

**ANEXO ÚNICO**  
**REGULAMENTO**  
**“BANCO DE BOAS PRÁTICAS DO MPRS”**

**O QUE É**

**Art. 1º** O Banco de Boas Práticas é uma ferramenta disponibilizada na Intranet do Ministério Público do Rio Grande do Sul para registro e divulgação interna das melhores práticas realizadas nas Promotorias de Justiça, Procuradorias de Justiça e unidades administrativas, que funcionará como referência e base para consulta.

**Parágrafo único.** O Banco de Boas Práticas possui os seguintes objetivos:

- I - tornar a disseminação de boas práticas uma rotina;
- II - incentivar a melhoria contínua das práticas de trabalho do MPRS;
- III - contribuir para a troca de experiências entre membros e servidores;
- IV - motivar e valorizar as pessoas através da divulgação e aplicação das boas práticas; e
- V - fomentar a divulgação e aplicação de novas práticas de trabalho.

**DOS PARTICIPANTES**

~~**Art. 2º** O Banco de Boas Práticas é aberto a todos os membros e servidores do MPRS.~~

**Art. 2º** O Banco de Boas Práticas é aberto a todos os membros e servidores do MPRS, inclusive adidos. (Redação alterada pelo Provimento nº 28/2014)

**DA INSCRIÇÃO**

**Art. 3º** O autor da prática deverá cadastrá-la na página da Intranet ([intra.mp.rs.gov.br/boaspraticas](http://intra.mp.rs.gov.br/boaspraticas)), escolhendo em qual temática ela é melhor enquadrada.

**§ 1º** Poderão ser inscritas boas práticas relacionadas às seguintes temáticas:

- I - Atuação Institucional: Práticas relacionadas diretamente à atividade-fim do Ministério Público;
- II - Ações de sustentabilidade no ambiente de trabalho: Práticas relacionadas a uma postura consciente diante de questões ambientais, dentro das rotinas do ambiente de trabalho;
- III - Processos de trabalho: Práticas relacionadas ao aperfeiçoamento das rotinas administrativas de membros ou servidores, empregando maior eficiência aos processos de trabalho, bem como à prestação dos serviços ao público;

IV - Otimização das Despesas: Práticas relacionadas à otimização dos gastos;

V - Qualidade de vida no trabalho: Práticas voltadas para o público interno e que contribuam com o desenvolvimento de um ambiente de trabalho saudável;

VI - Imagem Institucional: Práticas que promovam a imagem do Ministério Público na sociedade. (Inciso acrescentado pelo Provimento nº 101/2015)

**§ 2º** É possível cadastrar a prática em mais de uma temática, devendo o autor, neste caso, indicar qual delas é a principal.

**§ 3º** O autor concorrerá à premiação na temática indicada como principal.

**§ 4º** Após a definição da temática da boa prática, o autor deverá preencher os seguintes campos:

I - título da Boa Prática;

II - justificativa;

III - descrição;

IV - recursos envolvidos;

V - local da adoção;

VI - resultados alcançados.

**Art. 4º** A inclusão da prática cadastrada no Banco será analisada pelas áreas responsáveis por cada temática, sendo estas:

I - Atuação Institucional: Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Institucionais;

II - Ações de sustentabilidade no ambiente de trabalho: Comissão Institucional de Gestão Ambiental – CIGA;

III - Processos de trabalho: Unidade de Gestão de Processos - UGP e Unidade de Certificação e Qualidade - UCQ;

~~IV - Otimização das Despesas: Assessoria de Gestão e Controle – AGC;~~

IV – Otimização das Despesas: Assessoria de Planejamento e Orçamento - APO; (Redação alterada pelo Provimento nº 113/2015)

V - Qualidade de vida no trabalho: Comissão de Gestão Estratégica de Pessoas – COGESP;

VI - Imagem Institucional: Gabinete de Comunicação Social. (Inciso acrescentado pelo Provimento nº 101/2015)

**§ 1º** Caberá aos responsáveis por cada temática validar as práticas em até 30 dias após o cadastro, observando os aspectos de alinhamento estratégico, inovação, resultados e recursos envolvidos. Em caso de validação, a prática será disponibilizada para toda a instituição no endereço *intra.mp.rs.gov.br/boaspraticas*.

**§ 2º** Os responsáveis por cada temática poderão entrar em contato com o autor da prática a fim de realizar ajustes necessários para inclusão no Banco.

**Art. 5º** A Unidade de Suporte a Projetos do Gabinete de Articulação e Gestão Integrada ficará responsável pela gestão do Banco de Boas Práticas, incumbindo-lhe:

I - avaliar, para fins do disposto no art. 4º, se a prática cadastrada deve ser encaminhada para análise de mais de um responsável por temática;

II - em conjunto com o autor da prática, analisar se o cadastro original não precisa ser alterado quanto ao enquadramento na temática ou qualquer outro aspecto;

III - zelar pelo cumprimento dos prazos estabelecidos neste Provimento;

IV - padronizar a apresentação das práticas para a Comissão Avaliadora e

V - consolidar os resultados da Comissão Avaliadora.

**Art. 6º** As Práticas validadas disponíveis na intranet poderão ser adotadas pelas demais Procuradorias, Promotorias e Unidades Administrativas pelo link “Adotar” e poderão ser avaliadas positivamente pelos membros, servidores e estagiários pelo link “Curtir”.

**Art. 7º** Poderão concorrer à premiação do ano as práticas inscritas em anos anteriores e as do ano em curso inscritas até o dia 30 de setembro de cada ano. As práticas cadastradas após o mês de setembro de cada ano concorrerão nos anos seguintes.

**Parágrafo único.** As práticas que forem premiadas não concorrerão em novas edições.

## DA AVALIAÇÃO

~~**Art. 8º** A unidade responsável pela gestão do Banco de Boas Práticas encaminhará para a Comissão Avaliadora as três práticas com maior pontuação em cada temática até 30 de novembro de cada ano.~~

**Art. 8º** A unidade responsável pela gestão do Banco de Boas Práticas encaminhará para a Comissão Avaliadora as três práticas com maior pontuação em cada temática até 31 de outubro de cada ano. (Redação do “caput” alterada pelo Provimento nº 28/2014)

**§ 1º** Para fins de classificação e posterior encaminhamento à Comissão Avaliadora será adotado um critério objetivo, sendo a pontuação de cada prática obtida de acordo com a seguinte fórmula: Pontuação da Boa Prática = 5 x (quantidade de “Adotar”) + (quantidade de “Curtir”).

**§ 2º** As boas práticas somente serão encaminhadas à Comissão Avaliadora e estarão aptas a serem premiadas quando alcançarem, no mínimo, 10 pontos, nos termos do parágrafo anterior.

**Art. 9º** A Comissão Avaliadora será formada por:

I - Procurador-Geral de Justiça;

II - Corregedor-Geral do Ministério Público;

III - Subcorregedor-Geral do Ministério Público;

IV - Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Jurídicos;

V - Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos;

VI - Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Institucionais;

VII – Secretário(a)-Geral do Ministério Público;

VIII – Coordenador(a) do GAGI;

IX – Diretor(a)-Geral; e  
X – Diretor(a) da SASC.

**Art. 10.** No âmbito da Comissão Avaliadora, as práticas serão avaliadas e pontuadas de 1 a 5, em quatro critérios:

I - alinhamento estratégico: representa o alinhamento da prática com a estratégica do Ministério Público (GEMP2022);

II - inovação: representa o nível de ineditismo da prática;

III - resultados: representa os resultados efetivamente mensuráveis bem como a replicabilidade da prática;

IV - recursos envolvidos: representa a necessidade do uso de novos recursos da unidade/promotoria decorrentes da boa prática.

**Parágrafo único.** A classificação final das três práticas será definida pela pontuação estabelecida pela comissão avaliadora. As práticas serão classificadas em 1º, 2º e 3º lugares. Em caso de empate de pontos o Procurador-Geral de Justiça escolherá a prática vencedora.

**Art. 11.** As práticas vencedoras serão anunciadas no mês de dezembro de cada ano, em evento que será amplamente divulgado nos meios de comunicação interna do Ministério Público.

## DO PRÊMIO

**Art. 12.** O membro ou servidor classificado nas 3 primeiras posições será premiado.

**§ 1º** A prática classificada em primeiro lugar receberá:

I - placa alusiva a ser entregue pelo Procurador-Geral de Justiça em solenidade a ser noticiada na intranet e na internet do Ministério Público;

II - menção permanente na página do Banco de Boas Práticas na intranet;

III - Voto de Louvor;

~~IV - uma verba para capacitação no valor de R\$ 10.000,00, no território brasileiro, em temas alinhados com as atividades desempenhadas pelo Ministério Público.~~

IV - autorização para capacitação em curso de livre escolha do vencedor, incluindo seminários, palestras, congressos e afins e cursos de pós-graduação, até o limite de R\$ 10.000,00 no território brasileiro, em temas alinhados com as atividades desempenhadas pelo Ministério Público, bem como, com o cargo ou função desempenhada. (Redação alterada pelo Provimento nº 28/2014)

**§ 2º** A prática classifica em segundo lugar receberá:

I - placa alusiva a ser entregue pelo Procurador-Geral de Justiça em solenidade a ser noticiada na intranet e na internet do Ministério Público;

II - menção permanente na página do Banco de Boas Práticas na intranet;

III - Voto de Louvor;

~~IV - uma verba para capacitação no valor de R\$ 5.000,00, no território brasileiro, em temas alinhados com as atividades desempenhadas pelo Ministério Público.~~

IV - autorização para capacitação em curso de livre escolha do vencedor, incluindo seminários, palestras, congressos e afins e cursos de pós-graduação, até o limite de R\$ 5.000,00 no território brasileiro, em temas alinhados com as atividades desempenhadas pelo Ministério Público, bem como, com o cargo ou função desempenhada. (Redação alterada pelo Provimento nº 28/2014)

**§ 3º** A prática classifica em terceiro lugar receberá:

I - placa alusiva a ser entregue pelo Procurador-Geral de Justiça em solenidade a ser noticiada na intranet e na internet do Ministério Público;

II - menção permanente na página do Banco de Boas Práticas na intranet;

III - Voto de Louvor;

IV - autorização para capacitação em curso de livre escolha do vencedor, incluindo seminários, palestras, congressos e afins e cursos de pós-graduação, até o limite de R\$ 2.500,00 no território brasileiro, em temas alinhados com as atividades desempenhadas pelo Ministério Público, bem como, com o cargo ou função desempenhada. (Inciso acrescentado pelo Provimento n.º 28/2014)

## DA DIVULGAÇÃO

**Art. 13.** Deverão ser observadas as seguintes regras para a escolha do curso de capacitação:

I - a solicitação deve ser encaminhada ao Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional - CEAF, através do Sistema de Protocolo Unificado, de forma virtual, com a respectiva divulgação eletrônica, contendo: nome do curso ou similar; objetivo; conteúdo programático; carga horária; nome da instituição; valor do investimento; justificativa detalhada para a participação e prazo hábil para a contratação;

II - em caso de necessidade de diárias e custeio para deslocamento, deverá haver o apontamento conjuntamente com o pedido;

III - o valor da premiação abarca todas as despesas: curso de capacitação propriamente dito e despesas com diárias e deslocamentos;

IV - caso o valor do curso (ou o valor do curso, acrescido de diárias e deslocamentos), exceda o valor da premiação, o premiado deverá arcar com a diferença de valores; nesse caso, a instituição/empresa contratada para ministrar o curso deverá emitir notas fiscais parciais separadas: uma para pagamento pelo Ministério Público e outra para pagamento pelo próprio servidor.

V - deverá haver anuência da chefia quando houver a necessidade de afastamento no horário de trabalho;

VI - o prazo para utilizar o prêmio será até o dia 31 de dezembro do ano seguinte ao da premiação, devendo para tanto ter sido encaminhada e analisada a documentação necessária para a contratação, bem como, ter sido feita a reserva orçamentária;

VII - para usufruir do prêmio o solicitante deverá anexar ao seu pedido, certidão que comprove não haver sido punido disciplinarmente nos últimos dois anos a contar do evento de premiação;

VIII - o CEAF analisará os pedidos de capacitação, considerando as regras disciplinadas neste Regulamento, o objetivo, o conteúdo programático e a sua relação com as atividades funcionais do solicitante. Será observado também o valor do investimento para controle até o limite do valor do prêmio;

IX - a Direção-Geral analisará e aprovará as despesas relativas à capacitação, desde que haja aprovação prévia pelo CEAF, com a identificação do atendimento às regras previstas no presente regulamento, e desde que o pedido esteja em conformidade com as normas relativas às contratações públicas, especialmente no que se refere (1) à existência de justificativa para a escolha do curso de capacitação a ser contratado; (2) à existência de justificativa de preço (preço não exorbitante); (3) à instrução do processo em atendimento à Lei 8.666/93, inclusive com comprovação de regularidade fiscal e trabalhista da instituição/empresa que se pretende contratar e, por fim, (4) à indicação de que a instituição/empresa a ser contratada apresentará documentação hábil para pagamento (nota fiscal);

X - o solicitante deverá enviar ao CEAF, após o término da capacitação, cópia do certificado ou diploma. (Artigo acrescentado pelo Provimento nº 28/2014)

~~Art. 13.~~ **Art. 14.** Os resultados serão divulgados na intranet do Ministério Público. (Artigo renumerado pelo Provimento nº 28/2014)