

INSTRUÇÃO NORMATIVA CAO Nº 01/2019

Versão: 01

Unidade Responsável: Coordenação Geral dos Centros de Apoio Operacional

I. FINALIDADE

Dispor sobre as rotinas e os procedimentos relativos às solicitações de apoio técnico operacional no Ministério Público do Estado de Mato Grosso.

II. ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange todas as unidades integrantes do Ministério Público do Estado de Mato Grosso, em especial as Procuradorias e Promotorias de Justiça.

III. CONCEITOS

1. Acessibilidade arquitetônica

Significa desenhar e organizar meios edificados e espaços públicos seguros, saudáveis, adequados e agradáveis para que sejam utilizados por todas as pessoas. Significa que os edifícios podem ser utilizados desde a sua entrada, no seu percurso interno em todos os espaços e oferecem uma saída de forma autônoma a todos.

2. Alta Tensão

Tensão superior a 1000 volts em corrente alternada ou 1500 volts em corrente contínua, entre fases ou entre fase e terra. As linhas de alta tensão são aquelas cuja tensão nominal é igual ou superior a 60 kV. Estas linhas unem os centros produtores (centrais térmicas, hídricas, eólicas) às subestações ou entre

várias subestações. São normalmente aéreas podendo, no entanto, ser subterrâneas. As linhas aéreas são constituídas por apoios, normalmente metálicos, sendo os condutores suspensos ou apoiados por isoladores.

3. Apoio Técnico Pedagógico

3.1. Perícia Pedagógica

É atividade relativa à inspeção técnica realizada por profissional pedagogo, destinado a verificar ou esclarecer determinado fato que é objeto de inquérito relacionado à área da educação, e apurar suas causas.

3.2. Diligência Pedagógica

É atividade de apurar, investigar, pesquisar e analisar por informação, constatação, recomendação, petição ou denúncia, presumíveis violações da legalidade, irregularidades e desvios nas atividades realizadas por todos os órgãos e instituições públicas e privadas da educação.

3.3. Informação Técnica Pedagógica

Documento que descreve em detalhe trabalho técnico realizado por Diligência Pedagógica.

3.4. Assessoramento Pedagógico

É atividade que consiste em prestar orientações na elaboração e no acompanhamento de estudos, planos, programas e projetos da área de educação, ainda que não escolares.

4. Área de Preservação Permanente

Área protegida, coberta ou não por vegetação nativa, com a função ambiental de preservar os recursos hídricos, a paisagem, a estabilidade geológica e a biodiversidade, facilitar o fluxo gênico de fauna e flora, proteger o solo e assegurar o bem-estar das populações humanas.

5. Ata de Registro de Preços

Instrumento oriundo de certame licitatório, que expressa a relação jurídica de cunho preliminar entre a Administração Pública e fornecedores, disciplinando o modelo de aperfeiçoamento de futuras contratações.

6. Auditoria

Auditoria é uma revisão das demonstrações financeiras, sistema financeiro, registros, transações e operações de uma entidade ou de um projeto, efetuada por contadores, com a finalidade de assegurar a fidelidade dos registros e proporcionar credibilidade às demonstrações financeiras e outros relatórios da administração.

7. Avaliação de Imóveis

Avaliação que visa a estimar o valor para transação ou aluguel de um imóvel, urbano ou rural.

8. Baixa Tensão

Tensão superior a 50 volts em corrente alternada ou 120 volts em corrente contínua e igual ou inferior a 1000 volts em corrente alternada ou 1500 volts em corrente contínua, entre fases ou entre fase e terra. As linhas de baixa tensão levam a energia elétrica desde os Postos de Transformação, ao longo das ruas e caminhos até aos locais onde é consumida em Baixa tensão (230 V entre fase e neutro e 400 V entre fases). Podem ser de 2 tipos: aéreas ou subterrâneas.

9. Bonificação e despesas indiretas (BDI) ou lucro e despesas indiretas (LDI)

É uma taxa correspondente às despesas indiretas, impostos e ao lucro do construtor que é aplicada sobre o custo de um empreendimento (materiais, mão de obra e equipamentos) para se obter o preço final de venda.

10. Campo Eletromagnético

É um fenômeno que envolve o campo elétrico e o campo magnético variando no tempo. Os níveis de intensidade dos campos eletromagnéticos devem estar dentro dos limites estabelecidos por normas regulamentadoras, as quais se destinam à proteção das pessoas e animais ao redor da linha, evitando, ainda, demais problemas de compatibilidade eletromagnética com a vizinhança.

11. Composições de custo unitário

Parcela de um orçamento analítico que define o valor financeiro a ser despendido na execução de uma unidade do respectivo serviço e é elaborada com base em coeficientes de produtividade, de consumo e de aproveitamento de insumos, cujos preços são coletados no mercado, contendo, no mínimo:

- a) Discriminação de cada insumo, unidade de medida, sua produtividade/consumo na realização do serviço, preço unitário e custo parcial;
- b) Custo unitário total do serviço, representado pela soma dos custos parciais de cada insumo.

12. Compra

Toda aquisição remunerada de bens e serviços para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.

12.1. Compra Direta

Quando a licitação for dispensável, nos termos do artigo 24 da Lei nº 8.666/1993.

12.2. Compra por meio de Licitação

Licitação é o procedimento administrativo que possui a finalidade de adquirir bens e serviços para a administração pública em busca da proposta mais econômica e vantajosa, visando garantir a isonomia entre os

participantes, bem como a observância das normas específicas e dos princípios constitucionais.

13. Comissão Permanente de Licitação

Comissão, permanente ou especial, criada pela Administração com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes.

14. CORTEC - Corpo Técnico

Corpo Técnico é/são o(s) responsável(is) pela análise do objeto da solicitação de apoio técnico, conforme a área de atuação.

15. Cronograma de Perícias

Calendário de viagens previstas semestralmente, disponibilizadas na Intranet, link CAO CRONOGRAMA, onde são listados todos os deslocamentos agendados no período, contendo os locais, período de dias, número das SATs e nome dos peritos envolvidos. A Supervisão Administrativa deverá zelar pela sua constante atualização.

16. Custo Horário de Equipamentos

É o custo que decorre da posse ou uso do equipamento, medido no intervalo de 1(uma) hora.

17. Desmobilização

É o custo com o transporte do equipamento/pessoal/canteiro do local da execução do serviço ou obra até sua origem, após o término/paralisação da obra ou serviço.

18. Dispensa de Licitação

Hipóteses taxativas enumeradas no artigo 24 da Lei nº 8.666/1993, que permitem à Administração contratar diretamente, sem a necessidade de formalizar procedimento licitatório.

19. Edital

Documento formal que contempla as regras do certame licitatório, aplicável tanto à Administração quanto aos licitantes.

20. Empenho

Ato emanado de autoridade competente que cria para a Administração Pública a obrigação de pagamento pendente de implemento de condição, importando tal ato na dedução do valor da despesa a ser executada da dotação consignada no orçamento para a ela fazer face.

21. Equipe de Apoio

Equipe designada para atuar nas licitações, composta em sua maioria por servidores ocupantes de cargo efetivo, pertencentes ao quadro da Instituição.

22. Estudo de Impacto Ambiental / Relatório de Impacto Ambiental (EIA/RIMA)

Estudo ambiental contendo Diagnóstico ambiental (meio físico, biótico e socioeconômico); análise dos impactos ambientais; definição das medidas mitigadoras; elaboração do programa de acompanhamento e monitoramento. O RIMA refletirá as conclusões do EIA de forma objetiva e adequada a sua compreensão.

23. Execução Direta

Aquela feita pelos órgãos e entidades da Administração, pelos meios próprios.

24. Execução Indireta

Aquela na qual o órgão ou entidade contrata com terceiros, sob qualquer dos seguintes regimes: empreitada por preço global, empreitada por preço unitário, tarefa e empreitada integral.

25. Impacto ambiental

Qualquer alteração das propriedades físicas, químicas e biológicas do meio ambiente, causada por qualquer forma de matéria ou energia resultante das atividades humanas que, direta ou indiretamente, afetam: I - a saúde, a segurança e o bem-estar da população; II - as atividades sociais e econômicas; III - a biota; IV - as condições estéticas e sanitárias do meio ambiente; V - a qualidade dos recursos ambientais.

26. Inexigibilidade de Licitação

Hipóteses em que o administrador público poderá contratar fornecedores sem a utilização do procedimento licitatório, em razão da inviabilidade de competição do mercado, conforme disposto no artigo 25 da Lei nº 8.666/1993.

27. Infraestrutura

Conjunto de elementos que suportam toda uma estrutura de uma obra ou conjunto de obras. Também pode ser encaixada em várias vertentes da Engenharia Civil como pavimentação, viadutos, pontes, túneis, terminais portuários, aeroportuários, ferroviários, metroviários e rodoviários.

28. Licitante

O mesmo que ofertante ou proponente. Aquele que se habilitou e participa do procedimento licitatório, atendendo ao ato da convocação.

29. Linha de Transmissão

É um circuito elétrico que interliga diferentes tipos de subestações (elevadora, abaixadora, de transmissão), cujo objetivo é o transporte da energia elétrica. Para se caracterizar esse transporte de energia elétrica como linha de transmissão, a tensão da linha deve ser superior a 138kV.

30. Manual de Quesitos

Documento elaborado pelos Corpos Técnicos – CORTECs do CAO, indicando os assuntos relativos a cada área de atuação, contendo a sugestão dos quesitos, bem como dos documentos necessários à análise técnica.

O Manual de Quesitos está disponível para download no Portal SAT, em versão atualizada.

31. Meio Ambiente Natural ou Físico

O meio ambiente natural ou físico é composto pelos recursos naturais: água, solo, ar atmosférico, fauna e flora.

32. Meio Ambiente Artificial

O meio ambiente artificial é formado pelos espaços urbanos, incluindo as edificações que são os espaços urbanos fechados, como por exemplo, um prédio residencial e os equipamentos públicos urbanos abertos, como uma via pública, uma praça, dentre outros.

33. Meio Ambiente do Trabalho

O meio ambiente do trabalho é o local onde homens e mulheres desenvolvem suas atividades laborais.

34. Meio Ambiente Cultural

Considera-se meio ambiente cultural o patrimônio cultural nacional, incluindo as relações culturais, turísticas, arqueológicas, paisagísticas e naturais.

35. Memorial Descritivo

Um memorial descritivo é um documento que detalha todo o projeto a ser realizado, onde estão relacionados, um a um, todos os itens da edificação a ser construída. Estruturas, acabamentos, instalações, tudo deverá ser informado de acordo com o que será realizado na obra.

36. Mobilização

É o custo com o transporte do equipamento/pessoal/canteiro até o local da execução do serviço ou obra.

37. Obra

Toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta.

38. Patologia em Edificações

São manifestações que ocorrem durante o ciclo de vida de uma edificação. Elas prejudicam o desempenho esperado do edifício e de suas partes (subsistemas, elementos e componentes). Assim, uma patologia pode ocorrer seja na estrutura, na vedação ou nos componentes de abastecimento. As principais patologias da construção são a umidade, as fissuras, o descolamento de rebocos e pisos e a carbonatação.

39. Perícia Técnica

A perícia técnica constitui o conjunto de procedimentos técnico-científicos destinados a levar à instância decisória elementos de prova necessários a subsidiar a justa solução do litígio ou constatação do fato, mediante relatório técnico, em conformidade com as normas jurídicas e profissionais e com a legislação específica no que for pertinente. O relatório técnico tem por limite o próprio objeto da perícia deferida ou contratada.

40. Pesquisa de preço

É a verificação do preço praticado no mercado, podendo-se utilizar meios diversos, tais como: pesquisa pela internet, consulta de preços, verificação de preços registrados em atas de registro de preços e verificação de preços obtidos em licitações anteriores ou de outros órgãos, etc.

41. Plano/Projeto Básico Ambiental (PBA)

Plano Básico Ambiental ou Projeto Básico Ambiental (PBA) é o documento que contém o detalhamento das medidas mitigadoras e compensatórias a serem adotadas pelo empreendedor para mitigar impactos ambientais identificados no EIA/RIMA.

42. Poços Tubulares

Também conhecido como poços artesianos e poços semi-artesianos, são poços cuja perfuração é feita por meio de máquinas perfuratrizes à percussão, rotativas e rotopneumáticas destinados à captação de água subterrânea.

43. Preço de mercado

Valor de um bem ou serviço, em determinada data, local e quantidade determinada, que reflita as transações comerciais voluntárias e conscientes. Pode ser obtido por meio de adequadas técnicas de pesquisa, cuja amostra reflita a realidade do mercado local, contemplando dados de fontes oficiais, de preços negociados (já praticados ou contratados), ofertados, cotados, parametrizados ou publicados em meios especializados, devidamente ajustados, considerando-se as condições previstas de aquisição e fornecimento, e, quando disponíveis, as demais condições comerciais previstas.

44. Projeto de Recuperação/Restauração de Área Degradada (PRAD)

Projeto ambiental a ser executado em uma área em que o impacto antropogênico causado foi de tamanha intensidade e magnitude que implicou na perda da estabilidade e capacidade do meio ambiente natural se auto-regenerar.

45. Projeto Básico

É o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução, devendo conter os seguintes elementos:

- a) desenvolvimento da solução escolhida de forma a fornecer visão global da obra e identificar todos os seus elementos constitutivos com clareza;
- b) soluções técnicas globais e localizadas, suficientemente detalhadas, de forma a minimizar a necessidade de reformulação ou de variantes durante as fases de elaboração do projeto executivo e de realização das obras e montagem;
- c) identificação dos tipos de serviços a executar e de materiais e equipamentos a incorporar à obra, bem como suas especificações que assegurem os melhores resultados para o empreendimento, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;
- d) informações que possibilitem o estudo e a dedução de métodos construtivos, instalações provisórias e condições organizacionais para a obra, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;
- e) subsídios para montagem do plano de licitação e gestão da obra, compreendendo a sua programação, a estratégia de suprimentos, as normas de fiscalização e outros dados necessários em cada caso;
- f) orçamento detalhado do custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados.

46. Projeto Executivo

É o detalhamento pormenorizado e completo do projeto básico licitado, necessário e suficiente à execução completa da obra ou serviço, devendo observância às normas da ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas.

47. Proposta

Oferta de preços e condições apresentadas por pessoa física ou jurídica que pretendam contratar com a Administração, devendo conter, no mínimo, os seguintes elementos: descrição do objeto, indicação da marca, quantidade a ser fornecida, preço unitário, preço total, prazo de validade da proposta e prazo de entrega.

48. Relatório Técnico

○ Relatório Técnico é a análise conclusiva ou não do perito, acerca dos documentos submetidos à análise pericial, com a resposta total ou parcial dos quesitos formulados.

49. Relatório Técnico Complementar

○ Relatório Técnico Complementar se destina a responder pedido de complementação de perícia, onde o agente de execução faz a juntada de outros documentos e/ou formula novos quesitos, ou ainda, solicita vistoria de retorno para atualização das informações constantes de Relatório Técnico anteriormente elaborado.

50. Relatório Preliminar

○ Relatório Preliminar destina-se à solicitação de documentos e/ou informações complementares, necessários à elaboração do Relatório Técnico ou ainda informar situação ou circunstância que impeça ou retarde a realização da manifestação técnica.

51. Reserva Orçamentária

Procedimento utilizado para assegurar a disponibilidade de determinado valor na dotação orçamentária autorizada do Órgão, até o limite desta, em um determinado programa de trabalho, natureza de despesa e fonte de recurso, decorrente de previsão para sua utilização por meio de uma solicitação de despesa, de forma que não venha a ser utilizado para outros fins.

52. SAT - Sistema de Apoio Técnico

O Sistema de Apoio Técnico (SAT), ferramenta compartilhada pelo MPMS e que permite a formatação de solicitações de apoio técnico obedecendo aos requisitos mínimos para a elaboração de análises conclusivas, tais como a indicação de quesitos objetivos e o envio dos documentos imprescindíveis, buscando otimizar o tempo de resposta aliado à qualidade técnica do trabalho realizado pelo CAO.

53. Sobrepreço

Valor representativo da diferença positiva entre o orçamento contratado ou orçamento base e o orçamento paradigma, podendo se referir a um valor unitário de um item de serviço ou a um valor global do objeto licitado ou contratado. Se verifica antes da liquidação ou na etapa anterior à contratação.

54. Superfaturamento

Valor representativo da diferença positiva entre o orçamento contratado e o orçamento paradigma, podendo se referir a um valor unitário de um item de serviço ou a um valor global do objeto contratado. Se verifica após a regular liquidação da despesa, ou seja, depois da aquisição, faturamento e pagamento de um bem ou serviço.

55. Termo de Recebimento de Obra

Executado o contrato, o seu objeto será recebido através de um Termo de Recebimento. Se tratando de obras e serviços será recebido

provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes. Após o prazo definido por lei e após sanar possíveis pendências detalhadas no Termo Provisório será recebida definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes.

56. Termo de Referência - TR

É o documento utilizado para a solicitação de aquisições de bens ou contratação de serviços, obras ou serviços de engenharia, contendo os elementos capazes de assegurar que a aquisição/contratação atenda a todos os requisitos necessários, permitindo, inclusive a avaliação do custo pela Administração.

57. TAC

Termo de Ajustamento de Conduta é um acordo que o Ministério Público celebra com o violador de determinado direito coletivo. Este instrumento tem a finalidade de impedir a continuidade da situação de ilegalidade, reparar o dano ao direito coletivo e evitar a ação judicial.

58. Unidade Solicitante de Apoio Técnico

Unidade que, após identificar suas necessidades, no interesse público, solicita o apoio técnico operacional de caráter não jurídico, destinado a elucidar questão técnica da qual não detenha conhecimento específico.

IV. BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- Constituição Federal;
- Constituição do Estado de Mato Grosso;
- Leis Complementares;
- Emendas Constitucionais;
- Leis Federais;
- Decretos-Lei;

- Decretos Estaduais;
- Resoluções;
- Resoluções CONAMA;
- Resoluções CONFEA;
- Portarias;
- Instruções Normativas;
- Normas Técnicas da ABNT;
- Normas DNIT;
- IBRAOP;
- Atos Administrativos PGJ.

V. RESPONSABILIDADES

59. Do Centro de Apoio Operacional

- Promover discussões técnicas com as unidades solicitantes de apoio técnico e com a Auditoria de Controle Interno para definir as rotinas e procedimentos que serão objeto de alteração na instrução normativa.
- Obter a aprovação da nova versão da instrução normativa, após submetê-la à apreciação da Auditoria de Controle Interno e promover a sua divulgação e implementação.
- Manter atualizada, orientar as unidades solicitantes e supervisionar a aplicação da instrução normativa.

60. Das Unidades Solicitantes

- Atender às solicitações do Centro de Apoio Operacional por ocasião das alterações na instrução normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização.
- Sugerir ao Centro de Apoio Operacional eventuais alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua

otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.

- Manter a instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

61. Da Auditoria de Controle Interno

- Prestar o apoio técnico quando das alterações na instrução normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle.

- Por meio da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à instrução normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas instruções normativas.

- Organizar e manter atualizado o Manual de Procedimentos de Controle do MP/MT, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa.

VI. PROCEDIMENTOS

Os procedimentos inerentes a esta instrução normativa estão estruturados da seguinte forma:

Item	Assunto
CAPÍTULO I	DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
CAPÍTULO II	PROCEDIMENTOS NOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO
CAPÍTULO III	PROCEDIMENTOS NO CENTRO DE APOIO OPERACIONAL
CAPÍTULO IV	PROCEDIMENTOS RELATIVOS AOS PROGRAMAS e SOFTWARES, SISTEMAS DE REFERÊNCIA E EQUIPAMENTOS DE APOIO

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1 - REGRAS GERAIS

1.1 - Os técnicos do quadro, conveniados ou contratados, a serviço do CAO, poderão atuar nos processos extrajudiciais, na realização de perícias e visitas técnicas, desde que tenham formação específica na área objeto da perícia.

1.2 - Os técnicos do quadro, conveniados ou contratados, a serviço do CAO, somente poderão atuar nos processos judiciais, como Assistentes Técnicos do Autor, desde que tenham formação específica na área objeto da perícia, sendo-lhes vedado atuar como perito do juízo.

1.2.1- Na hipótese dos itens 1.1 e 1.2 deste Capítulo, os técnicos do quadro, conveniados ou contratados, a serviço do CAO, poderão emitir Relatório Técnico, Relatório Preliminar, Relatório Técnico Complementar, Parecer Técnico e Relatório de Triagem.

1.3 - Os técnicos a serviço do CAO também poderão ser solicitados para participar e prestar assessoria técnica em seminários, audiências, reuniões e outros eventos, sempre observada a antecedência mínima destinada a garantir a disponibilidade do profissional, evitando-se, assim, o prévio agendamento de atividade concomitante que impeça sua participação.

1.3.1- A participação dos técnicos em eventos dessa natureza fica condicionada à presença do membro solicitante, salvo nos casos de comprovado interesse institucional, mediante determinação do Coordenador-Geral do CAO.

1.3.2- Fica facultada a manifestação oral do técnico durante o evento, condicionada à oportunidade, conveniência e convencimento pessoal do profissional.

1.3.3- Após a participação, o técnico deverá elaborar Parecer Técnico com suas considerações acerca do tema tratado.

1.4 - Os técnicos a serviço do CAO também poderão propor estudos e elaborar material de apoio objetivando melhor o assessoramento técnico, bem como elaborar roteiros, informações, instruções e/ou orientações técnicas para a padronização e melhor desempenho de suas atividades.

1.5 - No exercício da atividade técnica, deverão ser observadas as regras constantes do Código de Ética do Servidor Público.

1.6 - Os profissionais das áreas de Engenharia Civil, Engenharia Elétrica, Arquitetura, Engenharia de Segurança do Trabalho, Engenharia Sanitária, Engenharia Florestal, Geologia, Biologia, Contabilidade, Pedagogia etc, têm suas atribuições, conforme a área de atuação, definidas pelos seus respectivos conselhos de classe (CONFEA, CREA, CAU, CrBIO, CRC etc), bem como no Regimento Interno do Ministério Público do Estado de Mato Grosso.

1.7 - A relação de documentos apresentada no SAT e no Manual de Quesitos, para cada tipo de apoio técnico, não tem a pretensão de esgotar todas as necessidades dos técnicos quando da atuação nos diferentes procedimentos, entretanto identifica os documentos indispensáveis (obrigatórios) e os recomendados (não obrigatórios) para cada situação.

1.7.1- Após a realização do Relatório de Triagem, documentos inicialmente previstos como não obrigatórios poderão ser solicitados em Relatório Preliminar, conforme a indicação dos quesitos pelo requerente, selecionados dentre os propostos pelo portal ou editados/criados no momento da solicitação, ainda que previstos como quesitos específicos no Manual de Quesitos.

1.8 - A sugestão de quesitos apresentada no SAT e no Manual de Quesitos para cada tipo de apoio técnico não tem a pretensão de esgotar os questionamentos que o presidente da investigação julgar necessários para a elucidação do caso, e são indicados apenas com a finalidade de auxiliar a solicitação

nas questões técnicas pertinentes, devendo sempre observar a sua aplicabilidade ao caso concreto.

1.9 - O envio dos documentos relacionados como obrigatórios para cada caso é indispensável à agilidade no atendimento dos pedidos de apoio técnico, a fim de se evitar a devolução de demanda como “Pendente”, pela falta de documentos imprescindíveis para subsidiar a atuação técnica.

1.9.1- Poderão ser solicitados documentos complementares ou documentos inicialmente previstos como não obrigatórios, em decorrência de particularidades do caso e da indicação dos quesitos específicos pelo solicitante.

1.10 - Para solicitações de apoio técnico sobre assuntos diferentes dos elencados no SAT e no Manual de Quesitos, deve ser avaliada a conveniência de um contato prévio com o CORTEC respectivo do CAO, para obtenção de orientações e informações acerca dos documentos a serem encaminhados, bem como para a análise da pertinência da inserção do assunto não previsto.

1.10.1- Todo e qualquer atendimento prestado, antes, durante ou depois da realização da atividade técnica, ou ainda em situações destinadas a esclarecimento capaz de suprir a necessidade de solicitação, será registrado, pelo respectivo técnico, no sistema de atendimentos do CAO, abrindo-se o registro no início do atendimento e finalizando-o assim que concluído, para que fique registrado o tempo dispendido no desempenho dessa atividade.

1.10.2- Para fins de registro do atendimento referido no item anterior, deverão também ser consideradas as seguintes atividades: participação em audiência pública; extrajudicial; judicial; realização de vistorias; diligências; viagens, reuniões, etc, destinadas ou não à instrução de atividade pericial em curso.

1.10.2.1- Quando o desempenho dessa atividade se fizer necessário em horário diverso da carga horária do servidor, o registro do atendimento deverá ser impresso para juntada à folha ponto, oportunamente, juntamente com o



documento de convocação, do conhecimento e acordo prévio da coordenação ou supervisão do CAO.

2 - RESPONSABILIDADES DOS TÉCNICOS

2.1 - Elaborar manifestação escrita, utilizando-se da melhor técnica, zelando sempre pela utilização de linguagem acessível, culta, em modelo padrão do CAO, respondendo, sempre que possível, aos quesitos formulados, desde que pertinentes a sua área de atuação.

2.2 - Realizar vistoria *in loco*, se necessário, devendo sempre observância às regras constantes do Código de Ética do Servidor Público, em especial no que diz respeito à ação imparcial.

2.3 - Manter a fiel observância às normas dos respectivos Conselhos de Classe, bem como a cada ano comprovar, perante a Coordenação-Geral do CAO, a sua regularidade junto à Entidade de Classe correspondente a sua categoria profissional, quando aplicável.

2.4 - Manter total e absoluto sigilo das informações sob sua responsabilidade, ainda que o procedimento não tenha classificação de sigiloso.

2.5 - Obedecer modelo padrão de manifestação técnica, conforme sua área de atuação, contendo os requisitos mínimos de estrutura, como introdução e conclusão, devendo observância aos requisitos da perícia, contidos no Código de Processo Civil, em qualquer caso.

2.6 - Proceder à Anotação de Responsabilidade Técnica, com a emissão da ART/RRT múltipla mensal, até o dia 10 de cada mês, relativa às Manifestações Técnicas emitidas no mês anterior.

3 - DOS LIMITES DA ATIVIDADE TÉCNICA

3.1 - É vedado aos técnicos do CAO:

- a) responder quesitos de área diversa de sua especialidade, dentre eles os de cunho jurídico, devendo, nesse caso, apontar o(s) quesito(s) como prejudicado(s), e justificar os motivos do apontamento;
- b) atuar quando a atribuição legal para a realização da atividade solicitada for de outras instituições ou do próprio investigado;
- c) elaborar projetos, orçamentos, estudos ou análises de responsabilidade do investigado;
- d) atuar na análise técnica prévia de projetos sujeitos à aprovação, licenciamento, outorga ou autorização dos órgãos competentes, sem que haja manifestação destes, ressalvada a atuação prevista em lei;
- e) atuar como perito do Juízo;
- f) atuar em procedimentos nos quais não esteja claro o objetivo a ser atingido com a atividade técnica solicitada; não apresentem os quesitos específicos e obrigatórios nos casos de perícia extrajudicial; não haja indicação e definição da infração ou irregularidade;
- g) a análise de trabalho técnico realizado por outros órgãos da administração pública, salvo se o solicitante fundamentar suspeita ou indícios de fraude ou deficiência técnica;
- h) vistoria a campo para verificar cumprimento de obrigações estipuladas em Termos de Ajustamento de Conduta ou PRAD (Projeto de Recuperação de Área Degradada), salvo se:
 - h.1) já transcorrido o prazo para o cumprimento integral das obrigações estabelecidas;
 - h.2) não transcorrido o prazo, desde que o requerente fundamente suspeitas e/ou indícios do cumprimento inadequado ou em desacordo com o ajustado;
 - h.3) houver contradição ou omissão na respectiva comprovação do cumprimento e o conhecimento técnico se fizer necessário.
- i) a emissão de juízo de valor, salvo se a título de sugestão consistente em orientação técnica, acerca das providências a serem adotadas

pelos membros do Ministério do Público do Estado de Mato Grosso, prevalecendo a prerrogativa da independência funcional;

j) qualquer contato com as partes dos procedimentos judiciais e extrajudiciais submetidos à perícia, seus advogados, bem como seus assistentes das áreas técnicas, salvo se em reuniões previamente agendadas pelo membro presidente da investigação e na presença deste, ou ainda quando, por iniciativa do próprio técnico, tal contato seja imprescindível para o desenvolvimento dos trabalhos, de forma a elucidar circunstâncias não identificadas nos documentos submetidos à análise, conforme Portaria 001/2018-CAO.

CAPÍTULO II - PROCEDIMENTOS NOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO

1 - DO ENCAMINHAMENTO DO PEDIDO DE APOIO TÉCNICO

1.1 - A solicitação de perícia deverá ser feita mediante abertura de solicitação de apoio técnico no SAT, disponível no Portal de Aplicativos, devidamente preenchida, onde constarão os seguintes requisitos:

- a) a indicação da lotação e do nome do responsável pela solicitação de apoio técnico;
- b) a descrição do procedimento (síntese do objeto da investigação);
- c) o(s) objetivo(s) da análise - descrever de forma circunstanciada os objetivos a serem atingidos com o assessoramento técnico, esclarecendo o que se pretende provar com a análise técnica, justificando a solicitação;
- d) a indicação de informações complementares (não obrigatórias), tais como a linha de investigação, eventuais prazos definidos pela Corregedoria-Geral do MPE, dentre outras, que possam melhor informar o técnico e auxiliar na perícia;
- e) a indicação dos quesitos, estritamente pertinentes à(s) área(s) da perícia, sendo vedada a quesitação de cunho jurídico (por meio da edição

ou criação de novos quesitos no Portal SAT), por ser atribuição exclusiva do agente de execução;

f) a solicitação de “não prioridade” ou “prioridade” - nessa última hipótese, justificar as razões da excepcionalidade, conforme circunstâncias preestabelecidas na Instrução Normativa;

f.1) essa justificativa dará subsídios ao perito que definirá tecnicamente acerca da urgência ou não da perícia, quando da elaboração do Relatório de Triagem.

g) data da prescrição (informação facultativa);

h) a indicação do procedimento de origem (número do SIMP);

i) a juntada dos documentos previamente estabelecidos no sistema para cada assunto, de caráter obrigatório e não obrigatório.

1.2 - Cada solicitação de apoio técnico criada deverá versar apenas sobre uma demanda, sendo vedado ao requerente selecionar mais de um CORTEC - corpo técnico, e mais de um assunto dentro do mesmo CORTEC, salvo se intimamente interligados.

1.2.1- A solicitação de apoio técnico que versar sobre mais de um CORTEC, ou mais de um assunto dentro do mesmo CORTEC sem qualquer ligação entre si, serão indeferidas no momento da análise prévia e devolvidas ao solicitante para, querendo, reformular um pedido para cada assunto que tenha interesse, preenchendo cada solicitação com todos requisitos previstos nesta instrução normativa.

1.3 - Fica vedada a tramitação e remessa dos autos físicos originais ao CAO (ou partes dele, salvo se se tratar de objeto que será submetido à perícia), os quais deverão permanecer na sede do órgão de execução solicitante.

1.4 - Fica vedada a solicitação de apoio técnico quando o procedimento possa ser solucionado sem a necessária expertise profissional ou

quando a atuação demandada destinar-se à constatação de fato cuja diligência possa ser realizada por outros servidores do quadro auxiliar do Ministério Público do Estado de Mato Grosso.

1.5 - Fica vedada a solicitação de apoio técnico para constatar fatos notórios.

1.6 - Fica vedada a solicitação de apoio técnico ante a inexistência de fatos controvertidos, revelados por outros meios probatórios.

1.7 - Fica vedada a tramitação de procedimentos eletrônicos ao CAO, os quais deverão permanecer na carga do órgão de execução solicitante.

1.8 - Fica vedada a remessa de fotocópia física dos autos originais ao CAO, salvo como medida excepcional previamente autorizada pela coordenação do CAO, destinada ao prosseguimento de apoio técnico, cuja documentação instrutória não seja passível de digitalização, como mapas, projetos e plantas em tamanhos maiores que A3, não disponíveis em meio digital.

1.9 - Fica vedado o envio de mídia digital (CD ou DVD) tendo em vista que toda a documentação necessária à análise técnica deve ser inserida no Portal SAT no momento da abertura da solicitação de apoio técnico, obedecendo-se as extensões indicadas para cada documento definido como obrigatório ou não obrigatório.

1.9.1- Documentos que constem do procedimento de origem, não previstos como obrigatórios ou não obrigatórios, poderão ser anexados na aba de documentos complementares, objetivando munir o técnico de todo acervo documental disponível.

1.10 - A documentação deverá ser disponibilizada ao CAO em meio eletrônico no Portal SAT, de forma legível, com a indicação do nome dos arquivos conforme o documento, visando facilitar e agilizar o trabalho técnico, devendo observar os seguintes formatos, conforme o caso e previamente indicado no sistema:

- a) Plantas e mapas: preferencialmente em DWG;
- b) Planilhas: preferencialmente em XLS;
- c) Notas fiscais: preferencialmente em TXT; XLS ou XLSX;
- d) Folha de Pagamento, na forma de resumo: TXT, PDF ou XLS, XLSX;
- e) Prestação de Contas de Fundação: arquivo gerado pelo SICAP.

1.11 - Antes de enviar a solicitação, certificar-se de que os documentos que estão sendo remetidos atendem à exigência documental prevista para o tipo de perícia pretendida.

1.11.1- Caso algum documento previsto como obrigatório não exista e não seja possível requisitá-lo à autoridade detentora (fato esse que impedirá a conclusão e envio da solicitação), deve ser avaliada a conveniência de um contato prévio com o CORTEC - corpo técnico respectivo do CAO, para obtenção de orientações e informações acerca da viabilidade do trabalho técnico sem o envio do documento em questão.

1.12 - Poderá o agente de execução solicitar a elaboração de Relatório Técnico Complementar, destinado a responder pedido de complementação de perícia, onde o solicitante faz a juntada de outros documentos e/ou formula novos quesitos, ou ainda, solicita vistoria de retorno para atualização das informações constantes de Relatório Técnico anteriormente elaborado, desde que observadas as limitações previstas nesta instrução normativa.



1.12.1- Nessa hipótese, deverá abrir nova solicitação, indicando o número da solicitação à análise principal, à qual pretende complementação.

CAPÍTULO III - PROCEDIMENTOS NO CENTRO DE APOIO OPERACIONAL AOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO

1 - DO RECEBIMENTO DA SOLICITAÇÃO DE APOIO TÉCNICO

1.1 - Recebida a solicitação de apoio técnico, contendo a indicação do CORTEC, o respectivo assunto, bem como os quesitos e a documentação necessária, o Supervisor Administrativo fará a distribuição a um dos técnicos, conforme a área da solicitação, para a realização da Análise Prévia.

1.1.1- Quando a solicitação de apoio técnico gerada for relativa ao CORTEC de Convênios e Cooperações Técnicas será registrada no SIMP pela Supervisão Administrativa, como Procedimento Administrativo Eletrônico - PEE.

1.1.2- O ato de registro do SIMP, previsto no subitem anterior, tem como objetivo o controle da demanda destinada aos Convênios e Cooperações Técnicas; controle de prazos dos ofícios expedidos; envio de reiteraões, bem como o tempo de resposta e sua devida baixa.

2 - DA ANÁLISE PRELIMINAR

2.1 - O Supervisor Administrativo procederá à análise preliminar da solicitação e, conforme deliberação da coordenação do CAO, determinará uma das seguintes providências:

2.1.1- A realização de Triagem pela área técnica respectiva;

2.1.2- A solicitação de apoio técnico interno;

2.1.3- A solicitação de apoio técnico externo.

2.2 - Em havendo técnicos no quadro de servidores do CAO, determinará o envio da solicitação à Triagem correspondente.

2.3 - Em não havendo técnicos no quadro de servidores do CAO, mas existentes nos demais setores da Instituição, será encaminhada Comunicação Interna ao setor/departamento respectivo, ou por intermédio da Diretoria Geral, solicitando apoio técnico relativo à área não atendida pelos profissionais do CAO.

2.4 - Em não havendo peritos no quadro de servidores do CAO e nem nos demais setores da instituição, será oficiado à Conveniada ou Cooperada, solicitando-se apoio técnico relativo à área não atendida pelos profissionais da instituição.

2.5 - Em não sendo a solicitação atendida pela Conveniada ou Cooperada, poderá ser solicitada a contratação de empresa/profissional habilitado para o atendimento à solicitação de apoio técnico.

2.5.1- A solicitação de contratação será formalizada mediante o envio de Comunicação Interna à Diretoria Geral, devidamente acompanhada do Termo de Referência/Projeto Básico.

3 - DA TRIAGEM E DO RELATÓRIO DE TRIAGEM

3.1 - Em sendo determinada a distribuição aos servidores designados para a realização da Triagem, conforme a área técnica, o procedimento será distribuído à Triagem respectiva, com prazo de 15 (quinze) dias para análise.

3.2 - O servidor responsável pela Triagem, após o recebimento da solicitação técnica, deverá elaborar um Relatório de Triagem, em modelo padrão, cuja numeração seguirá uma ordem cronológica anual, contendo, basicamente, as seguintes informações:

- a) Número do relatório de triagem;

- b) Número da solicitação de apoio técnico e do SIMP de origem;
- c) Data prevista para atendimento da solicitação de apoio técnico, se a demanda estiver apta para a análise técnica;
- d) Promotoria e Promotor de Justiça requerente;
- e) Resumo do assunto;
- f) Parecer prévio de triagem, devendo constar a sugestão de definição de prioridade, observadas as hipóteses previstas nesta instrução normativa;
- g) Encaminhamentos sugeridos pela triagem;
- h) Data, assinatura digital, cargo e número de registro no respectivo Conselho de Classe da categoria do perito responsável pela triagem.

3.3 - Os encaminhamentos sugeridos pelo técnico responsável pela Triagem poderão versar, dentre outros, sobre:

- a) A necessidade de expedição de Ofício a outro órgão, desde que não implique na atribuição exclusiva do presidente da investigação, de instrução do feito;
- b) A redistribuição imediata a um ou mais peritos do quadro de servidores do CAO;
- c) A necessidade de solicitação de apoio técnico interno a outro setor/departamento da Procuradoria-Geral de Justiça;
- d) A redistribuição imediata a um ou mais peritos de órgãos conveniados ou cooperados;
- e) A solicitação de documentos e/ou informações ao requerente, indispensáveis ao prosseguimento da perícia técnica, mediante a elaboração de Relatório Preliminar;
 - e.1) Nessa hipótese, o Relatório de Triagem deverá já indicar a(s) área(s) técnica(s) envolvidas na futura análise técnica, se essa definição já for possível.

3.4 - Após a realização de Triagem, pela área técnica respectiva, caberá ao Coordenador-Geral do CAO:

3.4.1- Analisar o pedido e decidir sobre a admissibilidade do apoio técnico, inclusive sobre o acatamento da sugestão de prioridade/urgência indicada pela Triagem;

3.4.2- Determinar a complementação documental ou de informações ao solicitante, mediante a devolução da solicitação técnica.

3.5 - Quando o Relatório de Triagem tiver como encaminhamento a falta de documentos/informações, deverá ser acompanhado de Relatório Preliminar, elaborado pelo técnico responsável pela Triagem.

3.5.1- Será efetuada a solicitação de complementação quando a solicitação técnica deixar de apresentar:

a) Os quesitos pertinentes a serem respondidos pelos técnicos do CAO.

a.1) tal hipótese somente poderá ocorrer quando o solicitante não indicar apenas os quesitos pré-definidos no Portal e/ou no Manual de Quesitos (uma vez que foram sugeridos pelo próprio CORTEC, que analisou sua pertinência), elaborando novo(s) quesito(s) mediante a edição ou criação e, nessa hipótese, formular quesitos impertinentes.

b) Os documentos ou informações imprescindíveis para a elaboração da análise ou diligência pretendida.

b.1) tal hipótese somente poderá ocorrer quando o solicitante deixar de anexar documento inicialmente previsto como não obrigatório mas que conforme os quesitos selecionados, editados ou criados, faça-se necessária à análise técnica.

3.6 - Configurada a hipótese do item 3.5, o Coordenador-Geral do CAO determinará o encaminhamento do Relatório Preliminar, mediante devolução da solicitação de apoio técnico, para conhecimento e adoção das providências que entender cabíveis.

3.6.1- A Supervisão Administrativa fará a devolução da solicitação de apoio técnico (na opção “Pendente”), com o encaminhamento do Relatório Preliminar, caso a Triagem tenha observado a incompletude de informações ou da documentação remetida para análise.

3.6.2- O solicitante e as pessoas que estão lotadas no campo denominado “local de criação da SAT”, receberão e-mail informando acerca da pendência.

3.7 - Com a devolução da Solicitação de Apoio Técnico (na opção “Pendente”), o solicitante terá o prazo de 90 (noventa) dias para adotar as providências elencadas no Relatório Preliminar como necessárias para o atendimento da solicitação. Decorrido tal prazo sem a manifestação do solicitante, a SAT será arquivada, contudo, com a ressalva de que poderá, a qualquer tempo, ser solicitada a mesma demanda, desde que adotadas previamente as referidas providências.

3.8 - A qualquer momento o solicitante poderá desistir da solicitação de apoio técnico, devendo para tanto, formalizar tal intenção ao CAO, por meio de Ofício ou e-mail, contendo a indicação do número da solicitação a qual pretende desistir, sem necessidade de justificar sua intenção.

3.8.1- Nesse caso, a Supervisão Administrativa lançará no Portal SAT a opção “Indeferida” relativa à solicitação para a qual o solicitante formalizou pedido de desistência, anexando na aba documentos a respectiva desistência.

3.8.2- Considerar-se-á desistência tácita, quando o procedimento investigatório fundamento da SAT em andamento no CAO for objeto de promoção de arquivamento, hipótese em que será “indeferida” pelo CAO, independentemente de consulta prévia ao membro.

3.8.3- Quando o procedimento investigatório fundamento da SAT em andamento no CAO for objeto de propositura de ação judicial, o membro será consultado pelo coordenador-geral do CAO se ainda tem interesse no apoio técnico.

3.9 - Retornando a solicitação de apoio técnico com as adequações apontadas na Análise Prévia, o técnico responsável pela Triagem fará a análise dos documentos encaminhados, verificando o atendimento ou não dos termos do Relatório Preliminar emitido, retornando a solicitação à Supervisão Administrativa com uma das seguintes informações:

3.9.1- Afirmação de conformidade dos documentos recebidos.

3.9.1.1- Nessa situação, será efetivada pela Supervisão Administrativa, a redistribuição da solicitação de apoio técnico, conforme sugestão do Relatório de Triagem, com a indicação de “Deferida”, a um ou mais profissionais, conforme as áreas elencadas pela triagem.

3.9.1.2- O solicitante e as pessoas que estão lotadas no campo denominado “local de criação da SAT”, receberão e-mail de confirmação do deferimento.

3.9.2- Afirmação de não conformidade dos documentos recebidos.

3.9.2.1- Nessa situação, o técnico responsável pela triagem emitirá outro Relatório Preliminar, elencando as pendências de informações ou documentos necessários ao prosseguimento da análise técnica.

3.9.2.2- Emitido outro Relatório Preliminar, serão adotadas as providências contidas nesta instrução normativa para a situação “Pendente”.

3.9.2.3- O solicitante e as pessoas que estão lotadas no campo denominado “local de criação da SAT”, receberão e-mail informando acerca da pendência.

3.10 - O(s) técnicos(s) designado(s) deverão, individual ou conjuntamente, envidar esforços para a realização da análise técnica no prazo assinalado no SAT, respeitada a ordem de chegada ou a urgência/prioridade da solicitação de apoio, que será tratada como exceção à regra, devendo ser produzida antecipadamente às demais.

3.10.1- A indicação de urgência/prioridade será dada pelo técnico responsável pela triagem, de forma técnica, não vinculada ao que constar da solicitação, conforme a área de atuação, observados os seguintes critérios:

- a) Condições climáticas favoráveis;
- b) Estágio atual da obra ou empreendimento;
- c) Iminência de ocorrência da prescrição;
- d) Perícia judicial, hipótese de atuação como assistente técnico do autor;
- e) Vistoria ou inspeção já designada pelo juízo;
- f) Situação de exposição a perigo iminente;
- g) Situação cujo caráter prioritário seja dado por força de lei;
- h) Solicitação de participação em seminários, audiências públicas, audiências extrajudiciais, reuniões, projetos e ações institucionais, com data marcada e desde que solicitada com a antecedência necessária;
- i) Demanda com intuito de complementar ou explicar ponto controvertido de laudo anterior, desde que reúna todos os documentos necessários à conclusão da perícia;
- j) Outros critérios, estritamente de ordem técnica, associados à iminência de dano ou a maior utilidade da perícia.

3.11 - Por questões de economia, necessidade e eficiência, as novas solicitações que necessitarem de vistoria externa poderão ser agrupadas às solicitações mais antigas, observados os seguintes critérios:

- a) A diligência externa solicitada posteriormente deverá ser realizada na mesma rota ou comarca da solicitação mais antiga;
- b) A diligência externa posterior deverá possuir concordância de matéria e atribuições com os técnicos e equipe que serão deslocados;
- c) A realização da vistoria externa posterior deverá ser cumprida em período que não prejudique o tempo de deslocamento do corpo técnico na região.

3.12 - A distribuição dos procedimentos agrupados será automática ao(s) técnico(s) responsável(is) pela realização de vistoria e análise do(s) procedimento(s) antecedente(s).

3.13 - Para fins de agrupamento de demandas, deverá ser observado o Cronograma de viagens disponível na intranet e a determinação do Coordenador-Geral do CAO.

3.14 - Haverá a distribuição especial para evento certo quando o trabalho exigir a realização de diligência ou análise de atos ou eventos com data e hora predeterminada, tais como acompanhar perícia judicial, participar de audiências públicas ou outros eventos.

3.15 - Havendo conflito de prioridades entre as demandas, o Coordenador-Geral do CAO decidirá sobre a ordem de atendimento.

4 - DA SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS A OUTROS ÓRGÃOS

4.1 - Constatada a necessidade de expedição de Ofício a outro órgão, desde que não implique em requisição destinada a instruir o procedimento investigatório, cuja atribuição estaria limitada ao presidente da investigação, a Supervisão Administrativa elaborará o documento a ser assinado pelo Coordenador-Geral do CAO, encaminhando solicitação a outro órgão, registrando os respectivos andamentos no SIMP (quando se tratar de Convênio ou Cooperação Técnica), com a juntada eletrônica do documento, assinalando prazo para acompanhamento do cumprimento ou da necessidade de reiteração.

4.1.1- Para fins de acompanhamento do prazo de cumprimento, será fixado o período mínimo de 30 (trinta) dias e o máximo de 120 (cento e vinte) dias, dependendo dos termos do Convênio ou Cooperação Técnica firmados.

4.1.2- Sempre que excedido o prazo previamente fixado no SIMP, o ofício será reiterado, a menos que haja alguma solicitação de dilação de prazo ou prestação de informação parcial, que não justifique tal reiteração.

4.1.3- As respostas obtidas de outros órgãos, ainda que parciais, serão levadas ao conhecimento do solicitante, mediante a expedição de ofício com essa finalidade, quando for o caso.

4.1.4- Os ofícios recebidos e seus anexos, em todos os casos, serão juntados no procedimento eletrônico, mediante a confecção do Termo de Juntada respectivo.

4.1.5- Na hipótese do item anterior, o servidor administrativo fará o encerramento do prazo no SIMP ou sua prorrogação, conforme a solicitação tenha sido atendida completamente ou de forma parcial, respectivamente.

5 - DA REDISTRIBUIÇÃO DAS SOLICITAÇÕES DE APOIO TÉCNICO AOS TÉCNICOS DO CAO

5.1 - A redistribuição imediata da solicitação de apoio técnico a um ou mais peritos do quadro de servidores do CAO será determinada pelo Supervisor Administrativo, conforme escala de distribuição alternada, com o objetivo de manter a distribuição equilibrada da demanda, entre servidores do mesmo CORTEC.

5.1.1- Tal distribuição será registrada no Portal SAT, na aba “aguardando análise técnica”, com a indicação de “Deferida”.

5.1.1.1- O solicitante e as pessoas que estão lotadas no campo denominado “local de criação da SAT”, receberão e-mail de confirmação do deferimento.

6 - DA SOLICITAÇÃO DE APOIO TÉCNICO INTERNO

6.1 - Constatada a necessidade de solicitação de apoio técnico interno a outro setor/departamento da Procuradoria-Geral de Justiça, o Supervisor Administrativo determinará a um dos colaboradores administrativos, a

elaboração de Comunicação Interna ao respectivo setor/departamento diretamente ou por intermédio da Diretoria Geral da PGJ.

6.1.1- Para fins de acompanhamento da solicitação, serão adotadas todas as providências contidas nesta instrução normativa, relacionadas à expedição de ofício, no que couber.

6.2 - Retornando resposta à solicitação de apoio técnico, a demanda retornará à análise do perito responsável pela triagem, para parecer sobre a satisfatoriedade do apoio técnico prestado ou a necessidade de conclusão por outro perito do quadro de servidores de CAO.

6.2.1- Em sendo satisfatório o apoio técnico prestado, estando respondidos os quesitos formulados pelo Promotor ou Procurador de Justiça solicitante, a Supervisão Administrativa fará a inserção do documento emitido, na aba “em análise técnica” e procederá à devolução da solicitação de apoio técnico na opção “enviar”.

6.2.2- Em não sendo satisfatório o apoio técnico prestado, ou seja, não estando totalmente respondidos os quesitos formulados pelo solicitante, a Supervisão Administrativa fará a redistribuição a outro técnico do quadro de servidores do CAO, conforme a área, para a elaboração de Relatório Técnico conclusivo.

6.2.2.1- Elaborado o Relatório Técnico conclusivo, a Supervisão Administrativa fará a devolução da solicitação na opção “enviar”.

6.2.2.2- O solicitante e as pessoas que estão lotadas no campo denominado “local de criação da SAT”, receberão e-mail de confirmação de finalização da análise técnica.

7 - DA SOLICITAÇÃO DE APOIO TÉCNICO EXTERNO

7.1 - Em sendo sugerida a redistribuição imediata a um ou mais técnicos de órgãos conveniados ou cooperados, o Supervisor Administrativo determinará o envio dos documentos relativos àquela demanda, mediante ofício, ao órgão conveniado ou cooperado.

7.1.1- Para fins de acompanhamento da solicitação, serão adotadas todas as providências contidas nesta instrução normativa, relacionadas à expedição de ofício, no que couber.

8 - DA NECESSIDADE DE DESLOCAMENTO PARA REALIZAÇÃO DE VISTORIA *IN LOCO*

8.1 - Havendo necessidade de deslocamento, para a realização de vistoria *in loco*, o(s) técnicos(s) designado(s) deverá(ão) solicitar, via e-mail, ao Coordenador da Seção que fará a consolidação do cronograma e o encaminhamento ao Supervisor Administrativo, com antecedência mínima de 10 (dez) dias da data prevista para o início da viagem, o agendamento do deslocamento, observando os seguintes requisitos:

- a) O(s) técnicos(s) que farão a vistoria *in loco*;
- b) O número da solicitação de apoio técnico correspondente a cada técnico;
- c) A quantidade de dias necessários;
- d) O tipo de veículo indicado para a viagem;
- e) A indicação dos equipamentos que serão utilizados;
- f) A indicação da necessidade de solicitação ao GSI (Gabinete de Segurança Institucional) de providências relacionadas à segurança dos técnicos;
- g) A indicação de outro tipo de apoio eventualmente necessário.

8.2 - Recebida a solicitação de deslocamento, o Supervisor Administrativo, fará o agendamento do deslocamento, no Cronograma de Viagens, disponibilizado na Intranet, zelando pela sua constante atualização.

8.3 - Com a antecedência prevista no Ato Administrativo nº 587/2017 ou outro que o suceder, deverá providenciar a solicitação das diárias, mediante envio de Comunicação Interna, assinada pelo Coordenador-Geral do CAO

ou Supervisor Administrativo, contendo as declarações constantes do Anexo II do referido ato.

8.3.1- Caso o servidor que fará o deslocamento não pertença aos quadros do Ministério Público, ficará dispensado das declarações contidas no Anexo II, em razão de sua inaplicabilidade ao caso.

8.4 - Havendo necessidade de veículo não disponibilizado ao CAO, deverá fazer solicitação prévia, via e-mail, ao Gerente de manutenção e transportes, para providências de agendamento.

8.5 - Realizada a vistoria *in loco* ou em não sendo o caso, procedida a análise dos documentos remetidos, bem como das informações buscadas junto aos sistemas de pesquisa disponíveis no Centro de Apoio, o(s) técnico(s) elaborará(rão) a Manifestação Técnica, que poderá ter uma das nomenclaturas abaixo indicadas:

- a) Relatório Técnico;
- b) Relatório Técnico Complementar;
- c) Relatório Preliminar;
- d) Parecer Técnico.

9 - DA SOLICITAÇÃO DE APOIO TÉCNICO EM PROCESSO JUDICIAL

9.1 - Os técnicos do quadro, conveniados ou contratados, a serviço do CAO, somente poderão atuar nos processos judiciais como assistentes técnicos.

9.1.1- Para solicitar qualquer um dos auxílios relacionados ao Apoio Técnico em Processo Judicial, deverá encaminhar a cópia integral do processo judicial, por meio de inserção do arquivo no Portal SAT.

9.2 - Quando a solicitação versar sobre Apoio Técnico em Processo Judicial, a supervisão administrativa fará a distribuição da solicitação conforme a especialidade solicitada, zelando pelo equilíbrio de demanda entre peritos

da mesma área de atuação, mediante distribuição específica para a finalidade selecionada na solicitação.

9.2.1- A solicitação de apoio técnico em Processo Judicial poderá versar sobre uma das modalidades elencadas abaixo:

a) Solicitação de indicação de Assistente Técnico sem a formulação de quesitos.

b) Solicitação de indicação de Assistente Técnico com a formulação de quesitos.

b.1. O CAO poderá auxiliar o órgão de execução na elaboração dos quesitos, sendo necessário que o corpo técnico da área competente receba os documentos necessários para análise com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas do término do prazo legal.

c) Solicitação de Parecer do Assistente Técnico do Autor, já indicado nos autos.

d) Solicitação de Parecer acerca da proposta de honorários.

9.2.2- Em razão do prazo diferenciado para atendimento, determinado pelo juízo, as solicitações relativas a Apoio Técnico em Processo Judicial terão prioridade sobre as demais demandas.

CAPÍTULO IV - PROCEDIMENTOS RELATIVOS AOS PROGRAMAS/SOFTWARES, SISTEMAS DE REFERÊNCIA E EQUIPAMENTOS DE APOIO

1 - PROGRAMAS/SOFTWARES DE APOIO OPERACIONAL

1.1 - A equipe de servidores do CAO, utiliza diversos programas/sistemas de apoio, para a elaboração do trabalho técnico, tais como:

a) AutoCAD - Software utilizado para verificação de projetos.

b) Sketchup - Ferramenta utilizada para avaliação de projetos.

c) Compor90 - Software utilizado para elaboração de orçamento paradigma nas verificações de preços de obras.

d) APLIC (TCE/MT) - Programa de consulta aos empenhos, liquidação e pagamentos efetuados pelos órgãos públicos na esfera municipal. Auditoria Pública Informatizada de Contas - é um Sistema Informatizado para que os jurisdicionados (entes municipais: Prefeituras, Câmaras, etc) transmitam, via internet, a prestação de contas ao TCE/MT.

e) Microsoft excel/word - Softwares utilizados para elaboração de planilhas e relatórios técnicos.

f) Microsoft Powerpoint - Software utilizado na elaboração de slides para apresentação.

g) Google Earth Pro - Software utilizado para locação dos pontos de vistoria e estimativa de cotas e áreas.

h) RoboGEO - Software utilizado para impressão das coordenadas geográficas nas fotos.

i) Geobras - Programa utilizado para verificação dos documentos referentes às obras executados a nível estadual e municipal.

j) FIPLAN - Programa de consulta aos empenhos, liquidação e pagamentos efetuados pelos órgãos públicos na esfera estadual, inclusive os que envolvem processamento de despesas, tais como: aquisições (licitações, dispensas e inexigibilidades); folha de pagamento de pessoal; contratos; empenhos; liquidações; procedimentos licitatórios, etc;

k) BANCO DE PREÇOS – Consulta a preços praticados com a administração pública em licitações, nos últimos 5 anos.

l) CENSEC - Colégio Notarial do Brasil - Conselho Federal Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados. Para fins de buscas patrimoniais de investigados, em outros Estados, bem como atos procuratórios que possam demonstrar a administração de bens por investigados, para fins de recuperação de ativos, em atos de corrupção e improbidade administrativa, na defesa do patrimônio público e demandas relacionadas.

m) SRM/JUCEMAT – Sistema de Registro Mercantil.

n) CEI/ANOREG - Central Eletrônica de Integração e Informações dos Serviços Notariais e Registrais de MT. Consulta e a visualização das informações, bem como a solicitação de certidões e documentos eletrônicos, de forma gratuita, por meio da Central de Informações Eletrônicas dos Atos Notariais e Registrais nos Cartórios do Estado de Mato Grosso. A consulta pode ser realizada pelo CAO e o acesso também é concedido aos membros, mediante certificado digital.

o) SISFLORA/SEMA - Sistema de cadastro de consumidores de produtos florestais.

p) SIMLAM/SEMA - Sistema de monitoramento e licenciamento ambiental. Licenças ambientais; parecer técnico; ofícios emitidos pela SEMA.

q) SICAR/SEMA - Sistema Nacional/Estadual de Cadastro Ambiental Rural - Sistema eletrônico de âmbito nacional destinado à integração e ao gerenciamento de informações ambientais dos imóveis rurais de todo o País.

r) SINDESA/INDEA - Sistema de controle de animais - Histórico analítico de movimentação animal; saldo atual de animais da exploração; ficha sanitária da exploração.

s) SIGMINE/DNPM - Sistema de Informações Geográficas da Mineração - Informações atualizadas relativas às áreas dos processos minerários cadastrados no DNPM.

t) SIG/CUIABÁ - Informações sobre proprietário de lote em área urbana; áreas verdes municipais; projeto de loteamento; etc.

u) ABNT - Banco de dados de normas técnicas.

v) Geocloud - plataforma tecnológica acessada pela internet que permite o carregamento, o uso e a visualização simultânea de dados cartográficos armazenados nas nuvens.

w) IBM i2 - para análises das quebras de sigilo bancário e fiscal; gerenciamento e demonstração das informações de domínio do NUJURI;

x) ArcGis - para análises de imagens de geoprocessamento;

y) SINAPI - Caixa Econômica Federal;

- z) SICRO - Departamento Nacional de Infraestrutura e Transportes – DNIT;
- aa) SINFRA - Secretaria de Estado de Infraestrutura;
- ab) SMMIP - Sistema de registro de mortes decorrentes de intervenção policial.

1.1.1- Para verificar a disponibilidade dos sistemas acima referidos, sugerimos o contato prévio com o CAO que repassará as condições para o cadastro do membro, caso a ferramenta seja de acesso ilimitado.

1.1.2- Em se tratando de acesso exclusivo do CAO a referida pesquisa poderá ser formalizada via intranet, conforme detalhamento contido no item seguinte.

2 - SOLICITAÇÕES DE PESQUISA EM SISTEMAS

2.1 - O apoio operacional prestado pelo CAO também engloba a pesquisa em sistema, cujo acesso se dá exclusivamente pela equipe de colaboradores do Centro de Apoio, mediante solicitação na intranet, link CAO/Pesquisa, tipo Pesquisa Sistema, onde estão elencadas as bases de consulta à disposição.

2.2 - O requerente deverá preencher o formulário, indicando a base de dados da pesquisa (Sistema), o membro responsável pela solicitação, a comarca e a descrição, onde deverá informar todos os dados disponíveis para serem utilizados como parâmetros da pesquisa.

2.3 - O servidor responsável pelo atendimento fará o registro da solicitação no sistema, na opção CAO – PESQUISA EM SISTEMAS, anotando a resposta temporária, se houver, e a definitiva ao término do atendimento.

3 - EQUIPAMENTOS DE APOIO

3.1 - A equipe de técnicos, utiliza diversos equipamentos de apoio, para a elaboração do trabalho técnico, tais como:

- a) câmera fotográfica;



- b) paquímetro digital;
- c) lanternas;
- d) martelo de geólogo;
- e) sonda de Pressler;
- f) GPS;
- g) esclerômetro;
- h) lupa para fissuras;
- i) marreta oitavada;
- j) clinômetro eletrônico;
- k) bússola tipo clar;
- l) medidor de nível d'água;
- m) molinete fluviométrico;
- n) contador de pulso digital;
- o) glaussmeter – medidor de campo magnético;
- p) alicate amperímetro digital;
- q) decibelímetro e calibrador;
- r) luxímetro;
- s) drone;
- t) notebook;
- u) tablet;
- v) conjunto de trados; entre outros

VII. DISPOSIÇÕES FINAIS

1 - Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pelo Coordenador-Geral do CAO.

2 - Compõem esta Instrução Normativa os seguintes anexos:

- a) Anexo I - Fluxogramas das atividades constantes desta Instrução Normativa.

- b) Anexo II - Manual de Quesitos.
- c) Anexo III - Passo a passo para tirar fotos com coordenadas geográficas do celular.
- d) Anexo IV - Passo a passo para conferência da localização de áreas de interesse a partir de coordenadas geográficas ou planas.
- e) Anexo V - Passo a passo para abertura de SAT – Solicitação de Apoio Técnico.

3 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

4 - Revogam-se as disposições em contrário.

Cuiabá/MT, 15 de maio de 2019.

JOSÉ MARIANO DE ALMEIDA NETO
Promotor de Justiça e Coordenador-Geral
Centros de Apoio Operacional