

Vitória (ES), Sexta-feira, 21 de Outubro de 2011

29

representando as seguintes UOs – Unidades Organizacionais:

- I – dois membros do SMAT;
- II – dois membros da ASOM;
- III – um membro do SCOM;
- IV – um membro da CPL;
- V – um membro da ASAD.

§ 1º Os membros suplentes substituem os titulares nas faltas e complementam a comissão nos casos de necessidade do trabalho.

§ 2º Os membros da CPAB são designados pelo Procurador-Geral de Justiça, por ato administrativo publicado no Diário Oficial.

§ 3º A coordenação da CPAB está sob a responsabilidade do presidente da comissão, indicado pela GGER.

§ 4º Os membros da comissão escolhem o Secretário, entre os seus pares.

§ 5º Os membros da comissão devem conhecer bem a estrutura organizacional do MP-ES, o seu funcionamento e o processo de aquisição de bens.

§ 6º A comissão pode solicitar o trabalho de profissionais específicos, ou de outros servidores, em razão da especificidade de algum item em análise, ou pelo volume de trabalho.

Art. 3º A CPAB se reúne mediante agenda prévia, definida por ordem prioritária dos itens em análise.

§ 1º Reuniões extraordinárias podem ser convocadas pela Presidência, ou pelas autoridades superiores, para discussão de itens importantes ou urgentes a serem alterados ou padronizados.

§ 2º Os trabalhos são desenvolvidos em conjunto, com a participação de todos os membros titulares.

§ 3º A atuação dos membros é de forma cumulativa com as funções regulares dos cargos que ocupam, ficando dispensados das mesmas quando no exercício das atividades da CPAB.

§ 4º As faltas injustificadas às reuniões, previamente convocadas, estão sujeitas à penalidade, devido ao conseqüente atraso no cronograma dos trabalhos.

§ 5º O membro que precisar, por motivos diversos, se afastar da CPAB, deve comunicar a Presidência e a GGER, por escrito, com pelo menos quinze dias de antecedência, para que a comissão, em conjunto, possa decidir o melhor procedimento a ser tomado.

§ 6º No caso de falta justificada, a mesma deve ser encaminhada à CPAB antes da reunião, com pelo menos vinte e quatro horas de antecedência, para ser avaliada e homologada pelos demais membros, e convocação da suplência.

§ 7º A Presidência fica responsável em organizar, coordenar, estabelecer data, horário e local para as reuniões, avisando os membros, com pelo menos quarenta e oito horas de antecedência, informando a pauta dos trabalhos.

§ 8º As atas são elaboradas conforme modelo da norma de Concessão de Gratificações, em folhas avulsas, enumeradas e rubricadas por todos os membros da comissão.

Art. 4º O trabalho da CPAB se divide em três fases:

- I - a primeira fase, já concluída, que consiste em levantar, avaliar e padronizar todos os itens de uso continuado registrados no Almoarifado, independente do volume e do custo, com análise da necessidade e do custo/benefício para a instituição, e proposta de cotas de fornecimento;
- II - a segunda fase que abrange os bens permanentes, com padronização e definição de kits básicos que permitam condições adequadas de trabalho compatíveis com o custo/benefício e as especificidades dos serviços;
- III - a terceira fase padroniza os bens imóveis com avaliação do custo/benefício, otimização dos recursos existentes, medidas de defesa ao meio ambiente e promoção de condições adequadas de trabalho e de atendimento à comunidade local.

Parágrafo único. A padronização dos bens patrimoniais é estabelecida pela CPAB com aprovação da GGER e do Procurador-Geral de Justiça.

Art. 5º Aos membros da CPAB compete, de forma geral, os seguintes deveres:

- I - comparecer a todas as reuniões;
- II - cumprir os prazos estabelecidos para os trabalhos e os procedimentos regimentares;
- III - agir com independência e imparcialidade no decorrer dos trabalhos;
- IV - ter plena consciência da cultura e dos fatos organizacionais;
- V - trabalhar pelo aperfeiçoamento, qualidade, economicidade e eficiência da instituição como um todo.

Art. 6º Compete ao Presidente da CPAB as seguintes atribuições:

- I - convocar e presidir as reuniões;
- II - elaborar, antecipadamente, a pauta das reuniões;
- III - convocar os membros para as reuniões com encaminhamento das pautas;
- IV - orientar os debates, votar, e coordenar os trabalhos;
- V - distribuir tarefas e cobrar prazos;
- VI - resolver os casos omissos em conjunto com os demais membros;
- VII - prover os serviços de apoio, tais como: digitação, expedientes, relatórios, pareceres, arquivos, elaboração de atas, entre outros;
- VIII - solicitar ajuda profissional especializada;
- IX - prover os meios e os recursos necessários para o funcionamento da CPAB.

Art. 7º Compete ao Secretário:

- I - secretariar as reuniões e lavrar as atas;
- II - providenciar a digitação e as assinaturas;
- III - efetuar o arquivamento das atas e documentos;
- IV - efetuar as comunicações para cumprimento do cronograma de trabalho.

Art. 8º Devido a natureza do trabalho fica reservado para a CPAB espaço físico, mate-

riais e equipamentos apropriados para o desenvolvimento de suas atividades, cabendo à Gerência-Geral as providências cabíveis.

Art. 9º A padronização dos bens institucionais é um trabalho de especificação de características, modelos, critérios de uso e aquisição, visando a otimização, a simplificação, a redução dos custos de aquisição, armazenamento e distribuição, fundamentada nos princípios de economicidade, na aplicação da ergonomia, na defesa do meio ambiente e na redução dos custos operacionais.

Parágrafo único. A partir da padronização os itens passam a ser adquiridos conforme a especificação de cada um, e qualquer alteração destes itens deve ser avaliada pela CPAB, com análise da justificativa e do custo/benefício da alteração proposta.

Art. 10. Compete à CPAB estabelecer os métodos e os instrumentos de trabalho que melhor atendam aos objetivos de padronização e de manutenção dos padrões estabelecidos.

Art. 11. Ficam designados para integrarem a CPAB:

I – Membros titulares:

- a) da ASOM: Raquel de Fátima Siqueira Lopes;
- b) do SMAT: Elizângela Peruchi Rampinelli;
- c) do SCOM: Maria da Penha Lyra Silva, como Presidente;
- d) da CPL: Dinalto de Souza Barros Junior;
- e) da ASAD: Larissa Coelho Lofego Alt.

II – Membros Suplentes:

- a) da ASOM: Rejane Figueiredo da Fonseca;
- b) do SMAT: Nélia Paula Caldeira Pezzin.

Art. 12. O prazo para realização da segunda fase do projeto de padronização é de noventa dias a contar da data de publicação desta Portaria, e da terceira fase,

Art. 13. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Portaria nº 1.956 de 08/06/2010, publicada no DOE de 09/06/2010.

Vitória, 20 de outubro de 2011.

FERNANDO ZARDINI ANTONIO
PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA

RESOLUÇÃO Nº 022/2011

O Procurador-Geral de Justiça do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, e em cumprimento ao § 4º do art. 6º da Lei Estadual nº 7.233/02, alterada pela Lei Estadual nº 9.703/11,

RESOLVE:

Art. 1º Alterar o **MANUAL DE DESCRIÇÃO DOS CARGOS ADMINISTRATIVOS DO MP-ES**, aprovado pela Resolução nº 008/98 e suas alterações.

Parágrafo único. O texto da versão atualizada está disponível na intranet no link **Normatização/Sumário/Manual Específico/Manual de Descrição dos Cargos Administrativos do MP-ES**.

Art. 2º O Manual de Descrição de Cargos Administrativos do MP-ES atualizado entra em vigor na data de publicação da presente Resolução.

Art. 3º Ficam revogadas as disposições contrárias, principalmente a Resolução nº 008/98, publicada no DOE de 08/06/1998, a Resolução nº 007/02, publicada no DOE de 17/05/02, e a Resolução nº 006/04, publicada no DOE de 03/05/04.

Vitória, 20 de outubro de 2011.

FERNANDO ZARDINI ANTONIO
PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA

RESOLUÇÃO Nº 023/2011

Institui o Laboratório de Tecnologia contra a Lavagem de Dinheiro – LABT

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições legais, e nos termos do art. 129, inciso I da Constituição Federal de 1988, do inciso XXXVI do art. 10 da Lei Complementar Estadual nº 95/97, e

CONSIDERANDO o aumento da incidência dos crimes de lavagem ou ocultação de bens, direitos ou valores, tratados na Lei nº 9.613/98, gerando impunidade e possibilitando o uso do proveito criminoso em detrimento da coletividade;

CONSIDERANDO a necessidade de apoiar os Membros nas investigações e análises, principalmente no combate à sonegação fiscal, corrupção e lavagem de dinheiro, com o objetivo de recuperar ativos ilícitamente desviados do erário público;

CONSIDERANDO que é preciso buscar o aprimoramento de mecanismos de combate à corrupção, à sonegação fiscal e à lavagem de dinheiro, para, efetivamente, devolver aos cofres públicos os recursos desviados;

CONSIDERANDO a necessidade de se criar instrumento técnico de apoio, com capacidade de analisar, via tecnologia e profissionais qualificados, grandes volumes de informações para suporte em investigações complexas;

CONSIDERANDO o acordo de cooperação técnica entre o Ministério da Justiça e o Ministério Público do Estado do Espírito Santo, para implantação do Laboratório de Tecnologia contra a lavagem de Dinheiro no Estado do Espírito Santo, baseado no modelo do Laboratório de Combate à Lavagem de Dinheiro – LAB-LD, e com recursos do PRONASCI,

RESOLVE:

Art. 1º Criar o Laboratório de Tecnologia contra a Lavagem de Dinheiro – LABT, com a finalidade de aplicar instrumentos tecnológicos nos processos investigativos de combate à sonegação fiscal, corrupção e lavagem de dinheiro.

Vitória (ES), Sexta-feira, 21 de Outubro de 2011

30

§ 1º O LABT se constitui em um serviço de apoio técnico integrante da estrutura do Gabinete do Procurador-Geral de Justiça.

§ 2º O LABT está subordinado administrativamente e funcionalmente ao Procurador-Geral de Justiça, tendo por estrutura:
I – Coordenador do laboratório, exercido por membro designado para esta função;
II – quadro de pessoal formado por servidores administrativos e técnicos em informática.

§ 3º O Coordenador do LABT e o quadro de pessoal são designados por ato do Procurador-Geral de Justiça.

§ 4º A operacionalização do LABT conta com o suporte técnico da Coordenação de Informática – CINF.

Art. 2º São atividades do LABT:

I – desenvolver suas atividades de forma integrada com os órgãos de execução, auxiliando nas investigações e na produção de análise técnica;
II – realizar as seguintes análises técnicas:
a) dados obtidos com a quebra do sigilo bancário e fiscal, através do sistema SIMBA;
b) organização e planejamento de investigações;
c) análise e diagramação de redes de relacionamentos, como sucessão de sociedade em empresas, propriedade de bens, entre outras;
d) contas reversas de ligações telefônicas;
e) dados de contas bancárias, de cartão de crédito e de dados do mercado de capitais;
f) dossiê integrado da Receita Federal do Brasil, da Secretaria de Estado da Fazenda – SEFAZ e de Relatório de Inteligência Financeira do COAF;
g) estatísticas diversas;
h) criação de gráficos e tabelas relacionados à investigação;
i) dados existentes em mídias magnéticas, como HDs, pen drives, etc.;
III – divulgar entre os membros do Ministério Público os recursos e ferramentas disponíveis no Laboratório, com suas funcionalidades e possibilidades de aplicação em casos concretos;
IV – interagir com o Conselho de Controle de Atividades Financeiras (COAF), o Departamento de Recuperação de Ativos e Cooperação Jurídica Internacional (DRCI/MJ), o Banco Central de Brasil (BCB), a Comissão de Valores Mobiliários (CVM) e demais órgãos congêneres, visando o intercâmbio de informações e a troca de experiências;
V – promover a capacitação de membros e servidores do Ministério Público nas matérias relativas ao Laboratório;
VI – analisar os relatórios encaminhados por órgãos federais e estaduais atinentes a sonegação fiscal e lavagem de dinheiro, em apoio ao desempenho do Promotor de Justiça natural;
VII – interagir com os órgãos de execução do Ministério Público, a Procuradoria-Geral do Estado PGE, o Tribunal de Contas – TCES e a Secretaria de Estado da Fazenda – SEFAZ, para efetivar a recuperação de ativos ilícitamente desviados do erário público;
VIII – sugerir a celebração de convênios e atuar como fiscalizador dos convênios celebrados, que sejam do interesse temático do Laboratório;
IX – atender os órgãos de execução nas análises solicitadas para fins de provas técnicas de suas investigações;
X – desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem atribuídas pelo Procurador-Geral de Justiça.

Parágrafo único. Constitui atividade do LABT a inserção dos dados no Sistema de Investigação de Movimentações Bancárias – SIMBA, incluindo o recebimento das informações das instituições financeiras, a análise dos dados e o encaminhamento dos relatórios aos órgãos de execução.

Art. 3º As solicitações de análise técnica para o LABT são realizadas via “on line” na intranet institucional, no endereço <https://intranet.mpes.gov.br/LAB>, de acordo com o seu regulamento, que disciplina o formato dos dados a serem fornecidos e os procedimentos a serem seguidos na produção das análises.

§ 1º O Coordenador do LABT pode indeferir, de forma fundamentada, os pedidos de análise técnica que não estiverem de acordo com as orientações e dispositivos de seu regulamento.

§ 2º Do indeferimento cabe recurso ao Procurador-Geral de Justiça, no prazo de cinco dias, a contar da data da ciência do indeferimento pelo solicitante.

§ 3º O atendimento das solicitações cumpre ordem de chegada, exceto os casos de urgência de prazos, a ser decidido pelo Coordenador.

§ 4º Os pedidos para utilização do SIMBA – Sistema de Investigação de Movimentações Financeiras, constando de prestação de apoio técnico, para processamento e análise dos dados obtidos por meio de decisão judicial de quebra de sigilo bancário, são realizados por meio eletrônico, mediante o preenchimento dos dados constantes na área restrita da intranet, ou através do link <http://simba.mpes.gov.br/php/Simba.php>
Art. 4º Compete ao Coordenador do LABT:

I – planejar, organizar, coordenar, monitorar a execução e avaliar os resultados do desempenho das atividades do serviço;
II – distribuir e orientar a execução das tarefas entre o quadro de pessoal;
III – providenciar as medidas e os instrumentos necessários para a realização dos trabalhos;
IV – monitorar o cumprimento dos prazos;
V – decidir o atendimento das solicitações;
VI – dirimir dúvidas;
VII – promover o trabalho em equipe;
VIII – propor mudanças na regulamentação e nos procedimentos de trabalho;
IX – responder pelo desempenho geral do Laboratório;
X – interagir com os membros e órgãos solicitantes;
XI – desempenhar outras atribuições de gestão do serviço.

Art. 5º Compete aos integrantes do LABT:

I – executar suas atribuições de forma ética, discreta e sigilosa;
II – cumprir rigorosamente os prazos, os procedimentos, a legislação, e a regulamentação interna;
III – solicitar recursos, capacitação e orientação quando necessário;
IV – promover o trabalho em equipe;
V – desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas pelo Coordenador.

Art. 6º O funcionamento do LABT se dá em estrutura física adequada, para atendimento das especificidades dos equipamentos e do quadro de pessoal, e dotado de sistema de segurança apropriado.

Art. 7º O LABT deve emitir, em caráter confidencial, relatório mensal de suas atividades, para encaminhamento ao Procurador-Geral de Justiça e ao Corregedor-Geral do Ministério Público.

Art. 8º Os serviços disponibilizados pelo LABT são divulgados na página da intranet institucional, conforme a aquisição dos instrumentos de informática e a capacitação da equipe técnica.

Art. 9º O LABT tem o prazo de quarenta e cinco dias para efetuar a regulamentação do serviço, estabelecendo o funcionamento, os procedimentos, os instrumentos executivos e os trâmites do trabalho, a contar da data de publicação da presente Resolução.

Art. 10. Os casos omissos são dirimidos pelo Procurador-Geral de Justiça.

Art. 11. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Vitória, 20 de outubro de 2011.

FERNANDO ZARDINI ANTONIO
PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA

Protocolo 73934

CONSELHO SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO

DECISÃO

Processo MP Nº 9184/2011

Recorrente: Antônio Robis Goltara

Relator: José Marçal de Ataíde Assi

O CONSELHO SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, em sua 29ª sessão, realizada ordinariamente no dia 10 de outubro de 2011, **DECIDIU à unanimidade dos votantes, conhecer do recurso por não configurar conflito negativo de atribuições, mas negar-lhe provimento**, na forma do voto do e. Relator.

Vitória, 20 de outubro de 2011.

Elda Márcia Moraes Spedo
Presidente em exercício

Protocolo 73939

SUBPROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA ADMINISTRATIVA

PORTARIAS DO SENHOR SUBPROCURADOR GERAL DE JUSTIÇA ADMINISTRATIVO: O SUBPROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais, assinou as seguintes Portarias:

PORTARIA Nº 5.487 de 20 de outubro de 2011.

RESUMO DE TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO DE COMPLEMENTAÇÃO EDUCACIONAL DOS ESTAGIÁRIOS DO MINISTÉRIO PÚBLICO, de conformidade com a Lei Federal nº 11.788 de 25.9.2008, Publicada no Diário Oficial da União de 26.9.2008, Resolução nº 013/2009 do Conselho Superior do Ministério Público do Estado do Espírito Santo e alterações posteriores e Resolução nº 20 de 05 de Outubro de 2011, que homologou o resultado final do VI Exame de Seleção para admissão no quadro de estagiários do Ministério Público do Estado do Espírito Santo.

Nº	NOME	INÍCIO	TÉRMINO
1	CRISTIAN LOPES ROSETTI	18.10.2011	17.04.2012
2	DEBORAH DA SILVA FÁRIA BORGES BARBOSA	24.10.2011	23.04.2012
3	LAIZ RIBEIRO PATRÍCIO	24.10.2011	23.04.2012
4	RAILDA FREITAS DA SILVA COSTALONGA	24.10.2011	23.04.2012
5	THIAGO DE SOUZA BARBOZA	18.10.2011	17.04.2012
6	VINICIUS RIZZOLI VIEIRA	18.10.2011	17.04.2012

Vitória, 20 de outubro de 2011.

JOSÉ MARÇAL DE ATAÍDE ASSI
SUBPROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA ADMINISTRATIVO

PORTARIA Nº 5.488 de 20 de outubro de 2011.

O SUBPROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA ADMINISTRATIVO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais, **CONVOCA** os candidatos, aprovados no VI processo seletivo para admissão no quadro de estagiários do Ministério Público do Estado do Espírito Santo, abaixo relacionados, a comparecerem até o dia 28 de outubro do corrente, na Coordenação de Recursos Humanos, sala 704, localizada na Rua Procurador Antônio Benedito Amâncio Pereira, nº 350 – Edifício Edson Machado, Santa Helena, Vitória/ES, para fins de entrega dos documentos contidos no artigo 30 do Edital nº 010, de 17/06/2011 (Regulamento do Processo Seletivo).

Ficam Advertidos os candidatos aprovados que o não comparecimento até o dia convocado, salvo autorização desta Subprocuradoria, implicará na perda da Vaga.

LOCALIDADE: Vitória

CLASSIFICAÇÃO	CURSO	NOME
73.	DIREITO	Marcella Guimarães Carneiro

Vitória, 20 de outubro de 2011.

JOSÉ MARÇAL DE ATAÍDE ASSI
SUBPROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA ADMINISTRATIVO

Protocolo 73935