



DIMPES

Diário Oficial do MPES

Francisco Martínez Berdeal
Procurador-Geral de Justiça
 Elda Márcia Moraes Spedo
Subprocuradora-Geral de Justiça
Administrativa
 Andréa Maria da Silva Rocha
Subprocuradora-Geral de Justiça Judicial
 Luciana Gomes Ferreira de Andrade
Subprocuradora-Geral de Justiça
Institucional
 Fábio Vello Corrêa
Corregedor-Geral do Ministério Público
 Josemar Moreira
Ouvidor do Ministério Público

Procuradores:
 Carla Viana Cola
 Alexandre José Guimarães
 Sócrates de Souza
 José Claudio Rodrigues Pimenta
 Benedito Leonardo Senatore
 Maria de Fátima Cabral de Sá
 Gustavo Modenesi Martins da Cunha
 Sídia Nara Ofranti Ronchi
 Luis Augusto Suzano
 Altamir Mendes de Moraes

Humberto Alexandre Campos
 Ramos
 Antonio Fernando Albuquerque
 Ribeiro
 Maria Beatriz Renoldi Murad
 Vervloet
 Cleber Pontes da Silva
 Carla Stein
 Edwiges Dias
 Karla Dias Sandoval Mattos Silva
 Almiro Gonçalves da Rocha
 Izabel Cristina Salvador Salomão

Márcia Jacobsen
 Emmanoel Arcanjo de Souza
 Gagno
 Fabiana Fontanella
 César Augusto Ramaldes da Cunha Santos
 Marcello Souza Queiroz
 Maria Cristina Rocha Pimentel
 Arlinda Maria Barros Monjardim
 Cláudio José Ribeiro Lemos
 Gilséia Maria de Oliveira

CIRCULAÇÃO IRRESTRITA - QUARTA-FEIRA, 12 DE AGOSTO DE 2026

O Diário Oficial Eletrônico do Ministério Público do Estado do Espírito Santo - Dimpes, instituído pela Portaria nº 8560 de 09 de agosto de 2019, com fundamento no inciso LXVII do art. 10 da Lei Complementar Estadual nº 95, de 28 de janeiro de 1997, é veiculado, sem custos, no sítio do Ministério Público do Estado do Espírito Santo (www.mpes.mp.br) na rede mundial de computadores (Internet). O Dimpes é o instrumento oficial de publicação, divulgação e comunicação dos atos processuais, procedimentais e administrativos do MPES e substitui a versão impressa das publicações oficiais. Sua publicação atende aos requisitos de autenticidade, integridade, validade jurídica e interoperabilidade da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), instituída pela MP-2.200-2/2001.

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA - PGJ

EDITAL DE HABILITAÇÃO PGJ Nº 24, de 07 de agosto de 2026.

Habilitação de membros do Ministério Público do Estado do Espírito Santo - MPES para prestar auxílio ao 2º cargo da Promotoria de Justiça de Defesa da Mulher de Vitória.

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, em exercício, 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 [19.11.0007.0029436/2025-13](#),

RESOLVE:

Art. 1º TORNAR PÚBLICA a abertura de processo de habilitação de membros do Ministério Público do Estado do Espírito Santo - MPES interessados em prestar auxílio ao 2º cargo da Promotoria de Justiça de Defesa da Mulher de Vitória, por meio do Grupo de Apoio às Atividades Finalísticas - GAAP, pelo período de 6 (seis) meses.

Art. 2º Os(As) Promotores(as) de Justiça interessados(as) devem manifestar-se no prazo de 5 (cinco) dias, contados da data de publicação deste Edital, nos autos do Procedimento Sei! nº [19.11.0007.0029436/2025-13](#).

Parágrafo único. As designações obedecerão à ordem cronológica das habilitações formalizadas nos autos mencionados no caput deste artigo.

Art. 3º Os casos omissos serão dirimidos pelo(a) Procurador(a)-Geral de Justiça.

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

Vitória, 07 de agosto de 2026.

FRANCISCO MARTÍNEZ BERDEAL
PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA

PORTARIA PGJ Nº 897, de 07 de agosto de 2026.

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](#).

O PROCURADOR-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 [19.11.0032.0036555/2025-67](#),

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 1.142, de 21 de outubro de 2022](#).

Vitória, 07 de agosto de 2026.

FRANCISCO MARTÍNEZ BERDEAL
PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA

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

1. DA FINALIDADE

Planejar e coordenar as atividades relacionadas ao recebimento, ao armazenamento, à distribuição e ao controle dos materiais de consumo e de consumo durável, bem como registrar, no sistema informatizado, a entrada desses materiais e dos materiais permanentes adquiridos pelo Ministério Público do Estado do Espírito Santo - MPES.

2. DO OBJETIVO

Padronizar os procedimentos de gestão de materiais de consumo e de consumo durável sob gestão do Serviço de Material - Smat.

3. DO ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Aplica-se a 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) VRTEs - 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: é o ato pelo qual o material solicitado é entregue ao órgão no local previamente designado, sem que isso implique sua aceitação.

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

4.6 UNIDADE GESTORA: é aquela que realiza a aquisição do material para distribuição interna.

4.7 UNIDADE DEMANDANTE: é aquela que realiza aquisição de material específico para uso próprio.

4.8 UNIDADE REQUISITANTE: é aquela que realiza a solicitação do material à unidade gestora.

5. DA AQUISIÇÃO DO MATERIAL

5.1 O planejamento de aquisições de materiais de consumo sob gestão do Smat será realizado bimestralmente ou conforme necessidade institucional, visando à reposição de estoque.

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

5.2 O planejamento de aquisições de materiais de consumo duráveis, sob gestão do Smat, será realizado conforme cronograma estabelecido pelo setor, com base nas solicitações feitas pelas unidades requisitantes, via sistema informatizado.

5.3 O planejamento de aquisições de materiais de consumo e de consumo duráveis, não geridos pelo Smat, será de responsabilidade das unidades demandantes que necessitarem desses materiais.

5.4 O planejamento de aquisições de materiais permanentes será realizado pelas unidades gestoras, conforme norma própria.

5.5 As demandas peculiares, ou seja, materiais que divergem do atendimento ordinário da instituição, serão solicitadas, pelas unidades requisitantes, à Diretoria-Geral, para apreciação e deliberação, acompanhadas do respectivo termo de referência, conforme modelo disponibilizado na Intranet.

5.5.1 O Serviço de Patrimônio - Spat, a Coordenação de Informática - Cinf e a Coordenação de Engenharia - Coen poderão solicitar apoio de áreas técnicas e/ou unidades demandantes para a elaboração de termo de referência, a análise das especificações ou a análise de amostras de materiais.

5.6 Qualquer aquisição de material permanente que necessite de material de consumo para sua utilização deverá ser informada pela área gestora ao Smat, juntamente com a especificação do material, para as providências necessárias.

5.7 É de responsabilidade da unidade gestora acompanhar o processo de compra, solicitar ao fornecedor o encaminhamento do material juntamente com a nota fiscal e os documentos necessários para liquidação.

6. DO RECEBIMENTO DO MATERIAL

6.1 O Smat é responsável pelo recebimento provisório e definitivo dos materiais de consumo e de consumo durável, objetos dos instrumentos contratuais sob sua gestão.

6.2 As unidades gestoras e as demandantes serão responsáveis pelo recebimento provisório e definitivo de suas aquisições.

6.2.1 As unidades gestoras de material permanente estão elencadas na Norma Controle de Bens Patrimoniais Móveis.

6.3 Excepcionalmente, quando houver impossibilidade de recebimento pela unidade gestora ou demandante, o Smat poderá realizar o recebimento provisório.

6.3.1 Na hipótese mencionada no subitem anterior, a unidade deverá solicitar previamente ao Smat, por e-mail, informando a nota de empenho e a ordem de fornecimento referentes ao material a ser recebido.

6.3.1.1 A ausência dessas informações poderá atrasar ou inviabilizar o recebimento pelo Smat.

6.3.2 O Smat comunicará à unidade gestora ou demandante, por e-mail, o recebimento provisório, cabendo a esta conferir e retirar o material no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.

6.3.2.1 É de responsabilidade da unidade gestora ou demandante tratar, junto à empresa contratada, das eventuais irregularidades no material recebido.

6.4 As unidades organizacionais que necessitem de material permanente não fornecido ordinariamente pelas unidades gestoras serão responsáveis por seu recebimento provisório e definitivo.

6.5 O recebimento definitivo ocorre com o ateste da nota fiscal, após a conferência da descrição, quantidade e qualidade do produto, em conformidade com o instrumento contratual.

6.5.1 Para as aquisições de materiais cujo valor seja igual ou superior ao triplo do limite estabelecido no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, ou para materiais de Tecnologia da Informação - TI abrangidos pelo art. 40 da Resolução CNMP 283, de 5 de fevereiro de 2024, o recebimento definitivo será realizado pela Comissão de Recebimento de Materiais - Crem, conforme norma específica.

6.6 O recebimento deve ser integral, salvo exceções devidamente justificadas pelo fornecedor e pela unidade gestora ou demandante, acompanhadas da nota fiscal referente ao quantitativo entregue.

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

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

6.9 Compete às unidades gestora e demandante:

a) solicitar e conferir a validade dos documentos de regularidade fiscal do fornecedor;

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

7. DA CONFERÊNCIA DO MATERIAL RECEBIDO

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

7.1.1 Conferência documental: consiste na verificação dos dados constantes na nota fiscal em relação à nota de empenho e à ordem de fornecimento.

7.1.2 Conferência quantitativa: consiste na contagem do material recebido, em comparação com a quantidade solicitada na ordem de fornecimento, quando entregue pelo fornecedor, ou na contagem do(s) volume(s) recebido(s), quando entregue(s) pela transportadora.

7.1.3 Conferência qualitativa: consiste na comparação entre o material recebido e as especificações, a marca e o modelo constantes na ordem de fornecimento e no instrumento contratual.

7.1.3.1 As conferências documental, quantitativa e qualitativa devem ser realizadas pela unidade gestora ou demandante.

7.2 Não será aceito material com exigências e especificações inferiores às solicitadas, salvo quando houver especificações superiores, devidamente comprovadas e justificadas pelo fornecedor e pelas unidades gestora ou demandante.

8. DO PROCESSO DE PAGAMENTO

8.1 A unidade gestora deverá instruir o processo de pagamento com os documentos necessários, informando o número do pedido de compra gerado no sistema informatizado.

8.2 A unidade demandante deverá solicitar a criação do pedido de compra ao Serviço de Contratos - Scot, por meio de processo administrativo.

8.3 Após a criação do pedido de compra, o processo administrativo ou de pagamento deverá ser encaminhado à Assessoria de Contratações - Acon para as conferências do CidadES e ao Smat para o registro da nota fiscal.

8.4 O pagamento dos materiais permanentes e dos intangíveis só poderá ser realizado após sua devida incorporação pelo Spat ao acervo da instituição.

8.4.1 Em casos excepcionais, devidamente justificados e mediante prévia comunicação ao Spat para ciência, poderão ocorrer pagamentos antes da efetiva incorporação dos bens citados no subitem 8.4.

8.4.1.1 Na hipótese prevista no item 8.4.1, a Coordenação de Finanças deverá encaminhar os autos ao Spat em tempo hábil para a realização da incorporação dos materiais no mesmo mês em que ocorrer o pagamento.

9. DO REGISTRO DO MATERIAL

9.1 Todo material recebido definitivamente deverá ser registrado pelo Smat no sistema informatizado, por meio da nota fiscal ou, em caso de doação, do termo de doação.

9.2 O registro deverá conter as seguintes informações: fornecedor, código do material, especificação simplificada do material, quantidade adquirida, valor unitário e valor total.

9.3 Após o registro pelo Smat, todo material permanente deverá ser registrado pelo Spat, cujos procedimentos estão elencados em norma específica.

10. DA ARMAZENAGEM DO MATERIAL PELO SMAT

10.1 A armazenagem compreende a guarda, a localização, a segurança e a preservação dos materiais de consumo em estoque.

10.1.1 Todo material de consumo e de consumo durável, sob gestão do Smat, será armazenado em suas dependências.

10.1.2 A armazenagem deverá obedecer ao método PEPS (primeiro que entra, primeiro que sai), de modo que os itens mais antigos sejam distribuídos prioritariamente.

10.1.3 Para os itens com prazo de validade, deverá ser adotado o método PVPS (primeiro que vence, primeiro que sai).

10.2 É vedada a guarda de materiais que não pertençam ao estoque do Smat.

10.3 É vedada a armazenagem de materiais explosivos ou de botijões de gás nas dependências do Smat.

10.4 As demais áreas gestoras serão responsáveis pela armazenagem dos materiais sob sua gestão.

11. DA SOLICITAÇÃO DO MATERIAL PELA UNIDADE REQUISITANTE

11.1 MATERIAL DE CONSUMO E DE CONSUMO DURÁVEL FORNECIDO PELO SMAT

11.1.1 A solicitação deve ser feita ao Smat, via sistema informatizado, pelo servidor ou membro previamente vinculado à unidade requisitante.

11.1.1.1 Recomenda-se que cada unidade tenha pelo menos 2 (dois) representantes cadastrados para realizar as solicitações de materiais.

11.1.1.2 O cadastro de novos usuários no sistema é de competência do Smat, mediante solicitação por e-mail: smat@mpes.mp.br, com indicação de matrícula e centro de custo.

11.1.2 O cadastro das solicitações de materiais deve seguir o cronograma disponibilizado na intranet.

11.1.3 A unidade requisitante deve planejar o consumo, concentrando os itens necessários em uma única solicitação.

11.1.4 O Smat analisará a solicitação com base no consumo dos últimos 12 (doze) meses ou, na ausência de histórico, na justificativa apresentada pela unidade requisitante.

11.1.5 Solicitações fora do padrão de consumo habitual devem ser enviadas ao Smat com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, a fim de possibilitar a análise do estoque e a aquisição dos materiais em tempo hábil.

11.1.6 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.

11.1.7 O material de consumo durável, quando estiver ocioso e em bom estado de conservação, deverá ser devolvido ao Smat para o reaproveitamento em outra unidade.

11.1.8 É vedada a criação de estoque de materiais pelas unidades requisitantes. Pedidos excessivos desequilibram o planejamento e podem gerar carência de materiais para outras unidades e desperdício por obsolescência.

11.1.9 Para racionalizar a entrega, a quantidade de material solicitada deve atender ao consumo estimado para 30 (trinta) dias das unidades da Sede da Procuradoria-Geral de Justiça e dos Municípios de Cariacica, Serra, Viana, Vila Velha e Vitória, e para 70 (setenta) dias das Promotorias de Justiça do interior do Estado.

11.2 MATERIAL FORNECIDO PELAS DEMAIS UNIDADES GESTORAS

11.2.1 A solicitação deverá ser realizada diretamente à unidade gestora responsável pela aquisição do material, por meio de procedimento próprio definido por cada área.

11.2.1.1 A Coen é responsável pela aquisição de materiais de infraestrutura e manutenção predial, incluindo equipamentos fixos em paredes, tetos e pisos utilizados em obras e reparos.

11.2.1.2 A Cinf é responsável pela aquisição de materiais ligados à área de TI, abrangendo infraestrutura tecnológica e equipamentos digitais, de áudio e vídeo.

11.3 A solicitação de material permanente deve ser feita ao Spat, à Coen e à Cinf, via sistema informatizado, pelo servidor ou membro previamente vinculado à unidade requisitante, conforme norma própria.

12. DA ENTREGA, PELO SMAT, DE MATERIAL DE CONSUMO E DE CONSUMO DURÁVEL ÀS UNIDADES REQUISITANTES

12.1 A distribuição do material seguirá o cronograma disponibilizado anualmente na Intranet.

12.1.1 Para as unidades da Procuradoria-Geral de Justiça, o Smat providenciará, junto ao Serviço de Transporte - Stra, veículo para realizar a entrega.

12.1.2 Para as unidades localizadas nos Municípios de Cariacica, Serra, Viana, Vila Velha e Vitória, as entregas serão realizadas por veículos oficiais que atendem às Promotorias de Justiça e demais unidades.

12.1.3 Para as Promotorias de Justiça do Interior, as entregas serão realizadas, bimestralmente, pelo Smat.

12.2 Solicitações de entrega em data diversa da prevista no cronograma devem ser encaminhadas ao Smat com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis, cabendo à unidade requisitante efetuar a retirada do material no setor, dentro do horário de expediente.

12.3 No ato da entrega, a unidade requisitante deverá conferir o material, datar, carimbar e assinar a guia de remessa.

12.4 Divergências entre o material entregue e a guia de remessa devem ser informadas imediatamente ao entregador.

13. DA DEVOLUÇÃO DO MATERIAL

13.1 O material de consumo, não utilizado e em boas condições, poderá ser devolvido ao Smat para reaproveitamento por outra unidade organizacional.

13.1.1 O material de consumo que não apresentar condições de reaproveitamento deverá ser descartado pela própria unidade, observando os critérios de sustentabilidade ambiental.

13.2 O material de consumo durável, quando ocioso, deverá ser devolvido ao Smat para reaproveitamento por outra unidade organizacional.

13.2.1 O material de consumo durável, quando avariado, deverá ser devolvido ao Smat para descarte apropriado, observados os critérios de sustentabilidade ambiental.

13.3 A devolução deve ser acompanhada de documento impresso contendo a relação dos itens, as respectivas quantidades e a justificativa para a não utilização.

13.4 Bandeiras deterioradas deverão ser devolvidas ao Smat, que as encaminhará ao Núcleo de Segurança Institucional - NSI para destinação final.

14. DO SANEAMENTO DE MATERIAIS DE CONSUMO EM ESTOQUE

14.1 O saneamento dos materiais tem como objetivo otimizar os estoques por meio da simplificação, reutilização, recuperação e movimentação de materiais inativos ou inservíveis.

14.2 Os estoques devem passar por revisões periódicas para identificar itens ativos, inativos e inservíveis.

14.2.1 Consideram-se ativos os itens requisitados regularmente durante o período de 12 (doze) meses.

14.2.2 Consideram-se inativos os itens não requisitados durante o período de 12 (doze) meses.

14.2.3 Consideram-se inservíveis os itens que não se encontram em condições de uso.

14.3 Para itens inativos ou inservíveis, o Smat solicitará ao ordenador de despesa autorização para a baixa no sistema informatizado e para a sua destinação final por descarte apropriado, leilão ou doação.

15. DO CONTROLE DOS MATERIAIS SOB GESTÃO DO SMAT

15.1. O controle dos materiais de consumo e de consumo duráveis será realizado por meio de relatórios extraídos do sistema informatizado.

16. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL

16.1 Compete ao Smat, para fins de prestação de contas, emitir relatórios mensais contendo a movimentação de todo material, obra e intangível adquirido pelo MPES ou pelo Fundo Especial do Ministério Público do Estado do Espírito Santo - FUNEMP, bem como toda e qualquer doação recebida pelo MPES.

16.1.1 Os relatórios gerados devem ser encaminhados à Cfin no primeiro dia útil do mês subsequente, por meio de sistema eletrônico, contendo obrigatoriamente, em quantidade e valor financeiro:

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

17. DO MATERIAL DE CONSUMO ADQUIRIDO COM RECURSOS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

17.1 O material adquirido com recursos de Suprimento de Fundos deve constar nos registros do Smat, por meio de migração dos lançamentos do Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo - Sigefes para o sistema informatizado do MPES.

17.2 Após os lançamentos contábeis, o procedimento administrativo deve ser encaminhado ao Smat para ciência e conferência dos dados migrados.

18. DO INVENTÁRIO

18.1 O inventário consiste na verificação física dos materiais de consumo armazenados no almoxarifado, comparando os saldos físicos com os registros do sistema informatizado.

18.1.1 O inventário rotineiro é realizado pelo Smat, trimestralmente ou conforme necessidade, para fins de conferência periódica.

18.1.2 O inventário anual é realizado por comissão própria, designada pelo ordenador de despesas, conforme previsto no Manual de Atividades para Contabilização de Materiais de Consumo.

18.2 O inventário deve possibilitar o ajuste dos saldos sistêmicos, sempre que houver divergência em relação aos saldos físicos.

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

19. DO ACESSO AO SMAT E AO SPAT

19.1 O acesso às dependências do Smat e do Spat é restrito aos servidores e aos terceirizados lotados nesses setores.

19.2 O acesso de pessoas não vinculadas a esses setores somente será permitido quando devidamente autorizadas pelas chefias dos respectivos setores ou por autoridade da administração superior, com prévia comunicação à chefia do setor, sempre acompanhadas por servidores do Smat ou do Spat.

20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1 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.

21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1 Dúvidas ou solicitações de esclarecimentos referente a esta norma devem ser encaminhadas ao Smat, ao Spat, à Coen, à Cinf e à Coordenação Administrativa - CADM, conforme a matéria.

21.2 Este Manual entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições anteriores.

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

ATUALIZADA: Em agosto de 2026.

FRANCISCO MARTÍNEZ BERDEAL
PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA

LIDSON FAUSTO DA SILVA
DIRETOR-GERAL

PORTARIA PGJ Nº 898, de 07 de agosto de 2026.

NOMEAR, de acordo com o art. 12, inciso II, da Lei Complementar Estadual nº 46, de 31 de janeiro de 1994, IZABELA ALMEIDA TINELLI, para exercer o cargo de provimento em comissão de ASSESSOR DE PROMOTOR DE JUSTIÇA, conforme procedimento MP/Nº 19.11.1121.0030253/2026-41.

PORTARIA PGJ Nº 899, de 07 de agosto de 2026.

DESIGNAR, na forma do art. 52 da Lei Complementar Estadual nº 46, de 31 de janeiro de 1994, a servidora ÉRICA LEMKE LORENZONI, para substituir a ocupante do cargo de GERENTE DE COORDENAÇÃO, SANDRA MARIA FRISSE, durante o afastamento, por motivo de licença médica, no período de 09.06.2026 a 10.06.2026, conforme procedimento MP/Nº 19.11.0015.0025762/2026-51.

PORTARIA PGJ Nº 900, de 07 de agosto de 2026.