

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO

RESOLUÇÃO/PGE/MS/Nº 213, DE 29 DE AGOSTO DE 2013.

Altera o 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. Os arts. 1º e 8º do Anexo II da Resolução/PGE/MS/Nº 194, de 23 de abril de 2010, passam a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 1º.
IV -
a) - revogado;
b) - revogado;
c) - Subchefia de Cumprimento de Sentença;
d) - Subchefia da Procuradoria de Pessoal.” (NR)

“Art. 8º.
I - revogado;
II - revogado;
III - Subchefia de Cumprimento de Sentença;
IV - Subchefia da Procuradoria de Pessoal.
§ 1º. À Subchefia de Cumprimento de Sentença compete coordenar a atuação e atuar nos processos judiciais na fase de cumprimento da decisão transitada em julgado ou da execução do julgado, bem como assessorar e dar assistência direta ao Chefe da Procuradoria de Pessoal.
§ 2º. À Subchefia da Procuradoria de Pessoal compete coadjuvar o Chefe da Procuradoria de Pessoal em todas as suas funções e atuar nos processos que lhe forem distribuídos especificamente.
§ 3º. Aos Subchefes da Procuradoria de Pessoal compete, ainda, coordenar os trabalhos dos Procuradores do Estado vinculados à respectiva Subchefia e desenvolver outras atividades correlatas por determinação do Procurador-Geral do Estado.” (NR)

Art. 2º. As Subseções IX e XII e os arts. 10 e 13 do Anexo VI da Resolução/PGE/MS/Nº 194, de 23 de abril de 2010, passam a vigorar com as seguintes alterações:

“Subseção IX

Unidade de Patrimônio, Almoxarifado e Gestão de Frota – UPALM

Art. 10. À Unidade de Patrimônio, Almoxarifado e Gestão de Frotas – UPALM compete:

.....
XXV - manter controle da documentação da frota de veículos da Procuradoria-Geral do Estado;
XXVI - providenciar o registro, cadastro, licenciamento e emplacamento dos veículos perante o órgão de trânsito;
XXVII - providenciar documentos e acompanhar sua tramitação quando das alienações, doações e transferências de veículos, efetuando as baixas respectivas;
XXVIII - propor aquisição e alienação de veículos de acordo com as necessidades da PGE;
XXIX - manter atualizado cadastro e documentos dos motoristas;
XXX - providenciar e controlar cópias dos documentos de porte obrigatório dos veículos;
XXXI - assistir aos motoristas e veículos acidentados, providenciando laudos periciais e registro de ocorrências;
XXXII - providenciar informações que possibilitem a apuração de responsabilidades decorrentes de má utilização, infração ou acidentes com veículos;
XXXIII - providenciar e gerenciar o seguro total dos veículos oficiais;
XXXIV - zelar pelo cumprimento da Lei (Federal) nº 9.503/97 (CTB);
XXXV - solicitar e supervisionar a execução dos serviços mecânicos, elétricos e de borracharia, bem como balanceamento e alinhamento da frota de veículos, mantendo registros individuais dos serviços de manutenção de cada veículo;
XXXVI - fazer controle e relatório de consumo total de combustível, peças e acessórios por veículo;
XXXVII - providenciar orçamento para execução de serviços nos veículos oficiais;
XXXVIII - vistoriar, testar e liberar veículos reparados por terceiros;
XXXIX - desenvolver, de acordo com a necessidade, os serviços de lavagem, lubrificação e troca de óleo da frota de veículos;
XL - controlar o prazo de validade dos extintores de incêndio dos veículos oficiais;
XLI - fazer escala de serviços e distribuir aos motoristas, zelando pelo cumprimento da escala;
XLII - distribuir os veículos para os motoristas para uso em serviço, fazendo registro em relatório sobre a quilometragem do veículo no ato de entrega e de devolução, bem como sobre a quantidade de combustível existente;
XLIII - desenvolver outras atividades correlatas.” (NR)

“Subseção XII

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO

Unidade de Gestão de Serviços Gerais - USEGE

Art. 13. À Unidade de Gestão de Serviços Gerais – USEGE compete:

I - fiscalizar o serviço de conservação e limpeza das dependências da PGE, bem como do cumprimento das escalas de trabalho dos empregados terceirizados para a execução dos serviços e, quando necessário, fornecer materiais para este fim;

II - orientar e controlar a correta utilização dos produtos e materiais de limpeza, higiene e conservação;

III - coordenar, acompanhar e executar, juntamente com a Unidade de Patrimônio e Almoxarifado, as mudanças das diversas Unidades da PGE;

IV - solicitar serviços de reparos telefônicos, internet e de máquinas reprográficas;

V - supervisionar a execução e manter o controle das atividades referentes à locação, uso e manutenção de máquinas e equipamentos de reprografia, impressoras, scanner e facsímile;

VI - fixar e retirar cartazes e avisos em quadros próprios nas dependências da PGE;

VII - agendar e fazer reserva do Auditório Pantanal, observando-se os termos do convênio em vigor com a Procuradoria-Geral da Defensoria Pública de Mato Grosso do Sul;

VIII - requisitar e receber gêneros alimentícios e gás liquefeito para a copa;

IX - controlar o consumo de material da copa e as condições de uso e de higiene dos utensílios e instalações;

X - zelar para que o café seja preparado, organizando horários para a distribuição;

XI - organizar escala de servidores, com respectivos horários, para a utilização da copa para refeições, fiscalizando para que não ocorram abusos por parte destes;

XII - efetuar o controle e recarga de extintores de incêndio instalados nos imóveis onde estão instalados a sede da PGE e seus órgãos;

XIII - providenciar e acompanhar a execução de manutenção preventiva e de limpeza de aparelhos de ar condicionado e conservação e reparos de cortinas/persianas, portas, mesas e cadeiras;

XXXII - desenvolver outras atividades por determinação do Coordenador." (NR)

Art. 3º. Os arts. 5º, 7º, 8º e 9º do Anexo VII da Resolução/PGE/MS/N.º 194, de 23 de abril de 2010, passam a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 5º. Na elaboração de *Parecer* e *Manifestação* deverão ser observadas as seguintes regras:

I – o Cabeçalho, que deverá trazer numeração geral da Procuradoria-Geral do Estado; numeração da Procuradoria Especializada ou Coordenadoria Jurídica; número do processo; identificação da autoridade consultante; nome da parte interessada e síntese do assunto.

Exemplo: PARECER PGE/MS/Nº ____/____

PARECER PGE/MS/XXX/Nº ____/____

Consultante:

Interessado:

Assunto:

II – revogado.

III -

IV – as Normas Técnicas abaixo específicas:

a) – utilização de fonte *Times New Roman*, tamanho 12; espaço 1,5 entre linhas, margem esquerda 3,0cm, margem direita 2,0cm, sendo que o início do parágrafo deverá distar 1,0 cm da margem esquerda;

b) - os subtítulos deverão ser numerados em algarismos romanos, em negrito e alinhados junto à margem esquerda;

c) - as citações deverão obedecer a NBR 10520 da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). Exemplo de nota de rodapé: LOPES, José Reinaldo de Lima. **O Direito na História**. São Paulo: Max Limonad, 2000, p. 56.

§ 1º. O parecerista ou manifestante deverá apresentar "sugestão" de Ementa, por intermédio de arquivo digital, anexo ao Parecer, sem que seu texto conste no processo administrativo e no corpo da peça, contendo o comentário sucinto sobre o assunto e conclusão, com a especificação das normas legais aplicadas e grafia das palavras objeto do resumo em letras maiúsculas e do próprio resumo em letras minúsculas, sem identificar o interessado na consulta.

§ 2º. Compete ao Procurador-Geral do Estado, quando da prolação da Decisão, elaborar a Ementa Oficial do ato administrativo apreciado, com os acréscimos e alterações à "sugestão" de redação apresentada, se necessários.

§ 3º. A peça *Manifestação* não terá a numeração geral da Procuradoria-Geral do Estado, bastando a numeração própria da Procuradoria Especializada ou da Coordenadoria Jurídica." (NR)

Art. 6º. Revogado.

"Art. 7º. A concordância, a discordância e o complemento do Chefe da Procuradoria Especializada ou da Coordenadoria Jurídica em relação aos Pareceres e Manifestações deverão ser elaborados por intermédio de "Decisão da Chefia", com a ressalva de que, em relação à "sugestão" de ementa, eventuais acréscimos, alterações e considerações deverão ser encaminhados por intermédio de arquivo digital, anexo à referida Decisão, sem que seu texto conste no processo administrativo e no corpo do ato decisório.

Parágrafo único. A "Decisão da Chefia" deverá vir acompanhada de cabeçalho contendo a sigla da Procuradoria-Geral do Estado, a sigla do setor, numeração própria e indicação do Parecer ou Manifestação a que se refere.

Exemplo: DECISÃO PGE/MS/XXX/Nº ____/____

MANIFESTAÇÃO PGE/MS/XXX/Nº ____/____ " (NR)

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO

“Art. 8º. A apreciação dos Pareceres e Manifestações pelo Procurador-Geral do Estado dar-se-á por intermédio de Decisão fundamentada, conforme discriminado abaixo:

I – Cabeçalho, que deverá conter a sigla da Procuradoria-Geral do Estado, a sigla do setor, numeração própria, indicação do ato apreciado, indicação da autoridade consulente e do interessado, se houver, bem como o assunto tratado.

II – Ementa Oficial.

Exemplo: DECISÃO PGE/MS/GAB/N.º ____/____

MANIFESTAÇÃO/PGE/MS/XXX/Nº ____/____

Processo n.º

Consulente:

Interessado:

Assunto:

EMENTA: “ **(NR)**

“Art. 9º. Os Pareceres e Manifestações aprovados pelo Procurador-Geral do Estado devem ser inseridos na íntegra na rede “Público PGE”, sendo que as Ementas Oficiais das Manifestações e Pareceres e a íntegra dos Pareceres também estarão disponíveis em área restrita do *site* da Procuradoria-Geral do Estado. **(NR)**

Art. 4º. Esta Resolução entra em vigor na data da publicação.

Campo Grande, MS, 29 de agosto de 2013.

Rafael Coldibelli Francisco
Procurador-Geral do Estado