



MINISTÉRIO PÚBLICO DE SERGIPE

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

**PORTARIA Nº 324/2018  
DE 09 DE JANEIRO DE 2018.**

*Dispõe sobre Plano de Segurança Orgânico no âmbito do Ministério Público do Estado de Sergipe.*

**O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA**, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, na forma do art. 127, § 2º da Constituição Federal c/c o art. 10, inciso V, da Lei Federal nº 8.625, de 12 de dezembro de 1993 e as disposições que lhes são conferidas pelo artigo 35, I, “e” e “x”, da Lei Complementar nº 02/90, de 12 de novembro de 1990,

**CONSIDERANDO** a edição da Resolução nº 156/2016 do Conselho Nacional do Ministério Público, que instituiu a Política de Segurança Institucional e o Sistema de Segurança Institucional do Ministério Público brasileiro;

**CONSIDERANDO** a Portaria nº 2.591/2017, de 28 de agosto de 2017, que “dispõe sobre o Plano de Segurança Institucional no âmbito do Ministério Público do Estado de Sergipe”;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar o Plano de Segurança Orgânica no âmbito do Ministério Público do Estado de Sergipe, constante do Anexo desta Portaria.

**Art. 2** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.**



**MINISTÉRIO PÚBLICO DE SERGIPE**

**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

**JOSÉ RONY SILVA ALMEIDA**  
**Procurador-Geral de Justiça**



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**

**PLANO DE SEGURANÇA ORGÂNICA DO**  
**MINISTÉRIO PÚBLICO DE SERGIPE**

**ANEXO À PORTARIA Nº 324/18,**  
**DE 09 DE JANEIRO DE 2018.**

**ARACAJU/SE.**

**2018**



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**  
**PLANO DE SEGURANÇA ORGÂNICA**

**SUMÁRIO**

<b>1. APRESENTAÇÃO.....</b>	<b>06</b>
<b>2. OBJETIVO.....</b>	<b>06</b>
<b>2.1 IMPLANTAÇÃO.....</b>	<b>06</b>
<b>3. ATRIBUIÇÕES.....</b>	<b>07</b>
<b>4. REFERÊNCIAS.....</b>	<b>07</b>
<b>5. MEDIDAS ADMINISTRATIVAS.....</b>	<b>09</b>
<b>5.1 Gabinete de Segurança Institucional do MPSE:.....</b>	<b>09</b>
<b>5.1.1 Criação do cargo de Diretor do Gabinete de Segurança Institucional.09</b>	
<b>5.1.2 Coordenação GSI e Núcleos.....</b>	<b>09</b>
<b>6. SEGURANÇA DE PESSOAS.....</b>	<b>09</b>
<b>6.1. GAECO - Portaria nº 635/2011, de 03 de março de .....</b>	<b>10</b>
<b>6.2 Aquisição, registro, transferência e porte de arma de fogo de uso restrito por Membros do MPSE - Portaria nº 1.265/2016 - de 16 de junho de 2016.....</b>	<b>10</b>
<b>6.3 Procedimentos de Segurança de Membros e Servidores em Situação de Ameaça - Portaria nº 759/15, de 12 de março de 2015.....</b>	<b>13</b>
<b>6.4 Porte de Arma de Fogo para Agente de Segurança Institucional Orgânica - Portaria nº 4.100/2014, de 15 de outubro de 2014.....</b>	<b>13</b>
<b>6.5 Controle de Armamentos e Munições Disponibilizados à Instituição - Portaria nº 1.031/2013, de 08 de abril de 2013.....</b>	<b>18</b>
<b>6.6 Uso de Trajes .....</b>	<b>19</b>
<b>6.6.1 Servidores Ocupantes de Cargos Comissionados - Portaria nº 71/13, de 10 de janeiro de 2013.....</b>	<b>19</b>
<b>6.6.2 Visitantes - Portaria nº 1664/2015, de 22 de junho de 2015.....</b>	<b>19</b>
<b>7. SEGURANÇA DO MATERIAL.....</b>	<b>20</b>
<b>7.1 Uso dos Veículos da Instituição - Portaria nº 1.127/15 - de 27 de abril de 2015 .....</b>	<b>20</b>
<b>7.2 Normas e Procedimentos Relativos ao Setor de Almoxarifado/Coordenação Administrativa - Portaria nº 2.284/2014, de 16 de junho de 2014.....</b>	<b>24</b>
<b>7.3 Divisão de Patrimônio e a gestão de bens - Portaria nº 1.851/2014, de 15 de maio de 2014.....</b>	<b>25</b>



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**  
**PLANO DE SEGURANÇA ORGÂNICA**

<b>7.4 Contratação de Bens, Obras e Serviços - Portaria nº 876/2015, de 26 de março de 2015.....</b>	<b>28</b>
<b>7.5 Controle e Registro da Entrada e Saída de Bens- Portaria nº 4.101/2014, de 15 de outubro de 2014.....</b>	<b>37</b>
<b>7.6 Entrega de Medicamentos, Alimentação ou Outros Bens na Sede da Instituição - Portaria nº 001/2013, de 17 de abril de 2013.....</b>	<b>38</b>
<b>8. SEGURANÇA DAS ÁREAS E INSTALAÇÕES.....</b>	<b>40</b>
<b>8.1 Características Físicas dos Imóveis – Unidades do MPSE.....</b>	<b>41</b>
<b>8.2.1 Controle de acesso .....</b>	<b>41</b>
<b>8.2.1.1 Portaria nº 1436/12, de 15 de junho de 2012.....</b>	<b>41</b>
<b>8.2.1.2 Portaria nº 1350/13, de 07 de maio de 2013.....</b>	<b>44</b>
<b>8.2.3 Acesso à Sede MPSE pela Guarita.....</b>	<b>44</b>
<b>8.2.3.1 Instrução de Serviço nº 01/2013.....</b>	<b>44</b>
<b>8.2.3.2 Instrução de Serviço nº 03/2013.....</b>	<b>46</b>
<b>8.3 Utilização do Crachá na Sede do MPSE - Portaria nº 3158/13, de 05 de novembro de 2013.....</b>	<b>47</b>
<b>8.4 Uso do Detector de Metais - Instrução de Serviço nº 04/2014.....</b>	<b>49</b>
<b>8.5 Uso dos Estacionamentos - Portaria nº 176/13, de 21 de janeiro de 2013</b>	<b>49</b>
<b>8.6 Acesso ao Sistema de Segurança e às imagens elo Circuito Fechado de Televisão e Vídeo (CFTV) - Portaria nº 1281/13, de 30 de abril de 2013.....</b>	<b>51</b>
<b>8.7 Utilização dos Elevadores - Portaria nº 1282/13, de 30 de abril de 2013.</b>	<b>52</b>
<b>8.8 Expediente Administrativo - Portaria nº 4.954/14, de 18 de dezembro de 2014 .....</b>	<b>52</b>
<b>8.9 Segurança das Subsedes - Portaria nº 3.108/2015, de 10 de dezembro de 2015 .....</b>	<b>57</b>
<b>8.10 Atribuições dos Agentes de Segurança Institucional - Portaria nº 4.099/2014, de 15 de outubro de 2014.....</b>	<b>59</b>
<b>8.10.1 Atribuição dos Policiais Militares e Bombeiros Militares, à disposição da Instituição.....</b>	<b>65</b>
<b>8.10.1.1 Instrução de Serviço nº 03/2014.....</b>	<b>65</b>
<b>8.10.1.2 Instrução de Serviço nº 001/2014.....</b>	<b>66</b>
<b>8.10.1.3 Portaria nº 189/2018, de 24 de janeiro de 2018.....</b>	<b>67</b>
<b>8.10.1.4 Terceirizados.....</b>	<b>68</b>
<b>8.10.1.4.1 Portaria nº 4.099/2014, de 15 de outubro de 2014.....</b>	<b>68</b>
<b>8.10.1.4.2 Instrução de Serviço nº 02/2014.....</b>	<b>71</b>
<b>8.11 Brigada de Prevenção e Combate a Sinistros - Portaria nº 4.044/13, de 17 de dezembro de 2013.....</b>	<b>72</b>



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**  
**PLANO DE SEGURANÇA ORGÂNICA**

<b>8.12 Plano de Emergência Contra Incêndio e Pânico - Portaria nº 4.043/13, de 17 de dezembro de 2013.....</b>	<b>72</b>
<b>9. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO.....</b>	<b>73</b>
9.1 Segurança da Informação nos Meios de Tecnologia da Informação.....	73
9.2 Segurança da Informação de Pessoas.....	73
9.3 Segurança da Informação na Documentação.....	73
9.3.1 Coordenadoria de Documentação e de Memória - Resolução nº 008/2011 – CPJ, de 21 de julho de 2011.....	73
9.3.2 Segurança da Informação de Materiais Sigilosos.....	74
9.3.3 Acesso à Informação e Criação do Serviço de Informação ao Cidadão - SIC - Portaria nº 1549/2015, de 03 de junho de 2015.....	74
9.3.4 Fornecimento de Informação ao Cidadão Através de Cópias Físicas de Documentos - Portaria nº 1550/2015, de 03 de junho de 2015.....	81
9.4 Segurança da Informação nas Áreas e Instalações.....	82
<b>10. GESTÃO DE RISCOS / PLANEJAMENTO DE CONTINGÊNCIA / CONTROLE DE DANOS .....</b>	<b>83</b>
10.1 Atinentes à Segurança de Pessoas e Instalações.....	83
10.1.1 Operação Pronto Emprego.....	83
10.1.2 Brigada de Prevenção e Combate a Sinistros - Portaria nº 4.044/13..	87
10.1.3 Plano de Emergência Contra Incêndio e Pânico - Portaria nº 4.043/13 .....	87
<b>11. PRESCRIÇÕES DIVERSAS.....</b>	<b>88</b>
11.1 Responsabilidades.....	88
11.2 Supervisão.....	88
11.2.1 Inspeções.....	88
11.2.2 Relatórios.....	88
11.2.3 Sindicâncias.....	88



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**  
**PLANO DE SEGURANÇA ORGÂNICA**

**RELAÇÃO DE ANEXOS**

**Anexo “A” ao “D”** - Aquisição, registro, transferência e porte de arma de fogo de uso restrito por Membros do MPSE - Portaria nº 1.265/2016 - de 16 de junho de 2016 – Anexos I, II, III e IV

Anexo “A”- Solicitação para Aquisição de Arma de Fogo e Munições de Uso Restrito .....	91
Anexo “B”- Requerimento para Transferência de Propriedade de Fogo (Uso Restrito) .....	92
Anexo “C” - Pedido de Aquisição de Arma Fogo (Ou Munição/Acessórios).....	93
Anexo “D”- Termo de Ciência.....	94

**ANEXOS “E” ao “G”** - Uso dos Veículos da Instituição - Portaria nº 1.127/15 - de 27 de abril de 2015 – Anexos I, II e III

Anexo “E” - Solicitação de Transporte.....	95
Anexo “F” – Autorização (para não recolher veículo à garagem).....	96
Anexo “G” - Controle Diário de Uso dos Veículos do Ministério Público de Sergipe .....	97

**ANEXOS “H” e “I” ao PSO** - Controle e Registro da Entrada e Saída de Bens- Portaria nº 4.101/2014, de 15 de outubro de 2014 - Anexos I e II

Anexo “H” – Autorização para Saída de Material.....	98
Anexo “I” – Registro de Entrada de Material.....	99

**ANEXO “J”** - Autorização de Entrada Fora do Horário de Expediente.....100

**ANEXO “K”** - Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo – TCMS..... 101

**ANEXO “L”** - Acesso à Informação e Criação do Serviço de Informação ao Cidadão - SIC - Portaria nº 1549/2015, de 03 de junho de 2015 - Anexo I..... 103

**ANEXO “M”** - Operação Pronto Emprego – Rede Assistencial em todo o Estado 104

**ANEXO “N”** - Brigada de Prevenção e Combate a Sinistros - Portaria nº 4.044/13, de 17 de dezembro de 2013..... 116

**ANEXO “O”** - Plano de Emergência Contra Incêndio e Pânico - Portaria nº 4.043/13, de 17 de dezembro de 2013 ..... 128



**ESTADO DE SERGIPE  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**

**ANEXO À PORTARIA 324/2018, de 09 de janeiro de 2018.**

**PLANO DE SEGURANÇA ORGÂNICA DO MINISTÉRIO PÚBLICO DE  
SERGIPE**

**1. APRESENTAÇÃO**

O presente Plano de Segurança Orgânica - PSO tem como premissa definir normas gerais em seu corpo principal e por meio de Anexos ou Avisos para todas as Unidades do Ministério Público de Sergipe, Sede e Subsedes, concernentes às diretrizes fundamentadas na Política de Segurança Institucional do MPSE, instituída pela Portaria PGJ nº 2.591/2017, a serem aplicadas no âmbito das Unidades. Quando as normas ou diretrizes se aplicarem somente à Sede da Instituição, estas estarão destacadas na própria ementa.

Justifica-se a elaboração do presente plano a preservação da incolumidade física e moral dos seus membros, servidores, familiares, terceirizados e usuários, bem como a preservação de sua imagem institucional, seu patrimônio, suas instalações e seus objetivos, em face da possibilidade de ações adversas que sejam empregadas e venham de encontro à continuidade de suas atividades institucionais.

**2. OBJETIVO**

Este PSO visa a estabelecer regras a serem aplicadas no âmbito das Unidades do Ministério Público de Sergipe, de maneira sistêmica e permanente, preventiva e proativa, com o objetivo de obstar ações de qualquer natureza que coloquem em risco a integridade física e a segurança de todos os ativos do MPSE, bem como, a adoção de medidas de gerenciamento que garantam o pleno exercício de suas funções institucionais.

**2.1 IMPLANTAÇÃO**

A implantação deste PSO ocorrerá, gradativamente, por meios motivacionais com vistas à conscientização de atitudes seguras e pelo estímulo da adoção de medidas preventivas ou reativas, tomando como base o esforço individual em benefício do coletivo. Visa a explorar condições favoráveis à prática de posturas de segurança proativas. Para tanto, primará pela organização, execução, inspeção, controle e manutenção de atitudes positivas de segurança.

A execução deste Plano dar-se-á mediante expedição de Portarias ou Avisos específicos, amparados pela Portaria PGJ de nº 2.591 de 28 de agosto de 2017 (Plano de Segurança Institucional). Algumas diretrizes/normas já editadas, acompanham como parte integrante deste PSO.

As medidas de segurança em vigor na Instituição, antes esparsas, atinentes a: – segurança de pessoas, - segurança do material; - segurança das áreas e instalações; e - segurança da informação ( – segurança da informação nos meios de tecnologia da informação; - segurança da informação de pessoas; - segurança da informação na documentação; e - segurança da informação nas áreas e instalações), para efeito de aplicação prática, tais normas de segurança, serão reunidas em apêndice de acordo com os temas e condensados no presente PSO.

### **3. ATRIBUIÇÕES**

**Gestor de Segurança Orgânica: Procurador-Geral de Justiça.**

**Executor:** Diretor do GSI, com sua Coordenação, Diretorias e Diretores das Unidades do MPSE.

Com vistas à relação matricial entre os diversos setores desta Unidade MPSE, as atribuições abaixo ficarão sob responsabilidade de Comissão Multidisciplinar que elencará as áreas e/ou colaboradores mais adequados a cada um dos objetivos:

- Prevenção e combate a incêndio, evacuação das instalações e brigada de incêndio;
- Controle de acesso às instalações, ao estacionamento, segurança periférica ou externa, segurança interna, utilização de crachás, utilização de veículos oficiais e condução de documentos e procedimentos operacionais padrão para os vigilantes;
- Classificação, arquivamento, transporte, destruição e descarte de documentos, áreas destinadas à sua guarda e/ou arquivamento e credenciamento/descredenciamento de pessoal ao acesso a documentos;
- Segurança e acesso de documentos físicos e digitais;
- Segurança de materiais;
- Programas de capacitação e conscientização;
- Posturas preventiva, reativa e ostensiva dos Membros;
- Plano de Contingência e Controle de Danos.

As atribuições serão designadas pelo Gestor de Segurança Orgânica e poderão sofrer alterações, conforme interesse da administração ou na revisão periódica deste.

### **4. REFERÊNCIAS**

- Constituição Federal de 1988 (art. 5º, XXXIII, art. 127, § 2º; art. 216, § 2º);
- Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011 (Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.);
- Lei Complementar nº 02, de 12 de novembro de 1990 (Dispõe sobre a organização e atribuições do Ministério Público do Estado de Sergipe);

- Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012 (Regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento);
- Lei nº 2148, de 21 de dezembro de 1977 - Publicado em: 08/03/2010 (Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de Sergipe);
- Portaria nº XXX/2017 (Política de Segurança Institucional MPSE);
- Lei nº 8151, de 21 de novembro de 2016 (Estabelece e define critérios acerca de sistemas de segurança contra incêndio e pânico para edificações no Estado de Sergipe);
- Portaria nº 097/2014-GCG, de 17 de junho de 2014 (Estabelece condições, prazos e procedimentos a serem adotados para regularização de edificações e áreas de riscos, quanto a segurança contra incêndio e pânico no âmbito do CBMSE);
- Portaria no 4.043/13, de 17 de dezembro de 2013 (Institui Plano de Emergência Contra Incêndio e Pânico no âmbito do Ministério Público do Estado de Sergipe);
- Portaria no 4.044/13, de 17 de dezembro de 2013 (Institui Brigada de Prevenção e Combate a Sinistros do prédio Sede da Procuradoria-Geral de Justiça e Subsedes da Instituição);
  
- Instrução Normativa nº 01 do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República – GSI/PR (Disciplina a Gestão de Segurança da Informação e Comunicações na Administração Pública Federal, direta e indireta, e dá outras providências) e Normas Complementares expedidas pelo Departamento de Segurança da Informação e Comunicações – DSIC/GSI/PR:
  - Norma Complementar nº 01: Atividade de Normatização.
  - Norma Complementar nº 02: Metodologia de Gestão de Segurança da Informação e Comunicações.
  - Norma Complementar nº 03: Diretrizes para a Elaboração de Política de Segurança da Informação e Comunicações nos Órgãos e Entidades da Administração Pública Federal.
  - Norma Complementar nº 04 e seu anexo: Diretrizes para o processo de Gestão de Riscos de Segurança da Informação e Comunicações - GRSIC nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.
  - Norma Complementar nº 05 e seu anexo: Disciplina a criação de Equipes de Tratamento e Respostas a Incidentes em Redes Computacionais - ETIR nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.
  - Norma Complementar nº 06: Estabelece Diretrizes para Gestão de Continuidade de Negócios, nos aspectos relacionados à Segurança da Informação e Comunicações, nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, direta e indireta – APF.
  - Norma Complementar nº 07: Estabelece as Diretrizes para Implementação de Controles de Acesso Relativos à Segurança da Informação e Comunicações, nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, direta e indireta – APF.
  - Norma Complementar nº 08: Estabelece as Diretrizes para Gerenciamento de Incidentes em Redes Computacionais nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.
  - Norma Complementar nº 09: Estabelece orientações específicas para o uso de recursos criptográficos como ferramenta de controle de acesso em Segurança da Informação e Comunicações, nos órgãos ou entidades da Administração Pública Federal, direta e indireta.

## **5. MEDIDAS ADMINISTRATIVAS**

O Gabinete de Segurança Institucional deverá realizar levantamento dos recursos humanos, materiais e financeiros necessários à implantação do PSO, submetendo tal levantamento à apreciação do Procurador-Geral de Justiça.

### **5.1 Gabinete de Segurança Institucional do MPSE:**

O Gabinete de Segurança Institucional é composto pela Direção GSI, Coordenação GSI, Núcleos de Inteligência, Segurança Patrimonial e Segurança Pessoal, Agentes de Segurança Policiais Militares e Bombeiro Militares (termo de cessão) e Porteiros (terceirizados).

#### **5.1.1 Criação do cargo de Diretor do Gabinete de Segurança Institucional**

Portaria nº 1.731/2014, de 05 de maio de 2014, que designa Promotor de Justiça para o cargo de Diretor do Gabinete de Segurança Institucional, para integrar o Comitê de Políticas de Segurança Institucional do Ministério Público (CPSIMP), vinculado à Comissão de Preservação da Autonomia do Ministério Público – Conselho Nacional do Ministério Público.

#### **5.1.2 Coordenação GSI e Núcleos**

**- Lei nº. 7.232, de 21 de outubro de 2011 (alterado pela Lei 7.373, de 29 de dezembro de 2011), Art. 6º e 7º § 4º:**

*“Art. 6º Fica criada a Coordenação do Gabinete de Segurança Institucional - GSI, vinculada ao Gabinete do Procurador-Geral de Justiça, composta de 01 (um) Núcleo de Inteligência Institucional, 01 (um) Núcleo de Segurança Patrimonial e 01 (um) Núcleo de Segurança Pessoal.*

*Parágrafo único. A Coordenação do Gabinete de Segurança Institucional e seus Núcleos integrarão a Estrutura Organizacional do Quadro de Pessoal dos Serviços Auxiliares do Ministério Público do Estado de Sergipe.*

*Art. 7º ...*

*(...)*

*§ 4º Os cargos em comissão de Coordenador do Gabinete de Segurança Institucional, símbolo MP-CCE-2, de Chefe do Núcleo de Segurança Patrimonial, símbolo MP-CCS-2, e de Chefe do Núcleo de Segurança Pessoal, símbolo MP-CCS-2, serão ocupados preferencialmente por militares ou servidores da área de Segurança Pública.”*

Observação: Por medidas de contenção de despesas os Núcleos (Núcleo de Inteligência Institucional, Núcleo de Segurança Patrimonial e Núcleo de Segurança Pessoal) não estão ativados, recaindo tais atribuições sobre a Coordenação do GSI.

## **6. SEGURANÇA DE PESSOAS**

Por Segurança de Recursos Humanos compreendem-se o conjunto de medidas destinado a proteger a integridade física de membros, servidores e familiares da Procuradoria-Geral de Justiça, quando comprometida em face do desempenho das Funções Institucionais.

É fundamental que os integrantes do Ministério Público de Sergipe, em particular os membros, desenvolvam atitudes de conscientização e sensibilização quanto às prováveis ameaças, estabelecendo procedimentos de proteção e preservação de sua integridade.

**6.1. Portaria nº 635/2011, de 03 de março de 2011 (Institui o Grupo de Atuação Especial de Combate às Organizações Criminosas – GAECO)**

*“Art. 1º. Instituir o Grupo de Atuação Especial de Combate às Organizações Criminosas – GAECO, para atuar na área de prevenção e repressão às organizações criminosas, crimes contra a ordem econômica e tributária e de investigação criminal, no âmbito do Ministério Público estadual, sob a coordenação do Centro de Apoio Operacional.*

*Art. 2º. O Grupo de Atuação Especial de Combate às Organizações Criminosas – GAECO terá atuação voltada para obtenção de suporte probatório necessário aos procedimentos, medidas e ações judiciais ou extrajudiciais, através do intercâmbio de informações técnico-jurídicas com órgãos policiais civis, federais ou militares, cujo acervo será remetido aos órgãos de execução.*

*Art. 3º. O Grupo de Atuação Especial de Combate às Organizações Criminosas – GAECO, poderá propor, em conjunto com órgãos locais de execução, as medidas administrativas e judiciais pertinentes, podendo, para tanto, requisitar inquéritos, laudos, certidões, informações, exames e quaisquer documentos dos órgãos públicos ou privados, expedir notificações, e estabelecer intercâmbio permanente com entidades públicas ou privadas que se dediquem ao estudo, prevenção e repressão às atividades de organizações criminosas.*

*Art. 4º. O Grupo de Atuação Especial de Combate às Organizações Criminosas – GAECO acompanhará a política nacional e estadual referente à sua área de atuação, realizando estudos e oferecendo sugestões, recomendando a realização de convênios, enfim, diligenciando a obtenção de informações provenientes de bases de dados oficiais.*

*Art. 5º. A Procuradoria Geral de Justiça providenciará o suporte administrativo e material necessários à atuação do Grupo de Atuação Especial de Combate às Organizações Criminosas – GAECO, disponibilizando servidores do quadro do Ministério Público ou requisitados, para atividades de apoio administrativo com especialidade em técnica pericial.”*

**6.2 Aquisição, registro, transferência e porte de arma de fogo de uso restrito por Membros do MPSE - Portaria nº 1.265/2016 - de 16 de junho de 2016 (Dispõe sobre as normas, no âmbito do Ministério Público do Estado de Sergipe, para a aquisição, registro, transferência e porte de arma de fogo de uso restrito por Procuradores e Promotores de Justiça, bem como sobre a aquisição de munição e acessórios, e revoga a Portaria 911/2015, de 31 de março de 2015)**

*“Art. 1º A aquisição na indústria nacional, o registro, a transferência de arma de fogo, para uso particular, computadas até 2 (duas) armas de porte, de uso restrito, dentre os calibres .357 Magnum, .40 S&W, .45 ACP ou 9mm, em qualquer modelo, e sua(s) respectiva(s) munição(ões) ou de acessórios, por Procuradores e Promotores de Justiça, integrantes do Quadro Permanente do Ministério Público do Estado de Sergipe, dar-se-ão nos termos da presente Portaria, sem prejuízo do disposto na legislação aplicável (Lei Federal nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003, regulamentada pelo Decreto Federal nº 5.123, de 1º de julho de 2004) e na normatização administrativa do Exército (Portaria nº 25 - COLOG, de 19 de abril de 2016; Portaria nº 209 de 14 março de 2014) e do Ministério da Defesa (Portaria Normativa nº 1.811, de 18 de dezembro de 2006).*

*Art. 2º O interessado na aquisição de até 2 (duas) armas de porte, de uso restrito, dentre os calibres .357 Magnum, .40 S&W, .45 ACP ou 9mm, em qualquer modelo, encaminhará requerimento ao Procurador-Geral de Justiça, conforme modelo constante do Anexo III, bem assim com o termo de ciência do Anexo IV, ambos desta Portaria, instruído com:*

*I - cédula de identidade funcional;*

*II - comprovante de residência;*

*III - comprovante de capacitação técnica para o manuseio da arma de fogo pretendida, expedido por empresa de instrução de tiro registrada no Comando do Exército ou por instrutor de armamento e tiro das Forças Armadas, das forças auxiliares ou do quadro da Polícia Federal, ou por esta credenciado, o qual deverá atestar, necessariamente:*

*a) conhecimento da conceituação e normas de segurança pertinentes à arma de fogo;*

*b) conhecimento básico dos componentes e partes da arma de fogo;*

*c) habilidade do uso da arma de fogo.*

*IV – declaração da qual constem informações identificadoras de outras armas de propriedade do interessado;*

*V – certidão expedida pela Corregedoria-Geral do Ministério Público, em nome do interessado, contendo informações sobre os seus antecedentes disciplinares;*

*VI – termo de ciência do interessado da obrigatoriedade de:*

*a) remessa ao Procurador-Geral de Justiça e ao Corregedor-Geral do Ministério Público, de cópia do certificado de registro de arma e de suas subseqüentes renovações, expedidos pelo Comando do Exército, nos cinco dias úteis seguintes à expedição do documento, para arquivamento nos assentamentos funcionais;*

*b) apresentação ao Procurador-Geral de Justiça da arma adquirida, sempre que exigida e no prazo em que for fixado, sem prejuízo do disposto no inciso I, do art. 92, da Lei Complementar nº 02/1990;*

*c) imediata comunicação ao Procurador-Geral de Justiça e ao Corregedor-Geral do Ministério Público, em caso de extravio, furto ou roubo da arma, munições ou acessórios, instruída com cópia do respectivo boletim de ocorrência e da comunicação apresentada ao Comando da 6ª Região Militar.*

*Parágrafo único. Os pedidos de aquisição de munição ou acessórios para arma de uso restrito deverão ser instruídos com cópias dos seguintes documentos:*

*I – cédula de identidade funcional;*

*II – comprovante de residência;*

*III – certificado de registro da arma.*

*Art. 3º A transferência de arma de fogo de uso restrito de Membro do Ministério Público do Estado de Sergipe dependerá, afora os requisitos estabelecidos nos artigos 12, 13, 14 e 15 da Portaria nº 25 - COLOG, de 19 de abril de 2016, de prévia autorização do Procurador-Geral de Justiça.*

*Art. 4º Os pedidos serão protocolizados na Procuradoria-Geral de Justiça que, após a devida autuação, providenciará:*

*I – a juntada da certidão de regular exercício funcional;*

*II – a remessa dos autos à Assessoria Jurídica da Procuradoria-Geral de Justiça, para aferição dos pressupostos legais.*

*Art. 5º Elaborado o parecer, serão os autos conclusos ao Procurador-Geral de Justiça para decisão.*

*Art. 6º Mediante decisão fundamentada, o Procurador-Geral de Justiça poderá indeferir a tramitação de pedido de aquisição e transferência de propriedade de arma de fogo de uso restrito, caso em que deixará de encaminhar o respectivo pedido ao Comando da Região Militar.*

*§ 1º. Excepcionalmente, mediante a comprovação da específica necessidade de uso do armamento restrito, será deferida a tramitação dos pedidos de aquisição ou transferência de arma de uso restrito calibre .357 Magnum, .40 S&W, .45 ACP ou 9mm, da respectiva munição e de acessórios, formulados por membro não vitalício do Ministério Público.*

*§ 2º. O indeferimento da tramitação do pedido referido no caput deste artigo será comunicado ao Membro do Ministério Público interessado e ao Comando da Região Militar.*

*Art. 7º Anuindo ao pedido, o Procurador-Geral de Justiça expedirá o competente requerimento de aquisição (Anexo I) ou subscreverá a respectiva guia de transferência (Anexo II), ordenando, a seguir, ao Gabinete de Segurança Institucional para providenciar a remessa de toda a documentação, em três vias, ao Comando da 6ª Região Militar, para obtenção da autorização definitiva.*

*Art. 8º Obtida a autorização definitiva, o Gabinete de Segurança Institucional comunicará o fato ao interessado.*

*Art. 9º As despesas decorrentes da aquisição de arma de fogo de uso restrito, das munições ou dos acessórios correrão por conta do interessado.*

*Art. 10 A arma de fogo de uso restrito, adquirida por Membro do Ministério Público de Sergipe, nos termos desta Portaria, extraviada, furtada, roubada ou perdida, nos termos do artigo 16 da Portaria nº 25 - COLOG, de 19 de abril de 2016, somente poderá adquirir nova arma de uso restrito, depois de ter sido comprovado junto a este órgão de vinculação, que não houve, por parte do proprietário, imperícia, imprudência ou negligência, bem como indício de cometimento de crime.*

*Art. 11 O proprietário de arma de uso restrito que vier a falecer, que for exonerado ou que tiver o seu porte de arma cassado, deve ter a sua arma recolhida no prazo de sessenta dias, a contar da data da certidão de óbito, da exoneração ou da cassação do porte, para transferência da arma para pessoa autorizada a adquirir ou para recolhimento à Polícia Federal, nos termos do artigo 17 da Portaria nº 25 - COLOG, de 19 de abril de 2016, e do artigo 31, da Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003.”*

**6.3 Procedimentos de Segurança de Membros e Servidores em Situação de Ameaça - Portaria nº 759/15, de 12 de março de 2015** (Dispõe acerca de procedimentos de segurança de Membros e Servidores em situação de ameaça à vida ou integridade física, em decorrência do exercício da função)

***EXTRATO DA PORTARIA 759/2015, de 12 de março de 2015 - Dispõe acerca de procedimentos de segurança de Membros e Servidores em situação de ameaça à vida ou à integridade física, em decorrência do exercício da função e dá outras providências.***

*O teor do presente documento é considerado sigiloso, em grau RESERVADO, versa sobre assunto cuja divulgação pode comprometer atividades de inteligência, bem como investigação em andamento (arts. 23, VIII, e 24, caput e §5º, da Lei 12.527/2011). Membros e Servidores da Instituição tem acesso ao conteúdo integral disponibilizado pelo Gabinete de Segurança Institucional do Ministério Público de Sergipe.*

**6.4 Porte de Arma de Fogo para Agente de Segurança Institucional Orgânica - Portaria nº 4.100/2014, de 15 de outubro de 2014** (Institui o porte de arma de fogo para uso dos servidores ocupantes de cargo efetivo do Ministério Público de Sergipe em função de Agente de Segurança Institucional Orgânica no âmbito da Instituição)

#### **“CAPÍTULO I**

##### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

*Art. 1º Institui o porte de arma de fogo para uso exclusivo de servidores ocupantes de cargo efetivo do Ministério Público de Sergipe em função de Agentes de Segurança Institucional Orgânica que estejam efetivamente no exercício de funções de segurança.*

*Art. 2º A autorização de que trata o artigo 1º restringe-se ao armamento funcional pertencente ao patrimônio do Ministério Público de Sergipe, devidamente acompanhado do Certificado de Registro de Arma de Fogo.*

#### **CAPÍTULO II**

##### **DA AQUISIÇÃO, DO REGISTRO E DA AUTORIZAÇÃO DE PORTE DE ARMA DE FOGO**

*Art. 3º As armas de fogo de que trata a presente Portaria serão de propriedade, responsabilidade e guarda do Ministério Público de Sergipe, somente podendo ser utilizadas pelos Agentes de Segurança Institucional Orgânica indicados no artigo 1º o quando em serviço.*

§ 1º O Gabinete de Segurança Institucional (GSI), subordinado diretamente ao Procurador-Geral de Justiça, deverá adotar as medidas necessárias para que sejam observadas as condições de uso e armazenamento das armas de fogo de acordo com a legislação.

§ 2º O Certificado de registro e a autorização de porte de arma de fogo serão expedidos pela Polícia Federal em nome do Ministério Público de Sergipe, de acordo com ato normativo do Procurador-Geral de Justiça que regulamente os critérios administrativos da expedição.

§ 3º O Procurador-Geral de Justiça, após indicação da Diretoria do GSI, designará os Agentes de Segurança Institucional Orgânica que poderão obter o porte de arma de fogo, respeitado o limite máximo de 50% (cinquenta por cento) do número de Agentes de Segurança Institucional Orgânica.

§ 4º O limite indicado no parágrafo anterior será estabelecido a partir da soma total dos servidores dos quadros pessoais do Ministério Público de Sergipe que efetivamente estejam no exercício de funções de segurança, independentemente, para fins de cálculo, de sua unidade de lotação específica.

§ 5º A listagem dos Agentes de Segurança Institucional Orgânica autorizados a portarem os armamentos institucionais do Ministério Público de Sergipe deverá ser atualizada semestralmente no Sistema Nacional de Armas- SINARM- mediante provocação do Gabinete de Segurança Institucional.

§ 6º A autorização para o porte de arma de fogo de que trata esta Portaria independe do pagamento de taxa e restringe-se à arma de fogo institucional registrada em nome do Ministério Público de Sergipe.

§ 7º A autorização para o porte de arma de fogo de que trata esta Portaria terá o prazo máximo de validade de 3 (três) anos, podendo ser renovada, cumpridos os requisitos legais, e revogada, a qualquer tempo, por determinação do Procurador-Geral de Justiça.

Art. 4º O porte de arma de fogo institucional dos Agentes de Segurança Institucional Orgânica fica condicionado à apresentação de documentação comprobatória do preenchimento dos requisitos constantes do artigo 4º da Lei no 10.826/2003, bem como à capacitação técnica em estabelecimentos oficiais de ensino de atividade policial, forças armadas ou cursos credenciados e à existência de mecanismos de fiscalização e de controle interno, nas condições estabelecidas na presente Portaria.

§ 1º Compete à Diretoria de Recursos Humanos, em conjunto com a Diretoria do GSI, com o Centro Médico e com a Escola Superior do Ministério Público, adotar as providências necessárias à obtenção da documentação exigida à capacitação técnica e à aptidão psicológica dos Agentes de Segurança Institucional Orgânica.

§ 2º Entende-se por capacitação técnica a habilitação em curso específico para utilização de arma de fogo, nos termos da legislação pertinente.

§ 3º Entende-se por aptidão psicológica o conjunto das capacidades intelectuais para o manuseio de arma de fogo, aferidas em laudo conclusivo do Centro Médico do Ministério Público, do Departamento de Polícia Federal ou por profissional ou entidade credenciados.

Art. 5º Satisfeitos os requisitos do artigo anterior, caberá ao próprio Agente de Segurança

*Institucional Orgânica requerer ao Gabinete de Segurança Institucional de Segurança a sua indicação para portar arma de fogo, nos termos do § 3º do artigo 3º desta Portaria.*

*Parágrafo único. Os Agentes de Segurança Institucional Orgânica que, mesmo cumprindo os requisitos do artigo 4º, não forem designados a portar as armas institucionais, poderão ser indicados pela Diretoria do GSI para substituir os agentes autorizados nas hipóteses de férias, licenças e demais afastamentos legais.*

*Art. 6º O armamento, o modelo, o calibre, a munição, assim como o colete balístico, a serem adquiridos pelo Ministério Público de Sergipe serão definidos pelo Procurador-Geral de Justiça, após justificativa pormenorizada da Diretoria do GSI.*

### *CAPÍTULO III*

#### *DO USO, DO CONTROLE E DA FISCALIZAÇÃO*

*Art. 7º As armas de fogo institucionais e seus respectivos registros deverão ser brasonados e gravados com inscrição que identifique o Ministério Público de Sergipe.*

*Art. 8º A Coordenação do Gabinete de Segurança Institucional será responsável pela guarda e manutenção adequada das armas de fogo institucionais, da munição e dos acessórios, devendo manter rigoroso controle de utilização que conste: o registro da arma, a sua descrição, o número de série e calibre, a quantidade e o tipo de munição fornecida, a data e o horário de entrega e a descrição sucinta da atividade a ser desenvolvida pelo Agente de Segurança Institucional Orgânica.*

*Art. 9º Caberá à Diretoria do GSI a designação dos Agentes de Segurança Institucional Orgânica que, dentre aqueles autorizados na forma do §3º do artigo 3º desta Portaria, deverá participar de missão externa que envolva o porte de arma de fogo.*

*Parágrafo único. Quando não se tratar de atividade nas dependências do Ministério Público de Sergipe, a designação prevista no "caput" deste artigo deverá ocorrer por meio de formulário próprio, numerado sequencialmente, denominado "Autorização de Agentes de Segurança Institucional Orgânica para retirada de arma de fogo", que conterá:*

*I - A missão a ser cumprida, com data, local e período estimado;*

*II - O número e a data de validade do documento de autorização para porte de arma para uso em serviço do Agente de Segurança Institucional Orgânica designado;*

*III - A identificação e a assinatura do responsável pela autorização, bem como a data de sua expedição;*

*IV - Outras informações julgadas necessárias para preservar e garantir a clareza do procedimento.*

*Art. 10. A arma, os acessórios e a munição deverão ser retirados exclusivamente pelo Agente de Segurança Institucional Orgânica designado, na forma do artigo 9º desta Portaria, mediante o cumprimento dos seguintes procedimentos:*

*I - Apresentação, por parte do Agente de Segurança Institucional Orgânica designado, do formulário "Autorização de Agente de Segurança Institucional Orgânica para retirada de arma de fogo" preenchido;*

*II - Conferência, por parte do Agente de Segurança Institucional Orgânica designado, do número do patrimônio e verificação visual das condições da arma que será disponibilizada;*

*III - Preenchimento, pelo Agente de Segurança Institucional Orgânica responsável pela guarda do armamento, dos campos do formulário "Autorização de Agente de Segurança Institucional Orgânica para retirada de arma de fogo" relativos aos dados, registros patrimoniais e condições do material disponibilizado, bem como a data e o horário de sua retirada;*

*IV - Preenchimento, pelo Agente de Segurança Institucional Orgânica designado, dos campos do formulário "Autorização de Agente de Segurança Institucional Orgânica para retirada de arma de fogo" relativos à ciência das informações de que trata o inciso anterior; à assunção de responsabilidade pela arma, respectiva munição e do documento de autorização para porte de arma para uso em serviço.*

*Art. 11. Após o cumprimento da missão para a qual o Agente de Segurança Institucional Orgânica foi designado, a arma, os acessórios e a munição o respectivo certificado de registro e o documento -Autorização para porte de arma para uso em serviço deverão ser devolvidos, exclusivamente, deverão ser devolvidos, pelo próprio Agente de Segurança Institucional Orgânica designado, devendo ser observados os seguintes procedimentos:*

*I - Identificação do servidor designado;*

*II - Localização do formulário - Designação de Agente de Segurança Institucional Orgânica para retirada de arma de fogo - relativo ao servidor identificado;*

*III - Identificação a ser realizada pelo servidor responsável pela guarda do armamento, do nº patrimônio e verificação visual das condições da arma e da munição que será devolvida;*

*IV - Preenchimento, pelo servidor responsável pela guarda, dos campos do formulário-Autorização de Agente de Segurança Institucional Orgânica para retirada de arma de fogo, relativos ao momento e condições em que a arma, a munição e a autorização para o porte de arma foram devolvidas.*

*§ 1º Nos casos em que houver divergência entre o horário previsto para retirada ou devolução das armas, o servidor designado deverá apresentar as devidas justificativas que deverão ser consignadas em campo específico do formulário "Autorização de Agente de Segurança Institucional Orgânica para retirada de arma de fogo".*

*Art. 12. O Agente de Segurança Institucional Orgânica, ao portar arma de fogo institucional, deverá fazê-lo acompanhado do respectivo certificado de registro, do documento institucional que autorize o porte em serviço e da identidade funcional, com observância de toda a legislação pertinente.*

*Art. 13. A arma de fogo institucional, o certificado de registro e o documento que autorize seu porte ficarão sob a guarda da Coordenação do GSI, quando o Agente de Segurança Institucional Orgânica não estiver em serviço.*

*Art. 14. A Diretoria do GSI deverá providenciar local seguro e adequado para a guarda e a manutenção das armas de fogo institucionais, assim como da munição e dos acessórios respectivos, respeitadas as normas pertinentes.*

*Art. 15. É expressamente proibida a utilização e o porte de arma institucional fora dos limites territoriais de atuação do Ministério Público de Sergipe, ressalvadas as situações previamente autorizadas pelo Procurador-Geral de Justiça.*

*§ 1º É vedada ao Agente de Segurança Institucional Orgânica a guarda de arma de fogo em residência e em outros locais não regulamentados, salvo mediante autorização pelo Diretor do GSI, nas seguintes oportunidades:*

*I - estiver de sobreaviso;*

*II - excepcionalmente, for constatada a necessidade de proteção do próprio Agente de Segurança Institucional Orgânica em razão do desempenho de sua função;*

*III - a retirada da arma não puder ser feita no mesmo dia do início da missão;*

*IV - a devolução da arma não puder ser feita no mesmo dia do término da missão.*

*§ 2º Nos casos não previstos no parágrafo anterior, o Diretor do GSI, após avaliar a necessidade, poderá conceder a autorização.*

*Art. 16. Ao Agente de Segurança Institucional Orgânica designado compete observar fielmente as leis e as normas concernentes ao uso e ao porte de arma de fogo, respondendo por quaisquer abusos ou omissões, sem prejuízo das sanções legais administrativas, civis e penais cabíveis.*

*§ 1º Ao portar arma de fogo institucional, o Agente de Segurança Institucional Orgânica deverá fazê-lo de forma discreta, visando não colocar em risco a sua integridade física e a de terceiros e, em caso de porte em aeronaves, deverá respeitar as disposições emanadas pela autoridade competente.*

*§ 2º O porte de arma de fogo institucional poderá ser ostensivo, desde que o Agente de Segurança Institucional Orgânica, devidamente autorizado, esteja uniformizado e identificado, conforme padrão estabelecido por ato pelo Procurador-Geral de Justiça.*

*§ 3º Nos casos de perda, furto, roubo ou outras formas de extravio de arma de fogo, acessórios, munições, certificado de registro ou documento institucional de porte de arma que estavam sob a sua posse, o Agente de Segurança Institucional Orgânica deverá imediatamente registrar ocorrência policial e comunicar, incontinenti, o fato ao Gabinete de Segurança Institucional que informará o fato ao Procurador-Geral de Justiça.*

*§ 4º O Ministério Público de Sergipe, através do Gabinete de Segurança Institucional, registrará ocorrência policial e comunicará a Polícia Federal acerca de eventual perda, furto, roubo ou outras formas de extravio de armas de fogo, acessórios, munições, certificados de registro ou documentos institucionais de porte de arma que estejam sob sua guarda, nas primeiras 24 (vinte e quatro) horas depois de ocorrido o fato.*

*§ 5º Os parágrafos anteriores também se aplicam no caso de recuperação dos objetos ali referidos.*

*Art. 17. Sem prejuízo da faculdade de revogação prevista § 7º do artigo 3º da presente Portaria, o Agente de Segurança Institucional Orgânica terá seu porte de arma suspenso ou cassado, nas seguintes situações:*

*I - em cumprimento a decisão administrativa ou judicial;*

*II - em caso de restrição médica ou psicológica para o porte de arma de fogo;*

*III - quando portar arma de fogo em estado de embriaguez;*

*IV - quando fizer uso de substâncias que causem dependência física ou psíquica ou provoquem alteração no desempenho intelectual ou motor;*

*V - após o recebimento da denúncia ou queixa pelo Juiz;*

*VI - afastamento, provisório ou definitivo, do exercício de funções de segurança institucional;*

*VII - nas demais hipóteses previstas na legislação.*

*§ 1º A suspensão ou cassação do porte de arma de fogo será aplicada sem prejuízo das sanções disciplinares cabíveis.*

*§ 2º A revogação, suspensão ou cassação do porte de arma de fogo implicará o imediato recolhimento, pela Coordenação do GSI, da arma de fogo, dos acessórios, das munições, dos certificados de registro e do documento de porte de arma que estejam sob a posse do Agente de Segurança Institucional Orgânica.*

*§ 3º A Atividade de Segurança Institucional Orgânica será fiscalizada diretamente pela Diretoria do Gabinete de Segurança Institucional, sob orientação do Procurador-Geral de Justiça e sob as diretrizes do Conselho Nacional do Ministério Público.”*

**6.5 Controle de Armamentos e Munições Disponibilizados à Instituição - Portaria nº 1.031/2013, de 08 de abril de 2013 (Regulamenta o controle de armamentos e munições disponibilizados pela Secretaria de Estado de Segurança Pública de Sergipe - SSP/SE ao Ministério Público do Estado de Sergipe)**

*“Art. 1º Regular o controle de armamentos e munições disponibilizados pela Secretaria de Estado da Segurança Pública de Sergipe – SSP/SE ao Ministério Público do Estado de Sergipe.*

*§1º A utilização de armamentos e munições disponibilizados pela Secretaria de Estado da Segurança Pública de Sergipe- SSP/SE ao Ministério Público do Estado de Sergipe será controlada pelo Gabinete de Segurança Institucional – GSI desta Instituição;*

*§2º Os armamentos e munições deverão ser acondicionados em cofre de segurança.*

*Art. 2º A utilização dos armamentos e munições será precedida de autorização do Diretor do Gabinete de Segurança Institucional - GSI.*

*Art. 3º O recolhimento dos armamentos e munições ocorrerá diariamente, após sua utilização em serviço.*

*Parágrafo único. Por necessidade do serviço e mediante autorização do Diretor do GSI, o Agente de Segurança poderá efetuar a devolução do armamento e das munições no dia útil seguinte, ficando sob sua responsabilidade o depósito dos referidos objetos.*

*Art. 4º O Coordenador do Gabinete de Segurança Institucional - GSI. para fins de controle, deverá manter relação atualizada dos armamentos utilizados pelos militares e/ou servidores integrantes do referido Gabinete.”*

## **6.6 Uso de Trajes**

### **6.6.1 Servidores Ocupantes de Cargos Comissionados - Portaria nº 71/13, de 10 de janeiro de 2013** (Disciplina o uso de trajes dos servidores ocupantes de Cargos Comissionados)

*“Art. 1º Fica instituído o uso de Paletó e Gravata para os servidores do sexo masculino, efetivos e comissionados do Quadro de Pessoal dos Serviços Auxiliares do Ministério Público do Estado de Sergipe, requisitados e conveniados à disposição do Ministério Público em exercício de cargo em comissão simples, símbolos MP-CCS-1 a MP-CCS-5 e de natureza especial, símbolos MP-CCE-GP a MP-CCE-4, de direção, chefia e assessoramento, de segunda às sextas-feiras.*

*Parágrafo único Os servidores que exercem função de confiança, símbolo FC-1, e os em exercício de cargo em comissão simples ou de natureza especial, lotados na Divisão de Suporte, da Diretoria de Tecnologia da Informação e lotados na Divisão de Apoio Administrativo, da Diretoria Administrativa e os servidores ocupantes de cargo em comissão simples, símbolo MP-CCS-6, deverão trajar calça social, camisa social e gravata.*

*Art. 2º Fica instituído o uso de blazer, ou similar, para as servidoras do sexo feminino, efetivas e comissionadas do Quadro de Pessoal dos Serviços Auxiliares do Ministério Público do Estado de Sergipe, requisitadas e conveniadas à disposição do Ministério Público em exercício de cargo em comissão simples, símbolos MP-CCS-1 a MP-CCS-5 e de natureza especial, Símbolos MP-CCE-GP a MP-CCE-4, de direção, chefia e assessoramento, de segunda às sextas-feiras.*

*Parágrafo único As servidoras que exercem função de confiança, símbolo FC-1, e as em exercício de cargo em comissão simples ou de natureza especial, lotadas na Divisão de Suporte, da Diretoria de Tecnologia da Informação e lotadas na Divisão de Apoio Administrativo, da Diretoria Administrativa, e as servidoras ocupantes de cargo em comissão simples, símbolo MP-CCS-6, deverão usar traje social, sendo facultativo o uso do blazer.”*

### **6.6.2 Visitantes - Portaria nº 1664/2015, de 22 de junho de 2015** (Institui o uso de trajes adequados para a entrada de visitantes na sede do Ministério Público do Estado de Sergipe e dá outras providências)

*“Art. 1º Para o ingresso de pessoas nos Prédios do Ministério Público será exigido o uso de vestes que guardem o respeito ao ambiente de trabalho, sem a utilização de acessórios que impeçam a identificação do visitante.*

*§1º. Não será permitida nas sede e subsedes do Ministério Público do Estado de Sergipe, a entrada de pessoas do sexo feminino trajando short, trajes minimalistas ou de banho.*

*§2º. Não será permitida nas sede e subsedes do Ministério Público do Estado de Sergipe, a entrada de pessoas do sexo masculino trajando short, bermuda ou trajes de banho.”*

## **7. SEGURANÇA DO MATERIAL**

O material, definido, genericamente, como equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos, matérias-primas e demais itens empregados nas atividades da Instituição, compreendem o patrimônio físico do Ministério Público de Sergipe, constituindo, portanto, em bens que permitem o adequado funcionamento da Instituição.

Trata-se de ativo tangível, especialmente quando contêm dados e informações sensíveis e sigilosos.

Incidentes de segurança envolvendo material devem ser sempre observados sob a ótica da intencionalidade do fato. Cumpre levantar a situação e as circunstâncias possam comprometer a segurança do material, tendo em mira o esclarecimento de possível ocorrência de sabotagem ou má-fé.

Registros de incidentes de segurança envolvendo material devem ser gerados e controlados pelo Ministério Público de Sergipe, para análise e avaliação periódica, com a finalidade de estabelecer medidas preventivas.

As medidas de segurança do material do Ministério Público de Sergipe serão elencadas em documento específico devidamente classificado.

### **7.1 Uso dos Veículos da Instituição - Portaria nº 1.127/15 - de 27 de abril de 2015** (Dispõe sobre a utilização e guarda dos veículos integrantes do patrimônio do Ministério Público de Sergipe)

#### *“CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS*

*Art. 1º A utilização e guarda dos veículos integrantes do patrimônio do Ministério Público de Sergipe são disciplinadas por esta Portaria.*

*Art. 2º Para os fins desta Portaria considera-se veículos oficiais, todos os veículos integrantes do patrimônio do Ministério Público de Sergipe:*

*I – veículo de representação: com caracterização diferenciada, de acordo com as normas do Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN, destinado, exclusivamente, ao chefe do Ministério Público;*

*II – veículos de transporte institucional;*

*III – veículos de serviços.*

*Art. 3º A utilização dos veículos integrantes do patrimônio do Ministério Público de Sergipe será feita exclusivamente para o desempenho das atividades públicas inerentes às finalidades institucionais.*

#### *CAPÍTULO II DO USO DOS VEÍCULOS OFICIAIS*

*Art. 4º Os veículos oficiais serão utilizados para a execução de serviços funcionais e/ou administrativos necessários ao desempenho das finalidades institucionais pelos Membros e Servidores, em efetivo exercício e lotados no Ministério Público, e, ainda, por aqueles que os acompanham ou estejam a serviço do Órgão, salvo expressa autorização em contrário do Procurador-Geral de Justiça.*

*§ 1º O veículo oficial de representação (art. 2º, inciso I) será utilizado exclusivamente*

*pelo Procurador-Geral de Justiça, desde que no exercício do cargo, à luz do art. 115, § 3º, do Código Nacional de Trânsito (Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).*

*§ 2º O substituto do titular do cargo referido no caput, quando em exercício, também fará jus ao uso do veículo de representação.*

*§ 3º Os veículos oficiais de transporte institucional (art. 2º, inciso II), serão utilizados pela Corregedoria-Geral, pela Coordenadoria-Geral, pela Ouvidoria, pelas Procuradorias de Justiça e pela Secretaria-Geral.*

*§ 4º Os veículos de serviços (art. 2º, inciso III) serão utilizados para transporte de pessoal e materiais.*

### *CAPÍTULO III*

#### *DA IDENTIFICAÇÃO DOS VEÍCULOS OFICIAIS*

*Art. 5º Os veículos oficiais serão identificados por placas brancas, com letras e números na cor preta, conforme disposto pelo Conselho Nacional de Trânsito -CONTRAN, e, ainda, por adesivos fixos (plotagens) contendo a logomarca do Ministério Público do Estado de Sergipe, um número identificador da posição do veículo na frota e o nome da unidade a que serve, em tamanho e localização que permitam fácil visualização pelo público.*

*Art. 6º O veículo de representação será identificado externamente por placas confeccionadas em metal, com fundo preto, letras douradas, expondo:*

*I - Na parte superior, a expressão "Estado de Sergipe";*

*II - Na parte inferior, a nomenclatura do cargo "Procurador-Geral de Justiça", e;*

*III - No lado esquerdo, o brasão do Estado, com a numeração 001.*

*Art. 7º Os veículos de transporte institucional poderão ser identificados externamente por placas confeccionadas em metal, com fundo preto, letras douradas, expondo:*

*I - Na parte superior, a expressão "Estado de Sergipe";*

*II - No lado esquerdo, o brasão do Estado de Sergipe;*

*III - Na parte inferior, a nomenclatura do cargo, sendo atribuídos os números na seguinte ordem:*

*a) 002 - Corregedoria-Geral do Ministério Público;*

*b) 003 - Coordenadoria-Geral do Ministério Público;*

*c) 004 - Ouvidoria do Ministério Público;*

*d) 005 a 015 - Procuradoria de Justiça;*

*e) 016 - Secretaria-Geral do Ministério Público.*

*§ 1º Quando estritamente destinados a serviço reservado, poderão ser utilizados veículos oficiais com "placas vinculadas", não oficiais e de registro reservado junto à Secretaria de Estado da Segurança Pública- SSP/SE e à Presidência do Departamento Estadual de Trânsito- DETRAN/SE, órgão a quem caberá manter e atualizar a relação dessas placas e o respectivo cadastro excepcional, observando, com rigor, que sejam todas desvinculadas de quaisquer outros veículos, públicos ou particulares.*

*§ 2º A autorização da SSP/SE e do DETRAN/SE para o porte e uso de "placas vinculadas" será precedida de expresse requerimento do Procurador-Geral de Justiça, após análise da necessidade e pertinência da solicitação.*

*§ 3º Os veículos de transporte institucional estão dispensados de identificação por afixação do adesivo referido no art. 5º.*

## *CAPÍTULO IV*

### *DO USO E DA GUARDA DOS VEÍCULOS OFICIAIS*

*Art. 8º Detectada a necessidade de uso de veículo da frota do Ministério Público, o Membro ou Servidor interessado deverá providenciar prévia solicitação à Diretoria Administrativa, por meio da "Solicitação de Transporte", encaminhada via expediente, contendo o destino, o dia, eventuais escalas e o nome do(s) passageiro(s), informações que serão armazenadas em arquivo próprio, conforme ANEXO I.*

*Art. 9º Em caso de deslocamentos em que o Membro ou Servidor solicitante do veículo necessitar permanecer por tempo longo e determinado, em cumprimento de sua missão, o veículo será conduzido de volta ao Ministério Público para atender a outra demanda, observada a viabilidade, até que o primeiro solicitante necessite retornar ao local de origem.*

*Art. 10. Somente poderão conduzir os veículos da frota do Ministério Público Motorista pertencente ao quadro do Setor de Transportes, ou terceirizado contratado com essa finalidade.*

*Art. 11. É proibida a guarda do veículo em garagem residencial, ou em outro local diverso da garagem do Ministério Público, salvo se o término dos trabalhos se der após as 22h, ou se o início dos trabalhos for anterior às 05h, desde que o condutor esteja devidamente autorizado pela chefia imediata, comunicando-se o fato à Diretoria Administrativa para registro no livro próprio de ocorrência do Setor de Transporte.*

*§ 1º Os veículos de transporte institucional, em caráter excepcional e desde que motivadamente justificado por seus titulares, não se sujeitam às restrições previstas no caput deste artigo.*

*§ 2º A autorização mencionada no caput deste artigo deverá ser formalizada através do preenchimento do formulário contido no ANEXO II.*

*Art. 12. É proibido o pernoite de veículo da Instituição em via pública, em postos de combustíveis e congêneres e em estacionamentos ou garagens de uso público ou de terceiros, salvo expressa autorização da Diretoria Administrativa ou do Membro do Ministério Público que estiver utilizando dos serviços.*

*Parágrafo único. Quando em viagem, o veículo deverá pernoitar, preferencialmente, na garagem do hotel, pensão, pousada ou congêneres, ficando sob a inteira responsabilidade do condutor.*

## *CAPÍTULO VI*

### *DO CONTROLE, MANUTENÇÃO E RESPONSABILIDADE*

*Art. 13. A Diretoria Administrativa, por seus representantes, controlará os deslocamentos, quilometragem e consumo de combustível, através de formulário próprio, que será disponibilizado aos condutores, no qual deverão constar: controle do hodômetro; destino; eventuais escalas; data; horário; início e término do uso do veículo; e nome e setor do solicitante do serviço, conforme ANEXO III.*

*Art. 14. A Procuradoria-Geral de Justiça efetuará, nos termos da Lei, a contratação de empresa seguradora e de prestadora de serviço para limpeza, conservação, manutenção, revisão e abastecimento dos veículos.*

*Art. 15. Em caso de acidente envolvendo veículo da frota do Ministério Público, havendo ou não vítimas, deverá ser comunicado o fato, imediatamente, à Diretoria Administrativa e requerida a realização de perícia oficial, devendo o condutor acompanhar o procedimento, salvo se estiver ferido, caso em que poderá ser substituído por pessoa designada pela referida Diretoria.*

*Parágrafo único. Sendo constatada a ocorrência de prejuízo ao patrimônio do Ministério Público, e não havendo o ressarcimento pelo agente causador do acidente de forma espontânea, após análise de viabilidade econômica, será encaminhada ao Procurador-Geral de Justiça cópia da perícia oficial, de eventual processo administrativo e dos demais documentos relativos ao sinistro, tudo para viabilizar a propositura da respectiva ação de ressarcimento.*

*Art. 16. O Membro do Ministério Público, o Servidor ou o próprio condutor do veículo, por ocasião do acidente, será o responsável pela comunicação do fato à Diretoria Administrativa, que fará o registro no livro de ocorrências do Setor de Transporte e tomará as providências necessárias para a apuração de responsabilidades e ressarcimento de prejuízos, caso necessário.*

*§1o No âmbito da sede do Ministério Público, a Diretoria Administrativa é o órgão responsável pela guarda, segurança, manutenção, asseio e conservação dos veículos, respondendo, subsidiariamente, a Chefia do Setor de Transportes.*

*§2o O motorista que, agindo com dolo ou culpa na condução do veículo, causar prejuízo ao patrimônio da Instituição, ressarcirá ao erário ou a terceiros prejudicados, na forma prevista em lei.*

*§3o As multas resultantes de infrações de trânsito, inclusive pela utilização do uso do celular durante a condução do veículo, serão de exclusiva responsabilidade do seu condutor, previsto o ressarcimento, conforme parágrafo anterior.*

## *CAPÍTULO VII DAS VEDAÇÕES*

*Art. 17. É proibido o uso dos veículos oficiais:*

*I - para atividades de caráter privado, a exemplo de excursões, passeios ou deslocamento a escolas, lojas, shopping centers, supermercados, academias, ou outros estabelecimentos congêneres;*

*II - para deixar ou buscar os próprios Membros ou Servidores em eventos não oficiais.*

*Art. 18. Nas situações previstas no artigo anterior fica permitido o uso dos veículos oficiais quando ocorrer o seguinte:*

*I - em casos de emergência, para socorro de Membros, Servidores e seus respectivos cônjuges, filhos ou parentes próximos, ou ainda de terceiros que estiverem nas dependências do Órgão, sendo obrigatória a apresentação de registros hospitalares e outros meios que comprovem a emergência;*

*II - por razões de segurança pessoal, tão somente, os veículos que servirem para o transporte de pessoas ou de escolta aos Membros que estejam em situação de risco ou qualquer outra circunstância que a justifique;*

*III - quando em viagem, para transportar Membros e Servidores entre o local de hospedagem, o local de desempenho das funções e restaurantes, lanchonetes e congêneres.*

*Art. 19. É vedado o uso de veículos do Ministério Público em viagem noturna.  
Parágrafo único. Fica excepcionado do disposto no caput deste artigo os veículos de representação e aqueles cujos condutores receberem ordem expressa do Membro do Ministério Público solicitante da viagem ou da Diretoria Administrativa.*

*Art. 20. É vedado aos motoristas e passageiros de veículos da frota do Ministério Público, inclusive aos seus Membros, procederem a deslocamentos sem a utilização do cinto de segurança, à luz do art. n° 65, do Código Nacional de Trânsito da (Lei n° 9.503, de 23 de setembro de 1997).*

## **CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

*Art. 21. O descumprimento aos ditames desta Portaria será apurado pelas vias legais, em processo de sindicância ou administrativo disciplinar, por determinação do Procurador-Geral de Justiça.”*

### **7.2 Normas e Procedimentos Relativos ao Setor de Almojarifado/Coordenação Administrativa - Portaria n° 2.284/2014, de 16 de junho de 2014** (Estabelece normas e procedimentos relativos ao Setor de Almojarifado/Coordenação Administrativa do Ministério Público do Estado de Sergipe e dá outras providências)

*Art. 1º - Determina que, doravante, todas as solicitações de Materiais sejam realizadas através de ofícios da lavra dos Senhores Procuradores de Justiça, Promotores de Justiça, Diretores ou Coordenadores, como também pelo Portal Web/Solicitação de Serviços e através de e-mail.*

*Parágrafo Único - Os pedidos deverão conter a identificação do solicitante, quantidades e tipos dos produtos, devendo o responsável efetivar a retirada dos materiais no balcão do Almojarifado.*

*Art. 2º - As requisições de materiais do Setor de Almojarifado, gerada pelo programa de controle do Almojarifado, deverão especificar a numeração de controle, destino, requisitante, produto com as respectivas quantidades e assinatura do requisitante e responsável.*

*Art. 3º - O Setor de Almojarifado deverá apresentar o Balancete Mensal à Diretoria Financeira e Inventário Anual à Diretoria Administrativa.*

*Art. 4º - Fica o acesso ao local de armazenamento de materiais restrito aos Servidores lotados no Setor de Almojarifado, salvo autorização do seu Chefe.*

*Art. 5º - O Almojarifado efetuará o atendimento às solicitações de bens de consumo, considerando:*

*I - perfil de consumo do Órgão ou Unidade solicitante;*

*II - quantidade do material existente;*

*III - prioridades definidas para o atendimento;*

*IV - vinculação do material à área solicitante.*

*Art. 6º - O Setor de Almojarifado funcionará das segundas às quintas-feiras, das 07h às 12h, e das 14h às 1700h, e, às sextas-feiras, das 07h às 13h, salvo modificação do expediente da Procuradoria-Geral de Justiça e a necessidade do setor.”*

**7.3 Divisão de Patrimônio e a gestão de bens - Portaria nº 1.851/2014, de 15 de maio de 2014** (Regulamenta as atividades desenvolvidas pela Divisão de Patrimônio e a gestão de bens móveis e imóveis no âmbito do Ministério Público do Estado de Sergipe).

*“Art. 1º. A aquisição de bens dar-se-á pela Divisão de Material MP/SE, atendendo aos seus procedimentos próprios e obedecendo às normas de licitação.*

#### **DO RECEBIMENTO DE BENS**

*Art. 2º. Os materiais e bens patrimoniais deverão ser recebidos pela Divisão de Patrimônio, mediante documento específico a seguir, conforme a situação:*

*I – Nota Fiscal acompanhada da respectiva Nota de Empenho;*

*II – Termo de Cessão, Termo de Doação ou Declaração de Permuta;*

*§ 1º A aceitação do bem recebido estará condicionada ao atendimento das especificações contidas nos documentos indicados no caput deste artigo.*

*§ 2º Nas aquisições por compra, as especificações a serem conferidas ou atendidas deverão ser as constantes da Nota Fiscal apresentada pelo fornecedor e a Nota de Empenho emitida pela Divisão Financeira do Ministério Público do Estado de Sergipe.*

*Art. 3º. Todo bem deverá ser recebido integralmente e registrado no sistema de controle patrimonial, conforme informações extraídas dos documentos adunados no art. 2º, e serão processados em instrumentos próprios por meio de Termo de Responsabilidade e Termo de Transferência Inicial.*

*Parágrafo único. Em casos excepcionais, poderá haver recebimento parcial, mediante documento pertinente emitido pelo fornecedor e devidamente autorizado pela Diretoria Administrativa ou Diretoria de Tecnologia de Informática.*

*Art. 4º. O bem que não corresponder às especificações constantes dos documentos de que trata o art. 2º deverá ser devolvido ao remetente, a fim de ser providenciada a sua regularização.*

#### **DA ADMINISTRAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS**

*Art. 5º. As atividades relacionadas a administração dos bens permanentes do Ministério Público do Estado de Sergipe são de competência da Divisão de Patrimônio do MP/SE e compreendem o cadastramento, a classificação, o acompanhamento e o controle físico e financeiro, operacionalizados por meio do sistema de informação específico.*

*Art. 6º. Todo bem a ser incorporado ao patrimônio do Ministério Público será objeto de tombamento, após seu recebimento, mediante registro patrimonial.*

*Art. 7º. O registro patrimonial será composto de:*

- I – número de identificação do bem ou de tomo;*
- II – data de aquisição;*
- III – descrição e características do bem;*
- IV – estado de conservação;*
- V – documento específico da aquisição e Nota de Empenho;*
- VI – valor de aquisição;*
- VII – indicação de fornecedor;*
- VIII – local de destino;*
- IX – data de aquisição;*
- X – outras informações complementares.*

*Art. 8º. Todo bem tombado será alocado em local preestabelecido, de acordo com a necessidade da aquisição.*

*§1º. Em caso de bens adquiridos para composição de estoque, os mesmos serão armazenados pela Divisão de Patrimônio.*

*§2º. No caso de aquisição de materiais de informática, os mesmos serão armazenados e mantidos pela Diretoria de Tecnologia da Informação do MP/SE, que detém conhecimentos técnicos para melhor conservação e segurança dos equipamentos.*

*Art. 9º. O acesso ao local de armazenamento de materiais fica restrito somente aos Servidores lotados na Divisão de Patrimônio, salvo autorização de seu Coordenador.*

*Art. 10º O número atribuído ao bem será identificado em plaqueta padronizada contendo a logomarca do Ministério Público do Estado de Sergipe, devendo ser afixada no bem imediatamente após o registro patrimonial.*

*Parágrafo único. Nos casos de bens registrados como Controle de Quantidade, os mesmos não receberão plaquetas e serão registrados no sistema de controle patrimonial precedidos do algarismo 1(hum).*

*Art. 11º. Após o tombamento do bem será gerado o Termo de Responsabilidade e o Termo de Transferência Inicial, que deverão ser devidamente assinadas pelos responsáveis.*

*Art. 12º. O número de tomo deverá permanecer inalterado até a baixa do bem permanente.*

#### *DA SOLICITAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS*

*Art. 13º. Toda e qualquer movimentação de bem permanente que implique em mudança de Órgão ou Unidade deverá ocorrer mediante autorização da Diretoria Administrativa ou Diretoria de Tecnologia da Informação, sob a supervisão e controle da Divisão de Patrimônio.*

*Art. 14º. As movimentações de bens permanentes serão acompanhadas sempre do respectivo Termo de Transferência contendo número do tomo, descrição do bem, unidade recebedora e assinatura do responsável, efetivando assim a atualização de responsabilidade no registro patrimonial.*

*Art. 15º. Os bens inservíveis deverão ser devolvidos à Divisão de Patrimônio, para que*

*seja definida sua destinação.*

*Parágrafo único. O bem inservível, para efeito do caput deste artigo, será classificado como:*

*a) ocioso – quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;*

*b) recuperável – quando sua recuperação for possível e orçada em no máximo 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado;*

*c) antieconômico – quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescimento;*

*d) irrecuperável – quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido a perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica, que se caracteriza quando a sua recuperação orçar acima de 50% (cinquenta por cento) do valor de aquisição.*

#### *DA BAIXA E ALIENAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS*

*Art. 16º. A baixa de bem permanente ocorrerá por motivo de alienação, furto, perda, avaria, em decorrência de sinistros ou quando forem considerados inservíveis.*

*Parágrafo único. Nos casos previstos no caput deste artigo, o procedimento será acompanhado de relatório elaborado por comissão específica.*

*Art. 17º. A alienação do bem compreende a transferência de sua propriedade, por meio de venda, permuta ou doação, e deverá ser subordinada à existência de interesse público devidamente justificado.*

*Art. 18º. A alienação será sempre realizada mediante avaliação prévia, a cargo de comissão específica designada pelo Procurador-Geral de Justiça.*

*Art. 19º. A alienação de bem permanente implicará no respectivo registro de baixa patrimonial.*

#### *DA RESPONSABILIDADE PELO USO DE BENS*

*Art. 20º. O Membro ou servidor do Ministério Público do Estado de Sergipe responsável por bem patrimonial responderá por sua guarda, movimentação, utilização e conservação.*

*Art. 21º. Quaisquer danos e desvios envolvendo bens permanentes deverão ser comunicados formalmente à Divisão de Patrimônio, com o relato do ocorrido e demais informações relevantes para serem adotadas as devidas providências.*

*Art. 22º. Os danos e desvios considerados não decorrentes do uso normal, apurados por comissão específica, subsidiarão a decisão das ações a serem adotadas.*

#### *DO INVENTÁRIO*

*Art. 23º. O Inventário compreende a verificação quantitativa, qualitativa e financeira dos bens patrimoniais e será realizada ao final de cada exercício financeiro por comissão específica.”*

## **7.4 Contratação de Bens, Obras e Serviços - Portaria nº 876/2015, de 26 de março de 2015** (Regulamenta, no âmbito do Ministério Público de Sergipe, procedimentos relativos à contratação de bens, obras e serviços)

*“Art. 1º Regular o procedimento para as contratações de obras, serviços e aquisição de bens no âmbito do Ministério Público de Sergipe.*

### *Capítulo I*

#### *Da Solicitação*

*Art. 2º A solicitação para aquisição de bens, obras e serviços deverá ser dirigida ao Procurador-Geral de justiça através de registro no Setor de Protocolo, e, conter, além da documentação necessária para a contratação pretendida, conforme o objeto, as seguintes informações:*

*I - justificativa da necessidade da contratação, considerando os objetivos estratégicos e as necessidades corporativas da Instituição;*

*II - explicitação da motivação e demonstrativo de resultados a serem alcançados com a contratação;*

*III - descrição do objeto, suas quantidades, prazos e demais características suficientes para sua especificação;*

*IV - valor estimado do objeto a ser contratado, quando possível; e*

*V - indicação de responsável pelo setor requisitante no acompanhamento da elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico por comissão especial criada para este fim.*

*Art. 3º A solicitação, após o devido registro no sistema de protocolo, será submetida à autorização do Procurador-Geral de justiça.*

*Em seguida a Divisão Administrativa do Gabinete do Procurador-Geral de justiça encaminhará os documentos à Diretoria Administrativa para que seja dada a destinação adequada ao caso, conforme o disposto em instrumentos normativos pertinentes.*

*Parágrafo único. Quando necessário, a Procuradoria-Geral de justiça encaminhará a solicitação para prévia manifestação da Secretaria-Geral.*

### *Capítulo II*

#### *Seleção do Contratado*

##### *Seção I*

#### *Licitações que não Envolvam Solução de Tecnologia da Informação*

*Art. 4º Para as Licitações que não envolvam Solução de Tecnologia da Informação será instituída Comissão especial pela Procuradoria-Geral de justiça, que elaborará Projeto Básico ou Termo de Referência, os quais serão submetidos à aprovação do Setor Requisitante e do Diretor Administrativo ou Coordenador da Divisão de Material, conforme determinações da Portaria que a criou e demais dispositivos legais.*

*§1º. A Comissão de Projeto Básico e Termo de Referência, em conjunto com a Comissão de Licitação ou Pregoeiro e o Setor Requisitante avaliarão a necessidade de se formular instrumento de contrato nos casos facultados pela Lei nº 8.666/93.*

§2º. Verificada a obrigatoriedade quanto à celebração do instrumento, cópia dos autos, com o Termo de Referência, deverá ser encaminhada ao Núcleo de Acompanhamento e Controle de Convênios e Contratos para elaboração da minuta e posterior envio à Divisão de Material.

Art. 5º Após a aprovação do Projeto Básico ou Termo de Referência, o Núcleo de Compras, de posse dos autos originais, procederá a ampla pesquisa de mercado, a fim de aferir com precisão os valores estimados para a contratação.

§ 1º A pesquisa de preços será realizada mediante consulta aos fornecedores e contratações similares de outros entes públicos em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços, abstendo-se de restringir apenas a cotações realizadas junto a potenciais fornecedores;

§ 2º Os orçamentos apresentados para aferição do valor de que trata o caput deste artigo deverão ser datados e devidamente assinados.

§ 3º Admitir-se-ão orçamentos enviados por e-mail ou fac-símile, desde que seja juntado o respectivo comprovante de recebimento e, ainda, por meio de confirmação escrita do responsável pelo setor encarregado pela pesquisa, devendo, conforme o caso, ser instruído com planilha a ser preenchida pelas empresas que fornecerem o orçamento.

§ 4º Deverá ser evitada a consulta a lojas ou empresas virtuais, salvo quando expressamente justificado pela Autoridade competente.

§ 5º Na execução da pesquisa de que trata o caput deste artigo, serão consideradas as condições do Termo de Referência ou Projeto Básico, como quantidade, prazo e estratégia de suprimento, por exemplo, a fim de que seja observada economia de escala capaz de refletir as verdadeiras condições do mercado correlato dos bens pretendidos pelo Ministério Público de Sergipe.

§ 6º Excepcionalmente, mediante justificativa do responsável pela Divisão de Material, formalizada em expediente específico e devidamente destacado no processo, será admitida a pesquisa com menos de 3 (três) preços ou fornecedores.

§ 7º O resultado da pesquisa de preços será a média ou o menor dos preços obtidos, desconsiderados os preços inexequíveis ou os excessivamente elevados, conforme critérios fundamentados e descritos no processo.

§ 8º Caso a pesquisa de mercado evidencie que o valor de que trata o inciso IV do art. 2º desta Portaria não expresse a realidade do mercado na oportunidade, a Divisão de Material cientificará oficialmente a Procuradoria-Geral de Justiça sobre os preços atualizados, a fim de que se manifeste quanto a ratificação da autorização.

Art. 6º Definido o valor estimado para a contratação da obra ou serviço pretendido ou da aquisição de bens, a Divisão de Acompanhamento Orçamentário e Estatística da Diretoria de Planejamento, Orçamento e Perícia Contábil deverá ser consultada quanto à disponibilidade orçamentária, a qual indicará a classificação funcional programática para alocação da despesa a ser executada, detalhada até o nível de modalidade de aplicação, conforme previamente estabelecido no orçamento vigente.

Art. 7º Indicada a disponibilidade orçamentária, a Diretoria Financeira deverá ser consultada quanto à previsão dos recursos orçamentários.

Art. 8º As indicações que tratam os art. 6º e 7º desta Portaria deverão ser feitas através

*de documento único, assinado conjuntamente pelos representantes da Diretoria de Planejamento e Diretoria Financeira.*

*§ 1º Em se tratando de licitação com uso do sistema de registro de preços, a consulta limitar-se-á ao seu impacto orçamentário financeiro, exigindo-se a indicação da classificação funcional programática, detalhada até o nível de modalidade de aplicação, e da previsão dos recursos orçamentários apenas no momento da contratação.*

*§ 2º Quando, por qualquer razão, providências precisarem ser tomadas a fim de viabilizar disponibilidade orçamentária ou previsão de recursos orçamentários, tal fato deverá ser comunicado à Divisão de Material para que aguarde a solução do referido procedimento.*

*Art. 9º Caberá à Comissão Permanente de Licitação ou Pregoeiro elaborar minuta do edital de licitação, e em seguida encaminhar a proposta do instrumento convocatório e seus anexos à apreciação da Assessoria jurídica, conforme disposição contida no art. 38, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93.*

*Art. 10. Aprovado o instrumento convocatório pela Assessoria jurídica, caberá à Comissão de Licitação ou Pregoeiro(a) conduzir as etapas de seleção do contratado, que deverá obedecer às normas pertinentes, incluindo o disposto nas Leis nº 8.666/93 e nº 10.520/02.*

*§ 1º A seleção do contratado terá início com a publicação do edital e se encerrará com a publicação do resultado do procedimento licitatório.*

*§ 22 Durante a fase de habilitação das empresas, em atenção ao art. 97, caput e parágrafo único, da Lei nº 8.666/93, deverá ser verificada a existência de registros impeditivos da contratação nos seguintes cadastros existentes, sem prejuízo de outros:*

*a) No Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas, disponível no sítio do Portal da Transparência da Controladoria-Geral da União;*

*b) No Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa, disponível no Portal do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).*

*Art. 11. Para o empenho da despesa, após a publicação do resultado da licitação, a Divisão de Material deverá:*

*I - cadastrar fornecedor e item no sistema i-gesp;*

*II - encaminhar os autos à Diretoria Financeira para emissão da Solicitação de Empenho da Despesa; e*

*III - dar ciência do objeto e do valor a ser empenhado à Diretoria de Planejamento, Orçamento e Perícia Contábil para fins de controle orçamentário por parte da Divisão de Acompanhamento Orçamentário e Estatística pertencente àquela Diretoria.*

*Parágrafo único. Quando se tratar de licitação com uso do sistema de registro de preços, o Núcleo de Licitações e Contratos, antes do cadastro do item e do fornecedor no i-gesp, encarregar-se-á pela elaboração da respectiva Ata, pelo encaminhamento para publicação e consultas nos termos dos art. 6º e 7º desta Portaria.*

*Art. 12. A emissão de Nota de Empenho ficará condicionada à Solicitação de Empenho emitida pela Diretoria Financeira, e será submetida à aprovação do Núcleo de Controle e Fiscalização de Gestão da Divisão de Controle Interno.*

*Art. 13. Após sua emissão, a Diretoria Financeira encaminhará a Nota de Empenho à Divisão de Material para que providencie o seu envio ao contratado ou ao Núcleo de Acompanhamento e Controle de Convênios e Contratos, naqueles casos em que é exigida celebração de Termo de Contrato.*

*Art. 14. Havendo necessidade de celebração de Termo de Contrato, os autos serão encaminhados ao Núcleo de Acompanhamento e Controle de Convênios e Contratos, juntamente à Nota de Empenho, para que o confeccione, providencie sua assinatura, encaminhe seu extrato para publicação e execute os demais atos de Gestão de Contratos atribuídos pela Lei 8.666/93.*

*Parágrafo único. Celebrado o contrato, os autos da contratação deverão ser devolvidos à Divisão de Material para arquivamento.*

## *Seção II*

### *Licitações que Envolvam Soluções de Tecnologia da Informação*

*Art. 15. Na contratação de soluções de Tecnologia da Informação (TI) deverão ser observados os procedimentos previstos na Portaria N° 2.082, de 04 de agosto de 2015, do Ministério Público de Sergipe, com as respectivas modificações e demais normas regulamentares derivadas. (Alterado pela Portaria n° 2.082, de 04 de agosto de 2015)*

*Art. 16. Aplicam-se às contratações de soluções de TI, no que couber, as disposições contidas nesta Portaria. (Alterado pela Portaria n° 2.082, de 04 de agosto de 2015)*

## *Seção III*

### *Contratações Diretas*

*Art. 17. Aplicar-se-ão às contratações diretas, no que couber, as disposições da Seção I, com exceção do art. 9° e 10 desta Portaria.*

*Art. 18. Nas contratações diretas, em atenção ao art. 97, caput e parágrafo único, da Lei n° 8.666/93, deverá ser verificada a existência de registros impeditivos da contratação nos seguintes cadastros existentes, sem prejuízo de outros:*

- a) No Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas, disponível no sítio do Portal da Transparência da Controladoria-Geral da União;*
- b) No Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa, disponível no Portal do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).*

*Art. 19. Ao Núcleo de Compras da Divisão de Material cabe a instrução dos processos de contratação direta nos casos dispensados de licitação na forma do art. 24, incisos III e seguintes, e nas situações de inexibibilidade referidas no art. 25, ambos da Lei n° 8.666/93, devendo o Diretor Administrativo, após a conclusão, submetê-los a parecer da Assessoria jurídica.*

*Parágrafo único. O parecer da Assessoria jurídica será juntado aos autos do procedimento e a Diretoria Administrativa providenciará a deliberação do ordenador de despesa acerca da regularidade, ratificação do procedimento, e a respectiva publicação, respeitados os prazos estabelecidos pelo caput do art. 26 da Lei n° 8.666/93.*

*Art. 20. Nos casos de dispensa de licitação com fulcro nos incisos I e II do art. 24 da Lei 8.666/93, após a instrução do processo pelo Núcleo de Compras, a Diretoria Administrativa enviará os autos ao Ordenador de Despesa para ratificar a contratação.*

#### *Seção IV*

##### *Adesões à Ata de Registro de Preços*

*Art. 21. De posse da solicitação devidamente autorizada, precederá à aquisição por Adesão à Ata de Registro de Preços:*

*I - elaboração do Termo de Referência por comissão específica, nos termos dos arts. 4º e 15 desta Portaria;*

*II - pesquisa de mercado, nos termos do art. 5º;*

*III - verificação da existência de previsão, no instrumento convocatório, quanto a possibilidade de Adesão à Ata de Registro de Preços pretendida;*

*IV - justificativa sobre a exata identidade do objeto de que necessita a Administração àquele registrado na Ata, bem como sobre a vantagem da Adesão pretendida, mediante consulta aos preços de mercado;*

*V - consultar o órgão gerenciador da Ata que se deseja aderir, informando os quantitativos pretendidos, para fins de verificação da possibilidade de adesão;*

*VI - autorização do órgão gerenciador admitindo expressamente a adesão à Ata de Registro de Preços;*

*VII - aceite do fornecedor e resposta afirmativa relativamente aos quantitativos desejados;*

*VIII- Consultas nos termos dos art. 6º e 7º desta Portaria.*

*IX - juntada dos documentos da licitação que gerou a Ata, a saber:*

- a) Ata de Registro de Preço;*
- b) Edital de Licitação;*
- c) Termo de Referência ou Projeto Básico;*
- d) Minuta de Contrato, quando existir;*
- e) Termo de Homologação da Licitação.*

*X - juntada aos autos dos documentos de habilitação devidamente atualizados, de acordo com a previsão editalícia;*

*XI - verificação de existência de registros impeditivos da contratação nos seguintes Cadastros, sem prejuízo de outros:*

- a) no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas, disponível no sítio do Portal da Transparência da Controladoria-Geral da União;*
- b) No Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa, disponível no Portal do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).*

*XII - elaboração de minuta de termo de contrato com obediência às cláusulas da licitação que gerou a ata de registro de preços pretendida, ressalvando-se as condições peculiares ao Ministério Público de Sergipe, como qualificação, data de início da execução, local onde será entregue ou executado o objeto e quantidades.*

*Art. 22. Ao Núcleo de Compras da Divisão de Material cabe a realização do que trata o artigo anterior, excetuando-se o seguinte:*

*I - o disposto nos incisos I e IV, cujas atribuições o serão afetas à Comissão Especial criada para este fim ou à Equipe de Planejamento, nos casos de contratações que envolvam soluções de tecnologia de informação, conforme Resolução nº 102 do CNMP; e*

*II - a elaboração de minuta de termo de contrato de que trata o inciso XII, que será atribuição afeta ao Núcleo de Acompanhamento e Controle de Convênios e Contratos da Diretoria Administrativa.*

*Art. 23. Preenchidos os requisitos de que trata o art. 21, a Assessoria jurídica emitirá parecer sobre a regularidade do procedimento de adesão e, em seguida, os autos serão encaminhados pela Diretoria Administrativa à Procuradoria-Geral de justiça para deliberação acerca da ratificação da contratação, cujo extrato do ato deverá ser publicado no Diário Oficial do Ministério Público de Sergipe.*

*Art. 24. Aplicam-se às contratações por meio de adesão à Ata de Registro de preços, no que couber, as disposições dos arts. 11 a 15 desta Portaria.*

### *Capítulo III*

#### *Recebimento dos Bens de Consumo e Permanente*

*Art. 25. Quando se tratar de aquisição de bens permanentes e de consumo, após o empenho da despesa, a Divisão de Material deverá encaminhar à Divisão de Patrimônio e Setor de Almoxarifado, respectivamente, cópia dos seguintes documentos:*

*I - nota de empenho;*

*II - proposta vencedora;*

*III - ofício do setor requisitante; e*

*IV - Ata de Registro de Preços, se for o caso.*

*Parágrafo único. Os responsáveis pela Divisão de Patrimônio e Setor de Almoxarifado poderão requisitar quaisquer outros documentos que julgarem necessários para o exame quantitativo e qualitativo do bem recebido.*

*Art. 26. No momento do recebimento, o responsável pelo Almoxarifado ou Patrimônio deverá fazer a conferência física do material, examinar qualitativamente os bens e observar se os dados estão em conformidade com os documentos constantes do processo de compra.*

*§1º O responsável pelo Almoxarifado ou Patrimônio encaminhará à Diretoria Financeira cópia do documento fiscal, no ato de seu recebimento e preferencialmente por meio eletrônico, para fins de registro contábil.*

§2º Se o exame qualitativo depender, também, da análise de técnico especializado, os responsáveis pelo Almoxarifado ou Patrimônio, conforme o caso, poderão solicitar à unidade competente o exame para a respectiva aceitação.

Art. 27. Estando os materiais de acordo com as especificações exigidas, os responsáveis pelo Almoxarifado ou Patrimônio deverão apor carimbo no verso do documento fiscal com sua assinatura, identificação com matrícula funcional e data, procedendo o devido atesto contendo a expressão "declaro que o material foi recebido e conferido".

Art. 28. Os materiais com aceite serão imediatamente incorporados ao estoque ou patrimônio e terão seus saldos de entrada lançados nos respectivos sistemas informatizados, de acordo com especificações contidas no processo de aquisição.

Art. 29. No caso de materiais de consumo, serão registrados os itens que efetivamente entrarem na sede do Ministério Público de Sergipe, à exceção dos seguintes itens:

- I - combustíveis e lubrificantes em geral;
- II - gás e outros materiais engarrafados;
- III - explosivos e munições;
- IV- animais para pesquisa e abate;
- V - material para festividade e homenagem; e
- VI - suprimento de fundos.

Art. 30. Deverão ser registrados no Almoxarifado, por Controle de Quantidade, itens que, apesar de não serem elencados no elemento 3.3.90.30. (material de consumo), são estocados por um curto espaço de tempo, a exemplo dos Materiais de Distribuição Gratuita.

#### Capítulo IV

##### Gerenciamento de Contrato

Art. 31. A fase de gerenciamento visa acompanhar e fiscalizar a adequada prestação do serviço e fornecimento de bens, objetivando assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo os atos de fiscalização e acompanhamento serem exercidos por representantes da Administração especialmente designados na forma do art. 67 da Lei nº 8.666/93.

Art. 32. O gerenciamento do contrato terá início com a nomeação pelo Procurador-Geral de justiça, através de Portaria, dos servidores responsáveis, obedecendo aos seguintes critérios:

- I - Gestor do Contrato: servidor com atribuições gerenciais, técnicas e operacionais, responsável por liderar o processo de acompanhamento e fiscalização da execução contratual;
- II - Fiscal Administrativo do Contrato: servidor representante da área administrativa, responsável por fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos;
- III - Fiscal Técnico do Contrato: servidor responsável por fiscalizar tecnicamente o contrato; e
- IV - Fiscal Requisitante do Contrato: servidor representante da área solicitante do objeto

*contratado, responsável pela fiscalização sob o ponto de vista funcional, nos casos em que for julgado necessário.*

*§1º Na prestação de serviço em que não houver sido celebrado Termo de Contrato, exercerá as atribuições típicas de gestor que o caso exigir, o Coordenador da Divisão de Material.*

*§2º No caso de que trata o §1º deste artigo, as atribuições típicas de Fiscal Técnico e Fiscal Requisitante serão exercidas pela pessoa indicada na solicitação, nos termos do inciso V do art. 2º desta Portaria, sendo-lhe facultado em qualquer caso requisitar análise de técnico especializado a fim de atestar o perfeito cumprimento da obrigação.*

## *Capítulo V*

### *Da Liquidação e Pagamento da Despesa*

*Art. 33. Na hipótese da existência de contrato, caberá ao fiscal técnico e, quando houver, ao fiscal requisitante, atestar a execução do objeto nos idênticos termos contratuais, ficando o gestor do contrato responsável pelo envio da documentação necessária à comprovação da prestação do serviço ou fornecimento dos bens.*

*Parágrafo único. O gestor do contrato encaminhará à Diretoria Financeira cópia do documento fiscal, no ato de seu recebimento e preferencialmente por meio eletrônico, para fins de registro contábil.*

*Art. 34. Nos casos em que a celebração de Termo de Contrato for substituída por outros instrumentos hábeis, recebidos e registrados os bens, os setores de Almoxarifado e Patrimônio encaminharão à Divisão de Material o respectivo documento fiscal, para que sejam juntados os documentos necessários para a liquidação e pagamento da despesa.*

*Parágrafo único. Na prestação de serviço em que não for celebrado termo de contrato, o Coordenador da Divisão de Material encaminhará à Diretoria Financeira cópia do documento fiscal, no ato de seu recebimento e preferencialmente por meio eletrônico, para fins de registro contábil.*

*Art. 35. De posse de nota fiscal ou fatura devidamente atestada e anexados os documentos de que tratam os artigos 33 e 34, a Divisão de Material ou Gestor de Contrato, conforme o caso, remeterão os referidos documentos à Diretoria Financeira para que se proceda a liquidação e o pagamento da despesa.*

## *Capítulo VI*

### *Da Comissão de Estimativa*

*Art. 36. Nos casos de serviços continuados, a Diretoria Administrativa encaminhará a solicitação autorizada à Comissão de Estimativa, criada por Portaria específica da Procuradoria-Geral de justiça, a qual emitirá relatório sobre os levantamentos realizados para cada contratação.*

*Parágrafo único. Entende-se como serviço continuado aquele essencial para assegurar a integridade do patrimônio público de forma rotineira e permanente ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas do ente administrativo, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou cumprimento da missão institucional.*

*Art. 37. Sempre que considerar pertinente, o Coordenador da Divisão de Acompanhamento Orçamentário e Estatística da DIPLAN, no momento da indicação da disponibilidade orçamentária de que trata o art. 6º, poderá solicitar da Comissão de Estimativa informações ou dados necessários à respectiva contratação.*

## *Capítulo VII*

### *Dos Prazos*

*Art. 38. O Gestor do Contrato deverá deflagrar as medidas necessárias à sua prorrogação ou nova contratação de prestação de serviços ou fornecimento de bens vigentes em até 180 (cento e oitenta) dias antes do vencimento do instrumento em execução, salvo impossibilidade declarada.*

*Art. 39. Nas contratações em que não houver instrumento contratual ou realizadas através de Atas de Registro de Preços, as medidas necessárias à prorrogação contratual ou nova contratação serão deflagradas pelo Núcleo de Compras da Divisão de Material, no prazo estabelecido no artigo anterior.*

*Art. 40. Em quaisquer casos, respeitar-se-ão os seguintes prazos:*

*I - 30 (trinta) dias para elaboração do Projeto Básico ou Termo de Referência, contados do recebimento da solicitação até a aprovação da autoridade competente;*

*II - 70 (setenta) dias para conclusão do procedimento licitatório, considerando-se para o cálculo a pesquisa de mercado, elaboração do instrumento convocatório e disputa, e contados do recebimento do termo de referência aprovado até o ato que adjudicar o objeto licitado;*

*III - 30 (trinta) dias para instrução das contratações diretas e adesões a atas de registro de preços, respeitando-se sempre o prazo do inciso I deste artigo;*

*IV - 15 (quinze) dias úteis para o atesto do documento fiscal, contados a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela, nos casos em que as contratações ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei nº 8.666/93;*

*V - 02 (dois) dias úteis para o atesto do documento fiscal, contados a partir da sua apresentação, naqueles casos em que a contratação não ultrapasse o limite do inciso II do art. 24 da Lei Nº 8.666/93;*

*VI - 04 (quatro) dias úteis para confecção dos pareceres lavrados pela Assessoria jurídica nos procedimentos relativos a esta Portaria; e*

*VII - 04 (quatro) dias úteis para manifestação da Divisão de Controle Interno nos casos de procedimentos relativos a esta Portaria, quando provocada, contados da data do recebimento dos autos.*

*Parágrafo único. Quaisquer prorrogações de prazo deverão ser justificadas em documento específico juntado ao procedimento, e encaminhado ao Diretor Administrativo.*

*Art. 41. Aplicar-se-á o prazo de 01 (um) dia útil para:*

*I - o envio da solicitação de que trata o art. 2º à Procuradoria-Geral de justiça, contado da geração do número de protocolo;*

*II - o encaminhamento da solicitação de que trata o art. 3º à Diretoria Administrativa, a partir da autorização pelo Procurador-Geral de justiça;*

*III - o Diretor Administrativo conferir o encaminhamento adequado, contado do recebimento da solicitação expressamente autorizada;*

*IV - os encaminhamentos necessários dos autos pela Comissão ou Equipe que elaborar o Projeto Básico ou Termo de Referência, contado de sua aprovação pela autoridade competente;*

*V- As indicações que tratam os art. 6º e 7º desta Portaria;*

*VI - os encaminhamentos de que trata o art. 13, contado da assinatura do Procurador-Geral de justiça; e*

*VII - encaminhar cópia do documento fiscal para a Diretoria Financeira, contados do momento de sua apresentação e a cargo do responsável pelo seu recebimento.*

## *Capítulo VIII*

### *Das Disposições Finais*

*Art. 42. À Divisão de Material competirá, além do disposto anteriormente nesta portaria:*

*I - manter, em arquivo próprio, os autos dos procedimentos de contratação, devendo instruir cada um dos processos com os documentos a eles relacionados, a exemplo das notas fiscais, notas de empenho, termos de contrato e termos aditivos;*

*II - a realização das publicações de que trata esta Portaria e as demais que decorrerem de Lei;*

*III - a gestão das Atas de Registro de preços.*

*Art. 43. O Núcleo de Acompanhamento e Controle de Convênios e Contratos manterá Histórico de Gerenciamento de Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem cronológica.*

*Art. 44. A admissibilidade de quaisquer demandas de contratação no âmbito do Ministério Público de Sergipe fica submetida a sua adequação à programação orçamentária, segundo o planejamento estratégico e Plano Plurianual da Instituição.*

*Art. 45. O requisitante, no planejamento de sua solicitação, considerará os prazos estabelecidos nessa Portaria para a conclusão do procedimento de contratação.*

*Art. 46. As aquisições realizadas por Suprimento de Fundos serão regidas por Portaria específica da lavra do Procurador-Geral de justiça.*

*Art. 47. As disposições desta Portaria não afastam a aplicabilidade da legislação e jurisprudência vigente sobre a matéria.”*

**7.5 Controle e Registro da Entrada e Saída de Bens- Portaria nº 4.101/2014, de 15 de outubro de 2014 (Dispõe sobre o controle e registro da entrada e saída de bens das dependências Edifício-sede do Ministério Público de Sergipe)**

*“Art. 1º Instituir o controle e registro da entrada e saída de bens das dependências do Ministério Público de Sergipe são disciplinadas por esta Portaria.*

*Art. 2º A saída de mobiliário, máquinas, equipamentos ou lote de material de expediente, de propriedade do Ministério Público de Sergipe, é condicionada à autorização expedida, por meio de formulário próprio: "AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAL" (ANEXO I), pelo responsável do setor correspondente, indicando o bem móvel, o dia, hora, local de destino e o responsável pelo transporte.*

*Art. 3º A saída de veículos nos fins de semana, feriados, ou fora do horário de expediente administrativo, para atender a serviço extraordinário da Administração, deve ser autorizada mediante o preenchimento e entrega do formulário próprio: “SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTE”, em consonância com a Portaria que trata sobre o assunto, e registrada nos livros de serviço pelo porteiro e pelo vigilante.*

*Art. 4º Caberá ao Agente de Segurança/Porteiro/Vigilante, de posse do documento de controle de saída de material:*

- a) verificar fisicamente o bem;*
- b) assinar o documento de saída, atestando a veracidade das informações;*
- c) liberar o material;*
- d) dar a destinação do documento de saída, encaminhando à Diretoria Administrativa;*
- e) registrar o fato no livro de ocorrência de serviço da Portaria.*

*Art. 5º Toda a entrada e saída de volumes de particulares (público interno e externo) das dependências do Ministério Público de Sergipe deverá ser controlada pela Diretoria do Gabinete de Segurança Institucional através dos Agentes de Segurança/Porteiros/Vigilantes.*

*§ 1º As pessoas que estiverem portando volumes, ao entrar no prédio, deverão fazer passar seus pertences pelo scanner raio-X, espontaneamente ou quando solicitadas, ao responsável pela portaria.*

*§ 2º O responsável pela portaria deve abordar polidamente as pessoas que portarem volumes particulares e não os apresentarem para verificação.*

*§ 3º A entrada de máquinas, equipamentos, ferramentas, materiais de expediente ou volumes destinados ao uso de servidores ou Membros da Instituição, deverá ser registrada, mediante preenchimento do formulário "REGISTRO DE ENTRADA DE MATERIAL" (ANEXO II).*

*§ 4º No caso de veículos que necessitem adentrar ao subsolo para entrega de material ou recebimento de qualquer material, o procedimento deverá ser monitorado e/ou fiscalizado pessoalmente por Agente de Segurança, preferencialmente por Vigilante da empresa de segurança contratada.”*

**7.6 Entrega de Medicamentos, Alimentação ou Outros Bens na Sede da Instituição - Portaria nº 001/2013, de 17 de abril de 2013** (Dispõe sobre a entrega de medicamentos, alimentação ou outros bens, por solicitação pessoal, a Membros e servidores na Sede do Ministério Público de Sergipe)

*“Art. 1º. Disciplinar a entrega de medicamentos, alimentação ou outros bens, por solicitação pessoal, a Membros e servidores na Sede do Ministério Público de Sergipe.*

*Art. 2º. Com a chegada da encomenda solicitada o destinatário deverá ser comunicado e convidado a se deslocar, pessoalmente ou por terceiro, até a recepção afim de que possa receber a encomenda/serviço solicitado.*

*Art. 3. Os servidores da recepção não ficarão responsáveis pelo recebimento e guarda da encomenda de que trata o artigo anterior, ficando os servidores autorizados a devolverem-na pelo portador, no caso do destinatário não ser encontrado ou não se deslocar para aquele setor afim de receber o que fora solicitado.*

*Art. 4º. É vedada a entrada no âmbito da Sede do Ministério Público de Sergipe de vendedores ambulantes, observada a responsabilidade do integrante do Gabinete de Segurança Institucional - GSI que facultar a efetivação de tal atividade.”*



## 8. SEGURANÇA DAS ÁREAS E INSTALAÇÕES

A Segurança das Áreas e Instalações será constituída por um grupo de medidas orientadas para proteger o espaço físico sob responsabilidade do Ministério Público de Sergipe, com a finalidade de salvaguardar áreas e instalações: - demarcação de áreas; - controle de acessos; - detecção de intrusão e monitoramento de alarmes; - implantação de barreiras e perímetro de proteção; - sistema de vigilância humana; - proteção de cabeados e quadros de toda espécie; - proteção de sistemas de energia, água, gás e ar condicionado; - outras técnicas e procedimentos de segurança.

A segurança de áreas e instalações engloba os seguintes sistemas:

- Sistema físico: composto por vigilantes que executam diversos serviços de vigilância;
- Sistema eletrônico: integrado pelos equipamentos eletrônicos para segurança, tais como sensores, Circuito Fechado de Televisão (CFTV) com gravação mínima de 30 dias ininterruptos, alarmes, sistema de incêndio, sistemas de registro etc;
- Sistema de barreiras: que envolve, protege e da segurança dos perímetros, utilização de portal detector de metais, *scanner* de bagagem de mão (Sede da Instituição), crachás, catracas, braços de contenção móvel (cancelas).

Os sistemas de segurança devem ser integrados e complementares, de forma a aumentar a abrangência da segurança, como o que ocorre na Sede da Instituição:

- **Sistema de Controle de Acesso (SICA)**, contemplando as catracas com leitores digitais (para servidores, Membros e terceirizados da Instituição) e cartão de proximidade (para visitantes), assim como o próprio cadastro de servidores/Membros e visitantes,
- **Sistema de Detecção e Alarme de Incêndio (SDAI)**, tal sistema está configurado nesta Sede da seguinte forma: se ocorrer qualquer acionamento de um dos mais de 1000 equipamentos de detecção, seja por sensor de fumaça aparente ou interno (na laje acima do forro) ou mesmo do sensor de calor (nas copas), ou ainda manualmente através de uma das 70 botoeiras existentes ao longo da edificação, ocorrendo apenas único acionamento, a central de alarme de incêndio na sala de monitoramento, sonoramente inicia bipando e indicando a localização (andar e sala) do possível problema. Deste processo passados 2 minutos sem que seja efetuado o desarme do evento ou um segundo acionamento, o sistema entende como alarme geral e aciona a sirene indicando possível incêndio, desencadeando providências decorrentes.
- **Sistema de integração (BIS)**, tal sistema permite a interface integrando outros sistemas e permitindo que ações planejadas anteriormente, sejam acionadas automaticamente na ocorrência de determinado evento, a exemplo da integração do Sistema de Detecção e Alarme de Incêndio com o Sistema de Controle de Acesso, ao ser verificado pelo sistema um possível incêndio, automaticamente o BIS aciona o caimento dos braços das catracas, permitindo o livre acesso de pessoas e na sala de monitoramento mostra na planta baixa o local do evento;

outra utilização do BIS, se verifica quando das sessões do Colégio de Procuradores, ao acionar o microfone, inicia a gravação por áudio e vídeo, com o redirecionamento da câmara para o interlocutor.

O Ministério Público de Sergipe se reserva ao direito de não permitir o acesso às suas áreas e instalações de pessoas que, alegando supostos direitos e garantias individuais, considerarem-se desobrigados a cumprir as medidas de segurança dispostas no Plano de Segurança Orgânica e seus anexos da Instituição.

## **8.1 Características Físicas dos Imóveis – Unidades do MPSE**

8.1.1 Sede da Instituição: - edificação própria localizada na Av. Conselheiro Carlos Alberto Sampaio, 505 Centro Administrativo Gov. Augusto Franco - Bairro: Capucho, na cidade de Aracaju/SE, CEP: 49081-000 - Tel:79-3209-2400. Edificação do tipo prédio público em alvenaria, comportando a sede do Ministério Público de Sergipe.

8.1.2 Subsede de Canindé de São Francisco: - edificação própria localizada na Rua Antônio Alves Feitosa, nº 51, Centro - Canindé do São Francisco – 49820-000 – Tel.: 3346-1452 / 3346-1257

8.1.3 Subsede de Estância: - edificação própria localizada na Rua Marechal Deodoro da Fonseca, nº 720, Centro - Estância – 49200-000, Tel.: 3530-2400 / 3530-2416.

8.1.4 Subsede de Itabaiana: - edificação própria localizada na Av. Dr. Luis Magalhães, nº 870, Centro - Itabaiana – 49500-000, Tel.: 3432-9404 / 3432-2110.

### **8.2.1 Controle de acesso**

**8.2.1.1 Portaria nº 1436/12, de 15 de junho de 2012** (Disciplina o controle de entrada e saída de pessoas nas dependências do edifício-sede do Ministério Público do Estado de Sergipe)

*“Art. 1º O controle de acesso, circulação e permanência de pessoas no edifício-sede do Ministério Público do Estado de Sergipe obedecerá ao disposto nesta Portaria, sujeitando-se a ela todos os membros, servidores e estagiários da Instituição, terceirizados, prestadores de serviço e visitantes.*

*Art. 2º O sistema de controle de acesso de pessoas ao edifício-sede, que abrange a identificação, o cadastro, o registro de entrada e saída e a inspeção de segurança, é constituído pelos seguintes dispositivos físicos e eletrônicos:*

*I – crachás de identificação pessoal;*

*II – identificação biométrica;*

*III – pórticos detectores de metal;*

*IV – detectores de metal portáteis;*

*V – catracas;*

*VI – circuito fechado de televisão (CFTV);*

*VII – cofre para guarda de armas;*

*VIII – cancelas.*

*§ 1º O uso dos equipamentos elencados nos incisos deste Artigo não exclui a*

*possibilidade de utilização de outros dispositivos aplicáveis ao controle de que trata esta Portaria.*

*§ 2º Para os fins desta Portaria, considera-se:*

*I - identificação: a verificação de dados ou indicações concernentes à pessoa interessada em ingressar nas dependências do edifício-sede;*

*II - cadastro: o registro, em dispositivo próprio, dos dados referentes à identificação da pessoa autorizada a ingressar nas dependências do edifício-sede, podendo, se for o caso, ser extraída cópia do documento apresentado;*

*III - inspeção de segurança: a realização de procedimentos destinados à vistoria em pessoas, por meio de equipamentos detectores de metal, fixos e portáteis, e em cargas ou volumes, visando identificar objetos que coloquem em risco a integridade física das pessoas ou do patrimônio nas dependências do edifício-sede.*

## *CAPÍTULO II*

### *Do Acesso de Servidores e Membros*

*Art. 3º Os servidores terão acesso pela entrada principal e pelas duas entradas do estacionamento do andar térreo, com passagem obrigatória pelas catracas.*

*§ 1º As catracas serão liberadas através da leitura biométrica da impressão digital.*

*§ 2º É obrigatório o uso de crachá para ingresso e permanência no edifício-sede por todos os servidores, estagiários e terceirizados.*

*§ 3º É vedado ao servidor ceder ou emprestar seu crachá a terceiro ou dele fazer uso indevido.*

*§ 4º O extravio, furto ou roubo do crachá deverão ser comunicados imediatamente pela chefia imediata à Secretaria-Geral, para fins de bloqueio e emissão de novo crachá.*

*Art. 4º O servidor que for exonerado fica obrigado a devolver o crachá à Diretoria de Recursos Humanos.*

*Art. 5º O acesso de Membros do Ministério Público dar-se-á por qualquer das entradas do edifício-sede.*

## *CAPÍTULO III*

### *Do Acesso de Visitantes*

*Art. 6º O sistema de controle de acesso de visitantes será realizado pela recepção do prédio e consistirá no cadastramento com dados pessoais, na captura de foto digital e no fornecimento de cartão magnético provisório de visitante, a fim de manter uma base com o registro das pessoas que entram e saem do edifício-sede.*

*Art. 7º O ingresso do visitante ficará condicionado à autorização pelo setor de destino, por meio de consulta telefônica.*

*§ 1º O procedimento previsto no caput deste Artigo não se aplicará quando o ingresso do visitante tiver como destino o Setor de Triagem ou as Promotorias Especializadas.*

*§ 2º Na saída, o visitante deverá devolver o crachá.*

## *CAPÍTULO IV*

### *Do Acesso pela Garagem Privativa e pelo Estacionamento Privativo*

*Art. 8º O controle do acesso será feito com identificação da pessoa e registro do veículo, quando se der pelas entradas do estacionamento privativo do andar térreo e pela garagem privativa do subsolo.*

*Parágrafo único Os veículos integrantes da frota do Ministério Público e o veículo particular de Membros da Instituição serão cadastrados previamente para obter acesso automático ao estacionamento privativo ou à garagem privativa, mediante utilização de dispositivo eletrônico de identificação de placa.*

## *CAPÍTULO V*

### *Do Pórtico Detector de Metais*

*Art. 9º A recusa à identificação, à entrega de objeto metálico considerado como arma ou perigoso, ou à sujeição a qualquer dos procedimentos de segurança, impedem o acesso ao edifício-sede.*

*Art.10 É proibido portar arma de fogo ou qualquer outro tipo de armamento nas dependências do edifício-sede.*

*§ 1º Os visitantes que possuírem porte de arma deverão depositar o armamento no local que lhe for indicado pela segurança do edifício.*

*§ 2º Aquele que portar objeto metálico deverá colocá-lo em local apropriado e retirá-lo após ultrapassar o pórtico detector de metais.*

*§ 3º Os portadores de bolsa, valise, sacola, embrulho, mochila ou pasta executiva, deverão, obrigatoriamente, ingressar no edifício-sede pelo portal detector de metais.*

*§ 4º Havendo detecção de objeto metálico pelo portal fixo, o portador deverá apresentá-lo ao agente de segurança que adotará as providências cabíveis.*

*§ 5º Os objetos considerados perigosos serão restituídos ao proprietário quando de sua saída do edifício-sede.*

*§ 6º Não estão sujeitos ao procedimento de detecção de metal portadores de aparelho marca-passo.*

## *CAPÍTULO VI*

### *Das Disposições Finais*

*Art. 11 O acesso aos setores onde funcionam a Sala de Segurança, Data Center e Grupo de Atuação Especial de Combate ao Crime Organizado (GAECO) será controlado pelo sistema de biometria, e definido pelos Diretores respectivos ou pelo Diretor do GSI.*

*Art. 12 O acesso ao edifício-sede fora do horário de expediente somente será permitido por prévia e expressa autorização do Secretário-Geral do Ministério Público de Sergipe.*

*Art. 13 Os prestadores de serviços contratados pela Procuradoria Geral de Justiça terão acesso pela entrada principal e, em caso de entrega de material, pela entrada de garagem, no subsolo, após contatado, por telefone ou outro meio de comunicação, com o setor receptor, aguardando no setor de cargas e descargas de material, observados os demais procedimentos previstos neste ato.*

*Art. 14 Fica proibido o acesso às dependências do edifício-sede de vendedores ambulantes de qualquer espécie e de pessoas que venham praticar comércio e propaganda em qualquer de suas formas, bem como solicitar donativos.*

*Art. 15 Aplicam-se as presentes disposições, no que couber, às Subsedes do Ministério Público.”*

O acesso ao edifício-sede fora do horário de expediente somente será permitido por prévia e expressa autorização do Secretário-Geral do Ministério Público de Sergipe, mediante preenchimento do formulário “AUTORIZAÇÃO DE ENTRADA FORA DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE”, constante do anexo “P” ao PSO.

### **8.2.1.2 Portaria nº 1350/13, de 07 de maio de 2013** (Dispõe sobre a obrigatoriedade do uso das catracas de acesso ao Edifício-Sede do Ministério Público de Sergipe)

*“Art. 1º Dispor sobre a obrigatoriedade do uso das catracas de acesso ao Edifício-Sede do Ministério Público de Sergipe.*

*Art. 2º Por ocasião do acesso dos servidores, no início do expediente administrativo, a vigilância não permitirá que o ingresso seja realizado sem que se faça o uso da catraca e da leitura biométrica.*

*§1º Em caso de não atendimento por parte do servidor, a Coordenação do Gabinete de Segurança Institucional deverá ser imediatamente informada da ocorrência, identificando-se o servidor e sua justificativa;*

*§2º Constatando-se tratar-se de servidor não cadastrado, a sua entrada somente será autorizada após a regularização do seu cadastro.”*

### **8.2.3 Acesso à Sede MPSE pela Guarita**

**8.2.3.1 Instrução de Serviço nº 01/2013** - Fiscalização/controlar da entrada e saída de veículos e pessoas pela área da guarita da Sede do MP/SE pelos vigilantes, Agentes de Segurança e serviço de monitoramento (Dispõe sobre procedimentos para fiscalização pelos Srs. Vigilantes, Agentes de Segurança e Agentes que atuam no serviço de monitoramento, do fluxo de veículos pela área de segurança, compreendida como aquela onde existe uma guarita e barras de contenção mecânica; estabelece o controle de visitantes que adentram ao prédio da sede do MP/SE, pelo estacionamento do sub-solo, sem o registro, uso de crachá ou cartão magnético utilizados na entrada principal e estabelece medidas preventivas de segurança nos casos de acesso e saída de membros da Instituição ou servidores, em horário diverso do expediente normal.)

*“Art. 1º Do acesso de veículos e pessoas, pelo setor da guarita, aos estacionamentos da sede do MP/SE*

*a) Os funcionários que monitoram a entrada e saída de veículos na área dos estacionamentos não devem manter elevada indefinidamente a barra de contenção mecânica, somente a acionando no momento do seu uso.*

*b) Por ocasião da aproximação de veículo, como medida de precaução, o funcionário deverá manter a barra de contenção abaixada, aguardando que o veículo pare.*

*c) No ato de parada de veículo de uso privativo dos Exmos. Procuradores de Justiça e dos veículos não oficiais, utilizados por servidores ou demais Membros do MP/SE, o*

*funcionário deverá aproximar-se deste e proceder a visualização do condutor do veículo e de passageiros considerados visitantes, acaso existam.*

*d) Feita a identificação visual do membro do Ministério Público que utilize o estacionamento localizado no subsolo ou no Bloco “F” da sede, e constatada a existência de acompanhante(s), alheio (s) ao quadro do MP/SE, o agente de segurança deverá proceder o registro da ocorrência no livro correspondente e comunicar tal fato ao militar que esteja no comando do controle de acesso de pessoas na recepção do térreo, via ramal telefônico, o qual deverá comunicar ao agente de segurança do andar correspondente onde provavelmente circulará (ão) a (s) pessoa(s), sobre a presença no prédio de visitante(s) sem registro na entrada principal, e a justificativa pela não observância do uso de crachá ou sinal identificador correspondente.*

*- Tal procedimento objetiva manter sob controle o acesso de pessoas às áreas correspondentes aos gabinetes dos órgãos da administração superior, aos gabinetes dos Srs. Procuradores e Promotores de Justiça, proporcionando a identificação, sem possibilidade de eventuais constrangimentos, de estranhos, ou “invasores” que porventura venham a circular no interior do prédio.*

*Art. 2º Do recebimento de materiais:*

*a) Quando da chegada de veículos que transportem materiais a serem entregues, a vigilância da guarita deverá ordenar que o motorista estacione o auto ao lado da via, de modo a não atrapalhar o trânsito de veículos e comunicar à recepção do térreo, informando a identidade do motorista, o nome da transportadora, o material que está sendo entregue e o setor para o qual o material será destinado. De posse destas informações, o recepcionista entrará em contato com o setor de compras/almojarifado ou setor específico para o qual esteja destinado, objetivando que se proceda o recebimento do material.*

*b) É vedado o recebimento de materiais fora do expediente de trabalho, salvo determinação superior.*

*Art. 3º Da saída de pessoas da sede do MP/SE após o horário normal do expediente administrativo*

*a) Ao final do expediente administrativo, após a saída dos servidores, dos Membros da Instituição e Agentes de Segurança, deverá ser procedido o fechamento do portão do estacionamento do subsolo, do estacionamento externo (com a colocação de corrente) e o fechamento do acesso ao prédio entre os blocos A/B.*

*Após a execução destes procedimentos, o Porteiro e o Vigilante responsáveis pela segurança do prédio, deverão se dirigir para a recepção do térreo, permanecendo no interior do prédio, passando a guarita a ser monitorada exclusivamente pelo serviço de videomonitoramento.*

*b) Quando da saída de qualquer pessoa do prédio, no período posterior ao expediente normal de trabalho (17h30min), obrigatoriamente esta, deverá dirigir-se à recepção do térreo e solicitar ao Vigilante que a acompanhe em sua saída até o local onde esteja estacionado o seu veículo.*

c) Avisado sobre o procedimento a ser executado, o Porteiro solicitará, via rádio de comunicação, que o serviço de monitoramento realize uma varredura prévia nos arredores do prédio e após, constatada a ausência de risco, se procederá a abertura da porta do bloco A/B, permanecendo o monitoramento da saída do servidor e o seu regresso.

d) Nestas ocasiões, o Vigilante deverá permanecer na guarita até a passagem do veículo. Os veículos deverão sair pelo local onde estão instaladas as barras de contenção eletrônica, mesmo que estejam utilizando o estacionamento anexo. Não deve ser utilizada a saída guardada pela corrente.

e) A partir do momento em que a vigilância (Porteiro e Vigilante) se retraírem para a recepção do térreo, deverá ser feita a comunicação ao serviço de monitoramento e solicitar que a câmera móvel correspondente seja direcionada para a área da guarita utilizando-se do recurso de zoom para melhor visualização e vigilância daquele setor.

f) O serviço de monitoramento deverá dar especial atenção para a área dos estacionamentos, considerando ser aquele setor uma área de maior risco para a utilização por estranhos para tentarem adentrar no prédio, comunicando aos funcionários que estejam prestando serviço na área da recepção, via rádio de comunicação, a aproximação de pessoas ou veículos suspeitos.”

**8.2.3.2 Instrução de Serviço nº 03/2013** (Dispõe sobre procedimentos de monitoramento do ingresso de veículos à Sede do Ministério Público passando pela barra de contenção mecânica (Cancela) e sobre a vedação de utilização do estacionamento Anexo por pessoas estranhas ao Quadro de servidores da Instituição ou por visitantes ao Órgão)

“Art. 1º Os veículos que forem estacionar na garagem do subsolo ou no estacionamento externo do Bloco F, da sede do MP/SE, se o sistema de reconhecimento eletrônico de placas não acionar de imediato o levantamento da barra de contenção mecânica (cancela), o servidor não deverá apertar o botão do mecanismo eletrônico para liberação imediata do ingresso dos veículos.

Neste caso, o servidor deverá proceder a abordagem pessoal do condutor e questionar se o mesmo já efetuou o cadastro da placa do veículo (se não o fez, orientar seu encaminhamento até a sala III do 1º Pavimento – GSI, para realização do cadastro da placa do veículo), inclusive, informando que, com o cadastro, a liberação da cancela para entrada e saída, ocorre de modo automático, ou seja, será mais rápido. Realizada a abordagem e a orientação, só então proceder-se-á a liberação para o ingresso do veículo no estacionamento apropriado.

Art. 2º O uso do estacionamento anexo ao edifício-sede do MP/SE, de utilização dos servidores e visitantes do Ministério Público, deve merecer especial atenção para o caso do condutor após estacionar o veículo se dirigir para Fórum Gumerindo Bessa, caso em que o mesmo deverá ser abordado e questionado se pertence, ou não, ao quadro de Servidores do Ministério Público. Constatando-se que é pessoa alheia ao MP e que não se trata de visitante, deverá ser informado da impossibilidade de proceder o estacionamento do veículo naquele local a partir do próximo período ou dia útil.”

**8.3 Utilização do Crachá na Sede do MPSE - Portaria nº 3158/13, de 05 de novembro de 2013** (Institui o uso obrigatório de Crachá no Edifício Governador Luiz Garcia, Sede do Ministério Público do Estado de Sergipe, e dá outras providências)

*“Art. 1º Fica instituído o uso obrigatório de Crachá para os servidores efetivos e comissionados, do Quadro de Pessoal dos Serviços Auxiliares do Ministério Público do Estado de Sergipe, e para os requisitados e conveniados à disposição do Ministério Público.*

*§ 1º O uso do Crachá também será obrigatório para estagiários de nível médio e superior do Ministério Público do Estado de Sergipe.*

*§ 2º Os servidores de que trata o caput do artigo 1º, ao serem exonerados, devolverão o Crachá imediatamente à Diretoria de Recursos Humanos.*

*§ 3º Os estagiários a que se refere o § 1º deste artigo, ao serem desligados, também devolverão o Crachá imediatamente à Diretoria de Recursos Humanos.*

*Art. 2º A obrigatoriedade do uso dos Crachás também se estenderá aos servidores terceirizados, prestadores de serviços e Visitantes.*

*§ 1º Os Crachás de uso dos servidores de provimento efetivo e comissionados, do Quadro de Pessoal dos Serviços Auxiliares do Ministério Público do Estado de Sergipe, e dos requisitados e conveniados à disposição deste Órgão serão de COR VERMELHA.*

*§ 2º Os Crachás destinados a Profissionais da Imprensa serão de COR VERDE, COM A IDENTIFICAÇÃO ESCRITA “IMPRENSA”, sendo livre o acesso dos seus portadores a todos os pavimentos do Edifício Sede.*

*§ 3º Os Profissionais da Carreira Jurídica, Chefes do Executivo, Parlamentares, Membros do Tribunal de Contas e os Delegados de Polícia, federais e estaduais, que não se encontrem na situação prevista no artigo 3º, serão identificados pelo uso de “Boton’s” (conforme modelos do Anexo I), das seguintes espécies:*

*I – CARREIRA JURÍDICA;*

*II – CHEFE DO EXECUTIVO;*

*III – PARLAMENTAR;*

*IV – MEMBRO DO TRIBUNAL DE CONTAS;*

*V – DELEGADO DE POLÍCIA.*

*§ 4º Os Crachás dos Visitantes, usuários dos serviços do MP\SE, serão de cores variadas, de acordo com o pavimento a ser visitado, conforme definido abaixo:*

*I – De COR AZUL, para utilização pelo Visitante que tenha necessidade de acesso aos seguintes Pavimentos:*

*a) Térreo: (Biblioteca; Associação Sergipana do Ministério Público; Escola Superior do Ministério Público de Sergipe; e Auditório);*

*b) 1º Pavimento: (Atendimento ao público em geral: Promotorias dos Direitos do Cidadão e Centros de Apoio Operacional com atribuições nas áreas de Saúde, Segurança Pública, Terceiro Setor, Direitos Humanos, Direitos da Mulher, Atividades Cíveis e Criminais, Patrimônio Público e Ordem Tributária, Infância e Adolescência, Educação, Meio Ambiente e Urbanismo e de Proteção ao Rio São Francisco e às Nascentes; Gabinete de Segurança Institucional; Promotoria de Defesa do Consumidor; Triagem; e Divisão de Comunicação, Cerimonial e Eventos);*

*c) 2º Pavimento: (Ouvidoria; Promotorias Cíveis; Promotorias Criminais; Promotoria Militar; Promotorias do Tribunal do Júri; Promotorias de Família e Sucessões; e Promotorias da Fazenda Pública).*

*II – De COR LARANJA para acesso do Visitante ao 3º Pavimento: (Secretaria-Geral; Diretoria de Tecnologia da Informação; Diretoria Administrativa; Diretoria Financeira; Diretoria de Planejamento, Orçamento e Perícia Contábil; Diretoria de Recursos Humanos; Assessoria Jurídica; Centro Médico; Divisão de Controle Interno; Divisão de Serviço Social; Divisão de Engenharia e Manutenção; Divisão de Material; Divisão de Perícia Contábil; Divisão de Perícia Técnica; Divisão de Suporte e Manutenção de Informática; Divisão de Patrimônio; Coordenação do Gabinete de Segurança Institucional; Coordenadoria de Documentação e Memória; e Coordenação de Evolução Humana, Ética, Espiritualidade e Fraternidade);*

*III – De COR PRETA para utilização pelo Visitante autorizado a acessar o 4º Pavimento: (Procuradoria-Geral de Justiça; Corregedoria-Geral; Coordenadoria Geral; Colégio de Procuradores de Justiça; Conselho Superior do Ministério Público; Procuradorias de Justiça; Chefia de Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça; Coordenadoria Recursal / Assessoria da Procuradoria-Geral de Justiça; e Cartório).*

*§ 4º Os Crachás de uso dos estagiários de Nível Médio e Superior serão de COR CINZA.*

*§ 5º Os Crachás de uso dos terceirizados e prestadores de serviços serão de COR AMARELA.*

*Art. 3º Os Visitantes, quando acompanhados de Membros, a convite, ou com a autorização destes, terão acesso livre aos pavimentos do Edifício Sede do Ministério Público.*

*Parágrafo único. No caso de motoristas particulares, o acesso dependerá de cadastro prévio, restringindo-se às dependências do Subsolo, salvo se acompanhado ou autorizado pelo Membro com quem tiver vínculo empregatício.*

*Art. 4º Os servidores originários do Poder Judiciário, responsáveis pela condução de processos, terão acesso às dependências do Edifício Sede, desde que acompanhados de servidores do MPSE.*

*Art. 5º Os Crachás E OS BOTON'S de que trata esta Portaria serão confeccionados e disponibilizados pela Diretoria de Recursos Humanos através de Termo de Entrega.”*

**8.4 Uso do Detector de Metais - Instrução de Serviço nº 04/2014** (Dispõe sobre procedimentos para o uso do detector de metais pelos Agentes de Segurança que atuam nas recepções da Sede e Subsedes do Ministério Público), assim dispõe:

*“Art. 1º Por ocasião do adentramento ao prédio, o visitante, obrigatoriamente, deverá passar pelo portal detector de metais, depositando os objetos menores metálicos que traga consigo nas mãos ou sob as roupas em receptáculo próprio, devendo fazer passar pela esteira de rolamento do scanner os demais bens que venha a portar, a exemplo de pastas, sacolas, bolsas ou embrulhos.*

*Art. 2º No caso do alarme do detector de metais soar, o Agente de Segurança indagará sobre a possibilidade de posse de arma de fogo pelo visitante e procederá da forma a seguir estabelecida:*

*a) Tendo resposta positiva ou percepção pelo Agente de tal fato, a pessoa será solicitada a identificar-se e entregar o armamento, o qual ficará retido, mediante recibo entregue pelo Agente, observada a regularidade quanto à posse da arma;*

*b) Se a resposta for negativa, a pessoa deporá todos os objetos metálicos na bandeja acrílica, até passar pelo detector sem fazer soar o alarme;*

*c) No retorno, ao sair do prédio, após a apresentação do recibo, o visitante terá sua arma devolvida.*

*Art. 3º Excetuam-se do procedimento estabelecido no artigo anterior, autoridades com porte funcional, Comandante Geral da Polícia Militar, Comandante Geral do Corpo de Bombeiros Militar, Secretário de Estado da Segurança Pública, Superintendentes das Polícias Civil, Federal e Rodoviária Federal e outras autoridades a nível nacional.*

*Art. 4º Quando o visitante que se encontrar armado for autoridade que disponha de porte funcional (Militares em geral, Policiais Cíveis, Federal ou Rodoviário Federal), será adotado o procedimento previsto no artigo 2º item “a” e “c”.*

*Art. 5º Quando o visitante que se encontrar armado disponha de porte funcional (Vereadores, Prefeitos Municipais e Advogados), será cobrado o porte de arma de fogo estabelecido por lei, adotando-se, em seguida, o procedimento previsto no artigo 2º item “a” e “c”, com exceção dos casos previstos no artigo anterior.*

*Art. 6º A autorização de porte estabelecido de arma, na identidade funcional ou o próprio porte de arma, não exclui a obrigação de porte do registro da arma - documento que caracteriza a regularidade do armamento.”*

**8.5 Uso dos Estacionamentos - Portaria nº 176/13, de 21 de janeiro de 2013** (Regulamenta a utilização dos estacionamentos do Ministério Público do Estado de Sergipe por veículos oficiais e veículos particulares de Membros, Servidores, Estagiários, Terceirizados e Visitantes)

*“CAPÍTULO I  
DAS VAGAS DOS ESTACIONAMENTOS*

*Art. 1º Para efeito desta Portaria considera-se:*

*I - ESTACIONAMENTO INTERNO DO SUBSOLO: as vagas localizadas no subsolo do Edifício Sede;*

*II – ESTACIONAMENTO INTERNO DO PAVIMENTO TÉRREO: as vagas disponíveis no pavimento térreo do Bloco “F”;*

*III – ESTACIONAMENTO EXTERNO ANEXO: as vagas localizadas na área externa anexa ao Bloco “F”;*

*IV – ESTACIONAMENTO EXTERNO FRONTAL: as vagas disponíveis na frente da Sede do MPSE destinadas a idosos e portadores de necessidades especiais.*

*Art. 2º As vagas localizadas no ESTACIONAMENTO INTERNO DO SUBSOLO, devidamente identificadas, são de uso exclusivo de veículos oficiais dos Senhores Procuradores de Justiça, Promotores de Justiça lotados no Edifício-Sede do MPSE, Diretores e veículos administrativos da Instituição.*

*Art. 3º As vagas localizadas no ESTACIONAMENTO INTERNO DO PAVIMENTO TÉRREO são destinadas aos Membros não lotados no Edifício-Sede do Ministério Público, Coordenadores das Divisões, Coordenador da Divisão Administrativa do Gabinete do PGJ, Chefe da Assessoria Jurídica, Assessor do Secretário-Geral, servidores idosos e servidores portadores de necessidades especiais.*

*Art. 4º As vagas localizadas no ESTACIONAMENTO EXTERNO ANEXO são destinadas aos demais servidores, estagiários, terceirizados e aos cidadãos em visita ao Ministério Público.*

*§ 1º O acesso de servidores, estagiários e terceirizados ao estacionamento de que trata este artigo fica condicionado à apresentação de crachá de identificação funcional.*

*§ 2º Os cidadãos em visita ao MPSE deverão indicar a Promotoria para a qual pretendem dirigir-se.*

*§ 3º No ESTACIONAMENTO EXTERNO ANEXO serão destinadas, ainda, as seguintes vagas específicas:*

*I – 10 (dez) vagas para Advogados em visita à Sede do Ministério Público de Sergipe;*

*II - Vagas para motos.*

*Art. 5º As vagas reservadas no ESTACIONAMENTO EXTERNO FRONTAL são destinadas aos visitantes idosos e portadores de necessidades especiais, assim identificados.*

*Parágrafo único O usuário que se enquadrar em uma dessas situações de uso de vagas reservadas deverá providenciar a identificação de seu veículo, nos moldes oficiais, junto ao órgão competente para este fim, sem o qual não poderá fazer uso da vaga, não sendo competência do MPSE providenciar essa credencial.*

## *S* **CAPÍTULO II** **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

*Art. 6º As áreas dos estacionamentos estão devidamente sinalizadas para sua utilização, cabendo ao usuário (servidor, estagiário e terceirizado) obedecer às determinações a seguir:*

*I – Manter o crachá de identificação em local visível, preferencialmente no espelho retrovisor interno do veículo, para acesso nas cancelas, sem o qual será vedada a entrada no estacionamento;*

*II – Na entrada do estacionamento, diminuir a velocidade do veículo, a fim de facilitar a identificação visual, aguardando até que haja a devida identificação;*

*III – Respeitar o limite máximo de velocidade de 20 Km/h para circulação nas áreas internas do estacionamento;*

*IV – Estacionar o veículo em áreas devidamente permitidas, obedecendo a sinalização vertical e horizontal;*

*V – Estacionar o veículo mantendo as portas e os vidros fechados, observando que o Ministério Público não se responsabiliza por objetos deixados no seu interior;*

*VI – Não será permitido estacionar ou parar veículos nas ruas de acesso ou em áreas não demarcadas para estacionamento, e em vagas para portadores de necessidades especiais e/ou idosos sem a devida identificação.*

*Art. 7º Por se tratar de “bem público de uso especial”, a autorização do uso do espaço público para o estacionamento de veículos particulares de Membros, Servidores, Estagiários e Terceirizados, constitui uma liberalidade da Administração, não sendo permitido ao usuário lhe imputar qualquer ônus ou responsabilidade que decorram do uso do estacionamento.*

*Art. 8º Os estacionamentos do MPSE funcionarão de segunda à sexta-feira, das 06h30min às 19h.*

*Parágrafo único A necessidade de uso e permanência fora desses horários, por servidor, estagiário e terceirizado, deverá ser previamente autorizada pela Diretoria Administrativa.*

*Art. 9º A Diretoria Administrativa registrará as ocorrências que envolvam veículos em desacordo com a regulamentação contida nesta Portaria, encaminhando-as ao Secretário-Geral para análise e providências necessárias.*

*Parágrafo único Em caso de aplicação de notificação, o usuário poderá ser impedido de utilizar o estacionamento, por tempo determinado.”*

**8.6 Acesso ao Sistema de Segurança e às imagens elo Circuito Fechado de Televisão e Vídeo (CFTV) - Portaria nº 1281/13, de 30 de abril de 2013** (Institui normas para o acesso ao Sistema de Segurança e às imagens elo Circuito Fechado de Televisão e Vídeo (CFTV) no âmbito do Ministério Público do Estado de Sergipe e dá outras providências.)

*“Art. 1º Ficam instituídas normas para o acesso ao Sistema de Segurança e às imagens do Circuito Fechado de Televisão e Vídeo (CFTV). sua divulgação e manipulação no âmbito do Ministério Público do Estado de Sergipe.*

*Art. 2º A captura das imagens produzidas por meio de câmeras de vídeo e a utilização dessas imagens têm como objetivo a garantia de proteção de vidas e dos ativos de propriedade ou de responsabilidade da Procuradoria-Geral de Justiça – PGJ, além de dar suporte na gestão do atendimento e do trânsito de pessoas, sem violação da sua intimidade, honra, dignidade e direito de imagem.*

*Art. 3º A Diretoria de Tecnologia da Informação terá as seguintes atribuições:*

*I - Manter a disponibilidade dos recursos para acesso às imagens produzidas por meio de câmeras de vídeo. pelo prazo mínimo de 30 (trinta) dias de retenção;*

*II - Dar o suporte necessário para manutenção, em caso de pane do sistema ou de configuração, garantindo a funcionalidade dos programas operativos 24 (vinte e quatro) horas por dia, durante 07 (sete) dias por semana.*

*Art. 4º São de caráter sigiloso as informações e os dados, além dos registros de acesso ao Sistema de Segurança e às imagens do Sistema de CFTV da Procuradoria-Geral de Justiça.*

*§ 1º Terão acesso aos dados referidos no caput:*

*I - O Procurador-Geral de Justiça;*

*II - O Diretor do Gabinete Segurança Institucional;*

*III - O Coordenador do Gabinete Segurança Institucional;*

*IV - Os servidores responsáveis pela operação e fiscalização do sistema de CFTV.*

*§ 2º A divulgação das imagens gravadas pelo CFTV somente poderá ser feita com autorização do Procurador-Geral de Justiça;*

*§ 3º O terceiro que demonstrar legítimo interesse, poderão ser prestadas informações sobre dados sigilosos, condicionado o deferimento do pedido, em todos os casos, à autorização do Procurador-Geral de Justiça;*

*§ 4º A divulgação não autorizada ou o uso indevido das informações, dados e/ou registros de que trata o parágrafo anterior sujeitará o seu autor às sanções penais decorrentes, sem prejuízo de eventual responsabilidade administrativa e civil;*

*§ 5º É vedado o uso do sistema de imagens para controle de frequência de servidores, ou controle do público interno, salvo por determinação expressa da Procuradoria-Geral de Justiça. em casos excepcionais.”*

**8.7 Utilização dos Elevadores - Portaria nº 1282/13, de 30 de abril de 2013**  
(Regulamenta a utilização dos elevadores no âmbito do Edifício-Sede do Ministério Público do Estado de Sergipe e dá outras providências)

*“Art. 1º Fica regulamentada a utilização dos elevadores do Edifício-Sede do Ministério Público do Estado de Sergipe pelos Membros, servidores, estagiários, prestadores de serviço e demais usuários.*

*Art. 2º O acesso aos andares da edificação pelos servidores, estagiários, prestadores de serviço e visitantes dar-se-á pelo grupo de elevadores localizado na entrada principal do prédio.*

*Art. 3º Os elevadores localizados entre os Blocos “A/B” e “D/E” são Privativos, destinando-se ao uso exclusivo dos Procuradores e Promotores de Justiça.*

*Parágrafo único Os servidores, estagiários, prestadores de serviço e visitantes. quando acompanhados de Membro da Instituição, poderão utilizar os elevadores privativos.”*

**8.8 Expediente Administrativo - Portaria nº 4.954/14, de 18 de dezembro de 2014**  
(Institui Turno Corrido e regulamenta a jornada de trabalho e o controle de frequência dos servidores dos serviços auxiliares do Ministério Público do Estado de Sergipe e dá outras providências)

**“DA JORNADA DE TRABALHO**

*Art. 1º - A jornada de trabalho dos servidores dos serviços auxiliares do Ministério Público do Estado de Sergipe é de 30 (trinta) horas semanais e será cumprida, preferencialmente, nas unidades do Ministério Público, de segunda a sexta-feira, das 07:00 às 13:00 horas.*

*Art. 2º - Ao Servidor que optar pela carga horária ampliada de 08 (oito) horas diárias, nos termos do art. 12, inciso I da Lei nº. 6.450/08, será concedida gratificação especial operacional no percentual de 100% (cem por cento) incidente sobre o vencimento básico.*

§1º - A jornada de trabalho ampliada de 08 (oito) horas diárias será cumprida, de segunda a sexta-feira, no período de 07 (sete) horas contínuas, das 7h às 14h, nas unidades do Ministério Público do Estado de Sergipe, e de mais 01 (uma) hora no regime de teletrabalho.

§2º - Considera-se cumprido o regime de teletrabalho, o exercício de 01 (uma) hora de trabalho, após o encerramento do turno ordinário, com o auxílio de tecnologias de comunicação à distância ou de transmissão de dados, cumprido no domicílio do Servidor, cabendo-lhe apresentar ao Superior imediato relatório mensal das atividades desempenhadas, sempre que solicitado.

§3º - Excepcionalmente, o período de 01 (uma) hora de trabalho além do turno inicial de 07 (sete) horas poderá ser desempenhado nas unidades Ministeriais, a depender da necessidade do serviço e por convocação da chefia imediata, com a autorização do Procurador-Geral de Justiça, fazendo-se um intervalo de pelo menos 01 (uma) hora entre os turnos.

Art. 3º - O Procurador-Geral de Justiça, excepcionalmente, observando a necessidade do serviço das Promotorias de Justiça e das unidades administrativas operacionais e institucionais, concederá, nos termos do art. 12, inciso II da Lei nº. 6.450/08, percentual de 10% (dez por cento) incidente sobre o vencimento básico, a fim de assegurar a continuidade do serviço na unidade.

§1º - A concessão da Gratificação Especial Operacional contida no caput deste artigo está condicionada a requerimento prévio ao Procurador-Geral de Justiça pelo Superior imediato, e se estenderá somente nos seguintes casos:

I - para os que participarem de Mutirão Carcerário ou em audiências concentradas nas Unidades Socioeducativas e de Acolhimento;

II - quando houver necessidade de prolongamento do expediente em decorrência de sessão do Júri;

III - nos trabalhos durante o plantão de recesso forense;

IV - para os Técnicos do Ministério Público que, durante os afastamentos dos Analistas do Ministério Público, desenvolvam atividades próprias destes;

V - em outras hipóteses decorrentes de atividades extraordinárias ou de urgência, enquanto perdurar a situação que as determina.

§2º - O regime de plantão poderá ser adotado para atender a necessidade do serviço, sendo estabelecido pelo Procurador-Geral de Justiça.

### **DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA**

Art. 4º - O controle de frequência dos servidores do Quadro de Pessoal dos Serviços Auxiliares e dos Servidores requisitados ou conveniados à disposição do Ministério Público do Estado de Sergipe, será realizado através de Sistema de Ponto Eletrônico, preferencialmente por sistema biométrico, podendo ser conjugado com a verificação do controle físico de presença.

§1º - Os servidores terão livre acesso aos registros de controle de sua frequência para fins de conferência.

§2º - Os Superiores imediatos terão livre acesso aos registros de controle de sua frequência e dos servidores que lhes são subordinados para fins de conferência.

Art. 5º - O Servidor, ao chegar, deverá registrar o ponto e imediatamente assumir suas funções na respectiva unidade de lotação, não sendo permitida a sua presença em outros setores, a não ser por necessidade do serviço ou com a anuência do Superior Imediato.

Parágrafo único - O descumprimento deste artigo sujeitará o servidor público às penas

*disciplinares estabelecidas no art. 258 e seguintes da Lei n.º 2.148/77.*

*Art. 6º - Serão dispensados do registro de ponto, a fim de atender ao interesse e à conveniência dos serviços, os servidores que ocupam cargos ou exerçam atividades que demandem deslocamentos constantes, com flexibilidade de horário, mediante requerimento fundamentado do Superior Imediato ao Procurador-Geral de Justiça.*

*§1º Serão dispensados do registro de ponto, também, os Técnicos e os Analistas do Ministério Público, especialidade Direito, lotados nas Promotorias de Justiça do Interior, devendo o Superior Imediato informar a frequência mensal do servidor ao Secretário-Geral, até o quinto dia útil do mês subsequente.*

*§2º o controle da pontualidade e assiduidade dos servidores dispensados do ponto será de inteira responsabilidade dos Superiores Imediatos, devendo, quaisquer irregularidades serem comunicadas ao Secretário-Geral para providências cabíveis.*

*§3º Independentemente da dispensa de registro de ponto, as ausências decorrentes de moléstia ou enfermidade, necessidade de serviço, abonos, participação em cursos, capacitações ou treinamentos e demais hipóteses admitidas pela Lei n.º 2.148/77, deverão ser justificadas através de formulário próprio e anexos, com a anuência do Superior Imediato.*

*Art. 7º - A Diretoria de Recursos Humanos informará aos órgãos de origem, até o dia 20 (vinte) de cada mês, a frequência dos servidores que estiverem cedidos ao Ministério Público de Sergipe e acompanhará os registros funcionais dos servidores deste órgão cedidos a outros Órgãos e Poderes.*

### **DOS DESCONTOS POR ATRASOS OU FALTAS**

*Art. 8º- Será descontado do vencimento ou da remuneração:*

*I - O valor correspondente a cada dia de ausência do funcionário ao serviço, salvo as hipóteses admitidas pela Lei n.º 2.148/77;*

*II - O valor correspondente às horas ou minutos de atraso ou de antecipação do Servidor, na entrada ou na saída do serviço, conforme o caso;*

*§1º - A apuração do cumprimento da jornada de trabalho do servidor será efetuada em minutos e o seu descumprimento acarretará perda proporcional da remuneração.*

*§2º - Para efeito de desconto, serão considerados os dias não úteis que se seguirem, imediatamente, às faltas não justificadas pelo Servidor.*

*§3º - Os descontos por motivo de atraso, antecipação ou ausências injustificadas, não excluirão a respectiva anotação na ficha de assentamentos individuais do Servidor, para efeitos de aferição da sua pontualidade e assiduidade ao serviço repercutindo negativamente quando da avaliação especial de desempenho.*

*§4º - Para efeito de desconto, reputar-se-á como ausência ao serviço todo atraso ou antecipação superior a 2 (duas) horas.*

*Art. 9º - Entende-se como falta injustificada toda e qualquer ausência ao serviço em hipótese não prevista pelo art. 51 da Lei 2.148/1977, bem assim nos casos em que houver indeferimento da justificativa apresentada por ser intempestiva ou inidônea.*

*§1º - A falta injustificada acarreta:*

*I - O desconto do valor correspondente a cada dia de ausência injustificada do servidor ao serviço na forma já especificada no art. 4º deste diploma.*

*II - Suspensão do exercício para fins que aquisição de estabilidade.*

*III - Perda do direito a férias, se durante o ano da sua aquisição, tiver mais de 8 (oito) ausências ao serviço, alternada ou consecutivamente.*

*IV - Interrupção do quinquênio necessário à aquisição do direito à Licença-prêmio, iniciando-se nova contagem a partir da reassunção.*

*V - Suspensão do exercício para fins de promoção por antiguidade.*

*VI - Perda do direito ao repouso semanal remunerado no caso do Servidor que não comparecer ao trabalho em todos os dias úteis da semana.*

*VII - A anotação na ficha de assentamentos individuais do funcionário, para efeito de aferição da sua pontualidade e assiduidade ao Servidor; refletindo negativamente nas avaliações de desempenho.*

*§2º - O Servidor que interromper o exercício por mais de 30 (trinta) dias consecutivos, de forma injustificada, ficará sujeito à pena de demissão por abandono de cargo.*

*§3º - Será, também, demitido o Servidor que faltar ao serviço, sem justa causa, por mais de 60 (sessenta) dias interpolados, no período de 12 (doze) meses.*

*Art. 10 - A apuração de frequência de servidores será feita, conjuntamente, pela Diretoria de Recursos Humanos e Diretoria de Tecnologia da Informação e incluída imediatamente na Folha de Pagamento, até o dia 05 (cinco) do mês seguinte, com base nos registros de ponto, efetuando-se os descontos indicados de forma automática e informatizada.*

*Parágrafo Único - O requerimento de ressarcimento de atraso/falta deve ser endereçado ao Procurador-Geral de Justiça, via Protocolo, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data da formalização do desconto em folha de pagamento.*

### **DAS JUSTIFICATIVAS**

*Art. 11 - As ausências, atrasos e antecipações no registro do ponto decorrentes de moléstia ou enfermidade, necessidade de serviço, abonos, participação em cursos, capacitações ou treinamentos e demais hipóteses admitidas pela Lei nº 2.148/77, terão suas justificativas processadas, exclusivamente, através do sistema de ponto eletrônico próprio, anexando os devidos comprovantes em arquivo no formato PDF, no prazo máximo de 02 (dois) dias.*

*§1º Fica delegada à Secretaria-Geral do Ministério Público a apreciação e aprovação dos requerimentos formulados.*

*§2º A utilização indevida do registro do ponto eletrônico, apurada mediante processo disciplinar, acarretará ao infrator e ao beneficiário, se diversos, as sanções previstas em lei.*

*§3º - As ausências motivadas por moléstia ou enfermidade serão justificadas mediante apresentação de atestado médico, até o máximo de 12 (doze) por ano, não excedendo a 03 (três) por mês.*

*§4º - Os Atestados médicos que indicarem moléstia ou enfermidade superiores a 03 (três) dias consecutivos, inclusive, dias não úteis, deverão ser apresentados, no original, à Diretoria de Recursos Humanos, pelo Servidor ou seu representante legal, em até 48 (quarenta e oito) horas da vigência do referido atestado, que, ato contínuo, os encaminhará ao Serviço Médico do Estado de Sergipe para a competente homologação.*

*§5º - o descumprimento do prazo previsto no caput e §4º deste artigo, acarretará no indeferimento da justificativa apresentada e consequências previstas no art. 9º desta Portaria.*

*§6º - Em casos excepcionais, o Servidor que for acometido por moléstia, enfermidade ou mal-estar e que, por ventura, não passe por avaliação médica, deverá comparecer à Sede do Ministério Público para ser avaliado pelo médico da Instituição, objetivando justificar sua ausência.*

§7º - A participação em cursos, capacitações ou treinamentos convocados pela Administração Superior do Ministério Público ou previamente autorizados pela Procuradoria-Geral de Justiça reputar-se-á como de efetivo exercício para fins de Licença Prêmio, Férias e Aposentadoria.

§8º - Não serão descontadas as variações de horário no registro de ponto não excedentes a 10 (dez) minutos diários.

Art. 12 - Reputar-se-ão como de efetivo exercício, não interrompendo o prazo para a aquisição do direito à Licença Prêmio, Férias e Aposentadoria, os dias em que o Servidor estiver afastado por motivo de faltas abonadas, até o máximo de 08 (oito) por ano, entendendo-se, como tais, as que não acarretarem descontos de vencimento ou remuneração.

Art. 13 - As ausências ou atrasos no registro do ponto eletrônico, decorrentes de falha ou inoperância do sistema de controle serão justificadas e processadas, exclusivamente, através do sistema de ponto eletrônico próprio, anexando cópia da comunicação da ocorrência à Divisão de Suporte Técnico da Diretoria de Tecnologia da Informação, em arquivo no formato PDF, no prazo máximo de 02 (dois) dias.

§1º Fica delegada à Divisão de Suporte Técnico da Diretoria de Tecnologia da Informação a apreciação e aprovação dos requerimentos formulados concernentes à falha ou inoperância do ponto eletrônico.

§2º A Diretoria de Tecnologia da Informação deverá adotar todas as providências para que, em todas as visitas feitas às unidades do Ministério Público, sem exceção, seja verificada a regularidade dos pontos eletrônicos instalados.

§3º Além do Promotor de Justiça, cada unidade deverá ter um Servidor responsável pela verificação diária do equipamento. Na unidade em que houver mais de um Promotor de Justiça, o responsável será o Diretor e o Servidor indicado por esse.

§ 4º. As unidades deverão comunicar, por escrito e/ou e-mail funcional, à Secretaria-Geral do Ministério Público, o nome do Servidor indicado para a tarefa.

## **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 14- No período de recesso forense, compreendido entre os dias 20 de dezembro a 06 de janeiro do ano seguinte, não haverá expediente ordinário ou prolongado nos órgãos e unidades do Ministério Público do Estado de Sergipe.

Parágrafo único. Ficam excluídos da aplicação do disposto no caput deste artigo os serviços que, por sua natureza ou características especiais, não possam sofrer solução de continuidade, que serão prestados em regime de plantão em consonância com o disposto nas Portarias publicadas anualmente.

Art. 15 - Os casos omissos serão resolvidos, no que couber, pelo Procurador-Geral de Justiça, de acordo com o estabelecido no Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de Sergipe.

Art. 16 - A prestação de serviço extraordinário ou em escala de plantão constitui obrigação do Servidor e ocorrerá para atender a necessidade do serviço ou nos casos de:

I - atividades essenciais que não possam ser desenvolvidas durante a jornada de trabalho ordinária;

II - atividades realizadas nos dias de sábados, domingos, feriados e pontos facultativos que exijam a prestação do serviço;

III - situações decorrentes de força maior ou caso fortuito.

§1º. O comparecimento e a prestação de serviço extraordinário ou em plantão deverá ser lançada em formulário pela chefia imediata a que esteja subordinado o Servidor, que

*descreverá as atividades executadas.*

*§2º. A prestação de serviço extraordinário ou em plantão será objeto de compensação ou remuneração conforme ato próprio.*

*Art. 17 - o Servidor que, alegando escusa de consciência, deixar de comparecer aos plantões deverá, mediante prévio acordo com o Superior Imediato, compensar o dia não trabalhado.*

*Parágrafo Único. Fica o Servidor obrigado a comunicar a escusa ao Superior Hierárquico, sempre que possível, com a antecedência mínima de 15 (quinze) dias.”*

### **8.9 Segurança das Subsedes - Portaria nº 3.108/2015, de 10 de dezembro de 2015** (Estabelece normas relativas à segurança das Subsedes do Ministério Público do Estado de Sergipe)

*“Art. 1º O controle de acesso, circulação e permanência de pessoas nos edifícios das Subsedes do Ministério Público do Estado de Sergipe obedecerá ao disposto nesta Portaria, a ela se sujeitando todos os Membros, Servidores, Estagiários da Instituição, Terceirizados, Prestadores de Serviço e Visitantes.*

*Art. 2º O sistema de controle de acesso de pessoas nas Subsedes, que abrange a identificação, o cadastro, o registro de entrada e saída e a inspeção de segurança, devendo serem utilizados os seguintes dispositivos físicos e eletrônicos:*

*I – pórtico detector de metal;*

*II – detectores de metal portáteis; e*

*III – circuito fechado de televisão (CFTV).*

*§ 1º O uso dos equipamentos elencados nos incisos deste Artigo não exclui a possibilidade de utilização de outros dispositivos aplicáveis ao controle de que trata esta Portaria.*

*§ 2º Para os fins desta Portaria, considera-se:*

*I - identificação: a verificação de dados ou indicações concernentes à pessoa interessada em ingressar nas dependências das Subsedes;*

*II - cadastro: o registro, em dispositivo próprio, dos dados referentes à identificação da pessoa autorizada a ingressar nas dependências das Subsedes, podendo, se for o caso, ser extraída cópia do documento apresentado;*

*III - inspeção de segurança: a realização de procedimentos destinados à vistoria em pessoas, por meio de equipamentos detectores de metal, fixos e portáteis, e em cargas ou volumes, visando identificar objetos que coloquem em risco a integridade física das pessoas ou do patrimônio nas dependências das Subsedes.*

*Art. 3º É obrigatório o uso de crachá para ingresso e permanência nas Subsedes por todos os servidores, estagiários e terceirizados.*

*I - É vedado ao servidor ceder ou emprestar seu crachá a terceiro ou dele fazer uso indevido.*

*II - O extravio, furto ou roubo do crachá de identificação deverá ser comunicado imediatamente à Chefia imediata, e por esta à Secretaria-Geral, para fins de bloqueio e emissão de novo documento.*

*Art. 4º O sistema de controle de acesso de visitantes será realizado pela recepção da respectiva Subsele e consistirá no cadastramento dos dados pessoais, a fim de manter uma base com o registro das pessoas que circulam nas Subsedes.*

*Art. 5º O ingresso do visitante ficará condicionado a uma triagem prévia, proibida sua circulação em horário fora do expediente administrativo, salvo se acompanhado de um Membro que atue na Unidade.*

*Art. 6º É vedado o ingresso de pessoas nas Subsedes da Instituição fora do horário de expediente e, durante a realização deste, de pessoa que:*

*I - seja justificadamente identificada como indivíduo capaz de representar algum risco real à integridade física e moral das pessoas que trabalham na Unidade ou à própria Instituição;*

*II - esteja em estado de embriaguez visível ou portando qualquer tipo de bebida alcoólica;*

*III - esteja portando arma de fogo;*

*IV- esteja trajada inadequadamente; e*

*V - objetive a prática de comércio e propaganda em qualquer de suas formas, bem como a solicitação de donativos de qualquer natureza.*

*Art. 7º Todos os visitantes deverão passar pelo pÓrtico detector de metais e sua recusa ou a não entrega de objeto metálico considerado como arma ou perigoso, bem assim a não sujeição a qualquer dos procedimentos de segurança, impedem o acesso às Subsedes.*

*Art. 8º É proibido portar arma de fogo ou qualquer outro tipo de armamento nas dependências dos edifícios das Unidades do Ministério Público.*

*§ 1º Os visitantes que possuírem porte de arma deverão depositar o armamento no local que lhe for indicado pela Segurança do edifício.*

*§ 2º Aquele que portar objeto metálico deverá colocá-lo em local apropriado e retirá-lo após ultrapassar o pÓrtico detector de metais.*

*§ 3º Os portadores de bolsa, valise, sacola, embrulho, mochila ou pasta executiva, deverão, obrigatoriamente, ingressar pelo portal detector de metais.*

*§ 4º Havendo detecção de objeto metálico pelo portal fixo, o portador deverá apresentá-lo ao agente de segurança que adotará as providências cabíveis.*

*§ 5º Os objetos considerados perigosos serão restituídos ao proprietário quando de sua saída do edifício.*

*§ 6º Não estão sujeitos ao procedimento de detecção de metal portadores de aparelho marca-passo.*

*Art. 9º O acesso de pessoas às Subsedes fora do horário de expediente somente será permitido por prévia e expressa autorização do Diretor da respectiva Subsele.*

*Art. 10 As vagas de estacionamentos privativos das Subsedes são destinadas exclusivamente aos Membros que oficiam na respectiva Unidade.*

*§1º As vagas remanescentes ficam destinadas aos Servidores lotados na referida Subsele.*

§2º A Diretoria Administrativa adotará as providências necessárias para identificação visual das vagas, devendo a Diretoria de cada Unidade providenciar registrar as Placas Policiais dos veículos autorizados na Portaria da Subsede.

§3º Por se tratar de "bem público de uso especial", a autorização do uso do espaço público para o estacionamento de veículos dos Membros e Servidores constitui uma liberalidade da Administração, não lhe advindo qualquer ônus ou responsabilidade decorrentes.

Art. 11 Os apartamentos privativos localizados nas Subsedes são destinados exclusivamente aos Promotores de justiça que oficiam na respectiva Unidade Ministerial.

§1º Mediante autorização prévia da Direção da Subsede, os apartamentos remanescentes poderão ser utilizados por Servidores lotados em qualquer das Promotorias, segundo os critérios de conveniência e oportunidade, e ressalvada a necessidade de sua utilização em decorrência da atividade das Promotorias de justiça.

§2º É vedada a utilização dos apartamentos por pessoas estranhas.

Art. 12 Os Auditórios situados nas Subsedes poderão ser utilizados pelas Promotorias de justiça ali oficiantes, mediante prévia reserva em livro ou agenda própria.

Parágrafo único A Direção da respectiva Subsede poderá, excepcionalmente, autorizar o uso do Auditório durante o horário do expediente normal, para atender aos interesses da Comunidade, desde que não prejudique o funcionamento das atividades Institucionais Ministério Público.

Art. 13 O horário de utilização da Sala de Refeições será estabelecido pela Direção da Subsede, visando o equacionamento e a racionalidade do espaço.

Art. 14 Caberá à Direção da Subsede orientar o cumprimento das diretrizes de segurança estabelecidas pelo Gabinete de Segurança Institucional - GSI, especialmente a Instrução de Serviço nº 01/2013, sem prejuízo de outras que venham a ser editadas.

Art. 15 Os casos omissos serão resolvidos pela Direção da respectiva Subsede e, se necessário, submetidos à apreciação do Procurador-Geral de justiça.

Art. 16º Aplica-se, no que couber, as normas de segurança estabelecidas na Portaria nº 1.436/2012, de 15 de junho de 2012, da lavra do Excelentíssimo Senhor Procurador-Geral de justiça.

Art. 17º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogada a de nº 1.033/13, de 08 de abril de 2013.”

**8.10 Atribuições dos Agentes de Segurança Institucional - Portaria nº 4.099/2014, de 15 de outubro de 2014** (Institui Manual de Procedimentos Gerais para Execução dos Serviços de Segurança Institucional no âmbito do Edifício-sede do Ministério Público do Estado de Sergipe)

### **“INTRODUÇÃO**

Os Serviços de Segurança Institucional, do Gabinete de Segurança Institucional do Ministério de Sergipe - GSI, que tem suas atribuições embasadas no fiel cumprimento de normas e princípios e na responsabilidade dos seus integrantes, compreende todos aqueles realizados por Agentes de Segurança (PoliciaI Militar e Bombeiro Militar),

*Porteiros, Vigilantes, Operadores de Videomonitoramento e Recepcionistas, atinentes à proteção da integridade física de Membros, Servidores e visitantes, e do patrimônio da Instituição.*

*Tais serviços, em posto fixo ou móvel, variam de acordo com as necessidades específicas de cada setor, devendo sua execução atender aos seguintes princípios e normas:*

## *I – DOS PROCEDIMENTOS DIÁRIOS*

*Na execução dos serviços de Segurança Institucional, os Agentes integrantes dos quadros do GSI deverão ter ciência de todas as Instruções de Serviço e Portarias em vigor, observando o seguinte:*

- 1. manter-se atentos a toda extensão do ambiente de trabalho, tomar ciência das alterações ocorridas e adotar as medidas cabíveis, a fim de evitar o agravamento de anormalidade porventura existente;*
- 2. ao receber os serviços dos seus substitutos, realizar vistoria geral no local, a fim de verificar se existe alguma anormalidade, anotando todas as ocorrências no Livro de Serviços;*
- 3. acompanhar a execução de suas tarefas, agindo sempre conforme os bons costumes e as normas vigentes.*

## *II – DOS DEVERES*

*1. São deveres dos integrantes do Serviço de Segurança Institucional:*

- 1.1 manter uma postura irrepreensível e exemplar, lembrando que o serviço é monitorado pelo CFTV, por seus superiores hierárquicos, Membros, servidores e terceirizados;*
  - 1.1.1 para tanto, devem primar pelo acatamento às determinações; observar o hábito diuturno de passar pelas catracas para entrada ou saída do prédio; evitar adotar, no seu local de trabalho, comportamentos inadequados, a exemplo de algazarras; discussões acaloradas sobre assuntos alheios ao trabalho; posturas desleixadas como encostarem-se a paredes, veículos ou outros locais; e fumar em ambientes não apropriados;*
- 1.2 inteirar-se, ao iniciar as suas atividades diárias, sobre os eventos previstos para serem realizados durante o seu turno/jornada de trabalho, preparando-se adequadamente e adotando as medidas necessárias para o fiel cumprimento das tarefas que lhes forem atribuídas;*
- 1.3 ser pontual, habituando-se a chegar 10 (dez) minutos antes do início do seu horário de trabalho;*
- 1.4 conferir o funcionamento e as condições dos equipamentos, conforme segue:*
  - 1.4.1 Porteiros: Scanner Raio-X e Catracas;*
  - 1.4.2 Agentes de Segurança do andar térreo: Portal Detector de Metais;*
  - 1.4.3 Bombeiros: todos os itens de segurança do diário próprio;*
- 1.5 solicitar, através da Diretoria Administrativa, a limpeza dos equipamentos de que trata o item anterior e dos ambientes onde estão localizados, os quais deverão ser mantidos limpos e em condições de trabalho, inclusive a Recepção do Térreo;*
- 1.6 atender prontamente, quando acionados via rádio de comunicação (HT) ou telefone, ocasião em que devem ser evitadas conversas desnecessárias, assuntos polêmicos ou que possam gerar interpretações duvidosas, incertas e*

- imprecisas aos interesses da Instituição, utilizando tais meios de comunicação estritamente para assuntos de serviço; Nesses casos, deve utilizar o contato pessoal ou ramal telefônico;*
- 1.6.1 assuntos que exijam atenção especial deverão ser tratados pessoalmente ou por ramal telefônico interno;*
  - 1.7 utilizar termos adequados, no relacionamento com Membros, Servidores e Visitantes, evitando xingamentos, gírias e palavras desrespeitosas;*
  - 1.8 atender a todos com educação, cordialidade e respeito, evitando o tratamento "você", quando interagir com Autoridades, Servidores e Visitantes;*
  - 1.9 evitar fazer comentários pessoais e inadequados. Não fomentar intrigas e fofocas;*
  - 1.10 evitar brincadeiras com pessoas do sexo feminino, no ambiente de trabalho ou nos locais de acesso de terceiros;*
  - 1.11 comunicar ao chefe imediato, com antecedência suficiente para que possa ser efetuada substituição na escala de serviço, sempre que houver algum imprevisto que impossibilite o comparecimento ao serviço, seja por atraso ou motivo de saúde pessoal ou familiar e por problemas particulares ou, ainda, em caso fortuito;*
    - 1.11.1 vale ressaltar que este item se refere a todo o pessoal do Serviço de Segurança Institucional, inclusive os terceirizados;*
  - 1.12 receber e conferir todo o material ou equipamento de trabalho em carga;*
  - 1.13 realizar inspeção no local, durante a passagem de serviço e em companhia de quem estiver terminando o turno ou a jornada de trabalho, anotando, em livro próprio, tudo que encontrar de anormalidade;*
    - 1.13.1 se encontrar alguma anormalidade no decorrer do serviço, o Agente informará a ocorrência, no mesmo instante, ao seu Chefe imediato;*
  - 1.14 anotar nos Livros de Ocorrências dos Serviços de Segurança (Vigilante, Porteiro e Operador de Videomonitoramento) todos fatos merecedores de registro, além das alterações repassadas pelo substituto e as ocorridas no seu turno do serviço;*
  - 1.15 manter, durante todo o turno/jornada, postura e compostura adequada, demonstrando atenção, seriedade e disposição para o trabalho;*
  - 1.16 preparar-se previamente para o serviço, primando pela boa apresentação pessoal (utilizar todas as peças dos uniformes bem passadas, blusa por dentro da calça e, ainda, cabelo cortado, barba feita e sapato engraxado);*
    - 1.16.1 o Agente de Segurança designado para execução de serviço à paisana, deverá manter o uniforme em armário da Instituição, ou em seu veículo particular, para, nos casos de cancelamento dessa atribuição, vestir-se adequadamente e assumir o seu posto de serviço;*
  - 1.17 contribuir para a manutenção da limpeza no local de trabalho;*
  - 1.18 evitar distrações ou quaisquer outros meios que contribuam para o desvio da atenção e foco no serviço, a exemplo de: leitura de jornais, revistas, livros etc.; ouvir rádio; ou assistir televisão;*
  - 1.19 manter-se permanentemente no posto de serviço, jamais se ausentando sem a prévia autorização do Chefe imediato ou substituição/rendição por colega;*
  - 1.20 não permitir que se formem agrupamento de pessoas nas proximidades do posto de serviço, principalmente na guarita e recepção do andar térreo;*
  - 1.21 primar pelo entendimento com os colegas de trabalho, esclarecendo dúvidas*

- que possam interferir no bom desenvolvimento de suas tarefas;*
- 1.22 inteirar-se das peculiaridades do seu ambiente de trabalho, mantendo relação atualizada com nome completo, função, sala e os ramais telefônicos respectivos, das autoridades (Promotorias, Promotores, Procuradorias, Procuradores) e servidores existentes em sua área de atuação;*
- 1.23 ao término do expediente, os agentes deverão efetuar minuciosa vistoria nos gabinetes e salas abertas nos andares em que estejam prestando serviço, verificando se algum setor permanece em atividade;*
- 1.23.1 caso algum setor continue em atividade, o fato deve ser comunicado ao Coordenador do GSI e ao pessoal de serviço (Porteiro, Vigilante e Operador de Videomonitoramento) para conhecimento, acompanhamento e registro no Livro de Ocorrências dos Serviços de Segurança pela vigilância;*
- 1.24 o Agente de Segurança posicionado no serviço do Portal Detector de Metais, deverá permanecer continuamente no local de serviço, conforme o horário estabelecido;*
- 1.24.1 ao se deparar com visitante portando arma em sua bagagem deverá acionar, imediatamente, o Agente de Segurança em serviço na entrada principal, o qual, após constatar o ilícito, fará o recolhimento da arma, observando a Instrução de Serviço 02/2013-GSI e demais providências legais.”*

### **III – DAS VEDAÇÕES**

- *É vedado aos integrantes do Serviço de Segurança Institucional:*
- 1.1 permitir a saída de quaisquer bens do patrimônio da Instituição que não estejam acompanhados da respectiva autorização da autoridade competente, por escrito, contendo o nome do servidor e a especificação do material/equipamento;*
- 1.2 permitir o ingresso ou a permanência de pessoas e servidores nas dependências do Edifício-Sede fora do expediente de trabalho, excetuando-se as pessoas que tiverem prévia e expressa autorização do Secretário-Geral do Ministério Público de Sergipe, conforme Portaria nº 1436/12;*
- 1.2.1 a entrada e permanência de pessoas e funcionários fora do expediente de trabalho, mesmo autorizados, deverão ser acompanhadas e registradas no Livro de Ocorrências de Serviços da Vigilância, onde serão anotados: a identificação da pessoa (nome, RG ou Matrícula); motivação do acesso; setor de destino; horários de ingresso e de saída;*
- 1.3 permitir o acesso às dependências do Edifício-Sede de pessoas em estado de visível desequilíbrio mental, de suposta embriaguez ou sob o efeito de outras substâncias entorpecentes;*
- 1.3.1 em caso de insistência ou dependendo da gravidade da situação relatada pelo visitante, se extremamente necessário, o fato deverá ser comunicado ao setor de destino, para a prestação do atendimento na recepção do andar térreo;*
- 1.4 permitir o ingresso de veículos de servidores e visitantes no estacionamento do Bloco “F”, excetuando-se os autorizados dos Coordenadores e Assessores; dos Promotores cujas Promotorias estejam lotadas fora da Sede do MP (Portaria nº*

176/13); ou mediante determinação do Procurador-Geral de Justiça;

1.5 permitir o ingresso de veículos particulares no estacionamento do subsolo do Edifício-Sede (Portaria nº 176/13), excetuando-se os autorizados dos Procuradores de Justiça; dos Promotores cujas Promotorias estejam lotadas na Sede do MP; dos Diretores do MP; ou mediante determinação do Procurador-Geral de Justiça;

1.5.1 A vigilância da guarita deverá ter especial atenção no sentido de evitar o acesso de visitantes e servidores não autorizados pelo Subsolo, exceto quando estiverem acompanhados de Membro da Instituição, que será por eles responsável.

➤ São expressamente proibidos os seguintes procedimentos inerentes à função e à atividade laborativa dos integrantes do Serviço de Segurança Institucional:

2.1 tratar de assuntos da segurança institucional com estranhos;

2.2 tecer comentários críticos ou interpretativos sobre pessoas, etnia, religião, política, opção sexual ou qualquer outra situação de discriminação de qualquer natureza;

2.3 permitir, durante o expediente de trabalho, ações de terceiros inadequadas nas imediações da frente do prédio da Instituição, a exemplo de pessoas sentadas no meio fio, na calçada, na mureta do jardim ou mesmo deitadas sobre a grama, além de estacionamento de bicicletas nesses locais;

2.4 circular na área externa do prédio, os encarregados da vigilância (jornada de 12h), à noite, nos finais de semana e feriados, salvo nos casos de extrema necessidade, guardando-se os devidos cuidados.

#### **IV – DAS ATRIBUIÇÕES DO CHEFE DE SERVIÇO**

1. O Chefe de Serviço será o Tenente da Polícia Militar mais antigo ou o Graduado mais antigo, e será responsável pelas seguintes atividades:

1.1 fiscalizar e controlar o comparecimento ao trabalho de todos os integrantes do Serviço de Segurança Institucional;

1.2 fiscalizar, periodicamente, todos os setores de segurança (guarita, portarias, recepções, estacionamento, subsolo e área externa do Edifício-Sede);

1.3 supervisionar o cumprimento das Instruções de Serviço e Portarias;

1.4 supervisionar o fiel cumprimento deste Manual de Procedimentos;

2. Eventualmente, na carência de Agentes de Segurança, o Chefe do Serviço assumirá posição de trabalho em uma das Recepções, de onde efetuará a fiscalização dos serviços executados pelos demais Agentes, via rádio de comunicação interna ou ramal telefônico.

#### **V – DO ATENDIMENTO TELEFÔNICO**

1. O Agente responsável pelo atendimento telefônico deverá observar as seguintes providências:

1.1 por ocasião do recebimento de chamada telefônica, atender até o terceiro toque, dizendo sempre o nome da Instituição (para ligações externas), o setor onde se encontra o telefone e o seu próprio nome, conforme o seguinte exemplo, no caso de ligação externa: “Ministério Público de Sergipe, recepção do térreo, nome do atendente, bom dia, boa tarde ou boa noite!”;

- 1.2 *perguntar, com delicadeza, o nome de que está ligando e ser formal no tratamento, utilizando “senhor” ou “senhora” e o nome da pessoa;*
  - 1.2.1 *a relação do atendente durante o recebimento de um telefonema deverá ser impessoal e estritamente profissional, evitando intimidade no tratamento (“querido(a)”, “amor”, “meu anjo” etc.), gírias ou vícios de linguagem, tendo presente que está falando com pessoa desconhecida;*
- 1.3 *atender ao telefonema, tendo sempre em mãos papel e caneta para fins de anotações de nome e outras informações que se mostrarem importantes, devendo anotar o recado e transmiti-lo imediatamente ao destinatário;*
- 1.4 *manter o ramal telefônico desocupado, buscando não alongar as conversas e evitar assuntos pessoais.*

## **VI – CONSIDERAÇÕES SOBRE O SERVIÇO NOTURNO**

1. *Os Agentes de Segurança encarregados dos serviços em horário noturno deverão manter a atenção redobrada; não atender a estranhos que se acerquem do local de trabalho; nem permitir, sob nenhuma hipótese, o seu acesso ao interior do Edifício-Sede do MPSE;*
  - 1.1 *não sair do prédio nem se aproximar de estranhos que estejam no lado externo, sob qualquer pretexto, a exemplo de acidente em via pública;*
    - 1.1.1 *quando realmente necessário, o Agente deverá acionar os órgãos próprios através de via telefônica.*

## **VII – DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. *Todos os integrantes do Serviço de Segurança Institucional do Ministério Público de Sergipe devem conhecer a localização de extintores de incêndio e saídas de emergência do Edifício-Sede;*
2. *Ao se deparar com situação de princípio de incêndio em dia útil, durante o expediente de trabalho, deverá acionar um Agente de Segurança Bombeiro Militar ou mesmo a Brigada de Incêndio;*
  - 2.1 *caso tal ocorrência se der fora do horário de expediente de trabalho, o Agente deverá, quando possível, tentar debelar o incêndio, ou, caso contrário, acionar o Corpo de Bombeiro, através do telefone 193. Em qualquer situação, comunicar, de imediato, ao Coordenador do Gabinete de Segurança Institucional (Ramal 2887 ou 9988-3141) para registro e adoção de providências complementares;*
3. *Os Agentes de Segurança deverão observar, ainda, as seguintes providências:*
  - 3.1 *acionar o Coordenador do Gabinete de Segurança Institucional em situações de emergência e ocorrências de desordens internas, ações criminosas, entre outras, adotando os procedimentos iniciais para evitar que a situação atinja maiores proporções;*
  - 3.2 *prestar todas as informações solicitadas pelo superior imediato, Diretor Administrativo ou mesmo qualquer autoridade Membro da Instituição, quando em visita ao posto de serviço;*
  - 3.3 *dedicar atenção a todas as pessoas e, em especial, aos portadores de necessidades especiais, idosos, deficientes físicos e mentais, oferecendo-lhes ajuda, quando se fizer necessário;*
4. *Todo e qualquer material deixado por visitantes nas dependências do MP, deverá ser registrado no Livro de Ocorrências de Serviço da Vigilância e recolhido à Coordenação do GSI;*

4.1 em caso de dúvida de conteúdo, pairando suspeita acerca de objeto estranho, deverá agir com cautela, não sacudir, não mexer, não fazer movimento brusco, não manusear, acionando de imediato o Coordenador GSI (Ramal 2887 ou 9988-3141), que tomará as providências cabíveis. Se pairar suspeita de se tratar de bomba/explosivo, ligar imediatamente para 190 – Polícia Militar Emergência;

5. A autorização para permuta de serviço, desde que não implique em dobra de expediente (24 horas ininterruptas) deverá ser solicitada, previamente, por escrito, ao Coordenador do GSI;

6. Qualquer ocorrência fora do expediente, com repercussão sobre o serviço executado no Ministério Público, deve ser comunicada o mais rápido possível ao Coordenador do GSI;

7. O integrante do Serviço na Segurança Institucional que necessitar se ausentar do serviço por motivo relevante deverá solicitar autorização prévia ao Coordenador do GSI;

8. O Agente em serviço deverá ficar atento quanto a veículos que se aproximem de áreas não permitidas para estacionamento, nas imediações do MP, orientando o motorista a estacionar em local apropriado ou, se necessário, ligar para a SMTT - telefone 118 - e solicitar a presença de um Agente de Trânsito;

8.1 fora do expediente de trabalho, o veículo avistado em situação similar deverá ser tratado como suspeito. Neste caso, se necessário, o Agente de Segurança do MP deverá ligar para o telefone de emergência da Polícia Militar 190 e solicitar o comparecimento de uma viatura, comunicando o incidente, de imediato, ao Coordenador do GSI;

9. Os Agentes deverão realizar, diariamente, a verificação dos veículos estacionados no Edifício-Sede do MP, atentando para aqueles que estão de modo irregular (atravessado, ocupando mais de uma vaga ou em local não autorizado), com vidros baixados, portas abertas ou, ainda, com farol aceso;

9.1 deverão atentar, também, para os veículos que pernoitam nos estacionamentos, diligenciando para identificar os proprietários. Em todos os casos, relatar ao Coordenador GSI (Ramal 2887 ou 9988-3141) e registrar o fato no Livro de Ocorrências do Serviço de Segurança Institucional.”

### **8.10.1 Atribuição dos Policiais Militares e Bombeiros Militares, à disposição da Instituição**

**8.10.1.1 - Instrução de Serviço nº 03/2014** (Dispõe sobre a Atribuição dos Policiais Militares e Bombeiros Militares, à disposição do Ministério Público de Sergipe, na execução dos serviços de sinalização, com cones disciplinadores, na área externa do Edifício-Sede do Ministério Público de Sergipe e estabelece procedimento de ação laborativa aos Vigilantes da Multiseg)

“Art. 1º Dispor sobre a obrigatoriedade dos integrantes do Gabinete de Segurança Institucional, os Policiais Militares e os Bombeiros Militares, realizarem, em conjunto, mediante Escala de Serviço a ser estabelecida, mensalmente, pela Coordenadoria do Gabinete de Segurança Institucional, os serviços de sinalização, e de proibição de estacionamento, com cones disciplinadores, na área externa do edifício -sede do

*Ministério Público de Sergipe.*

*São ainda Atribuição e Função inerentes aos seus serviços, além daquelas que lhes são próprias, ou estabelecidas por Portarias ou Instruções de Serviços:*

*I. Manter vigilância visando o cumprimento, por terceiros, das determinações originárias da administração superior; quanto aos critérios de vedações de estacionamentos irregulares, inclusive, fiscalizando o cumprimento das normas que regulamentam o estacionamento externo destinado aos idosos e portadores de necessidades especiais.*

*Art. 2º Dispor sobre a obrigatoriedade dos Vigilantes terceirizados, no período que anteceder a sinalização de que trata o artigo anterior; realizarem a fiscalização da área externa, com o objetivo de impedir o estacionamento indevido de veículos nos locais impróprios.*

*Art. 3º No âmbito do Gabinete de Segurança Institucional do MP/SE, o superior imediato dos bombeiros militares e dos vigilantes terceirizados é o Coordenador do GSI.”*

**8.10.1.2 Instrução de Serviço nº 001/2014** (Dispõe sobre as Atribuições e Funções dos Bombeiros Militares à disposição do Ministério Público de Sergipe), assim dispõe:

*“Art. 1º Dispor sobre a obrigatoriedade dos integrantes do Gabinete de Segurança Institucional, os Bombeiros Militares, realizarem, em conjunto com os policiais militares, os serviços atinentes à segurança pessoal e patrimonial no âmbito da sede do Ministério Público de Sergipe.*

*São ainda Atribuições e Funções inerentes aos seus serviços, além daquelas que lhes são próprias:*

- 1) Ser assíduo e pontual, cumprindo a respectiva escala de serviço;*
- 2) Fiscalizar a entrada e saída de pessoas, observando o movimento das mesmas no saguão da portaria principal, nos saguões dos elevadores e nos pátios, corredores do prédio e garagens e procurando identificá-las, para vedar a entrada as pessoas suspeitas, ou encaminhar as demais ao destino solicitado;*
- 3) Atentar para o uso dos elevadores, observando e vedando o excesso de lotação ou carga e a retenção em andares sem motivos justificáveis, para garantir o cumprimento das disposições internas e legais;*
- 4) Sustar o uso do elevador, baseando-se na constatação de desarranjos ou mau funcionamento, para evitar danos aos usuários;*
- 5) Exercer, como auxiliares, a vigilância contínua do Edifício;*
- 6) Auxiliar no serviço de segurança interna do Edifício, inclusive desempenhando atividades diárias, quando escalados, nas recepções;*
- 7) Quando designados para exercitar tais funções, ausentar-se da portaria principal ou das recepções dos andares, para execução de outros serviços, somente com conhecimento e autorização do superior imediato, ou em caso de urgência ocasionada por fato inerente à sua atividade-fim;*
- 8) Auxiliar, quando solicitado e autorizado, os demais colegas, mesmo que em serviço que não seja o de bombeiro militar;*

9) *Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo.*

*Art. 2º No âmbito do Gabinete de Segurança Institucional do MP/SE, o superior imediato dos bombeiros militares é o Coordenador do GSI.”*

**8.10.1.3 Portaria nº 189/2018, de 24 de janeiro de 2018** (Regulamenta o expediente e as atribuições dos Policiais Militares com atuação nas Unidades do Ministério Público do Estado de Sergipe)

*“Art. 1º Os Policiais Militares com atuação nas Unidades do Ministério Público do Estado de Sergipe prestarão os seguintes serviços:*

*I - Segurança nos Órgão de Administração, acompanhando, inclusive, audiências e júris, garantindo a incolumidade física de Membros e Servidores;*

*II - Realização de triagem de pessoas que buscam atendimento nas Unidades, procedendo-se aos devidos encaminhamentos;*

*III - Proteção ao patrimônio da Instituição;*

*IV - Acompanhamento, prestando serviço de segurança pessoal, de Membros e Servidores nas visitas e inspeções realizadas na área da circunscrição da Promotoria de Justiça;*

*V - Coleta e/ou entrega imediata, rápida e em caráter de urgência, de processos, peças processuais, de atos ministeriais e pequenos volumes entre as Unidades Ministeriais e Distritos, em repartições públicas ou estabelecimentos privados localizados dentro do Estado de Sergipe, com utilização de motocicleta e equipamentos disponibilizados pela Instituição, incluindo ocasional protocolo de petições e documentos deslocados entre órgãos públicos/além de retirada (carga) de autos processuais.*

*Parágrafo único. Ficam vedados o recebimento, transporte e a entrega de cartas, de cartões-postais, de correspondências agrupadas ou de quaisquer outros objetos que, nos termos da Lei n.º 6.538/1978, estejam sujeitos ao monopólio da União ou da empresa pública que explora os serviços postais, para atendimento das necessidades das diversas Unidades do Ministério Público do Estado de Sergipe.*

*Art. 2º A motocicleta e os equipamentos disponibilizados pela Instituição são de uso exclusivo em serviço, vedado seu emprego para fins particulares ou de transporte de passageiro.*

*Parágrafo único. O uso da motocicleta da Instituição é de responsabilidade do Agente de Segurança, cabendo-lhe:*

*I - arcar com eventuais multas sofridas pôr infrações de trânsito, além de eventuais indenizações por mau uso do veículo;*

*II - promover a limpeza e conservação do veículo, informando à Diretoria Administrativa sobre eventual necessidade de manutenção.*

*Art. 3º O expediente dos Policiais Militares é de 8 (oito) horas diárias, cumpridas de segunda a sexta-feira.*

*1§º. Havendo justificada necessidade, o Membro do Ministério Público poderá requerer ao Procurador-Geral de Justiça que autorize o Agente de Segurança a cumprir suas*

*atribuições fora do horário de funcionamento da Instituição, ouvindo-se o Diretor do Gabinete de Segurança Institucional.*

*§ 2º. Em situações excepcionais e urgentes, a fim de evitar o perecimento de eventual diligência restrita às atribuições definidas nesta Portaria, o Membro do Ministério Público poderá determinar a sua realização fora do horário de expediente, comunicando o Procurador-Geral de Justiça e o Gabinete de Segurança Institucional.*

*Art. 4º Os Policiais Militares prestarão serviços de segurança aos Membros e servidores, sendo vedada a sua utilização personalíssima pelo (a) Promotor (a) de Justiça.*

*Art. 5º Os deslocamentos dos Policiais Militares para as Unidades Ministeriais onde forem lotados, assim como o retorno aos respectivos domicílios, serão feitos através do transporte orgânico da Polícia Militar ou por outro meios de sua responsabilidade.”*

#### **8.10.1.4 Terceirizados**

**8.10.1.4.1 - Portaria nº 4.099/2014, de 15 de outubro de 2014** (Institui Manual de Procedimentos Gerais para Execução dos Serviços de Segurança Institucional no âmbito do Edifício-sede do Ministério Público do Estado de Sergipe)

##### **2. São deveres do Operador de Videomonitoramento:**

*2.1 reportar imediatamente à vigilância a incidência de quaisquer anormalidades verificadas, como por exemplo: veículo parado em frente ao portão da guarita, principalmente em ocasiões fora do expediente de trabalho, à noite, final de semana ou feriados;*

*2.1.1 situação inversa deve ser feita pelos demais componentes da vigilância, ao se depararem com veículos parados nas imediações do prédio, reportando-se ao Operador do Videomonitoramento para o devido detalhamento e acompanhamento;*

*2.2 ficar alerta e direcionar sua atenção para o acompanhamento da vigilância que faz a cobertura da saída ou entrada de pessoas à noite, até que o Vigilante conclua a abertura e fechamento do portão e da cancela, libere a saída ou entrada e retorne ao interior do prédio em segurança;*

*2.3 promover uma ação conjunta com os responsáveis pela vigilância (Porteiro e Vigilante), de modo que, na execução dos serviços, haja apoio mútuo e colaboração, complementando o ciclo de segurança do Edifício-Sede da Instituição;*

*2.3.1 ressalte-se que todos são corresponsáveis pelos serviços, respondendo por sua má execução e pelas ocorrências resultantes, observada, inclusive, a omissão no registro de fatos ou comportamentos inadequado do colega de trabalho.*

##### **3. São deveres dos Porteiros e/ou Vigilantes:**

*3.1 orientar os visitantes que acessarem as dependências do MP no sentido de passar pela recepção, cadastrar-se e pegar crachá de identificação correspondente, para terem acesso ao prédio, cobrando a devolução quando da saída;*

*3.1.1 caso seja encontrado algum visitante transitando pelo prédio sem crachá*

- de identificação ou com crachá diferente do previsto para o andar; o agente de segurança deverá abordá-lo, de forma educada, mas enérgica, solicitando que utilize o crachá preso na altura do peito ou fazendo-o passar pela recepção do térreo para o devido cadastro;*
- 3.2 controlar e fiscalizar a entrada e saída de veículos para os estacionamentos, salientando que os veículos de Membros do MP, Servidores e prestadores terceirizados que não tiverem prévio cadastro no sistema de leitura de placas OCR, deverão portar crachá ou identidade funcional para ter acesso ao local autorizado do estacionamento;*
- 3.2.1 não permitir o ingresso desautorizado de pessoas pelo estacionamento de visitantes, as quais deverão ser orientadas a estacionar seus veículos e se dirigir para a frente do prédio, a fim de acessar a recepção;*
- 3.3 manter, na guarita, os braços de contenção mecânica (cancelas) abaixadas e somente permitir o acesso de pessoas e veículos após a identificação através do crachá funcional, destinando, segundo as determinações em vigor, veículos para os estacionamentos autorizados, conforme Instrução de Serviço 001/2013-GSI;*
- 3.4 em horários de pouca movimentação de pessoas e à noite, estando o Porteiro e o Vigilante na guarita, por questão de segurança, o Vigilante (serviço 12h) deve permanecer no interior da guarita e o Porteiro no lado externo realizando a abordagem e o acompanhamento das pessoas, fazendo com que o(s) visitante (s) desloquem-se pela parte externa até a recepção, de acordo com a Portaria 1.436 /12;*
- 3.5 fazer ronda e vistoria em todas as dependências do MP, ao término do expediente, para certificar-se da existência de anormalidades, a exemplo de: setores com portas abertas, lâmpadas acesas desnecessariamente, ar condicionado e computadores ligados, ou a presença de pessoas não autorizadas, casos em que providenciará a adoção das medidas cabíveis e fará o registro no Livro de Ocorrências dos Serviços da Vigilância;*

#### **4. São deveres dos Porteiros do Expediente Administrativo:**

- 4.1 os Porteiros do Expediente Administrativo são coadjuvantes da segurança do Edifício-Sede do MPSE, cabendo-lhes os seguintes deveres:*
- 4.1.1 quando designados para atuar no setor do Scanner (Raio-X):*
- 4.1.1.1 realizar a inspeção visual das bagagens (bolsas, sacolas, valises etc.), fazendo passar os volumes separadamente, um por um, observando uma margem de distância entre eles de 30cm, aproximadamente, de forma a identificar armas e objetos metálicos que tenham capacidade de ferir pessoas;*
- 4.1.1.2 acionar o Agente de Segurança, imediatamente, ao se deparar com visitante com arma em sua bagagem, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis, previstas na norma pertinente;*
- 4.1.1.3 impedir a entrada de visitante que esteja trajando vestuário inadequado, em desacordo com a Portaria nº 70/2013, justificando o motivo. Nesse caso, agir em conjunto com o Chefe de Serviço ou com um Agente de Segurança;*
- 4.1.1.4 manter postura correta no ambiente de trabalho, evitando posição desleixada na maneira de sentar; permanecer sempre atento na*

*execução de sua tarefa; tratar com cordialidade e seriedade o visitante que tem seus pertences vistoriados;*

*4.1.1.5 permanecer no local de trabalho durante o período do seu expediente, evitando fazer o visitante esperá-lo para executar sua função;*

*4.1.2 quando designados para atuar no setor de catracas - tanto as localizadas na entrada principal quanto na entrada lateral (Bloco 'F'):*

*4.1.2.1 cuidar para que o acesso seja feito por apenas uma pessoa, através da utilização de sua digital;*

*4.1.2.1.1 caso uma ou mais pessoas se utilize da liberação procedida pela anterior, deverá ser advertida informalmente. Se houver reincidência, registrar o fato, assinalando o horário, local e a situação, para detalhamento posterior através do CFTV, com vistas à tomada das providências cabíveis;*

*4.1.3 quando designados para atuar no setor de catracas do Bloco 'C':*

*4.1.3.1 por ocasião do acesso dos visitantes, posicionar-se de modo a auxiliá-los, orientando-os sobre a utilização do crachá na passagem pelas catracas; a forma de usá-lo, que deverá ficar visível, para efeito de identificação do andar a que se destinam; bem assim sobre a necessidade de sua devolução, por ocasião da saída, depositando na urna da catraca.*

## **5. São deveres dos Recepcionistas:**

*5.1 recepcionar o visitante, checar se o crachá corresponde ao modelo previsto para o andar, fazer a abordagem, verificar o setor/pessoa procurada, entrar em contato via ramal telefônico com o local procurado e, após autorização, encaminhar ou acompanhá-lo, conforme Portaria 3.158/13, da lavra da Procuradoria-Geral de Justiça;*

*5.1.1 para o visitante de andar diverso do 1º e 2º andar – atendimento ao público geral, o Recepcionista deverá efetuar a ligação para o destinatário, solicitando autorização para o ingresso do visitante, observando os seguintes passos:*

*5.1.1.1 se autorizado, verificará se há Agente de Segurança ou Porteiro na recepção do andar solicitado, mantendo contato telefônico para que o segurança do andar faça o acompanhamento do visitante até o setor de destino;*

*5.1.1.2 caso não haja segurança na recepção do andar solicitado, pairando suspeição de que o visitante poderá ir a outro(s) local(is) deverá solicitar ao Policial Militar mais antigo na recepção do térreo que disponibilize um Agente de Segurança ou Porteiro para realizar o acompanhamento do visitante;*

*5.1.2 Os Agentes terceirizados, na execução dos serviços de recepcionista, deverão atender os visitantes, realizando o cadastro e distribuição do crachá previsto para o andar visitado, de acordo com a citada Portaria, conforme segue;*

*a) cor azul – térreo, 1º andar e 2º andar;*

*b) cor laranja – 3º pavimento;*

- c) cor preta – 4º pavimento ou crachás específicos;
  - d) cor verde – imprensa;
  - e) cor cinza – estagiários;
  - f) cor amarela – terceirizados e prestadores de serviço); ou, ainda,
  - g) "botons" (Carreira Jurídica, Chefe do Executivo, Parlamentar; Membro do Tribunal de Contas e Delegado de Polícia);
- 5.2 orientar o visitante quanto ao uso correto do crachá (em local visível, na altura do peito);
- 5.3 realizar a recolhimento dos crachás sempre que as caixas das catracas estiverem cheias e/ou todos os dias pela manhã. Após o recolhimento, deverá dar baixa no sistema para torná-lo apto à reutilização;
- 5.4 manter contato telefônico com o setor de destino, informando sobre a chegada de encomendas ou entregas, a fim de que o destinatário se desloque ou indique outra pessoa à recepção do térreo para o recebimento, de acordo com a Norma do GSI;
- 5.6 cadastrar Membro, Servidores e Terceirizados, biometricamente, para utilização do acesso pelas catracas.

**8.10.1.4.2** - Instrução de Serviço nº 02/2014 (Dispõe, no âmbito do Gabinete de Segurança Institucional, sobre as Atribuições e Funções dos Funcionários da Multiserv, Porteiros, prestadores de serviços no edifício-sede do Ministério Público de Sergipe)

*“Art. 1º Dispor sobre as Atribuições e Funções inerentes aos seus serviços, no âmbito do GSI/MP-SE, conforme especificadas:*

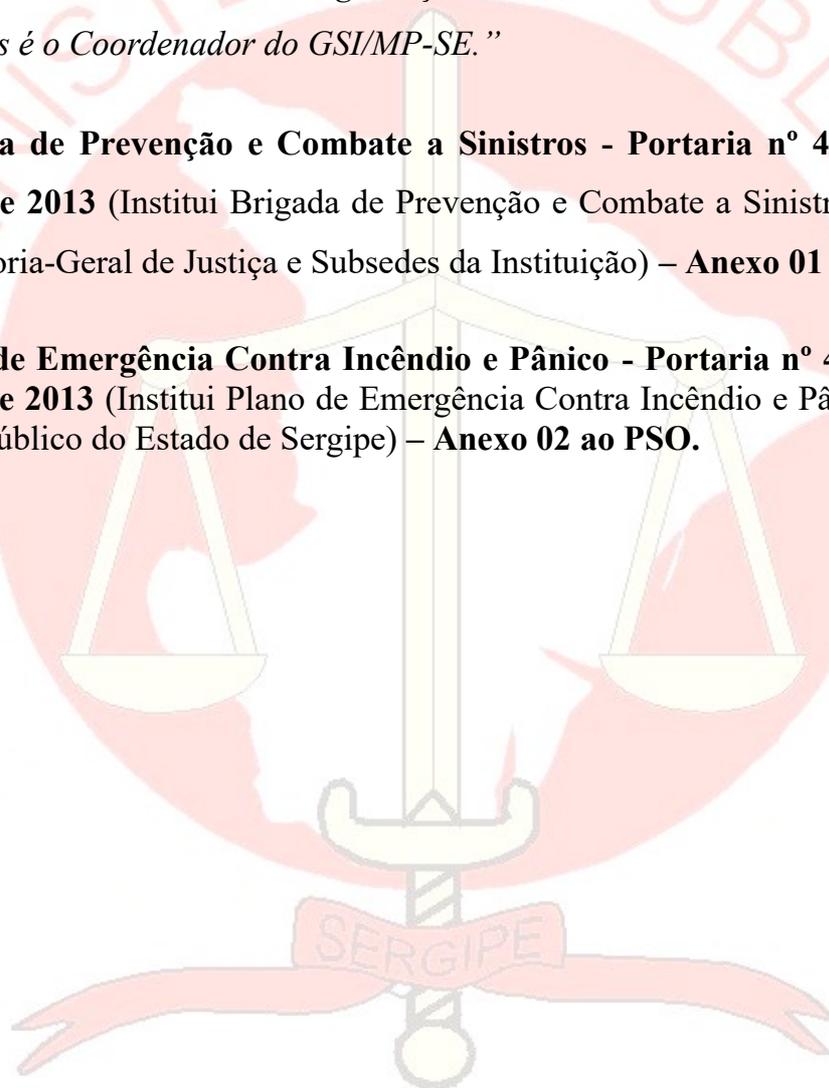
- 1) Ser assíduo e pontual, cumprindo a respectiva escala de serviço;
- 2) Fiscalizar a entrada e saída de pessoas, observando o movimento das mesmas no saguão da portaria principal, nos saguões dos elevadores e nos pátios, corredores do prédio e garagens e procurando identificá-las, para vedar a entrada de pessoas suspeitas, ou encaminhar as demais ao destino solicitado;
- 3) Atentar para o uso dos elevadores, observando e vedando o excesso de lotação ou carga e a retenção em andares sem motivos justificáveis, para garantir o cumprimento das disposições internas e legais;
- 4) Sustar o uso do elevador, baseando-se na constatação de desarranjos ou mau funcionamento, para evitar danos aos usuários;
- 5) Encarregar-se da correspondência em geral e de encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do Edifício, recebendo-as e encaminhando-as aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis;
- 6) Manter serviço permanente de portaria e exercer a vigilância contínua do Edifício;
- 7) Acender e apagar as luzes das partes comuns do Edifício, observando os horários e/ou necessidades;
- 8) Auxiliar no serviço de segurança interna do Edifício;
- 9) Usar o uniforme e cuidar bem dele;
- 10) Tratar todos os visitantes, com respeito e urbanidade;

- 11) *Ausentar-se da portaria, para execução de outros serviços, somente com conhecimento e autorização do Zelador ou de seu substituto;*
- 12) *Evitar entreter-se em palestras, com colegas de serviço, ou visitantes, que venham a prejudicar a atenção devida ao serviço;*
- 13) *Auxiliar, quando solicitado e autorizado, os demais colegas, mesmo que em serviço que não seja o de portaria;*
- 14) *Operar a mesa de interfones e fiscalizar o seu uso;*
- 15) *Operar o equipamento de escaneamento de bagagens;*
- 16) *Ter conhecimento e cumprir as normas constantes de Portarias e Ordens de Serviços, expedidos pela Administração Superior ou pelo Gabinete de Segurança Institucional;*
- 17) *Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo.*

*Art. 2º No âmbito do Gabinete de Segurança Institucional do MP/SE, o superior imediato dos Porteiros é o Coordenador do GSI/MP-SE.”*

**8.11 Brigada de Prevenção e Combate a Sinistros - Portaria nº 4.044/13, de 17 de dezembro de 2013** (Institui Brigada de Prevenção e Combate a Sinistros do prédio Sede da Procuradoria-Geral de Justiça e Subsedes da Instituição) – **Anexo 01 ao PSO.**

**8.12 Plano de Emergência Contra Incêndio e Pânico - Portaria nº 4.043/13, de 17 de dezembro de 2013** (Institui Plano de Emergência Contra Incêndio e Pânico no âmbito do Ministério Público do Estado de Sergipe) – **Anexo 02 ao PSO.**



## **9. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

### **9.1 Segurança da Informação nos Meios de Tecnologia da Informação**

A Segurança da Informação nos Meios de Tecnologia da Informação é constituída por um grupo de medidas para salvaguardar informação, a integridade dos sistemas e os meios de Tecnologia da Informação do Ministério Público de Sergipe, englobando as áreas de Informática e Comunicações.

Os recursos de Tecnologia da Informação disponíveis no Ministério Público de Sergipe destinam-se exclusivamente ao suporte das atividades desempenhadas pelos membros, servidores, estagiários e colaboradores.

As medidas de segurança da informação nos meios da tecnologia de informação do Ministério Público de Sergipe serão elencadas em documento específico devidamente classificado.

### **9.2 Segurança da Informação de Pessoas**

A segurança da informação no pessoal refere-se ao conjunto de medidas destinadas a estabelecer comportamento dos integrantes da Instituição que garanta a proteção da informação. Engloba medidas de segurança no processo seletivo de ingresso nos quadros, no desempenho da função e no desligamento da função que atua ou da Instituição.

As normas de segurança visam reduzir a possibilidade de ingresso de pessoas nos quadros do Ministério Público de Sergipe envolvidas com atores adversos ou que possam causar comprometimento da segurança para a Instituição, assim como orientam as chefias a respeito da seleção, acompanhamento e desligamento de servidores, estagiários ou prestadores de serviço no exercício de suas funções.

Os recursos humanos constituem-se no ativo mais importante o Ministério Público de Sergipe, o que requer medidas especiais para sua proteção e para o estabelecimento de normas de segurança. Programas com projetos de educação e treinamento voltados para aspectos de segurança deverão ser desenvolvidos em coordenação com o Gabinete de Segurança Institucional, com a finalidade de se promover e fomentar atitudes positivas de segurança.

### **9.3 Segurança da Informação na Documentação**

A Segurança da Informação na Documentação compreende um conjunto de medidas que visa à proteção da informação contida na documentação arquivada ou em tramitação no Ministério Público de Sergipe. Inclui medidas de segurança a serem observadas durante a produção, a classificação, a tramitação, o arquivamento e a destruição de documentos.

É relevante que se proceda à gestão documental para documentos ostensivos e sigilosos de acordo com a legislação em vigor, implementando-se, assim, protocolos de documentos adequados a essa classificação, observando direito de *habeas data*, o amplo direito de defesa, bem como o direito da sociedade no contraditório divergido.

As medidas de segurança da informação na Documentação do Ministério Público de Sergipe serão elencadas em documento específico devidamente classificado.

#### **9.3.1 Coordenadoria de Documentação e de Memória - Resolução nº 008/2011 – CPJ, de 21 de julho de 2011 (Institui a Coordenadoria de Documentação e de Memória do Ministério Público do Estado de Sergipe)**

*“Art. 1º. Instituir a Coordenadoria de Documentação e de Memória do Ministério Público do Estado de Sergipe, dirigida por Membro do Ministério Público designado pelo Procurador-Geral de Justiça.*

*Art. 2º. Caberá à Coordenadoria de Documentação e de Memória do Ministério Público do Estado de Sergipe:*

*I – recolher, sistematizar e preservar o patrimônio histórico e documental do Ministério Público, disciplinando o acesso aos documentos ali arquivados;*

*II – centralizar o recolhimento, seleção, arquivamento e conservação do acervo documental e histórico do Ministério Público, visando preservar a memória do Ministério Público, disciplinando o acesso a consultas e pesquisas.”*

### **9.3.2 Segurança da Informação de Materiais Sigilosos**

Subsidiado pelo Decreto Federal nº 7.845, de 14 de novembro de 2012 (Regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento), nos seus artigos:

*“Art. 18. O acesso, a divulgação e o tratamento de informação classificada ficarão restritos a pessoas com necessidade de conhecê-la e que sejam credenciadas na forma deste Decreto, sem prejuízo das atribuições dos agentes públicos autorizados na legislação.*

*Parágrafo único. O acesso à informação classificada em qualquer grau de sigilo a pessoa não credenciada ou não autorizada por legislação poderá, excepcionalmente, ser permitido mediante assinatura de Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo - TCMS, constante do Anexo I, pelo qual a pessoa se obrigará a manter o sigilo da informação, sob pena de responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da lei.*

*Art. 45. São considerados materiais de acesso restrito qualquer matéria, produto, substância ou sistema que contenha, utilize ou veicule conhecimento ou informação classificada em qualquer grau de sigilo, informação econômica ou informação científico-tecnológica cuja divulgação implique risco ou dano aos interesses da sociedade e do Estado...*

*Art. 46. Os órgãos ou entidades públicas encarregadas da preparação de planos, pesquisas e trabalhos de aperfeiçoamento ou de elaboração de projeto, prova, produção, aquisição, armazenagem ou emprego de material de acesso restrito expedirão instruções adicionais necessárias à salvaguarda dos assuntos a eles relacionados.*

*Art. 47. O meio de transporte utilizado para deslocamento de material de acesso restrito é de responsabilidade do custodiante e deverá considerar o grau de sigilo das informações.*

*§ 1º O material de acesso restrito poderá ser transportado por empresas contratadas, adotadas as medidas necessárias à manutenção do sigilo das informações.*

*§ 2º As medidas necessárias para a segurança do material transportado serão prévia e explicitamente estabelecidas em contrato. “*

No que se tange a transporte de objetos taxados e considerados sigilosos, estes serão feito seus translados via servidor efetivo ou acompanhado por este ou ainda por Agente de Segurança, por meio de pasta ou malote lacrado. Sendo entregues em mãos ao destinatário.

**9.3.3 Acesso à Informação e Criação do Serviço de Informação ao Cidadão - SIC - Portaria nº 1549/2015, de 03 de junho de 2015** (Regulamenta o acesso à informação e cria o Serviço de Informação ao Cidadão - SIC no âmbito do Ministério Público do Estado de Sergipe)

*“Art. 1º Regulamentar o direito de acesso à informação no âmbito do Ministério Público do Estado de Sergipe pelas pessoas naturais, jurídicas, órgãos e entes despersonalizados, através de procedimento objetivo, célere, em linguagem de fácil compreensão, de forma transparente, com observância dos princípios da Administração Pública, e da garantia da intimidade, inviolabilidade da vida privada, honra, imagem das pessoas, além das diretrizes previstas na Lei nº 12.527/11 e na Resolução CNMP nº 89/12.*

## *CAPÍTULO II*

### *DO ACESSO À INFORMAÇÃO E DIVULGAÇÃO*

*Art. 2º O Ministério Público de Sergipe, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, deverá assegurar:*

- I - gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação;*
- II - proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade; e*
- III - proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso.*

*Art. 3º No âmbito da Administração do Ministério Público de Sergipe, o acesso à informação compreende os direitos previstos no art. 7º da Lei nº 12.527/11, além de outros previstos e aplicáveis.*

*§1º. O disposto nesta Portaria não exclui as hipóteses legais de sigilo e de segredo de justiça.*

*§2º. O acesso aos procedimentos investigatórios cíveis e criminais, assim como aos inquéritos policiais e aos processos judiciais em poder do Ministério Público, segue as normas legais e regulamentares específicas, assim como o disposto na Súmula Vinculante no 14 do Supremo Tribunal Federal.*

*§3º. O Ministério Público de Sergipe não está obrigado a prestar informações sobre a tramitação de processos ou procedimentos em outros Órgãos, salvo dos atos em que oficiar.*

*Art. 4º O sítio eletrônico do Ministério Público de Sergipe deverá atender às disposições dos art. 7º, 8º e 9º e Capítulo VI da Resolução CNMP nº 89/12, sem prejuízo do disposto na Resolução CNMP nº 86/12.*

*Parágrafo único. O Portal da Transparência do Ministério Público de Sergipe será considerado instrumento de concretização da Lei de Acesso à Informação ao disponibilizar as informações a que se refere o art. 7º da Resolução CNMP 89/12.*

*Art. 5º A Ouvidoria do MPSE será a unidade responsável pelo Serviço de Informação ao Cidadão, acessível por canais eletrônicos e presenciais, em local e condições apropriadas para:*

- I - atender e orientar o público quanto ao acesso às informações;*
- II - informar sobre a tramitação dos pedidos nas suas respectivas unidades; e*
- III - protocolizar documentos e requerimentos de acesso às informações.*

*§ 1º Os pedidos de informação serão aceitos por qualquer meio legítimo, inclusive pela internet, devendo conter a especificação da informação requerida e a comprovação da*

*identidade do requerente, sem exigências que inviabilizem ou dificultem a solicitação.*

*§ 2º A Ouvidoria disponibilizará no site do Ministério Público de Sergipe formulário eletrônico para a apresentação de pedidos de informação, a serem respondidos preferencialmente em formato eletrônico, franqueando-se ainda ao interessado optar pelo encaminhamento da informação por correspondência, caso em que assumirá os custos correspondentes, quando não preferir retirá-la na sede do órgão.*

*§3º A Ouvidoria poderá solicitar colaboração de todas as Unidades do Ministério Público de Sergipe para o atendimento aos pedidos de informação.*

### *CAPÍTULO III*

#### *DO PROCEDIMENTO DE ACESSO À INFORMAÇÃO*

##### *Seção I*

##### *Do Formulário de Solicitação de Informação*

*Art. 6º O Setor de Protocolo e os setores responsáveis pela triagem ou atendimento ao público nas unidades do Ministério Público que não se encontram localizada no Edifício-Sede disporão de formulários, na forma do Anexo I deste Regulamento, para a apresentação de pedidos de acesso à informação, que também serão disponibilizados no sítio eletrônico do Ministério Público de Sergipe, através do link "Acesso à informação", devendo o pedido ser endereçado à Ouvidoria deste Órgão Ministerial.*

*Parágrafo único. Os formulários de que trata o caput deste artigo conterão campo para a identificação do solicitante, com nome, documentos pessoais e endereço, se pessoa física, ou razão social, dados cadastrais e endereço, se pessoa jurídica, e poderão conter campos para outros dados, como telefone, correio eletrônico, escolaridade, ocupação, tipo de instituição e área de atuação.*

*Art. 7º O campo para formulação do pedido não poderá conter restrições indevidas, nem exigir os motivos determinantes da solicitação de informações de interesse público, embora possa conter a recomendação de que o pedido deverá ser formulado de forma clara e objetiva, para facilitar o seu entendimento e permitir a resposta adequada.*

##### *Seção II*

##### *Do Fornecimento da Informação*

*Art. 8º O pedido de acesso à informação será imediatamente direcionado à Ouvidoria do Ministério Público de Sergipe, que o cadastrará em Sistema informatizado da Ouvidoria para efeito de tramitação, armazenamento dos dados e elaboração de relatórios estatísticos.*

*§ 1º Se a informação solicitada for relativa à atividade-fim do Ministério Público, a Ouvidoria encaminhará o pedido de acesso ao Órgão Ministerial envolvido, enviando, nos demais casos, o pedido à Secretaria-Geral para fins de análise e autorização ou concessão do acesso imediato à informação.*

*§ 2º Não sendo possível conceder o acesso imediato, os órgãos responsáveis pelo fornecimento da informação terão o prazo máximo de 20 (vinte) dias, prorrogável por*

*mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa, com ciência do requerente, para:*

*I - comunicar data, local e modo para se realizar a consulta, efetuar a reprodução ou obter a certidão;*

*II - indicar as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido e informar sobre possibilidade de recurso; ou*

*III - comunicar que não possui a informação, indicar, se for do seu conhecimento, o órgão ou a entidade que a detém, ou, ainda, remeter o requerimento a esse órgão ou entidade, cientificando o interessado da remessa de seu pedido de informação.*

*§ 3º O Ministério Público de Sergipe oferecerá meios para que o próprio requerente pesquise a informação de que necessitar, exceto a de caráter eminentemente privado, assegurada a segurança e a proteção das informações e o cumprimento da legislação vigente.*

*§ 4º Caso a informação solicitada esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em qualquer outro meio de acesso universal, serão informados ao requerente, por escrito, o lugar e a forma pela qual se poderá consultar, obter ou reproduzir a referida informação, ficando o Ministério Público de Sergipe desonerado da obrigação de seu fornecimento direto, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para realizar por si mesmo tais procedimentos.*

*§ 5º Quando não for autorizado acesso integral à informação por ser ela parcialmente sigilosa ou pessoal, é assegurado o acesso à parte não sigilosa preferencialmente por meio de cópia com ocultação da parte sob sigilo, ou, não sendo possível, mediante certidão ou extrato, assegurando-se que o contexto da informação original não seja alterado em razão da parcialidade do sigí-lo.*

*§ 6º O direito de acesso aos documentos ou às informações neles contidas utilizados como fundamento da tomada de decisão e do ato administrativo será assegurado apenas com a edição do ato decisório respectivo, sempre que o acesso prévio puder prejudicar a tomada da decisão ou seus efeitos.*

*§ 7º Constatados impedimentos fortuitos ao acesso da informação, como o extravio ou outra violação à sua disponibilidade, autenticidade e integridade, o responsável pela conservação de seus atributos deverá, no prazo de 10 (dez) dias, justificar o fato, indicar testemunhas que comprovem suas alegações e divulgar automaticamente a circunstância no sítio eletrônico do MPSE ou comunicá-la ao requerente.*

*§ 8º Informado o extravio da informação solicitada, poderá o interessado requerer ao Procurador-Geral de Justiça a imediata abertura de sindicância para apurar o desaparecimento da respectiva documentação.*

*Art. 9º O serviço de busca e fornecimento da informação é gratuito, salvo nas hipóteses de reprodução de documentos, situação em que poderá ser cobrado exclusivamente o valor necessário ao ressarcimento do custo dos serviços e dos materiais utilizados, de acordo com Portaria específica, da lavra da Procuradoria-Geral de Justiça.*

*Parágrafo único Está isento de ressarcir os custos previstos no caput todo aquele cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da Lei nº 7.115, de 29 de agosto de 1983.*

*Art. 10. Quando se tratar de acesso à informação contida em documento cuja manipulação possa prejudicar sua integridade, deverá ser oferecida a consulta de cópia, com certificação de que esta confere com a original.*

*Parágrafo único. Na impossibilidade de obtenção de cópias, o interessado poderá solicitar que, às suas expensas e sob supervisão de servidor público, a reprodução seja feita por outro meio que não ponha em risco a conservação do documento original.*

*Art. 11. Não serão atendidos pedidos de acesso à informação:*

*I - genéricos;*

*II - desproporcionais ou desarrazoados;*

*III - que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações, ou serviço de produção ou tratamento de dados que não seja competência do órgão ou entidade;*

*IV - que contemplem períodos cuja informação haja sido descartada, nos termos de norma própria;*

*V- referentes a informações protegidas por sigilo; e*

*VI- referentes a processos ou procedimentos em tramitação em outros Órgãos, salvo quanto aos autos em que officiar.*

*§ 1º. Na hipótese do inciso III, o órgão ou entidade deverá, caso tenha conhecimento, indicar o local onde se encontram as informações a partir das quais o requerente poderá realizar a interpretação, consolidação ou tratamento de dados.*

*§ 2º. É vedado à Administração exigir que sejam declarados os motivos determinantes da solicitação de informação de interesse público.*

### *Seção III*

#### *Do Indeferimento da Informação*

*Art. 12. Quando for negado o acesso, por se tratar de informação total ou parcialmente sigilosa, será disponibilizada para o requerente o inteiro teor da decisão, por certidão ou cópia, devendo ser cientificado da possibilidade de recurso, dos prazos e condições para a sua interposição e indicada a autoridade competente para a sua apreciação.*

*Art. 13. Das decisões de indeferimento de acesso às informação ou às razões da negativa de acesso, caberá recurso por simples petição fundamentada ao Procurador-Geral de Justiça do Ministério Público de Sergipe no prazo de 10 (dez) dias a contar da sua ciência, que deverá manifestar-se no prazo de 05 (cinco) dias, comunicando sua decisão à Ouvidoria do MPSE.*

*§ 1º. A Ouvidoria do MPSE deverá informar, mensalmente, à Ouvidoria do Conselho Nacional do Ministério Público todas as decisões que, em grau de recurso, negarem acesso a informações.*

*§ 2º. A negativa de acesso às informações objeto de pedido, quando não fundamentada, sujeitará o responsável às medidas disciplinares previstas em Lei.*

## CAPÍTULO IV

### DA CLASSIFICAÇÃO E REAVALIAÇÃO DE INFORMAÇÕES

#### Seção I

##### *Da Classificação de Informação quanto ao Grau e Prazos de Sigilo*

*Art. 14. No âmbito da administração do Ministério Público de Sergipe, a informação será de natureza pública, ressalvadas as hipóteses de sigilo legal, ou, de restrição pela classificação conforme o teor e a imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, que deverá observar o disposto no capítulo IV da Lei de Acesso à Informação.*

*§ 1º As informações que puderem colocar em risco a segurança do Procurador-Geral de Justiça, do Corregedor-Geral, do Coordenador-Geral ou do Ouvidor do Ministério Público e respectivos cônjuges e filhos serão classificadas como reservadas e ficarão sob sigilo até o término do mandato em exercício ou do último mandato, em caso de recondução.*

*§ 2º Nos casos de ameaça à segurança de qualquer Membro ou Servidor do Ministério Público e seus respectivos cônjuges e filhos as informações serão classificadas como reservadas e ficarão sob sigilo até que ocorra relotação do integrante do parquet ou outro fato que autorize concluir que o risco não mais existe.*

*Art. 15. A decisão de classificar a informação em qualquer grau de sigilo será formalizada no Termo de Classificação de Informação- TCI, Anexo II deste Regulamento, comunicando-se à Ouvidoria, no prazo de 05 dias.*

*§ 1º. O Termo de Classificação de Informação deverá conter, no mínimo, os seguintes elementos:*

*I - assunto sobre o qual versa a informação;*

*II - fundamento da classificação;*

*III - indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina seu termo final; e*

*IV - identificação da autoridade que a classificou.*

*§ 2º A decisão de classificação será mantida no mesmo grau de sigilo da informação classificada.*

*Art. 16. A classificação do sigilo das informações no âmbito do Ministério Público do Estado de Sergipe é de competência do Procurador-Geral de Justiça ou do seu substituto, quando no exercício da função.*

*Parágrafo único. A decisão de classificar a informação como ultrassecreta deverá ser encaminhada à Comissão de Assuntos Institucionais do Colégio de Procuradores de Justiça, que terá as seguintes atribuições:*

*I - requisitar da autoridade que classificar a informação como ultrassecreta e secreta esclarecimento ou conteúdo, parcial ou integral da informação;*

*II - rever a classificação das informações ultrassecretas ou secretas, de ofício ou mediante provocação da pessoa interessada, observado o disposto no art. 7º e demais dispositivos da Lei no 12.527/11; e*

*III - prorrogar o prazo de sigilo da informação classificada como ultrassecreta, sempre por prazo determinado, enquanto seu acesso ou divulgação puder ocasionar ameaça à defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais e individuais indisponíveis.*

## *Seção H*

### *Do Recurso*

*Art. 17. Das decisões referentes à classificação, reclassificação e desclassificação de informações sigilosas, caberá recurso por simples petição fundamentada ao Conselho Superior do Ministério Público de Sergipe, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da sua ciência.*

## *CAPÍTULO V*

### *DAS RESPONSABILIDADES*

*Art. 18. O uso indevido das informações obtidas nos termos desta Portaria sujeitará o responsável às consequências previstas em lei.*

*Art. 19. As responsabilidades dos membros e servidores do Ministério Público de Sergipe por infrações descritas no Capítulo V da Lei Acesso à serão devidamente apuradas de acordo com os procedimentos regulamentados pela Instituição.*

*Art. 20. O Ministério Público de Sergipe responde diretamente pelos danos causados em decorrência da divulgação não autorizada ou utilização indevida de informações sigilosas ou informações pessoais, cabendo a apuração de responsabilidade funcional nos casos de dolo ou culpa, assegurado o respectivo direito de regresso.*

## *CAPÍTULO VII*

### *DO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO*

*Art. 21. À Divisão de Controle Interno do MPSE competirá:*

*I- assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso a informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos da Lei de Acesso à Informação; e*

*II- monitorar a implementação do dispositivo na Lei de Acesso à Informação e apresentar relatórios periódicos sobre o seu cumprimento.*

*Art. 22. A Ouvidoria exercerá, no âmbito da Instituição, as seguintes atribuições:*

*I- recomendar as medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos necessários ao correto cumprimento do disposto na Lei de Acesso à Infomlação; e*

*II- orientar as respectivas Unidades no que se refere ao cumprimento do disposto na Lei de Acesso à Informação e seus regulamentos.*

*Art. 23. A Ouvidoria do Ministério Público de Sergipe publicará, anualmente, até o dia 21 de janeiro, no sítio eletrônico da Instituição:*

*I - rol das informações que tenham sido desclassificadas nos últimos 12 (doze) meses;*

*II - rol de documentos classificados em cada grau de sigilo, com identificação para referência futura;*

*III - relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos,*

*atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes; e*

*IV - descrição das ações desenvolvidas para a concretização do direito constitucional de acesso à informação.*

*§ 1º Os relatórios a que se refere o caput deste artigo deverão ser disponibilizados para consulta pública.*

*§ 2º Os relatórios serão ainda encaminhados ao CNMP, que os submeterá à análise da Comissão de Controle Administrativo e Financeiro, a qual proporá ao Plenário as providências que entender cabíveis para a execução da Lei de Acesso à Informação.*

*§ 3º O Procurador-Geral de Justiça do Ministério Público de Sergipe publicará extrato com a lista de informações classificadas, acompanhadas da data, do grau de sigilo e dos fundamentos da classificação.*

*Art. 24. Serão instituídos programas de treinamento dos membros e servidores sobre o desenvolvimento de práticas relacionadas à transparência na administração pública.*

## **CAPÍTULO VIII**

### **Disposições Finais**

*Art. 25. Aplica-se subsidiariamente, no que couber, o Código de Procedimento Administrativo do Estado de Sergipe, aprovado pela Lei Complementar nº 33, e a Lei no 9.784, de 29 de janeiro de 1999, aos procedimentos disciplinados pela presente Portaria.*

*Art. 26. Os autores do pedido de acesso à informação serão notificados por correspondência eletrônica ou física no endereço disponibilizado.”*

### **9.3.4 Fornecimento de Informação ao Cidadão Através de Cópias Físicas de Documentos - Portaria nº 1550/2015, de 03 de junho de 2015 (Disciplina o fornecimento de informação ao cidadão através de cópias físicas de documentos, nos termos da Portaria MPSE no 1549/15, de 03 de junho de 2015)**

*“Art. 1º Será gratuita a prestação de serviço de busca e fornecimento de informação no âmbito do Ministério Público de Sergipe quando não acarretar reprodução física de documentos.*

*Art. 2º Quando o fornecimento da informação acarretar a reprodução física de documentos, ocorrerá por conta do solicitante mediante o pagamento do valor de custo a ser estabelecido pela Diretoria Administrativa, publicado no link destinado ao Acesso à Informação, no sítio eletrônico da Instituição, e afixado no setor da execução do serviço.*

*Parágrafo único. O valor de custo deverá corresponder ao preço médio aproximado de aquisição dos insumos utilizados por unidade.*

*Art. 3º O solicitante da informação que necessitar da reprodução física de documentos deverá efetuar o recolhimento do valor indicado na Conta do Fundo Especial do Ministério Público de Sergipe - FEMP, de nº 400413-1, Banco do Estado de Sergipe - BANESE (047), Agência 034, Tipo 24, e providenciar a entrega do comprovante ao servidor responsável para a execução do serviço.*

*Parágrafo único. A execução do serviço e a entrega do material reproduzido serão*

*efetuados na ordem de apresentação do comprovante de depósito, e conforme a disponibilidade do setor em razão da preferência de atendimento à demanda institucional.*

*Art. 4º O responsável pela execução do serviço deverá encaminhar à Diretoria Administrativa do Ministério Público, para fins de controle e posterior arquivamento, no prazo de 48 horas, comprovante de depósito acompanhado de relatório em formulário, que deverá conter:*

*I- o número de cópias pagas e a identificação do solicitante;*

*II- o total do valor recebido e depositado na conta do FEMP.*

*III- o serial de identificação da(s) copiadoras utilizada(s); e*

*IV- a assinatura do responsável pela reprodução.*

*Parágrafo único A Diretoria Administrativa enviará os relatórios emitidos na forma do caput deste artigo à Diretoria Financeira, para fins de conciliação dos valores arrecadados.*

*Art. 5º. Será concedida isenção do pagamento dos custos de reprodução física ao solicitante da informação que declarar a impossibilidade de fazê-lo em face da situação econômica e de prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da Lei nº 7.115, de 29 de agosto de 1983.*

*Art. 6º. Deverá ser oferecido e disponibilizado ao solicitante, em caso de aceitação, reprodução de documento por meio digital.*

*Parágrafo único. Quando se tratar de reprodução de documento cuja manipulação apresente risco à própria conservação, somente será oferecida a reprodução por meio digital, com certificação da origem da sua extração.*

*Art. 7º. Na impossibilidade de obtenção de cópias, o interessado poderá solicitar que, às suas expensas e sob supervisão de servidor público, a reprodução seja feita por outro meio que não ponha em risco a conservação do documento original.*

*Art. 8º. O solicitante poderá requerer certificação da origem da reprodução até o momento da entrega do material reproduzido.”*

#### **9.4 Segurança da Informação nas Áreas e Instalações**

A Segurança da Informação nas Áreas e Instalações será traduzida por medidas e procedimentos para preservar e garantir sua disponibilidade, integridade, confidencialidade, autenticidade, conformidade e auditabilidade, além do não repúdio.

As medidas de segurança têm destacada importância por prevenir ações adversas de qualquer natureza contra os demais ativos do Ministério Público de Sergipe, ao proporcionar segurança aos locais onde se desenvolvem atividades de interesse da Instituição. As medidas de segurança de áreas e instalações interagem com os demais grupos de medidas, integrando a segurança como um todo.

Exige-se para a sua execução, auditorias e fiscalização dos sistemas e serviços implantados para o cumprimento das normas de segurança. A validação de processo é fundamental para verificação constante da eficácia do serviço.

## **10. GESTÃO DE RISCOS / PLANEJAMENTO DE CONTINGÊNCIA / CONTROLE DE DANOS**

### **10.1 Atinentes à Segurança de Pessoas e Instalações**

#### **10.1.1 Operação Pronto Emprego**

##### **10.1.1.1 Situação**

###### **a) Generalidades**

No mundo globalizado atual, em que as culturas e mazelas sociais – com suas inevitáveis consequências – ampliam-se a todos os campos da atividade humana, a segurança sobressai como uma das principais necessidades do homem no seu convívio social.

Neste contexto, a criminalidade cada vez mais crescente e ousada faz-nos repensar os conceitos de segurança e obriga-nos uma tentativa de resposta face a eventos danosos que possam ocorrer no dia a dia em expediente ou fora dele com relação a segurança física das instalações, materiais/equipamentos ou mesmo em relação a integridade física de Servidores e Membros da Instituição. Com essa visão, face a acontecimentos recentes e por provocação do Excelentíssimo Procurador Geral de Justiça, planejou-se a Operação Pronto Emprego.

###### **b) Elementos Adversos**

A principal dificuldade elencada é que, com a ocorrência do evento danoso em si, as providências precisam ser desencadeadas no mais curto espaço de tempo possível, para que se possa dar uma resposta imediata e adequada para fazer frente ao evento danoso.

###### **c) Elementos Favoráveis**

- Polícia Militar como um todo, principalmente o Grupamento Tático Aéreo (GTA).
- Polícia Civil.
- Corpo de Bombeiros.
- SAMU.
- Polícia Federal.
- Polícia Rodoviária Federal.
- Poder Judiciário.

###### **d) Meios Empregados**

- 03 Agentes de Segurança Policiais Militares ou 02 Policiais Militares e 01 Bombeiro Militar, incluindo o Coordenador de Segurança Institucional, constituindo o primeiro esforço.
- Em si tratando de evento de grande proporção o segundo esforço será constituído por tantos quantos forem necessários, até o limite de Agentes existente.
- Setor de Transporte da PGJ.

###### **e) Hipóteses**

- Arrombamento da própria Sede da Instituição ou Subsedes, com furto ou roubo de material/equipamento, ou ainda com ofensa à integridade física de prestadores de serviço, servidores ou Membros;
- Represálias em detrimento de ações contundentes, com atentados à vida, à integridade física ou à liberdade de locomoção de servidores e Membros da Instituição.
- Acidentes de trânsito envolvendo Membros da Instituição.
- Ocorrências policiais militares envolvendo servidores e Membros, principalmente nas imediações da Sede da Instituição.

### **10.1.1.2 Missão**

#### **a) Geral**

Atuar em pronto emprego, deslocando equipe até a localidade para fazer frente a eventos danosos à segurança das instalações da Instituição ou, em decorrência do labor, a servidores e Membros, adotando medidas para minimizar ou evitar que se alastrem os efeitos negativos do evento.

#### **b) Particular**

- Atuar de forma repressiva, interceptando e prendendo criminosos encontrados em estado de flagrância.
- Colaborar com os demais órgãos de segurança pública prestando as informações necessárias e providências executadas decorrentes do evento danoso.
- Em caso de acidente de trânsito ou ocorrência policial militar, prestar o apoio necessário, garantindo que transcorra dentro da normalidade.
- Prestar socorros de urgência em caso de extrema necessidade.

### **10.1.1.3 Execução**

#### **a) Conceito de Operações**

- O presente planejamento desencadear-se-á a partir da eclosão do evento danoso (atentado para segurança das instalações da Instituição ou, em decorrência do labor, a servidores e Membros) e do acionamento através do escalão superior (Procurador Geral, Secretário Geral, Chefe de Gabinete do PGJ, Diretor do GSI e GAECO).
- As ações serão executadas através da Coordenação do Gabinete de Segurança Institucional, que uma vez acionado, acionará 02 Agentes de Segurança constante em escala prévia de prontidão a ser elaborada mensalmente.
- A equipe de intervenção mobilizada se reunirá na Sede da Instituição, embarcará no veículo designado para o serviço e seguirá com destino ao local do evento danoso.

#### **b) Atribuições dos Elementos Subordinados**

- O Setor de Transporte disponibilizará 01 veículo, o qual ficará estacionado no estacionamento do subsolo, para uso exclusivo da operação pronto emprego.
- Qualquer locomoção deverá ser justificada por meios de relatório contendo os seguintes dados: quilometragem e horário de saída, destino, quilometragem e horário de chegada, assim como as observações pertinentes ao caso.
- Se tratando de ocorrência na Capital verificada durante o expediente de trabalho, como já há uma mobilização prévia, em ocorrendo o evento, faz-se necessário apenas, compor a equipe de 1ª intervenção com os 03 primeiros Agentes de Segurança acionados. Na ausência do Coordenador de Segurança, o militar mais antigo coordenará o serviço.
- Os Agentes de Segurança, mediante escala prévia de prontidão, no dia escalado, ficarão em condições de pronto emprego, evitando atividades estafantes, uso de bebida alcoólica e manterão os telefones de contatos ligados.
- Na eclosão de evento danoso, devidamente acionado, o Coordenador de Segurança Institucional, manterá contato com os Agentes de plantão do dia.
- Uma vez acionado o Agente de Segurança deverá envidar esforços para chegar o mais rápido possível no ponto de encontro na Sede da Instituição para formar a equipe de 1ª intervenção.
- Se tratando de ocorrência no interior do Estado, enquanto se desloca, o Coordenador de Segurança Institucional manterá contato, dependendo do tipo de ocorrência, com a Delegacia local, com a Unidade Policial Militar com responsabilidade territorial pela área

ou até com o Grupamento Bombeiro Militar, para o deslinde de ações pertinentes.

- Se tratando de ocorrência na Capital verificada fora do expediente de trabalho, reunida a equipe de 1ª intervenção, o Coordenador de Segurança Institucional manterá contato com os Órgãos de Segurança Pública com pertinência ao evento, acionando-os.
- Após inteirar-se completamente sobre o evento, o Coordenador de Segurança Institucional ou o militar mais antigo deverá reportar ao escalão superior detalhes sobre o evento, providências tomadas, dificuldades encontradas e as observações pertinentes.
- Se tratando de acidente de trânsito, prestar o apoio necessário, acionando o SAMU, Polícia Militar e CPTran, Corpo de Bombeiros ou mesmo Justiça Volante, dependendo do caso concreto. Permanecendo no local do acidente até o deslinde da situação.
- Se tratando de ocorrência policial militar, a depender da situação verificada, acionar a Polícia Militar, comparecer ao local da ocorrência, solicitar o SAMU, realizar buscas para identificação, interceptação e prisão do criminoso. Em qualquer caso, acompanhando o desfecho na delegacia com a feitura do boletim de ocorrência e, posteriormente, envidar esforços para que o feito tenha a devida atenção por parte da autoridade investigativa.
- Em caso de emergência, os Agentes de Segurança disciplinarão a situação, evitando o tumulto ou alastramento da situação, prestando o combate a incêndio, isolamento da área e, em caso de extrema necessidade, prestarão os primeiros socorros enquanto se providencia auxílio externo especializado do SAMU (Telefone 192) ou Corpo de Bombeiro.

#### **10.1.1.4 Administração**

##### **a) Pessoal**

###### **=> Efetivo**

- Serão utilizados inicialmente 03 Militares compondo a 1ª equipe de intervenção, o Coordenador de Segurança Institucional, mais 02 Agentes de Segurança detalhado na Escala de Prontidão.
- Se necessário, em extrema necessidade, será utilizado todo o efetivo disponível de Policiais Militares e Bombeiros Militares integrantes do Gabinete de Segurança Institucional do Ministério Público de Sergipe.

###### **=> Horário de Apresentação**

**1º Equipe de Intervenção**, imediatamente após o acionamento na Sede da PGJ.

###### **=> Normas Administrativas**

- **Uniforme:** Ambas as Equipes – uniforme de mangas curtas;
- **Armamento:** O de uso no serviço diário.

##### **b) Logística**

###### **=> Suprimentos**

- **Transporte** = 01 veículo motoração mínima 1.8, abastecido, pneus calibrados e em plenas condições de funcionamento.
- **Rádios de Comunicação** = 03 rádios.
- **Coletes de Balísticos** = 03 coletes.
- **Cones de Sinalização** = 06 cones.
- **Lanternas** = 03 lanternas.
- **Capas de Chuva** = 03 capas de chuva.
- **Kit de Primeiros Socorros** = 01 kit.

- **Luvas Descartáveis** = 01 caixa.

=> **Escala de Serviço**

De acordo com a Escala de Prontidão elaborada mensalmente.

=> **Hospitalização**

Em caso de extrema necessidade, serão prestados os primeiros socorros enquanto é solicitada a ambulância do SAMU (Telefone 192) ou Corpo de Bombeiro.

**c) Comunicação Social**

=> **Assistência e informação ao público**

Os Agentes de Segurança não tem autorização para prestar qualquer informação sobre o evento ao público externo, bem como, sobre o serviços executados.

=> **Relações Gerais com o Público Externo**

Os Agentes de serviço devem manter relações cordiais com a população em geral, com atitudes que dignifiquem o Ministério Público, a Polícia Militar e Bombeiro Militar, e em qualquer circunstância, primar pelo profissionalismo, agindo com firmeza, porém cortês.

**10.1.1.5 Comunicações/Contatos**

=> **Comunicação**

- As comunicações internas relativas ao serviço no evento serão feitas por telefone celular ou via rede rádio com os integrantes da guarnição.

=> **Contatos**

<b>NOME</b>	<b>TELEFONE</b>
Chefe da Garagem – Renivaldo	99820-9861
Coordenação de Eventos – Paulo Freitas	99972-9150
Coordenador GSI – TenCel. TAVARES	99988-3141/99967-5209
COPOM – CIOSP	190/ 3253-7552
Corpo de Bombeiros	193
Diretora Administrativa – D. Léa	99957-9481
Diretoria Administrativa – Ulisses	99988-8259
Diretor do G.S.I – Dr. Luiz Alberto	99971-2841
Diretor do G.A.E.C.O. – Dr. Jarbas	99972-9257
Manutenção – Fábio Torres	99977-9429
SAMU	192
Secretário Geral do MP – Dr. Machado	99867-9273
Polícia Militar (todo do Estado)	ANEXO “S” ao PSO
Polícia Civil (todo do Estado)	
Corpo de Bombeiros Militar (todo do Estado)	

#### **10.1.1.6 Prescrições Diversas**

Diante da gravidade do evento danoso verificado no caso concreto, sugere-se o contato prévio com o Secretário de Segurança Pública e o Comandante da Polícia Militar para, na ocorrência de maior magnitude, que haja uma prévia autorização para acionamento do Grupamento Tático Aéreo, sem a burocracia de praxe para seu emprego, permitindo um contato direto com o Comandante da Aeronave para sua pronta utilização.

**10.1.2 Brigada de Prevenção e Combate a Sinistros - Portaria nº 4.044/13, de 17 de dezembro de 2013 – Anexo 01 ao PSO**

**10.1.3 Plano de Emergência Contra Incêndio e Pânico - Portaria nº 4.043/13, de 17 de dezembro de 2013 – Anexo 02 ao PSO**



## **11. PRESCRIÇÕES DIVERSAS**

### **11.1 Responsabilidades**

O Gabinete de Segurança Institucional é responsável pela elaboração, implantação e supervisão geral das medidas de segurança no âmbito do Ministério Público de Sergipe.

É responsável, também, pela fiscalização e observância das medidas de segurança orgânica, dentro dos seus limites de atribuições, e poderá sugerir seus respectivos colaboradores.

Todo servidor, no limite de suas atribuições, deve observar as medidas de segurança orgânica, sendo em consequência, responsável por seus atos ou atitudes.

### **11.2 Supervisão**

A supervisão da segurança organizacional do Ministério Público de Sergipe fica sob a tutela das Diretorias nas esferas de suas atribuições e dos Diretores das Unidades.

#### **11.2.1 Inspeções**

Com a finalidade de acompanhar a observância das medidas de segurança preconizadas no PSI e avaliar sua adequação, deverão ser realizadas as seguintes inspeções de segurança:

a) **Programada** – é o tipo de inspeção de rotina, por meio da qual o Diretor do Gabinete de Segurança Institucional e/ou o Coordenador do GSI estabelecem cronogramas e os itens de segurança a serem avaliados.

b) **Inopinada** – é o tipo de inspeção conduzida pelo Diretor do Gabinete de Segurança Institucional ou em seu nome, pelos chefes das Diretorias, por meio da qual, sem alerta prévio, é verificada a correta execução das medidas de segurança, com o objetivo de evitar que a rotina venha a comprometê-la.

c) **Situacional** - é o tipo de inspeção conduzida pelo Coordenador do GSI em que se busca apurar as causas e as consequências de qualquer fato que comprometa ou possa vir a comprometer a segurança da unidade.

A cada trimestre será feita uma reunião envolvendo os Diretores, inclusive das Unidades do MPSE, com intuito de adequar constantemente o plano, atualizando-o.

#### **11.2.2 Relatórios**

Em todas as inspeções realizadas, deverá elaborar um relatório, apontando, quando for o caso, as falhas encontradas e as medidas necessárias para corrigi-las e ainda, apresentar sugestões para alterações no PSO, quando for constatado que alguma medida de segurança tenha se tornado ineficaz.

#### **11.2.3 Sindicâncias**

Quando da ocorrência de situações que, de forma direta ou indireta, possam causar o comprometimento de conhecimentos e/ou dados sigilosos, deve-se realizar sindicância para identificação de suas causas, os agentes causadores e a extensão do comprometimento.

Os casos omissos serão solucionados pelo Procurador-Geral de Justiça, sendo assessorado pelo Gabinete de Segurança Institucional.

O Plano de Segurança Orgânica entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Aracaju/SE, 09 de janeiro de 2018.

**José Rony Silva Almeida**  
Gestor de Segurança Orgânica  
Procurador-Geral de Justiça

**Luis Alberto Moura Araujo**  
Diretor do Gabinete de Segurança Institucional  
Promotor de Justiça



## **ANEXOS**

Este PSO contém 15 (quinze) anexos, identificados em ordem alfabética com as letras de “A” a “O”.

### **ANEXOS “A” ao “D” ao PSO**

Aquisição, registro, transferência e porte de arma de fogo de uso restrito por Membros do MPSE - Portaria nº 1.265/2016 - de 16 de junho de 2016 – Anexos I, II, III e IV

### **ANEXOS “E” ao “G” ao PSO**

Uso dos Veículos da Instituição - Portaria nº 1.127/15 - de 27 de abril de 2015 – Anexos I, II e III

### **ANEXOS “H” e “I” ao PSO**

Controle e Registro da Entrada e Saída de Bens- Portaria nº 4.101/2014, de 15 de outubro de 2014 - Anexos I e II

### **ANEXO “J” ao PSO**

Autorização de Entrada Fora do Horário de Expediente

### **ANEXO “K” ao PSO**

Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo – TCMS

### **ANEXO “L” ao PSO**

Acesso à Informação e Criação do Serviço de Informação ao Cidadão - SIC - Portaria nº 1549/2015, de 03 de junho de 2015 - Anexo I

### **ANEXO “M” ao PSO**

Operação Pronto Emprego – Rede Assistencial em todo o Estado

### **ANEXO “N” ao PSO**

Brigada de Prevenção e Combate a Sinistros - Portaria nº 4.044/13, de 17 de dezembro de 2013

### **ANEXO “O” ao PSO**

Plano de Emergência Contra Incêndio e Pânico - Portaria nº 4.043/13, de 17 de dezembro de 2013

**ANEXO “A” ao PSO**  
**PORTARIA Nº 1.265/2016, DE 16 DE JUNHO DE 2016 - ANEXO I**

**SOLICITAÇÃO PARA AQUISIÇÃO DE ARMA DE FOGO E MUNIÇÕES DE USO RESTRITO**

<b>ÓRGÃO DE VINCULAÇÃO DO(S) ADQUIRENTE(S)</b>									
<b>AQUISIÇÃO DE ARMA DE FOGO DE USO RESTRITO NA INDÚSTRIA NACIONAL</b>									
Fornecedor do(s) objeto de aquisição: _____					Local de entrega: _____				
Nº Ordem	Nome do adquirente	Cargo	Unidade de Lotação	CPF	Qtd	Tipo	Marca	Modelo	Calibre
<b>Autorizo:</b>			<b>PARECER DO ÓRGÃO DE VINCULAÇÃO DO(S) ADQUIRENTE(S):</b> ( ) Favorável Desfavorável ( ) _____ _____ _____						
<b>Local e data</b>  _____ <b>Fiscalização de Produtos Controlados</b>			<b>Local e data</b>  _____						

Obs:

- Este Anexo deverá ser preenchido em três vias e remetido também em mídia eletrônica para a RM (art. 6º da presente Portaria).
- Caso o adquirente tenha autorizações anteriores não efetivadas de aquisição ou compra, a solicitação (este anexo) deve ser remetido à parte,

**ANEXO “B” AO PSO**

**PORTARIA Nº 1.265/2016, DE 16 DE JUNHO DE 2016 - ANEXO II**

**REQUERIMENTO PARA TRANSFERÊNCIA DE PROPRIEDADE DE FOGO  
(USO RESTRITO)**

<b>ÓRGÃO DE VINCULAÇÃO DO ADQUIRENTE TRANSFERÊNCIA DE PROPRIEDADE DE FOGO DE USO RESTRITO</b>		
<b>IDENTIFICAÇÃO DO ALIENANTE</b>		
Categoria Funcional: Nome: Identidade: CPF:	Cargo: Unidade de Lotação: Endereço:	<u>Situação:</u> Ativa ( ) Inativo ( )
<b>IDENTIFICAÇÃO DO ADQUIRENTE</b>		
Categoria Funcional: Nome: Identidade: CPF:	Cargo: Unidade de Lotação: Endereço:	<u>Situação:</u> Ativa ( ) Inativo ( )
<b>IDENTIFICAÇÃO DA ARMA</b>		
Tipo: Marca: Modelo: Calibre:	Número de série: Nº SIGMA Outras especificações: (quando for o caso) Acessórios e/ou sobressalentes: (quando for o caso)	
Declaro estar de acordo com a transferência de propriedade da arma objeto da presente transação.		
Local e Data		
_____ Alienante (Nome Completo)	_____ Adquirente (Nome Completo)	
<b>ÓRGÃO DE VINCULAÇÃO DO ADQUIRENTE</b>		
PARECER: ( ) Favorável    Desfavorável ( )		
_____		
_____		
_____		
Local e data		
_____		
Órgão de Vinculação		

**ANEXO “C” AO PSO**

**PORTARIA Nº 1.265/2016, DE 16 DE JUNHO DE 2016 - ANEXO III**

**PEDIDO DE AQUISIÇÃO DE ARMA FOGO (OU MUNIÇÃO/ACESSÓRIOS)**

<b>IDENTIFICAÇÃO DO MEMBRO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SERGIPE</b>			
Nome:		Cargo:	
Identidade:		Unidade de Lotação:	
CPF:		Endereço: (com telefone/ e-mail):	
<b>ARMA MUNIÇÃO DESEJADA</b>			
Tipo:		Fabricante:	
Marca:		Quantidade (só para munição):	
Modelo:		Outras especificações:	
Calibre:			
<b>FORMA DE AQUISIÇÃO</b>			
Modalidade de pagamento: (de acordo com entendimentos entre o interessado e o fabricante).			
Declaro conhecer as normas vigentes que regulam a aquisição de armas de uso restrito pelos membros da Magistratura e do Ministério Público, da União e dos Estados.			
_____			
(Local e data)			
_____			
(Nome completo do Requerente)			
<b>OBSERVAÇÕES JULGADAS NECESSÁRIAS</b>			
<b>DA INSTITUIÇÃO</b>			
Aracaju/SE ____/____/____		<b>De acordo:</b>	
		<b>Procurador-Geral de Justiça</b>	

Obs.: Os pedidos de aquisição de armas e munições deverão ser preenchidos separadamente.

**ANEXO “D” AO PSO**

**PORTARIA N° 1.265/2016, DE 16 DE JUNHO DE 2016**

**ANEXO IV**

**TERMO DE CIÊNCIA**

Na aquisição armas de porte, de uso restrito, declaro ter de ciência quanto à obrigatoriedade de:

- a) remessa ao Procurador-Geral de Justiça e ao Corregedor-Geral do Ministério Público, de cópia do certificado de registro de arma e de suas subsequentes renovações, expedidos pelo Comando do Exército, nos cinco dias úteis seguintes à expedição do documento, para arquivamento nos assentamentos funcionais;
- b) apresentação ao Procurador-Geral de Justiça da arma adquirida, sempre que exigida e no prazo em que for fixado, sem prejuízo do disposto no inciso I, do art. 92, da Lei Complementar nº 02/1990;
- c) imediata comunicação ao Procurador-Geral de Justiça e ao Corregedor-Geral do Ministério Público, em caso de extravio, furto ou roubo da arma, munições ou acessórios, instruída com cópia do respectivo boletim de ocorrência e da comunicação apresentada ao Comando da 6ª Região Militar.

---

(Local e data)

---

(Nome completo do Requerente)

## ANEXO “E” ao PSO

PORTARIA Nº 1.127 DE 27 DE ABRIL DE 2015 - ANEXO I

### SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTE

SOLICITAÇÃO	SETOR SOLICITANTE

NOME DO USUÁRIO	TELEFONE DE CONTATO

#### ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E DADOS DO VEÍCULO UTILIZADO

TIPO DE VEÍCULO					
ÔNIBUS	MICROÔNIBUS	VAN	CAMINHÃO BAÚ	PASSEIO	

PLACA	MODELO	QUILOMETRAGEM PARTIDA	QUILOMETRAGEM CHEGADA	QUILOMETRAGEM RODADOS

DATA DA PARTIDA	HORÁRIO	DATA DA CHEGADA	HORÁRIO

DESCRIÇÃO DETALHADA DA VIAGEM: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### AUTORIZAÇÃO DO RESPONSÁVEL

NOME	TELEFONE DE CONTATO

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Solicitante

\_\_\_\_\_  
Ass. do Responsável pela Autorização

ANEXO “F” ao PSO

PORTARIA Nº 1.127 DE 27 DE ABRIL DE 2015 - ANEXO II

**AUTORIZAÇÃO**

*Autorizo o motorista \_\_\_\_\_,  
do veículo oficial placa \_\_\_\_\_, modelo \_\_\_\_\_, cor  
\_\_\_\_\_, a não recolher o mesmo, à garagem, na data de hoje.  
Por motivo: \_\_\_\_\_.*

*Aracaju/SE, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.*

\_\_\_\_\_  
*Chefe Imediato*

ANEXO "G" ao PSO

PORTARIA Nº 1.127 DE 27 DE ABRIL DE 2015 - ANEXO III

CONTROLE DIÁRIO DE USO DOS VEÍCULOS DO MINISTÉRIO PÚBLICO DE SERGIPE

Veículo \_\_\_\_\_ Placa: \_\_\_\_\_ Motorista: \_\_\_\_\_

	DATA	HORÁRIO SAÍDA	KM. SAÍDA	HORÁRIO RETORNO	KM. RETORNO	TOTAL KM. RODADO	ITINERÁRIO DESTINO	SE TOR	NOME DO USUÁRIO AUTORIZADO	ASSINATURA DO USUÁRIO
01										
02										
03										
04										
05										
06										
07										
08										
09										
10										
11										
12										

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA GARAGEM

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO MOTORISTA

**ANEXO “H” ao PSO**

**PORTARIA Nº 4.101/2014 - ANEXO I  
DE 15 DE OUTUBRO DE 2014**

**AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAL**

<b>ORIGEM DO MATERIAL</b>	<b>DATA DE SAÍDA DO MATERIAL</b>

<b>DESTINO DO MATERIAL</b>

<b>IDENTIFICAÇÃO DO PORTADOR</b>	
Nome:	
Matrícula/RG Nº:	Fone/Ramal:
Assinatura/Carimbo:	

<b>AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DO MATERIAL</b>	
Nome:	
Matrícula/RG Nº:	Fone/Ramal:
Assinatura/Carimbo:	

<b>ITEM</b>	<b>PATRIMÔNIO MPSE</b>	<b>DESCRIÇÃO DO MATERIAL</b>

<b>VISTO DO AGENTE DE SEGURANÇA/VIGILANTE/PORTEIRO</b>			
<b>Data/horário</b>	<b>Função</b>	<b>Nome</b>	<b>Assinatura</b>
/ / ; h min			

**ANEXO “I” ao PSO**

**PORTARIA Nº 4.101/2014 - ANEXO II  
DE 15 DE OUTUBRO DE 2014**

**REGISTRO DE ENTRADA DE MATERIAL**

**IDENTIFICAÇÃO DO PROPRIETÁRIO**

Nome:

Matrícula/RG Nº:

Fone/Ramal:

Assinatura/Carimbo:

**SETOR/LOCAL VISITADO**

**DATA DE INGRESSO DO MATERIAL**

**ITEM**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DO MATERIAL**

**VISTO DO AGENTE DE SEGURANÇA/VIGILANTE/PORTEIRO**

**Data/horário**

**Função**

**Nome**

**Assinatura**

/ / ; h min

**ANEXO “J” ao PSO**

**AUTORIZAÇÃO DE ENTRADA FORA DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE**

AUTORIZO O(s) SERVIDOR(es)/PRESTADOR(es) DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO ABAIXO RELACIONADO(S) A ENTRAREM NO PRÉDIO NO(S) DIA(S) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, NO HORÁRIO: \_\_\_\_\_.

<b>NATUREZA DO SERVIÇO A SER REALIZADO</b>
<input type="checkbox"/> Manutenção Predial <input type="checkbox"/> Manutenção elétrica <input type="checkbox"/> Manutenção de ar condicionado <input type="checkbox"/> Manutenção do sistema de informática <input type="checkbox"/> Manutenção do sistema de telefonia <input type="checkbox"/> Manutenção do sistema de CFTV <input type="checkbox"/> Outros:
Setor/Empresa Solicitante: _____
Nome do Solicitante: _____ Telefone: ( ) _____
E-mail: _____

NOME	CARGO/FUNÇÃO	Nº RG OU CPF	

\_\_\_\_\_/SE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura/Carimbo da Unidade

## ANEXO “K” ao PSO

### TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO – TCMS

Eu, \_\_\_\_\_, nacionalidade \_\_\_\_\_, identidade n° \_\_\_\_\_, órgão expedidor, \_\_\_\_\_, CPF n° \_\_\_\_\_ servidor/terceirizado/prestador de serviço, nacionalidade, perante o Ministério Público de Sergipe, declaro que tenho pleno conhecimento de minha responsabilidade no que concerne ao sigilo que deve ser mantido sobre os assuntos tratados, as atividades desenvolvidas e/ou as ações realizadas no âmbito do Ministério Público de Sergipe, bem como sobre todas as informações que, por força de minha função ou eventualmente, venham a ser do meu conhecimento, declaro ainda ter ciência inequívoca da legislação sobre o tratamento de informação classificada cuja divulgação possa causar risco ou dano à segurança da sociedade ou do Estado, e me comprometo a guardar o sigilo necessário, nos termos da [Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011](#), e a:

- a) tratar as informações classificadas em qualquer grau de sigilo ou os materiais de acesso restrito que me forem fornecidos pelo(a) [órgão ou entidade] e preservar o seu sigilo, de acordo com a legislação vigente;
- b) preservar o conteúdo das informações classificadas em qualquer grau de sigilo, ou dos materiais de acesso restrito, sem divulgá-lo a terceiros;
- c) não praticar quaisquer atos que possam afetar o sigilo ou a integridade das informações classificadas em qualquer grau de sigilo, ou dos materiais de acesso restrito; e
- d) não copiar ou reproduzir, por qualquer meio ou modo: (i) informações classificadas em qualquer grau de sigilo; (ii) informações relativas aos materiais de acesso restrito do Ministério Público de Sergipe, salvo autorização da autoridade competente.

Declaro, também, que tenho pleno conhecimento das medidas adotadas pelo Gabinete de Segurança Institucional que visam à definição, demarcação, sinalização, segurança e autorização de acesso a dados, documentos e áreas sigilosas sob sua responsabilidade e que, em razão dessas medidas, poderei ser submetido, a qualquer tempo, a auditorias de contrainteligência.

Declaro que [recebi] [tive acesso] ao (à) [documento ou material entregue ou exibido ao signatário], e por estar de acordo com o presente Termo, o assino na presença das testemunhas abaixo identificadas.

[Local, data e assinatura]

[Duas testemunhas identificadas]

**Assinatura:**

\_\_\_\_\_  
Nome completo – Função/Matrícula

**Testemunhas:**

\_\_\_\_\_  
Nome completo – Função/Matrícula  
Identidade n°:

\_\_\_\_\_  
Nome completo – Função/Matrícula  
Identidade n°:

**(VERSO DO TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO)  
LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA**

**1. Decreto-lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 – Código Penal**

*“Art. 325 - Revelar fato de que tem ciência em razão do cargo e que deva permanecer em segredo, ou facilitar-lhe a revelação:*

*Pena - detenção, de seis meses a dois anos, ou multa, se o fato não constitui crime mais grave.*

*§ 1º - nas mesmas penas deste artigo, incorre quem:*

*I – permite ou facilita, mediante atribuição, fornecimento e empréstimo de senha ou qualquer outra forma, o acesso de pessoas não autorizadas a sistema de informações ou banco de dados da Administração Pública;*

*II - se utiliza, indevidamente, do acesso restrito.*

*§ 2º - Se da ação ou omissão resulta dano à Administração Pública ou a outrem:*

*Pena: reclusão, de 2 (dois) a 6 (seis) anos, e multa.”*

**2. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 (Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências)**

*“Art. 6 - Fica resguardado o direito de indenização pelo dano material ou moral decorrente da violação do sigilo, sem prejuízo das ações penal, civil e administrativa.”*

**3. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências)**

*"Art. 25. É dever do Estado controlar o acesso e a divulgação de informações sigilosas produzidas por seus órgãos e entidades, assegurando a sua proteção. (Regulamento)*

*§ 1º O acesso, a divulgação e o tratamento de informação classificada como sigilosa ficarão restritos a pessoas que tenham necessidade de conhecê-la e que sejam devidamente credenciadas na forma do regulamento, sem prejuízo das atribuições dos agentes públicos autorizados por lei.*

*§ 2º O acesso à informação classificada como sigilosa cria a obrigação para aquele que a obteve de resguardar o sigilo.*

*§ 3º Regulamento disporá sobre procedimentos e medidas a serem adotados para o tratamento de informação sigilosa, de modo a protegê-la contra perda, alteração indevida, acesso, transmissão e divulgação não autorizados.”*

**4. Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012 (Regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento)**

*“Art. 18. O acesso, a divulgação e o tratamento de informação classificada ficarão restritos a pessoas com necessidade de conhecê-la e que sejam credenciadas na forma deste Decreto, sem prejuízo das atribuições dos agentes públicos autorizados na legislação.”*

## ANEXO “L” ao PSO

### PORTARIA Nº 1.549/2015, DE 03 DE JUNHO DE 2015 - ANEXO I FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO. (LAI)

**Obs.: O pedido deverá ser formulado de forma clara e objetiva, para facilitar o seu entendimento e permitir a resposta adequada.**

NOME:	
-------	--

CPF/CNPJ:	
-----------	--

:DATA DE NASCIMENTO:	
----------------------	--

OCUPAÇÃO:	
-----------	--

GRAU DE INSTRUÇÃO:	
--------------------	--

ENDEREÇO:	
-----------	--

CEP:	
------	--

CIDADE E UP	
-------------	--

TELEFONE E E-MAIL:	
--------------------	--

ASSUNTO:	
----------	--

--

**ANEXO “M” ao PSO**

**OPERAÇÃO PRONTO EMPREGO – REDE ASSISTENCIAL EM TODO O ESTADO**

Cidades	Polícia Militar		Trânsito	Polícia Civil		Unidade de Saúde (Rede Pública)
	Unidade local	Cia // Batalhão	PRF//CPRv	Delegacia Local	Delegacia Regional	
<b>Amparo de São Francisco</b>	3361-1116	1ª Cia 3322-1192//98867-6050//2º BPM 3322-1192//98867-6050/6908	PRv 05 – 8867-7115	3361-1116	PROPRIÁ 3322-1406	Hospital Regional de Propriá (79)3322-1902
<b>Aquidabã</b>	Aquidabã 2ª Cia 3313-1096	Dores 10ºBPM 3362-1088 98867-6352/5329	Prv 05 - 8867-7115	3341-1238	PROPRIÁ 3322-1406	Hospital Regional de Propriá (79)3322-1902
<b>Aracaju</b>	3226-7100/7131//3211-9137//98867-7008	PMSE – QCG	3179-3151 - PRF//3277-1538/ Prv 03 - 8867 6353	3211-9488 / 7016 3216-5400/5404	Superint Pol Civil // Sec. Seg. Pública	HUSE 3216-2600
<b>Araúá</b>	3547 – 1500	Boquim 1ª Cia 3654-2049/2393//98867-6772/6716/ Estância 6º BPM 3522-2215/2358 //98867-6161/5208	PRv 06 - 8867 6354	3547-1500	ESTÂNCIA 3522-0277/1139	Hospital Regional de Estância (79) 3522-1314 / 3522-2354 / 3522-5888
<b>Areia Branca</b>	1ª Cia 3288-1988 98867-6871	Itabaiana 3º BPM 34312101 5484//98867-6290/5292/6891/ 6884	PRF Itabaiana (79) 2107-3981/3432-1000	3288-1413	ITABAIANA 3431-6560/2810	Hospital Regional de Itabaiana (79) 3431-1430 / 3431-2086 / 3431-2710 / 3431-5597
<b>Barra dos Coqueiros</b>	4ª Cia/8º BPCom 3211-0115/3262-1349	Aracaju 8º BPCom 3215-6148/98867-7008/5482/6802/6857	PRv 03 - 8867 6353	11ª DM 3262-1451		HUSE 3216-2600
<b>Boquim</b>	1ª Cia 3654-2049/2393//98867-6772/6716	Estância 6º BPM 3522-2215/2358 //98867-6161/5208	PRv 01 – 8867-6343/ PRv 04 – 8867-6347	3645-1169	ESTÂNCIA 3522-0277/1139	Hospital Local (79) 3645-2248 / Hospital Regional de Estância (79) 3522-1314 / 3522-2354 / 3522-5888

<b>Brejo Grande</b>	3366-1010	Neópolis 2ª Cia 3344-2211/ 98867-6912//Propriá 2º BPM 322-1192//98867-6050/6908	PRv 03 - 8867 6353	3366-1010	PROPRIÁ 3322- 1406	Hospital Regional de Propriá (79)3322-1902
<b>Campo do Brito</b>	3443-1175	Areia Branca 1ª Cia 3288- 1988 98867-6871//3º BPM 34312101 5484//98867-6290 / 5292/6891/6884	PRv 01 – 8867-6343	3443-1108	ITABAIANA 3431- 6560/2810	Hospital Regional de Itabaiana (79) 3431-1430 / 3431-2086 / 3431-2710 / 3431-5597
<b>Canhoba</b>	3363-1050	1ª Cia 3322-1192//98867- 6050//2º BPM 3322- 1192//98867-6050/6908	Prv 05 - 8867-7115	3363-1050	PROPRIÁ 3322- 1406	Hospital Regional de Propriá (79)3322-1902
<b>Canindé de São Francisco</b>	Canindé 4º BPM 3346-1255//98867- 6051/6400	PMSE – QCG 3226-3211- 7156// 98867- 6417	PRv 01 - 8867-6343	3346-1309	N. Sra. da Glória 3411-1356	Hospital Local (79) 3214- 1986 / Hospital Regional de N. Sra. da Glória (79) 3411- 1335 / 3411-1783 / 3411- 7007
<b>Capela</b>	Capela 2ª Cia 3263-9400/98867- 7088	Carmópolis 9º BPM 3277- 1775/1166//98867-5404/6943	PRv 05 - 8867-7115	3263-1242	MARUIM 3275- 1370	Hospital Local (79) 3263- 1237 / Hospital Regional de Propriá (79)3322-1902
<b>Carira</b>	Carira 2ªCia 3445- 1263/98867- 6868/5170	3º BPM 34312101 5484//98867-6290 / 5292/6891/6884	PRF Itabaiana (79) 2107-3981/3432- 1000// Prv 02 - 8867 6351	3445-2157	ITABAIANA 3431- 6560/2810	Hospital Regional de N. Sra. da Glória (79) 3411- 1335 / 3411-1783 / 3411- 7007
<b>Carmópolis</b>	Carmópolis 9º BPM ) 3277- 1775/1166//98867- 5404/6943	PMSE – QCG 3226-3211- 7156// 98867- 6417	PRv 03 - 8867 6353	3277-1164	MARUIM 3275- 1370	Hospital Regional de N. Sr. Do Socorro (79) 3254-8074 / 3279-1125
<b>Cedro de São João</b>	3347-1228	1ª Cia 3322-1192//98867- 6050//2º BPM 3322- 1192//98867-6050/6908	PRv 05 - 8867-7115	3347-1228	PROPRIÁ 3322- 1406	Hospital Regional de Propriá (79)3322-1902

<b>Cristinápolis</b>	3542-1265	Itabaianinha 3ª Cia 3544-1834/99935-1021/ Tobias 11º BPM 3541-2272//98867-5292/6331	PRF Cristinápolis (79) 2107-3973 / 3542-1267// PRv 06 - 8867 6354	3542-1265	ESTÂNCIA 3522-0277/1139	Hospital Regional de Estância (79) 3522-1314 / 3522-2354 / 3522-5888
<b>Cumbe</b>	3362-1088	1ª Cia 3362-1088/Dores 10ºBPM 3362-1088 98867-6352/5329	PRv 05 - 8867-7115	3362-1088	N. Sra. da Glória 3411-1356	Hospital Regional de N. Sra. da Glória (79) 3411-1335 / 3411-1783 / 3411-7007
<b>Divina Pastora</b>	3271-1288/ 98867-6976	Capela 2ª Cia 3263-9400/98867-7088// Carmópolis 9º BPM 3277-1775/1166//98867-5404/6943	PRv 05 - 8867-7115	3271-1288	MARUIM 3275-1370	Hospital Regional de N. Sr. Do Socorro (79) 3254-8074 / 3279-1125
<b>Estancia</b>	Estância 6º BPM 3522-2215/2358/ 98867-6161/5208	PMSE – QCG 3226-3211-7156// 98867- 6417	PRF São Cristovão (79) 21073970 / 21073979 // PRv 04 - 8867-6347	3522-1139	ESTÂNCIA 3522-0277/1139	Hospital Regional de Estância (79) 3522-1314 / 3522-2354 / 3522-5888
<b>Feira Nova</b>	3313-1096	Aquidabã 2ª Cia 3313-1096// Dores 10ºBPM 3362-1088 98867-6352/5329	PRv 05 - 8867-7115	3313-1096	N. Sra. da Glória 3411-1356	Hospital Regional de N. Sra. da Glória (79) 3411-1335 / 3411-1783 / 3411-7007
<b>Frei Paulo</b>	3447-1304 / 98867-7081	Carira 2ªCia 3445-1263/98867-6868/5170// /Itabaiana 3º BPM 34312101 5484//98867-6290/5292/6891	PRF Itabaiana (79) 2107-3981/3432-1000 / PRv 02 - 8867 6351	3447-1304	ITABAIANA 3431-6560/2810	Hospital Regional de Itabaiana (79) 3431-1430 / 3431-2086 / 3431-2710 / 3431-5597
<b>Gararu</b>	3354-1147/ 98867-5114	P Folha 2ª Cia 3349-2500/98867-6403// Canindé 4º BPM 3346-1255//98867-6051/6400	PRv 05 - 8867-7115	3354-1147	N. Sra. da Glória 3411-1356	Hospital Regional de N. Sra. da Glória (79) 3411-1335 / 3411-1783 / 3411-7007
<b>General Maynard</b>	3268-1066 / 98867-6940	1ª Cia 3277-1775/98867-6936// Carmópolis 9º BPM ) 3277-1775/1166//98867-5404/6943	PRv 03 - 8867 6353	3268-1066	MARUIM 3275-1370	Hospital Regional de N. Sr. Do Socorro (79) 3254-8074 / 3279-1125

<b>Gracho Cardoso</b>	3319-1119	Aquidabã 2ª Cia 3313-1096// Dores 10ºBPM 3362-1088 98867-6352/5329	PRv 05 - 8867-7115	3319-1119	N. Sra. da Glória 3411-1356	Hospital Regional de N. Sra. da Glória (79) 3411-1335 / 3411-1783 / 3411-7007
<b>Ilha das Flores</b>	3377-1010	Neópolis 2ª Cia 3344-2211/ 98867-6912//Propriá 2º BPM 322-1192//98867-6050/6908	PRv 03 - 8867	3377-1010	PROPRIÁ 3322- 1406	Hospital Regional de N. Sra. da Glória (79) 3411-1335 / 3411-1783 / 3411-7007
<b>Indiaroba</b>	3543 – 1233	Umbaúba 2ª Cia 3546-2249// 98867-7088/8470Estância 6º BPM 3522- 2215/2358 //98867-6161/5208	PRv 06 - 8867 6354	3543-1233	ESTÂNCIA 3522- 0277/1139	Hospital Regional de Estância (79) 3522-1314 / 3522-2354 / 3522-5888
<b>Itabaiana</b>	3º BPM 34312101 5484//98867-6290 / 5292/6891/6884	PMSE – QCG 3226-3211- 7156// 98867- 6417	PRF Itabaiana (79) 2107-3981/3432- 1000// PRv 01 – 8867-6343	3431-2810 e DAGV 3431-8513	ITABAIANA 3431- 6560/2810	Hospital Regional de Itabaiana (79) 3431-1430 / 3431-2086 / 3431-2710 / 3431-5597
<b>Itabaianinha</b>	Itabaianinha 3ª Cia 3544-1834/99935- 1021	Tobias 11º BPM 3541- 2272//98867-5292/6331	PRv 02 - 8867 6351	3544-1356	ESTÂNCIA 3522- 0277/1139	Hospital Regional de Estância (79) 3522-1314 / 3522-2354 / 3522-5888
<b>Itabi</b>	3314-1297	Aquidabã 2ª Cia 3313-1096// Dores 10ºBPM 3362-1088 98867-6352/5329	PRv 05 - 8867-7115	3314-1297	N. Sra. da Glória 3411-1356	Hospital Regional de N. Sra. da Glória (79) 3411-1335 / 3411-1783 / 3411-7007
<b>Itaporanga d'Ajuda</b>	98867-6399 3264- 1292	1ª Cia, São Cristóvão 98867- 6543/5901/ 1º BPM 3179- 4615	PRF São Cristóvão (79) 21073970 / 21073979//PRv 04 - 8867-6347	3264-1651		HUSE 3216-2600
<b>Japaratuba</b>	3272-2172 / 98867- 6956	1ª Cia 3277-1775/98867- 6936// Carmópolis 9º BPM ) 3277-1775/1166//98867- 5404/6943	PRv 03 - 8867 6353	3272-2172	MARUIM 3275- 1370	Hospital Regional de N. Sr. Do Socorro (79) 3254-8074 / 3279-1125

<b>Japoatã</b>	3348-1251/ 98867-6261	Neópolis 2ª Cia 3344-2211/ 98867-6912//Propriá 2º BPM 322-1192//98867-6050/6908	PRv 03 - 8867 6353	3348-1251	PROPRIÁ 3322-1406	Hospital Regional de N. Sr. Do Socorro (79) 3254-8074 / 3279-1125
<b>Lagarto</b>	Lagarto 7º BPM 3631-3073/1464/ / 98867-9272/6704	PMSE – QCG 3226-7100//3226-7165//3226-7145	PRv 01 – 8867-6343/PRv 02 - 8867 6351	3631-7823 DAGV 3631-2114	LAGARTO 3631-3150/ 7823	Hospital Regional de Lagarto (79) 3631-2725 / 3631-2723 / 3631-9319
<b>Laranjeiras</b>	3281-1256	5º BPCom 3256-9064// 98867-7024/5400/5382 /5511	8867-6349 - PRv 05	3281-1256	MARUIM 3275-1370	HUSE 3216-2600
<b>Macambira</b>	3457-1327	Areia Branca 1ª Cia 3288-1988 98867-6871//3º BPM 34312101 5484//98867-6290 / 5292/6891/6884	PRv 01 – 8867-6343	3457-1327	ITABAIANA 3431-6560/2810	Hospital Regional de Itabaiana (79) 3431-1430 / 3431-2086 / 3431-2710 / 3431-5597
<b>Malhada dos Bois</b>	3365-1002	1ª Cia 3322-1192//98867-6050//2º BPM 3322-1192//98867-6050/6908	3365-1300 – PRF// PRv 05 – 8867-7115	3365-1002	PROPRIÁ 3322-1406	Hospital Regional de Propriá (79)3322-1902
<b>Malhador</b>	3442-1179	Ribeirópolis 3ª Cia 3449-2316/3449-1305//98867-6866//Itabaiana 3º BPM 3431-2101/5484//98867-6290/5292/6891	PRv 05 - 8867-7115	3442-1179	ITABAIANA 3431-6560/2810	Hospital Regional de Itabaiana (79) 3431-1430 / 3431-2086 / 3431-2710 / 3431-5597
<b>Maruim</b>	4ª Cia/5º BPCom 3275-1370/ 98867-6934	5º BPCom 3256-9064// 98867-7024/5400/5382 /5511	PRF Malhada dos Bois 21073972 // PRv 03 - 8867	3275-1370	MARUIM 3275-1370	Hospital Regional de N. Sr. Do Socorro (79) 3254-8074 / 3279-1125
<b>Moita Bonita</b>	3453-1239	Ribeirópolis 3ª Cia 3449-2316/3449-1305//98867-6866//Itabaiana 3º BPM 3431-2101/5484//98867-6290/5292/6891	PRv 01 – 8867-6343/ Prv 05 - 8867-7115	3453-1239	ITABAIANA 3431-6560/2810	Hospital Regional de Itabaiana (79) 3431-1430 / 3431-2086 / 3431-2710 / 3431-5597

<b>Monte Alegre Sergipe</b>	de 3318-1083	Glória 3ª Cia 3411-1443//98867-6407/6406/Canindé 4º BPM 3346-1255//98867-6051/6400	PRv 01 – 8867-6343	3318-1083	N. Sra. da Glória 3411-1356	Hospital Regional de N. Sra. da Glória (79) 3411-1335 / 3411-1783 / 3411-7007
<b>Muribeca</b>	3342-1230/1057	Propriá 1ª Cia 3322-1192//98867-6050//2º BPM 3322-1192//98867-6050/6908	PRv 05 - 8867-7115	3342-1230	PROPRIÁ 3322-1406	Hospital Regional de Propriá (79)3322-1902
<b>Neópolis</b>	2ª Cia 3344-2211/98867-6912/	Propriá /2º BPM 322-1192//98867-6050/6908	PRv 03 - 8867	3344-1282	PROPRIÁ 3322-1406	Hospital Local (79) 3244-1450 / Hospital Regional de Propriá (79)3322-1902
<b>Nossa Senhora Aparecida</b>	3483-1222	Ribeirópolis 3ª Cia 3449-2316/3449-1305//98867-6866//Itabaiana 3º BPM 3431-2101/5484//98867-6290/5292/6891	PRv 01 – 8867-6343	3483-1222	N. Sra. da Glória 3411-1356	Hospital Regional de N. Sra. da Glória (79) 3411-1335 / 3411-1783 / 3411-7007
<b>Nossa Senhora Gloria</b>	da 3ª Cia 3411-1443 / 98867-6407/6406	Canindé 4º BPM 3346-1255//98867-6051/6400	PRv 01 – 8867-6343 / PRv 02 - 8867 6351/PRv 05 – 8867-7115	3411-1356	N. Sra. da Glória 3411-1356	Hospital Regional de N. Sra. da Glória (79) 3411-1335 / 3411-1783 / 3411-7007
<b>Nossa Senhora das Dores</b>	Dores 10ºBPM 3362-1088 98867-6352/5329	PMSE – QCG 3226-7100//3226-7165//3226-7145	PRv 05 - 8867-7115	3265-1595	MARUIM 3275-1370	Hospital Regional de N. Sra. da Glória (79) 3411-1335 / 3411-1783 / 3411-7007
<b>Nossa Senhora Lourdes</b>	de 3316-1009 /98867-5330	P Folha 2ª Cia 3349-2500/98867-6403// Canindé 4º BPM 3346-1255//98867-6051/6400	PRv 05 - 8867-7115	3316-1009	N. Sra. da Glória 3411-1356	Hospital Regional de N. Sra. da Glória (79) 3411-1335 / 3411-1783 / 3411-7007
<b>Nossa Senhora Socorro</b>	do 5º BPCom 3256-9064// 98867-7024/5400/5382 / 5511	PMSE – QCG 3226-7100//3226-7165//3226-7145	8867-6349 - PRv 05	5ª DM 3254-1538; 7ª DM 3253-2972; DAGV 3256-7449		Hospital Regional de N. Sr. Do Socorro (79) 3254-8074 / 3279-1125

<b>Pacatuba</b>	3343-1214	Neópolis 2ª Cia 3344-2211/ 98867-6912//Propriá 2º BPM 322-1192//98867-6050/6908	PRv 03 - 8867	3343-1214	PROPRIÁ 3322- 1406	Hospital Regional de Propriá (79)3322-1902
<b>Pedra Mole</b>	3459-1209 / 98867- 7080	Carira 2ªCia 3445- 1263/98867-6868/5170// /Itabaiana 3º BPM 34312101 5484//98867-6290/5292/ 6891	PRv 02 - 8867 6351	3459-1209	ITABAIANA 3431- 6560/2810	Hospital Regional de Itabaiana (79) 3431-1430 / 3431-2086 / 3431-2710 / 3431-5597
<b>Pedrinhas</b>	3648-1213	Boquim 1ª Cia 3654-2049/ 2393//98867-6772/6716/ Estância 6º BPM 3522- 2215/2358 //98867-6161/5208	PRv 04 – 8867-6347/ PRv 06 - 8867 6354	3648-1213	ESTÂNCIA 3522- 0277/1139	Hospital Regional de Estância (79) 3522-1314 / 3522-2354 / 3522-5888
<b>Pinhão</b>	3461-1212 / 98867- 6810	Carira 2ªCia 3445- 1263/98867-6868/5170// /Itabaiana 3º BPM 34312101 5484//98867-6290/5292/ 6891	PRv 02 - 8867 6351	3461-1201	ITABAIANA 3431- 6560/2810	Hospital Regional de Itabaiana (79) 3431-1430 / 3431-2086 / 3431-2710 / 3431-5597
<b>Pirambu</b>	3276-1236 / 98867- 6937	1ª Cia 3277-1775/98867- 6936// Carmópolis 9º BPM ) 3277-1775/1166//98867- 5404/6943	PRv 03 - 8867	3276-1236	MARUIM 3275- 1370	Hospital Regional de N. Sr. Do Socorro (79) 3254-8074 / 3279-1125
<b>Poço Redondo</b>	3337-1757/ 98867- 7013	1ª Cia 3346-1255 /98867- 5406//Canindé 4º BPM 3346- 1255//98867-6051/6400	PRv 01 – 8867-6343	3337-1757	N. Sra. da Glória 3411-1356	Hospital Local (79) 3337- 1308 / Hospital Regional de N. Sra. da Glória (79) 3411- 1335 / 3411-1783 / 3411- 7007
<b>Poço Verde</b>	Poço 2ª Cia 3549- 1918 /98867-6774	Tobias 11º BPM 3541- 2272//98867-5292/6331	PRv 02 - 8867 6351	3549-1759	LAGARTO 3631- 3150/ 7823	Hospital Regional de Lagarto (79) 3631-2725 / 3631-2723 / 3631-9319
<b>Porto da Folha</b>	2ª Cia 3349- 2500/98867-6403	Canindé 4º BPM 3346- 1255//98867-6051/6400	PRv 01 – 8867-6343	3349-1238	N. Sra. da Glória 3411-1356	Hospital Regional de N. Sra. da Glória (79) 3411- 1335 / 3411-1783 / 3411- 7007

<b>Propriá</b>	2º BPM 3322-1192//98867-6050/6908	PMSE – QCG 3226-3211-7156// 98867- 6417	PRF Malhada dos Bois 21073972 // PRv 03 - 8867 6353// PRv 05 – 8867-7115/	3322-1406	PROPRIÁ 3322-1406	Hospital Regional de Propriá (79)3322-1902
<b>Riachão do Dantas</b>	3643-1260/1261	1ª Cia 3631-3073/98867-6771 // Lagarto 7º BPM 3631-3073/1464//98867-9272/6704	PRv 02 - 8867 6351/ PRv 06 - 8867 6354	3643-1260	LAGARTO 3631-3150/ 7823	Hospital Regional de Lagarto (79) 3631-2725 / 3631-2723 / 3631-9319
<b>Riachuelo</b>	3269-1227	5º BPCom 3256-9064// 98867-7024/5400/5382 /5511	PRv 05 – 8867-7115/	3269-1227	MARUIM 3275-1370	HUSE 3216-2600
<b>Ribeirópolis</b>	3ª Cia 3449-2316/3449-1305//98867-6866	Itabaiana 3º BPM 3431-2101/5484//98867-6290/5292/6891	PRv 01 – 8867-6343/ PRv 05 – 8867-7115	3449-1349	ITABAIANA 3431-6560/2810	Hospital Regional de Itabaiana (79) 3431-1430 / 3431-2086 / 3431-2710 / 3431-5597
<b>Rosário do Catete</b>	98867-6942	1ª Cia 3277-1775/98867-6936// Carmópolis 9º BPM ) 3277-1775/1166//98867-5404/6943	PRv 03 - 8867 6353	3274-1341	MARUIM 3275-1370	Hospital Regional de N. Sr. Do Socorro (79) 3254-8074 / 3279-1125
<b>Salgado</b>	3651-1576	Boquim 1ª Cia 3654-2049/2393//98867-6772/6716/ Estância 6º BPM 3522-2215/2358 //98867-6161/5208	PRv 04 - 8867-6347	3651-1576	LAGARTO 3631-3150/ 7823	HUSE 3216-2600
<b>Santa Luzia do Itanhy</b>	3548-1618	Umbaúba 2ª Cia 3546-2249// 98867-7088/8470 Estância 6º BPM 3522-2215/2358 //98867-6161/5208	PRv 06 - 8867 6354	3548-1270	ESTÂNCIA 3522-0277/1139	Hospital Regional de Estância (79) 3522-1314 / 3522-2354 / 3522-5888
<b>Santa Rosa de Lima</b>	3373-1600/ 98867-6254	Capela 2ª Cia 3263-9400/98867-7088// Carmópolis 9º BPM 3277-1775/1166//98867-5404/6943	PRv 05 - 8867-7115	3273-1400	MARUIM 3275-1370	Hospital Regional de N. Sr. Do Socorro (79) 3254-8074 / 3279-1125

<b>Santana do São Francisco</b>	3339-1359 / 98867-7112	Neópolis 2ª Cia 3344-2211/98867-6912//Propriá 2º BPM 322-1192//98867-6050/6908	PRv 03 - 8867 6353	3339-1359	PROPRIÁ 3322-1406	Hospital Regional de Propriá (79)3322-1902
<b>Santo Amaro das Brotas</b>	3266-1250 / 98867-6981	4ª Cia/3211-0115/3262-1349//8º BPCom 3215-6148//98867-7008/5482/6802/6857	PRv 03 - 8867 6353	3266-1250/1232	MARUIM 3275-1370	Hospital Regional de N. Sr. Do Socorro (79) 3254-8074 / 3279-1125
<b>São Cristóvão</b>	1ª Cia 3261-2375 8867-6543/5901	Aracaju 1º BPM 3179-4615	PRF São Cristóvão 2107-3970/3979// PRv 05 – 8867-7115	6ª DM 3257-1247; 12ª DM 3261-1339		HUSE 3216-2600
<b>São Domingos</b>	3455-1006	Areia Branca 1ª Cia 3288-1988 98867-6871//3º BPM 34312101 5484//98867-6290 / 5292/6891/6884	PRv 01 – 8867-6343	3455-1406	ITABAIANA 3431-6560/2810	Hospital Regional de Itabaiana (79) 3431-1430 / 3431-2086 / 3431-2710 / 3431-5597
<b>São Francisco</b>	3367 –1112	1ª Cia 3322-1192//98867-6050//2º BPM 3322-1192//98867-6050/6908	PRv 03 - 8867 6353	3367-1112	PROPRIÁ 3322-1406	Hospital Regional de Propriá (79)3322-1902
<b>São Miguel do Aleixo</b>	3465-1036	Ribeirópolis 3ª Cia 3449-2316/3449-1305//98867-6866//Itabaiana 3º BPM 3431-2101/5484//98867-6290/5292/6891	PRv 01 – 8867-6343	3465-1036	N. Sra. da Glória 3411-1356	Hospital Regional de N. Sra. da Glória (79) 3411-1335 / 3411-1783 / 3411-7007
<b>Simão Dias</b>	Simão Dias 2ª Cia 3611-1323 /98867-6773	Lagarto 7º BPM 3631-3073/1464//98867-9272/6704	PRv 02 - 8867 6351	3611-1200	LAGARTO 3631-3150/ 7823	Hospital Regional de Lagarto (79) 3631-2725 / 3631-2723 / 3631-9319
<b>Siriri</b>	3297-1433/ 98867-6945	Capela 2ª Cia 3263-9400/98867-7088// Carmópolis 9º BPM 3277-1775/1166//98867-5404/6943	PRv 05 - 8867-7115	3297-1433	MARUIM 3275-1370	Hospital Regional de N. Sra. da Glória (79) 3411-1335 / 3411-1783 / 3411-7007
<b>Telha</b>	3364-1035	1ª Cia 3322-1192//98867-6050//2º BPM 3322-	PRv 05 - 8867-7115	3364-1035	PROPRIÁ 3322-1406	Hospital Regional de Propriá (79)3322-1902

		1192//98867-6050/6908				
<b>Tobias Barreto</b>	Tobias 11º BPM 3541-2272//98867-5292/6331	PMSE – QCG 3226-3211-7156// 98867- 6417	PRv 02 - 8867 6351	3541-2784	LAGARTO 3631-3150/ 7823	Hospital Regional de Lagarto (79) 3631-2725 / 3631-2723 / 3631-9319
<b>Tomar do Geru</b>	3545-1008/1081	Itabaianinha 3ª Cia 3544-1834/1869//98867-7086// Tobias 11º BPM 3541-2272//98867-5292/6331	PRv 06 - 8867 6354	3545-1008	ESTÂNCIA 3522-0277/1139	Hospital Regional de Estância (79) 3522-1314 / 3522-2354 / 3522-5888
<b>Umbaúba</b>	Umbaúba 2ª Cia 3546-2249// 98867-7088/8470	Estância 6º BPM 3522-2215/2358 //98867-6161/5208	PRv 06 - 8867 6354	3546-1393	ESTÂNCIA 3522-0277/1139	Hospital Regional de Estância (79) 3522-1314 / 3522-2354 / 3522-5888

<b>CORPO DE BOMBEIRO MILITAR DE SERGIPE, Rua Siriri, 762, Centro, Aracaju. 3179-3606, 3179-4954, 3179-3608, 193.</b>
<b>1º GRUPAMENTO BOMBEIRO MILITAR – 1º GBM, 3179-4974, Rua Siriri, 762, Centro, Aracaju-SE.</b> Dividido em Subgrupamentos: 1º SGBM – 3254-8783, Nossa Senhora do Socorro - atende parte da Zona Norte da capital, além de todo município de Socorro, cidades vizinhas e, principalmente, os acidentes nas rodovias de Sergipe, a exemplo da BR 101. 2º SGBM – 3179-4974, atende a grande Aracaju.
<b>2º GBM – 3522-4860,</b> Rua São José, Bairro Santa Cruz, Estância – SE. Atuação abrange a região centro-sul do Estado, total de 16 municípios.
<b>3º GBM – 3431-8397,</b> em Itabaiana/SE, Av. Pedro Teles Barbosa, 3452, bairro Oviedo Teixeira. Atende a região do agreste e sertão do Estado.
<b>4º GBM – 3179-2026,</b> Av. Santos Dumont, S/N, Bairro Atalaia, Aracaju – SE. Atende a Zona de Expansão Sul de Aracaju/SE.
<b>1º SGIBM – Lagarto,</b> Rodovia Lourival Baptista, s/nº. Atende a Região Centro Sul do Estado.
<b>2º SGIBM –Propriá,</b> 3322-3429 e 8813-5278. Avenida João Barbosa Porto, no Bairro Remanso

<b>Polícia Rodoviária Estadual - PRv</b>
<b>SEDE DA CPRv - 3179-3566, 3179-3567, 8867-6344, 8867-6356 e 8867-6345; Rua Deputado Reinaldo Moura, s/nº, Bairro Veneza II, Aracaju/SE, CEP 49.085.000.</b>
<b>PRv 01 – 8867-6343, Rod. Lourival Batista - SE 270 – Pov. Colônia Treze – Lagarto/SE.</b>
<b>PRv 02 - 8867 6351, Rodovia José de Matos Carvalho - SE 270 – Município de Simão Dias/SE.</b>
<b>PRv 03 - 8867 6353, Rodovia Airton Senna - SE 100 - Povoado Mosqueiro - Município de Aracaju/SE.</b>
<b>PRv 04 – 8867-6347, Rodovia Airton Senna (SE 100) – Município de Estância/SE.</b>
<b>PRv 05 – 8867-7115, Rodovia João Bebe Água (SE 065) – Município de São Cristóvão/SE.</b>
<b>PRv 06 - 8867 6354, Rodovia Deputado Luis Eduardo Magalhães (SE 100) - Linha Verde – Município de Indiaroba/SE.</b>

<b>POLÍCIA FEDERAL - Superintendência Regional do Sergipe</b>
<b>Endereço: Avenida Augusto Franco 2260, Bairro Siqueira Campos CEP: 49075-100 – Aracaju-SE Fone: (79) 3234-8500/8579 Fax: (79) 3234-8547</b>

<b>Polícia Rodoviária Federal em Sergipe</b>
<b>PRF Aracaju - Unidade: 20ª SRPRF/SE; PRF Aracaju (79) 2107-3900 / 2107-3901 – End: Av. Maranhão, 1890 Cep: 49087420 - ARACAJU - SE</b>
<b>PRF Cristinápolis - Delegacia: 20/02 - Posto 3 - BR-101 KM 201; PRF Cristinápolis (79) 2107-3973 / 3542-1267 – End: CRISTINAPOLIS - Cep: 49270000</b>
<b>PRF Itabaiana - Delegacia: 20/01 - Posto 2 - BR-235 KM 51; PRF Itabaiana (79) 2107-3981 – End: ITABAIANA - Cep: 49500000</b>
<b>PRF Malhada dos Bois - Delegacia: 20/02 - Posto 2 - BR-101 KM 23; PRF Malhado dos Bois (79) 2107-3972 / 3365-1300 – End: MALHADA DOS BOIS - Cep: 49940000</b>
<b>PRF N Sra Socorro - Delegacia: 20/01 - Posto 1 - BR-235 KM 3; PRF N Sra Socorro (79) 2107-3980/3982// 3179-3151 – End: NOSSA SENHORA DO SOCORRO - Cep: 49160000</b>
<b>PRF São Cristóvão - Delegacia: 20/02 - Posto 1 - BR-101 KM 104 PRF São Cristóvão (79) 2107-3970/3971// 3261-1261/1495 End: SAO CRISTOVAO - Cep: 49100000</b>

<b>Unidade de Saúde (Rede Pública)</b>
<b>Estância - HOSPITAL REGIONAL DE ESTÂNCIA – Amparo de Maria, Rua Dr. Jessé Fontes, 197 – Centro – Estância/SE. Tels: (79) 3522-1314/2354/5888; Servços Prestados: Urgência/ Emergência 24 H, Internamento em Clínica Médica, Pediátrica, Cirúrgica, Obstétrica(parto normal e cirúrgico); Exames: Raio-X, Patologia Clínica.</b>
<b>Itabaiana - HOSPITAL REGIONAL DE ITABAIANA – Pedro Garcia Moreno, Av. 13 de Julho, s/n – Itabaiana/SE. Tels: (79) 3431-1430/2086/2710/ 5597; Serv Prestados: Urgência/Emergência 24 Horas, Internamento em Clínica Médica, Cirúrgica, Pediátrica e Obstétrica. Espec: Cardiologia, Cirúrgia Geral, Oftalmologia, Ortopedia, Otorrinolaringologia,</b>

Urologia e Fisioterapia ambulatorial. Exames: RX, ECG, Patologia Clínica.

**Lagarto - MATERNIDADE ZACARIAS JUNIOR – LAGARTO** – Ass. de Assistência e Proteção Materno-Infantil de Lagarto, Rua Hipólito Santos, s/n – Lagarto/SE. Tels: (79) 3631-2725/2723/9319; Serv Prestados: Urgência/ Emergência 24 Horas, Internação em Clínica Médica, Pediátrica, Cirúrgica e Obstétrica. Exames: Ultra-sonografia, Raio-X e Patologia Clínica.

**N. Sr. Do Socorro - HOSPITAL REGIONAL DE SOCORRO - José Franco Sobrinho.** Pça Principal do Complexo Marcos Freire - N. Sr. Do Socorro/SE. Tels: (79) 3254-8074/1125. Serv Prestados: Urgência/ Emergência 24 Horas, Internamento Clínica Médica, Cirúrgica, Pediátrica e Obstétrica. Exames: Patologia Clínica, Ultra-sonografia e ECG.

**N. Sra. da Glória - HOSPITAL REGIONAL DE GLÓRIA - Gov João Alves Filho,** Rod Eng Jorge Neto, s/n – N Sra Glória/SE. Tels: (79) 3411-1335/ 1783/7007; Serv Prestados: Urgência/Emergência 24 H, Intern em Clínica Cirúrgica, médica, Obstétrica e Pediatria. Espec: Cardiologia, Cirurgia Geral, Ortopedia. Exames: Patologia Clínica, Raio-X e Ultra-sonografia.

**Propriá - HOSPITAL REGIONAL DE PROPRIÁ - Hospital Regional São Vicente de Paula,** Rua Elmiro Costa, s/n – Propriá/SE. (79) 3322-1902; Serviços prestados: Atendimento de Urgência/Emergência 24 horas.

**ANEXO “N” ao PSO**

**PORTARIA Nº 4.044/13  
DE 17 DE DEZEMBRO DE 2013**

Institui **Brigada de Prevenção e Combate a Sinistros** do prédio Sede da Procuradoria-Geral de Justiça e Subsedes da Instituição, e dá outras providências.

**O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo artigo 35, I, “e” e “x”, da Lei Complementar nº 02/90,

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 200, VI, da CLT, com redação dada pela Lei n. 6.514/77, a Portaria n. 3.214/78 do Ministério do Trabalho e a Normas Regulamentadora nº 5;

**CONSIDERANDO** a normatização da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT: NBR 14276:1999;

**CONSIDERANDO** que o prédio sede da Procuradoria-Geral de Justiça encontra-se classificado como Repartição Pública do Tipo H4, o que, conforme a supracitada Norma, determina a existência de uma brigada de incêndio;

**CONSIDERANDO** as disposições da Lei Estadual nº 4183, que estabelece e define critérios acerca de sistemas de segurança contra incêndio e pânico para edificações no Estado de Sergipe;

**CONSIDERANDO** que a definição da Brigada de Prevenção e Combate a Sinistros deve abranger o Edifício-sede, bem assim todas as Subsedes da Instituição;

**CONSIDERANDO** que a capacitação da Brigada de Prevenção e Combate a Sinistros deve ser realizada através de curso regular, que visa a capacitar e treinar servidores e terceirizados sobre as ações de prevenção e emergência, bem assim entendimento da dinâmica do princípio de incêndio e utilização dos aparelhos extintores, além de noções básicas de primeiros socorros;

**CONSIDERANDO**, ainda, a realização de Curso de Capacitação de Brigada de Prevenção e Combate a Sinistros a ser ministrado por Oficial do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Sergipe;

**CONSIDERANDO**, enfim, as disposições contidas no Plano de Emergência Contra Incêndio e Pânico,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Fica instituída a Brigada de Prevenção e Combate a Sinistros no âmbito do Ministério Público do Estado de Sergipe, abrangendo o Edifício-sede e as Subsedes da Instituição.

**Art. 2º** O Regulamento Geral da Brigada de Prevenção e Combate a Incêndio estabelece a estrutura e a organização funcional da Brigada de forma a disciplinar e uniformizar os procedimentos a serem adotados na prevenção e em casos de incêndio no âmbito do Ministério Público do Estado de Sergipe.

## **TÍTULO I**

### **DA ESTRUTURA E ATRIBUIÇÕES**

#### **CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA DA BRIGADA**

**Art. 3º** A Brigada de Prevenção e Combate a Incêndio terá a seguinte composição:

I - Supervisor da Brigada: atribuição exercida por Servidor Militar indicado pelo Procurador-Geral Justiça e responsável pela supervisão da Brigada em todas as edificações que compõem o Ministério Público do Estado de Sergipe;

II - Chefe de Brigada: subordinado ao Supervisor da Brigada e responsável por uma edificação definida no Plano de Emergência Contra Incêndio e Pânico;

III - Chefe de Setor (Líder): subordinado ao Chefe de Brigada e responsável por um setor (especificado no Plano de Emergência Contra Incêndio e Pânico da Brigada);

IV - Equipes Setoriais: subordinadas ao Chefe de Setor e responsáveis pela execução de funções específicas, determinadas por seu superior e em consonância com o Plano de Emergência Contra Incêndio e Pânico da Brigada.

§1º Todos os brigadistas serão treinados na prevenção, combate a incêndio e primeiros socorros;

§2º Caberá à Diretoria Administrativa viabilizar os recursos orçamentários e as demais condições para o funcionamento da Brigada e o treinamento de seus integrantes;

§3º Cada representatividade do Ministério Público de Sergipe (Centros de Apoio, Promotorias, Diretorias, Coordenadorias e etc) deverá ter um servidor brigadista, a ser indicado pelo respectivo titular.

**Art. 4º** Tendo em vista que o Ministério Público do Estado de Sergipe classifica-se com Repartição Pública do Tipo H4 e, ainda, em obediência aos critérios da norma ABNT: NBR 14276:1999, cada Unidade representativa terá o seguinte quantitativo de integrantes na formação da Brigada:

#### **I - Para as edificações com mais de 10 pessoas de população fixa:**

##### **§1º Edifício-sede da Instituição:**

a) Para efeito da realização do cálculo, a Diretoria de Recursos Humanos e Diretoria Administrativa forneceu o quantitativo de 633 integrantes do público interno.

Deste quantitativo existem alguns Membros que exercem cumulativamente atividades na Sede da Instituição e em outra(s) Comarca(as). O levantamento do número de participantes da Brigada de Prevenção e Combate, foi baseado em população fixa de 600 servidores;

b) Seguindo a formula da Norma ABNT, temos:

NB = número de brigadistas por pavimento ou compartimento;

PF = população fixa;

$NB = [ 10 \times 30\% ] + [ ( PF - 10 ) \times 10\% ]$ ;

$NB = [ 03 ] + [ ( 600 - 10 ) \times 10\% ]$ ;

$NB = [ 03 ] + [ 59 ]$ ;

$NB = 62$ ;

c) Quantidade de 62 Brigadistas, considerando que a edificação tem 06 pavimentos, 10 brigadistas por andar do Subsolo ao 3º pavimento e, no 4º pavimento, 11 Brigadistas, mais o Supervisor da Brigada;

d) Designação de Servidores para compor a Brigada de Incêndio do Edifício-sede do Ministério Público de Sergipe, de acordo com Portaria específica;

### **§2º Edifício da Subsede de Itabaiana:**

a) Para efeito da realização do cálculo, a Diretoria de Recursos Humanos e Diretoria Administrativa forneceu o quantitativo de 22 integrantes do público interno;

b) Seguindo a formula da Norma ABNT, temos:

$NB = [ 10 \times 30\% ] + [ ( PF - 10 ) \times 10\% ]$ ;

$NB = [ 03 ] + [ ( 22 - 10 ) \times 10\% ]$ ;

$NB = [ 03 ] + [ 02 ]$ ;

$NB = 05$ ;

c) Quantidade de 05 Brigadistas, 04 brigadistas por andar mais o Chefe da Brigada;

d) Designação de Servidores para compor a Brigada de Incêndio do Edifício da Subsede de Itabaiana, de acordo com Portaria específica;

### **§3º Edifício da Subsede de Estância:**

a) Para efeito da realização do cálculo, a Diretoria de Recursos Humanos e Diretoria Administrativa forneceu o quantitativo de 17 integrantes do público interno.

b) Seguindo a formula da Norma ABNT, temos:

$NB = [ 10 \times 30\% ] + [ ( PF - 10 ) \times 10\% ]$ ;

$NB = [ 03 ] + [ ( 17 - 10 ) \times 10\% ]$ ;

$NB = [ 03 ] + [ 01 ]$ ;

$NB = 04$ ;

c) Quantidade de 04 Brigadistas, 03 Brigadistas por andar mais o Chefe da Brigada;

d) Designação de Servidores para compor a Brigada de Incêndio do Edifício da Subsede de Estância, de acordo com Portaria específica;

## **II - Para as edificações com menos de 10 pessoas de população fixa:**

### **§1º Edifício da Subsede de Simão Dias:**

a) Para efeito da realização do cálculo, a Diretoria de Recursos Humanos e Diretoria Administrativa forneceu o quantitativo de 08 integrantes do público interno.

b) Seguindo a fórmula da Norma ABNT, temos:

$$NB = PF \times 30\%;$$

$$NB = 08 \times 30\% ;$$

$$NB = 03;$$

c) Quantidade de 03 Brigadistas, 02 Brigadistas mais o Chefe da Brigada;

d) Designação de Servidores para compor a Brigada de Incêndio do Edifício da Subsede de Simão Dias, de acordo com Portaria específica;

### **§2º Edifício da Subsede de Canindé de São Francisco:**

a) Para efeito da realização do cálculo, a Diretoria de Recursos Humanos e Diretoria Administrativa forneceu o quantitativo de 07 integrantes do público interno.

b) Seguindo a fórmula da Norma ABNT, temos:

$$NB = PF \times 30\%;$$

$$NB = 07 \times 30\% ;$$

$$NB = 03;$$

c) Quantidade de 03 Brigadistas, 02 Brigadistas mais o Chefe da Brigada;

d) Designação de Servidores para compor a Brigada de Incêndio do Edifício da Subsede de Canindé de São Francisco, de acordo com Portaria específica.

**Art. 5º** O Ministério Público do Estado de Sergipe será dividido quanto ao risco especificado no Plano de Emergência Contra Incêndio e Pânico da Brigada.

§1º Cada setor deverá contar, no mínimo, com 01 (um) Chefe de Setor e outros 02 (dois) brigadistas (Equipe Setorial);

§2º Cada edificação terá 01 (um) Chefe de Brigada que poderá acumular o cargo com o de Chefe de Setor;

§3º O Supervisor da Brigada poderá acumular o cargo com o de Chefe de Brigada.

## **CAPÍTULO II - DAS ATRIBUIÇÕES**

**Art. 6º** São Atribuições da brigada:

I- ações de prevenção:

- a) inspeção geral dos equipamentos de prevenção e combate a incêndio, a cada três meses;
- b) elaboração de relatório das irregularidades encontradas, a cada três meses;
- c) encaminhamento do relatório aos setores competentes, a cada três meses;
- d) orientação à população fixa e flutuante, sempre que se fizer necessário;
- e) elaboração e atualização de Plano de Emergência Contra Incêndio e Pânico que especificará os setores em que o Ministério Público será dividido, as ações de treinamento, de prevenção e combate a princípio de incêndio, primeiros socorros e demais providências correlatas, que deverá ser aprovado no prazo de seis meses, após a publicação deste regulamento; e
- f) exercícios simulados e cursos de atualização, a cada doze meses.

II - ações de emergência:

- a) identificação da situação;
- b) alarme/abandono de área;
- c) acionamento do Corpo de Bombeiros e/ou ajuda externa;
- d) corte de energia;
- e) combate ao princípio de incêndio;
- f) recepção e orientação ao Corpo de Bombeiros;
- g) preenchimento do formulário de registro de trabalho dos bombeiros, de acordo com o Anexo 01;
- h) encaminhamento do formulário ao Corpo de Bombeiros para atualização de dados estatísticos;
- i) executar o Plano de Emergência Contra Incêndio e Pânico e avaliar os resultados, emitindo relatório à Administração do Ministério Público, solicitando as adequações que julgar conveniente.

**Art. 7º** São atribuições dos integrantes da Brigada:

I - Supervisor da Brigada:

- a) supervisionar, planejar e coordenar os programas de treinamento, os exercícios de combate a incêndio, de salvamento e de abandono das instalações, bem como todas as atividades da Brigada, encaminhando, regularmente, relatórios à Administração;
- b) propor a aquisição de equipamentos e acessórios necessários à realização da missão da Brigada;

- c) manter o controle dos equipamentos da Brigada;
- d) assumir o comando direto das ações, nos exercícios e em situação de sinistro;
- e) elaborar o programa de divulgação dos procedimentos de abandono das instalações;
- d) propor e supervisionar a execução do Plano de Emergência Contra Incêndio e Pânico, assim como as atualizações que se fizerem necessárias.

## II - Chefe de Brigada:

- a) fiscalizar e executar os programas de treinamento, incluindo os exercícios de combate, salvamento e abandono das instalações;
- b) fiscalizar a aquisição e o estoque de equipamentos e acessórios necessários à missão da Brigada;
- c) solicitar os equipamentos, materiais e recursos humanos necessários a suas funções;
- d) coordenar, em caso de sinistro, as atividades de combate, salvamento e evacuação, na edificação em que estiver responsável;
- e) propor, ao Supervisor da Brigada, atualização do Plano de Emergência Contra Incêndio e Pânico;
- f) fiscalizar a inspeção periódica nos equipamentos de combate a incêndio, de prevenção e outros necessários e relacionados à Brigada;
- g) verificar as condições de risco das edificações em que estiver responsável;
- h) emitir relatórios das atividades desenvolvidas em um ciclo de três meses;
- i) tomar todas as providências necessárias a atingir os objetivos da Brigada, sob sua responsabilidade;
- j) estar em condições de substituir o Supervisor da Brigada em seus afastamentos legais e eventuais.

## III - Chefe de Setor:

- a) comandar a equipe de seu setor nos exercícios propostos pela Brigada;
- b) coordenar o abandono de pessoas do setor sob sua responsabilidade, em situação de sinistro, além de outras providências definidas no Plano de Emergência Contra Incêndio e Pânico;
- c) inspecionar, regularmente, no setor sob sua responsabilidade, os equipamentos de identificação, prevenção e de combate a incêndio, comunicando ao Chefe de Brigada qualquer irregularidade;
- d) avaliar as condições de preparo das equipes do setor sob sua responsabilidade;
- e) executar o Plano de Emergência Contra Incêndio e Pânico, no que lhe competir, em situação de sinistro;

f) estar em condições de substituir o Chefe de Brigada em seus afastamentos legais e eventuais.

#### IV - Equipes Setoriais:

- a) vistoriar as instalações do setor em que estiver atuando;
- b) verificar os equipamentos de proteção, combate a incêndio e quaisquer outros relacionados à atuação da Brigada;
- c) colher dados suficientes a instruir os relatórios periódicos;
- d) em caso de sinistro: conduzir as filas de abandono, auxiliar e orientar o público sobre os procedimentos de abandono, determinar outras providências necessárias e coerentes, comunicar o Corpo de Bombeiros da ocorrência de sinistro, passar as informações solicitadas e demais atribuições determinadas no Plano de Emergência Contra Incêndio e Pânico.

#### V - atribuições de todos os brigadistas:

- a) conhecer as instalações do Ministério Público onde atuam, bem assim o princípio do funcionamento dos sistemas de extinção de incêndio, os locais de alarme e o princípio de acionamento do sistema;
- b) estar integrado e conhecer o Plano de Emergência Contra Incêndio e Pânico da Brigada de Prevenção e Combate a Incêndio;
- c) atender de imediato às chamadas de emergência;
- d) agir de maneira coerente em situações de emergência e pânico;
- e) exercer a prevenção e combater princípios de incêndio;
- f) participar de palestras, reuniões e treinamentos;
- g) futilizar os equipamentos de identificação da Brigada;
- h) ao final do expediente, observar se há alguma situação de risco de incêndio;
- i) cumprir as determinações expedidas e propor alterações que julgar de interesse.

## TÍTULO II - DOS TREINAMENTOS

**Art. 8º** Os brigadistas receberão instruções teóricas e práticas referentes aos seguintes temas:

- a) prevenção e combate a incêndio;
- b) noções básicas de primeiros socorros;
- c) técnicas de abandono predial;
- d) sistema de detecção e combate a incêndios;
- e) outros.

### TÍTULO III - OUTRAS DISPOSIÇÕES

**Art. 9º** Nas edificações do Ministério Público do Estado de Sergipe, a ordem de abandono das instalações, será determinada verbalmente, mediante verificação da ocorrência de sinistro, pelo Supervisor da Brigada de Emergência contra Incêndio e Pânico.

Parágrafo único. Nas Subsedes tal determinação será do Chefe da Brigada.

**Art. 10** Deverão ser realizadas reuniões trimestrais com os membros da brigada e registro em ata, onde serão discutidos, dentre outros, os seguintes assuntos:

I - as funções de cada membro da brigada dentro do Plano de Emergência Contra Incêndio e Pânico;

II - condições de uso dos equipamentos de combate a incêndio;

III - apresentação de problemas relacionados à prevenção de incêndios encontrados nas inspeções para que sejam feitas propostas corretivas;

IV - atualização das técnicas e táticas de combate a incêndio;

V - alterações ou mudanças do efetivo da brigada;

VI - outros assuntos de interesse.

**Art. 11** Após a ocorrência de um sinistro ou quando identificada uma situação de risco iminente, fazer uma reunião extraordinária para avaliar e propor providências necessárias. As decisões tomadas serão registradas em ata e encaminhadas às áreas competentes.

**Art. 12** Os treinamentos a serem realizados deverão obedecer a uma periodicidade de doze meses. Com relação aos exercícios simulados, deverá ser realizado o primeiro com a formação da equipe pronta da Brigada; o segundo exercício após 06 meses e os próximos, a cada doze meses. Deverá ser produzido relatório de avaliação contendo:

I - horário do evento;

II - tempo gasto no abandono;

III - tempo gasto no retorno;

IV - tempo gasto no atendimento de primeiros socorros;

V - atuação da brigada;

VI - comportamento da população;

VII - participação do Corpo de Bombeiros e tempo gasto para sua chegada;

VIII - ajuda externa;

IX - falhas de equipamentos;

X - falhas operacionais;

XI - demais problemas levantados na reunião.

#### **TÍTULO IV - DOS PROCEDIMENTOS COMPLEMENTARES**

**Art. 13** A Brigada de Combate e Prevenção a Incêndio deverá ser identificada em suas diversas áreas de atuação.

I - devem ser distribuídos em locais visíveis e de grande circulação, quadros de aviso ou similar, sinalizando a existência da brigada de incêndio e indicando seus integrantes com suas respectivas localizações;

II - o brigadista deve utilizar constantemente em lugar visível um *bóton* que o identifique como membro da Brigada;

III - no caso de simulados de sinistros ou em situações reais de emergência, os brigadistas deverão usar colete para facilitar sua identificação.

Parágrafo único. Em cada edificação ou setor (conforme a conveniência) deverá haver local apropriado para a guarda dos coletes, lanternas, rádios, e outros equipamentos ou materiais de uso exclusivo da brigada.

**Art. 14** Tanto a população fixa quanto a flutuante devem ser mantidas informadas das atividades da brigada.

I - nas áreas em que houver mais de um pavimento, setor, bloco ou edificação, deverá ser estabelecido previamente um sistema de comunicação entre os brigadistas e entre estes e a população, a fim de facilitar as operações durante a ocorrência de situações reais de sinistro ou treinamento. Essa comunicação poderá ser feita por meio de telefones (ramais e celulares), sistemas de alarme, rádios, ou ainda outros meios, conforme Plano de Emergência Contra Incêndio e Pânico;

II - caso seja necessária a comunicação com meios externos, qualquer membro da Brigada poderá acionar o Corpo de Bombeiros através do CIOSP, telefone 193, seguindo as demais orientações do Plano de Emergência Contra Incêndio e Pânico;

III - a população fixa do Ministério Público deverá ser informado de todo treinamento a ser realizado, com antecedência de no mínimo vinte e quatro horas.

**Art. 15** Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

**Dê-se ciência e cumpra-se.**

**Orlando Rochadel Moreira**  
**PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA**

#### **ANEXO I**

**Portaria nº 4.044 , de 17 de dezembro de 2013.**

**Modelo de Formulário para Registro de Atividades de Bombeiros;**

**Anexo A (normativo)**  
**Modelo de formulário para registro de atividades de bombeiros**

LOGOTIPO DA ENTIDADE RELATORA	REGISTRO DE ATIVIDADES DE BOMBEIROS		Situação (assinalar apenas uma)		Número do registro																																																										
	IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE RELATORA		<input type="checkbox"/> Com intervenção <input type="checkbox"/> Sem intervenção		Número de folhas																																																										
		(Entidade Relatora)		<input type="checkbox"/> Engano <input type="checkbox"/> Trote <input type="checkbox"/> Solucionado																																																											
<b>IDENTIFICAÇÃO DA OCORRÊNCIA</b>																																																															
Data	Hora da chamada	Hora no local	Hora de término	Meio utilizado																																																											
				<input type="checkbox"/> Tel. 193   <input type="checkbox"/> Linha Direta   <input type="checkbox"/> Outro.....																																																											
Endereço (Av., Rua, Nº, etc.):																																																															
Complemento (Andar, Sala, etc.):				CEP:																																																											
Bairro:			Município:		UF:																																																										
Solicitante:				Tel.:           -																																																											
<b>Característica do local da ocorrência</b>																																																															
<input type="checkbox"/> Residencial <input type="checkbox"/> De ensino <input type="checkbox"/> Rodovia/estrada <input type="checkbox"/> Terminal de passageiro <input type="checkbox"/> Mata/floresta <input type="checkbox"/> Rio <input type="checkbox"/> Comercial <input type="checkbox"/> De saúde <input type="checkbox"/> De lazer e/ou cultura <input type="checkbox"/> Terreno baldio <input type="checkbox"/> Montanha <input type="checkbox"/> Lago <input type="checkbox"/> Industrial <input type="checkbox"/> Via pública urbana <input type="checkbox"/> De prestação de serviço <input type="checkbox"/> Agropecuário <input type="checkbox"/> Mar <input type="checkbox"/> Outro.....																																																															
Tipo de utilização da propriedade			Área de preservação																																																												
<input type="checkbox"/> Privada <input type="checkbox"/> Pública <input type="checkbox"/> Mista			<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não																																																												
<b>TIPO DE ATIVIDADE</b>																																																															
<b>COMBATE A INCÊNDIO</b>																																																															
<b>Em edificações</b>		<b>Em meio de transporte (qtde.)</b>		<b>Em vegetação</b>																																																											
<input type="checkbox"/> Alvenaria <input type="checkbox"/> Concreto <input type="checkbox"/> Madeira <input type="checkbox"/> Metálica <input type="checkbox"/> Outro tipo de edificação .....		<input type="checkbox"/> Aeroviário <input type="checkbox"/> Ferroviário/metroviário <input type="checkbox"/> Rodoviário <input type="checkbox"/> Outro tipo de meio de transporte .....		<table border="0"> <tr> <td><b>Área alterada</b></td> <td><b>Área nativa</b></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Capoeira</td> <td><input type="checkbox"/> Caatinga</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Cultura agrícola</td> <td><input type="checkbox"/> Campo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Floresta plantada</td> <td><input type="checkbox"/> Cerrado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Mato</td> <td><input type="checkbox"/> Mata/floresta</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Pasto</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Outro tipo de vegetação .....</td> <td></td> </tr> </table>		<b>Área alterada</b>	<b>Área nativa</b>	<input type="checkbox"/> Capoeira	<input type="checkbox"/> Caatinga	<input type="checkbox"/> Cultura agrícola	<input type="checkbox"/> Campo	<input type="checkbox"/> Floresta plantada	<input type="checkbox"/> Cerrado	<input type="checkbox"/> Mato	<input type="checkbox"/> Mata/floresta	<input type="checkbox"/> Pasto		<input type="checkbox"/> Outro tipo de vegetação .....																																													
<b>Área alterada</b>	<b>Área nativa</b>																																																														
<input type="checkbox"/> Capoeira	<input type="checkbox"/> Caatinga																																																														
<input type="checkbox"/> Cultura agrícola	<input type="checkbox"/> Campo																																																														
<input type="checkbox"/> Floresta plantada	<input type="checkbox"/> Cerrado																																																														
<input type="checkbox"/> Mato	<input type="checkbox"/> Mata/floresta																																																														
<input type="checkbox"/> Pasto																																																															
<input type="checkbox"/> Outro tipo de vegetação .....																																																															
Outro tipo de incêndio .....																																																															
<b>Área atingida</b>		<b>Haverá perícia?</b>		<b>Sistemas de proteção contra incêndio</b>																																																											
Edificada <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> m <sup>2</sup> Não edificada <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> m <sup>2</sup> (se urbana) Não edificada <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> ha (se rural)																																						<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não  <b>Órgão responsável:</b> <input type="checkbox"/> Corpo de Bombeiros <input type="checkbox"/> Departamento de Polícia Técnica <input type="checkbox"/> Entidade privada <input type="checkbox"/> Outro .....		<b>Tipos de sistemas existentes</b> <input type="checkbox"/> Extintor de incêndio <input type="checkbox"/> Sistema de hidrantes <input type="checkbox"/> Sistema de alarme manual <input type="checkbox"/> Sistema de iluminação de emergência <input type="checkbox"/> Sistema de chuveiros automáticos <input type="checkbox"/> Sistema automático de detecção <input type="checkbox"/> Saída de emergência <input type="checkbox"/> Aceiro <input type="checkbox"/> Torre de observação <input type="checkbox"/> Outro .....		<b>Foi utilizado</b> <table border="0"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </table>		<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																														

**Possível causa do incêndio**

<input type="checkbox"/> Acúmulo de material gorduroso	<input type="checkbox"/> Curto-circuito	<input type="checkbox"/> Ignição em óleo de fritadeira	<input type="checkbox"/> Trabalho de soldagem
<input type="checkbox"/> Balão	<input type="checkbox"/> Displicência ao cozinhar	<input type="checkbox"/> Ignição espontânea	<input type="checkbox"/> Vazamento de gás
<input type="checkbox"/> Brincadeira de criança	<input type="checkbox"/> Ferro de passar roupa	<input type="checkbox"/> Líquidos inflamáveis	<input type="checkbox"/> Vela
<input type="checkbox"/> Cigarro, isqueiro ou fósforo	<input type="checkbox"/> Fogos de artifício	<input type="checkbox"/> Superaquecimento de equipamento	<input type="checkbox"/> Outra

<input type="checkbox"/> <b>SALVAMENTO:</b>		<input type="checkbox"/> Terrestre	<input type="checkbox"/> Aquático	<input type="checkbox"/> <b>PREVENÇÃO E AUXÍLIO</b>																																		
<b>Discriminação</b>	<b>Quantificação</b>		<b>Discriminação</b>																																			
<input type="checkbox"/> Acidente com meio de transporte	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Busca</td> <td style="text-align: center;">Resgate</td> </tr> <tr><td>Animal</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Cadáver</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Objeto</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Pessoa</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Veículo aeroviário</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Veículo aquático</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Veículo ferroviário</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Veículo rodoviário</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Outro .....</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>.....</td><td></td><td></td></tr> </table>			Busca	Resgate	Animal			Cadáver			Objeto			Pessoa			Veículo aeroviário			Veículo aquático			Veículo ferroviário			Veículo rodoviário			Outro .....			.....			<input type="checkbox"/> Abastecimento d'água <input type="checkbox"/> Lavagem de estabelecimento <input type="checkbox"/> Abertura de imóvel <input type="checkbox"/> Proteção a banhistas <input type="checkbox"/> Atividade educacional <input type="checkbox"/> Proteção a autoridades <input type="checkbox"/> Corte/poda de árvore <input type="checkbox"/> Reparo ou colocação de adriça <input type="checkbox"/> Desfile/demonstração <input type="checkbox"/> Transporte <input type="checkbox"/> Esgotamento <input type="checkbox"/> Vazamento de GLP <input type="checkbox"/> Exterminio de insetos <input type="checkbox"/> Vazamento de produtos perigosos <input type="checkbox"/> Lavagem de pista <input type="checkbox"/> Vistoria técnica operacional <input type="checkbox"/> Proteção em local de concentração pública <input type="checkbox"/> Outro .....		
	Busca	Resgate																																				
Animal																																						
Cadáver																																						
Objeto																																						
Pessoa																																						
Veículo aeroviário																																						
Veículo aquático																																						
Veículo ferroviário																																						
Veículo rodoviário																																						
Outro .....																																						
.....																																						

**ATENDIMENTO A VÍTIMAS**

Nº	NOME	Atendimento pré-hospitalar		Tipo (ver legenda)	Sexo		Idade	Nível de lesão			Problemas encontrados (ver legenda)
		Sim	Não		M	F		Illesa	Ferida	Fatal	
01	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
02	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
03	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
04	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
05	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
06	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
07	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
08	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
09	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
10	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....

**LEGENDA DO BLOCO - ATENDIMENTO A VÍTIMAS**

<b>Tipo</b>	<b>PROBLEMAS ENCONTRADOS</b>		
(1) Não bombeiro	(1) Cardíaco	(8) Ferimento por arma branca	(15) Respiratório
(2) Bombeiro profissional	(2) Caso clínico	(9) Fratura	(16) Trauma de coluna
(3) Bombeiro voluntário	(3) Choque	(10) Hemorragia	(17) Trauma de crânio
	(4) Coma	(11) Neurológico	(18) Outro
	(5) Convulsão	(12) Obstétrico	.....
	(6) Evisceração	(13) Psiquiátrico	.....
	(7) Ferimento por arma de fogo	(14) Queimadura	.....



ANEXO “O” ao PSO

**ESTADO DE SERGIPE  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL**



**PLANO DE EMERGÊNCIA CONTRA  
INCÊNDIO E PÂNICO**

**Dezembro/2013**

**ESTADO DE SERGIPE  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL**

**PLANO DE EMERGÊNCIA CONTRA INCÊNDIO E PÂNICO**

**SUMÁRIO**

1 – INTRODUÇÃO.....	3
2 – OBJETIVO.....	3
3 – ELABORAÇÃO DO PLANO.....	4
4 – DEFINIÇÃO.....	4
5 – DESCRIÇÃO DA PLANTA.....	4
6 – RISCOS ESPECÍFICOS DA PLANTA.....	7
7 – RISCOS ADICIONAIS.....	8
8 – EFICÁCIA DO PLANO DE EMERGÊNCIA.....	8
9 – ATRIBUIÇÕES DA SEGURANÇA INTERNA (PLANTA).....	9
11 – AÇÕES DE EMERGÊNCIA DO PESSOAL DA PLANTA.....	15
12 – AÇÕES DE EMERGÊNCIA DO CORPO DE BOMBEIROS.....	18
13 – REFLEXÃO.....	24

# **1 – INTRODUÇÃO**

Este Plano de Emergência surgiu por necessidade de padronizar o atendimento às emergências contra incêndio e pânico, adotando padrões mínimos, considerando às organizações no tocante aos seus planos individuais de acordo com suas necessidades, que envolvam seus riscos específicos da planta, que integrados possam otimizar as ações de emergências.

O presente plano visa descrever orientações e procedimentos a serem seguidos pelos Agentes de Segurança Bombeiros Militares, Policiais Militares e Brigada de Incêndio, em caso de sinistro nas dependências da Instituição.

Acreditamos que se os colaboradores localizados nas edificações tiverem conhecimentos básicos sobre a prevenção do princípio de incêndio, certamente não será necessário o desenvolvimento deste Plano. Por outro lado, se qualquer falha vier a acontecer no comportamento preventivo, a brigada de incêndio e/ou os Agentes de Segurança deverão estar prontos para o eficaz atendimento.

Tais providências proporcionarão medidas capazes de minimizar o pânico e controlar o sinistro, com enfoque na preservação e garantia da integridade física e da vida das pessoas.

A todos os envolvidos neste trabalho caberá o aperfeiçoamento de suas práticas, objetivando a melhor qualificação para o exercício de suas atividades, tendo em vista as oportunidades em alcançar um ambiente com o máximo de segurança.

## **2 – OBJETIVO**

O presente Plano de Emergência para o estabelecimento do Ministério Público de Sergipe é elaborado na base dos riscos de incêndio e pânico e tem por objetivo:

=> Preparar e organizar os meios existentes para garantir e salvaguardar a proteção da integridade física e da vida humana e a proteção dos bens (patrimônio) em caso de ocorrência de uma situação perigosa, determinada de sinistros (incêndio, explosão, desmoronamento ou inundação);

=> Estabelecer os requisitos mínimos em sua elaboração, visando a proteção da vida humana e a proteção dos bens, bem assim reduzir as consequências do sinistro e os danos ao meio ambiente.

### **3 – ELABORAÇÃO DO PLANO**

O presente Plano de Emergência contra incêndio e pânico estabelece padrões a serem seguidos para todas as instalações da Instituição (Sede e Subsedes).

Os Agentes de Segurança e demais funcionários devem ser envolvidos na elaboração e implementação deste plano.

### **4 – DEFINIÇÃO**

**4.1 – Emergência:** situação crítica e fortuita que representa perigo à vida, ao meio ambiente e ao patrimônio, gerando um dano continuado que obriga a uma imediata intervenção operacional.

**4.2 – Perigo:** situação com potencial de provocar lesões pessoais ou danos à saúde, ao meio ambiente ou ao patrimônio, ou combinação destes.

**4.3 – Planta:** local onde estão situadas uma ou mais edificações ou área a ser utilizada para um determinado evento ou ocupação.

**4.4 – Ponto de encontro:** local seguro e protegido dos efeitos do sinistro, concentração de toda população da planta.

**4.5 – População fixa:** aquela que permanece regularmente na planta, considerando-se os turnos de trabalho e a natureza da ocupação, bem como os terceiros nestas condições.

**4.6 – População flutuante:** aquela que não permanece regularmente na planta. Será sempre considerado o número máximo diário de pessoas.

### **5 – DESCRIÇÃO DA PLANTA**

#### **5.1 – Edifício-Sede da Instituição:**

**Planta:** PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SERGIPE

- **Endereço:** Av. Cons. Carlos Alberto B. Sampaio, nº505 Centro Administrativo Gov. Augusto Franco, Aracaju – SE, CEP 49.080-901.

- **Característica da Vizinhança:** Encontram-se várias edificações públicas administrativas.
- **Distância do Corpo de Bombeiros:** 06 km. Percurso realizado em cerca 10 minutos.
- **Meios de ajuda externa:** Corpo de Bombeiros Militares, Infraero, GTA, SMTT, PMA, PM, Energisa, Defesa Civil Estadual e Municipal, SAMU Estadual e Municipal, e Deso.
- **Construção do MP:** Concreto armado em laje.
- **Carga de incêndio:** alumínio, madeiras, papéis, vidros, carpetes, tecidos, plásticos, estofados de espumas, produtos inflamáveis.
- **Dimensões:** Estacionamento externo ao redor de todo o MP, Subsolo Térreo e demais andares, com uma área construída de 20.500 m<sup>2</sup>.
- **Ocupação:** Subsolo, térreo, e cinco andares com 692 salas no total.
- **A população da área:**
  - Fixo total de 600 pessoas, considerando que alguns Membros que exercem cumulativamente atividades na Sede da Instituição e em outra(s) Comarcas;
  - Flutuantes, expectativa de 300 Pessoas de terça-feira a quinta-feira e 150 na segunda-feira e sexta-feira;
  - Aproximadamente 700 pessoas por dia entre a população fixa e flutuante.
- **Características do funcionamento:**
  - De segunda a quinta-feira, das 07h às 17h; e na sexta-feira, das 07h às 13h;
  - Nos meses de janeiro e julho, se for instituído horário corrido, o atendimento das 07h às 13h.
- **Pessoas com dificuldade de locomoção:** **02 (duas) pessoas localizadas, na Promotoria do Idoso, Pessoa com Deficiência e Direitos Humanos e 01 (uma) pessoa no Setor de Triagem, ambas no 1º pavimento, sala 116 e recepção do andar.**
- **Riscos específicos inerentes às atividades:**
  - Central canalizada de gás de cozinha em todas as copas de cada andar do prédio;
  - Máquinas da central de ar-condicionado;
  - Cafeteiras e micro-ondas nas copas dos andares da edificação.
- **Recursos humanos:**
  - Agentes de Segurança Bombeiros Militares- 02;
  - Agentes de Segurança Policiais Militares- 08;

- Brigada de Incêndio- 62 membros.

**- Recursos Materiais no local:**

- Extintores de Incêndio Portáteis, tipos, CO<sup>2</sup>, pó químico seco, água pressurizada;
- Existem oito pontos para amarração de rapel no 5º pavimento;
- Sistema de Hidrantes:
  - => subsolo – 06 pontos de saída;
  - => térreo e quinto pavimento – 03 pontos de saída;
  - => 1º ao 4º pavimento – 04 pontos de saída;
  - => estacionamento do bloco “F” - 04, com saída de expulsão de água;
  - => entorno do prédio – 01 com saída de expulsão de água.
- Iluminação de Emergência funciona automaticamente à falta de energia, através de motor-gerador;
- Alarme de Incêndio eletrônico – será acionado 2 minutos após detectado, tempo mínimo para confirmação do evento e inibição do sinal sonoro, caso contrário, ou acionamento de dois pontos distintos, acionará automaticamente.
- Sistema Motor gerador existente no subsolo, tipo automático diesel, tem autonomia para um período de 24h;
- Existem 1.120 Detectores de fumaça e 22 de temperatura; ao longo das copas nos pavimentos, que funcionam automaticamente ao detectar fumaça ou calor, seguindo a dinâmica do alarme de incêndio;
- Botoeiras espalhadas ao longo de toda a edificação para acionamento manual, seguindo a dinâmica do alarme de incêndio;
- Setas de identificação de saída de emergência e placas de proibido pegar elevadores em caso de incêndio;
- O prédio dispõe de 03 reservatórios de água, 01 reservatório superior para hidrantes com 53 mil litros de água, outro inferior fluvial com 60.000 mil litros, um reservatório de água potável, e um poço artesiano para auxiliar caso seja necessário, o qual tem a vazão de 8.700 l/h;
- Existem 07 saídas de emergência para a fuga de pessoas no caso de sinistro, 03 portas na entrada principal, três escadas com duas portas corta-fogo para acesso a cada andar, distribuídas ao longo da edificação, blocos A/B, C e D/E.

**- Rota de Fuga:** Ao sair das salas as pessoas devem observar as setas de indicação de saída de EMERGÊNCIA e não utilizar os elevadores. Nos blocos A/B, C e D/E constituem as escadas de emergência, devendo as pessoas utilizarem a

escada mais próxima como rota de fuga. As portas corta-fogo têm a largura de 0,90m. No térreo, bloco A, tem 01, e no auditório tem 04 portas de saída de emergência com 2m de largura (bloco E).

- **Ponto de Encontro:** O Ponto de encontro definido para sinistros que possam ocorrer na área do prédio será estabelecido como local, o espaço à frente dos mastros das bandeiras, nas imediações entre a entrada principal e a via.

## **5.2 – Subsedes da Instituição:**

Em cada Subsede será implementado o plano de acordo com a realidade específica, seguindo os parâmetros adotados para Sede da Instituição no que for pertinente.

## **6 – RISCOS ESPECÍFICOS DA PLANTA**

- Vazamento de gás GLP;
- Derramamento de óleo vegetal;
- Sobrecarga na instalação elétrica;
- Utilização inadequada de equipamentos elétricos;
- Armazenamento inadequado de combustíveis sólidos (depósito, almoxarifado...).

### **6.1 – PONTOS DE MAIOR PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIAS:**

- 06 Elevadores com capacidade para 900 kg (Sede);
- Copas;
- Almoxarifado, depósito e arquivo.

## **7 – RISCOS ADICIONAIS**

- Calor (pode provocar queimaduras, desidratação, exaustão, etc.);
- Chamas (se tiverem contato direto com a pele, podem provocar queimaduras);
- Fumaça (a maior causa de morte nos incêndios, pois prejudica a visibilidade);
- Queda de pessoa de altura (devido ao pânico provocado);
- Desabamento de cobertura;
- Explosão dos gases (resultante da queima dos combustíveis);
- Dilatação estrutural da edificação;
- Choque elétrico;
- Projeção de estilhaços de vidros (portas e janelas);
- Inundação por água de chuva.

## **8 – EFICÁCIA DO PLANO DE EMERGÊNCIA**

Uma das condições essenciais para garantir a eficácia de um Plano de Emergência é a sua correta e perfeita atualização.

Para o efeito, afigura-se indispensável que sejam comunicadas previamente aos responsáveis pelo Plano de Emergência quaisquer alterações no nível das condições físicas da edificação ou da organização dos meios humanos afetos à Segurança; dentre as situações passíveis de exigir atualização do Plano salientam-se as seguintes:

- Alterações na compartimentação do edifício;
- Alteração significativa do contingente da população flutuante e/ou fixa;
- Modificações nas vias de acesso ao edifício;
- Alterações nas saídas e vias de evacuação;
- Instalação de novos equipamentos técnicos;
- Alterações na sinalização interna;
- Alteração do número ou composição da equipe afeta à segurança;
- Organização do sistema de segurança.

Na ocorrência de alterações o Supervisor da Brigada de Prevenção e Combate a Sinistros ou o Diretor da Subsede deverá proceder à atualização do Plano de Emergência, fazendo as mudanças necessárias. Todas as alterações efetuadas ao Plano de Emergência deverão ser comunicadas e encaminhadas aos detentores de exemplares do mesmo.

## **9 – ATRIBUIÇÕES DA SEGURANÇA INTERNA (PLANTA)**

Estas instruções dirigem-se especialmente aos agentes de segurança, Brigadistas do estabelecimento, considerando-se que todos tenham o conhecimento para prevenir e combater pequenos sinistros e controle de pânico que colaborarão na sua aplicação. Em termos gerais são as seguintes:

- Soar o alarme ao perceber o sinistro, aponto o polegar na caixinha de emergência (Sede) ou na ausência (Subsedes), bradar para que todos na edificação possam ouvir e entender o que está ocorrendo;
- Solicitar a presença do Corpo de Bombeiros;
- Comunicar imediatamente ao Supervisor da Brigada de Prevenção e Combate a Sinistros ou ao Diretor da Subsede ou ainda a qualquer Agente de Segurança ou Porteiro/Vigilante, para acionamento da Brigada de Prevenção e Combate a Sinistros;

- Socorrer as pessoas que se encontrem em perigo imediato;
- Iniciar o combate ao foco de incêndio com os meios de intervenção existentes;
- O Responsável pela Brigada, verificando a necessidade de evacuação da edificação, deverá determinar ordem neste sentido, encaminhando os seus ocupantes para o exterior (Ponto de Encontro), utilizando-se todos os meios disponíveis, telefone (celular e ramais), rádio de comunicação, e, principalmente, a verbalização;
  - Encaminhar as pessoas para o ponto de encontro;
  - Verificar a desocupação efetiva dos locais;
  - Auxiliar os Bombeiros nas operações de combate e rescaldo, procedendo à eventual desobstrução dos acessos e pontos de penetração e indicando a localização e extensão exata do sinistro.

## **9.1 BRIGADA DE INCÊNDIO**

A Brigada de Prevenção e Combate a Incêndio, obedecendo aos critérios da norma ABNT: NBR 14276:1999, terá o seguinte quantitativo de integrantes na formação da Brigada:

### **9.1.1 – Edifício-sede da Instituição**

Deverá ser composta por 62 (sessenta e dois) Brigadistas, formada pelos Bombeiros Militares, Agentes de Segurança, pelos Porteiros, pelos Vigilantes, pelos Operadores de Videomonitoramento, pelos servidores do setor de manutenção e pelos demais voluntários do quadro de servidores, requisitados ou terceirizados, de modo a contemplar em cada pavimento 10 (dez) Brigadistas, do subsolo ao 3º pavimento e no 4º pavimento 11 Brigadistas, mais o Supervisor da Brigada, assim distribuídos:

- Um Chefe de Setor (Líder) por andar;
- Dois Brigadistas responsáveis pelos primeiros socorros;
- Três (ou quatro - 4º pavimento) Brigadistas responsáveis pelo abandono de área;
- Quatro brigadistas para debelar o fogo.

### **9.1.2 – Edifício da Subsede de Itabaiana**

Deverá ser composta por 05 (cinco) Brigadistas, formada pelo Agente de Segurança, pelos Porteiros e pelos demais voluntários do quadro de servidores, requisitados ou terceirizados, assim designados:

- Um Chefe de Setor (líder);
- Um Brigadista responsável pelos primeiros socorros;
- Um Brigadista responsável pelo abandono de área;
- Dois brigadistas para debelar o fogo.

### **9.1.3 – Edifício da Subsede de Estância**

Deverá ser composta por 05 (cinco) Brigadistas, formada pelo Agente de Segurança, pelos Porteiros e pelos demais voluntários do quadro de servidores, requisitados ou terceirizados, assim designados:

- Um Chefe de Setor (líder);
- Um Brigadista responsável pelos primeiros socorros e pelo abandono de área;
- Dois Brigadistas para debelar o fogo.

### **9.1.3 – Edifício da Subsede de Simão Dias**

Deverá ser composta por 03 (cinco) Brigadistas, formada pelo Agente de Segurança e pelos demais voluntários do quadro de servidores, requisitados ou terceirizados, assim designados:

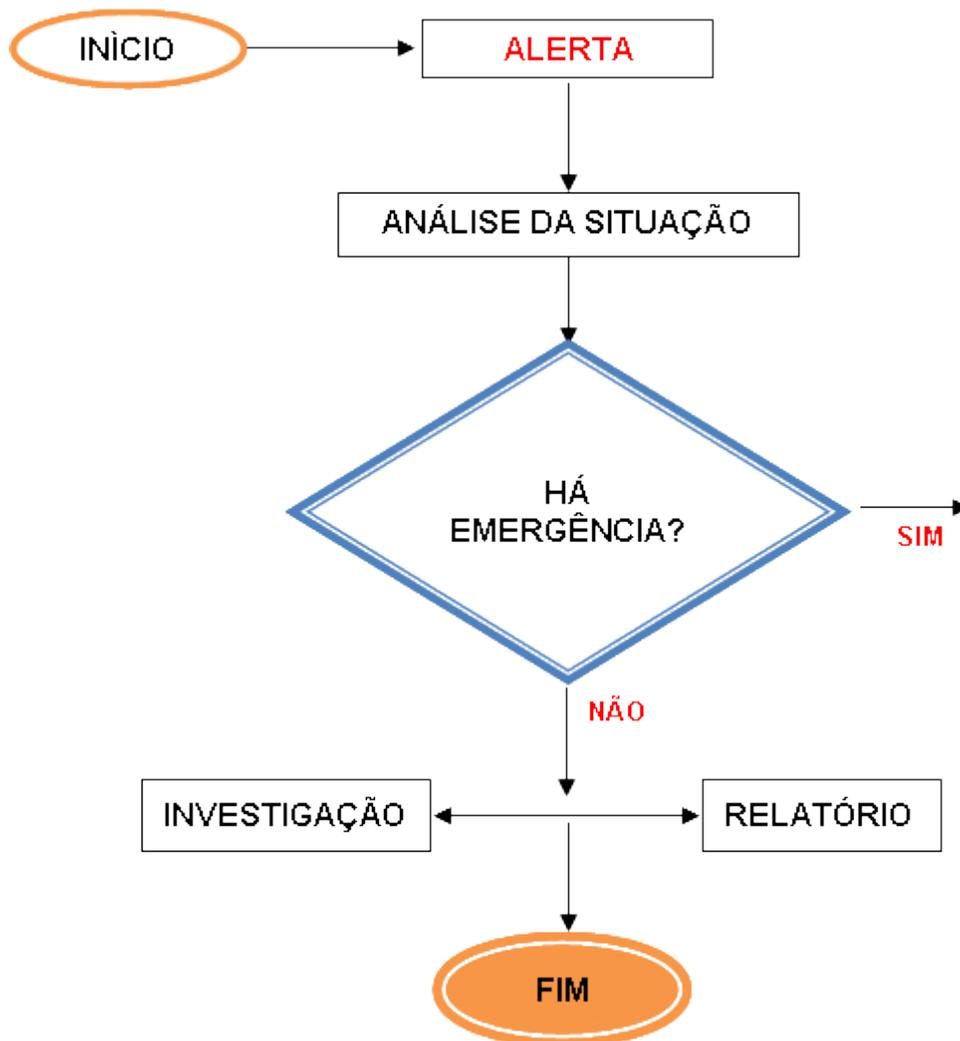
- Um Chefe de Setor (líder) responsável pelos primeiros socorros e pelo abandono de área;
- Dois brigadistas para debelar o fogo.

### **9.1.3 – Edifício da Subsede de Canindé de São Francisco**

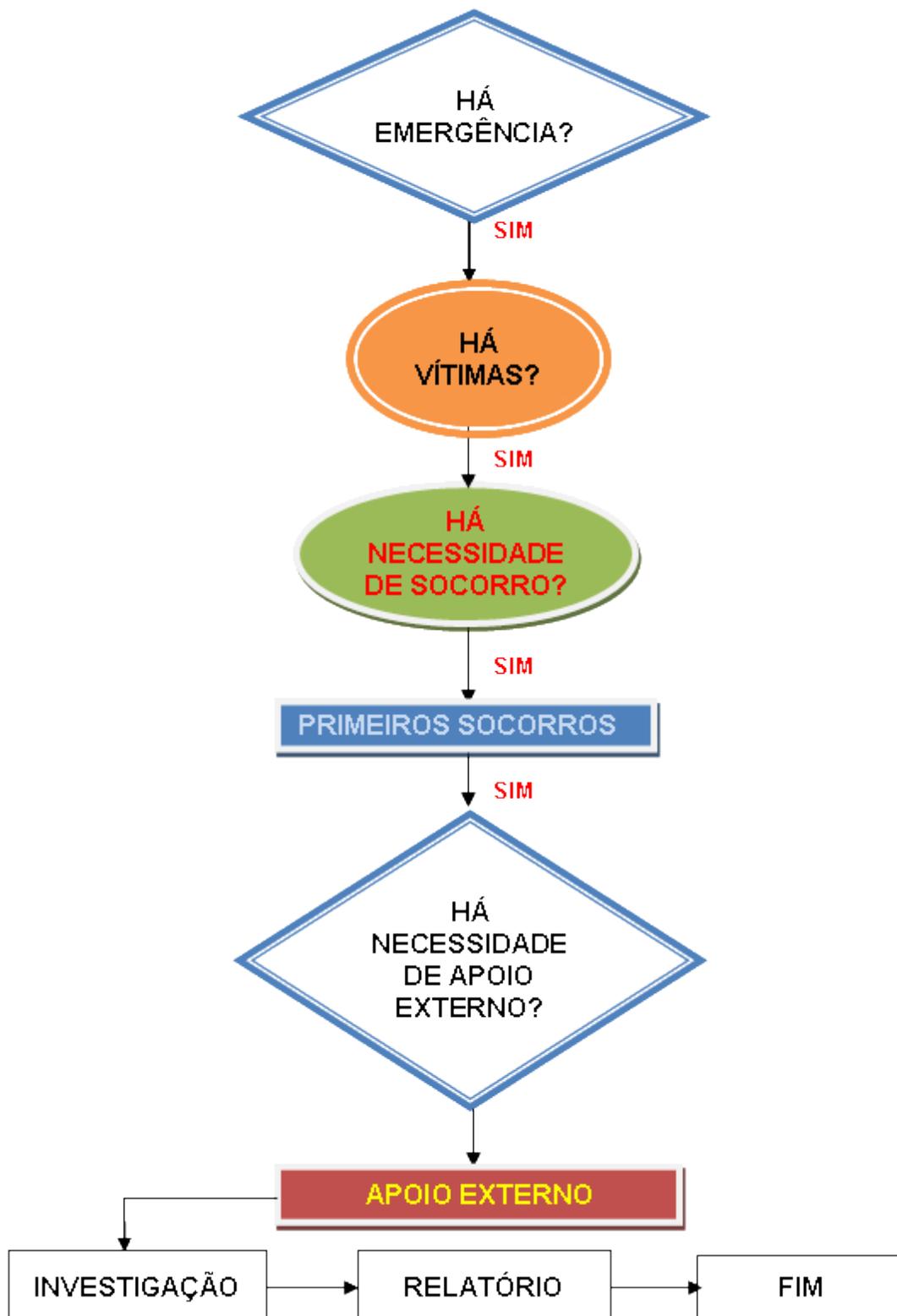
Deverá ser composta por 03 (cinco) Brigadistas, formada pelo Agente de Segurança e pelos demais voluntários do quadro de servidores, requisitados ou terceirizados, assim designados:

- Um Chefe de Setor (líder) responsável pelos primeiros socorros e pelo abandono de área;
- Dois Brigadistas para debelar o fogo.

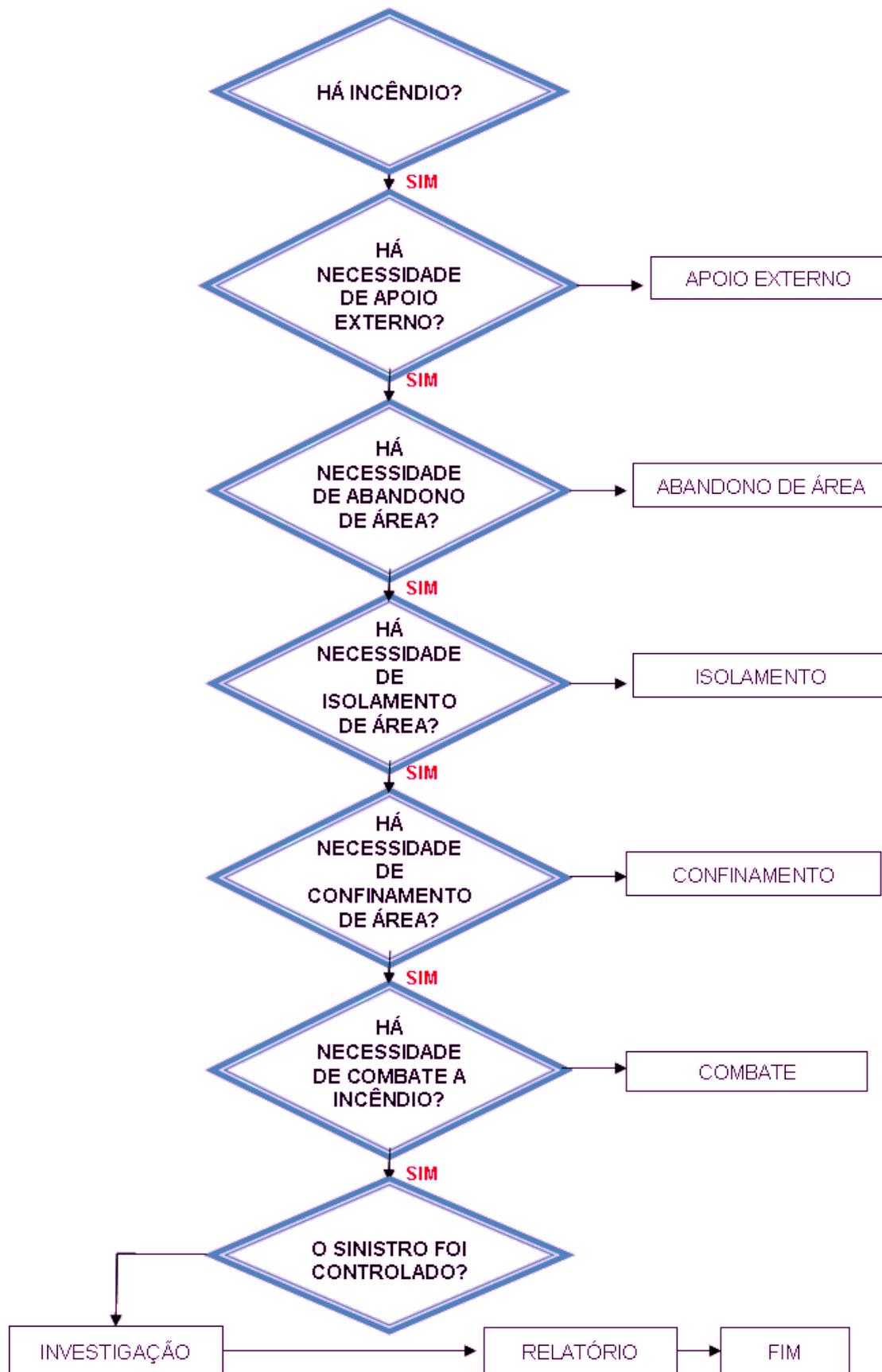
# 10 – FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTO DE EMERGÊNCIA CONTRA INCÊNDIO (NBR 15219)



## Fluxograma NBR 15219 (Continuação)



## Fluxograma NBR 15219 (Continuação)



# **11 – AÇÕES DE EMERGÊNCIA DO PESSOAL DA PLANTA**

## **11.1 – Alerta:**

Ao ser detectado um princípio de incêndio, o alarme de incêndio eletrônico emitirá sinal sonoro para sala de monitoramento, indicando uma situação de alerta para uma possível situação de incêndio.

## **11.2 – Análise da situação:**

Um componente da Brigada fará a identificação do evento e avisará a central de monitoramento, se há necessidade de ligar ou não o alarme. Verificado tratar-se de incêndio real, será acionado pelo operador de videomonitoramento ou por qualquer Brigadista (*in loco*) através do botão ao lado dos sinalizadores ao longo do prédio, fazendo soar o alarme geral e posteriormente desenvolver-se-á as ações de combate ao incêndio.

O alarme deverá soar 02 (dois) minutos após a emissão de sinal sonoro na sala de monitoramento, se não houver um segundo acionamento. Caso haja um segundo acionamento seja pela botoeira, seja pela detecção automática, o sistema de alarme considerará como incêndio real, e o alarme soará em todos os andares, até o subsolo.

## **11.3 – Apoio externo:**

Qualquer agente de segurança ou membro da brigada, em se verificando a ocorrência de incêndio real, deve acionar o Corpo de Bombeiros através do CIOSP (193,190 ou 3253-7554) passando as seguintes informações:

- Nome e número do telefone utilizado;
- Endereço do evento;
- Pontos de referência;
- Característica do incêndio;
- Quantidade e estado das eventuais vítimas;
- Deverão os agentes de segurança do prédio orientar o Corpo de Bombeiros em sua chegada.

#### **11.4 – Primeiros socorros:**

Os primeiros socorros serão prestados às eventuais vítimas conforme treinamento específico ministrado ao pessoal da Brigada.

#### **11.5 – Eliminar riscos:**

O risco de vazamento de gás GLP canalizado para alimentação das copas, pode ser eliminado através do fechamento do registro da central de gás.

Se houver necessidade deve ser providenciado o corte da energia elétrica setorial ou geral, que será executado pelo pessoal da manutenção, podendo também ser desligada pelo Bombeiro Militar, ou pela Brigada, desde que tenham o conhecimento da localização do QGD – Quadro Geral de Distribuição e tenham sido orientados para tal evento.

#### **11.6 – Abandono de área:**

Verificada a ocorrência de incêndio e riscos em decorrência da ocupação do imóvel, o Supervisor da Brigada emitirá ordem de abandono de área.

Todo o pessoal da brigada treinado para o abandono de área deverá mobilizar a desocupação imediata, priorizando os portadores de deficiência, conduzindo todos os ocupantes para o pavimento térreo e, logo após, para o ponto de encontro, utilizando das escadas, e não dos elevadores.

Toda a população fixa e flutuante do prédio deverá ser conduzida de modo orientado e com cautela pelos brigadistas responsáveis por cada pavimento para sair através dos pontos de fugas localizados nos blocos A/B, C e D/E, escadas de emergência da edificação, que apresenta uma largura mínima de 0,90cm.

#### **11.7 – Ponto de Encontro:**

Toda a população da edificação deverá ser conduzida pelo pessoal treinado (agentes de segurança e Brigada), para o ponto de encontro, definido na frente do prédio próximo aos mastros da bandeira.

Os membros da brigada responsáveis pela evacuação de cada pavimento deverá verificar se algum funcionário não saiu do prédio, se alguém ficou preso nas salas ou elevadores. Perguntar aos próprios funcionários se percebem a falta de algum colega de sala.

Caso alguma pessoa se encontre presa ou impossibilitada de movimentar-se, deverá fazer ser vista e ouvida pela equipe de salvamento, utilizar celular para avisar algum colega de sala que ainda estar no prédio.

### **11.8 – Isolamento da área:**

A área sinistrada deve ser isolada fisicamente, de modo a garantir os trabalhos de emergência.

Evitar que pessoas não autorizadas adentrem ao local.

Conservar as características do sinistro facilitando o trabalho da Perícia.

### **11.9 – Confinamento do incêndio:**

Devem ser utilizados o meios preventivos existentes e a tática de combate a incêndio adquirida para confinar o sinistro de modo a evitar sua propagação e consequências.

### **11.10 – Combate ao incêndio:**

O combate ao incêndio será feito pela Brigada de Prevenção e Combate a Incêndio. Os Brigadistas deverão auxiliar as guarnições do Corpo de Bombeiros quando estes chegarem ao local.

### **11.11 – Investigação:**

Após o controle total da emergência e a volta à normalidade, o Supervisor da Brigada, auxiliado pela sua equipe, deverá fornecer dados ao Perito do Corpo de

Bombeiros, para identificar a causa provável do sinistro e para que se possam tomar as medidas necessárias para correção.

## **12 – AÇÕES DE EMERGÊNCIA DO CORPO DE BOMBEIROS**

### **12.1 – No Quartel:**

Os Bombeiros estarão em prontidão no quartel central ou nas ruas (a par de suas funções e familiarizados com os materiais) e isso será verificado na prova de prontidão.

### **12.2 – Aviso:**

O aviso da ocorrência de incêndio será transmitido pelos meios de comunicações via rádio de estação fixa ou móvel e através de aparelho celulares, pelo Supervisor do dia que fica lotado no CIOSP.

A precisão na recepção do aviso incidirá no atendimento mais rápido do incêndio e do salvamento.

#### **12.2.1 – Trem de Socorro:**

Para o evento de emergência contra incêndio no prédio do MP e pela disponibilidade de Viaturas do CBMSE. O Supervisor do dia poderá utilizar dos seguintes meios:

- **Do Quartel de Aracaju (QCG):** um ACS, um ABT, um AT (Bitrem);
- **Do Quartel de N.S<sup>a</sup>. Socorro (GSE) – apoio:** um ACS, um ABT.

#### **12.2.2 – Efetivo de pronto emprego:**

- **1º GBM (QCG) ;**
- **ACS = 5 Militares, ABT = 6 Militares, AT= 1, UR= 3 Militares;**
- **4ºGBM (N.S<sup>a</sup> do Socorro/SE);**
- **ACS= 5 Militares, ABT = 6 Militares. TOTAL= 26 Militares;**

#### **12.2.3 – Apoio Externo:**

Apoio externo poderá ser solicitado através dos telefones citados, de acordo com a gravidade do evento:

		
190 / 3226-7100 / 8816-6999	192	3712-7050 / 3212-2000 / 2104-5200
		
3212-8556	08000790196	3218-7800 / 7801 / 7802 / 7803 / 7804
		
3179-3761 / 3179-3768 / 3179-3769	08000790195	GTA SSP/SE 8819-1489
		
9988-0101/0102;		3179-1802 / 3234-8502

#### 12.2.4 – Apoio Hospitalares:

- Hospital de Cirurgia - 2106-7312;
- Hospital de Urgências de Sergipe (HUSE) – 3216–2630 / 3216-2600;
- Hospital São Lucas – 2107-1000;
- Hospital São José – 2105-1000;
- Hospital da Polícia Militar – HPM – 3236-1885/ 3234-1885;
- Hospital Primavera – 2105-2500;
- Hospital Unânime – 21064848;
- Hospital Universitário – 21051700.

## **12.3 – Partidas:**

De posse de todas as informações do evento e da autorização pelo Supervisor do dia das viaturas que deverão ser utilizadas no trem de socorro, o Comandante de Socorro deverá obedecer a legislação de trânsito imposta para a via. O itinerário a ser seguido pelo trem de socorro deverá ser o mesmo para todas as viaturas, tanto na saída como no regresso. Esse itinerário deverá ser o mais curto possível.

### **12.3.1 – Itinerário:**

**Origem:** QCG – Rua Siriri, 762, Centro.

**Destino:** CENTRO ADMINISTRATIVO GOV. AUGUSTO FRANCO.

- **Siga na direção norte na Rua Siriri em direção à Rua São Cristóvão;**
- **Pegue à esquerda na Rua São Cristóvão;**
- **Segue em frente cruzando a linha férrea, Rua Santa Catarina em direção a**

**Oswaldo aranha;**

- 
- **Na AV. Osvaldo Aranha faz o retorno no viaduto da BR em direção ao**

**TRIBUNAL DE CONTAS;**

- **Vire a direita no TC em direção ao centro administrativo;**
- **Chegando ao MINISTÉRIO PÚBLICO.**

Observação: - Percurso: 6.0 km; - Tempo: 10 minutos em dias normais e horários de pico, 08 minutos em dias normais e horários normais, e 6 minutos em finais de semana e feriados.

## **12.4 – Reconhecimento:**

Já no local do evento, o Comandante de Socorro verificará a situação geral do incêndio quanto às vítimas e bens a proteger. O reconhecimento deverá ser feito pelas vias de acesso naturais do prédio.

No reconhecimento, os Bombeiros da Edificação deverão manter as guarnições informadas da existência ou não de vítimas a serem socorridas.

O reconhecimento é a operação que deverá preceder o salvamento e o

estabelecimento, e, em certas situações, poderão ser iniciados simultaneamente.

## **12.5 – Salvamento:**

Na situação de emergência de incêndio, o salvamento é uma das partes mais importantes. Contudo, o Comandante de Socorro deverá empregar todo pessoal e material necessário ao combate e salvamento.

Levantada a disposição quantitativa da população fixa e flutuante, a população de aproximadamente 1200 pessoas.

Considerando, que os Bombeiros e a Brigada possuem um plano de emergência para grandes tragédias, caberá ao Comandante de Socorro do CBMSE adotar estratégias utilizando dos procedimentos iniciais desempenhados pelos combatentes da Planta.

### **12.5.1- Apoio ao Salvamento:**

Para facilitar no salvamento, os policiais militares e agentes de trânsito deverão manter a ordem e liberar o acesso à cena da ocorrência, para que todas as viaturas empenhadas possam chegar e sair rapidamente.

## **12.6 – Estabelecimento:**

O Comandante de Socorro estabelecerá as táticas de utilização do material.

Para a utilização das mangueiras de combate a incêndio deve-se levar em consideração o comprimento (15m e 30m), e a utilização dos caminhos mais curtos.

O Comandante de Socorro ao chegar ao local do evento deve classificar a área de acordo com a periculosidade:

- Área fria – É uma área de segurança, em que não haverá perigo para atuação da equipe de Bombeiros e apoio. Pode-se montar nesta área o posto de comando médico;
- Área morna – É uma área de transição entre a área fria e a quente, onde a situação de risco é moderada;
- Área quente – É a área central do desastre, onde está concentrado todo o perigo.

Definimos as áreas do prédio do MP da seguinte forma:

- Área fria – o estacionamento, parte externa do prédio. Onde deverá ser estabelecido o trem de socorro;
- Área morna – o Pavimento térreo do prédio. Estabelecer o posto de comando das ações de Bombeiros;
- Área quente – a delimitação da área dos pavimentos superiores, onde acontecer o sinistro até as descidas pela escada da planta. Área em que deve ser utilizada a técnica e tática de combate.

### **12.6.1 – Triagem – Start:**

Tendo como referencial um evento com múltiplas vítimas, a triagem será definida pelos Bombeiros considerando as padronizações das cores para o atendimento, da seguinte forma:

 Vermelhas/ Crítico viável – vítimas com lesões graves, com risco de vida nas próximas 2 horas;

 Amarela/Urgente – vítimas com lesões graves, com risco de vida nas próximas 24 horas;

 Preta/crítico inviável – vítimas críticas, irrecuperáveis;

 Verde/ Não urgente – vítimas com lesões leves e ilesas;

 Branca/morto evidente – morto.

### **12.7 – Combate:**

É a fase objetiva da extinção, a ser realizada após o reconhecimento.

Os preventivos do prédio poderão ser utilizados, cabe aos Bombeiros a pressurização do sistema de hidrantes do prédio através da bomba tanque das Viaturas.

Os Bombeiros deverão atentar para as canalizações de Gás GLP que está armazenado de forma quantitativa.

O fogo será considerado extinto quando os principais focos forem apagados, e que restem apenas pequenos focos, que na operação de rescaldo possam ser eliminados.

### **12.8 – Rescaldo:**

Serão removidos os escombros e entulhos a procura de novos focos. Os Bombeiros só devem deixar o local quando a extinção for completa. A área sinistrada

deverá ser isolada para que não seja descaracterizada, e que seja favorecida a ação dos peritos de incêndio.

### **12.9 – Regresso:**

Antes do regresso ao Quartel, os Bombeiros deverão conferir os materiais, recolocando-os nas viaturas e retornarão obedecendo ao mesmo esquema de saída.

#### **ORIENTAÇÕES:**

Em caso de sinistro nunca retornar ao prédio para pegar objetos pessoais, ou mesmo retardar a saída para não perder bens matérias, lembrando que o maior BEM que temos é a VIDA.

Nunca utilizar elevador.

É de grande importância, que todos que trabalham no Ministério Público de Sergipe, conheçam bem o prédio como se aqui fosse sua própria casa, porque isso pode lhe salvar a vida. Procurar manter a calma, para que possa raciocinar mais rápido, e encontrar a melhor saída para as situações delicadas. Cooperar, obedecendo as instruções da equipe de resgate.

## **13 – REFLEXÃO**

Nenhum sistema de Prevenção a Sinistros será eficaz se não houver o elemento humano preparado para operá-lo. Esse elemento humano, para poder combater eficazmente um incêndio em seu princípio e proceder a um plano de abandono, deverá estar perfeitamente treinado. É um erro pensar que, sem treinamento, alguém, por mais hábil que seja, por mais coragem que tenha, por maior valor que possua, seja capaz de atuar de maneira eficiente quando do surgimento do Sinistro.

Aracaju/SE, 05 de dezembro de 2013.

**Orlando Rochadel Moreira**  
**PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA**