

RESOLVE:

Art. 1º Acrescentar o inciso XXXII ao art. 1º da [Portaria nº 12.106, de 2 de dezembro de 2019](#), que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º (...)

(...)

XXXII - elaborar relatório de gestão fiscal." (NR)

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

Vitória, 21 de outubro de 2022.

LUCIANA GOMES FERREIRA DE ANDRADE
PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA

PORTARIA PGJ Nº 1141, de 21 de outubro de 2022.

Altera a Portaria nº 12.106, de 2 de dezembro de 2019, que autoriza a implantação de fluxogramas e Procedimentos Operacionais Padrão - POPs no âmbito Ministério Público do Estado do Espírito Santo - MPES.

A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 10 da Lei Complementar Estadual nº 95, de 28 de janeiro de 1997, e

CONSIDERANDO o teor do Procedimento Sei! 19.11.0015.0009672/2021-33,

RESOLVE:

Art. 1º Acrescentar os incisos XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVI e XXXVII ao art. 1º da [Portaria nº 12.106, de 2 de dezembro de 2019](#), que passam a vigorar com as seguintes redações:

"Art. 1º (...)

(...)

XXXIII - instalar/transferir serviços de água e esgoto e energia elétrica;

XXXIV - pagar faturas de água e esgoto das concessionárias SAAE Sanear e BRK Ambiental;

XXXV - pagar faturas de água e esgoto e energia das concessionárias CESAN, EDP e Luz e Força Santa Maria;

XXXVI - pagar IPTU e taxas afins;

XXXVII - retirar hidrômetro ou relógio de imóveis." (NR)

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

Vitória, 21 de outubro de 2022.

LUCIANA GOMES FERREIRA DE ANDRADE
PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA

PORTARIA PGJ Nº 1142, de 21 de outubro de 2022.

Atualiza o Manual de Gestão de Materiais do Ministério Público do Estado do Espírito Santo - MPES, aprovado pela Portaria PGJ nº 3.174, de 5 de junho de 2013.

A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo art. 10 da Lei Complementar Estadual nº 95, de 28 de janeiro de 1997, e

CONSIDERANDO o teor do Procedimento SEI! nº 19.11.0015.0032643/2021-34,

RESOLVE:

Art. 1º Atualizar o Manual de Gestão de Materiais do Ministério Público do Estado do Espírito Santo - MPES, [aprovado pela Portaria PGJ nº 3.174, de 5 de junho de 2013](#), na forma do Anexo desta Portaria.

Art. 2º O Manual está disponível para consulta no site do MPES, no link <https://mpes.legislacaocompilada.com.br/legislacao/>, bem como na rede *Intranet* da instituição, no campo *Normatização/Manual de Administração/Norma/Gestão de Materiais*, em atendimento aos princípios da publicidade e da transparência.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a [Portaria nº 500, de 18 de setembro de 2020](#).

Vitória, 21 de outubro de 2022.

LUCIANA GOMES FERREIRA DE ANDRADE
PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA

ANEXO - Manual de Gestão de Materiais do Ministério Público do Estado do Espírito Santo - MPES.

1. DA FINALIDADE

Planejamento e coordenação das atividades ligadas ao recebimento, à guarda, à distribuição e ao controle do material de consumo e permanente, adquirido pelo Ministério Público do Estado do Espírito Santo - MPES.

2. DO OBJETIVO

Estabelecer uma política de padronização de procedimentos no que se refere à gestão de materiais no âmbito do MPES.

3. DO ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Todas as unidades organizacionais do MPES.

4. DOS CONCEITOS

4.1. MATERIAL DE CONSUMO: é o material que, em razão do uso corrente, normalmente, perde sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a 2 (dois) anos.

4.2. MATERIAL DE CONSUMO DURÁVEL: é o material que, embora possuindo vida útil superior a 2 (dois) anos, tenha valor econômico, na época de sua aquisição, inferior a 80 (oitenta) VRTE's - Valores de Referência do Tesouro Estadual.

4.3. MATERIAL PERMANENTE: é o material que, em razão do uso corrente, não perde a sua identidade física e/ou tem uma durabilidade superior a 2 (dois) anos.

4.4. RECEBIMENTO PROVISÓRIO: ato pelo qual o material solicitado é entregue ao órgão no local previamente designado, não implicando em sua aceitação.

4.5. RECEBIMENTO DEFINITIVO: ato no qual se declara, na documentação fiscal ou no termo de recebimento definitivo, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas.

5. DA COMPRA

5.1. Os pedidos de compra de material de consumo de uso contínuo serão emitidos pelo Serviço de Material - SMAT.

5.1.1. O SMAT verificará a necessidade de reposição de estoque dos materiais de consumo, bimestralmente, ou conforme necessidade das unidades organizacionais. O pedido de compra será encaminhado à(ao) fornecedora(fornecedor), quando se tratar de contrato, ou à Coordenação Administrativa - CADM, quando se tratar de Ata de Registro de Preços.

5.1.2. A quantidade de material a ser adquirida é definida com base no consumo médio dos últimos 3 (três) meses, a partir das informações extraídas dos relatórios de sistema.

5.2. Os pedidos de compra de material de consumo durável rotineiro serão emitidos pelo SMAT conforme demanda das unidades requisitantes, sem manutenção de estoque.

5.3. O Serviço de Patrimônio - SPAT, a Coordenação de Informática - CINF e a Coordenação de Engenharia - COEN emitirão pedidos de compras de materiais permanentes, respectivamente, sob sua gestão. As demandas peculiares, ou seja, materiais que divergem do atendimento ordinário da instituição, serão solicitadas, pelas unidades, diretamente à Gerência-Geral.

5.3.1. O SPAT, a CINF e a COES poderão solicitar apoio de áreas técnicas e/ou servidoras(es) ou setores demandantes, no caso de demandas peculiares, para confecção de Termo de Referência, análise das especificações ou para análise de amostra de materiais.

5.3.2. O SPAT emitirá os pedidos de compra dos materiais sob sua gestão, de acordo com a demanda das unidades organizacionais, conforme requisições em sistema informatizado.

5.3.3. Qualquer aquisição de material permanente que necessite de material de consumo para sua utilização, deve ser informada pela área requisitante ao SMAT para as providências necessárias.

5.4. Para atendimento de demandas peculiares, as unidades organizacionais devem encaminhar a solicitação de compra de material de consumo e permanente específicos à Gerência-Geral ou à sua chefia imediata para apreciação e deliberação, contendo o termo de referência, conforme modelo disponibilizado na *Intranet*.

5.5. É de responsabilidade da unidade requisitante acompanhar o processo de compra, solicitar à(ao) fornecedora(fornecedor) o encaminhamento do material juntamente com a nota fiscal e os documentos necessários para liquidação, atestar a nota fiscal e encaminhá-la, instruída no processo eletrônico, ao SMAT.

6. DO RECEBIMENTO DO MATERIAL

6.1. O SMAT é responsável pelo recebimento dos materiais de consumo objeto dos instrumentos contratuais sob sua gestão, e ainda, dos materiais de consumo sob gestão de outras unidades organizacionais, quando solicitado.

6.2. O SPAT, a CINF, a COEN e o Serviço de Transportes - STRA serão responsáveis pelos recebimentos dos materiais permanentes sob sua gestão.

6.2.1. As demais unidades requisitantes, no caso das demandas peculiares, serão responsáveis pelo recebimento de suas aquisições.

6.2.1.1. Em caso de solicitação pela unidade requisitante, o SMAT realizará o recebimento provisório.

7. DA CONFERÊNCIA

7.1. O recebimento dos materiais compreende a conferência documental, quantitativa e qualitativa do material:

a) a conferência documental é realizada confrontando dados do documento fiscal com a nota de empenho e/ou a autorização/ordem de fornecimento de material;

b) a conferência quantitativa ocorre no momento da entrega do material, correspondendo à contagem do material recebido em confronto com a quantidade solicitada, quando entregue pela(o) fornecedora(fornecedor), ou a contagem da quantidade de volume recebido, quando entregue pela transportadora;

c) a conferência qualitativa é realizada de acordo com as exigências e as especificações do material requisitado.

7.2. Quando o pedido de compra de outra unidade for recebido pelo SMAT, àquela será imediatamente comunicada, por e-mail, sobre a chegada do material e terá o prazo de até 48 (quarenta e oito) horas úteis para realizar o exame documental, quantitativo e qualitativo.

7.3. Não será aceito material com exigências e especificações inferiores ao solicitado, salvo especificações superiores devidamente comprovadas e justificadas pela(o) fornecedora(fornecedor) e pela unidade requisitante e/ou especificador.

8. DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

8.1. Os materiais de consumo e permanentes, de gestão de outras unidades organizacionais, recebidos pelo SMAT, quando solicitado, serão recebidos provisoriamente, o que não caracteriza, contudo, sua aceitação.

8.2. O Recebimento Definitivo ocorre com o ateste na nota fiscal, após a verificação da descrição qualidade e quantidade do produto, que deve estar em conformidade com o pedido de compra.

8.3. O material requisitado com valor superior ao limite estabelecido para a modalidade convite na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, será recebido provisoriamente pela unidade requisitante, através do ateste na nota fiscal, e definitivamente pela Comissão de Recebimento de Material - CREM, conforme procedimentos específicos.

8.4. Todo material recebido definitivamente, após comprovado o encaminhamento dos documentos de regularidade fiscal, será registrado no sistema informatizado.

8.5. Todos os materiais devem ser recebidos integralmente, salvo em casos excepcionais, quando poderá haver recebimento parcial, mediante justificativa emitida pela(o) fornecedora(fornecedor) e pela(o) requisitante, com o devido encaminhamento do documento fiscal pertinente ao quantitativo recebido.

8.6. A entrega de material em desacordo com o requisitado ensejará a devolução à(ao) fornecedora(fornecedor), não assumindo o MPES quaisquer despesas ou responsabilidades por fretes e/ou avarias.

8.7. Caso o produto, em uma ou mais embalagens, apresente problemas de qualidade ou esteja em desacordo com o solicitado, a(o) fornecedora(fornecedor) deverá efetuar a substituição dos materiais, conforme notificação, sob pena de aplicação de sanções previstas em contrato.

8.8. Compete à unidade requisitante ou à(ao) gestora(gestor):

a) solicitar e conferir a validade dos documentos de regularidade fiscal da(o) fornecedora(fornecedor);

b) acompanhar o prazo de entrega, bem como o saldo de empenho dos materiais requisitados para compra;

c) registrar o pedido de compra no sistema ou solicitá-lo ao Serviço de Contratos, quando for o caso.

9. DO REGISTRO DO MATERIAL

9.1. Todo material de consumo e permanente será registrado, pelo SMAT, no sistema informatizado e os lançamentos de entrada, saída e saldo de estoque devem estar sempre atualizados.

9.2. As incorporações, as quais independem da execução do orçamento no exercício, compreendem:

a) Aquisição por Restos a Pagar não processados (não liquidados) - o documento hábil será o documento fiscal;

b) Retorno de Material de consumo requisitado e não consumido - deve ser realizado dentro do mês de requisição;

c) Doação - lançamento será baseado no termo de doação.

9.3. As desincorporações são as operações de baixa de material de consumo que irão representar as saídas no relatório de prestação de contas mensal do SMAT:

a) baixas por requisição: serão efetuadas pelo consumo interno das unidades, sendo solicitadas por meio de sistema próprio;

b) saneamento de estoque: periodicamente, o SMAT levantará a relação dos itens que não são mais necessários à instituição e solicitará à(ao) ordenadora(ordemador) de despesa autorização para retirá-los do estoque, através da baixa em sistema informatizado.

9.4. Todo material permanente será registrado no SPAT e os procedimentos estão elencados em norma específica.

10. DO CONTROLE DE MATERIAIS

10.1. É de responsabilidade do SMAT prestar informações quanto à utilização de bens de consumo, por unidade organizacional e emitir relatório de prestação de contas mensal com dados do sistema informatizado.

10.1.1. A prestação de contas mensal deve ser encaminhada à Coordenação de Finanças no 1º dia útil do mês subsequente, por meio de sistema eletrônico, contendo as seguintes informações:

a) saldo anterior;

- b) entradas;
- c) saídas;
- d) saldo atual.

10.1.2. O controle dos bens de consumo duráveis adquiridos pelo SMAT serão controlados de forma simplificada, ou seja, adotarão os procedimentos de controle dos materiais de consumo comum.

10.2. O controle patrimonial, físico e sistêmico, de materiais permanentes móveis se dará pelas seguintes unidades organizacionais:

10.2.1. SPAT: Bens permanentes de uso comum.

10.2.1.1. Entende-se por bens permanentes de uso comuns todos os materiais que não são enquadrados entre os bens sob gestão das Coordenações de Informática e de Engenharia e do STRA.

10.2.2. CINF: Bens permanentes ligados à área de Tecnologia da Informação - TI.

10.2.2.1. Entende-se por bens permanentes ligados à área de TI, todos os materiais necessários à infraestrutura, à operacionalização e à gestão do parque tecnológico da instituição, bem como equipamentos que possuem especificações relacionadas à área de tecnologia, tais como equipamentos digitais (câmeras de vídeos digitais, máquinas fotográficas digitais, entre outros, e seus acessórios).

10.2.3. COEN: Bens permanentes ligados à área de Engenharia.

10.2.3.1. Entende-se por bens permanentes ligados à área de engenharia, todos os materiais ligados à área de infraestrutura e manutenção predial, equipamentos para manutenção e reparo em edifícios, equipamentos permanentemente fixados em paredes, tetos e utilizados para realização de atividades de obra, tais como aparelhos de ar condicionado, exaustores, espelhos colados, extintores de incêndio, furadeira, parafusadeira, ferramentas, entre outros.

10.2.4. STRA: Frota de veículos.

10.3. Compete à CINF o controle dos bens intangíveis.

10.4. A responsabilidade pelos Bens Permanentes Móveis será do centro de custo no qual o material está sistemicamente localizado.

11. DA ARMAZENAGEM

11.1. Todo material de uso contínuo recebido pelo SMAT deve ser armazenado em local e em condições adequadas.

11.1.1. É vedada a guarda de materiais diversos que não façam parte do estoque do SMAT.

11.2. O SPAT fará o armazenamento de materiais permanentes móveis sob sua gestão, que devem ser alocados em locais apropriados até sua destinação final.

11.2.1. É vedada a guarda de quaisquer outros materiais nas dependências do SPAT.

11.2.2. Os materiais permanentes sob gestão do SPAT serão recolhidos e catalogados e, os que estiverem em bom estado, ficarão disponíveis para reaproveitamento nas unidades requisitantes.

11.3. É vedada a armazenagem de materiais explosivos ou botijões de gás dentro do SMAT e do SPAT.

11.4. As Coordenações de Informática e de Engenharia e o STRA ficam responsáveis pela guarda e pelo controle dos materiais sob sua gestão, até que sejam encaminhados à destinação final.

12. DA EMISSÃO E DO ENVIO DO PEDIDO DE MATERIAL

12.1. DO PEDIDO DE MATERIAL DE CONSUMO

12.1.1. O pedido de material de consumo de uso contínuo comum e durável é encaminhado ao SMAT, via sistema informatizado, pela(o) servidora(servidor) ou pela(o) membra(o) previamente cadastrada(o) na unidade requisitante.

12.1.1.1. Recomenda-se a indicação de pelo menos 2 (duas/dois) servidoras(es) como representantes de cada unidade organizacional para cadastramento dos pedidos.

12.1.1.2. O setor responsável pelo cadastro de novas(os) usuárias(os) no sistema informatizado é o SMAT. A solicitação pode ser realizada através do e-mail: smat@mpes.mp.br, sendo necessário informar matrícula e centro de custo para efetivação do cadastro.

12.1.2. O cadastro de pedido de material deve seguir o cronograma disponibilizado anualmente na *Intranet*.

12.1.3. A unidade requisitante deve centralizar os pedidos em uma única vez e solicitar a quantidade necessária para atender às demandas, sem excesso.

12.1.4. O pedido de material de consumo de uso contínuo será analisado pelo SMAT baseando-se no consumo dos últimos 24 (vinte e quatro) meses, sendo fornecido a quantidade média habitual para cada item solicitado.

12.1.5. O pedido de material de consumo durável será analisado pelo SMAT baseando-se na justificativa da unidade requisitante, quando da impossibilidade de análise de histórico de consumo.

12.1.6. O pedido de material que divergir do histórico de consumo habitual da unidade requisitante deverá ser informado ao SMAT com antecedência de pelo menos 20 (vinte) dias, para que seja analisado o saldo de estoque e a possível aquisição do material em tempo hábil para fornecimento.

12.1.7. Em caso de saldo de estoque insuficiente para atender a todos os pedidos recebidos, o SMAT fornecerá a quantidade de material proporcional ao número de unidades solicitantes.

12.1.8. O material de consumo durável, caso ocioso e em bom estado de conservação, poderá ser devolvido ao SMAT para ser reaproveitado em outra unidade.

12.2. DO PEDIDO DE MATERIAL PERMANENTE

12.2.1. O pedido de material permanente é encaminhado ao SPAT, à CINF, à COEN e ao STRA pelas(os) responsáveis por cada unidade requisitante.

12.2.1.1. Para realização dos pedidos no sistema informatizado, serão necessários, no mínimo, os seguintes requisitos:

- a) inserção do código do material (sendo uma unidade do material por linha);
- b) justificativa detalhada. Caso seja substituição, será necessário informar o patrimônio do item a ser substituído;
- c) telefone para contato.

12.2.1.2. A inclusão de pedidos no sistema informatizado pressupõe prévia autorização da chefia responsável pelo centro de custo.

12.2.2. Compete à CINF a manutenção do cadastro do sistema informatizado, realizando as atividades de:

- a) inserção, exclusão e alteração de unidades organizacionais (centros de custos);
- b) inserção, exclusão e alteração de usuárias(os) no sistema SAP/NEXUS;
- c) ajustes no sistema informatizado para que o SMAT e o SPAT possam realizar suas atividades sem interrupções.

12.2.3. Cabe ao SMAT manter e, quando solicitado, atualizar o cadastro de materiais permanentes no sistema informatizado.

12.2.4. Compete ao SPAT, à CINF, à COEN e ao STRA solicitar autorização à Gerência-Geral para atendimento dos pedidos de materiais permanentes que estiverem sob sua gestão.

12.2.5. Compete ao SPAT manter e, quando solicitado, atualizar o cadastro de responsáveis vinculadas(os) à sua respectiva unidade organizacional (centro de custo) no sistema informatizado.

12.3. DO MATERIAL ADQUIRIDO COM RECURSO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

12.3.1. O material adquirido com recurso de suprimento de fundos deverá constar, obrigatoriamente, nos registros do SMAT, através da migração dos lançamentos realizados no SIGEFES para o sistema informatizado do MPES, de forma a facilitar o controle contábil.

13. DA ENTREGA DO MATERIAL ÀS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

13.1. DA ENTREGA DO MATERIAL DE CONSUMO

13.1.1. A distribuição do material de consumo de uso contínuo seguirá o cronograma disponibilizado anualmente na *Intranet*, seguindo os seguintes procedimentos:

- a) para as unidades da Procuradoria-Geral de Justiça: o SMAT providenciará, junto ao STRA, um veículo para entrega dos pedidos dentro do período estipulado no cronograma;
- b) para as unidades localizadas em Cariacica, Serra, Viana, Vila Velha e Vitória: os pedidos serão entregues utilizando os veículos oficiais que atendem as Promotorias de Justiça e demais unidades;
- c) para as Promotorias de Justiça do interior do Estado: o SMAT providenciará a entrega na primeira e na segunda semana do mês subsequente ao período de pedidos, conforme o cronograma.

13.1.2. A solicitação de entrega de material em data diversa da prevista no cronograma deve ser feita ao SMAT com, no mínimo, 2 (dois) dias úteis de antecedência, cabendo à(o) requisitante a sua retirada.

13.1.3. No ato de entrega, a(o) requisitante deve conferir o material, datar, carimbar e apor sua assinatura legível na guia de remessa.

13.1.4. Casos de divergência entre o material recebido e o listado na guia de remessa devem ser imediatamente informados à(ao) entregadora(entregador) para as devidas providências.

13.1.5. A fim de racionalizar a rotina de entrega de material, a quantidade de material de consumo a ser solicitada deve ser prevista para atender por 30 (trinta) dias as unidades da sede da Procuradoria-Geral de Justiça e da Grande Vitória e, por 60 (sessenta) dias, as Promotorias de Justiça localizadas no interior, conforme o cronograma.

13.2. DA ENTREGA, DO RECOLHIMENTO E DO REAPROVEITAMENTO DO MATERIAL PERMANENTE

13.2.1. DA ENTREGA DO MATERIAL PERMANENTE

13.2.1.1. Serão realizadas entregas de materiais permanentes às unidades organizacionais, conforme cronograma em conjunto com o SMAT, ou quando necessário.

13.2.1.2. No ato de entrega do material permanente, a(o) requisitante deve conferir o material recebido, a plaqueta de patrimônio, datar, carimbar e apor sua assinatura legível no Termo de Responsabilidade, o qual será devolvido ao SPAT.

13.2.1.3. A(O) requisitante deve acessar o sistema informatizado no momento da entrega do material permanente para aceitar o(s) material(is) recebido(s).

13.2.2. DO RECOLHIMENTO DO MATERIAL PERMANENTE

13.2.2.1. Os recolhimentos de materiais permanentes são realizados conforme demanda e de acordo com a programação estabelecida pelo SPAT, priorizando o cronograma de entregas, para realização dos recolhimentos.

13.2.2.2. As solicitações de recolhimento devem ser efetuadas em sistema informatizado onde a(o) servidora(servidor) responsável informará:

- a) o número da plaqueta;
- b) o estado do bem;
- c) a justificativa detalhada;
- d) o telefone para contato.

13.2.2.3. No ato do recolhimento físico do material, a(o) servidora(servidor) responsável deve providenciar a alteração de status no sistema informatizado para que o SPAT possa concluir o procedimento sistêmico após conferência física do material.

13.2.2.4. Visando otimizar custos, excepcionalmente, o SPAT pode recolher materiais permanentes sob responsabilidade de outros setores, como CINF e COEN, desde que haja a devida autorização.

13.2.3. DO REAPROVEITAMENTO DO MATERIAL PERMANENTE

13.2.3.1. O reaproveitamento do material permanente ocorre quando um material em bom estado de conservação é devolvido por uma unidade e aproveitado por outra.

13.2.3.2. O reaproveitamento do material permanente pode ocorrer em duas situações:

13.2.3.2.1. Quando o material é recolhido, analisado e disponibilizado para outra unidade requisitante;

13.2.3.2.1.1. Quando os materiais em período de garantia forem encaminhados à assistência técnica, serão redirecionados às unidades requisitantes após os reparos.

13.2.3.2.2. Quando o material permanente é redirecionado, diretamente, entre unidades organizacionais, sem transitar fisicamente pelo SPAT.

13.2.3.2.2.1. Nesse caso, há que se ter a autorização do responsável pelas unidades organizacionais cedente e cessionária, para que seja realizada a transferência sistêmica.

14. DO INVENTÁRIO

14.1. O inventário de materiais de consumo deve ser geral e/ou físico:

a) o inventário geral é o levantamento físico/contábil com o objetivo de comparar os registros do sistema com o estoque, a ser realizado, anualmente, por comissão designada pela(o) ordenadora(ordemador) de despesas;

b) o inventário físico é rotineiro e deve ser feito trimestralmente pelo SMAT.

14.2. O inventário de bens permanentes é regido por norma específica.

15. DO ACESSO AO SMAT E AO SPAT

15.1. Os acessos ao SMAT e ao SPAT são restritos às(aos) servidoras(es) e às(aos) terceirizadas(os) lotadas(os), respectivamente, nesses setores.

15.2. Os eventuais acessos de outras pessoas a esses locais só serão permitidos quando devidamente acompanhadas pelas(os) servidoras(es) especificadas(os) no subitem anterior ou autorizadas por autoridade competente.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. Todo material fornecido destina-se ao uso exclusivo em serviço, para atender à operacionalização das atividades e das tarefas da unidade de trabalho, sendo passível de penalidade o uso particular dos materiais institucionais.

16.2. Deve-se evitar estoques com almoxarifados paralelos, pois pedidos com quantidades elevadas e acima do necessário desequilibram o planejamento, gerando carência para outras unidades e desperdício quando o material não é utilizado, podendo ficar ocioso e/ou obsoleto.

16.3. Dúvidas e informações a respeito desta norma devem ser encaminhadas ao SMAT, ao SPAT, à CINF, à COEN, ao STRA e à CADM, conforme a matéria.

APROVADA: Em maio de 2013.

EDER PONTES DA SILVA
Procurador-Geral de Justiça

DAYSE MARIA OSLEGHER LEMOS
Gerente-Geral

ATUALIZADA: Em agosto de 2014.

ELDA MÁRCIA MORAES SPEDO
Procuradora-Geral de Justiça, em exercício

DAYSE MARIA OSLEGHER LEMOS
Gerente-Geral

ATUALIZADA: Em setembro de 2020.

LUCIANA GOMES FERREIRA DE ANDRADE
Procuradora-Geral de Justiça

LIDSON FAUSTO DA SILVA
Gerente-Geral

ATUALIZADA: Em outubro de 2022.

LUCIANA GOMES FERREIRA DE ANDRADE
Procuradora-Geral de Justiça

LIDSON FAUSTO DA SILVA
Gerente-Geral

PORTARIA PGJ Nº 1143, de 21 de outubro de 2022.

Altera o preâmbulo e o Anexo da Portaria PGJ nº 4.247, de 21 de julho de 2014, que dispõe sobre a bolsa de complementação educacional, auxílio-transporte e quadro de estagiários do Ministério Público do Estado do Espírito Santo.

A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 10 da Lei Complementar Estadual nº 95, de 28 de janeiro de 1997, e

CONSIDERANDO o teor do Procedimento Sei! nº [19.11.0066.0033237/2021-12](#),

RESOLVE:

Art. 1º Alterar o preâmbulo da [Portaria PGJ nº 4.247](#), de 21 de julho de 2014, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo art. 10 da Lei Complementar Estadual nº 95, de 28 de janeiro de 1997, e de acordo com os termos dos [arts. 3º e 25, § 1º, da Resolução nº 007, de 29 de maio](#)