

**MP-ES – Ministério Público do Estado do Espírito Santo**

**Eder Pontes da Silva**  
Procurador-Geral de Justiça

**Elda Márcia Moraes Spedo**

Subprocuradora-Geral de Justiça Administrativo

**Josemar Moreira**

Subprocurador-Geral de Justiça Judicial

**Alexandre José Guimarães**

Subprocurador-Geral de Justiça Institucional

**Carla Viana Cola**

Corregedora-Geral do Ministério Público

**Eliezer Siqueira de Sousa**

Ouvidor do Ministério Público

**Procuradores de Justiça:**

Catarina Cecin Gazele  
Célia Lúcia Vaz de Araújo  
Valdeci de Lourdes Pinto Vasconcelos  
Adonias Zam  
Sócrates de Souza  
Fábio Vello Corrêa  
José Cláudio Rodrigues Pimenta  
Andréa Maria da Silva Rocha

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

Elisabeth da Costa Pereira  
Cleber Pontes da Silva  
Carla Stein  
Samuel Scardini Filho  
Edwiges Dias  
Karla Dias Sandoval Mattos Silva  
Almiro Gonçalves da Rocha  
Izabel Cristina Salvador Salomão  
Márcia Jacobsen

Rua Procurador Antônio Benedito Amancio Pereira, 121, Santa Helena - CEP: 29050-036 - Vitória/ES - (27) 3194.4500

[www.mpes.mp.br](http://www.mpes.mp.br)

**Ministério Público do Espírito Santo - MPES -****Procuradoria Geral de Justiça - PGJ -****RESOLUÇÃO PGJ Nº 017/2019**

*Altera a Resolução nº 012, de 27 de fevereiro de 2012, publicada no DOE de 28/02/2012, que dispõe sobre o Regimento Interno da Estrutura Organizacional do 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,

**RESOLVE:**

Art. 1º Os arts. 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132 e 144 da Resolução nº 012, de 27 de fevereiro de 2012, publicada no DOE de 28/02/2012, passam a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 125. O Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional está subordinado administrativamente ao Procurador-Geral de Justiça ou à autoridade por ele delegada, tendo como titular o ocupante da função de Dirigente, e, como subordinados, os serviços e os ocupantes dos postos de trabalho.” (NR)

“Art. 126. (...)  
(...)”

§ 3º Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional pode organizar suas funções por meio de rotinas, observadas as diretrizes estratégicas estabelecidas pela instituição e as normativas vigentes.” (NR)

“Art. 127. Compete ao Ceaf as seguintes atividades:

I - promover a realização de ações educacionais e pedagógicas que visem ao desenvolvimento de competências, por meio da capacitação técnica, da atualização de conhecimentos e da sensibilização interna acerca de matérias de interesse institucional, observadas as necessidades decorrentes das diretrizes estratégicas do MPES;  
II - realizar pesquisas capazes de promover conhecimento

científico-acadêmico alinhado às necessidades estratégicas da instituição, bem como formação humanística, ética e interdisciplinar de membros, servidores e demais colaboradores do MPES;

III - incentivar debates de temas relevantes de interesse institucional, que contribuam para o aprimoramento de membros e servidores do MPES na direção do aperfeiçoamento do Direito, da realização da justiça e da interação com a sociedade;

IV - zelar pela gestão de projetos e ações estratégicas relacionadas ao planejamento institucional afetas a sua área de atuação, mantendo os registros necessários e prestando as correspondentes informações ao Procurador-Geral de Justiça;

V - estimular a criatividade e a inovação, contribuindo para a reflexão permanente da atuação funcional e para o desenvolvimento e a disseminação de boas práticas;  
VI - propor e executar a política de educação corporativa do MPES;

VII - institucionalizar uma cultura de aprendizagem contínua, proporcionando a aquisição de novas competências vinculadas às estratégias do MPES;

VIII - elaborar, implementar, revisar e acompanhar a execução do plano anual de cursos e treinamentos do MPES, orientando-se pela gestão por competências e pelas necessidades estratégicas da instituição;

IX - coordenar, promover e acompanhar a realização de cursos, oficinas, palestras, seminários, workshops e demais eventos de cunho educacional, objetivando a qualificação profissional e a integração social de membros, servidores e estagiários da instituição, diretamente ou por meio de contratação de terceiros, nas modalidades presencial, semipresencial ou virtual;

X - divulgar o calendário de cursos e eventos que serão realizados pelo Ceaf durante o ano;

XI - organizar e manter atualizado cadastro de instrutores e outros dados necessários para a realização de cursos e treinamentos;

XII - assessorar as demais unidades do MPES nos assuntos relativos à capacitação institucional, inclusive participando efetivamente do detalhamento de cursos e eventos junto aos demandantes;

XIII - desenvolver, em conjunto com as demais gerências e coordenações da instituição,

programas de educação gerais e específicos de acordo com as necessidades estratégicas da instituição e prover sua execução;  
XIV - avaliar os resultados das ações de capacitação, dando continuidade, indicando correções ou, se for o caso, sugerindo sua suspensão;

XV - cumprir as decisões de seu Conselho Deliberativo;

XVI - organizar a revista jurídica do MPES, na forma da regulamentação específica;

XVII - recomendar a edição e a publicação de artigos, obras e outros documentos de interesse da instituição;

XVIII - formular e implementar, em parceria com as demais unidades da instituição, a política editorial do MPES;

XIX - auxiliar a Procuradoria-Geral de Justiça na manutenção de intercâmbio cultural e científico com instituições públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, desenvolvendo parcerias por meio de termos de cooperação e convênios;

XX - coordenar a implementação das políticas de gestão de acervos bibliográficos, documentais, históricos, artísticos, de materiais especiais, em meios físicos ou eletrônicos, no âmbito do MPES;

XXI - auxiliar na realização de seleção para admissão de estagiários de graduação e pós-graduação no âmbito do MPES;

XXII - organizar e supervisionar, por meio de comissão própria, os processos de seleção de estagiários de graduação e pós-graduação para o MPES;

XXIII - organizar, por meio de comissão responsável pelas seleções de estagiários, o cadastro de instituições de ensino que possuem convênio com o MPES para realização de estágio supervisionado no MPES;

XXIV - preparar, coordenar e realizar, preferencialmente na modalidade Educação à Distância - EaD, em parceria com a comissão de seleção de estagiários, o treinamento para os estagiários que ingressarem na instituição;  
XXV - desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas.” (NR)

“Art. 128. Os serviços do Ceaf estão divididos em:

I - Administrativo - SADM;

II - Eventos - Seve;

III - Pesquisas - Sepe;

IV - Biblioteca - Sebi.” (NR)

“Art. 129. (...)

I - promover a avaliação do custo/benefício dos cursos e eventos realizados;

II - planejar, organizar, supervisionar e avaliar as atividades de suporte administrativo do Ceaf;

III - assessorar o dirigente do Ceaf nos assuntos administrativos e quanto ao uso de recursos orçamentários e financeiros, observadas as necessidades decorrentes das diretrizes estratégicas do MPES;

IV - elaborar a agenda do dirigente e acompanhar a sua execução;

V - tomar providências necessárias para as viagens do dirigente, tais como inscrição, reserva de hotel, solicitação de compra de passagem aérea e pagamento de diárias e traslados;

VI - promover o trabalho em equipe, distribuindo as atividades, orientando a execução e controlando os resultados;

VII - providenciar medidas para a realização de cursos e treinamentos promovidos pelo Ceaf, tais como transporte, pagamento de passagens aéreas, reserva de hospedagem, aquisição de materiais em geral, confecção de material para divulgação, envio de convites a autoridades e demais recursos necessários;

VIII - verificar e planejar, junto aos palestrantes/instrutores, horários de voos, data para reserva de hospedagem, alimentação e pagamento de pró-labore, quando necessário;

IX - manter atualizados e organizados os arquivos do Ceaf;

X - providenciar os instrumentos, os equipamentos e os materiais necessários à realização das atividades;

XI - providenciar e manter atualizadas, no sistema de registro de capacitação, as informações referentes à participação de membros e servidores em cursos e demais treinamentos;

XII - propor mudanças nos procedimentos e normas do Ceaf;

XIII - participar da elaboração do planejamento plurianual do Ceaf;

XIV - fazer o levantamento das necessidades de aquisição de serviços específicos para a elaboração ou supervisão dos termos de referência para contratações;

XV - auxiliar no gerenciamento dos contratos do Ceaf;

Vitória (ES), Quinta-feira, 08 de Agosto de 2019.

XVI - providenciar a publicação de atos administrativos e acompanhar as publicações institucionais;  
 XVII- receber, analisar e tramitar procedimentos administrativos encaminhados ao Ceaf, bem como minutar pareceres para aprovação do dirigente;  
 XVIII - minutar, elaborar e encaminhar expedientes relativos às atividades do Ceaf;  
 XIX - organizar as reuniões do Conselho Deliberativo do Ceaf, além de prover os meios necessários para sua realização, auxiliar o dirigente como secretário nas reuniões, elaborando atas e tomando providências acerca das decisões deliberadas;  
 XX - acompanhar e supervisionar, com apoio da Coordenação de Recursos Humanos - CREH, os processos de concessão de bolsas de estudo para membros e servidores efetivos;  
 XXI - executar e controlar a promoção de termos de cooperação com entidades nacionais e estrangeiras ligadas à educação, com o objetivo de desenvolver parcerias para a realização ou concessão de vagas em cursos e demais treinamentos;  
 XXII - organizar, por meio de comissão responsável pelas seleções de estagiários, o cadastro de instituições de ensino que possuem convênio com o MPES para realização de estágio supervisionado no MPES;  
 XXIII - auxiliar, no que for necessário, nos processos seletivos para estagiários;  
 XXIV - atender às demandas administrativas oriundas das demais unidades do Ceaf;  
 XXV - controlar, com auxílio das demais unidades do Ceaf, as necessidades e o inventário de materiais de consumo e permanente do Ceaf;  
 XXVI - providenciar a manutenção das instalações físicas, dos equipamentos e demais materiais permanentes;  
 XXVII - gerenciar o empréstimo das salas pertencentes ao Ceaf;  
 XXVIII - monitorar as despesas relativas à estrutura física e ao funcionamento da sede do Ceaf, propondo ações corretivas quando necessário;  
 XXIX - elaborar seu relatório anual de atividades;  
 XXX - atender o público interno e externo;  
 XXXI - desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas." (NR)

"Art. 130. Compete ao Seve:

I - assessorar o dirigente do Ceaf nas tomadas de decisão em relação à política de educação corporativa e no plano anual de educação;  
 II - planejar, organizar e executar a programação referente a treinamento e capacitação de servidores e membros, por meio de cursos, encontros, seminários, fórum de debates, congressos, workshops e quaisquer outros treinamentos de natureza formativa e informativa realizados pela Ceaf, observadas as necessidades

decorrentes das diretrizes estratégicas do MPES;  
 III - realizar cursos preparatórios/introdutórios para membros e servidores ingressos nos quadros da instituição e o seu treinamento contínuo;  
 IV - promover, em âmbito local ou regional, cursos e eventos, abertos à frequência de membros, servidores e colaboradores do MPES e, eventualmente, a outros profissionais da área jurídica ou de áreas afins;  
 V - contatar palestrantes, instrutores, professores, debatedores e coordenadores regulares e eventuais para definição de cursos e atividades do MPES;  
 VI - participar de reuniões com membros, coordenadores, gerentes e demais parceiros para alinhar os temas com a programação e definir objetivos de cada evento;  
 VII - manter em arquivo digital as declarações e os certificados emitidos pelo Ceaf;  
 VIII - fazer controle de presença, reprodução de materiais/artigos para distribuição e tabulação da avaliação do evento;  
 IX - selecionar materiais educacionais para publicação em ambientes de aprendizagem, bibliotecas e repositórios virtuais;  
 X - efetuar a avaliação de cada atividade com vistas à melhoria contínua e identificar as necessidades de formação e aperfeiçoamento;  
 XI - estimular e gerenciar a transmissão e o aproveitamento coletivo do conhecimento adquirido por membros e servidores do MPES em eventos de capacitação e aprimoramento funcional e profissional;  
 XII - realizar pesquisa sobre metodologias, cursos e tecnologias para EaD;  
 XIII - administrar a plataforma de educação à distância, bem como sistemas/software de gerenciamento de conteúdos e aprendizagem;  
 XIV - pesquisar, produzir, orientar e acompanhar os cursos, as aulas e as atividades educacionais, utilizando-se de recursos tecnológicos na construção de um Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA;  
 XV - coordenar e/ou orientar o trabalho de autores, tutores, monitores e facilitadores de EaD, propondo o desenho instrucional em conformidade com o diagnóstico situacional, plano de curso e plano de aula dos projetos educacionais;  
 XVI - produzir cursos e materiais didáticos para EaD mediante o uso de recursos de áudio, vídeo, animações, imagens, editoração de textos e web;  
 XVII - preparar relatório após cada curso;  
 XVIII - elaborar seu relatório anual de atividades;  
 XIX - solicitar ao SADM a celebração de contrato com instrutores/empresas para atender às demandas;  
 XX - encaminhar ao SADM relatório contendo a frequência dos participantes nos treinamentos introdutórios e nos cursos e eventos

de capacitação obrigatórios para que seja providenciado o envio para a Comissão Especial de Promoção e de Estágio Probatório - Cepep;  
 XXI - encaminhar ao SADM relatório contendo a frequência de participantes dos Cursos de Adaptação e Ingresso na Carreira e dos cursos e eventos de capacitação obrigatórios para que seja providenciado o envio para a Corregedoria-Geral do MPES - CGMP;  
 XXII - auxiliar, no que for necessário, nos processos seletivos para estagiários;  
 XXIII - desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas." (NR)

"Art. 131. Compete ao Sepe as seguintes atividades básicas:

I - planejar, realizar e incentivar estudos, pesquisas científicas e publicações a partir de demandas do MPES;  
 II - incentivar e apoiar a produção técnico-científica, por meio de parcerias e convênios, a promoção de concursos de cunho jurídico, social e cultural, de artigos, monografias, teses ou outros trabalhos de autoria de membros, servidores e estagiários do MPES;  
 III - estimular a publicação de artigos e a edição de revistas e livros que tenham pertinência com as áreas de atuação institucional;  
 IV - apoiar o Conselho Editorial da Revista Jurídica na formulação e na implementação da política editorial de publicações;  
 V - gerenciar o processo de produção acadêmica e técnica do MPES, recebendo artigos e outros materiais para publicação;  
 VI - gerenciar o banco de dados de autores, convidados e demais participantes de publicações;  
 VII - propor a realização de convênios, intercâmbios e acordos de cooperação técnica e científica, visando buscar subsídios para a realização de pesquisas;  
 VIII - fomentar e divulgar a produção de material formativo e informativo impresso e digital de interesse institucional;  
 IX - incentivar e promover a produção e a difusão de ideias e conhecimentos científicos;  
 X - auxiliar, no que for necessário, nos processos seletivos para estagiários;  
 XI - apoiar o dirigente do Ceaf na coordenação das atividades do Sebi;  
 XII - elaborar seu relatório anual de atividades;  
 XIII - desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas." (NR)

"Art. 132. Compete ao Sebi as seguintes atividades básicas:

I - manter o acervo para fomento de pesquisas, estudos e debates sobre temas relevantes para o aprimoramento funcional de membros, servidores e estagiários do MPES;  
 II - organizar e manter atualizadas a biblioteca física e virtual, além do banco de dados, necessários para o exercício das atividades meio e fim;

III - auxiliar nas atividades técnicas de avaliação, seleção e destinação adequada para os materiais por descarte e/ou remanejamento, bem como aquisição do acervo por compra, doação ou permuta de material informacional;  
 IV - registrar, organizar e conservar o acervo de acordo com as normas bibliográficas;  
 V - solicitar a aquisição de itens para o acervo em atendimento às atividades das áreas meio e fim;  
 VI - controlar o inventário de materiais de consumo e permanentes da Biblioteca;  
 VII - elaborar e propor projetos de incentivo à leitura;  
 VIII - elaborar manuais dos serviços internos da Biblioteca;  
 IX - divulgar o acervo entre os servidores e os membros do MPES;  
 X - propor mudanças de procedimentos, aquisição de equipamentos, entre outras medidas de modernização da Biblioteca;  
 XI - zelar pela guarda, pela conservação e pela limpeza dos equipamentos, dos instrumentos e dos materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;  
 XII - atender e orientar o público interno e externo e controlar os empréstimos e as devoluções para permitir a manutenção e a recuperação do acervo e sua disseminação;  
 XIII - gerir com critério e responsabilidade o contrato de aquisição de livros para a Biblioteca;  
 XIV - gerenciar as assinaturas e os contratos dos materiais bibliográficos do MPES;  
 XV - receber e catalogar, pelo menos um exemplar, as publicações do MPES com o objetivo de preservar, divulgar, disponibilizar e possibilitar o acesso à produção técnica e administrativa dos Centros de Apoio e demais unidades administrativas;  
 XVI - receber e catalogar, pelo menos um exemplar, o trabalho final, dissertação ou tese aprovada, conforme o art. 9º, VI, da Resolução nº 038, de 21 de outubro de 2011, do Conselho Superior do MPES - CSMP, com o objetivo de preservar, divulgar, disponibilizar e possibilitar o acesso à produção acadêmica dos membros do MPES;  
 XVII - gerir o uso de recursos orçamentários e financeiros destinados à aquisição de materiais bibliográficos, elaborando a proposta orçamentária e o relatório anual de prestação de contas;  
 XVIII - assessorar o dirigente do Ceaf na tomada de decisão em relação à gestão do acervo;  
 XIX - executar as atividades necessárias para o recebimento, o protocolo, a distribuição e o fornecimento de informações referentes aos documentos encaminhados à Biblioteca;  
 XX - auxiliar, no que for necessário, nos processos seletivos para estagiários;  
 XXI - desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas." (NR)

"Art. 144. Compete ao Memp:

I - reunir acervo permanente acerca

da história do MPES, elaborando instrumentos de pesquisa com vistas à divulgação do acervo e à disseminação de informações;

II - estimular a consciência social para a pesquisa, conservação e restauração do patrimônio histórico-cultural do MPES;

III - sugerir e coordenar atividades que favoreçam uma maior interação entre o Ministério Público Estadual e a sociedade, bem como a realização de atividades educativas e de fomento dirigidas à instituição e à sociedade a respeito da história, das funções, da importância e da essencialidade do Ministério Público à função jurisdicional do Estado;

IV - gerenciar e manter atualizadas a página eletrônica do Memorial e a Galeria dos Procuradores-Gerais de Justiça;

V - promover concursos de cunho histórico-cultural de artigos, monografias, teses ou outros trabalhos;

VI - desenvolver projeto, com vistas à construção da memória institucional, implementar o projeto de visita institucional no MPES e o Programa de Pesquisa Documental;

VII - buscar parcerias com a Secretaria Estadual de Cultura para inserção do MPES no cenário cultural do Estado e abertura do espaço museal para receber eventos de outras instituições;

VIII - realizar convênios, termos de cooperação ou parcerias com outras instituições para realização de trabalhos conjuntos de pesquisas sobre a história do MPES, projetos ligados à memória histórica e ao patrimônio sociocultural, eventos de ordem acadêmica, cursos, treinamentos e/ou estágios voltados à preservação da memória.

IX - elaborar publicações, realizar pesquisas documentais e de memória oral pertinentes à história do MPES;

X - estudar, pesquisar, preservar e divulgar a trajetória da instituição, com o resgate dos documentos de valor histórico e objetos museológicos, com vistas à organização em forma de texto, linha do tempo, exposição física ou virtual;

XI - adotar medidas preventivas e precatórias para evitar danos ou ameaças aos bens que possam contribuir para a formação da memória institucional;

XII - realizar o tratamento técnico do acervo museológico, como catalogação das peças e documentos que o compõem;

XIII - gerenciar o Projeto de História Oral e o Programa de Visitação ao Memorial;

XIV - organizar, controlar e atualizar cadastros e arquivos referentes à memória institucional;

XV - dar cumprimento aos preceitos legais relativos à preservação do patrimônio histórico e cultural brasileiro e à garantia do acesso às informações de caráter público e aos arquivos públicos;

XVI - minutar expedientes, acompanhar as publicações e fazer recortes para arquivo;

XVII - controlar as necessidades e o

inventário de materiais de consumo e permanentes do Memorial;

XVIII - elaborar e propor projetos de incentivo à manutenção e conservação do patrimônio histórico e cultural da instituição;

XIX - propor a edição de normas e manuais referentes aos serviços internos do MEMP;

XX - realizar exposições permanentes e temporárias abordando a temática da memória institucional;

XXI - elaborar projetos e eventos culturais e científicos voltados para a construção da história do MPES;

XXII - colaborar com as publicações do MPES mediante pesquisas e elaboração de textos;

XXIII - atender os usuários internos e externos;

XXIV - elaborar plano de ação, proposta orçamentária e relatório anual de prestação de contas das atividades desenvolvidas;

XXV - executar trabalhos administrativos diversos, gerenciar contratos e desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas;

XXVI - auxiliar, no que for necessário, nos processos seletivos para estagiários.

§ 1º O MEMP deve trabalhar em conjunto com outros setores da instituição, especialmente Arquivo, Biblioteca, Imprensa e unidades de capacitação.

§ 2º O MEMP terá garantido o acesso à documentação de outros setores, sempre que necessário ao desempenho de suas funções, ressalvadas as questões de sigilo pessoal e institucional.

§ 3º Os documentos que integram o acervo serão consultados, exclusivamente, nas dependências do MEMP." (NR)

Art. 2º A Resolução nº 012, de 2012, passa a vigorar acrescida dos arts. 144-A e 144-B, com as seguintes redações:

"Art. 144-A. O Memorial contará com historiador, cargo que deverá estar previsto no quadro administrativo do MPES.

Parágrafo único. Caso o cargo de historiador esteja vago ou ainda não esteja previsto no quadro administrativo do MPES, o Procurador-Geral de Justiça designará servidor com formação afim para exercer a atividade, até que seja suprida a vaga por concurso."

"Art. 144-B. Compõem a exposição permanente a placa em homenagem ao patrono do MPES e a Galeria dos Procuradores-Gerais de Justiça."

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

Vitória, 07 de agosto de 2019.  
**EDER PONTES DA SILVA**  
Procurador-Geral de Justiça  
Protocolo 513247

## EXTRATO DE DECISÃO

O Ministério Público do Estado do Espírito Santo resolve rescindir o Contrato MP n.º 069/2018, a contar de 28 de julho de 2019, com arrimo nos artigos 78, inc. XII e 79, inc. I, da Lei Federal nº 8.666/93 e no item 11.1.14 do Contrato em voga, firmado junto à MEGA PNEUS AUTOCENTER LTDA - ME, cujo objeto é fornecimento de pneus novos, sem qualquer uso, serviços de alinhamento e correlatos.

Vitória, 26 de julho de 2019.

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

**Protocolo 513233**

## EXTRATO DE DECISÃO

O Ministério Público do Estado do Espírito Santo resolve rescindir o Contrato MP n.º 092/2014, a contar de 28 de julho de 2019, com arrimo nos artigos 78, inc. XII e 79, inc. I, da Lei Federal nº 8.666/93 e no item 10.1.9 do Contrato em voga, firmado junto à CENTRO DE REPARAÇÃO AUTOMOTIVA IRMÃOS CAU LTDA - ME, cujo objeto é a prestação de serviços de manutenção corretiva e preventiva da frota de veículos.

Vitória, 26 de julho de 2019.

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

**Protocolo 513245**

## PORTARIA Nº 8474 de 07 de Agosto de 2019.

*Regulamenta o curso de adaptação dos Promotores de Justiça em estágio probatório do 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,

CONSIDERANDO que o Promotor de Justiça Substituto, antes de exercer suas atribuições nas Promotorias de Justiça, será submetido obrigatoriamente a um curso de adaptação, segundo dispuser ato do Procurador-Geral de Justiça, na forma do § 5º do art. 61 da Lei Complementar Estadual nº 95, de 1997;

## RESOLVE:

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Os Promotores de Justiça Substitutos, quando ingressarem na instituição, serão convocados para participarem de curso de adaptação dos Promotores de Justiça em estágio probatório que terá como objetivo proporcionar o conhecimento da instituição, das rotinas e das normas institucionais vigentes.

§ 1º A convocação para realização do curso de adaptação dos Promotores de Justiça em estágio probatório constará do ato de nomeação dos Promotores de Justiça Substitutos.

§ 2º A relação de Promotores de Justiça empossados será encaminhada ao Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional - Ceaf pela Coordenação de Recursos Humanos, em até 48 (quarenta e oito) horas após a posse.

Art. 2º O curso de adaptação dos Promotores de Justiça em estágio probatório será coordenado pelo Ceaf, que ficará responsável por:

- I - organizar as atividades;
- II - acompanhar o curso e zelar pelo seu bom desenvolvimento;
- III - apresentar o relatório final ao Corregedor-Geral do Ministério Público do Estado do Espírito Santo e ao Procurador-Geral de Justiça.

### CAPÍTULO II DO CURSO DE ADAPTAÇÃO DOS PROMOTORES DE JUSTIÇA EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 3º O curso de adaptação dos Promotores de Justiça em estágio probatório deverá ser concluído em até 2 (dois) anos, contados da posse dos novos membros.

Art. 4º O curso de adaptação dos Promotores de Justiça em estágio probatório terá duração mínima de 120 (cento e vinte) horas, podendo ser realizado na modalidade presencial, semipresencial ou virtual, contemplando, entre outros, os seguintes objetivos:

- I - visão geral da estrutura do Ministério Público e de sua missão institucional;
- II - formação humanista com maior aproximação e sensibilização à realidade social;
- III - subsídios que auxiliem na atuação preventiva e resolutiva dos conflitos, buscando garantir maior efetividade no exercício das funções ministeriais.

§ 1º O projeto pedagógico do curso de formação e capacitação será reflexivo, transdisciplinar e experiencial, com ênfase na prática, executado em um ambiente dialético, em atenção à complexidade que permeia a atuação profissional, com sólido perfil ético e humanístico.

§ 2º O curso poderá ter a carga horária complementada com atividades de formação continuada, desenvolvidas pelo Ceaf, que visem aperfeiçoar as habilidades técnico-processuais vinculadas à prática funcional.

§ 3º O curso será dividido em módulos, sendo o primeiro realizado, obrigatoriamente, de forma contínua e presencial, período no qual os participantes deverão atuar como Promotores de Justiça substitutos, em colaboração com os Promotores de Justiça titulares, nos municípios da Grande