

membros suplentes, sendo o presidente e os demais membros designados pelo Procurador-Geral de Justiça, a quem a comissão está subordinada.

Parágrafo único. A atuação dos membros ocorre de forma cumulativa com as funções regulares dos cargos que ocupam, ficando dispensados das mesmas quando no exercício das atividades da comissão, desde que autorizados pela chefia imediata.

Art. 3º Compete à CMAC realizar estudos, bem como planejar, elaborar e acompanhar projetos e atividades relacionados à promoção da acessibilidade para pessoas com deficiência, nos termos da norma em vigor, em especial no que se refere a:

I - atendimento prioritário;

II - acessibilidade arquitetônica, principalmente no que tange a construção de rampas, adequação de sanitários, instalação de elevadores, reserva de vagas em estacionamento, instalação de piso tátil direcional e de alerta, sinalização sonora, sinalização visual e adaptação de mobiliário, portas e corredores;

III - acesso à informação e à comunicação;

IV - reserva de vagas, inscrição e adaptação de provas em concurso público promovido pelo Ministério Público.

Parágrafo único. As atividades da CMAC devem ser desenvolvidas em consonância com plano de trabalho e Regimento Interno elaborados pela comissão e aprovados pelo Procurador-Geral de Justiça.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogados o Ato Normativo nº 008/2010, a Portaria nº 3.634/2010, a Portaria nº 2.855/2011 e a Portaria nº 2.240/2012.

Vitória, 22 de agosto de 2014.

ELDA MÁRCIA MORAES SPEDO
PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA, em exercício

PORTARIA Nº 5.029 de 22 de agosto de 2014.

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições legais e, com fulcro no art. 2º da Portaria nº 5.028/2014,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os integrantes da Comissão Multidisciplinar de Acessibilidade - CMAC, conforme abaixo relacionado:

I - membros titulares:

- Marcelo Feu Rosa Kroeff de Souza, como presidente;
- Briza Gomes Valadares;
- Gêna Baiôco;
- Felipe da Silva Ramos;
- Angela Maria da Silva Lopes.

II - membros suplentes:

- Regiane Dias;
- Wagner Tótola Nunes.

Art. 2º No prazo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação desta portaria, a CMAC deve apresentar, para análise e aprovação da administração superior, plano de trabalho detalhado, com cronograma das atividades, bem como Regimento Interno da comissão.

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

Vitória, 22 de agosto de 2014.

ELDA MÁRCIA MORAES SPEDO
PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA, em exercício

PORTARIA Nº 5.030 de 22 de agosto de 2014

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

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a atualização da norma de **Gestão de Materiais**, que estabelece uma política de padronização de procedimentos na gestão de bem de consumo e permanente adquiridos pelo Ministério Público do Estado do Espírito Santo, inserida no Manual de Administração, na forma do Anexo Único.

Parágrafo único. O texto da norma está disponível na intranet, no link **Normatização/Sumário/ Manual de Administração/Norma/ Gestão de Materiais**, e os seus respectivos anexos constam no link **Normatização/Sumário/Manual de Administração/Formulário/ Gestão de Materiais**.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Vitória, 22 de agosto de 2014.

ELDA MÁRCIA MORAES SPEDO
PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, em exercício

ANEXO ÚNICO **NORMA DE GESTÃO DE MATERIAIS**

1. DA FINALIDADE

Planejamento, controle 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 - MP-ES.

2. DO OBJETIVO

Estabelecer uma política de padronização de procedimentos na gestão de materiais, no âmbito do Ministério Público do Estado do Espírito Santo.

3. DO ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Todas as unidades organizacionais do Ministério Público do Estado do Espírito Santo.

4. DOS CONCEITOS

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

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

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

4.4. RECEBIMENTO DEFINITIVO: ato no qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas.

5. DA COMPRA

5.1. Os pedidos de compra de material de consumo de uso contínuo e de material permanente serão emitidos, respectivamente, pelo Serviço de Material - SMAT e pelo Serviço de Patrimônio - SPAT.

5.2. O Serviço de Material verificará a necessidade de reposição de estoque, conforme cálculo do estoque mínimo e/ou necessidades das unidades organizacionais e encaminhará o pedido de compra à Coordenação Administrativa.

5.2.1. O cálculo do estoque mínimo é realizado por meio da seguinte fórmula:

CMM - Consumo Médio Mensal

Emín - Estoque mínimo

Emín = 2 x CMM

Emáx - Estoque máximo

Emáx = 3 x CMM

QA - Quantidade a adquirir

SE - Saldo existente

QA = (Emáx - SE) + (Emín - SE)

5.2.1.1. O Consumo Médio Mensal é calculado, preferencialmente, com base nas informações dos últimos 03 (três) meses.

5.3. Os pedidos de compra de material permanente serão emitidos conforme a **Programação Anual de Compras**, constante do Anexo I, com a verificação da real necessidade da compra pelo Serviço de Patrimônio, que poderá solicitar apoio técnico quando o material exigir especificações técnicas.

5.3.1. Qualquer aquisição de material permanente deverá indicar, quando for o caso, os materiais de consumo necessários às suas atividades.

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 para apreciação e deliberação, contendo:

a) o termo de referência com a especificação e o quantitativo necessário, no caso de compra de material de consumo e permanente específicos e inexistentes em estoque;

b) especificações do material e a justificativa, no caso de material permanente específico que não seja item rotineiramente obtido pelo Ministério Público do Estado do Espírito Santo.

5.4.1. É de responsabilidade da unidade requisitante acompanhar o processo de compra, solicitar ao fornecedor o encaminhamento do material juntamente com a nota fiscal e os documentos necessários para liquidação, atestar a nota fiscal e encaminhá-la ao Serviço de Material.

6. DO RECEBIMENTO DO MATERIAL

6.1. O Serviço de Material é o responsável pelo recebimento e registro de todo material de consumo e permanente adquirido pelo Ministério Público do Estado do Espírito Santo.

6.2. Quando, justificadamente, o SMAT não puder receber ou estocar o material, a entrega será realizada em local apropriado previamente estabelecido.