

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO

Gabinete da Procuradoria-Geral do Estado

RESOLUÇÃO PGE/MS/Nº 248, DE 13 DE AGOSTO DE 2018.

(Publicado no D.O. nº 9.720, de 15 de agosto de 2018, p. 9-11)

Altera a Resolução PGE/MS/N.º 194, de 23 de abril de 2010, que trata do Regimento Interno da Procuradoria-Geral do Estado, e dá outras providências.

O **PROCURADOR-GERAL DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**, no uso das atribuições conferidas pela Lei Complementar nº 95, de 26 de dezembro de 2001,

RESOLVE:

Art. 1º. Alterar dispositivos da Resolução PGE/MS/N.º 194, de 23 de abril de 2010, que passam a vigorar com as seguintes redações:

“Art. 14. Os dirigentes dos órgãos nos quais se encontram instaladas Coordenadorias Jurídicas poderão dirigir consultas diretamente às mesmas, cabendo ao Procurador-Coordenador Jurídico orientar a autoridade consulente nos assuntos de sua competência e nos assuntos sobre os quais exista precedente estabelecido no âmbito da PGE.”

“Art. 18.

.....
XXIV - Suspender o prazo do Procurador do Estado de resposta à consulta, nos processos administrativos, pelo período compreendido entre o envio de solicitação de diligências indispensáveis à análise e a sua resposta.”

“Art. 29. No exercício das funções de consultoria, os Procuradores do Estado valer-se-ão dos seguintes instrumentos: *Parecer, Parecer Vinculado, Parecer Referencial, Orientação para Cumprimento de Decisão Judicial, Informação Administrativa, Orientação Jurídica Geral, Minuta Padronizada e Manual* nos termos do que dispõe o Anexo VII.”

“Art. 42. É vedado a qualquer órgão da Administração Pública Estadual adotar conclusões divergentes das proferidas pela Procuradoria-Geral do Estado, cabendo, porém, ser solicitado o reexame da matéria, com a indicação das causas das divergências.”

“Art. 43. Os serviços de consultoria e de assessoramento jurídico serão prestados pela Procuradoria-Geral do Estado.

§1º As consultas à Procuradoria-Geral do Estado deverão conter a descrição dos fatos que deram causa à dúvida, os quesitos objetivos a serem respondidos pelo parecer e ser instruídas com os documentos necessários à plena compreensão do tema.

§ 2º. Os advogados, integrantes da carreira Assistência Jurídica, do Grupo Gestão Governamental serão coordenados pelos Procuradores do Estado das Coordenadorias Jurídicas nas Secretarias do Estado na atividade de assessoria jurídica, valendo-se dos seguintes instrumentos:

I - Nota: peça do consultivo vinculada a Pareceres, Súmulas e similares da Procuradoria-Geral do Estado, que identifica o questionamento em exame, informa a existência de análise jurídica preexistente e faz a subsunção do paradigma ao caso concreto.

II - Cota: peça do consultivo vinculada a lista de verificação documental, manual ou minuta padronizada da Procuradoria-Geral do Estado, que faz a constatação do procedimento no caso em concreto dos requisitos descritos naqueles.”

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO

Gabinete da Procuradoria-Geral do Estado

Art. 2º. Alterar dispositivo do Anexo II da Resolução PGE/MS/N.º 194, de 23 de abril de 2010 que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 5º.

I - elaborar pareceres concernentes à matéria jurídica de interesse da Administração Pública Estadual, em especial de contratos, convênios e licitações.

.....
XII - atuar administrativa e judicialmente nas questões eleitorais na comarca de Campo Grande e no Tribunal Regional Eleitoral e coordenar o trabalho das Procuradorias Regionais na matéria;

.....
Art. 3º. Alterar dispositivos do Anexo IV da Resolução PGE/MS/N.º 194, de 23 de abril de 2010, que passam a vigorar com as seguintes redações:

“Art. 1º.

.....
II - atuar nos processos administrativos de interesse da respectiva Secretaria;

.....
IX - a colaboração com as Procuradorias Regionais, nas atuações envolvendo matéria afeta à sua competência, e o auxílio na observância do disposto no artigo 43, §1º deste Regimento;

.....
Parágrafo único. Quando a questão jurídica for de especial relevância ou de alta complexidade, ou não existir precedente jurídico estabelecido no âmbito da PGE-MS, deverá o Procurador-Coordenador Jurídico solicitar ao Procurador-Geral do Estado a atuação da Procuradoria Especializada ou Coordenadoria Jurídica competente.”

“Art. 3º. Incumbe à Coordenadoria Jurídica da Procuradoria-Geral do Estado na Secretaria de Estado de Administração e Desburocratização – CJUR/SAD, além das atribuições gerais elencadas no art. 1º deste anexo:

I - atuar nos processos administrativos em que o objeto da consulta seja matéria de pessoal ou de previdenciário;

.....
III - orientar juridicamente os setores de Recursos Humanos das Secretarias de Estado na aplicação da legislação do servidor público, bem como das entidades da Administração Indireta;”

“Art. 8º.

.....
IV - atuar nos processos administrativos em que o objeto da consulta seja matéria de pessoal ou de previdenciário de interesse da carreira Profissional de Educação Básica;”

.....
Art. 4º. Alterar dispositivos do Anexo VI da Resolução PGE/MS/N.º 194, de 23 de abril de 2010, que passam a vigorar com as seguintes redações:

“Art. 2º.

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO

Gabinete da Procuradoria-Geral do Estado

VIII - firmar, representando a Procuradoria-Geral do Estado, o Termo de Compromisso e de Cooperação da Unidade de Execução de Estágio com a Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho - SEDHAST.

.....
Parágrafo único.

I

II

III - vistar todos os atos para publicação na Imprensa Oficial antes do envio para o Diário Oficial do Estado.”

“Art. 4º.

.....
IX - providenciar as assinaturas do Coordenador, Subchefe da COPGE, Procurador-Geral do Estado e Procurador-Geral Adjunto, em todos os documentos e processos da Coordenadoria;

X - conferir, atestar e anexar aos respectivos processos as notas fiscais de bens e serviços, cujos contratos seja fiscal, verificando a regularidade fiscal da contratada emitente e providenciando solicitação de autorização para o pagamento ao Ordenador de Despesas;

XI - elaborar solicitação de autorização para pagamento ao Ordenador de Despesas de honorários periciais, diligências aos Oficiais de Justiça de Campo Grande, comarcas e de outros Estados, entre outras despesas judiciais;

XII - receber e encaminhar pelo motorista os processos e documentos, de todos os setores da PGE, aos respectivos destinatários;

XIII - remeter para publicação na Imprensa Oficial a relação de despesas empenhadas até o dia 15 (quinze) do mês seguinte à emissão do empenho;

XIV - manter arquivo das correspondências recebidas e das cópias de documentos de interesse da Unidade;

XV - expedir Comunicação Interna Eletrônica (CI-E) em matéria de sua competência, com prévio conhecimento e autorização do Coordenador da PGE, e, ainda, responder todas as que lhes forem enviadas solicitando alguma providência, com cópia para o Coordenador daquelas em que não foi possível o atendimento do pedido;

XVI - preparar expediente para despacho do Coordenador;

XVII - realizar outras atividades correlatas por determinação do Coordenador.

.....”

“Art. 5º.

.....
VI - preparar expediente para despacho do Coordenador;

VII - realizar a avaliação dos documentos enviados pelas Unidades da Coordenadoria para eliminação e elaborar relação dos que deverão ser descartados para remessa à Comissão de Avaliação de Documento de Arquivo;

VIII - coordenar a elaboração e as revisões do planejamento anual para a aquisição de bens e serviços para o exercício seguinte junto às Unidades da Coordenadoria;

IX - manter atualizado o organograma da estrutura hierárquica da Procuradoria-Geral do Estado;

X - controlar os prazos de validade de convênios, noticiando ao Coordenador da PGE, no mínimo, 90 (noventa) dias antes do termo final do pactuado, para verificação do interesse em sua continuidade, ou não, devendo, desde logo, informar sobre as ocorrências do processo;

XI - operar o Sistema Gestor de Estrutura Organizacional – SGEO;

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO

Gabinete da Procuradoria-Geral do Estado

XII - atender às solicitações de criação de senhas telefônicas dos Procuradores do Estado e servidores, junto à SGI;

XIII - conferir, atestar e anexar aos respectivos processos as notas fiscais de bens e serviços, cujos contratos seja fiscal, verificando a regularidade fiscal da contratada emitente e providenciando solicitação de autorização para o pagamento ao Ordenador de Despesas;

XIV - manter arquivo das correspondências recebidas e das cópias de documentos de interesse da Unidade;

XV - expedir Comunicação Interna Eletrônica (CI-E) em matéria de sua competência, com prévio conhecimento e autorização do Coordenador da PGE, e, ainda, responder todas as que lhes forem enviadas solicitando alguma providência, com cópia para o Coordenador daquelas em que não foi possível o atendimento do pedido;

XVI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Coordenador.”

“Art. 6º.
.....

VII - manter arquivo das correspondências recebidas e das cópias de documentos de interesse da Unidade;

VIII - expedir Comunicação Interna Eletrônica (CI-E) em matéria de sua competência, com prévio conhecimento e autorização do Coordenador da PGE, e, ainda, responder todas as que lhes forem enviadas solicitando alguma providência, com cópia para o Coordenador daquelas em que não foi possível o atendimento do pedido;

IX - preparar expediente para despacho do Coordenador;

X - desenvolver outras atividades correlatas.”

“Art. 7º.
.....

VI - encaminhar para a SECRE, até o dia 5 de cada mês, a relação de empenhos emitidos para publicação no Diário Oficial do Estado;

XV - operar, com exclusividade, o Sistema de Planejamento de Finanças - SPF;

XVI - colaborar na elaboração da proposta orçamentária da Procuradoria-Geral do Estado e do Fundo Especial da Procuradoria-Geral do Estado;

XVII - comunicar ao órgão solicitante, tão logo ocorram, os pagamentos efetuados relativos a honorários periciais, despesas judiciais ou qualquer outro decorrente de determinação judicial, com o envio de cópias dos documentos respectivos;

XVIII - manter arquivo das correspondências recebidas e das cópias de documentos de interesse da Unidade;

XIX - expedir Comunicação Interna Eletrônica (CI-E) em matéria de sua competência, com prévio conhecimento e autorização do Coordenador da PGE, e, ainda, responder todas as que lhes forem enviadas solicitando alguma providência, com cópia para o Coordenador daquelas em que não foi possível o atendimento do pedido;

XX - preparar expediente para despacho do Coordenador;

XXI - desenvolver outras atividades correlatas.”

“Art. 8º.
.....

I - receber as solicitações de materiais de consumo, permanente, equipamentos e serviços, com as devidas especificações, quantitativo e finalidade da compra, bem como levantamentos

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO

Gabinete da Procuradoria-Geral do Estado

das demais Unidades da COPGE das necessidades da PGE, com vistas à programação e execução das compras e aquisição de serviços com qualidade e menor custo;

.....
III - remeter os processos para a aquisição de materiais ou serviços à UEOFI, com a autorização do Ordenador de Despesa, para solicitação de cota financeira, por meio do SPF, para licitação;

IX - remeter os processos para a aquisição de materiais ou serviços ao Coordenador da PGE para assinatura da Ordem de Compra ou aquisição, adjudicação ou homologação do procedimento licitatório e ordenação de empenho e, posteriormente, enviar à UEOFI para o empenho por meio do SPF;

X - dar ciência à GECON de todo e qualquer processo referente a compras e serviços, encaminhando-lhe os autos depois de finalizados os procedimentos de responsabilidade da Unidade para o devido acompanhamento, registros e providências junto ao Tribunal de Contas, nos termos da legislação pertinente;

XI - promover aquisição virtual, por meio de voucher, de certificado digital e *token* dos Procuradores do Estado e servidores;

XII - dar início ao processo de compra de materiais por meio de utilização de Atas de Preços;

XIII - providenciar a aquisição de passagens aéreas para o Procurador-Geral, os Procuradores-Gerais Adjuntos, Procurador do Estado e servidores por meio do Sistema Central de Passagens; (Redação dada pela RESOLUÇÃO PGE/MS/Nº 245/2017, DE 20 DE OUTUBRO DE 2017)

XIV - conferir, atestar e anexar aos respectivos processos as notas fiscais de bens e serviços, cujos contratos seja fiscal, verificando a regularidade fiscal da contratada emitente e providenciando solicitação de autorização para o pagamento ao Ordenador de Despesas;

XV - manter arquivo das correspondências recebidas e das cópias de documentos de interesse da Unidade;

XVI - expedir Comunicação Interna Eletrônica (CI-E) em matéria de sua competência, com prévio conhecimento e autorização do Coordenador da PGE, e, ainda, responder todas as que lhes forem enviadas solicitando alguma providência, com cópia para o Coordenador daquelas em que não foi possível o atendimento do pedido;

XVII - preparar expediente para despacho do Coordenador;

XVIII - desenvolver outras atividades por determinação do Coordenador."

"Art. 9º.

.....
IV - controlar os prazos de validade de contrato, noticiando ao Coordenador da PGE, 90 (noventa) dias antes do termo final do pactuado, para verificação do interesse em sua continuidade, ou não, devendo, desde logo, informar sobre as ocorrências do processo;

.....
VII - elaborar e formalizar termos de contrato, cartas-contrato, aditivos, apostilamentos, Ordens de Compra ou de Ordens de Início de Serviços contratados, com posterior envio dos autos à UPALM para o recebimento do objeto contratado;

VIII - preparar e enviar para publicação no Diário Oficial do Estado os extratos de ratificação de inexigibilidade, contrato, cartas-contrato, aditivos e apostilamentos;

IX - convocar os fornecedores para a assinatura dos termos de contrato, aditivos ou outros documentos necessários;

X - conferir, atestar e anexar aos respectivos processos as notas fiscais de bens e serviços, cujos contratos seja fiscal, verificando a

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO

Gabinete da Procuradoria-Geral do Estado

regularidade fiscal da contratada emitente e providenciando solicitação de autorização para o pagamento ao Ordenador de Despesas;

XI - manter arquivo das correspondências recebidas e das cópias de documentos de interesse da Unidade;

XII - expedir Comunicação Interna Eletrônica (CI-E) em matéria de sua competência, com prévio conhecimento e autorização do Coordenador da PGE, e, ainda, responder todas as que lhes forem enviadas solicitando alguma providência, com cópia para o Coordenador daquelas em que não foi possível o atendimento do pedido;

XIII - preparar expediente para despacho do Coordenador;

XIV - desenvolver outras atividades por determinação do Coordenador da PGE.”

“Art. 10º.

XXI - conferir, atestar e anexar aos respectivos processos as notas fiscais de bens e serviços, cujos contratos seja fiscal, verificando a regularidade fiscal da contratada emitente e providenciando solicitação de autorização para o pagamento ao Ordenador de Despesas;

XXIV - remeter as cartas de adjudicação/arrematação e os processos de dação em pagamento em desconformidade com as normas para incorporação à Procuradoria de Assuntos Tributários para regularização;

XLIII - encaminhar notas de empenho, Ordens de Compra ou de Início dos Serviços aos fornecedores ou efetuar sua convocação para o respectivo recebimento;

XLIV - manter arquivo das correspondências recebidas e das cópias de documentos de interesse da Unidade;

XLV - expedir Comunicação Interna Eletrônica (CI-E) em matéria de sua competência, com prévio conhecimento e autorização do Coordenador da PGE, e, ainda, responder todas as que lhes forem enviadas solicitando alguma providência, com cópia para o Coordenador daquelas em que não foi possível o atendimento do pedido;

XLVI - preparar expediente para despacho do Coordenador;

XLVII - desenvolver outras atividades correlatas.”

“Art. 11.

IV - elaborar atos de pessoal de competência do Governador do Estado, do Procurador-Geral do Estado e dos Procuradores-Gerais Adjuntos do Estado e encaminhá-los à Secretaria de Estado de Administração para publicação em Diário Oficial;

X - abrir e instruir todos os processos relativos a pessoal e à folha de pagamento de acordo com a legislação pertinente;

XXIII - emitir a proposta de concessão de diárias, submetendo-a à aprovação do ordenador de despesas;

XXIV - conferir, atestar e anexar aos respectivos processos as notas fiscais de bens e serviços, cujos contratos seja fiscal, verificando a regularidade fiscal da contratada emitente e providenciando solicitação de autorização para o pagamento ao Ordenador de Despesas;

XXV - manter arquivo das correspondências recebidas e das cópias de documentos de interesse da Unidade;

XXVI - expedir Comunicação Interna Eletrônica (CI-E) em matéria de sua competência, com prévio conhecimento e autorização do Coordenador da PGE, e, ainda, responder todas as que lhes forem

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO

Gabinete da Procuradoria-Geral do Estado

enviadas solicitando alguma providência, com cópia para o Coordenador daquelas em que não foi possível o atendimento do pedido;

XXVII - preparar expediente para despacho do Coordenador;

XXVIII - desenvolver outras atividades relacionadas com a administração de recursos humanos, nos termos da lei e atos normativos.”

“Art. 12.

VI - realizar a manutenção de computadores, impressoras e scanners, quando não abrangidos por contrato de locação;

VIII - Oficiar a SGI solicitando acesso a sistemas, permissões de arquivos e criação de senhas e *logins* de rede para os Procuradores do Estado e servidores;

IX - efetuar o controle de acesso à rede mundial de computadores - Internet;

X - efetuar em conjunto com a ESAP as postagens de notícias na página a da PGE na rede mundial de computadores (www.pge.ms.gov.br);

XII - realizar serviço de remanejamento de ramais junto ao servidor da PGE;

XVII - Realização instalação e manutenção de cabeamento estruturado;

XVIII - manter arquivo das correspondências recebidas e das cópias de documentos de interesse da Unidade;

XIX - expedir Comunicação Interna Eletrônica (CI-E) em matéria de sua competência, com prévio conhecimento e autorização do Coordenador da PGE, e, ainda, responder todas as que lhes forem enviadas solicitando alguma providência, com cópia para o Coordenador daquelas em que não foi possível o atendimento do pedido;

XX - preparar expediente para despacho do Coordenador;

XXI - desenvolver e executar outras atividades correlatas.

.....”

“Art. 13.

XIV - encaminhar notas de empenho, Ordens de Compra ou de Início dos Serviços aos fornecedores ou efetuar sua convocação para o respectivo recebimento;

XV - conferir, atestar e anexar aos respectivos processos as notas fiscais de bens e serviços, cujos contratos seja fiscal, verificando a regularidade fiscal da contratada emitente e providenciando solicitação de autorização para o pagamento ao Ordenador de Despesas;

XVI - manter arquivo das correspondências recebidas e das cópias de documentos de interesse da Unidade;

XVII - expedir Comunicação Interna Eletrônica (CI-E) em matéria de sua competência, com prévio conhecimento e autorização do Coordenador da PGE, e, ainda, responder todas as que lhes forem enviadas solicitando alguma providência, com cópia para o Coordenador daquelas em que não foi possível o atendimento do pedido;

XVIII - preparar expediente para despacho do Coordenador;

XIX - desenvolver outras atividades por determinação do Coordenador.”

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO

Gabinete da Procuradoria-Geral do Estado

Art. 5º. Alterar dispositivos do Anexo VII da Resolução PGE/MS/N.º 194, de 23 de abril de 2010, que passam a vigorar com as seguintes redações:

“Art. 1º. No exercício da atividade de consultoria e assessoramento a Procuradoria-Geral do Estado utilizará das peças do consultivo descritas no art. 29 deste Regimento Interno.”

“Art. 10. O *Parecer Normativo* é aquele que devido a sua relevância e abrangência, após aprovação do Procurador-Geral do Estado, é atribuída qualificação de normativo pelo Governador do Estado, passando a ter vinculação de Decreto.”

“Art. 11. O *Parecer Vinculado* será emitido pelo Procurador do Estado quando já houver parecer sobre a questão jurídica objeto da consulta, ainda que os fatos não sejam idênticos, sem necessidade de apreciação pelo Procurador-Geral do Estado ou pelo Procurador-Geral Adjunto do Estado do Consultivo.

Parágrafo único. Aplica-se o estabelecido no art. 5º, inciso I, deste Anexo, acrescido da indicação do parecer ao qual se vincula, excetuando-se a indicação de numeração geral da PGE.”

“Art. 12. O *Parecer Referencial* será emitido pelo Procurador do Estado quando houver volume de processos e expedientes administrativos com os mesmos pressupostos fáticos e jurídicos, para os quais seja possível estabelecer orientação jurídica uniforme, cuja observância dependa de simples conferência de dados ou documentos constantes dos autos.

§1º. o parecer referencial deverá conter necessariamente em sua conclusão uma listagem padronizada de verificação de dados ou de documentos.

§2º. nos processos que tenham por objeto matéria fática e jurídica analisada por parecer referencial, fica dispensada análise individualizada dos autos pelas coordenadorias jurídicas, desde que a área técnica ateste, de forma expressa, que o caso concreto satisfaz os termos do parecer.

§3º. aplica-se o estabelecido no art. 5º, inciso I, deste anexo.”

“Art. 13. A *Informação Administrativa* será emitida para fim informativo ou descritivo de situação jurídica.

Parágrafo único. Aplica-se o estabelecido no art. 5º, inciso I, deste Anexo, excetuando-se a indicação de numeração geral da PGE.”

“Art. 14. A *Orientação Jurídica Geral* será editada por ato do Procurador-Geral do Estado e versará sobre orientação sintetizada de entendimento da Procuradoria-Geral do Estado, visando uniformizar e racionalizar procedimentos nos órgãos e entidades da Administração Pública.

Parágrafo único. A *Orientação Jurídica Geral* terá numeração sequencial única.”

“Art. 15. A *Minuta Padronizada*, aprovada por ato do Procurador-Geral do Estado, destina-se à consolidação de cláusulas e condições gerais aplicáveis aos atos convocatórios, editais, contratos, convênios e outros atos administrativos.”

“Art. 16. O *Manual* visa padronização de verificação documental, aprovados por ato do Procurador-Geral do Estado, que se destina

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO

Gabinete da Procuradoria-Geral do Estado

a uniformizar e agilizar a análise de processos que versam sobre assuntos ordinários ou repetitivos.”

“Art. 17. As Procuradorias Regionais poderão emitir, dentro de sua competência territorial, Parecer Vinculado e Informação Administrativa.”

“Art. 18. Os Órgãos da PGE deverão manter sistema próprio de arquivo digital e de numeração sequencial de suas peças do consultivo, reiniciada a cada ano.”

Art. 6º. A Subseção IX do Anexo VI da Resolução PGE/MS/N.º 194, de 23 de abril de 2010 passa a denominar-se: “Unidade de Patrimônio e Almoxarifado – UPALM”.

Art. 7º. Ficam revogados o art. 52; o art. 3º e os incisos VII, IX e XIII, do art. 5º do Anexo II, o inciso X, do art. 2º, os incisos II, III, IV, V do art. 9º e o inciso IV do art. 11 do Anexo IV, o art. 15 e o art. 16 do Anexo VI, todos da Resolução PGE/MS/N.º 194, de 23 de abril de 2010.

Campo Grande (MS), 13 de agosto de 2018.

Adalberto Neves Miranda
Procurador-Geral do Estado