

Diário n. 2715 de 08 de Outubro de 2020

CADERNO 1 - ADMINISTRATIVO > MINISTÉRIO PÚBLICO > PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA > GABINETE

ATO NORMATIVO Nº 039, DE 07 DE OUTUBRO DE 2020

Institui o Regimento Interno da Central de Apoio Técnico - CEAT, no âmbito do Ministério Público do Estado da Bahia.

A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 136 da Constituição Estadual, bem como a Lei Complementar nº 11, de 18 de janeiro de 1996, resolve INSTITUIR o Regimento Interno da Central de Apoio Técnico – CEAT, conforme segue:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Este Regimento Interno dispõe sobre o funcionamento da Central de Apoio Técnico - CEAT, estabelece sua competência, disciplina os seus serviços e normatiza a metodologia de instrução e exame das solicitações de apoio técnico que lhe são dirigidas, em conformidade com o Ato Normativo nº 005/2009, de 26 de maio de 2009.

Art. 2º A CEAT tem por finalidade gerir as atividades relacionadas a estudos técnicos especializados e perícias, em apoio aos órgãos do Ministério Público, na instrução dos procedimentos ministeriais e na atuação perante ações judiciais.

§ 1º As atividades relativas a estudos técnicos especializados serão realizadas no âmbito extrajudicial, por meio do trabalho dos servidores que compõem o Corpo Técnico, com a utilização de instrumentos metodológicos próprios de cada especialidade, para efetuar:

I - análise documental;

II - inspeção;

III - assessoramento;

IV - prestação de informações e esclarecimentos.

§ 2º As atividades referentes a perícias somente serão realizadas no âmbito judicial, na hipótese de solicitação expressa, pelos órgãos do Ministério Público, de servidor integrante do Corpo Técnico para ser indicado como “assistente técnico”, nos casos em que a instituição figurar como parte em processo no qual o juiz tenha nomeado perito, na forma do art. 465, § 1º, II, do Código de Processo Civil.

§ 3º Excluem-se das competências atribuídas à CEAT as atividades de auditoria, em qualquer de suas áreas de atuação, e a assessoria técnico-jurídica.

Art. 3º A CEAT atua no apoio técnico em áreas do conhecimento de interesse do Ministério Público, preferencialmente nas seguintes matérias:

I - meio ambiente;

II - engenharia;

III - arquitetura;

IV - urbanismo;

V - contabilidade.

**CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIA**

Art. 4º A CEAT, órgão auxiliar vinculado à Procuradoria-Geral de Justiça, tem sede na Capital e competência de atuação em todo território do Estado da Bahia.

Art. 5º A CEAT possui a seguinte estrutura:

I - Coordenação Executiva;

II - Unidade de Apoio Técnico e Administrativo;

III - Unidade de Estudos e Análises Técnicas.

Art. 6º À Coordenação Executiva, exercida por um membro do Ministério Público, incumbe a gestão, o planejamento e a avaliação de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da CEAT.

§ 1º A gestão e o planejamento da CEAT têm por finalidade garantir o efetivo cumprimento do apoio técnico e subsidiará, na medida das possibilidades técnicas e operacionais disponíveis, a consecução dos objetivos e metas estabelecidos no Plano Geral de Atuação, definidos periodicamente pelo Ministério Público.

§ 2º A avaliação das atividades tem por finalidade apreciar a efetividade dos resultados obtidos em relação ao padrão de qualidade desejado para os estudos técnicos especializados produzidos pelo Corpo Técnico da CEAT, bem como mensurar a atuação dos seus integrantes em consonância com as estratégias de gestão de competências do Ministério Público.

§ 3º A Coordenação Executiva acompanhará as ações da CEAT mediante relatórios de trabalho e produtividade elaborados trimestralmente pelos Coordenadores Técnicos da Unidade de Estudos e Análises Técnicas.

Art. 7º Compete à Coordenação Executiva:

I - manter articulação permanente com os órgãos do Ministério Público, visando à consecução dos objetivos da CEAT;

II - viabilizar cursos internos de capacitação, em articulação com Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional - CEAF do Ministério Público;

III - viabilizar a participação em eventos externos de capacitação, qualificação e aperfeiçoamento profissional, necessários ao Corpo Técnico da CEAT, com apoio do CEAR quando for o caso;

IV - articular parcerias, intercâmbios e convênios com instituições de ensino e pesquisa ou outros organismos públicos ou privados em áreas de interesse da CEAT, objetivando a troca de informações e a obtenção de orientações técnicas especializadas;

V - apresentar, anualmente, proposta de planejamento orçamentário e execução financeira da CEAT, bem como sua respectiva prestação de contas, em articulação com a Coordenadoria de Gestão Estratégica do Ministério Público;

VI - articular com o CEAR a divulgação de informações, relatórios e conhecimentos relativos às atividades desenvolvidas na CEAT;

VII - publicar, quando for o caso, Boletim Informativo com ações, produtos e resultados da CEAT nos canais de comunicação do Ministério Público;

VIII - realizar contato com os órgãos do Ministério Público, autores de solicitações dirigidas à CEAT, quando a situação do caso concreto indicar a extrapolação das atribuições ou competências dos Coordenadores Técnicos;

IX - designar integrantes do Corpo Técnico para representar a CEAT em eventos oficiais ou reuniões temáticas no âmbito do Ministério Público, quando necessário;

X - realizar procedimentos de aferição periódica quanto ao nível de satisfação dos órgãos do Ministério Público solicitantes e propor a implantação de soluções que aperfeiçoem as atividades desenvolvidas;

XI - buscar, junto à Administração Superior do Ministério Público, a implementação de ações de modernização relativas às instalações físicas da CEAT, aquisição de novos equipamentos de informática, *softwares* e instrumentos de uso em análises de campo, quando não for possível fazê-lo com a utilização de recursos orçamentários próprios;

XII - articular, junto à Superintendência de Gestão Administrativa, a disponibilização dos recursos operacionais necessários às ações em campo.

Parágrafo único. O Coordenador Executivo poderá indicar à Administração Superior do Ministério Público servidor lotado na CEAT como responsável para efetuar registro, controle e acompanhamento da dotação orçamentária própria, com atribuição para manter contato com órgãos responsáveis pela execução orçamentária, a fim de obter e produzir informações, sem prejuízo de outras incumbências que lhe forem conferidas.

Art. 8º Compete à Unidade de Apoio Técnico e Administrativo:

I - exercer atividades de recebimento, registro, controle, separação, encaminhamento e remessa das solicitações de apoio técnico dirigidas à CEAT, juntamente com os respectivos procedimentos ministeriais, quando houver;

II - efetuar a triagem preliminar das solicitações de apoio técnico, a fim de identificar indícios da área de conhecimento demandada e realizar o encaminhamento do expediente ao Coordenador Técnico correspondente, conforme art. 15, § 1º, deste Regimento Interno;

III - fazer a gestão de informações operacionais, patrimoniais, de pessoal e de materiais da CEAT por meio de sistema próprio de informações do Ministério Público, que poderá ser suplementado, quando necessário, com a utilização de ferramentas gerenciais próprias;

IV - prestar apoio a atividades que se referem à elaboração de relatórios e correspondências;

V - executar as atividades de organização, descarte, transferência, reprografia, arquivamento, guarda e controle dos documentos referentes às funções da CEAT;

VI - prestar assistência logística às atividades desenvolvidas pela CEAT e atuar no suporte aos eventos de capacitação profissional, ou àqueles em que haja participação do Corpo Técnico, acompanhando sua execução no que for pertinente;

VII - propor, implantar e acompanhar ações que promovam a racionalização de práticas administrativas ou a melhoria de métodos e processos de trabalho, observadas as diretrizes da Coordenação Executiva;

VIII - exercer outras funções estatuídas em Atos Normativos editados pela Procuradoria-Geral de Justiça.

Parágrafo único. Os servidores lotados na Unidade de Apoio Técnico e Administrativo terão suas atribuições, divisão de tarefas e critérios de substituição definidos pela Coordenação Executiva, de forma a preservar a continuidade das rotinas administrativas, o cumprimento de prazos para os trâmites internos e a sistematização do fluxo de entrada e saída de documentos.

Art. 9º Compete à Unidade de Estudos e Análises Técnicas a efetiva realização dos trabalhos relacionados aos estudos técnicos especializados, definidos no § 1º do art. 2º deste Regimento Interno.

§ 1º A Unidade de Estudos e Análises Técnicas é constituída por Coordenações Técnicas, as quais são compostas por equipes de servidores do Corpo Técnico cujas especialidades pertençam a áreas de conhecimento comuns ou afins, sob a liderança e gestão dos respectivos Coordenadores Técnicos.

§ 2º As Coordenações Técnicas serão criadas, fundidas, divididas ou extintas por deliberação da Coordenação Executiva, mediante Portaria Interna, em quantidade que observe critérios de eficiência na alocação dos recursos humanos e operacionais, e terão a correspondente nomenclatura distintiva, a qual deve iniciar com o termo "Coordenação Técnica de" e acrescida de expressão que identifique sua área de atuação.

§ 3º Os Coordenadores Técnicos serão escolhidos, a critério da Coordenação Executiva, dentre os servidores do Corpo Técnico que possuam formação profissional com afinidade na área de conhecimento correspondente.

§ 4º O Corpo Técnico é constituído por servidores do Ministério Público com formação profissional de nível superior para atuar no apoio multidisciplinar nas diversas especialidades de interesse da instituição.

Art. 10. Compete aos Coordenadores Técnicos:

I - exercer a gestão das respectivas Coordenações Técnicas, devendo planejar, supervisionar, acompanhar e avaliar seu funcionamento e a produtividade do Corpo Técnico, visando manter a qualidade dos serviços e a excelência no desempenho operacional;

II - realizar o controle de frequência de ponto dos respectivos servidores, efetuar as justificativas pertinentes e zelar pelo cumprimento da pontualidade e assiduidade;

III - manter o controle atualizado dos registros de informações referentes a recebimento, distribuição, tramitação e conclusão dos atendimentos das solicitações de apoio técnico, bem como sobre a guarda e devolução dos

procedimentos ministeriais que estejam sob a responsabilidade do Corpo Técnico, mediante ferramentas de controle informatizado e sistemas institucionais;

IV - efetuar a triagem definitiva das solicitações de apoio técnico recebidas após a triagem preliminar da Unidade de Apoio Técnico e Administrativo, com base na metodologia descrita no art. 16 deste Regimento Interno;

V - promover o imediato encaminhamento à Unidade de Apoio Técnico e Administrativo das solicitações de apoio técnico que não satisfaçam as condições para atendimento e realizar o registro dos expedientes aptos a análise, por ordem cronológica de entrada, em sistema de controle próprio, mantendo-os sob sua guarda até a distribuição;

VI - realizar a distribuição das solicitações de apoio técnico ao Corpo Técnico com base nos procedimentos elencados nos artigos 20 e 21 deste Regimento Interno;

VII - estipular e acompanhar os prazos para conclusão dos trabalhos distribuídos a cada servidor do Corpo Técnico, com base nos critérios estabelecidos no § 8º, do art. 20, deste Regimento Interno;

VIII - buscar soluções para eventuais entraves à finalização dos trabalhos do Corpo Técnico, orientar quando solicitado, e propor, quando necessário, sugestões quanto ao conteúdo e forma do Parecer Técnico, respeitada, em todo caso, a autonomia técnica do servidor responsável;

IX - opinar quanto à pertinência, viabilidade e classificação das solicitações de apoio técnico como demandas urgentes ou prioritárias, nos termos do art. 17 deste Regimento Interno, e, se necessário, proceder ao remanejamento da programação de atendimento;

X - designar servidores do Corpo Técnico para participar de operações específicas ou de ações de vistoria, com ou sem a participação de outros órgãos públicos, ou de diligências que demandem deslocamentos para outras localidades, com base em critérios transparentes e isonômicos;

XI - realizar reuniões periódicas com o Corpo Técnico, a fim de tratar de assuntos concernentes a planejamento, rotina de trabalho, distribuição de solicitações, definição de objetivos e metas, apresentação de resultados, avaliação dos trabalhos desenvolvidos, e, extraordinariamente, para dirimir conflitos internos;

XII - delegar atribuições específicas a qualquer servidor do Corpo Técnico integrante da correspondente Coordenação Técnica, por prazo determinado, desde que compatíveis com sua capacidade técnica e experiência, com ou sem prejuízo das suas atividades, condição determinada pela complexidade e pelo nível de dedicação exigíveis ao caso concreto;

XII - subsidiar a Coordenação Executiva com relatórios e informações estratégicas, operacionais e gerenciais voltadas à tomada de decisões relativas à celebração de parcerias ou convênios, à necessidade de qualificação e aperfeiçoamento do Corpo Técnico, à elaboração das propostas de programação orçamentária e execução financeira e à definição de metodologias para elaboração e análise de indicadores de desempenho.

Art. 11. Compete ao Corpo Técnico:

I - elaborar os Pareceres Técnicos conforme instruções do art. 25 deste Regimento Interno e os atendimentos inerentes à sua área de competência, com base na legislação vigente e regramentos instituídos internamente;

II - atender com eficiência e celeridade as demandas distribuídas pelo respectivo Coordenador Técnico;

III - prestar apoio presencial aos órgãos do Ministério Público na realização de vistorias, diligências ou reuniões, quando designado pelo respectivo Coordenador Técnico;

IV - oferecer, mediante e-mail institucional, informações necessárias à elucidação de eventuais dúvidas ou questionamentos dos órgãos do Ministério Público, na respectiva área de competência, quando se tratar de questões pontuais, que não necessite de análise documental ou vistoria, e cuja resposta possa ser simples e direta;

V - planejar adequadamente o atendimento das solicitações de apoio técnico de sua incumbência, observando os prazos estipulados pelo respectivo Coordenador Técnico;

VI - utilizar linguagem clara, objetiva e concisa em seus trabalhos escritos, que seja compatível com as características técnicas da matéria sob exame, sem prejuízo à inteligibilidade do assunto por parte dos destinatários;

VI - participar das reuniões da Coordenação Técnica em que se encontra lotado e comunicar eventuais entraves observados no desenvolvimento dos trabalhos ao respectivo Coordenador Técnico;

VII - contribuir de forma propositiva para a contínua melhoria dos processos internos e auxiliar, quando convocado pela Coordenação Executiva, no suporte técnico-científico aos programas de interesse do Ministério Público;

IX - zelar pelo contínuo aperfeiçoamento e atualização profissionais;

X - subsidiar os Coordenadores Técnicos com as informações necessárias à tomada de decisões.

CAPÍTULO III DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

Art. 12. As solicitações de apoio técnico formuladas pelos órgãos do Ministério Público serão dirigidas à CEAT por meio de registro no sistema informatizado próprio da instituição, em local especialmente destinado a este fim, onde deverá ser anexada uma cópia digitalizada de ofício ou manifestação ministerial relativa à pretensão.

Parágrafo único. O órgão solicitante deverá encaminhar à CEAT, preferencialmente em meio digital, a documentação necessária e suficiente para realização do estudo técnico especializado ou, quando for o caso, para viabilizar a indicação de servidor do Corpo Técnico como "assistente técnico" na realização de perícia em processo judicial.

Art. 13. O recebimento das solicitações de apoio técnico fica condicionado à (ao):

I - cadastramento do correlato procedimento ministerial no Sistema Integrado de Dados, Estatística e Atuação - IDEA, ou outro sistema que venha a substituí-lo;

II - identificação do membro do Ministério Público responsável pela solicitação e da nomenclatura do órgão no qual tramita o procedimento;

III - descrição clara e objetiva do tipo de apoio técnico solicitado;

IV - quesitação pertinente;

V - inserção da matéria objeto do pedido no rol de especialidades da CEAT.

§ 1º A descrição do tipo de apoio técnico solicitado deve, sempre que possível, estabelecer se a demanda versa sobre estudo técnico especializado, na forma das atividades descritas nos incisos I a IV, do § 1º, do art. 2º, ou se trata de perícia, nos termos do § 2º, do art. 2º, ambos deste Regimento Interno, devendo, também, consignar, no primeiro caso, a espécie de procedimento ministerial em curso (Inquérito Civil, Procedimento Preparatório, Procedimento Investigatório Criminal, etc.), e, no segundo, o tipo de ação proposta (Ação Civil Pública, Ação Penal, etc.).

§ 2º Por quesitação pertinente entende-se a formulação de indagações apresentadas em ordem direta e lógica de construção vernacular, sob a forma interrogativa, devidamente sequenciada e numerada, cujo conteúdo aborde a necessidade de esclarecimento sobre questões de natureza técnica ou científica relacionada ao objeto da investigação.

§ 3º Rol de especialidades é o conjunto de áreas do conhecimento inerentes à formação acadêmica dos servidores integrantes do Corpo Técnico.

Art. 14. Não serão atendidas as solicitações de apoio técnico que:

I - deixem de cumprir quaisquer das condições estabelecidas no artigo anterior;

II - apresentem quesitação genérica, imprecisa ou indeterminável;

III - não estejam instruídas com toda a documentação relativa ao objeto da análise pretendida;

IV - versem sobre temática relativa a atividades de auditoria ou valoração de natureza eminentemente jurídica;

V - impliquem em repetição de apreciação já realizada por órgão de controle externo no exercício de função constitucionalmente prevista;

VI - objetivem o fornecimento de subsídios técnicos a projetos e/ou ações que estejam exclusivamente a cargo de outros órgãos auxiliares do Ministério Público, quando nesses houver técnicos habilitados a atender ao pedido;

VII - evidenciem, a qualquer tempo, que o objeto da solicitação não está inserido no âmbito das atribuições da CEAT ou que extrapola as competências legais de atuação do Corpo Técnico, devendo, neste caso, constar exposição fundamentada, que será oportunamente submetida ao crivo do correlato Coordenador Técnico, com ciência à Coordenação Executiva.

Art. 15. A Unidade de Apoio Técnico e Administrativo recepcionará as solicitações de apoio técnico dirigidas à CEAT e adotará, de imediato, as seguintes providências:

I - efetuará os procedimentos de registro e controle das solicitações e dos documentos recebidos;

II - verificará se foram atendidas as condições dos incisos I e II do art. 13 deste Regimento Interno.

§ 1º Atendidas as condições elencadas nos incisos I e II do art. 13, será efetuada a triagem preliminar das solicitações, a fim de identificar, com base na descrição ali contida, indícios da área de conhecimento demandada, e, na sequência, o expediente será encaminhado ao correspondente Coordenador Técnico.

§ 2º Na hipótese de não preenchimento das condições elencadas nos incisos I e II do art. 13, será realizada a remessa do expediente ao órgão do Ministério Público de origem, com despacho da Coordenação Executiva informando os motivos da recusa do atendimento.

Art. 16. Os Coordenadores Técnicos receberão as solicitações de apoio técnico encaminhadas pela Unidade de Apoio Técnico e Administrativo, ou, excepcionalmente, de outro Coordenador Técnico, e verificarão, de imediato, os seguintes pressupostos:

I - se a matéria, objeto da solicitação, pertence ao rol de especialidades do Corpo Técnico integrante da sua Coordenação Técnica;

II - se foram preenchidas as condições dos incisos III, IV e V do art. 13 deste Regimento Interno.

§ 1º Se os pressupostos elencados nos incisos I e II deste artigo estiverem atendidos, será realizada a etapa de triagem definitiva da solicitação, por meio da verificação dos requisitos elencados no art. 14 deste Regimento Interno.

§ 2º Na hipótese de os requisitos do art. 14 estarem atendidos, será efetuado o registro da solicitação em sistema de controle próprio, atribuindo-se ao expediente uma ordem numérica de posição pelo critério cronológico de entrada de demandas na respectiva Coordenação Técnica, mantendo-o sob sua guarda até a distribuição, ou, sendo constatado pedido de urgência ou prioridade, será o caso submetido à deliberação da Coordenação Executiva, na forma do § 3º, do art. 17, deste Regimento Interno.

§ 3º Em qualquer das situações previstas no parágrafo anterior, será comunicado ao órgão do Ministério Público de origem da solicitação, o prazo estimado para a conclusão dos trabalhos.

§ 4º Na hipótese de os requisitos do art. 14 não estarem atendidos, será efetuado o encaminhamento do expediente à Unidade de Apoio Técnico e Administrativo, acompanhado de despacho fundamentado com os motivos da impossibilidade do atendimento, para que esta realize a remessa ao órgão do Ministério Público de origem.

§ 5º Em caso de não preenchimento de todos os pressupostos elencados nos incisos I e II deste artigo, mas existindo indicativos de que a matéria é contemplada no rol de especialidades do Corpo Técnico de outra Coordenação Técnica, a esta será imediatamente remetido o expediente, mediante despacho.

§ 6º Caso os pressupostos elencados nos incisos I e II deste artigo não estejam atendidos, e não haja indicativos de que se trata de matéria contemplada pelo rol de especialidades do Corpo Técnico de outra Coordenação Técnica, será efetuado o encaminhamento do expediente à Unidade de Apoio Técnico e Administrativo, acompanhado de um Pronunciamento Técnico, para que seja realizada a remessa ao órgão do Ministério Público de origem.

§ 7º Em qualquer dos casos ou hipóteses anteriores, caberá ao Coordenador Técnico efetuar os registros de movimentações dos expedientes no sistema informatizado próprio da instituição.

§ 8º Pronunciamento Técnico é o documento assinado em conjunto por todos os Coordenadores Técnicos, destinado a informar ao órgão do Ministério Público de origem, de forma sucinta e fundamentada, os

motivos da impossibilidade do atendimento, assinalando, sempre que possível, a indicação de sugestões técnicas que possam contribuir para o prosseguimento das diligências investigatórias.

Art. 17. As solicitações de apoio técnico que atenderem às condições de admissibilidade do art. 13 e aos requisitos do art. 14 deste Regimento Interno serão consideradas aptas para atendimento pelo Corpo Técnico e serão examinadas segundo o critério da ordem cronológica do registro em cada Coordenação Técnica, ressalvadas aquelas classificadas como urgentes ou prioritárias.

§ 1º Consideram-se:

I - urgentes, as solicitações de apoio técnico que demonstrem a necessidade de atendimento imediato, em razão da probabilidade de pôr em perigo de dano o resultado útil do correlato procedimento ministerial;

II - prioritárias, as solicitações de apoio técnico que demonstrem a necessidade de remanejamento na ordem do atendimento, quando acarretar inequívoca economicidade de tempo e/ou de recursos financeiros e operacionais da CEAT.

§ 2º O pedido de urgência ou prioridade apontado pelo órgão do Ministério Público deverá indicar as respectivas razões e será submetido à deliberação da Coordenação Executiva.

§ 3º A Coordenação Executiva decidirá pela classificação, ou não, do pleito como prioritário ou urgente, ouvido o Coordenador Técnico da área correspondente.

§ 4º O deferimento do pedido de urgência ou prioridade implicará a readequação do planejamento de atendimento da respectiva Coordenação Técnica, cabendo ao Coordenador Técnico adotar as medidas necessárias ao desenvolvimento das atividades solicitadas e fixar prazo para seu atendimento.

§ 5º Na hipótese do § 4º, a distribuição do expediente poderá ocorrer extraordinariamente, sem a necessidade de aguardar a reunião pertinente.

§ 6º O Coordenador Técnico determinará o atendimento dos casos urgentes ou prioritários de forma concomitante e sem prejuízo das análises dos procedimentos em sua ordem cronológica de recebimento, sempre que a natureza daqueles assim permitir proceder.

§ 7º Quando houver simultaneidade de solicitações reconhecidamente urgentes, a ordem de precedência para atendimento será estabelecida conforme o nível de gravidade e complexidade de cada caso, mediante manifestação do Coordenador Técnico competente e decisão da Coordenação Executiva.

§ 8º É vedada a concessão de prioridade de atendimento entre órgãos do Ministério Público, ou distinção entre solicitações oriundas da Capital ou do interior do Estado, com base em critérios que não estejam contemplados por este artigo.

Art. 18. Os prazos eventualmente consignados pelos órgãos do Ministério Público solicitantes serão considerados impróprios para efeito de determinação da ordem de programação do atendimento da Coordenação Técnica responsável.

Art.19. Caberá pedido de reconsideração da decisão de impossibilidade de atendimento da solicitação de apoio técnico, com fulcro no art. 14 deste Regimento Interno, dirigido à Coordenação Executiva, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de registro do despacho no sistema informatizado da instituição, devidamente fundamentado pelo órgão do Ministério Público solicitante com a demonstração inequívoca de preenchimento dos requisitos previstos para a realização do atendimento.

§ 1º A Coordenação Executiva, ouvido o Coordenador Técnico competente, decidirá sobre o pedido de reconsideração apresentado e dará ciência ao órgão do Ministério Público de origem.

§ 2º Da decisão da Coordenação Executiva caberá pedido de reavaliação à Procuradoria-Geral de Justiça.

Art. 20. Cada Coordenador Técnico fará a distribuição das solicitações de apoio técnico ao Corpo Técnico sob sua responsabilidade, em reuniões ordinárias, convocadas em intervalos regulares que garantam a eficiência do fluxo de atendimentos.

§ 1º A distribuição obedecerá ao critério de vinculação entre a matéria objeto da solicitação e o conjunto de conhecimentos e habilidades inerentes à especialidade de cada servidor integrante do Corpo Técnico.

§ 2º A distribuição de solicitações de apoio técnico para os servidores da mesma especialidade será realizada por meio de sorteio, considerando-se a relação entre a quantidade de expedientes já distribuídos até o momento da reunião e a quantidade de servidores disponíveis na ocasião.

§ 3º O Coordenador Técnico efetuará as compensações necessárias, em cada reunião subsequente, objetivando a distribuição equitativa de demandas.

§ 4º Constituem motivos para exclusão do servidor da lista de disponíveis para distribuição, em cada reunião, tão somente os afastamentos legais ininterruptos, vigentes na ocasião, superiores a 10 (dez) dias, deferidos pela Diretoria de Administração de Recursos Humanos do Ministério Público.

§ 5º As solicitações de apoio técnico que constem da lista de distribuição serão individualmente consideradas, correspondendo a uma unidade, independentemente da extensão ou volume dos documentos que as instruem, e serão atribuídas a um único servidor por vez.

§ 6º Observado pelo Coordenador Técnico que a solicitação trata de situação cuja dimensão, abrangência ou complexidade necessite de atuação em equipe, multidisciplinar ou não, fará sua distribuição a mais de um servidor para realização conjunta dos trabalhos, deferindo a um deles a chefia da equipe, em conformidade com os critérios instituídos ao caso pela Coordenação Executiva, cabendo a esta dirimir eventuais questionamentos acerca desta atribuição.

§ 7º Diante de situações excepcionais que envolvam matéria específica, poderão os servidores do Corpo Técnico de uma mesma especialidade, em comum acordo e sem prejuízo aos respectivos prazos de atendimento, efetuar permuta entre solicitações de apoio técnico já distribuídas, mediante prévia autorização do respectivo Coordenador Técnico, que avaliará a pertinência da medida à luz de critérios como experiência, domínio e expertise relacionados à matéria constante dos expedientes permutados.

§ 8º Os prazos para atendimento das solicitações distribuídas ao Corpo Técnico serão fixados pelo respectivo Coordenador Técnico, com base em critérios que levem em consideração, dentre outros fatores, a complexidade do assunto, a quantidade de documentos a serem analisados e o passivo de cada servidor.

§ 9º Haverá distribuição por prevenção ao servidor do Corpo Técnico que tenha emitido Parecer Técnico em demanda proveniente do mesmo procedimento ministerial.

Art. 21. As demandas que versam sobre solicitação de perícia, nos termos do § 2º, do art. 2º, deste Regimento Interno, terão critérios de distribuição definidos neste artigo.

§ 1º Recepcionada a solicitação, o Apoio Técnico e Administrativo comunicará, de imediato, à Coordenação Executiva que deliberará sobre a existência ou não de especialidade do Corpo Técnico capaz de atender a matéria objeto da perícia e sobre as eventuais necessidades de ações em campo ou recursos materiais dela decorrentes, ouvidos os Coordenadores Técnicos, quando necessário.

§ 2º Caso não haja no Corpo Técnico servidor com a especialidade requerida ou, mesmo havendo, seja detectada a inviabilidade das ações em campo ou, ainda, a inexistência de recursos materiais para realizá-la, a Unidade de Apoio Técnico e Administrativo efetuará o encerramento do atendimento junto ao sistema informatizado próprio da instituição e fará a remessa dos documentos ao órgão do Ministério Público de origem, acompanhado de despacho fundamentado da Coordenação Executiva com os motivos da impossibilidade do atendimento.

§ 3º Caso haja no Corpo Técnico um ou mais servidores com a especialidade requerida, o respectivo Coordenador Técnico fará, individualmente, a comunicação da demanda, e consignará prazo de 3 (três) dias úteis para que se manifestem, por escrito, sobre o interesse e disponibilidade em ser indicado como "assistente técnico" no correlato processo judicial, apontando, circunstanciadamente, o nível de expertise referente à matéria da perícia, às questões de ordem prática para a escolha e às ações que vislumbra ser capaz ou não de atender para realização dos trabalhos no caso concreto.

§ 4º Na hipótese de haver mais de um servidor interessado, o Coordenador Técnico fará, de imediato, sorteio para a escolha do indicado.

§ 5º Na hipótese de não haver servidor interessado, o Coordenador Técnico comunicará prontamente o fato à Coordenação Executiva que apreciará as razões invocadas para a recusa, e deliberará, fundamentadamente, sobre a escolha do indicado ou sobre a decisão pela negativa de indicação, tomando-se por base outros critérios que entender pertinentes, a exemplo dos seguintes:

I - a existência de confiança de que trata o permissivo legal do art. 466, § 1º, do Código de Processo Civil;

II - a programação de gozo de férias, licenças ou afastamentos legalmente previstos e anteriormente deferidos no âmbito do Ministério Público para o período de atuação;

§ 6º Não havendo escolha da Coordenação Executiva nos termos do § 5º, proceder-se-á aos trâmites de encerramento do atendimento elencados no § 2º.

§ 7º Havendo escolha de servidor conforme § 4º ou nos termos do § 5º, a Coordenação Executiva comunicará ao órgão do Ministério Público solicitante, fornecendo os dados necessários à formalização da indicação do servidor perante o Poder Judiciário.

§ 8º Na hipótese do § 7º, a indicação do servidor ocorrerá com ou sem dedicação exclusiva e poderá haver supressão de prazos ou redistribuição das demandas, a depender do que for acordado com o órgão do Ministério Público solicitante, ou decidido pela Coordenação Executiva, ouvidos os Coordenadores Técnicos, e, em qualquer situação, deverá o servidor receber todo o suporte logístico e operacional necessário à consecução dos trabalhos.

Art. 22. Cada servidor do Corpo Técnico, ao receber as solicitações de apoio técnico distribuídas, deverá adotar as seguintes providências:

I - conferir o teor da solicitação e a correlata documentação para fins de identificar a pertinência da vinculação entre a matéria, objeto do expediente, e o conjunto de conhecimentos e habilidades inerentes à sua especialidade;

II - efetuar o registro de movimentação no sistema informatizado próprio da instituição;

III - guardar os documentos recebidos em local apropriado;

IV - planejar a metodologia a ser aplicada na execução dos trabalhos e avaliar a estimativa de tempo para sua conclusão, em comparação com os prazos estabelecidos;

V - dar continuidade à execução dos trabalhos pelo critério da ordem cronológica de recebimento das demandas, salvo nas hipóteses de urgência ou prioridade.

Parágrafo único. Caso o servidor detecte qualquer entrave à execução dos trabalhos ou considere inviável o cumprimento dos prazos estabelecidos, deverá comunicar imediatamente o fato ao respectivo Coordenador Técnico, de forma circunstanciada, para fins de deliberação.

Art. 23. Os servidores do Corpo Técnico, na execução dos trabalhos destinados ao atendimento das solicitações de apoio técnico distribuídas, deverão observar as normas específicas de trabalho da categoria a que pertencam, inclusive quanto aos princípios éticos da profissão, além das normas estatuídas no Ministério Público sobre atribuições, responsabilidades e prerrogativas dos cargos que ocupam.

Art. 24. Os servidores do Corpo Técnico deverão manter o respectivo Coordenador Técnico informado sobre o andamento dos trabalhos, para fins de avaliação acerca de eventual impossibilidade de observância do prazo previsto para sua finalização.

§ 1º Caso o servidor encontre dificuldades para a realização dos trabalhos ou se a análise apresentar grau de dificuldade que extrapole suas habilidades, o Coordenador Técnico deverá, em comum acordo, identificar as possíveis soluções, e, se necessário, entrará em contato com o órgão do Ministério Público solicitante para explicar a situação e alinhar estratégias.

§ 2º Caso o servidor identifique que a sua análise depende de avaliação prévia de documento que não tenha sido encaminhado junto com a solicitação, o Coordenador Técnico deverá suspender o atendimento, sobrestar o prazo e emitir comunicado ao órgão solicitante, cientificando-o acerca da necessidade de envio do material complementar.

§ 3º Na hipótese do § 2º, o prazo para encaminhamento da documentação complementar será de 30 (trinta) dias, contados da data do comunicado, prorrogáveis justificadamente por igual período, após o qual haverá o encerramento do atendimento junto ao sistema informatizado próprio da instituição e a remessa dos documentos ao órgão do Ministério Público de origem.

§ 4º Na hipótese do inciso VII do art. 14, a solicitação de apoio técnico poderá ser atendida de forma parcial, restringindo-se a análise aos limites de atuação pertinentes à especialidade do servidor, assegurada a ciência prévia ao Coordenador Técnico, à Coordenação Executiva e ao órgão do Ministério Público solicitante.

Art. 25. O resultado das análises realizadas pelos servidores do Corpo Técnico será apresentado sob a forma escrita, preferencialmente mediante peça denominada "Parecer Técnico", que deve seguir modelo padronizado na CEAT, com exposição clara, objetiva e concisa do conteúdo necessário à fundamentação das respostas oferecidas perante os esclarecimentos demandados em cada solicitação de apoio técnico.

§ 1º Os Pareceres Técnicos terão numeração sequenciada para cada Coordenação Técnica, com periodicidade anual.

§ 2º As respostas consignadas no Parecer Técnico terão caráter conclusivo acerca do esclarecimento pretendido, devendo apontar, fundamentadamente, eventual impossibilidade de fazê-lo, quando não houver elementos de informação suficientes ou quando a situação demandar conhecimento de matéria não albergada pelos conhecimentos e habilidades relativos à especialidade do servidor responsável.

§ 3º É vedada a emissão de respostas ou opiniões no Parecer Técnico que extrapolem as responsabilidades inerentes à formação profissional do servidor responsável.

§ 4º O Parecer Técnico poderá conter tabelas, quadros, gráficos e figuras destinados a complementar as informações apresentadas, a condensar dados de forma didática ou a ilustrar uma situação.

§ 5º A documentação complementar ao Parecer Técnico será registrada em campo específico, com a denominação "Apêndice" quando for produzido pelo próprio servidor responsável ou "Anexo" quando for originária de outras fontes.

§ 6º O conteúdo do Parecer Técnico é de inteira responsabilidade do servidor que o subscrever, ou dos integrantes da equipe técnica designada, quando for o caso, devendo constar da peça o(s) número(s) da(s) respectiva(s) matrícula(s) funcional(ais).

Art. 26. Após a elaboração do Parecer Técnico, o servidor responsável o submeterá à apreciação do respectivo Coordenador Técnico que verificará sua adequação em relação ao que foi solicitado e apresentará, quando necessário, sugestões para fins de eventual melhoria no conteúdo e na formatação da peça.

Art. 27. Na hipótese de o Parecer Técnico estar devidamente concluído e for detectado que o correspondente procedimento ministerial tenha sido arquivado pelo órgão do Ministério Público solicitante, o trabalho realizado pelo servidor responsável será considerado para fins de aferição de produtividade e o Apoio Técnico e Administrativo promoverá o encerramento da solicitação nos sistemas de controle, com a remessa dos documentos que eventualmente estejam na CEAT, mediante despacho do Coordenador Técnico com a informação do ocorrido.

CAPÍTULO IV DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Art. 28. Os Coordenadores Técnicos poderão responder a pedidos de informações, esclarecimentos ou consultas, formulados diretamente por órgãos do Ministério Público, por meio de telefone ou outros meios eletrônicos, no horário de expediente da CEAT, desde que a natureza do pedido seja passível de atendimento sem a observância das formalidades exigidas para a análise de documentação específica.

§ 1º Havendo contato para as finalidades definidas no *caput*, cada Coordenador Técnico se incumbirá de enviar e-mail com o sumário da consulta ao demandante para fins de registro.

§ 2º O suporte à solicitação será dado diretamente pelo Coordenador Técnico, quando se tratar de questões pontuais e rotineiras, ou distribuído para atendimento por um dos servidores do Corpo Técnico, quando a natureza da solicitação envolver conhecimento específico ou prazo para formulação da resposta.

Art. 29. Os servidores do Corpo Técnico poderão ministrar palestras ou apresentações em eventos, seminários e congressos de interesse do Ministério Público, mediante prévia autorização da Coordenação Executiva, desde que não haja prejuízo a atendimento de demanda urgente nem ao cronograma de trabalho.

Art. 30. Os servidores do Corpo Técnico poderão participar de operações de interesse de qualquer órgão do Ministério Público, se houver específica designação para este fim, por parte da Coordenação Executiva, após deferimento de pedido que contenha exposição clara do tipo de auxílio pretendido, do local de realização das atividades, da dimensão estimada do trabalho a ser desenvolvido e do prazo de duração das diligências, assegurado o sigilo, quando solicitado.

§ 1º As operações que não decorram de solicitações de apoio técnico dirigidas à CEAT deverão ser devidamente registradas no sistema informatizado próprio da instituição, salvo nos casos de chancela de sigilo, quando deverão ser tratados diretamente entre o órgão do Ministério Público demandante e a Coordenação Executiva.

§ 2º No caso de demanda para operação que seja gravada de sigilo, será colhido pela Coordenação Executiva o "Termo de Sigilo" a ser assinado, necessariamente, por todos os integrantes da CEAT envolvidos.

§ 3º O deferimento do pedido implicará a definição dos membros da equipe especialmente designada para a realização do atendimento, ouvidos os respectivos Coordenadores Técnicos.

§ 4º As operações de que trata o *caput* deste artigo deverão ter caráter de vistoria ou, por escopo, atender a situações urgentes nas áreas do conhecimento contempladas pelas especialidades do Corpo Técnico.

§ 5º A participação do Corpo Técnico em operações ocorrerá com ou sem dedicação exclusiva, podendo haver supressão de prazos ou redistribuição das demandas a depender do que for acordado com o órgão do Ministério Público solicitante, ou decidido pela Coordenação Executiva, ouvidos os Coordenadores Técnicos.

§ 6º O órgão do Ministério Público solicitante deverá providenciar toda a estrutura necessária ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 31. Os servidores do Corpo Técnico poderão participar de reuniões de interesse de qualquer órgão do Ministério Público, se houver específica designação para este fim por parte do respectivo Coordenador Técnico, após deferimento de pedido formulado à Coordenação Executiva, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, assegurada resposta acerca da possibilidade de atendimento em até 2 (dois) dias úteis após recebimento do pedido.

Art. 32. Os servidores do Corpo Técnico utilizarão a infraestrutura física e administrativa dos órgãos do Ministério Público solicitantes para o desenvolvimento de suas atividades de inspeções, vistorias, operações, reuniões ou outra ação necessária, quando realizadas fora das dependências da CEAT.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33. A CEAT poderá instituir programa de Teletrabalho para o Corpo Técnico, atendidas as normas editadas pela Administração Superior do Ministério Público, com adesão facultativa pelos servidores de acordo com as necessidades e peculiaridades dos trabalhos, conforme definidos pela Coordenação Executiva, de forma que parte das atividades poderão ser executadas fora das dependências da sede do órgão.

Art. 34. A CEAT fará publicar na página da *intranet* do Ministério Público:

I - modelos exemplificativos de quesitos, de caráter sugestivo, a fim de auxiliar os órgãos demandantes, destinando a estes a opção de identificar os itens pertinentes ao objeto da investigação e diligenciar as adaptações que eventualmente entender necessárias, facultada a consulta prevista no art. 28;

II - relação atualizada das especialidades contempladas pelo Corpo Técnico, com os respectivos quantitativos de servidores, a fim de auxiliar os órgãos demandantes na tomada de decisão acerca da pertinência de eventual solicitação de apoio técnico, em face da matéria objeto da necessidade de esclarecimentos.

Art. 35. A CEAT poderá utilizar-se do programa de estágios do Ministério Público e/ou decorrentes de convênios ou termos de cooperação com Instituições de Ensino Superior, para execução de atividades compatíveis com o grau de conhecimento e responsabilidade dos estagiários.

Art. 36. A CEAT poderá utilizar-se de serviço de profissional de outras instituições, quando decorrente de convênio, para atender a demandas cuja matéria não esteja inserida no rol de especialidades do Corpo Técnico, nos termos do inciso II, do art. 2º, do Ato Normativo nº 005/2009, observadas as questões de natureza orçamentária, quando houver, devendo a Coordenação Executiva expedir, no caso concreto, as diretrizes para a execução dos serviços.

Art. 37. Os órgãos do Ministério Público e os servidores da instituição poderão encaminhar à CEAT sugestões voltadas à otimização dos atendimentos.

Art. 38. A Coordenação Executiva poderá editar Portarias para pormenorizar e/ou dinamizar as rotinas internas da CEAT.

Art. 39. Os casos não previstos neste Regimento Interno serão dirimidos pela Coordenação Executiva e pela Procuradoria-Geral de Justiça, quando necessário.

Art. 40. Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação.

Salvador, 07 de outubro de 2020.

NORMA ANGÉLICA REIS CARDOSO CAVALCANTI
Procuradora-Geral de Justiça