

**RESOLVE:**

Art. 1º Alterar o inciso XII do art. 1º da Portaria PGJ nº 375, de 2 de maio de 2024, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 1º (...)

(...)

XII - aprovar os Planos de Atuação das Promotorias de Justiça - PAPJ, bem como as suas alterações;

(...)." (NR)

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

Vitória, 29 de julho de 2026.

**FRANCISCO MARTÍNEZ BERDEAL**  
**PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA**

**PORTARIA PGJ Nº 846, de 29 de julho de 2026.**

*Acrescenta o inciso LXXIX ao art. 1º da Portaria PGJ nº 12.106, de 2 de dezembro de 2019, que autoriza a implantação de fluxogramas, Procedimentos Operacionais Padrão - POPs e outros instrumentos congêneres no âmbito Ministério Público do Estado do Espírito Santo - MPES.*

O PROCURADOR-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! nº [19.11.0019.0031071/2023-23](#),

**RESOLVE:**

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

"Art. 1º (...)

(...)

LXXIX - instituir unidade organizacional/outros." (NR)

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

Vitória, 29 de julho de 2026.

**FRANCISCO MARTÍNEZ BERDEAL**  
**PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA**

**PORTARIA PGJ 847, de 29 de julho de 2026.**

*Estabelece, no âmbito do Ministério Público do Estado do Espírito Santo - MPES, as diretrizes para a realização do inventário anual dos bens patrimoniais móveis, imóveis e intangíveis, referente ao exercício financeiro de 2026.*

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelos arts. 10, inciso VII, e 191, parágrafo único, da Lei Complementar Estadual nº 95, de 28 de janeiro de 1997, e

CONSIDERANDO o Decreto Estadual nº 1.110-R, de 12 de dezembro de 2002, que aprova normas do sistema de administração patrimonial, inclusive referentes à realização de inventário;

CONSIDERANDO a Norma de Inventário Anual (Portaria PGJ nº 556, de 17 de agosto de 2021), e a criação da Comissão Permanente de Inventário de Bens - CPIB (Portaria PGJ nº 557, de 17 de agosto de 2021);

CONSIDERANDO que a responsabilidade pela guarda dos bens compete aos seus usuários;

CONSIDERANDO que a responsabilidade pela gestão dos bens imóveis pertence à Coordenação de Engenharia;

CONSIDERANDO que a responsabilidade pela gestão dos bens intangíveis pertence à Coordenação de Informática;

CONSIDERANDO a importância de, frequentemente, aperfeiçoar a forma de realização do inventário anual no MPES, a fim de conferir maior eficiência e economicidade;

CONSIDERANDO o teor do Procedimento Sei! nº [19.11.2092.0025022/2026-31](#),

**RESOLVE:**

Art. 1º Estabelecer, no âmbito do Ministério Público do Estado do Espírito Santo - MPES, as diretrizes para a realização do inventário anual dos bens patrimoniais móveis, imóveis e intangíveis, referente ao exercício financeiro de 2026.

Art. 2º Os inventários de bens imóveis e intangíveis observarão os seguintes prazos e procedimentos:

- I - a relação dos bens imóveis e suas especificidades será encaminhada pela Coordenação de Engenharia à Comissão Permanente de Inventário de Bens do MPES – CPIB até 31 de agosto de 2026;
- II - a relação dos bens intangíveis e suas especificidades será encaminhada pela Coordenação de Informática à CPIB até 31 de agosto de 2026;
- III - a CPIB fará análise prévia das informações constantes nos documentos encaminhados pelas Coordenações, podendo solicitar informações complementares, se necessário; e
- IV - os inventários de bens imóveis e intangíveis serão concluídos até 30 de setembro de 2026, com emissão de relatório contendo os apontamentos pertinentes, o qual integrará o relatório final da comissão.

Parágrafo único. No caso de ingresso de bens imóveis ou intangíveis, ou de baixa de bens intangíveis, ocorrido entre a data de encaminhamento das informações de que tratam os incisos I e II deste artigo e o dia 31 de dezembro de 2026, a respectiva coordenação deverá elaborar relatório complementar e encaminhá-lo à CPIB para inclusão das informações no relatório final do inventário.

Art. 3º O inventário anual dos bens permanentes móveis será realizado por meio de sistema informatizado específico para realização do inventário, disponibilizado na intranet da instituição ou em aplicativo para dispositivos móveis, e observará as etapas descritas no Anexo desta Portaria.

Parágrafo único. Compete à Coordenação de Informática prestar o suporte operacional necessário ao desenvolvimento dos trabalhos, no que tange à disponibilização e à utilização do sistema.

Art. 4º Entre os dias 28 de setembro e 23 de outubro de 2026, fica vedada a realização de qualquer atividade que implique movimentação física de bens patrimoniais.

§ 1º Excepcionalmente, caso haja necessidade de movimentação física urgente de bens permanentes móveis, esta poderá ser realizada mediante autorização da Diretoria-Geral e comunicação imediata à CPIB.

§ 2º O Sistema SAP/Nexus permanecerá bloqueado para a realização de transferências sistêmicas no período de que trata o caput deste artigo.

§ 3º O responsável pelo controle de bens permanentes móveis de cada unidade deverá analisar todos os pedidos registrados no Sistema SAP/Nexus que se encontrem pendentes na data da publicação desta Portaria e interagir com a área gestora dos materiais, a fim de concluir as solicitações de entrega e de recolhimento até 25 de setembro de 2026.

Art. 5º Compete aos responsáveis pelas unidades organizacionais, incluídas as Promotorias de Justiça:

- I - realizar o levantamento físico de bens patrimoniais móveis da respectiva unidade, com o apoio dos demais servidores;
- II - enviar à CPIB, por meio do sistema informatizado de inventário, no prazo estabelecido no item 5 do Anexo desta Portaria, as informações levantadas;
- III - validar no sistema informatizado de inventário, no prazo estabelecido no item 6 do Anexo, o termo de responsabilidade ajustado de inventário da unidade.

§ 1º Considera-se responsável pela validação do termo de responsabilidade de inventário:

- I - nas Procuradorias de Justiça, os Assessores Jurídicos;
- II - nas Promotorias de Justiça, os servidores ocupantes do cargo de Agente Técnico/função: Secretaria ou de Função Gratificada I, conforme o caso;
- III - nas áreas administrativas vinculadas à Procuradoria-Geral de Justiça, inclusive nos Grupos de Trabalho e nos Centros de Apoio, os respectivos chefes ou o servidor por eles indicado.

§ 2º Nas unidades em que o responsável pela validação estiver em gozo de férias ou afastado, por qualquer motivo, durante o período estabelecido para o inventário, o substituto deverá adotar as medidas necessárias ao cumprimento desta Portaria.

Art. 6º Em decorrência do inventário anual de bens permanentes móveis, compete à CPIB:

- I - instruir e auxiliar as unidades organizacionais quanto à realização do inventário, ressaltando que as instruções e os auxílios relacionados à utilização de sistema informatizado de inventário devem ser direcionados à Coordenação de Informática;
- II - revisar e, quando necessário, ajustar as informações constantes do sistema, com base nos dados recebidos das unidades organizacionais;
- III - disponibilizar, por meio do sistema, o termo de responsabilidade do inventário para validação pelos responsáveis das unidades organizacionais;
- IV - elaborar o relatório de levantamento físico, apontando as inconsistências identificadas e as respectivas propostas de solução;
- V - realizar as ações necessárias à correção das inconsistências apontadas durante o inventário de bens móveis;
- VI - emitir relatório contendo os centros de custos que não cumpriram todas as etapas necessárias à observância dos prazos estabelecidos nesta Portaria, remetendo-o à Diretoria-Geral, com a identificação do responsável pela unidade, do inventariante designado para realizar o inventário daquela unidade e da etapa do inventário não realizada;
- VII - etiquetar os bens que, porventura, estejam sem plaquetas, após diligências para identificação;
- VIII - unificar as informações recebidas da Coordenação de Engenharia (bens imóveis) e da Coordenação de Informática (bens intangíveis) ao levantamento dos bens móveis, para confecção de relatório que reflita o patrimônio da instituição;
- IX - instaurar procedimentos para apuração dos bens não localizados;
- X - elaborar relatório final do inventário.

Art. 7º Compete à Diretoria-Geral:

- I - acompanhar o processo de execução do inventário;

- II - emitir parecer relativo às ocorrências;
- III - decidir sobre os encaminhamentos decorrentes do relatório emitido pela CPIB, relativo aos centros de custos que não concluíram as etapas do inventário dentro do prazo estabelecido;
- IV - submeter as ocorrências à deliberação do(a) Procurador(a)-Geral de Justiça.

Art. 8º Compete aos(às) Procuradores(as) e aos(às) Promotores(as) de Justiça realizar o inventário dos equipamentos de tecnologia da informação e dos demais materiais permanentes sob sua responsabilidade.

Art. 9º A não realização do inventário ou o descumprimento dos prazos estabelecidos nesta Portaria poderá ensejar a adoção das medidas administrativas cabíveis, inclusive a instauração de procedimento administrativo.

Art. 10. O inventário anual referente ao exercício de 2026 deverá ser tratado como prioridade por todos os membros e servidores da instituição.

Art. 11. As dúvidas relativas à realização do inventário devem ser encaminhadas à CPIB, por meio do endereço eletrônico *cpib@mpes.mp.br*.

Art. 12. Os casos omissos serão dirimidos pela Diretoria-Geral.

Art. 13. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Vitória, 29 de julho de 2026.  
**FRANCISCO MARTÍNEZ BERDEAL**  
**PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA**

**ANEXO**

| ITEM | ETAPA                                                                                                                                                   | RESPONSÁVEL                                                | PERÍODO            |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1    | Envio da relação de bens imóveis à CPIB                                                                                                                 | COEN                                                       | 31/08/2026         |
| 2    | Envio da relação de bens intangíveis à CPIB                                                                                                             | CINF                                                       | 31/08/2026         |
| 3    | Suspensão da movimentação de bens móveis                                                                                                                | Todas as Unidades                                          | 28/09 a 23/10/2026 |
| 4    | Levantamento físico                                                                                                                                     | Todas as Unidades                                          | 05 a 20/10/2026    |
| 5    | Envio das informações levantadas à CPIB por meio do sistema informatizado de inventário                                                                 | Todas as Unidades                                          | 05 a 20/10/2026    |
| 6    | Validação do termo de responsabilidade das unidades organizacionais que tiveram ajustes no inventário, utilizando o sistema informatizado de inventário | Unidades organizacionais que tiveram ajustes no inventário | 21/10 a 23/10/2026 |
| 7    | Entrega do relatório final do inventário anual 2026 à Diretoria-Geral                                                                                   | CPIB                                                       | 31/03/2027         |

SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA ADMINISTRATIVA - SPGA

**PORTARIA SPGA Nº 3099, de 29 de julho de 2026.**

A SUBPROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA ADMINISTRATIVA, no uso de suas atribuições legais, por delegação pela Portaria PGJ nº 374, de 02 de maio de 2024, c/c a Portaria PGJ nº 789, de 11 de setembro de 2025,

**RESOLVE:**

- Art. 1º Designar os servidores indicados no Anexo desta Portaria para atuarem como gestores e fiscais de contrato administrativo, no âmbito do Ministério Público do Estado do Espírito Santo - MPES.
- Art. 2º Os servidores designados representarão o MPES junto à contratada, sendo responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato, observando:
- I - as disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, especialmente o Título III;
- II - o § 2º do art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;
- III - a Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017 -MPOG, notadamente o Capítulo V, Seção I (Das Atividades de Gestão e Fiscalização dos Contratos);
- IV - as determinações das Portarias PGJ nº 1.133, de 26 de dezembro de 2023, e nº 611, de 6 de junho de 2025.

Parágrafo único. O descumprimento das normas previstas na Portaria PGJ nº 611/2025 será apurado sob o aspecto disciplinar, nos termos da Lei Complementar nº 46, de 31 de janeiro de 1994.

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

Vitória, 29 de julho de 2026.  
**ELDA MÁRCIA MORAES SPEDO**  
**SUBPROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA ADMINISTRATIVA**

**ANEXO - Quadro de designação de servidores**

| Contrato | Contratado | Função | Nome | Unidade |
|----------|------------|--------|------|---------|
|----------|------------|--------|------|---------|