da Fonte
Promotora de Justiça

PORTARIA Nº 017/2014

Arquimedes nº 2013/1280085

O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE PERNAMBUCO, por sua representante legal infrafirmada, no uso de suas atribuições, com fulcro nos artigos 129, inciso III, da CF/88, 8º, §1º, da Lei nº 7.347/85, 25, inciso IV, da Lei nº 8.625/93, 4º, inciso IV, da Lei Complementar nº 12/94, atualizada pela Lei Complementar nº 21/98, e 1º, 2º, 3º e 16, Parágrafo Único, da Resolução RES-CSMP 001/2012, de 18.09.2012;

CONSIDERANDO a instauração do Procedimento Preparatório nº 019/2013, em tramitação nesta Promotoria de Justiça com o escopo de apurar possível ocorrência de poluição sonora além de dano ambiental provocados por uma pedreira localizada em área rural deste município;

CONSIDERANDO o teor da Resolução nº 023/2007 do Conselho Nacional do Ministério Público e da Resolução nº 001/2012, do Conselho Superior do Ministério Público, que regulamentam a instauração e tramitação do Inquérito Civil e do Procedimento Preparatório;

CONSIDERANDO que o prazo estabelecido no art. 22 da Resolução 001/2012 do CSMP para conclusão do procedimento de investigação preliminar é de 90(noventa) dias, prorrogável por igual prazo, única vez, o qual, uma vez esgotado, impõe o seu arquivamento, o ajuizamento da respectiva Ação Civil Pública ou sua conversão em Inquérito Civil;

CONSIDERANDO a necessidade de dar continuidade às investigações e à coleta de informações para o esclarecimento dos fatos em apuração e adoção de eventuais medidas extrajudiciais para a solução dos problemas apontados na representação;

CONVERTE o procedimento acima referido em **INQUÉRITO CIVIL**, adotando as seguintes providências:

I- Atuação das peças oriundas do procedimento enunciado na forma de Inquérito Civil;

II- Registro das peças oriundas do procedimento enunciado na forma de Inquérito Civil, inclusive no sistema Arquimedes;

III- Remessa da presente portaria à Secretaria-Geral do Ministério Público para publicação no Diário Oficial;

IV- Remessa da presente portaria à Corregedoria-Geral do Ministério Público, ao Egrégio Conselho Superior do Ministério Público e ao CAOP/MA por meio eletrônico;

V – Reitere-se o ofício de fl. 18, com as advertências legais, após voltem-me conclusos para análise e deliberação.

Gravatá, 24 de fevereiro de 2014.

Liliane Asfora Cunha Cavalcanti da Fonte
Promotora de Justiça

PORTARIA Nº 018/2014

Arquimedes nº 2013/1195984

O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE PERNAMBUCO, por sua representante legal infrafirmada, no uso de suas atribuições, com fulcro nos artigos 129, inciso III, da CF/88, 8º, §1º, da Lei nº 7.347/85, 25, inciso IV, da Lei nº 8.625/93, 4º, inciso IV, da Lei Complementar nº 12/94, atualizada pela Lei Complementar nº 21/98, e 1º, 2º, 3º e 16, Parágrafo Único, da Resolução RES-CSMP 001/2012, de 18.09.2012;

CONSIDERANDO o Procedimento Preparatório nº 014/2013, em tramitação nesta Promotoria de Justiça, com o escopo de apurar possível dano ambiental provocado pelo vazamento de esgoto na Rua São Lucas, Bairro Novo, nesta cidade, de modo que o despejo a céu aberto de detritos oriundos da mencionada tubulação estaria provocando riscos e prejudicando a saúde da população local;

CONSIDERANDO o teor da Resolução nº 023/2007 do Conselho Nacional do Ministério Público e da Resolução nº 001/2012, do Conselho Superior do Ministério Público, que regulamentam a instauração e tramitação do Inquérito Civil e do Procedimento Preparatório;

CONSIDERANDO que o prazo estabelecido no art. 22 da Resolução 001/2012 do CSMP para conclusão do procedimento de investigação preliminar é de 90(noventa) dias, prorrogável por igual prazo, única vez, o qual, uma vez esgotado, impõe o seu arquivamento, o ajuizamento da respectiva Ação Civil Pública ou sua conversão em Inquérito Civil;

CONSIDERANDO a necessidade de dar continuidade às investigações e à coleta de informações para o esclarecimento dos fatos em apuração e adoção de eventuais medidas extrajudiciais para a solução dos problemas apontados na representação;

CONVERTE o procedimento acima referido em **INQUÉRITO CIVIL**, adotando as seguintes providências:

I- Atuação das peças oriundas do procedimento enunciado na forma de Inquérito Civil;

II- Registro das peças oriundas do procedimento enunciado na forma de Inquérito Civil, inclusive no sistema Arquimedes;

III- Remessa da presente portaria à Secretaria-Geral do Ministério Público para publicação no Diário Oficial;

IV- Remessa da presente portaria à Corregedoria-Geral do Ministério Público, ao Egrégio Conselho Superior do Ministério Público e ao CAOP/MA por meio eletrônico;

VI- Reitere-se os ofícios de fls. 06 e 117, com as advertências legais;

VII- Oficie-se à Vigilância Sanitária, para realização de vistoria e emissão de laudo respectivo, após, voltem-me conclusos para análise e deliberação;

Gravatá, 25 de fevereiro de 2014.

Liliane Asfora Cunha Cavalcanti da Fonte
Promotora de Justiça

INQUÉRITO CIVIL

P O R T A R I A Nº 019/2014

O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE PERNAMBUCO, por sua representante legal, titular da 1ª Promotoria de Justiça de Gravatá/PE, com atribuição na Promoção e Defesa do Patrimônio Público e Social, com fulcro nas disposições contidas nos arts. 129, III, da Constituição Federal; 25, IV, alínea b, da Lei nº 8.625/93; art. 4º, IV, alínea b, da Lei Complementar Estadual nº 12/94, com posteriores alterações e, art. 8º, § 1º, da Lei nº 7.347/85, observando o disposto nas normas pertinentes ao patrimônio público, e ainda:

CONSIDERANDO que a Administração Pública direta e indireta de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, obedecerá aos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência, nos termos do art. 37 da Constituição Federal;

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

CONSIDERANDO ser dever institucional do Ministério Público a defesa da Moralidade Administrativa e do Patrimônio Público, bem como a prevenção e repressão à prática de atos que contrariem o interesse público;

CONSIDERANDO o Princípio da Supremacia do Interesse Público e a vinculação da atividade administrativa à Lei, submetendo os agentes públicos à devida responsabilização, em caso de desvio;

CONSIDERANDO que foi noticiado a esta Promotoria de Justiça que o município de Gravatá não estaria repassando aos bancos (Bradesco e Caixa Econômica Federal), os valores relativos às parcelas de empréstimos consignados, descontadas normalmente nas folhas de pagamentos dos servidores, gerando, assim, a inclusão dos mesmos nos cadastros de inadimplentes dos órgãos de proteção ao crédito;

CONSIDERANDO que cabe ao agente público, não apenas a obediência aos princípios constitucionais, como também a abstenção da prática de quaisquer dos atos considerados como improbos e exemplificados na Lei nº 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa), ou mesmo outros atos que venham a caracterizar dano ao erário ou enriquecimento ilícito;

CONSIDERANDO ser função institucional do Ministério Público promover o Inquérito Civil e a Ação Civil Pública para a proteção do patrimônio público e social e de outros interesses difusos e coletivos, nos termos do art. 129, III, da Constituição Federal;

RESOLVE:

INSTAURAR o presente **INQUÉRITO CIVIL**, para completa elucidação dos fatos trazidos a esta Promotoria e apuração de responsabilidades, com a aplicação da medida judicial cabível, determinando-se as providências iniciais:

I- Juntada aos autos deste procedimento de todas as Representações oferecidas pelos servidores públicos municipais, bem como dos documentos por estes apresentados ao Ministério Público;

II- Notifiquem-se, com urgência, os denunciantes para prestarem maiores esclarecimentos nesta promotoria de justiça;

III- Notifiquem-se os gerentes das agências bancárias em comento, o Sr. Chefe do Executivo Municipal desta cidade, o Procurador Geral do Município, o Secretário de Administração e Finanças, o Presidente do Sindicato dos Servidores Públicos de Gravatá e o Presidente do Sindicato dos Professores de Gravatá, para participação de audiência nesta Promotoria de Justiça, no dia 19/03/2014, às 9:30h, ocasião na qual deverão comparecer munidos dos documentos requisitados nos respectivos instrumentos convocatórios;

IV- Remessa da presente portaria à Secretaria-Geral do Ministério Público para publicação no Diário Oficial;

V- Remessa da presente portaria à Corregedoria-Geral do Ministério Público, ao Egrégio Conselho Superior do Ministério Público e ao CAOP/PPS;

VI- Nomeação da servidora Tatiana Siqueira Sercundes Araújo, técnica ministerial, como secretário escrevente

VII- Proceda-se aos assentamentos devidos no Sistema Arquimedes;

AUTUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

Gravatá, 13 de março de 2014.

Liliane Asfora Cunha Cavalcanti da Fonte
Promotora de Justiça

INQUÉRITO CIVIL

P O R T A R I A Nº 020/2014

O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE PERNAMBUCO, por sua representante legal, titular da 1ª Promotoria de Justiça de Gravatá/PE, com atribuição na Promoção e Defesa do Patrimônio Público e Social, com fulcro nas disposições contidas nos arts. 129, III, da Constituição Federal; 25, IV, alínea b, da Lei nº 8.625/93; art. 4º, IV, alínea b, da Lei Complementar Estadual nº 12/94, com posteriores alterações e, art. 8º, § 1º, da Lei nº 7.347/85, observando o disposto nas normas pertinentes ao patrimônio público, e ainda:

CONSIDERANDO que a Administração Pública direta e indireta de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, obedecerá aos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência, nos termos do art. 37 da Constituição Federal;

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

CONSIDERANDO ser dever institucional do Ministério Público a defesa da Moralidade Administrativa e do Patrimônio Público, bem como a prevenção e repressão à prática de atos que contrariem o interesse público;

CONSIDERANDO o Princípio da Supremacia do Interesse Público e a vinculação da atividade administrativa à Lei, submetendo os agentes públicos à devida responsabilização, em caso de desvio;

CONSIDERANDO que foi noticiado a esta Promotoria de Justiça a ausência de repasse, pelo município de Gravatá, dos valores descontados em folha de pagamento dos servidores municipais, relativos às mensalidades de Planos de Saúde, à operadora UNIMED Caruaru, de forma a ocasionar o cancelamento dos contratos e consequente falta de prestação de serviços médicos e hospitalares aos servidores;

CONSIDERANDO que cabe ao agente público, não apenas a obediência aos princípios constitucionais, como também a abstenção da prática de quaisquer dos atos considerados como improbos e exemplificados na Lei nº 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa), ou mesmo outros atos que venham caracterizar dano ao erário ou enriquecimento ilícito;

CONSIDERANDO ser função institucional do Ministério Público promover o Inquérito Civil e a Ação Civil Pública para a proteção do patrimônio público e social e de outros interesses difusos e coletivos, nos termos do art. 129, III, da Constituição Federal;

RESOLVE:

INSTAURAR o presente **INQUÉRITO CIVIL**, para completa elucidação dos fatos trazidos a esta Promotoria e apuração de responsabilidades, com a aplicação da medida judicial cabível, determinando-se as providências iniciais:

I- Juntada aos autos deste procedimento de todas as Representações oferecidas pelos servidores públicos municipais, bem como dos documentos por estes apresentados ao Ministério Público;

II- Notifiquem-se, com urgência, os notificantes para comparecerem a esta Promotoria de Justiça, a fim de prestarem maiores esclarecimentos;

III- Notifiquem-se o Diretor da Unimed Caruaru, o Sr. Chefe do Executivo Municipal desta cidade, o Procurador Geral do Município, o Secretário de Administração e Finanças, o Presidente do Sindicato dos Servidores Públicos de Gravatá e o Presidente do Sindicato dos Professores de Gravatá, para participação de audiência nesta Promotoria de Justiça, no dia 19/03/2014, às 11h00, ocasião na qual deverão comparecer munidos dos documentos requisitados nos respectivos instrumentos convocatórios;

III- Remessa da presente portaria à Secretaria-Geral do Ministério Público para publicação no Diário Oficial;

IV- Remessa da presente portaria à Corregedoria-Geral do Ministério Público, ao Egrégio Conselho Superior do Ministério Público e ao CAOP/PPS;

V- Nomeação da servidora Tatiana Siqueira Sercundes Araújo, técnica ministerial, como secretária escrevente

VI- Proceda-se aos assentamentos devidos no Sistema Arquimedes;

AUTUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

Gravatá, 13 de março de 2014.

Liliane Asfora Cunha Cavalcanti da Fonte
Promotora de Justiça

3ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE DEFESA DA CIDADANIA DE PETROLINA

Curadoria de Proteção e Defesa da Saúde

PORTARIA DE CONVERSÃO DO PROCEDIMENTO PREPARATÓRIO Nº 08-026/2006 EM INQUÉRITO CIVIL Nº 01/2014

O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE PERNAMBUCO, por meio do Promotor de Justiça que esta subscreve, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos arts. 127, III e 129 da Constituição Federal; Pelos arts. 1º e 8º, § da Lei nº 7.347/1985; Art. 4º, inciso IV, alínea a, da Lei Complementar Estadual nº 12/1994, com as alterações da Lei Complementar Estadual nº 21/1998.

CONSIDERANDO que o Ministério Público é instituição permanente, essencial à função jurisdicional do Estado, incumbido da defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais e individuais indisponíveis, segundo disposição contida no artigo 127, caput, da Constituição Federal.

CONSIDERANDO que é uma das funções institucionais do Ministério Público promover o inquérito civil e a ação civil pública para defesa do patrimônio público e social, conforme prescrito no art. 129, III, 1ª parte, da Constituição Federal.

CONSIDERANDO as irregularidades apresentadas pelo COREN no Hospital Memorial Petrolina;

CONSIDERANDO o teor da Resolução RES-CSMP Nº 001/2012, do Conselho Superior do Ministério Público de Pernambuco e da Resolução RES-CNMP nº 023/2007, do Conselho Nacional do Ministério Público, que regulamentam os procedimentos investigatórios instaurados pelo Ministério Público, determinando o prazo de noventa (90) dias para conclusão dos procedimentos preparatórios, prorrogável por igual prazo, vencido o qual se deverá promover o ajuizamento de ação civil pública ou conversão em inquérito civil.

CONSIDERANDO a necessidade de se apurar integralmente tais fatos para adoção das medidas judiciais ou extrajudiciais pertinentes.

R E S O L V E:

CONVERTER o PROCEDIMENTO PREPARATÓRIO acima mencionado em INQUÉRITO CIVIL, adotando as seguintes providências:

Nomeação da Servidora Kilma Cristina Siqueira Vasconcelos como secretária escrevente;

Autuação e registro das peças oriundas do procedimento enunciado na forma de Inquérito Civil, certificando-se a data da presente conversão.

REMETER cópia desta portaria, via meio eletrônico, ao CAOP Saúde e por ofício ao Presidente do Conselho Superior do Ministério Público e à Corregedoria Geral do Ministério Público de Pernambuco, para conhecimento;

ENCAMINHAR cópia da presente Portaria, por meio eletrônico, à Secretaria Geral do Ministério Público para conhecimento e devida publicação no Diário Oficial do Estado;

PROVIDENCIAR o registro/lançamento desta Portaria e dos atos subsequentes no Sistema de Gerenciamento de Autos ARQUIMEDES.

Petrolina, 17 de março de 2014.

Manuela de Oliveira Gonçalves
Promotora de Justiça

PORTARIA DE CONVERSÃO DO PROCEDIMENTO PREPARATÓRIO Nº 08-027/2006 EM INQUÉRITO CIVIL Nº 02/2014

O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE PERNAMBUCO, por meio do Promotor de Justiça que esta subscreve, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos arts. 127, III e 129 da Constituição Federal; Pelos arts. 1º e 8º, § da Lei nº 7.347/1985; Art. 4º, inciso IV, alínea a, da Lei Complementar Estadual nº 12/1994, com as alterações da Lei Complementar Estadual nº 21/1998.

CONSIDERANDO que o Ministério Público é instituição permanente, essencial à função jurisdicional do Estado, incumbido da defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais e individuais indisponíveis, segundo disposição contida no artigo 127, caput, da Constituição Federal.

CONSIDERANDO que é uma das funções institucionais do Ministério Público promover o inquérito civil e a ação civil pública para defesa do patrimônio público e social, conforme prescrito no art. 129, III, 1ª parte, da Constituição Federal.

CONSIDERANDO as irregularidades apresentadas pelo COREN no Centro de Neurologia e Cardiologia do São Francisco LTDA;

CONSIDERANDO o teor da Resolução RES-CSMP Nº 001/2012, do Conselho Superior do Ministério Público de Pernambuco e da Resolução RES-CNMP nº 023/2007, do Conselho Nacional do Ministério Público, que regulamentam os procedimentos investigatórios instaurados pelo Ministério Público, determinando o prazo de noventa (90) dias para conclusão dos procedimentos preparatórios, prorrogável por igual prazo, vencido o qual se deverá promover o ajuizamento de ação civil pública ou conversão em inquérito civil.

CONSIDERANDO a necessidade de se apurar integralmente tais fatos para adoção das medidas judiciais ou extrajudiciais pertinentes.

R E S O L V E:

CONVERTER o PROCEDIMENTO PREPARATÓRIO acima mencionado em INQUÉRITO CIVIL, adotando as seguintes providências:

1) Nomeação da Servidora Kilma Cristina Siqueira Vasconcelos como secretária escrevente;

2) Autuação e registro das peças oriundas do procedimento enunciado na forma de Inquérito Civil, certificando-se a data da presente conversão.

3) Reiterar-se o expediente nº 007/2014 para a Vigilância Sanitária, haja vista não termos obtido resposta até a presente data.

REMETER cópia desta portaria, via meio eletrônico, ao CAOP Saúde e por ofício ao Presidente do Conselho Superior do Ministério Público e à Corregedoria Geral do Ministério Público de Pernambuco, para conhecimento;

ENCAMINHAR cópia da presente Portaria, por meio eletrônico, à Secretaria Geral do Ministério Público para conhecimento e devida publicação no Diário Oficial do Estado;

PROVIDENCIAR o registro/lançamento desta Portaria e dos atos subsequentes no Sistema de Gerenciamento de Autos ARQUIMEDES.

Petrolina, 17 de março de 2014.

Manuela de Oliveira Gonçalves
Promotora de Justiça

PORTARIA DE CONVERSÃO DO PROCEDIMENTO PREPARATÓRIO Nº 08-028/2006 EM INQUÉRITO CIVIL Nº 03/2014

O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE PERNAMBUCO, por meio do Promotor de Justiça que esta subscreve, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos arts. 127, III e 129 da Constituição Federal; Pelos arts. 1º e 8º, § da Lei nº 7.347/1985; Art. 4º, inciso IV, alínea a, da Lei Complementar Estadual nº 12/1994, com as alterações da Lei Complementar Estadual nº 21/1998.

CONSIDERANDO que o Ministério Público é instituição permanente, essencial à função jurisdicional do Estado, incumbido da defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais e individuais indisponíveis, segundo disposição contida no artigo 127, caput, da Constituição Federal.

CONSIDERANDO que é uma das funções institucionais do Ministério Público promover o inquérito civil e a ação civil pública para defesa do patrimônio público e social, conforme prescrito no art. 129, III, 1ª parte, da Constituição Federal.

CONSIDERANDO as irregularidades apresentadas pelo COREN no Clínica de Fraturas, nesta cidade;

CONSIDERANDO o teor da Resolução RES-CSMP Nº 001/2012, do Conselho Superior do Ministério Público de Pernambuco e da Resolução RES-CNMP nº 023/2007, do Conselho Nacional do Ministério Público, que regulamentam os procedimentos investigatórios instaurados pelo Ministério Público, determinando o prazo de noventa (90) dias para conclusão dos procedimentos preparatórios, prorrogável por igual prazo, vencido o qual se deverá promover o ajuizamento de ação civil pública ou conversão em inquérito civil.

CONSIDERANDO a necessidade de se apurar integralmente tais fatos para adoção das medidas judiciais ou extrajudiciais pertinentes.

R E S O L V E:

CONVERTER o PROCEDIMENTO PREPARATÓRIO acima mencionado em INQUÉRITO CIVIL, adotando as seguintes providências:

1) Nomeação da Servidora Kilma Cristina Siqueira Vasconcelos como secretária escrevente;

2) Autuação e registro das peças oriundas do procedimento enunciado na forma de Inquérito Civil, certificando-se a data da presente conversão.

3) À Secretaria para agendamento de reunião com o COREN e responsável legal da Clínica de Fraturas.

REMETER cópia desta portaria, via meio eletrônico, ao CAOP Saúde e por ofício ao Presidente do Conselho Superior do Ministério Público e à Corregedoria Geral do Ministério Público de Pernambuco, para conhecimento;

ENCAMINHAR cópia da presente Portaria, por meio eletrônico, à Secretaria Geral do Ministério Público para conhecimento e devida publicação no Diário Oficial do Estado;

PROVIDENCIAR o registro/lançamento desta Portaria e dos atos subsequentes no Sistema de Gerenciamento de Autos ARQUIMEDES.

Petrolina, 17 de março de 2014.

Manuela de Oliveira Gonçalves
Promotora de Justiça

PORTARIA DE CONVERSÃO DO PROCEDIMENTO PREPARATÓRIO Nº 08-034/2006 EM INQUÉRITO CIVIL Nº 04/2014

O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE PERNAMBUCO, por meio do Promotor de Justiça que esta subscreve, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos arts. 127, III e 129 da Constituição Federal; Pelos arts. 1º e 8º, § da Lei nº 7.347/1985; Art. 4º, inciso IV, alínea a, da Lei Complementar Estadual nº 12/1994, com as alterações da Lei Complementar Estadual nº 21/1998.

CONSIDERANDO que o Ministério Público é instituição permanente, essencial à função jurisdicional do Estado, incumbido da defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais e individuais indisponíveis, segundo disposição contida no artigo 127, caput, da Constituição Federal.

CONSIDERANDO que é uma das funções institucionais do Ministério Público promover o inquérito civil e a ação civil pública para defesa do patrimônio público e social, conforme prescrito no art. 129, III, 1ª parte, da Constituição Federal.

CONSIDERANDO as irregularidades apresentadas pelo COREN no Hospital Geral de Urgência;

CONSIDERANDO o teor da Resolução RES-CSMP Nº 001/2012, do Conselho Superior do Ministério Público de Pernambuco e da Resolução RES-CNMP nº 023/2007, do Conselho Nacional do Ministério Público, que regulamentam os procedimentos investigatórios instaurados pelo Ministério Público, determinando o prazo de noventa (90) dias para conclusão dos procedimentos preparatórios, prorrogável por igual prazo, vencido o qual se deverá promover o ajuizamento de ação civil pública ou conversão em inquérito civil.

CONSIDERANDO a necessidade de se apurar integralmente tais fatos para adoção das medidas judiciais ou extrajudiciais pertinentes.

R E S O L V E:

CONVERTER o PROCEDIMENTO PREPARATÓRIO acima mencionado em INQUÉRITO CIVIL, adotando as seguintes providências:

1) Nomeação da Servidora Kilma Cristina Siqueira Vasconcelos como secretária escrevente;

2) Autuação e registro das peças oriundas do procedimento enunciado na forma de Inquérito Civil, certificando-se a data da presente conversão.

3) À Secretaria para cumprimento de despacho de fls 152;

REMETER cópia desta portaria, via meio eletrônico, ao CAOP Saúde e por ofício ao Presidente do Conselho Superior do Ministério Público e à Corregedoria Geral do Ministério Público de Pernambuco, para conhecimento;

ENCAMINHAR cópia da presente Portaria, por meio eletrônico, à Secretaria Geral do Ministério Público para conhecimento e devida publicação no Diário Oficial do Estado;

PROVIDENCIAR o registro/lançamento desta Portaria e dos atos subsequentes no Sistema de Gerenciamento de Autos ARQUIMEDES.

Petrolina, 17 de março de 2014.

Manuela de Oliveira Gonçalves
Promotora de Justiça

PORTARIA DE CONVERSÃO DO PROCEDIMENTO PREPARATÓRIO Nº 08-028/2010 EM INQUÉRITO CIVIL Nº 05/2014

O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE PERNAMBUCO, por meio do Promotor de Justiça que esta subscreve, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos arts. 127, III e 129 da Constituição Federal; Pelos arts. 1º e 8º, § da Lei nº 7.347/1985; Art. 4º, inciso IV, alínea a, da Lei Complementar Estadual nº 12/1994, com as alterações da Lei Complementar Estadual nº 21/1998.

CONSIDERANDO que o Ministério Público é instituição permanente, essencial à função jurisdicional do Estado, incumbido da defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais e individuais indisponíveis, segundo disposição contida no artigo 127, caput, da Constituição Federal.

CONSIDERANDO que é uma das funções institucionais do Ministério Público promover o inquérito civil e a ação civil pública para defesa do patrimônio público e social, conforme prescrito no art. 129, III, 1ª parte, da Constituição Federal.

CONSIDERANDO funcionamento sem licença sanitária do estabelecimento Denize de Oliveira Silva ME;

CONSIDERANDO o teor da Resolução RES-CSMP Nº 001/2012, do Conselho Superior do Ministério Público de Pernambuco e da Resolução RES-CNMP nº 023/2007, do Conselho Nacional do Ministério Público, que regulamentam os procedimentos investigatórios instaurados pelo Ministério Público, determinando o prazo de noventa (90) dias para conclusão dos procedimentos preparatórios, prorrogável por igual prazo, vencido o qual se deverá promover o ajuizamento de ação civil pública ou conversão em inquérito civil.

CONSIDERANDO a necessidade de se apurar integralmente tais fatos para adoção das medidas judiciais ou extrajudiciais pertinentes.

R E S O L V E:

CONVERTER o PROCEDIMENTO PREPARATÓRIO acima mencionado em INQUÉRITO CIVIL, adotando as seguintes providências:

1) Nomeação da Servidora Kilma Cristina Siqueira Vasconcelos como secretária escrevente;

2) Autuação e registro das peças oriundas do procedimento enunciado na forma de Inquérito Civil, certificando-se a data da presente conversão.

3) Aguarde-se resposta do ofício nº 049/2014 – 3ª PJDC/S, após voltem-nos conclusos;

REMETER cópia desta portaria, via meio eletrônico, ao CAOP Saúde e por ofício ao Presidente do Conselho Superior do Ministério Público e à Corregedoria Geral do Ministério Público de Pernambuco, para conhecimento;

ENCAMINHAR cópia da presente Portaria, por meio eletrônico, à Secretaria Geral do Ministério Público para conhecimento e devida publicação no Diário Oficial do Estado;

PROVIDENCIAR o registro/lançamento desta Portaria e dos atos subsequentes no Sistema de Gerenciamento de Autos ARQUIMEDES.

Petrolina, 17 de março de 2014.

Manuela de Oliveira Gonçalves
Promotora de Justiça

4ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE DEFESA DA CIDADANIA DO PAULISTA

PORTARIA 006/2014

Autos Arquimedes: 2012/702920
Doc. nº 1427787

O **MINISTÉRIO PÚBLICO DE PERNAMBUCO**, por intermédio da 4ª Promotoria de Justiça de Defesa da Cidadania de Paulista, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos artigos 127 e 129, III, da Constituição Federal, e pelos artigos 1º e 8º, § 1º, da Lei nº 7.347/85, art. 4º, inciso IV, alínea a, da Lei Complementar Estadual nº 12/1994, com as alterações da Lei Complementar Estadual nº 21/1998; art. 1º da Resolução RES-CSMP nº 001/2012.

CONSIDERANDO a tramitação do Procedimento Preparatório nº 164/2012, nesta 4ª PDJC, instaurado para averiguar denúncia relativa a poluição ambiental decorrente do entupimento da galeria de água pluvial, gerando o despejos de detritos na via pública, na Av. Colibri – Maranguape I.

CONSIDERANDO o teor do art. 22, parágrafo único, da Resolução RES-CSMP nº 001/2012, do Conselho Superior do Ministério Público, e do art. 1º, § 6º e 7º da Resolução nº 023/2007 do Conselho Nacional do Ministério Público, que regulamentam a instauração e tramitação do inquérito civil, e de igual maneira, do procedimento preparatório;

CONSIDERANDO que, em conformidade com os dispositivos acima citados, o prazo para conclusão do procedimento preparatório é de 90 (noventa) dias, prorrogável por igual período, uma única vez, e que, na hipótese do seu vencimento deverá ser provido o arquivamento, ajuizada a respectiva Ação Civil Pública ou sua conversão em Inquérito Civil;

CONSIDERANDO a necessidade de dar continuidade às investigações e à coleta de informações para o esclarecimento dos fatos em apuração e adoção de eventuais medidas extrajudiciais para a solução dos problemas apontados na representação;

RESOLVE:

CONVERTER o presente **PROCEDIMENTO PREPARATÓRIO** em **INQUÉRITO CIVIL**, adotando-se as seguintes providências:

I – Atuação e registro das peças oriundas do procedimento enunciado na forma de Inquérito Civil;

II – Remessa de cópia da presente Portaria à Secretaria Geral do Ministério Público, para publicação no Diário Oficial;

III - Comunicação do teor da presente Portaria ao Conselho Superior e à Corregedoria Geral do Ministério Público, para ciência;

IV – Após, voltem-me os autos conclusos.

Paulista, 13 de março de 2014.

Andréa Karla Reinaldo de Souza Queiroz
Promotora de Justiça

PORTARIA 007/2014
Autos Arquimedes: 2012/735654

O **MINISTÉRIO PÚBLICO DE PERNAMBUCO**, por intermédio da 4ª Promotoria de Justiça de Defesa da Cidadania de Paulista, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos artigos 127 e 129, III, da Constituição Federal , e pelos artigos 1º e 8º, § 1º, da Lei nº 7.347/85, art. 4º, inciso IV, alínea a, da Lei Complementar Estadual nº 12/1994, com as alterações da Lei Complementar Estadual nº 21/1998; art. 1º da Resolução RES-CSMP nº 001/2012.

CONSIDERANDO a tramitação do Procedimento Preparatório nº 162/2012, nesta 4ª PDJC, instaurado para averiguar denúncia relativa ao vazamento no sistema de esgoto sanitário do Hospital miguel Arraes de Alencar, situado às margens da PE 15, em Arthur Lundgren.

CONSIDERANDO o teor do art. 22, parágrafo único, da Resolução RES-CSMP nº 001/2012, do Conselho Superior do Ministério Público, e do art. 1º, § 5º e 7º da Resolução nº 023/2007 do Conselho Nacional do Ministério Público, que regulamentam a instauração e tramitação do inquérito civil, e de igual maneira, do procedimento preparatório;

CONSIDERANDO que, em conformidade com os dispositivos acima citados, o prazo para conclusão do procedimento preparatório é de 90 (noventa) dias, prorrogável por igual período, uma única vez, e que, na hipótese do seu vencimento deverá ser promovido o arquivamento, ajuizada a respectiva Ação Civil Pública ou sua conversão em Inquérito Civil;

CONSIDERANDO a necessidade de dar continuidade às investigações e à coleta de informações para o esclarecimento dos fatos em apuração e adoção de eventuais medidas extrajudiciais para a solução dos problemas apontados na representação;

RESOLVE:

CONVERTER o presente **PROCEDIMENTO PREPARATÓRIO** em **INQUÉRITO CIVIL**, adotando-se as seguintes providências;

I – Atuação e registro das peças oriundas do procedimento enunciado na forma de Inquérito Civil;

II – Remessa de cópia da presente Portaria à Secretaria Geral do Ministério Público, para publicação no Diário Oficial;

III - Comunicação do teor da presente Portaria ao Conselho Superior e à Corregedoria Geral do Ministério Público, para ciência;

IV – Após, voltem-me os autos conclusos.

Paulista, 13 de março de 2014.

Andréa Karla Reinaldo de Souza Queiroz
Promotora de Justiça

PORTARIA 008/2014
Autos Arquimedes: 2012/701487

O **MINISTÉRIO PÚBLICO DE PERNAMBUCO**, por intermédio da 4ª Promotoria de Justiça de Defesa da Cidadania de Paulista, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos artigos 127 e 129, III, da Constituição Federal , e pelos artigos 1º e 8º, § 1º, da Lei nº 7.347/85, art. 4º, inciso IV, alínea a, da Lei Complementar Estadual nº 12/1994, com as alterações da Lei Complementar Estadual nº 21/1998; art. 1º da Resolução RES-CSMP nº 001/2012.

CONSIDERANDO a tramitação do Procedimento Preparatório nº 159/2012, nesta 4ª PDJC, instaurado para averiguar denúncia relativa ao acúmulo de lixo e entulhos em diversas ruas de Paratibe .

CONSIDERANDO o teor do art. 22, parágrafo único, da Resolução RES-CSMP nº 001/2012, do Conselho Superior do Ministério Público, e do art. 1º, § 5º e 7º da Resolução nº 023/2007 do Conselho Nacional do Ministério Público, que regulamentam a instauração e tramitação do inquérito civil, e de igual maneira, do procedimento preparatório;

CONSIDERANDO que, em conformidade com os dispositivos acima citados, o prazo para conclusão do procedimento preparatório é de 90 (noventa) dias, prorrogável por igual período, uma única vez, e que, na hipótese do seu vencimento deverá ser promovido o arquivamento, ajuizada a respectiva Ação Civil Pública ou sua conversão em Inquérito Civil;

CONSIDERANDO a necessidade de dar continuidade às investigações e à coleta de informações para o esclarecimento dos fatos em apuração e adoção de eventuais medidas extrajudiciais para a solução dos problemas apontados na representação;

RESOLVE:

CONVERTER o presente **PROCEDIMENTO PREPARATÓRIO** em **INQUÉRITO CIVIL**, adotando-se as seguintes providências;

I – Atuação e registro das peças oriundas do procedimento enunciado na forma de Inquérito Civil;

II – Remessa de cópia da presente Portaria à Secretaria Geral do Ministério Público, para publicação no Diário Oficial;

III - Comunicação do teor da presente Portaria ao Conselho Superior e à Corregedoria Geral do Ministério Público, para ciência;

IV – Após, voltem-me os autos conclusos.

Paulista, 13 de março de 2014.

Andréa Karla Reinaldo de Souza Queiroz
Promotora de Justiça

PORTARIA 009/2014
Autos Arquimedes: 2012/680031
Doc. nº 1369087

O **MINISTÉRIO PÚBLICO DE PERNAMBUCO**, por intermédio da 4ª Promotoria de Justiça de Defesa da Cidadania de Paulista, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos artigos 127 e 129, III, da Constituição Federal , e pelos artigos 1º e 8º, § 1º, da Lei nº 7.347/85, art. 4º, inciso IV, alínea a, da Lei Complementar Estadual nº 12/1994, com as alterações da Lei Complementar Estadual nº 21/1998; art. 1º da Resolução RES-CSMP nº 001/2012.

CONSIDERANDO a tramitação do Procedimento Preparatório nº 157/2012, nesta 4ª PDJC, instaurado para averiguar as condições da infraestrutura das Ruas Capetinga, Alfa, Beta, Gama, Sigma/Hermes, Iota e Equador, localizadas em Nossa Senhora do Ó.

CONSIDERANDO o teor do art. 22, parágrafo único, da Resolução RES-CSMP nº 001/2012, do Conselho Superior do Ministério Público, e do art. 1º, § 5º e 7º da Resolução nº 023/2007 do Conselho Nacional do Ministério Público, que regulamentam a instauração e tramitação do inquérito civil, e de igual maneira, do procedimento preparatório;

CONSIDERANDO que, em conformidade com os dispositivos acima citados, o prazo para conclusão do procedimento preparatório é de 90 (noventa) dias, prorrogável por igual período, uma única vez, e que, na hipótese do seu vencimento deverá ser promovido o arquivamento, ajuizada a respectiva Ação Civil Pública ou sua conversão em Inquérito Civil;

CONSIDERANDO a necessidade de dar continuidade às investigações e à coleta de informações para o esclarecimento dos fatos em apuração e adoção de eventuais medidas extrajudiciais para a solução dos problemas apontados na representação;

RESOLVE:

CONVERTER o presente **PROCEDIMENTO PREPARATÓRIO** em **INQUÉRITO CIVIL**, adotando-se as seguintes providências;

I – Atuação e registro das peças oriundas do procedimento enunciado na forma de Inquérito Civil;

II – Remessa de cópia da presente Portaria à Secretaria Geral do Ministério Público, para publicação no Diário Oficial;

III - Comunicação do teor da presente Portaria ao Conselho Superior e à Corregedoria Geral do Ministério Público, para ciência;

IV – Após, voltem-me os autos conclusos.

Paulista, 13 de março de 2014.

Andréa Karla Reinaldo de Souza Queiroz
Promotora de Justiça

PORTARIA 010/2014
Autos Arquimedes: 2012/729518

O **MINISTÉRIO PÚBLICO DE PERNAMBUCO**, por intermédio da 4ª Promotoria de Justiça de Defesa da Cidadania de Paulista, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos artigos 127 e 129, III, da Constituição Federal , e pelos artigos 1º e 8º, § 1º, da Lei nº 7.347/85, art. 4º, inciso IV, alínea a, da Lei Complementar Estadual nº 12/1994, com as alterações da Lei Complementar Estadual nº 21/1998; art. 1º da Resolução RES-CSMP nº 001/2012.

CONSIDERANDO a tramitação do Procedimento Preparatório nº 154/2012, nesta 4ª PDJC, instaurado para averiguar denúncia relativa a poluição ambiental na Comunidade Alameda Paulista, jaguarana e possível contaminação do Rio Paratibe.

CONSIDERANDO o teor do art. 22, parágrafo único, da Resolução RES-CSMP nº 001/2012, do Conselho Superior do Ministério Público, e do art. 1º, § 5º e 7º da Resolução nº 023/2007 do Conselho Nacional do Ministério Público, que regulamentam a instauração e tramitação do inquérito civil, e de igual maneira, do procedimento preparatório;

CONSIDERANDO que, em conformidade com os dispositivos acima citados, o prazo para conclusão do procedimento preparatório é de 90 (noventa) dias, prorrogável por igual período, uma única vez, e que, na hipótese do seu vencimento deverá ser promovido o arquivamento, ajuizada a respectiva Ação Civil Pública ou sua conversão em Inquérito Civil;

CONSIDERANDO a necessidade de dar continuidade às investigações e à coleta de informações para o esclarecimento dos fatos em apuração e adoção de eventuais medidas extrajudiciais para a solução dos problemas apontados na representação;

RESOLVE:

CONVERTER o presente **PROCEDIMENTO PREPARATÓRIO** em **INQUÉRITO CIVIL**, adotando-se as seguintes providências;

I – Atuação e registro das peças oriundas do procedimento enunciado na forma de Inquérito Civil;

II – Remessa de cópia da presente Portaria à Secretaria Geral do Ministério Público, para publicação no Diário Oficial;

III - Comunicação do teor da presente Portaria ao Conselho Superior e à Corregedoria Geral do Ministério Público, para ciência;

IV – Após, voltem-me os autos conclusos.

Paulista, 13 de março de 2014.

Andréa Karla Reinaldo de Souza Queiroz
Promotora de Justiça

PORTARIA 011/2014
Autos Arquimedes: 2012/699548
Doc nº 1419139

O **MINISTÉRIO PÚBLICO DE PERNAMBUCO**, por intermédio da 4ª Promotoria de Justiça de Defesa da Cidadania de Paulista, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos artigos 127 e 129, III, da Constituição Federal , e pelos artigos 1º e 8º, § 1º, da Lei nº 7.347/85, art. 4º, inciso IV, alínea a, da Lei Complementar Estadual nº 12/1994, com as alterações da Lei Complementar Estadual nº 21/1998; art. 1º da Resolução RES-CSMP nº 001/2012.

CONSIDERANDO a tramitação do Procedimento Preparatório nº 151/2012, nesta 4ª PDJC, instaurado para averiguar denúncia relativa a degradação do meio ambiente da orla marítima do bairro de Pau Amarelo.

CONSIDERANDO o teor do art. 22, parágrafo único, da Resolução RES-CSMP nº 001/2012, do Conselho Superior do Ministério Público, e do art. 1º, § 5º e 7º da Resolução nº 023/2007 do Conselho Nacional do Ministério Público, que regulamentam a instauração e tramitação do inquérito civil, e de igual maneira, do procedimento preparatório;

CONSIDERANDO que, em conformidade com os dispositivos acima citados, o prazo para conclusão do procedimento preparatório é de 90 (noventa) dias, prorrogável por igual período, uma única vez, e que, na hipótese do seu vencimento deverá ser promovido o arquivamento, ajuizada a respectiva Ação Civil Pública ou sua conversão em Inquérito Civil;

CONSIDERANDO a necessidade de dar continuidade às investigações e à coleta de informações para o esclarecimento dos fatos em apuração e adoção de eventuais medidas extrajudiciais para a solução dos problemas apontados na representação;

RESOLVE:

CONVERTER o presente **PROCEDIMENTO PREPARATÓRIO** em **INQUÉRITO CIVIL**, adotando-se as seguintes providências;

I – Atuação e registro das peças oriundas do procedimento enunciado na forma de Inquérito Civil;

II – Remessa de cópia da presente Portaria à Secretaria Geral do Ministério Público, para publicação no Diário Oficial;

III - Comunicação do teor da presente Portaria ao Conselho Superior e à Corregedoria Geral do Ministério Público, para ciência;

IV – Após, voltem-me os autos conclusos.

Paulista, 13 de março de 2014.

Andréa Karla Reinaldo de Souza Queiroz
Promotora de Justiça

PORTARIA 012/2014
Autos Arquimedes: 2012/717262
Doc. nº 1464953

O **MINISTÉRIO PÚBLICO DE PERNAMBUCO**, por intermédio da 4ª Promotoria de Justiça de Defesa da Cidadania de Paulista, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos artigos 127 e 129, III, da Constituição Federal , e pelos artigos 1º e 8º, § 1º, da Lei nº 7.347/85, art. 4º, inciso IV, alínea a, da Lei Complementar Estadual nº 12/1994, com as alterações da Lei Complementar Estadual nº 21/1998; art. 1º da Resolução RES-CSMP nº 001/2012.

CONSIDERANDO a tramitação do Procedimento Preparatório nº 150/2012, nesta 4ª PDJC, instaurado para averiguar poluição ambiental causada pelo Depósito de Cimento situado na Rua Prefeito Antônio Vilela, Paratibe.

CONSIDERANDO o teor do art. 22, parágrafo único, da Resolução RES-CSMP nº 001/2012, do Conselho Superior do Ministério Público, e do art. 1º, § 5º e 7º da Resolução nº 023/2007 do Conselho Nacional do Ministério Público, que regulamentam a instauração e tramitação do inquérito civil, e de igual maneira, do procedimento preparatório;

CONSIDERANDO que, em conformidade com os dispositivos acima citados, o prazo para conclusão do procedimento preparatório é de 90 (noventa) dias, prorrogável por igual período, uma única vez, e que, na hipótese do seu vencimento deverá ser promovido o arquivamento, ajuizada a respectiva Ação Civil Pública ou sua conversão em Inquérito Civil;

CONSIDERANDO a necessidade de dar continuidade às investigações e à coleta de informações para o esclarecimento dos fatos em apuração e adoção de eventuais medidas extrajudiciais para a solução dos problemas apontados na representação;

RESOLVE:

CONVERTER o presente **PROCEDIMENTO PREPARATÓRIO** em **INQUÉRITO CIVIL**, adotando-se as seguintes providências;

I – Atuação e registro das peças oriundas do procedimento enunciado na forma de Inquérito Civil;

II – Remessa de cópia da presente Portaria à Secretaria Geral do Ministério Público para publicação no Diário Oficial;

III - Comunicação do teor da presente Portaria ao Conselho Superior e à Corregedoria Geral do Ministério Público, para ciência;

IV – Após, voltem-me os autos conclusos.

Paulista, 13 de março de 2014.

Andréa Karla Reinaldo de Souza Queiroz
Promotora de Justiça

PORTARIA 013/2014
Autos Arquimedes: 2012/659457
Doc. nº 1315778

O **MINISTÉRIO PÚBLICO DE PERNAMBUCO**, por intermédio da 4ª Promotoria de Justiça de Defesa da Cidadania de Paulista, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos artigos 127 e 129, III, da Constituição Federal , e pelos artigos 1º e 8º, § 1º, da Lei nº 7.347/85, art. 4º, inciso IV, alínea a, da Lei Complementar Estadual nº 12/1994, com as alterações da Lei Complementar Estadual nº 21/1998; art. 1º da Resolução RES-CSMP nº 001/2012.

CONSIDERANDO a tramitação do Procedimento Preparatório nº 148/2012, nesta 4ª PDJC, instaurado para averiguar denúncia relativa a poluição ambiental causada pela Panificadora Vitória, situada na Rua Vinte e dois, Maranguape II.

CONSIDERANDO o teor do art. 22, parágrafo único, da Resolução RES-CSMP nº 001/2012, do Conselho Superior do Ministério Público, e do art. 1º, § 5º e 7º da Resolução nº 023/2007 do Conselho Nacional do Ministério Público, que regulamentam a instauração e tramitação do inquérito civil, e de igual maneira, do procedimento preparatório;

CONSIDERANDO que, em conformidade com os dispositivos acima citados, o prazo para conclusão do procedimento preparatório é de 90 (noventa) dias, prorrogável por igual período, uma única vez, e que, na hipótese do seu vencimento deverá ser promovido o arquivamento, ajuizada a respectiva Ação Civil Pública ou sua conversão em Inquérito Civil;

CONSIDERANDO a necessidade de dar continuidade às investigações e à coleta de informações para o esclarecimento dos fatos em apuração e adoção de eventuais medidas extrajudiciais para a solução dos problemas apontados na representação;

RESOLVE:
CONVERTER o presente **PROCEDIMENTO PREPARATÓRIO** em **INQUÉRITO CIVIL**, adotando-se as seguintes providências;

I – Atuação e registro das peças oriundas do procedimento enunciado na forma de Inquérito Civil;

II – Remessa de cópia da presente Portaria à Secretaria Geral do Ministério Público, para publicação no Diário Oficial;

III - Comunicação do teor da presente Portaria ao Conselho Superior e à Corregedoria Geral do Ministério Público, para ciência;

IV – Após, voltem-me os autos conclusos.

Paulista, 13 de março de 2014.

Andréa Karla Reinaldo de Souza Queiroz
Promotora de Justiça

PORTARIA 014/2014
Autos Arquimedes: 2012/669202
Doc. nº 1341218

O **MINISTÉRIO PÚBLICO DE PERNAMBUCO**, por intermédio da 4ª Promotoria de Justiça de Defesa da Cidadania de Paulista, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos artigos 127 e 129, III, da Constituição Federal , e pelos artigos 1º e 8º, § 1º, da Lei nº 7.347/85, art. 4º, inciso IV, alínea a, da Lei Complementar Estadual nº 12/1994, com as alterações da Lei Complementar Estadual nº 21/1998; art. 1º da Resolução RES-CSMP nº 001/2012.

CONSIDERANDO a tramitação do Procedimento Preparatório nº 147/2012, nesta 4ª PDJC, instaurado para averiguar a denúncia de poluição ambiental causada pelo escoamento de esgoto a céu aberto em Arthur Lundgren I.

CONSIDERANDO o teor do art. 22, parágrafo único, da Resolução RES-CSMP nº 001/2012, do Conselho Superior do Ministério Público, e do art. 1º, § § 6º e 7º da Resolução nº 023/2007 do Conselho Nacional do Ministério Público, que regulamentam a instauração e tramitação do inquérito civil, e de igual maneira, do procedimento preparatório;

CONSIDERANDO que, em conformidade com os dispositivos acima citados, o prazo para conclusão do procedimento preparatório é de 90 (noventa) dias, prorrogável por igual período, uma única vez, e que, na hipótese do seu vencimento deverá ser promovido o arquivamento, ajuizada a respectiva Ação Civil Pública ou sua conversão em Inquérito Civil;

CONSIDERANDO a necessidade de dar continuidade às investigações e à coleta de informações para o esclarecimento dos fatos em apuração e adoção de eventuais medidas extrajudiciais para a solução dos problemas apontados na representação;

RESOLVE:

CONVERTER o presente **PROCEDIMENTO PREPARATÓRIO** em **INQUÉRITO CIVIL**, adotando-se as seguintes providências;

I – Atuação e registro das peças oriundas do procedimento enunciado na forma de Inquérito Civil;

II – Remessa de cópia da presente Portaria à Secretaria Geral do Ministério Público, para publicação no Diário Oficial;

III - Comunicação do teor da presente Portaria ao Conselho Superior e à Corregedoria Geral do Ministério Público, para ciência;

IV – Após, voltem-me os autos conclusos.

Paulista, 13 de março de 2014.

Andréa Karla Reinaldo de Souza Queiroz
Promotora de Justiça

PORTARIA 015/2014
Autos Arquimedes: 2012/643508
Doc. nº 1276016

O **MINISTÉRIO PÚBLICO DE PERNAMBUCO**, por intermédio da 4ª Promotoria de Justiça de Defesa da Cidadania de Paulista, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos artigos 127 e 129, III, da Constituição Federal , e pelos artigos 1º e 8º, § 1º, da Lei nº 7.347/85, art. 4º, inciso IV, alínea a, da Lei Complementar Estadual nº 12/1994, com as alterações da Lei Complementar Estadual nº 21/1998; art. 1º da Resolução RES-CSMP nº 001/2012.

CONSIDERANDO a tramitação do Procedimento Preparatório nº 141/2012, nesta 4ª PDJC, instaurado para averiguar denúncia relativa a poluição ambiental decorrente do lançamento de detritos diretamente no mar, por esgoto clandestino, localizado na Rua em frente a Padaria Karla, próxima a Igreja de Nossa Senhora do Ó em Pau Amarelo.

CONSIDERANDO o teor do art. 22, parágrafo único, da Resolução RES-CSMP nº 001/2012, do Conselho Superior do Ministério Público, e do art. 1º, § § 6º e 7º da Resolução nº 023/2007 do Conselho Nacional do Ministério Público, que regulamentam a instauração e tramitação do inquérito civil, e de igual maneira, do procedimento preparatório;

CONSIDERANDO que, em conformidade com os dispositivos acima citados, o prazo para conclusão do procedimento preparatório é de 90 (noventa) dias, prorrogável por igual período, uma única vez, e que, na hipótese do seu vencimento deverá ser promovido o arquivamento, ajuizada a respectiva Ação Civil Pública ou sua conversão em Inquérito Civil;

CONSIDERANDO a necessidade de dar continuidade às investigações e à coleta de informações para o esclarecimento dos fatos em apuração e adoção de eventuais medidas extrajudiciais para a solução dos problemas apontados na representação;

RESOLVE:

CONVERTER o presente **PROCEDIMENTO PREPARATÓRIO** em **INQUÉRITO CIVIL**, adotando-se as seguintes providências;

I – Atuação e registro das peças oriundas do procedimento enunciado na forma de Inquérito Civil;

II – Remessa de cópia da presente Portaria à Secretaria Geral do Ministério Público, para publicação no Diário Oficial;

III - Comunicação do teor da presente Portaria ao Conselho Superior e à Corregedoria Geral do Ministério Público, para ciência;

IV – Após, voltem-me os autos conclusos.

Paulista, 13 de março de 2014.

Andréa Karla Reinaldo de Souza Queiroz
Promotora de Justiça

PORTARIA ____/2014
Autos Arquimedes: 2013/1235036
Doc. Nº 2975097

O **MINISTÉRIO PÚBLICO DE PERNAMBUCO**, por intermédio da 4ª Promotoria de Justiça de Defesa da Cidadania de Paulista, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos artigos 127 e 129, III, da Constituição Federal , e pelos artigos 1º e 8º, § 1º, da Lei nº 7.347/85, art. 4º, inciso IV, alínea a, da Lei Complementar Estadual nº 12/1994, com as alterações da Lei Complementar Estadual nº 21/1998; art. 1º da Resolução RES-CSMP nº 001/2012.

CONSIDERANDO a tramitação do Procedimento Preparatório nº 018/2013, nesta 4ª PDJC, instaurado para averiguar denúncia relativa aos alagamentos na Rua Aureliano Artur Soares Quintas, Janga, decorrente da falta de infraestrutura da referida via pública.

CONSIDERANDO o teor do art. 22, parágrafo único, da Resolução RES-CSMP nº 001/2012, do Conselho Superior do Ministério Público, e do art. 1º, § § 6º e 7º da Resolução nº 023/2007 do Conselho Nacional do Ministério Público, que regulamentam a instauração e tramitação do inquérito civil, e de igual maneira, do procedimento preparatório;

CONSIDERANDO que, em conformidade com os dispositivos acima citados, o prazo para conclusão do procedimento preparatório é de 90 (noventa) dias, prorrogável por igual período, uma única vez, e que, na hipótese do seu vencimento deverá ser promovido o arquivamento, ajuizada a respectiva Ação Civil Pública ou sua conversão em Inquérito Civil;

CONSIDERANDO a necessidade de dar continuidade às investigações e à coleta de informações para o esclarecimento dos fatos em apuração e adoção de eventuais medidas extrajudiciais para a solução dos problemas apontados na representação;

RESOLVE:
CONVERTER o presente **PROCEDIMENTO PREPARATÓRIO** em **INQUÉRITO CIVIL**, adotando-se as seguintes providências;
I – Atuação e registro das peças oriundas do procedimento enunciado na forma de Inquérito Civil;

II – Remessa de cópia da presente Portaria à Secretaria Geral do Ministério Público para publicação no Diário Oficial;

III - Comunicação do teor da presente Portaria ao Conselho Superior e à Corregedoria Geral do Ministério Público, para ciência;

IV – Após, voltem-me os autos conclusos.

Paulista, 13 de março de 2014.

Andréa Karla Reinaldo de Souza Queiroz
Promotora de Justiça

PORTARIA ____/2014
Autos Arquimedes: 2013/1231856
Doc. nº 2958114

O **MINISTÉRIO PÚBLICO DE PERNAMBUCO**, por intermédio da 4ª Promotoria de Justiça de Defesa da Cidadania de Paulista, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos artigos 127 e 129, III, da Constituição Federal , e pelos artigos 1º e 8º, § 1º, da Lei nº 7.347/85, art. 4º, inciso IV, alínea a, da Lei Complementar Estadual nº 12/1994, com as alterações da Lei Complementar Estadual nº 21/1998; art. 1º da Resolução RES-CSMP nº 001/2012.

CONSIDERANDO a tramitação do Procedimento Preparatório nº 015/2013, nesta 4ª PDJC, instaurado para averiguar denúncia relativa a poluição ambiental causada pela deposição de esgoto e paralisação de limpeza no canal da Av. F, situada em Maranguape II.

CONSIDERANDO o teor do art. 22, parágrafo único, da Resolução RES-CSMP nº 001/2012, do Conselho Superior do Ministério Público, e do art. 1º, § § 6º e 7º da Resolução nº 023/2007 do Conselho Nacional do Ministério Público, que regulamentam a instauração e tramitação do inquérito civil, e de igual maneira, do procedimento preparatório;

CONSIDERANDO que, em conformidade com os dispositivos acima citados, o prazo para conclusão do procedimento preparatório é de 90 (noventa) dias, prorrogável por igual período, uma única vez, e que, na hipótese do seu vencimento deverá ser promovido o arquivamento, ajuizada a respectiva Ação Civil Pública ou sua conversão em Inquérito Civil;

CONSIDERANDO a necessidade de dar continuidade às investigações e à coleta de informações para o esclarecimento dos fatos em apuração e adoção de eventuais medidas extrajudiciais para a solução dos problemas apontados na representação;

RESOLVE:
CONVERTER o presente **PROCEDIMENTO PREPARATÓRIO** em **INQUÉRITO CIVIL**, adotando-se as seguintes providências;

I – Atuação e registro das peças oriundas do procedimento enunciado na forma de Inquérito Civil;

II – Remessa de cópia da presente Portaria à Secretaria Geral do Ministério Público, para publicação no Diário Oficial;

III - Comunicação do teor da presente Portaria ao Conselho Superior e à Corregedoria Geral do Ministério Público, para ciência;

IV – Após, voltem-me os autos conclusos.

Paulista, 13 de março de 2014.

Andréa Karla Reinaldo de Souza Queiroz
Promotora de Justiça

PORTARIA ____/2014
Autos Arquimedes: 2013/1191200
Doc. nº 2841185

O **MINISTÉRIO PÚBLICO DE PERNAMBUCO**, por intermédio da 4ª Promotoria de Justiça de Defesa da Cidadania de Paulista, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos artigos 127 e 129, III, da Constituição Federal , e pelos artigos 1º e 8º, § 1º, da Lei nº 7.347/85, art. 4º, inciso IV, alínea a, da Lei Complementar Estadual nº 12/1994, com as alterações da Lei Complementar Estadual nº 21/1998; art. 1º da Resolução RES-CSMP nº 001/2012.

CONSIDERANDO a tramitação do Procedimento Preparatório nº 011/2013, nesta 4ª PDJC, instaurado para averiguar denúncia relativa a construção irregular de uma Casa na margem do canal da Rua Guarujá, Pau Amarelo.

CONSIDERANDO o teor do art. 22, parágrafo único, da Resolução RES-CSMP nº 001/2012, do Conselho Superior do Ministério Público, e do art. 1º, § § 6º e 7º da Resolução nº 023/2007 do Conselho Nacional do Ministério Público, que regulamentam a instauração e tramitação do inquérito civil, e de igual maneira, do procedimento preparatório;

CONSIDERANDO que, em conformidade com os dispositivos acima citados, o prazo para conclusão do procedimento preparatório é de 90 (noventa) dias, prorrogável por igual período, uma única vez, e que, na hipótese do seu vencimento deverá ser promovido o arquivamento, ajuizada a respectiva Ação Civil Pública ou sua conversão em Inquérito Civil;

CONSIDERANDO a necessidade de dar continuidade às investigações e à coleta de informações para o esclarecimento dos fatos em apuração e adoção de eventuais medidas extrajudiciais para a solução dos problemas apontados na representação;

RESOLVE:
CONVERTER o presente **PROCEDIMENTO PREPARATÓRIO** em **INQUÉRITO CIVIL**, adotando-se as seguintes providências;

I – Atuação e registro das peças oriundas do procedimento enunciado na forma de Inquérito Civil;

II – Remessa de cópia da presente Portaria à Secretaria Geral do Ministério Público, para publicação no Diário Oficial;

III - Comunicação do teor da presente Portaria ao Conselho Superior e à Corregedoria Geral do Ministério Público, para ciência;

IV – Após, voltem-me os autos conclusos.

Paulista, 13 de março de 2014.

Andréa Karla Reinaldo de Souza Queiroz
Promotora de Justiça

PORTARIA ____/2014
Autos Arquimedes: 2012/786290
Doc. nº 1650143

O **MINISTÉRIO PÚBLICO DE PERNAMBUCO**, por intermédio da 4ª Promotoria de Justiça de Defesa da Cidadania de Paulista, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos artigos 127 e 129, III, da Constituição Federal , e pelos artigos 1º e 8º, § 1º, da Lei nº 7.347/85, art. 4º, inciso IV, alínea a, da Lei Complementar Estadual nº 12/1994, com as alterações da Lei Complementar Estadual nº 21/1998; art. 1º da Resolução RES-CSMP nº 001/2012.

CONSIDERANDO a tramitação do Procedimento Preparatório nº 008/2012, nesta 4ª PDJC, instaurado para averiguar denúncia relativa a destruição de lavouras em área de preservação ambiental, situada no bairro da Mirueira.

CONSIDERANDO o teor do art. 22, parágrafo único, da Resolução RES-CSMP nº 001/2012, do Conselho Superior do Ministério Público, e do art. 1º, § § 6º e 7º da Resolução nº 023/2007 do Conselho Nacional do Ministério Público, que regulamentam a instauração e tramitação do inquérito civil, e de igual maneira, do procedimento preparatório;

CONSIDERANDO que, em conformidade com os dispositivos acima citados, o prazo para conclusão do procedimento preparatório é de 90 (noventa) dias, prorrogável por igual período, uma única vez, e que, na hipótese do seu vencimento deverá ser promovido o arquivamento, ajuizada a respectiva Ação Civil Pública ou sua conversão em Inquérito Civil;

CONSIDERANDO a necessidade de dar continuidade às investigações e à coleta de informações para o esclarecimento dos fatos em apuração e adoção de eventuais medidas extrajudiciais para a solução dos problemas apontados na representação;

RESOLVE:
CONVERTER o presente **PROCEDIMENTO PREPARATÓRIO** em **INQUÉRITO CIVIL**, adotando-se as seguintes providências;
I – Atuação e registro das peças oriundas do procedimento enunciado na forma de Inquérito Civil;

II – Remessa de cópia da presente Portaria à Secretaria Geral do Ministério Público, para publicação no Diário Oficial;

III - Comunicação do teor da presente Portaria ao Conselho Superior e à Corregedoria Geral do Ministério Público, para ciência;

IV – Após, voltem-me os autos conclusos.

Paulista, 13 de março de 2014.

Andréa Karla Reinaldo de Souza Queiroz
Promotora de Justiça

PORTARIA ____/2014
Autos Arquimedes: 2012/776226
Doc. nº 1622764

O **MINISTÉRIO PÚBLICO DE PERNAMBUCO**, por intermédio da 4ª Promotoria de Justiça de Defesa da Cidadania de Paulista, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos artigos 127 e 129, III, da Constituição Federal, e pelos artigos 1º e 8º, § 1º, da Lei nº 7.347/85, art. 4º, inciso IV, alínea a, da Lei Complementar Estadual nº 12/1994, com as alterações da Lei Complementar Estadual nº 21/1998; art. 1º da Resolução RES-CSMP nº 001/2012.

CONSIDERANDO a tramitação do Procedimento Preparatório nº 006/2012, nesta 4ª PDJC, instaurado para averiguar possível transbordo e desperdício de água da Caixa d'água da Compesa e obstrução da canaleta coletora existente na via pública, localizada no Sítio de Dona Lola, Vila Torres Galvão.

CONSIDERANDO o teor do art. 22, parágrafo único, da Resolução RES-CSMP nº 001/2012, do Conselho Superior do Ministério Público, e do art. 1º, § 6º e 7º da Resolução nº 023/2007 do Conselho Nacional do Ministério Público, que regulamentam a instauração e tramitação do inquérito civil, e de igual maneira, do procedimento preparatório;

CONSIDERANDO que, em conformidade com os dispositivos acima citados, o prazo para conclusão do procedimento preparatório é de 90 (noventa) dias, prorrogável por igual período, uma única vez, e que, na hipótese do seu vencimento deverá ser promovido o arquivamento, ajuizada a respectiva Ação Civil Pública ou sua conversão em Inquérito Civil;

CONSIDERANDO a necessidade de dar continuidade às investigações e à coleta de informações para o esclarecimento dos fatos em apuração e adoção de eventuais medidas extrajudiciais para a solução dos problemas apontados na representação;

RESOLVE:

CONVERTER o presente **PROCEDIMENTO PREPARATÓRIO** em **INQUÉRITO CIVIL**, adotando-se as seguintes providências:

I – Atuação e registro das peças oriundas do procedimento enunciado na forma de Inquérito Civil;

II – Remessa de cópia da presente Portaria à Secretaria Geral do Ministério Público, para publicação no Diário Oficial;

III - Comunicação do teor da presente Portaria ao Conselho Superior e à Corregedoria Geral do Ministério Público, para ciência;

IV – Após, voltem-me os autos conclusos.

Paulista, 13 de março de 2014.

Andréa Karla Reinaldo de Souza Queiroz
Promotora de Justiça

PORTARIA ____/2014
Autos Arquimedes: 2013/1132494
Doc. nº 2658038

O **MINISTÉRIO PÚBLICO DE PERNAMBUCO**, por intermédio da 4ª Promotoria de Justiça de Defesa da Cidadania de Paulista, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos artigos 127 e 129, III, da Constituição Federal, e pelos artigos 1º e 8º, § 1º, da Lei nº 7.347/85, art. 4º, inciso IV, alínea a, da Lei Complementar Estadual nº 12/1994, com as alterações da Lei Complementar Estadual nº 21/1998; art. 1º da Resolução RES-CSMP nº 001/2012.

CONSIDERANDO a tramitação do Procedimento Preparatório nº 004/2013, nesta 4ª PDJC, instaurado para averiguar denúncia sobre poluição ambiental patrocinada pela empresa REBRAS – Reciclagem Brasileira de Resíduos Animais Ltda, situada Rua Arlindo Pereira de Santana, S/nº, Loteamento Mumbeca I, Jardim Paulista.

CONSIDERANDO o teor do art. 22, parágrafo único, da Resolução RES-CSMP nº 001/2012, do Conselho Superior do Ministério Público, e do art. 1º, § 6º e 7º da Resolução nº 023/2007 do Conselho Nacional do Ministério Público, que regulamentam a instauração e tramitação do inquérito civil, e de igual maneira, do procedimento preparatório;

CONSIDERANDO que, em conformidade com os dispositivos acima citados, o prazo para conclusão do procedimento preparatório é de 90 (noventa) dias, prorrogável por igual período, uma única vez, e que, na hipótese do seu vencimento deverá ser promovido o arquivamento, ajuizada a respectiva Ação Civil Pública ou sua conversão em Inquérito Civil;

CONSIDERANDO a necessidade de dar continuidade às investigações e à coleta de informações para o esclarecimento dos fatos em apuração e adoção de eventuais medidas extrajudiciais para a solução dos problemas apontados na representação;

RESOLVE:

CONVERTER o presente **PROCEDIMENTO PREPARATÓRIO** em **INQUÉRITO CIVIL**, adotando-se as seguintes providências:

I – Atuação e registro das peças oriundas do procedimento enunciado na forma de Inquérito Civil;

II – Remessa de cópia da presente Portaria à Secretaria Geral do Ministério Público, para publicação no Diário Oficial;

III - Comunicação do teor da presente Portaria ao Conselho Superior e à Corregedoria Geral do Ministério Público, para ciência;

IV – Após, voltem-me os autos conclusos.

Paulista, 13 de março de 2014.

Andréa Karla Reinaldo de Souza Queiroz
Promotora de Justiça

PROMOTORIAS DE JUSTIÇA DA COMARCA DE PETROLINA
4ª Promotoria de Justiça de Defesa da Cidadania de Petrolina
Curadoria do Consumidor

PORTARIA N.º 002/2014

O **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE PERNAMBUCO**, por intermédio de seu órgão de execução em exercício nesta Comarca, no uso e gozo de suas atribuições legais e constitucionais, e com fulcro nas disposições insertas art. 129, II e III da Constituição Federal, art. 27, parágrafo único, IV da Lei Orgânica do Ministério Público (lei nº 8.625/93), art. 5º parágrafo único, IV, da Lei Orgânica Estadual (LC 12/94), e, ainda, da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).

CONSIDERANDO que a Constituição Federal de 1988 conferiu à defesa do consumidor no Brasil o *status* de direito fundamental, a ser promovido pelo Estado, a teor do Título II- Dos Direitos e Garantias Fundamentais- Capítulo I - Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos (art. 5º, XXXII da CF);

CONSIDERANDO que a defesa do consumidor foi erigida à condição de princípio geral da atividade econômica, por força do art. 170, V da Carta Política;

CONSIDERANDO que, *ipso facto*, incumbiu o legislador constituinte ao Ministério Público, instituição permanente e essencial à função jurisdicional do Estado, o dever de zelar pela proteção a direitos coletivos e difusos (art. 129, III da CF);

CONSIDERANDO as atividades do Programa Água de Primeira, instituído pelo Ministério Público de Pernambuco e implementado pelo CAOP - Consumidor, visando à melhoria da prestação do serviço de abastecimento de água em Pernambuco, conforme Recomendação REC-PGJ N.º 05/2012;

CONSIDERANDO que a água é bem indispensável aos seres humanos, sendo o seu abastecimento essencial e que, a Companhia de Saneamento de Pernambuco - COMPESA é a prestadora de serviço público responsável pelo serviço de abastecimento de água;

CONSIDERANDO relatórios apresentados pela Agência Reguladora do Município de Petrolina – ARMUP, evidenciam um possível rodízio no abastecimento de água no município de Petrolina;

CONSIDERANDO que o consumo de água sem o devido controle de qualidade representa grave risco à saúde humana;

CONSIDERANDO o curso, neste *Parquet*, da Notícia de Fato nº 2478685 (Autos nº 2013/1075946), relacionada à qualidade da prestação do serviço de distribuição de água neste município.

CONSIDERANDO a necessidade de prosseguir nas investigações da Notícia de FATO acima referida;

CONSIDERANDO, ainda o disposto nos Arts. 1º e 3º, ambos da Resolução RES – CSMP nº 001/2012;

RESOLVE:

CONVERTER a **Notícia de Fato nº 2478685 (Autos nº 2013/1075946)** em **Inquérito Civil**, com o fim de melhorar a prestação do serviço de distribuição de água neste município determinando, adotando as seguintes providências:

1) Nomeação da servidora Ana Carla Mendes Coelho como secretária escrevente;
2) Atuação e registro das peças oriundas do procedimento enunciado na forma de Inquérito Civil, certificando-se a data da presente conversão.

DETERMINAR, inicialmente:

1) **REMETER** cópia desta portaria, via meio eletrônico, ao CAOP – Consumidor, ao Conselho Superior do Ministério Público e à Corregedoria Geral do Ministério Público de Pernambuco, para conhecimento;

2) **ENCAMINHAR** cópia da presente Portaria, por meio eletrônico, à Secretaria Geral do Ministério Público para conhecimento e devida publicação no Diário Oficial do Estado;

3) **PROVIDENCIAR** o registro/lançamento desta Portaria e dos atos subsequentes no Sistema de Gerenciamento de Autos ARQUIMEDES.

Publique-se. Cumpra-se.

Petrolina, 18 de março de 2014

Ana Cláudia de Sena Carvalho
Promotora de Justiça

PROMOTORIA DE JUSTIÇA DA COMARCA DE JOÃO ALFREDO

RECOMENDAÇÃO N.º 02/2014

O **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE PERNAMBUCO**, através de seu representante que ao final assina; no uso de suas atribuições legais, conferidas pelos artigos 29, IV e 129, II da Constituição Federal; art. 26, incisos I e V c/c art. 27, I e II, parágrafo único, inciso IV da Lei Federal n 8.625/93; art. 5º, I, II e IV c/c o art. 6º, I e V da Lei Complementar Estadual nº 21/98, artigo 25, VIII, da Lei Federal nº 8.625/93 e no art. 8º, parágrafo 1º, da Lei nº 7.347/85 e ainda:

CONSIDERANDO a existência de procedimento de acompanhamento instaurado para acompanhar os eventos COPA DAS CONFEDERAÇÕES- 2013 e COPA DO MUNDO – 2014;

CONSIDERANDO o disposto no *caput* do artigo 127, da Constituição Federal, segundo o qual o Ministério Público é instituição permanente, essencial à função jurisdicional, incumbindo-lhe a defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais e individuais indisponíveis;

CONSIDERANDO que cabe ao Ministério Público, no cumprimento de suas atribuições constitucionais, expedir recomendações visando ao cumprimento do ordenamento jurídico, bem como ao respeito aos direitos e bens por ele tutelados;

CONSIDERANDO que o referido instrumento de atuação do *Parquet* possibilita prevenir responsabilidades da Administração Pública, permitindo adoção de mecanismos que auxiliem o efetivo exercício dos direitos assegurados na Constituição Federal e na legislação correlata;

CONSIDERANDO que, por ocasião da Copa das Confederações FIFA 2013, foi noticiado que órgãos públicos iriam adquirir ingressos para as partidas do aludido torneio esportivo¹ mundial;

CONSIDERANDO que, à época do aludido torneio esportivo, o Ministério Público averiguou as informações e confirmou a intenção da Administração Pública Direta e Indireta de alguns Estados e Municípios, em adquirir ingressos, camarotes e espaços para a Copa das Confederações FIFA 2013;

CONSIDERANDO que algumas entidades públicas cancelaram a intenção de compra de ingressos e camarotes, após solicitação de informações por parte do Ministério Público;

CONSIDERANDO, a título de exemplificação, que o Distrito Federal, apesar de questionado pelo Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, adquiriu ingressos e camarotes no valor de R\$ 2.852.227,35 (dois milhões, oitocentos e cinquenta e dois mil, duzentos e vinte e sete reais e trinta e cinco centavos), por meio da “Companhia Imobiliária de Brasília - TERRACAP”, empresa pública distrital integrante da Administração Indireta;

CONSIDERANDO que o Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, diante da conduta dos gestores distritais responsáveis, ajuizou a Ação de Improbidade Administrativa tombada sob nº 0009423-07.2013.8.07.0018, em curso na 4ª Vara da Fazenda Pública do Distrito Federal;

CONSIDERANDO proximidade da realização da Copa do Mundo FIFA 2014, no período de 12 de junho a 13 de julho de 2014, tendo por sede as cidades de Belo Horizonte, Brasília, Cuiabá, Curitiba, Fortaleza, Manaus, Porto Alegre, São Lourenço da Mata/Recife, Rio de Janeiro, Salvador, Natal e São Paulo;

CONSIDERANDO a eventual aquisição de ingressos/camarotes/pacotes de hospitalidade pelo Poder Público não se harmoniza com o princípios republicano e democrático que estruturam a organização jurídico-política do Estado Brasileiro;

CONSIDERANDO que, em juízo de prelibação sumária, vislumbra-se possível irregularidade e desvio de finalidade na despesa pública para aquisição de ingressos/camarotes/pacotes para a COPA 2014, pois a aludida despesa se submete ao princípio do **interesse público** vigente no regime democrático/republicano:

“**Finalidade** é o elemento pelo qual todo ato administrativo deve estar dirigido ao **interesse público**. **Realmente não se pode conceber que o administrador, como gestor de bens e interesses da coletividade possa estar voltado a interesses privados**. O intuito de sua atividade deve ser o bem comum, o atendimento aos reclamos da comunidade, porque essa de fato é sua função.”²

“(…) o **desvio de poder** é a modalidade de abuso em que o **agente busca alcançar fim diverso daquele que a lei lhe permitiu**, como bem assinala LAUBADÈRE. **A finalidade da lei está sempre voltada para o interesse público**. Se o agente atua em descompasso com esse fim, desvia-se de seu poder e pratica, assim, conduta ilegítima. Por isso é também que tal vício é também denominado de **desvio de finalidade**, denominação, alás, adotada na lei que disciplina a ação popular (Lei nº 4.717, de 29.6.1965, art. 2º, parágrafo único, “e”).³

CONSIDERANDO que o **desvio de finalidade** do ato administrativo induz **ilegalidade e nulidade da respectiva despesa pública**, ao teor do art. 2º, da Lei 4.717/65:

Art. 2º **São nulos os atos lesivos ao patrimônio** das entidades mencionadas no artigo anterior, nos casos de: (...)

c) ilegalidade do objeto; (...)
e) desvio de finalidade.

CONSIDERANDO que eventual conduta de aquisição de ingressos/camarotes/pacotes de hospitalidade para a Copa do Mundo FIFA 2014 por parte do Poder Público caracteriza também ofensa aos princípios expressos no artigo 37 da Constituição da República, entre eles os princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade e eficiência;

CONSIDERANDO que, à luz do ordenamento jurídico político pátrio, não se vislumbra, ao menos em tese, a presença de interesse público no ato administrativo de aquisição de ingressos de ingressos/camarotes/pacotes de hospitalidade pelo Poder Público para a Copa do Mundo FIFA 2014;

CONSIDERANDO, por fim, o contido na Recomendação PGJ nº 02/2014, publicada no DOE de 17 de março de 2014;

O **MINISTÉRIO PÚBLICO do Estado de PERNAMBUCO**, por meio de seu Representante, no exercício das atribuições que lhes são conferidas pelos artigos 127, *caput*, e artigo 129, incisos II, III e V, da Constituição da República; artigo 5º, inciso III, “e”, inciso V, “a”, artigo 6º, VII, “c”, e incisos X e XX, todos da Lei Complementar nº 75/93; artigo 4º, inciso IV e artigo 23, ambos da Resolução 87/2006, do CSMPPF e demais dispositivos pertinentes à espécie, e diante da existência do procedimento de acompanhamento em curso, **RESOLVE:**

RECOMENDAR

À Administração Pública Municipal, Direta e Indireta, do Município de João Alfredo que se abstenham de adquirir junto à FIFA, à Match, suas afiliadas ou eventuais revendedores, **ingressos/camarotes/pacotes de hospitalidade ou qualquer outro espaço assemelhado para as partidas da Copa do Mundo FIFA 2014.**

E, para tanto, REQUISITAR:

(a) ao Prefeito de João Alfredo informações acerca de eventual proposta de aquisição de ingressos/camarotes/pacotes de hospitalidade ou outros espaços que lhe façam às vezes já firmada junto à FIFA, à Match ou afiliadas; Bem como, que deem ciência ao todos os órgãos da Administração Direta e Indireta do inteiro teor da presente recomendação, para que encaminhem ao Ministério Público, no prazo de 10 (dez) dias, respostas aos itens a supra e ao item b a seguir.

(b) em caso de resposta positiva para o item anterior, informar se já foram faturados e pagos os serviços contratados ou a previsão para sua ocorrência.

Fixa-se o prazo de 10 (dez) dias para que sejam informadas as providências adotadas em relação à presente recomendação.

Encaminhe-se cópia da presente recomendação ao Exmo. Sr. Secretário Geral do Ministério Público, para que se dê a necessária publicidade no Diário Oficial do Estado.

Encaminhe-se, ainda, cópia desta recomendação ao Exmo. Sr. Presidente do Conselho Superior do Ministério Público, para o devido conhecimento.

Registre-se, autue-se e publique-se.

João Alfredo, 18 de março de 2014

Luiz Guilherme da Fonseca Lapenda
Promotor de Justiça

RECOMENDAÇÃO Nº 03/2014

O **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE PERNAMBUCO**, através de seu representante que ao final assina; no uso de suas atribuições legais, conferidas pelos artigos 29, IV e 129, II da Constituição Federal; art. 26, incisos I e V c/c art. 27, I e II, parágrafo único, inciso IV da Lei Federal n 8.625/93; art. 5º, I, II e IV c/c o art. 6º, I e V da Lei Complementar Estadual nº 21/98, artigo 25, VIII, da Lei Federal nº 8.625/93 e no art. 8º, parágrafo 1º, da Lei nº 7.347/85 e ainda:

CONSIDERANDO a existência de procedimento de acompanhamento instaurado para acompanhar os eventos COPA DAS CONFEDERAÇÕES- 2013 e COPA DO MUNDO – 2014;

CONSIDERANDO o disposto no *caput* do artigo 127, da Constituição Federal, segundo o qual o Ministério Público é instituição permanente, essencial à função jurisdicional, incumbindo-lhe a defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais e individuais indisponíveis;

CONSIDERANDO que cabe ao Ministério Público, no cumprimento de suas atribuições constitucionais, expedir recomendações visando ao cumprimento do ordenamento jurídico, bem como ao respeito aos direitos e bens por ele tutelados;

CONSIDERANDO que o referido instrumento de atuação do *Parquet* possibilita prevenir responsabilidades da Administração Pública, permitindo adoção de mecanismos que auxiliem o efetivo exercício dos direitos assegurados na Constituição Federal e na legislação correlata;

CONSIDERANDO que, por ocasião da Copa das Confederações FIFA 2013, foi noticiado que órgãos públicos iriam adquirir ingressos para as partidas do aludido torneio esportivo⁴ mundial;

CONSIDERANDO que, à época do aludido torneio esportivo, o Ministério Público averiguou as informações e confirmou a intenção da Administração Pública Direta e Indireta de alguns Estados e Municípios, em adquirir ingressos, camarotes e espaços para a Copa das Confederações FIFA 2013;

CONSIDERANDO que algumas entidades públicas cancelaram a intenção de compra de ingressos e camarotes, após solicitação de informações por parte do Ministério Público;

CONSIDERANDO, a título de exemplificação, que o Distrito Federal, apesar de questionado pelo Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, adquiriu ingressos e camarotes no valor de R\$ 2.852.227,35 (dois milhões, oitocentos e cinquenta e dois mil, duzentos e vinte e sete reais e trinta e cinco centavos), por meio da "Companhia Imobiliária de Brasília - TERRACAP", empresa pública distrital integrante da Administração Indireta;

CONSIDERANDO que o Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, diante da conduta dos gestores distritais responsáveis, ajuizou a Ação de Improbidade Administrativa tombada sob nº 0009423-07.2013.8.07.0018, em curso na 4ª Vara da Fazenda Pública do Distrito Federal;

CONSIDERANDO proximidade da realização da Copa do Mundo FIFA 2014, no período de 12 de junho a 13 de julho de 2014, tendo por sede as cidades de Belo Horizonte, Brasília, Cuiabá, Curitiba, Fortaleza, Manaus, Porto Alegre, São Lourenço da Mata/Recife, Rio de Janeiro, Salvador, Natal e São Paulo;

CONSIDERANDO a eventual aquisição de ingressos/camarotes/pacotes de hospitalidade pelo Poder Público não se harmoniza com o princípios republicano e democrático que estruturam a organização jurídico-política do Estado Brasileiro;

CONSIDERANDO que, em juízo de prelibação sumária, vislumbra-se possível irregularidade e desvio de finalidade na despesa pública para aquisição de ingressos/camarotes/pacotes para a COPA 2014, pois a aludida despesa se submete ao princípio do **interesse público** vigente no regime democrático/republicano;

"**Finalidade** é o elemento pelo qual todo ato administrativo deve estar dirigido ao **interesse público**. **Realmente não se pode conceber que o administrador, como gestor de bens e interesses da coletividade possa estar voltado a interesses privados**. O intuito de sua atividade deve ser o bem comum, o atendimento aos reclamos da comunidade, porque essa de fato é sua função."⁵

"(...) o **desvio de poder** é a modalidade de abuso em que o **agente busca alcançar fim diverso daquele que a lei lhe permitiu**, como bem assinala LAUBADÈRE. **A finalidade da lei está sempre voltada para o interesse público**. Se o agente atua em descompasso com esse fim, desvia-se de seu poder e pratica, assim, conduta ilegítima. Por isso é também que tal vício é também denominado de **desvio de finalidade**, denominação, alás, adotada na lei que disciplina a ação popular (Lei nº 4.717, de 29.6.1965, art. 2º, parágrafo único, "e")."⁶

CONSIDERANDO que o **desvio de finalidade** do ato administrativo induz **ilegalidade e nulidade da respectiva despesa pública**, ao teor do art. 2º, da Lei 4.717/65:

Art. 2º **São nulos os atos lesivos ao patrimônio** das entidades mencionadas no artigo anterior, nos casos de: (...)

c) ilegalidade do objeto; (...)
e) desvio de finalidade.

CONSIDERANDO que eventual conduta de aquisição de ingressos/camarotes/pacotes de hospitalidade para a Copa do Mundo FIFA 2014 por parte do Poder Público caracteriza também ofensa aos princípios expressos no artigo 37 da Constituição da República, entre eles os princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade e eficiência;

CONSIDERANDO que, à luz do ordenamento jurídico político pátrio, não se vislumbra, ao menos em tese, a presença de interesse público no ato administrativo de aquisição de ingressos de ingressos/camarotes/pacotes de hospitalidade pelo Poder Público para a Copa do Mundo FIFA 2014;

CONSIDERANDO, por fim, o contido na Recomendação PGJ nº 02/2014, publicada no DOE de 17 de março de 2014;

O **MINISTÉRIO PÚBLICO** do Estado de PERNAMBUCO, por meio de seu Representante, no exercício das atribuições que lhes são conferidas pelos artigos 127, *caput*, e artigo 129, incisos II, III e V, da Constituição da República; artigo 5º, inciso III, "e", inciso V, "a", artigo 6º, VII, "c", e incisos X e XX, todos da Lei Complementar nº 75/93; artigo 4º, inciso IV e artigo 23, ambos da Resolução 87/2006, do CSMPPF e demais dispositivos pertinentes à espécie, e diante da existência do procedimento de acompanhamento em curso, RESOLVE:

RECOMENDAR

À Administração Pública Municipal, Direta e Indireta, do Município de Salgadinho – Termo Judiciário da Comarca de João Alfredo - que se abstenha de adquirir junto à FIFA, à Match, suas afiliadas ou eventuais revendedores, **ingressos/camarotes/pacotes de hospitalidade ou qualquer outro espaço assemelhado para as partidas da Copa do Mundo FIFA 2014**.

E, para tanto, REQUISITAR:

(a) ao Prefeito de Salgadinho informações acerca de eventual proposta de aquisição de ingressos/camarotes/pacotes de hospitalidade ou outros espaços que lhe façam às vezes já firmada junto à FIFA, à Match ou afiliadas; Bem como, que deem ciência a todos os órgãos da Administração Direta e Indireta do inteiro teor da presente recomendação, para que encaminhem ao Ministério Público, no prazo de 10 (dez) dias, respostas aos itens a supra e ao item b a seguir.

(b) em caso de resposta positiva para o item anterior, informar se já foram faturados e pagos os serviços contratados ou a previsão para sua ocorrência.

Fixa-se o prazo de 10 (dez) dias para que sejam informadas as providências adotadas em relação à presente recomendação.

Encaminhe-se cópia da presente recomendação ao Exmo. Sr. Secretário Geral do Ministério Público, para que se dê a necessária publicidade no Diário Oficial do Estado.

Encaminhe-se, ainda, cópia desta recomendação ao Exmo. Sr. Presidente do Conselho Superior do Ministério Público, para o devido conhecimento.

Registre-se, autue-se e publique-se.

João Alfredo, 18 de março de 2014

Luiz Guilherme da Fonseca Lapenda
Promotor de Justiça

2ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DA COMARCA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

RECOMENDAÇÃO Nº 03/2014

O **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE PERNAMBUCO**, através de seu representante que ao final assina; no uso de suas atribuições legais, conferidas pelos artigos 29, IV e 129, II da Constituição Federal; art. 26, incisos I e V c/c art. 27, I e II, parágrafo único, inciso IV da Lei Federal n 8.625/93; art. 5º, I, II e IV c/c o art. 6º, I e V da Lei Complementar Estadual nº 21/98, artigo 25, VIII, da Lei Federal nº 8.625/93 e no art. 8º, parágrafo 1º, da Lei nº 7.347/85 e ainda:

CONSIDERANDO a existência de procedimento de acompanhamento instaurado para acompanhar os eventos COPA DAS CONFEDERAÇÕES- 2013 e COPA DO MUNDO – 2014;

CONSIDERANDO o disposto no *caput* do artigo 127, da Constituição Federal, segundo o qual o Ministério Público é instituição permanente, essencial à função jurisdicional, incumbindo-lhe a defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais e individuais indisponíveis;

CONSIDERANDO que cabe ao Ministério Público, no cumprimento de suas atribuições constitucionais, expedir recomendações visando ao cumprimento do ordenamento jurídico, bem como ao respeito aos direitos e bens por ele tutelados;

CONSIDERANDO que o referido instrumento de atuação do *Parquet* possibilita prevenir responsabilidades da Administração Pública, permitindo adoção de mecanismos que auxiliem o efetivo exercício dos direitos assegurados na Constituição Federal e na legislação correlata;

CONSIDERANDO que, por ocasião da Copa das Confederações FIFA 2013, foi noticiado que órgãos públicos iriam adquirir ingressos para as partidas do aludido torneio esportivo⁷ mundial;

CONSIDERANDO que, à época do aludido torneio esportivo, o Ministério Público averiguou as informações e confirmou a intenção da Administração Pública Direta e Indireta de alguns Estados e Municípios, em adquirir ingressos, camarotes e espaços para a Copa das Confederações FIFA 2013;

CONSIDERANDO que algumas entidades públicas cancelaram a intenção de compra de ingressos e camarotes, após solicitação de informações por parte do Ministério Público;

CONSIDERANDO, a título de exemplificação, que o Distrito Federal, apesar de questionado pelo Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, adquiriu ingressos e camarotes no valor de R\$ 2.852.227,35 (dois milhões, oitocentos e cinquenta e dois mil, duzentos e vinte e sete reais e trinta e cinco centavos), por meio da "Companhia Imobiliária de Brasília - TERRACAP", empresa pública distrital integrante da Administração Indireta;

CONSIDERANDO que o Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, diante da conduta dos gestores distritais responsáveis, ajuizou a Ação de Improbidade Administrativa tombada sob nº 0009423-07.2013.8.07.0018, em curso na 4ª Vara da Fazenda Pública do Distrito Federal;

CONSIDERANDO proximidade da realização da Copa do Mundo FIFA 2014, no período de 12 de junho a 13 de julho de 2014, tendo por sede as cidades de Belo Horizonte, Brasília, Cuiabá, Curitiba, Fortaleza, Manaus, Porto Alegre, São Lourenço da Mata/Recife, Rio de Janeiro, Salvador, Natal e São Paulo;

CONSIDERANDO a eventual aquisição de ingressos/camarotes/pacotes de hospitalidade pelo Poder Público não se harmoniza com o princípios republicano e democrático que estruturam a organização jurídico-política do Estado Brasileiro;

CONSIDERANDO que, em juízo de prelibação sumária, vislumbra-se possível irregularidade e desvio de finalidade na despesa pública para aquisição de ingressos/camarotes/pacotes para a COPA 2014, pois a aludida despesa se submete ao princípio do **interesse público** vigente no regime democrático/republicano;

"**Finalidade** é o elemento pelo qual todo ato administrativo deve estar dirigido ao **interesse público**. **Realmente não se pode conceber que o administrador, como gestor de bens e interesses da coletividade possa estar voltado a interesses privados**. O intuito de sua atividade deve ser o bem comum, o atendimento aos reclamos da comunidade, porque essa de fato é sua função."⁸

"(...) o **desvio de poder** é a modalidade de abuso em que o **agente busca alcançar fim diverso daquele que a lei lhe permitiu**, como bem assinala LAUBADÈRE. **A finalidade da lei está sempre voltada para o interesse público**. Se o agente atua em descompasso com esse fim, desvia-se de seu poder e pratica, assim, conduta ilegítima. Por isso é também que tal vício é também denominado de **desvio de finalidade**, denominação, alás, adotada na lei que disciplina a ação popular (Lei nº 4.717, de 29.6.1965, art. 2º, parágrafo único, "e")."⁹

CONSIDERANDO que o **desvio de finalidade** do ato administrativo induz **ilegalidade e nulidade da respectiva despesa pública**, ao teor do art. 2º, da Lei 4.717/65:

Art. 2º **São nulos os atos lesivos ao patrimônio** das entidades mencionadas no artigo anterior, nos casos de: (...)

c) ilegalidade do objeto; (...)
e) desvio de finalidade.

CONSIDERANDO que eventual conduta de aquisição de ingressos/camarotes/pacotes de hospitalidade para a Copa do Mundo FIFA 2014 por parte do Poder Público caracteriza também ofensa aos princípios expressos no artigo 37 da Constituição da República, entre eles os princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade e eficiência;

CONSIDERANDO que, à luz do ordenamento jurídico político pátrio, não se vislumbra, ao menos em tese, a presença de interesse público no ato administrativo de aquisição de ingressos de ingressos/camarotes/pacotes de hospitalidade pelo Poder Público para a Copa do Mundo FIFA 2014;

CONSIDERANDO, por fim, o contido na Recomendação PGJ nº 02/2014, publicada no DOE de 17 de março de 2014;

O **MINISTÉRIO PÚBLICO** do Estado de PERNAMBUCO, por meio de seu Representante, no exercício das atribuições que lhes são conferidas pelos artigos 127, *caput*, e artigo 129, incisos II, III e V, da Constituição da República; artigo 5º, inciso III, "e", inciso V, "a", artigo 6º, VII, "c", e incisos X e XX, todos da Lei Complementar nº 75/93; artigo 4º, inciso IV e artigo 23, ambos da Resolução 87/2006, do CSMPPF e demais dispositivos pertinentes à espécie, e diante da existência do procedimento de acompanhamento em curso, RESOLVE:

RECOMENDAR

À Administração Pública Municipal, Direta e Indireta, do Município de São Lourenço da Mata que se abstenham de adquirir junto à FIFA, à Match, suas afiliadas ou eventuais revendedores, **ingressos/camarotes/pacotes de hospitalidade ou qualquer outro espaço assemelhado para as partidas da Copa do Mundo FIFA 2014**.

E, para tanto, REQUISITAR:

(a) ao Prefeito de São Lourenço da Mata informações acerca de eventual proposta de aquisição de ingressos/camarotes/pacotes de hospitalidade ou outros espaços que lhe façam às vezes já firmada junto à FIFA, à Match ou afiliadas; Bem como, que deem ciência a todos os órgãos da Administração Direta e Indireta do inteiro teor da presente recomendação, para que encaminhem ao Ministério Público, no prazo de 10 (dez) dias, respostas aos itens a supra e ao item b a seguir.

(b) em caso de resposta positiva para o item anterior, informar se já foram faturados e pagos os serviços contratados ou a previsão para sua ocorrência.

Fixa-se o prazo de 10 (dez) dias para que sejam informadas as providências adotadas em relação à presente recomendação.

Encaminhe-se cópia da presente recomendação ao Exmo. Sr. Secretário Geral do Ministério Público, para que se dê a necessária publicidade no Diário Oficial do Estado.

Encaminhe-se, ainda, cópia desta recomendação ao Exmo. Sr. Presidente do Conselho Superior do Ministério Público, para o devido conhecimento.

Registre-se, autue-se e publique-se.

São Lourenço da Mata, 18 de março de 2014

Luiz Guilherme da Fonseca Lapenda
Promotor de Justiça

Central de Recursos em Matéria Criminal

RELATÓRIO DE JANEIRO DE 2014
Quantitativo de Processos Ingressos na Central de Recursos em Matéria Criminal
Período de 02/01/2014 a 31/01/2014

TIPO DA ACÃO	CONV	DIVER	Total
Ação Penal Originária	1	0	1
Ação Diversa	0	0	0
Agravo	0	0	0
Agravo de Instrumento	4	0	4

Agravo de Execução Penal	5	0	5
Agravo Regimental	1	0	1
Apelação Criminal	368	21	389
Arguição de Inconstitucionalidade	0	0	0
Carta Testemunhável	0	0	0
Conflito de Competência	0	0	0
Conflito de Jurisdição	7	1	8
Crimes de Calúnia	0	0	0
Crimes Ambientais	0	0	0
Desaforamento	5	0	5
Duplo Grau Obrigatório de Jurisdição	0	0	0
Embargos de Declaração	19	1	20
Embargos Infringentes	2	0	2
Exceção de Suspeição	2	0	2
Exceção da Verdade	0	0	0
Habeas Corpus	338	24	362
Incidente de Uniformização de Jurisprudência	0	0	0
Inquérito Policial	0	0	0
Mandado de Segurança	6	0	6
Medida Protetiva de Urgência (Lei Maria da Penha)	0	0	0
Pedido de Quebra de Sigilo	0	0	0
Procedimento Investigatório do Ministério Público	1	0	1
Queixa Crime	0	0	0
Reclamação	2	0	2
Recurso Administrativo	3	0	3
Recurso em Sentido Estrito	69	3	72
Recurso Criminal de Pronúncia	0	0	0
Representação Criminal	2	0	2
Reexame Necessário	1	0	1
Restauração de Autos	0	0	0
Revisão Criminal	15	1	16
Termo Circunstanciado	0	0	0
Total	851	51	902

PROCESSOS CONVERGENTES

Processos com Redução de Pena	41
Extinta a Punibilidade/Prescrição	22

PROCESSOS DIVERGENTES

Processos sem os Requisitos de Admissibilidade Recursal	40
---	----

RECURSOS INTERPOSTOS

Agravo	1
Agravo Regimental	1
Embargos de Declaração	8
Recurso Especial	1
Total	11

Planilha 1: Processos Convergentes por Câmaras

TIPOS DE AÇÕES	1ª Câmara	2ª Câmara	3ª Câmara	4ª Câmara	Seção Criminal	Corte Especial	Vice Presid.	Total
Agravo	0	0	0	0	0	0	0	0
Agravo em Rec Especial	0	0	0	0	0	0	0	0
Agravo em Rec. Extraordinário	0	0	0	0	0	0	0	0
Agravo de Instrumento	0	0	2	0	0	0	2	4
Agravo de Execução Penal	0	3	1	0	0	0	1	5
Agravo Regimental	0	0	0	0	1	0	0	1
Apelação Criminal	72	103	90	103	0	0	0	368
Ação Diversa	0	0	0	0	0	0	0	0
Ação Penal Originária	0	0	0	0	1	0	0	1
Carta Testemunhável	0	0	0	0	0	0	0	0
Conflito de Competência	0	0	0	0	0	0	0	0
Conflito de Jurisdição	1	2	1	3	0	0	0	7
Correição Penal	0	0	0	0	0	0	0	0
Crimes de Calúnia	0	0	0	0	0	0	0	0
Desaforamento	1	0	2	2	0	0	0	5
Embargos de Declaração	2	8	3	6	0	0	0	19
Embargos Infringentes	0	0	1	0	2	0	0	3
Exceção de Suspeição	1	0	0	0	0	0	0	1
Habeas Corpus	70	83	96	86	3	0	0	338
Just. P/Efeito Decl. Indig. Oficialato	0	0	0	0	0	0	0	0
Incidente de Uniformização de Jurisprudência	0	0	0	0	0	0	0	0
Mandado de Segurança	0	2	3	1	0	0	0	6
Medida Protetiva (Lei Maria da Penha)	0	0	0	0	0	0	0	0
Procedimento de Investigação Preliminar do MP	0	0	0	0	0	1	0	1
Queixa Crime	0	0	0	0	0	0	0	0
Reclamação	1	0	0	0	0	1	0	2
Recurso Administrativo	1	1	0	0	1	0	0	3
Recurso em Sentido Estrito	17	17	22	13	0	0	0	69
Reexame Necessário	0	1	0	0	0	0	0	1
Representação Criminal	0	0	0	0	2	0	0	2
Revisão Criminal	0	0	0	0	15	0	0	15
Termo Circunstanciado	0	0	0	0	0	0	0	0
Total Geral	166	220	221	214	25	2	3	851

Planilha 2: Processos Divergentes por Câmara

TIPOS DE AÇÕES	1ª Câmara	2ª Câmara	3ª Câmara	4ª Câmara	Seção Criminal	Corte Especial	Vice Presid.	Total
Ação Penal Originária	0	0	0	0	0	0	0	0
Agravo de Instrumento	0	0	0	0	0	0	0	0
Agravo de Execução Penal	0	0	0	0	0	0	0	0
Agravo Regimental	0	0	0	0	0	0	0	0
Apelação Criminal	7	3	4	7	0	0	0	21
Correição Parcial	0	0	0	0	0	0	0	0
Carta Testemunhável	0	0	0	0	0	0	0	0
Conflito de Competência	0	0	0	0	0	0	0	0
Conflito de Jurisdição	0	0	1	0	0	0	0	1
Desaforamento	0	0	0	0	0	0	0	0
Embargos de Declaração	1	0	0	0	0	0	0	1
Embargos Infringentes	0	0	0	0	0	0	0	0
Exceção de Suspeição	0	0	0	0	0	0	0	0
Habeas Corpus	11	6	6	1	0	0	0	24

Inquérito Policial	0	0	0	0	0	0	0	0
Incidente de Uniformização de Jurisprudência	0	0	0	0	0	0	0	0
Mandado de Segurança	0	0	0	0	0	0	0	0
Petição	0	0	0	0	0	0	0	0
Recurso Administrativo	0	0	0	0	0	0	0	0
Recurso em Sentido Estrito	0	1	1	1	0	0	0	3
Recurso Criminal de Pronúncia	0	0	0	0	0	0	0	0
Representação Criminal	0	0	0	0	0	0	0	0
Reexame Necessário	0	0	0	0	0	0	0	0
Revisão Criminal	0	0	0	0	1	0	0	1
Total Geral	19	10	12	9	1	0	0	51

Planilha 3: Entrada de Processos para Ciência de Acórdãos por Câmara

Ciência do Acórdão	1ª Câmara	2ª Câmara	3ª Câmara	4ª Câmara	Seção Criminal	Corte Especial	Vice Presid.	Total
Drª Eleonora de Souza Luna	127	145	144	158	6	0	0	580
Total Geral	127	145	144	158	6	0	0	580

Planilha 4: Entrada de Processos para Ciência das Decisões por Câmara

Ciência da Decisão	1ª Câmara	2ª Câmara	3ª Câmara	4ª Câmara	Seção Criminal	Corte Especial	Vice Presid.	Total
Drª Eleonora de Souza Luna	26	36	34	26	8	0	1	131
Drª Adriana Gonçalves Fontes	0	0	0	1	0	0	0	1
Total Geral	26	36	34	27	8	0	1	132

Planilha 5: Entrada de Processos para Ciência dos Acórdãos e Decisões/Despacho

CIÊNCIA DOS ACÓRDÃOS E DECISÕES/DESPACHO	QUANT.
Drª Eleonora de Souza Luna	69
Total Geral	69

Planilha 6: Entrada de Processos para Contrarrazões/Contraminutas aos Recursos.

Processos para Contrarrazões aos Recursos	Quant.
Contraminuta (Agravo em Recurso Ordinário)	0
Contraminuta (Agravo em Recurso Extraordinário)	2
Contraminuta (Agravo em Recurso Especial)	30
Contraminuta (Agravo em Recurso Especial e Extraordinário)	6
Contrarrazões (Agravo Regimental)	1
Contrarrazões (Agravo Regimental no STJ)	0
Contrarrazões (Recurso Especial)	32
Contrarrazões (Recurso Especial e Extraordinário)	6
Contrarrazões (Recurso Extraordinário)	0
Contrarrazões (Recurso Ordinário)	11
Contrarrazões (Embargos de Declaração)	13
Contrarrazões (Embargos Infringentes)	1
Total	102

Planilha 7: Saída de Processos com Contrarrazões e Contraminutas aos recursos interpostos

Recursos contra-arrazoados e contraminutados	Peças	Processos
Contraminuta ao Agravo no Recurso Ordinário	0	0
Contraminuta ao Agravo em Recurso Extraordinário	2	2
Contraminuta ao Agravo em Recurso Especial	29	29
Contraminuta ao Agravo em Recurso Especial e Extraordinário	10	5
Contrarrazões ao Agravo Regimental	1	1
Contrarrazões ao (Agravo Regimental no STJ)	0	0
Contrarrazões ao Recurso Especial	39	31
Contrarrazões ao Recurso Especial e Extraordinário	12	6
Contrarrazões ao Recurso Extraordinário	0	0
Contrarrazões ao Recurso Ordinário	11	11
Contrarrazões aos Embargos de Declaração com efeitos infringentes	13	13
Contrarrazões aos Embargos Infringentes e de Nulidade	2	1
Total	119	99

Planilha 8: Saldo de Processos para Contrarrazões/Contraminutas aos Recursos.

Saldo mês de dezembro/2013	3
Entrada de Processos para Contrarrazões/Contraminutas aos Recursos em janeiro/2014	102
Saída de Processos para Contrarrazões/Contraminutas aos Recursos em janeiro/2014	99
Saldo para o mês de fevereiro/2014	6

Planilha 9: Recursos Interpostos

Recursos Interpostos	Quant.
Agravo	1
Agravo de Instrumento	0
Agravo Regimental	1
Embargos de Declaração	8
Recurso Especial	1
TOTAL	11

Planilha 10: Outros (Saída)

Cota	10
Requerimento	1
Total	11

Recife, 10 de fevereiro de 2014

Eleonora de Souza Luna
6ª Procuradora de Justiça Criminal
Coordenadora da Central de Recursos em Matéria Criminal]]

Coordenadoria Ministerial de Gestão de Pessoas

A Ilma. Sra. Coordenadora Ministerial de Gestão de Pessoas, Bela. JOSYANE SILVA BEZERRA M. DESIQUEIRA, exarou os seguintes despachos:

No dia 17.03.2014:

Expediente OF. 001/2014
Processo nº 0010174-4/2014
Requerente: WHILZOMARY FABRÍCIA DE HOLANDA CURVELO
Assunto: Atualização de adicional de exercício - Servidora

Despacho: Defiro o pedido de atualização de adicional de exercício, conforme informações prestadas. Ao DEMPAG para as devidas providências.

Coordenadoria Ministerial de Gestão de Pessoas, em 17 de março de 2014.

Josyane Silva Bezerra M. de Siqueira
Coordenadora Ministerial de Gestão de Pessoas