

Diário Eletrônico do Ministério Público RS

Procuradoria-Geral de Justiça

End.: Av. Aureliano de Figueiredo Pinto, 80.

Porto Alegre / RS - 90050-190

Fone: (51) 3295 -1100

Porto Alegre, 03 de dezembro de 2009.

Edição nº 333

Nesta edição:

PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA

Atos Normativos2

SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

Boletins de Pessoal13

Súmulas de contrato e convênios.....13

Editais.....14



Diário eletrônico

Ministério Público

Rio Grande do Sul



Porto Alegre, 03 de dezembro de 2009.

www.mp.rs.gov.br

Edição nº 333

PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA

PROVIMENTO Nº 66/2009

Regulamenta o funcionamento do Trabalho Educativo no âmbito do Ministério Público, nos termos da Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990.

A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO o Termo de Convênio firmado com a Fundação de Atendimento Sócio Educativo do Rio Grande do Sul – FASE em 21/07/2008; e

CONSIDERANDO a necessidade de se regulamentar o funcionamento do Trabalho Educativo no âmbito do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul,

RESOLVE editar o seguinte Provimento:

Art. 1º Este provimento regulamenta as rotinas administrativas necessárias à implantação e execução do Trabalho Educativo no âmbito do Ministério Público, nos termos do artigo 68 da Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990.

Art. 2º O Trabalho Educativo, assim definido na Lei nº 8.069/90, destina-se a receber adolescentes encaminhados por Entidades de Atendimento Socioeducativo, governamentais ou não-governamentais sem fins lucrativos, com as quais o Ministério Público mantenha convênio, com a finalidade de proporcionar desenvolvimento pessoal e social por meio de experiência profissional.

Parágrafo único. Poderão ser admitidos adolescentes que estejam em cumprimento de medida socioeducativa, conforme previsto no artigo 112 da Lei nº 8.069/90.

Art. 3º Na qualidade de órgão gestor, o Centro de Apoio Operacional da Infância e da Juventude gerenciará os convênios firmados com a finalidade de Trabalho Educativo, cabendo-lhe:

I – propor novos convênios e aditivos;

II – fiscalizar a execução dos convênios firmados;

III – representar a Instituição junto às Entidades de Atendimento conveniadas, tomando as providências necessárias para a manutenção dos convênios firmados;

IV – recomendar à Administração Superior a rescisão dos convênios que não mais sejam de interesse institucional;

V – solicitar às Entidades de Atendimento conveniadas a seleção de adolescentes, informando o perfil desejado;

VI – encaminhar à Unidade de Estágio o rol de adolescentes selecionados para contratação;

VII – designar supervisores para os adolescentes em setores previamente arrolados pela Unidade de Estágios.

Parágrafo único. As minutas de convênios e aditivos deverão ser previamente apreciadas pela Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos, nos termos do Provimento nº 13/2005.

Art. 4º A Unidade de Estágios da Divisão de Recursos Humanos confeccionará os contratos de Trabalho Educativo e manterá o dossiê funcional do adolescente.

§ 1º Em hipótese alguma o adolescente iniciará suas atividades sem que o respectivo contrato seja firmado pelo Centro de Apoio Operacional da Infância e da Juventude, pela respectiva Entidade de Atendimento e pelo próprio adolescente, conforme modelo do Anexo Único.

§ 2º Os contratos de Trabalho Educativo terão a duração estipulada nos respectivos termos de convênio firmados ou, no caso de omissão, terão duração de seis meses, renováveis de acordo com o interesse das partes, cabendo à Unidade de Estágios controlar sua vigência, renovação ou rescisão.

§ 3º Após arquivada uma via do contrato no dossiê funcional do adolescente com as devidas assinaturas, a Unidade de Estágios encaminhará cópia do Formulário Cadastral ao setor responsável por saúde ocupacional na Instituição, para acompanhamento do adolescente.

§ 4º A renovação do contrato será precedida de avaliação do desempenho do adolescente no período de contrato vincendo, considerando-se os aspectos relacionados à sociabilidade no mundo do trabalho, oportunidade em que o setor responsável por saúde ocupacional na Instituição apresentará relatório ao órgão gestor recomendando ou não a renovação do contrato.

Art. 5º Para a confecção dos contratos, a Unidade de Estágios solicitará às Entidades de Atendimento os seguintes documentos:

a) Formulário Cadastral fornecido pela Unidade de Estágios, devidamente preenchido;

b) cópia do RG;

c) cópia do CPF;

d) uma foto 3x4;

e) declaração de conta corrente.

Art. 6º Será providenciado seguro contra acidentes pessoais em favor dos adolescentes durante todo o período de duração do Trabalho Educativo.

Parágrafo único. Cabe à Unidade de Estágios a contratação e o gerenciamento do seguro mencionado no “caput”.



Diário eletrônico

Ministério Público

Rio Grande do Sul



Porto Alegre, 03 de dezembro de 2009.

www.mp.rs.gov.br

Edição nº 333

Art. 7º A Unidade de Estágios providenciará a entrega de todos os benefícios previstos ao adolescente no respectivo termo de convênio, mediante depósito em conta corrente aberta pelo adolescente junto ao Banco do Estado do Rio Grande do Sul - BANRISUL.

Parágrafo único. O adolescente em Trabalho Educativo fará jus ao recebimento de bolsa-auxílio, auxílio-alimentação e auxílio-transporte, nos moldes previstos aos estagiários bolsistas do ensino médio.

Art. 8º Para fins de pagamento dos benefícios previstos no artigo anterior, é de inteira responsabilidade da chefia imediata do adolescente informar, mensalmente, à Unidade de Estágios, no primeiro dia útil posterior ao dia 19 (dezenove), a sua efetividade no período.

§ 1º O período da efetividade inicia no dia 20 (vinte) e encerra no dia 19 (dezenove) do mês subsequente.

§ 2º A comunicação da efetividade deverá ser realizada por meio de sistema disponível na Intranet do Ministério Público.

§ 3º O crédito dos benefícios será efetuado, preferencialmente, no primeiro dia útil do mês subsequente ao da efetividade.

Art. 9º A Unidade de Estágios providenciará o controle da efetividade e de pagamentos dos adolescentes em Trabalho Educativo, encaminhando informação mensal às Entidades de Atendimento nos termos dos respectivos convênios firmados.

Art. 10 O setor responsável por saúde ocupacional na Instituição manterá prontuário médico dos adolescentes em Trabalho Educativo.

Art. 11 A primeira acolhida do adolescente que iniciar o Trabalho Educativo na Instituição será feita pelo setor responsável por saúde ocupacional na Instituição, o qual avaliará suas condições de saúde física e mental.

Parágrafo único. Cabe ao setor responsável por saúde ocupacional encaminhar o adolescente para se apresentar ao setor onde desempenhará suas atividades profissionais.

Art. 12 Durante o período em que o adolescente estiver em Trabalho Educativo, o setor responsável por saúde ocupacional na Instituição acompanhará o desenvolvimento educativo frente às atividades desenvolvidas, encaminhando relatório periódico ao órgão gestor ou diretamente à Entidade de Atendimento.

Art. 13 O setor responsável por saúde ocupacional na Instituição orientará os supervisores do Trabalho Educativo para o desenvolvimento dos adolescentes por meio da atividade profissional.

Art. 14 O supervisor do adolescente em Trabalho Educativo deverá observar as condições impostas pela Lei nº 8.069/90, principalmente a vedação do desenvolvimento de atividades em condições perigosas, insalubres ou penosas; a vedação de trabalho em horário noturno; e a prevalência do desenvolvimento pessoal e social do adolescente sobre os aspectos produtivos.

Art. 15 Não serão atribuídas aos adolescentes a guarda ou transporte de valores, bem como o manuseio de processos e documentos que exijam sigilo.

Art. 16 Nenhum adolescente em Trabalho Educativo será lotado em setor cujo expediente seja realizado por apenas um funcionário.

Art. 17 A jornada do Trabalho Educativo será de no máximo vinte horas semanais e quatro horas diárias, vedada qualquer forma de compensação.

Art. 18 A Unidade de Estágios expedirá, em conformidade com os registros de efetividade recebidos, certificado ao adolescente que tiver realizado, pelo menos, 6 (seis) meses de trabalho educativo no âmbito do Ministério Público.

Art. 19 Enquanto não forem atribuídas a setor específico as atividades relacionadas à saúde ocupacional na Instituição, atribui-se ao Serviço Biomédico e à Divisão de Assessoramento Técnico/Unidade de Assessoramento em Direitos Humanos as referidas atividades para fins deste Provimento.

Art. 20 Este Provimento entrará em vigor na data de sua publicação.

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA, em Porto Alegre, 02 de dezembro de 2009.

SIMONE MARIANO DA ROCHA,

Procuradora-Geral de Justiça.

Registre-se e publique-se.

LUÍS FELIPE DE AGUIAR TESHEINER,

Promotor-Assessor.

ANEXO ÚNICO

TERMO DE COMPROMISSO PARA TRABALHO EDUCATIVO

As partes abaixo qualificadas celebram entre si Termo de Compromisso - TC para a realização de Trabalho Educativo no âmbito do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul, convencionando as Cláusulas e condições seguintes:

ADOLESCENTE

NOME		IDENTIDADE	
ENDEREÇO		BAIRRO	
CEP	MUNICÍPIO		UF



Diário eletrônico

Ministério Público

Rio Grande do Sul



Porto Alegre, 03 de dezembro de 2009.

www.mp.rs.gov.br

Edição nº 333

ENTIDADE CONVENIADA

NOME		CNPJ/CGC	
FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO – FASE		92.956.007/0001-58	
ENDEREÇO		BAIRRO	
AV. PADRE CACIQUE, 1372		PRAIA DE BELAS	
CEP	MUNICÍPIO	UF	
90810-240	PORTO ALEGRE	RS	
REPRESENTANTE LEGAL			
IRANY BERNARDES DE SOUZA			

UNIDADE CONCEDENTE

NOME		CNPJ	
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA – PGJ - RS		93.802.833/0001-57	
ENDEREÇO		BAIRRO	
ANDRADE NEVES, 106/16º ANDAR		CENTRO	
CEP	MUNICÍPIO	UF	
90010/210	PORTO ALEGRE	RS	
REPRESENTANTE LEGAL			
JANETE MENEZES FAGUNDES			

CLÁUSULAS DO TC:

CAMPO 1 – VIGÊNCIA DO TC	CAMPO 2 – VALOR- BOLSA-AUXÍLIO	CAMPO 3 – AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO + TRANSPORTE
	R\$ 2,16 HORA	R\$ 9,17 DIA
CAMPO 4 – UNIDADE DE LOTAÇÃO		
CAMPO 5 – PRINCIPAIS ATIVIDADES		
CAMPO 6 – NOME DA CHEFIA IMEDIATA		CAMPO 7 – NOME DO SUPERVISOR
CAMPO 8 – COMPANHIA SEGURADORA	CAMPO 9 - Nº APÓLICE	CAMPO 10 – COBERTURA
CIA. DE SEGUROS PREVIDÊNCIA DO SUL	510.82.9.00000287	MAC: R\$5.000,00 IPA:R\$5.000,00



Diário eletrônico

Ministério Público

Rio Grande do Sul



Porto Alegre, 03 de dezembro de 2009.

www.mp.rs.gov.br

Edição nº 333

CLÁUSULA 1ª - OBJETO

Este Termo de Compromisso decorre de Convênio firmado entre o Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul e a Entidade Conveniada, visando a conjugação de esforços para a colocação de adolescentes em regime de aprendizagem laborativa, na forma preconizada pela Lei nº 8.069/90 (ECA), preparando-os para a empregabilidade, para a vida cidadã e para o trabalho, em complementação à educação formal, não configurando vínculo empregatício.

CLÁUSULA 2ª - VIGÊNCIA

O presente Termo de Compromisso vigorará pelo período constante no Campo 1 deste TC e, quando do interesse das partes, será prorrogável em igual período.

CLÁUSULA 3ª - LOCAL, ATIVIDADES E CARGA HORÁRIA

As atividades principais a serem desenvolvidas pelo adolescente deverão concretizar a educação pelo trabalho, oportunizando o desenvolvimento pessoal por meio de relações de trabalho, relações com terceiros e incentivo à criatividade, bem como o aprendizado da cidadania, compreendendo-se como atividades principais as mencionadas no Campo 5 do presente TC. A carga horária será de, no máximo, 20 (vinte) horas semanais e 4 (quatro) horas diárias, em horário a ser previamente acordado entre o Adolescente, a Entidade Conveniada e o Ministério Público, sendo as atividades desempenhadas junto à unidade descrita no Campo 4 deste TC.

CLÁUSULA 4ª - REMUNERAÇÃO

Na vigência do presente TC, o Adolescente receberá do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul, bolsa-auxílio, auxílio-alimentação e auxílio-transporte, nos termos constantes nos campos 2 e 3 deste TC.

CLÁUSULA 5ª - SEGURO CONTRA ACIDENTES PESSOAIS

Na vigência do presente TC o Ministério Público providenciará para o Adolescente seguro de acidentes pessoais que tenham como causa direta o desempenho de suas atividades, nos termos constantes nos Campos 8, 9 e 10 deste TC.

CLÁUSULA 6ª - ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Assegurar ao Adolescente condições adequadas ao desenvolvimento de suas atividades, orientando, supervisionando e avaliando seu desempenho, além das demais obrigações constantes no Convênio firmado.

CLÁUSULA 7ª - SUPERVISÃO DO ESTÁGIO

Na vigência do presente TC o Adolescente será supervisionado pelo membro/servidor do Ministério Público constante no Campo 7 deste TC.

CLÁUSULA 8ª - ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DA ENTIDADE CONVENIADA

Acompanhar o desenvolvimento das atividades do Adolescente, mediante supervisão, fornecendo treinamento e orientação para o exercício das atividades laborais e reforço aos conteúdos relativos à cidadania, verificar a frequência e acompanhamento escolar do Adolescente, bem como viabilizar a frequência diária do Adolescente ao local em que será realizado o Trabalho Educativo, além das demais obrigações constantes no Convênio firmado.

CLÁUSULA 9ª - ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO ESTAGIÁRIO

9.1. Cumprir, fielmente, a programação do trabalho, comunicando ao MINISTÉRIO PÚBLICO e a ENTIDADE CONVENIADA qualquer evento que impossibilite seu comparecimento ou continuação de suas atividades;

9.2. Atender às normas internas do MINISTÉRIO PÚBLICO, exercendo suas atividades com zelo, exatidão, pontualidade e assiduidade.

CLÁUSULA 10ª - INTERRUPTÃO DA VIGÊNCIA

10.1. O não cumprimento do convencionado neste TC;

10.2. Por abandono, caracterizado por ausência não-justificada;

10.3. Interrupção do curso em que esteja matriculado e frequentando regularmente;

10.4. Por comportamento funcional ou social incompatível;

10.5. Pela manifestação, por escrito, de qualquer das partes.

CLÁUSULA 11ª - VÍNCULO

As condições e obrigações do presente TC não geram vínculo empregatício entre as partes, de acordo com o que estabelece a Lei nº 8.069/90 (ECA).

E, por estarem de comum acordo com as condições do TC, as partes o assinam em 03 (três) vias de igual teor.

Porto Alegre, xx de xxxxxx de xxxx.

PGJ/Ministério Público

Fundação de Atendimento Sócio-Educativo – FASE-RS

Adolescente



Diário eletrônico

Ministério Público

Rio Grande do Sul



Porto Alegre, 03 de dezembro de 2009.

www.mp.rs.gov.br

Edição nº 333

RESOLUÇÃO Nº 05/2009

Aprova o Plano de Segurança Institucional do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul.

A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO a Recomendação nº 13, de 16 de junho de 2009, do Conselho Nacional do Ministério Público,

RESOLVE editar a seguinte Resolução:

Art. 1º Fica aprovado o Plano de Segurança Institucional do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul, constante do Anexo Único.

Art. 2º A Procuradora-Geral de Justiça baixará os atos que se fizerem necessários à operacionalização das medidas referidas nos itens 5.1, 5.2, 5.3 e 5.4 do referido Plano.

Art. 3º A implantação do Plano de Segurança Institucional será realizada de modo gradativo nos prazos estabelecidos pela Procuradora-Geral de Justiça.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA, em Porto Alegre, 30 de novembro de 2009.

SIMONE MARIANO DA ROCHA,
Procuradora-Geral de Justiça.

Registre-se e publique-se.

LUÍS FELIPE DE AGUIAR TESHEINER,
Promotor-Assessor.

ANEXO ÚNICO

PLANO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL

1. FINALIDADE

Estabelecer princípios diretores de Segurança Institucional que visem à prevenção e à obstrução de ações adversas de qualquer natureza contra pessoal, áreas, instalações, documentos, materiais e sistemas de informações do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul.

2. OBJETO

Definir as ações de Segurança Institucional a serem implementadas no âmbito do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul, fundamentadas nos conceitos, finalidades, medidas e procedimentos expressos no presente plano.

3. COMPETÊNCIAS

3.1. Compete à Assessoria de Segurança Institucional do Gabinete da Procuradora-Geral de Justiça:

3.1.1. Elaborar as proposições de Normas e os Planos acessórios aos procedimentos de segurança física das instalações e contra-incêndios previstos neste plano;

3.1.2. Planejar e coordenar a execução das atividades de segurança ostensiva e velada do Procurador-Geral de Justiça e dos Sub-Procuradores-Gerais de Justiça;

3.2. Compete ao Núcleo de Inteligência do Ministério Público:

3.2.1. Elaborar as Normas e os Planos acessórios aos procedimentos de segurança das informações, de pessoal e de materiais, previstos neste plano;

3.2.2. Orientar os setores sobre os procedimentos de segurança das informações do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul relacionados às suas respectivas esferas de responsabilidade;

3.2.3. Distribuir aos setores o Plano de Segurança Institucional do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul, orientando-os e assessorando quanto à elaboração de Planos de Segurança acessórios relacionados às suas respectivas esferas de responsabilidade;

3.3. Compete à Divisão de Recursos Humanos:

3.3.1. Elaborar as proposições de Normas e os Planos acessórios aos procedimentos de segurança de recursos humanos previstos neste plano nos aspectos de processo seletivo, ingresso nas carreiras e controle da vida funcional dos funcionários do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul;

3.4. Compete à Divisão de Informática:

3.4.1. Elaborar as proposições de Normas e os Planos acessórios aos procedimentos de segurança de tecnologia da informação previstos neste plano;



Diário eletrônico

Ministério Público

Rio Grande do Sul



Porto Alegre, 03 de dezembro de 2009.

www.mp.rs.gov.br

Edição nº 333

3.4.2. Orientar os setores sobre os procedimentos de segurança de tecnologia da informação do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul relacionados às suas respectivas esferas de responsabilidade;

4. REFERÊNCIAS

- 4.1. Constituição da República Federativa do Brasil, 1988;
- 4.2. Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991 (Política Nacional de Arquivos Públicos);
- 4.3. Decreto nº 4.553, de 27 de dezembro de 2007 (Dispõe sobre a salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado...)
- 4.4. Provimento nº 68/2008, de 19 de novembro de 2008.
- 4.5. Provimento nº 18/2003, de 10 de abril de 2003.

5. CONCEITOS BÁSICOS, FINALIDADES, MEDIDAS E PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA ORGÂNICA

A Segurança Institucional engloba um conjunto de medidas voltadas para a prevenção e para a obstrução de ações adversas de qualquer natureza. Tais medidas estão agrupadas nos segmentos de Segurança de Pessoal, Segurança da Documentação e Material, Segurança dos Sistemas de Informação e Segurança das Áreas e Instalações, conforme segue:

5.1. SEGURANÇA PESSOAL

Define medidas e procedimentos de segurança na seleção e no ingresso de membros e servidores com o propósito de evitar a admissão de pessoas com características e/ou antecedentes que possam causar algum tipo de comprometimento da Instituição. Define, ainda, procedimentos de lotação de pessoal observando os cuidados necessários à salvaguarda de dados e/ou de conhecimentos sigilosos.

5.1.1. Segurança no Processo Seletivo

Define medidas e procedimentos a serem adotados durante o processo seletivo de candidatos, com o propósito de evitar a admissão de pessoas com características e/ou antecedentes que possam causar algum tipo de comprometimento da Instituição. Essas medidas e procedimentos serão aplicados aos candidatos que vierem a realizar o Concurso para Ingresso à Carreira do Ministério Público e Concursos para o Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo, que tenham mais de uma fase, sendo o procedimento previsto nos respectivos Editais de Concurso.

5.1.1.1. Determinação da Sensibilidade das Funções

Os diversos setores da Instituição deverão elaborar o "Relatório de Sensibilidade de Função", caso exista em sua área manuseio de informações e arquivos sigilosos. Este Relatório deverá relacionar as atribuições das funções, de acordo com a peculiaridade da atividade, a fim de estabelecer o perfil necessário do servidor para o desempenho da função. Para determinar a sensibilidade das funções, deve-se levantar e avaliar os seguintes dados:

- 5.1.1.1.1. Relação das tarefas pertinentes à função;
- 5.1.1.1.2. Necessidade e nível de acesso a arquivos e assuntos sigilosos;
- 5.1.1.1.3. Sensibilidade do setor em que a função é exercida;
- 5.1.1.1.4. Necessidade de contatos funcionais internos e/ou externos;
- 5.1.1.1.5. Capacidade de decisão e iniciativa exigida do servidor;
- 5.1.1.1.6. Atributos pessoais mínimos desejáveis;
- 5.1.1.1.7. Necessidade de acesso a sistemas de informações externas (infoseg, etc.).

Estes relatórios deverão ser compartilhados pelo Núcleo de Inteligência e a Divisão de Recursos Humanos e orientarão a lotação de pessoal nestas funções.

5.1.1.2. Levantamento de dados pessoais

O candidato a cargo do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul durante fase do concurso ou no ato de posse deverá apresentar os seguintes documentos que subsidiarão o procedimento de investigação social:

- 5.1.1.2.1. Ficha Cadastral;
- 5.1.1.2.2. Declaração de Bens;
- 5.1.1.2.3. Declaração de Ciência da vedação do exercício da advocacia e de juiz leigo;
- 5.1.1.2.4. Certidão Negativa da Justiça Estadual (Cível e Criminal);
- 5.1.1.2.5. Certidão Negativa da Justiça Federal (Cível e Criminal);
- 5.1.1.2.6. Certidão Negativa da Justiça Militar Federal;
- 5.1.1.2.7. Certidão Negativa da Justiça Militar Estadual;
- 5.1.1.2.8. Certidão Negativa da Justiça Eleitoral;

Caberá ao Núcleo de Inteligência e à Divisão de Recursos Humanos, por solicitação do Procurador-Geral de Justiça e dos Sub-Procuradores Gerais de Justiça a realização de estudos para subsidiar as decisões das indicações para as funções gratificadas.

5.1.1.3. Análise dos dados pessoais e entrevista



Diário eletrônico

Ministério Público

Rio Grande do Sul



Porto Alegre, 03 de dezembro de 2009.

www.mp.rs.gov.br

Edição nº 333

Após a análise da Ficha Cadastral e dos documentos apresentados, a Coordenação do Núcleo de Inteligência, concluindo sobre a necessidade de dados mais acurados, realizará uma entrevista com o candidato a funcionário, com o propósito de levantar suas motivações para ingresso no Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul, seus conhecimentos sobre a atividade do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul, suas expectativas quanto à atividade desenvolvida e outros temas julgados pertinentes.

Caso a pesquisa revele dados contraditórios sobre o candidato ou constate a existência de registros em outros Órgãos civis, militares e criminais na Justiça Estadual, Federal e Militar, com potencial para contraindicação para cargo ou função no Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul, o Núcleo de Inteligência diligenciará para elucidar as dúvidas e, após, emitirá parecer para a Comissão de Concurso ou autoridade contratante, ato no caso do cargo ser comissionado, sobre a conveniência ou não da admissão do candidato.

5.1.1.4. Avaliação psicológica

O Serviço Biomédico do Ministério Público aplicará uma avaliação psicológica, com o propósito de avaliar as características e habilidades pessoais que indiquem que o candidato tem condições de adaptabilidade ao cargo que irá desempenhar.

5.1.2. Segurança no desempenho da função

Habilitação dos servidores, mediante credenciamento para acesso a assuntos sigilosos, desenvolvimento de um processo educativo sobre medidas e procedimentos de segurança para o desempenho da atividade e realização de um sistemático acompanhamento funcional.

5.1.2.1. Concessão de credenciais de segurança

Certificados que habilitam o servidor a ter acesso a assunto sigiloso até o grau de sigilo compatível com o cargo e/ou função a desempenhar e a serviços de tecnologia da informação e comunicação. São concedidos pelo Procurador-Geral de Justiça, ou por delegação do próprio Procurador-Geral de Justiça a outra Autoridade do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul, sendo assessorado pela Assessoria de Segurança Institucional – ASI – e pelo Núcleo de Inteligência e fundamenta-se na necessidade de conhecer, inerente ao exercício funcional, e na análise da sensibilidade do cargo e/ou função.

As credenciais concedidas devem ser alteradas quando da transferência do servidor para uma nova função ou quando da reavaliação da sensibilidade da função.

As credenciais de segurança devem ser entendidas como todos os dispositivos físicos ou eletrônicos que permitam acesso a locais ou serviços próprios da estrutura organizacional do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul.

5.1.2.2. Educação de Segurança

Processo pelo qual são apresentados aos servidores as normas e os procedimentos de segurança orgânica, sobre os cuidados quanto a documentos e assuntos sigilosos, segurança de pessoal, áreas, instalações, equipamentos e nas comunicações, com o objetivo de desenvolver e manter uma efetiva mentalidade de segurança, assim como de instruir o público interno para o seu fiel cumprimento.

5.1.2.2.1. A Educação de Segurança é efetivada através da:

5.1.2.2.1.1. Orientação Inicial - sendo o Núcleo de inteligência responsável, na Sede da Procuradoria-Geral de Justiça e nas Promotorias de Justiça, dirigidas aos novos servidores em exercício de cargo e/ou função. É ministrada a todos os novos servidores antes do início efetivo do desempenho de sua função, oportunidade em que se faz uma apresentação das medidas de segurança orgânica adotadas no âmbito do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul. Ao final da respectiva apresentação, o servidor assinará um Termo de Compromisso, por intermédio do qual declarar-se-á ciente da necessária manutenção do sigilo dos assuntos sigilosos e dos procedimentos de segurança prescritos nesta Diretriz e nas Normas, devendo cumpri-lo, fielmente, no exercício de suas funções;

5.1.2.2.1.2. Orientação Específica - fica a cargo das chefias imediatas, que devem apresentar aos servidores os procedimentos de Segurança Orgânica inerentes às funções que irão desempenhar. Para isso, estas chefias devem, ao receber novos servidores, orientá-los quanto aos procedimentos de Segurança Orgânica a serem observados no exercício da função, assegurando a salvaguarda dos assuntos sigilosos;

5.1.2.2.1.3. Orientação Periódica - o Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional, em conjunto com o Núcleo de Inteligência e a Assessoria de Segurança Institucional, deverão realizar orientações periódicas, no mínimo anuais, nas quais devem abordar e discutir com os servidores as medidas de Segurança Orgânica vigentes, a importância de seu cumprimento, as possibilidades de vulnerabilidades da organização e o comportamento esperado dos servidores no sentido de preveni-las;

5.1.2.2.1.4. Orientação para familiares - efetuada com palestras de sensibilização por meio das quais são ministradas noções básicas de segurança, incluindo aspectos da segurança residencial, para os dependentes dos servidores, principalmente para as famílias daqueles que ocupam cargos com maior grau de sensibilidade. A principal finalidade desta medida é aumentar o grau de motivação dos servidores e gerar um efeito multiplicador do entendimento geral da importância de adotar uma cultura de segurança.

5.1.2.2.1.5. Recursos Informativos - a ASI e o NIMP desenvolverão as atividades utilizando cartazes, "folders", panfletos, adesivos e outros, com a finalidade de incutir e manter nos servidores uma mentalidade voltada para o cumprimento das normas e dos procedimentos de segurança.

5.1.2.3. Acompanhamento no desempenho da função

O acompanhamento no desempenho da função resulta de um processo que deve ser desenvolvido, diariamente, por meio da obser-



Diário eletrônico

Ministério Público

Rio Grande do Sul



Porto Alegre, 03 de dezembro de 2009.

www.mp.rs.gov.br

Edição nº 333

vação, por parte da chefia imediata, do comportamento pessoal e funcional do servidor. Atos e atitudes positivos e negativos relevantes, verificados durante o exercício profissional do servidor, devem merecer registro e encaminhamento ao Núcleo de Inteligência, para que constem na pasta de controle de expedição de credenciais de segurança e possam orientar o processo de educação de segurança.

Para a execução desse acompanhamento, é fundamental que haja contato permanente entre as chefias dos servidores e o Núcleo de Inteligência. Os comportamentos contrários às normas devem ser motivo de orientação, inicialmente por parte da chefia imediata, com vistas à prevenção de situações que possam causar comprometimento. Caso necessário, o Núcleo de Inteligência deve ser informado, para a revisão do credenciamento concedido e encaminhamento do assunto à Administração Superior.

As chefias imediatas devem assegurar-se de que todos os seus servidores têm conhecimento e compreensão das medidas e dos procedimentos de segurança prescritos nas Normas em vigor.

O acompanhamento do desempenho das funções dos Procuradores e dos Promotores de Justiça será realizado pela Corregedoria do Ministério Público.

5.1.3. Segurança no desligamento

Assegura a salvaguarda dos assuntos sigilosos após o afastamento do servidor da função que dava acesso a informações privilegiadas. Para assegurar a efetivação dessa medida, deve-se observar os seguintes procedimentos:

5.1.3.1 Restrição de acesso

É restrito o acesso de servidores ativos e inativos às instalações onde sejam produzidos, manuseados, tratados ou armazenados documentos e/ou materiais sigilosos, salvo aqueles com credenciamento de acesso. Aos servidores que não mais ocupem função com credenciamento de acesso a estes documentos e materiais, aplica-se a mesma regra. O servidor, ao ser destituído de uma função com credencial de segurança, deve ter seu caso comunicado ao Núcleo de Inteligência pelo seu chefe imediato, para que seja atualizada a pasta de controle de expedição de credenciais de segurança.

5.1.3.2. Controle para liberação

Deve ser obtido pelo servidor, antes de seu desligamento, um “nada consta” das diversas seções que compõem a sua unidade de lotação. Este item é regulamentado em Norma.

5.2 SEGURANÇA DA DOCUMENTAÇÃO E DO MATERIAL

Define medidas e procedimentos destinados à proteção de documentos e materiais que contenham conhecimentos sigilosos nos termos do Decreto 4.553, de 27 de dezembro de 2007 (Dispõe sobre a salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado).

Normas definem os procedimentos complementares e subsidiários aos prescritos nos decretos mencionados, especialmente no que se refere à expedição, recepção, arquivamento e reprodução de documentos classificados, além do tratamento ao lixo classificado, situações que requerem permanente atuação do Núcleo de Inteligência.

Os equipamentos de reprodução de documentos sigilosos serão operados por servidores devidamente credenciados e deverão estar localizados em áreas cujo acesso possa ser efetivamente controlado.

5.3 SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Define-se Segurança da Informação como a preservação da confidencialidade, integridade e disponibilidade da informação. Adicionalmente outras propriedades tais como autenticidade, responsabilidade, não repúdio e confiabilidade, podem também estar envolvidas. [ABNT NBR ISO/IEC 27001:2006]

Define-se Sistema de Gestão da Segurança da Informação como a parte do sistema de gestão global, baseado na abordagem de riscos do negócio, para estabelecer, implementar, operar, monitorar, analisar criticamente, manter e melhorar a segurança da informação. O sistema de gestão inclui estrutura organizacional, políticas, atividades de planejamento, responsabilidades, práticas, procedimentos, processos e recursos. [ABNT NBR ISO/IEC 27001:2006]

O MP-RS lida diariamente com informações consideradas estratégicas e de apoio à tomada de decisão que necessitam de gerenciamento e garantia de confidencialidade, integridade e disponibilidade. Sendo assim, faz-se necessária a criação de um Plano de Segurança da Informação que seja integrado com as formas de tratamento das informações concebidas pela Ciência da Informação e pelas Técnicas de Gestão utilizadas no Planejamento Estratégico: Plano de Gestão de Segurança da Informação (PGSI).

5.3.1. Objetivo

Criar um Plano Corporativo de Gestão da Segurança da Informação que atenda à recomendação do CNMP e que siga as recomendações da NBR ISO/IEC 27001 de 2006. Este plano deve ser composto por um Plano Diretor de Segurança da Informação e um Modelo de Gestão para a Área de Segurança da Informação:

5.3.1.1. Um Plano Diretor de Segurança da Informação

Deve identificar de forma concreta e embasada os reais riscos da corporação e definir um Plano de Ação, levando em consideração as prioridades de acordo com a realidade da Instituição e suas principais necessidades em termos de Segurança da Informação. Estas necessidades deverão ser traduzidas em medidas e procedimentos divididos em três grupos: controle de acesso, controle dos serviços e mecanismo de proteção dos canais de comunicação.

5.3.1.1.1. Controle de Acesso



Apenas os servidores devidamente credenciados podem ter acesso às informações. O controle de acesso deve alertar sobre qualquer falha no sistema e identificar os responsáveis por acessos indevidos. O controle de acesso deve:

- Identificar os usuários com necessidade de acesso;
- Conceder acesso apenas àqueles devidamente credenciados e negá-la aos não-autorizados;
- Registrar os horários de entrada e saída, bem como as ações das pessoas com autorização de acesso;
- Registrar os acessos de violação ou suspeitos de violação das regras estabelecidas.

5.3.1.1.1.1. Controle de acesso físico

Limita o acesso às áreas em que se encontram os equipamentos do Sistema de Informação. Deve funcionar como uma primeira barreira de segurança, minimizando a possibilidade de danos causados intencionalmente ou não aos equipamentos.

5.3.1.1.1.2. Controle de acesso aos equipamentos

Limita quem pode usar os equipamentos. Esta medida decorre da incapacidade de colocar todos os equipamentos do Sistema de Informação em áreas restritas.

O controle de acesso deve estender-se também ao uso de equipamentos compartilhados por mais de um usuário, auxiliando, dessa forma, na segurança do controle de acesso aos recursos do sistema. Na implementação desta medida, pode-se usar controles por meio de hardware, software ou uma combinação dos dois.

O sistema de controle de acesso de equipamentos deve identificar e discriminar os usuários, registrar as ações e alertar os responsáveis pela segurança de todas as tentativas de violação das instruções em vigor.

5.3.1.1.1.3. Controle de acesso aos recursos do sistema

Limita os recursos (arquivos, diretórios, filas de impressão ou sistemas de comunicação) que o sistema oferece e discrimina os usuários credenciados, autorizados a utilizá-los. O controle de acesso deve ser feito de tal forma que alguns recursos do sistema estejam disponíveis apenas para alguns usuários, impedindo o acesso a pessoas não autorizadas ou sem necessidade de acesso.

O controle de acesso aos recursos do sistema deve permitir discriminá-las por usuários, e registrar o uso desses recursos de "acordo com a identificação do usuário. Os casos de tentativa de violar a compartimentação dos recursos devem gerar avisos de alerta.

5.3.1.1.2. Controle dos serviços e mecanismos de proteção

Devem-se adotar medidas e procedimentos para a proteção contra ameaças oriundas de fatores não controlados pelo homem, tais como interrupções do fornecimento de energia elétrica, incêndios, inundações e outros tipos de sinistro. Também previne contra ameaças humanas, como erros e omissões, acidentes, sabotagens e programação com objetivos escusos.

5.3.1.1.2.1. Controle de fornecimento de energia elétrica

Devem-se adotar medidas com o propósito de garantir o fornecimento constante de energia elétrica, dentro dos parâmetros aceitáveis. Deve-se prever o uso de geradores, retificadores, transformadores, estabilizadores e "no break": conforme as necessidades do local de instalação dos equipamentos.

5.3.1.1.2.2. Controle das cópias de segurança (backup)

Devem-se adotar medidas para garantir que todas as informações possuam cópias de segurança e estejam atualizadas e em condições de serem restauradas em curto período de tempo. Deve-se atentar para a segurança dos meios utilizados para armazenar essas informações (disquetes, fitas, "cd roms" ou outros), tanto em relação ao tempo de vida útil, quanto em relação à proteção física.

5.3.1.1.2.3. Controle de ameaças

Devem-se adotar medidas e procedimentos de prevenção contra as ameaças oriundas de códigos de programação escusos (vírus eletrônicos, cavalos-de-troia e outros), contra a instalação de programas não-autorizados e contra as tentativas de invasão, internas ou externas, realizadas por exploração de vulnerabilidades do sistema. Devem-se definir políticas claras de aquisição e atualização de software e hardware, para garantir a implementação rápida de medidas contra novas ameaças, conforme a mais recente tecnologia de segurança da informação disponível no mercado.

5.3.1.1.3. Proteção dos canais de comunicação

Uma das vantagens do uso de um sistema de informação é a possibilidade de receber e enviar as informações armazenadas por meio de canais apropriados de comunicação, como, por exemplo: cabeamentos de rede, sistemas de telefonia pública e privada, sinais de rádio e outros. Dessa forma, devem-se adotar medidas que visem à proteção desses canais, no que se refere a preservação do sigilo, disponibilidade e integridade das informações que trafegam por um sistema de informação ou entre vários sistemas diferentes.

5.3.1.1.3.1. Proteção física dos canais de comunicação

Devem-se adotar medidas para garantir a integridade e a confiabilidade dos canais de comunicação, tais como cabeamentos, roteadores, concentradores e outros, além da proteção contra o monitoramento e a interceptação do tráfego de dados.

5.3.1.1.3.2. Verificação dos canais de comunicação

Devem-se adotar medidas para o monitoramento das comunicações efetuadas através dos canais disponíveis. Nesse contexto, deve-se prever a utilização de procedimentos capazes de garantir o sigilo e a integridade das informações trafegadas, tais como a criptografia, a assinatura digital e a autenticação eletrônica.



Diário eletrônico

Ministério Público

Rio Grande do Sul



Porto Alegre, 03 de dezembro de 2009.

www.mp.rs.gov.br

Edição nº 333

5.3.1.2. Um Modelo de Gestão para a Área de Segurança da Informação:

O Modelo de Gestão deve ser feito com base nas necessidades levantadas no Plano Diretor de Segurança da Informação.

5.3.2. Principais Desafios

5.3.2.1. Criação de uma estrutura fixa responsável pela Gestão da Segurança da Informação;

5.3.2.2. Comprometimento das áreas institucionais;

5.3.2.3. Mudanças em processos e procedimentos da rotina de trabalho;

5.3.2.4. Reatividade natural dos usuários frente a mudanças; Mudança de cultura.

5.3.3. Premissas

5.3.3.1. Melhores práticas de mercado, como ITIL, COBIT, ISO/IEC 17799, entre outras;

5.3.3.2. Resultado focado na realidade e embasado em necessidades e fatos concretos que comprovem a existência do risco;

5.3.3.3. Recomendações e prioridades evidenciadas de forma tangível;

5.3.3.4. Linguagem coerente e acessível aos Gestores do MP-RS;

5.3.3.5. Apresentação de resultados qualitativos que comprovem o possível impacto financeiro e de imagem;

5.3.3.6. Plano de Ação baseado em prioridades.

5.3.4. Levantamento

5.3.4.1. Reunião com equipe para definição de estratégias iniciais;

5.3.4.2. Entrevistas com pessoas-chaves do MP-RS e da TI;

5.3.4.3. Levantamento dos projetos de segurança em curso e/ou planejados;

5.3.4.4. Identificação das premissas a serem utilizadas;

5.3.4.5. Controles COBIT e ISO 17799.

5.3.5. Consolidação

5.3.5.1. Reuniões com equipe do projeto para definições estratégicas;

5.3.5.2. Estruturação das informações levantadas;

5.3.5.3. Identificação dos controles de frameworks padrões de mercado: Cobit e ISO 17799.

5.3.6. Plano de trabalho

5.3.6.1. Elaboração do plano de trabalho;

5.3.6.2. Reuniões para definições das estratégias;

5.3.6.3. Projetos recomendados apresentados na linha do tempo;

5.3.6.4. Prioridades de implementação a curto, médio e longo prazos;

5.3.6.5. Papéis e responsabilidades;

5.3.6.6. Definições para gestão do plano;

5.3.6.7. Mapa de projetos;

5.3.6.8. Avaliação final dos entregáveis.

5.3.7. Resultados Esperados

5.3.7.1. Organização dos projetos e estimativa orçamentária;

5.3.7.2. Estrutura organizacional definida (Unidade de Segurança);

5.3.7.3. Missão da unidade de segurança;

5.3.7.4. Visão e objetivos;

5.3.7.5. Principais atribuições e responsabilidades em termos de processo;

5.3.7.6. Processos críticos, com visão macro e descrição;

5.3.7.7. Gestão da política de segurança da informação;

5.3.7.8. Gestão de risco de segurança;

5.3.7.9. Gestão de conformidade com requisitos legais e regulatórios.

5.4. SEGURANÇA DAS ÁREAS E DAS INSTALAÇÕES

Define medidas de proteção voltadas para áreas e instalações em que são elaborados tratados, manuseados ou guardados documentos e/ou conhecimentos sigilosos, bem como materiais sigilosos e equipamentos sensíveis, com a finalidade de salvaguardá-los, tendo por base o controle de acesso.

A ocorrência de acidentes de qualquer natureza também desencadeia o comprometimento desses documentos, conhecimentos e materiais. Em consequência, deve-se considerar acidentes involuntários e fenômenos naturais na elaboração do Plano de Segurança Orgânica.

A segurança das áreas e instalações é realizada pela Assessoria de Segurança Institucional, por intermédio de convênio de execução de serviços de policiamento de guarda firmado junto à Brigada Militar e também por serviços de vigilância privada contratados através de procedimentos licitatórios.



Diário eletrônico

Ministério Público

Rio Grande do Sul



Porto Alegre, 03 de dezembro de 2009.

www.mp.rs.gov.br

Edição nº 333

5.4.1. Demarcação das Áreas

Estabelece ações para identificação das áreas de acordo com os tipos (livre, restrita ou sigilosa), a classificação conforme o grau de sigilo dos assuntos nelas tratados, guardados ou manuseados e a delimitação segundo os tipos e a classificação. Abaixo, algumas sugestões/pontos que poderão fazer parte do plano, tais como:

- Pontos críticos e vulnerabilidade dos prédios;
- Base para o plano de segurança especificamente para sinistros de furto, roubo e assemelhados;
- Procedimento recomendado para serviços de vigilância;
- Documentos preenchidos pela segurança patrimonial;
- Procedimento recomendado para o dia de pagamento;
- Procedimento recomendado para manifestações e tumultos;
- Procedimento recomendado para os casos de brigas ou rixas no interior dos prédios;
- Procedimento recomendado para o caso de boatos perniciosos;
- Procedimento recomendado para casos de vandalismo interno e externo nas edificações;
- Comunicação de artefatos no interior da Instituição;
- Plano-geral de atuação em situação de greve;
- Procedimento recomendado para invasão ou tentativa de invasão;
- Procedimento recomendado para prevenir vazamento de informações;
- Procedimento recomendado para Divisão de Informática;
- Procedimento recomendado para empresas de engenharia atuando no interior de prédios da Instituição;
- Normas de segurança para as empresas de engenharia no interior de prédios da Instituição;
- Procedimento recomendado para empresas de limpeza e conservação que atuam no interior de prédios da Instituição;
- Descrição das atribuições do operador de circuito fechado de captação de imagens;
- Procedimento recomendado para controlar claviculário;
- Procedimento recomendado para prevenir o uso e tráfico de entorpecentes na Instituição;
- No que tange à segurança de Servidores e Membros;
- Manual de segurança para Servidores e Membros;
- Informações sobre proteção pessoal;
- Procedimentos recomendados para proteção pessoal;
- Procedimentos recomendados para prevenção de sequestro de Membros.

5.4.2. Implantação de barreiras

Devem-se estabelecer prioridades na definição e implementação dos diversos tipos de barreiras, levando-se em consideração a área a ser protegida e os recursos disponíveis.

5.4.2.1. Classificação dos dispositivos de segurança

Discrimina os dispositivos de proteção e vigilância das áreas definidas como prioritárias:

5.4.2.1.1. Proteção tipo 1 - elementos arquitetônicos existentes em todas as sedes do Ministério Público, como muros, gradis, portões de estacionamento, grades de janela, portas-de-ferro, portas pantográficas e fechaduras de segurança.

5.4.2.1.2. Proteção tipo 2 – sistemas de alarme patrimonial nas edificações, com sensores localizados em pontos vulneráveis do prédio, capazes de detectar qualquer movimentação não autorizada, acionando um conjunto de sirenes no local e/ou remotamente, por meio de discador telefônico.

5.4.2.1.3. Proteção tipo 3 – sistemas de cerca eletrônica instalados sobre muros e gradis, nas divisas dos terrenos onde situam-se os prédios da Instituição. Previnem a ocorrência de invasões do perímetro, mediante o acionamento de um conjunto de sirenes no local.

5.4.2.1.4. Proteção tipo 4 – dispositivos de detecção de metais, fixos ou manuais, que previnem o ingresso de pessoas portando armas. Os níveis de sensibilidade podem ser ajustados de modo a evitar constrangimentos desnecessários.

5.4.2.1.5. Proteção tipo 5 – sistemas de CFTV, com câmeras de vídeo e equipamentos de gravação digital de imagens, que permitem o monitoramento de áreas internas e externas em tempo real ou mediante a recuperação de quadros, no local ou remotamente, via web. Também podem ser utilizados como sensor de movimento.

5.4.2.1.6. Proteção tipo 6 – barreiras físicas de controle de acesso, como catracas, cancelas e portas com fechaduras magnéticas, acionadas por cartões de identificação, crachás ou biometria, que restringem a entrada e a circulação de pessoas na edificação, conforme os níveis de acesso estabelecidos.

Os equipamentos acima relacionados devem possuir alimentação alternativa por bateria ou no break, evitando o desligamento quando houver interrupção no fornecimento de energia elétrica.

A operação dos diversos sistemas de segurança pode ser integrada em uma central de monitoramento, com acesso remoto aos dispositivos definidos como prioritários. A centralização da vigilância possibilita a otimização dos recursos humanos disponíveis. Contu-



Diário eletrônico

Ministério Público

Rio Grande do Sul



Porto Alegre, 03 de dezembro de 2009.

www.mp.rs.gov.br

Edição nº 333

do, requer grandes investimentos em tecnologia da informação.

5.4.3 Prevenção e combate contra incêndios e prevenção de acidentes

Devem-se adotar medidas e procedimentos preventivos para evitar sinistros, de qualquer espécie, capazes de colocar em risco não só os servidores, como também os documentos/conhecimentos sigilosos, materiais e equipamentos do Departamento e as medidas e os procedimentos corretivos para os casos de emergência. Ainda, avaliação pontual da necessidade de contratação de seguro predial onde envolvam coberturas específicas para eventuais sinistros.

No planejamento, deve-se considerar todas as medidas e os procedimentos para a proteção de documentos e materiais sigilosos, assim como as rotinas para evacuação.

Deve constar no planejamento de segurança a criação da Brigada de Combate a Incêndio e o treinamento dos servidores quanto aos procedimentos a serem adotados em situações de emergência, em caso de sinistros e de acidentes pessoais

Todas as sedes do Ministério Público deverão possuir Alvará de Prevenção Contra Incêndio, os quais fazem parte do conjunto de projetos complementares, o PPCI – Plano de Prevenção e Proteção contra Incêndio, o qual é desenvolvido obedecendo as exigências das normas e legislação específicas. O Plano tem por objetivo reduzir a possibilidade de incêndio, proteger a vida dos ocupantes, minimizar a propagação do fogo e reduzir os danos materiais, entre outros.

Já na elaboração do projeto arquitetônico serão previstas as medidas de proteção passiva que deverão ser adotadas, como pontos de acessibilidade, implantação de rotas de fuga, dimensionamento dos elementos estruturais, compartimentação, definição de materiais de acabamento e revestimentos, entre outros. Posteriormente será realizado o estudo das proteções ativas, as quais comportam uma variedade de sistemas, do mais simples ao mais complexo, como a extinção automática por meio de gás, utilizada para proteção de equipamentos do Datacenter, por exemplo.

Dessa forma, toda edificação construída, ampliada ou reformada deverá ter os sistemas de prevenção contra incêndio instalados. Nenhum termo de recebimento definitivo de obra será emitido sem a apresentação do Alvará de Prevenção Contra Incêndio.

6. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

O planejamento, a elaboração e a execução do Plano de Segurança Institucional (PSI), no âmbito do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul deve receber tratamento prioritário para suprir a deficiência advinda da inexistência de normas subsidiárias que atendam às características de cada setor.

A Assessoria de Segurança Institucional e o Núcleo de Inteligência atuarão de forma coordenada para evitar a dispersão de esforços e meios e garantir a plenitude do cumprimento dos procedimentos para proteção de dignitários, de instalações e de pessoal, salvaguarda dos documentos, materiais e/ou equipamentos orgânicos do Ministério Público ou sob sua responsabilidade.

SIMONE MARIANO DA ROCHA,

Procuradora-Geral de Justiça.

SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

BOLETIM Nº 556/2009

A SENHORA PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA, NO
USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE:

DESIGNAR

- o Promotor de Justiça, Dr. BELMIRO PEDRO WELTER, matrícula n.º 13244787, para, sem ônus para o Estado e sem prejuízo de suas funções normais, atuar nas funções previstas no Provimento n.º 08/2001, que dispõe sobre o Controle Externo da Atividade Policial, na Comarca de São Luiz Gonzaga, até ulterior deliberação (Port. 3843/09).

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA, em Porto Alegre, 03 de dezembro de 2009.

LUÍS FELIPE DE AGUIAR TESHEINER,

Promotor-Assessor.

TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO
DE SERVIÇOS E OBRAS DE ENGENHARIA
CONCORRÊNCIA Nº 01/2008
PROCESSO Nº 10786-09.00/08-1

CONTRATADA: CONEMBRA CONSTRUÇÕES E OBRAS LTDA.; **OBJETO:** acréscimo e supressão de valores, sendo acrescido o valor de R\$ 32.616,05 ao Contrato de Prestação de Serviços e Obras de Engenharia AJDG nº 172/08, em decorrência da alteração constante na Cláusula Primeira do ajuste; **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Unidade Orçamentária 09.01, Recurso 0011, Projeto 1764, Natureza da Despesa 4.4.90.51, Rubrica 5101; **FUNDAMENTO LEGAL:** art. 65, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93, bem como Cláusula Primeira.

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA, em Porto Alegre, 02 de dezembro de 2009.

JANETE MENEZES FAGUNDES,

Diretora-Geral.



Diário eletrônico

Ministério Público

Rio Grande do Sul



Porto Alegre, 03 de dezembro de 2009.

www.mp.rs.gov.br

Edição nº 333

SÚMULA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PROCESSO Nº 11400-09.00/09-1

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 08/09

Aos 27 dias do mês de novembro do ano de 2009, compareceu à Procuradoria-Geral de Justiça do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul, para registrar o preço e a respectiva quantidade, a empresa: ELAINE TEREZINHA HARTWIG PORRO FERRARI, vencedora do item abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO, MARCA/ MODELO	QTDE.	PREÇO UNIT.
01	BANDEIRA OFICIAL DE MUNICÍPIOS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, USO EXTERNO, VIDE BANDEIRAS	100 (UN.)	R\$ 70,00

VALIDADE: 01 (um) ano; **FUNDAMENTO LEGAL:** Leis Federais 8.666/93 e 10.520/02, Leis Estaduais 11.389/99 e 13.191/09, bem como Provimentos PGJ/RS 54/02, 40/04, 47/05 e 33/08.

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA, em Porto Alegre, 27 de novembro de 2009.

JANETE MENEZES FAGUNDES,
Diretora-Geral.

XLV CONCURSO PARA INGRESSO À CARREIRA DO MINISTÉRIO PÚBLICO

EDITAL Nº 472/2009

RETIFICAÇÃO

LISTA DEFINITIVA DOS APROVADOS

RETIFICO o Edital nº 433/2009, publicado no Diário Eletrônico do MP-RS do dia 19 de novembro de 2009, para fazer constar dentre os aprovados e habilitados a prosseguir no certame o nome do candidato: TOMÁS SILVEIRA MARTINS HARTMANN.

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA, em Porto Alegre, 02 de dezembro de 2009.

ISABEL GUARISE BARRIOS BIDIGARAY,
Promotora de Justiça,
Secretária da comissão do Concurso.

EDITAL Nº 473/2009

**REMOÇÃO DE ASSESSOR, BACHAREL EM CIÊNCIAS
JURÍDICAS E SOCIAIS**

O SENHOR SUBPROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS faz público que se encontra disponível, na página da Unidade de Registros Funcionais da Divisão de Recursos Humanos (<http://intra.mp.rs.gov.br/urf/remocoes>) a divulgação do local em que

será oferecida vaga para provimento mediante remoção, sem ônus para esta Procuradoria-Geral de Justiça.

Os prazos e critérios deste processo de remoção estão regulamentados pelo Provimento nº 63/2007, publicado no DOE de 11/12/2007.

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA, Porto Alegre, 03 de dezembro de 2009.

DELMAR PACHECO DA LUZ,

Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos.

EDITAL Nº 474/2009

REMOÇÃO DE SECRETÁRIO DE DILIGÊNCIAS

O SENHOR SUBPROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS faz público que se encontra disponível, na página da Unidade de Registros Funcionais da Divisão de Recursos Humanos (<http://intra.mp.rs.gov.br/urf/remocoes>) a divulgação do local em que será oferecida vaga para provimento mediante remoção, sem ônus para esta Procuradoria-Geral de Justiça.

Os prazos e critérios deste processo de remoção estão regulamentados pelo Provimento nº 63/2007, publicado no DOE de 11/12/2007.

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA, Porto Alegre, 03 de dezembro de 2009.

DELMAR PACHECO DA LUZ,

Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos.