



PORTARIA SGMP Nº 421

**SGMP**  
**SECRETARIA-GERAL**  
**MPRJ**

DE 27 DE JULHO DE 2018.

*Dispõe sobre a gestão de materiais de consumo no Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro.*

O SECRETÁRIO-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, no uso de suas atribuições legais;

**CONSIDERANDO** a necessidade de normatizar os procedimentos adequados à boa gestão de materiais de consumo;

**CONSIDERANDO** o que consta nos autos do Procedimento MPRJ nº 2017.00923637;

**RESOLVE**

### **CAPÍTULO I** **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - A gestão de materiais de consumo no Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro será executada de acordo com as diretrizes previstas na presente Portaria.

**Art. 2º** - Para os fins desta Portaria ficam estabelecidos os seguintes conceitos:

I - Material de consumo - é o material de utilização contínua e de reposição periódica que, em razão de seu uso corrente, perde normalmente a sua identidade física e/ou tem sua durabilidade limitada ao período máximo de 02 (dois) anos;

II - Material servível - é o bem de consumo em plena condição de reincorporação ao estoque para fins de redistribuição;

III - Material inservível - é o bem de consumo impossibilitado de reincorporação ao estoque para fins de redistribuição, por quaisquer das seguintes razões:

- a) término da vida útil;
- b) consumo parcial ou total;
- c) dano ou avaria;
- d) perda de validade;
- e) desuso;
- f) obsolescência.

IV - Gerência de Almoxarifado - órgão vinculado à Diretoria de Material e Patrimônio, subordinada à Secretaria de Logística, onde é feita a gestão e a armazenagem do material classificado como de consumo;

V - Unidade Administrativa - unidade integrante da estrutura organizacional do MPRJ;

VI - Unidade Requisitante - unidade administrativa habilitada pela Gerência de Almoxarifado para ter acesso ao sistema de gestão patrimonial utilizado para realizar as solicitações de materiais;

VII - Usuário Requisitante - é o servidor designado pelo responsável da Unidade Requisitante e habilitado pela Gerência de Almoxarifado para ter acesso ao sistema de gestão patrimonial; e

VIII - Usuário - é aquele que utiliza o material de consumo.



## **CAPÍTULO II** **DOS MATERIAIS DE CONSUMO**

### **Seção I** **Da Classificação e Do Valor Patrimonial**

**Art. 3º** - A classificação como Material de Consumo é baseada nos aspectos e critérios de classificação de naturezas de despesas contábeis da Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro.

**Parágrafo único** - Os materiais que apresentarem baixo valor monetário, alto risco de perda e alto custo de controle patrimonial deverão, preferencialmente, ser considerados como materiais de consumo.

**Art. 4º** - O Material de Consumo armazenado em estoque no Almoxarifado Central é considerado integrante do patrimônio do MPRJ.

### **Seção II** **Da Gestão dos Materiais pela Gerência de Almoxarifado**

#### **Subseção I** **Da Aquisição de Materiais de Consumo**

**Art. 5º** - Caberá à Gerência de Almoxarifado planejar, com base em avaliações estatísticas de consumo, a aquisição dos materiais sob sua responsabilidade, visando ao ressuprimento dos estoques, observados os seguintes critérios:

I - Consumo médio mensal - é a média aritmética do consumo nos últimos 12 (doze) meses;

II - Tempo estimado de aquisição - é o período decorrido entre a instauração do procedimento de aquisição e o recebimento efetivo do material no Almoxarifado Central;

III - Estoque mínimo ou de segurança - é a menor quantidade de material a ser mantida como estoque, capaz de atender ao consumo da Instituição pelo período de 04 (quatro) meses de demanda ordinária, resguardando o MPRJ de possíveis atrasos no recebimento de materiais ou eventuais excessos de consumo;

IV - Estoque máximo - é a maior quantidade recomendável de material em estoque, observadas as condições de estocagem, a durabilidade, o consumo entre os períodos de aquisição e a economicidade;

V - Ponto de pedido - é o nível de estoque que, ao ser atingido, determina novo pedido de aquisição, visando ao imediato ressuprimento; e

VI - Quantidade a ressuprir - é a quantidade de material a adquirir para recomposição e atingimento do estoque máximo.

#### **Subseção II** **Do Recebimento e da Aceitação dos Materiais de Consumo**

**Art. 6º** - Todo material de consumo deve ser entregue no Almoxarifado Central, salvo aquele que, por sua característica condicional, física ou técnica, necessite ser entregue em local diverso.



**Art. 7º** - O horário para recebimento de materiais será das 8h30m às 16h30m, de segunda a sexta-feira, sendo obrigatório o agendamento prévio, não sendo permitida a entrada ou saída de material fora desses horários, salvo com expressa autorização do Gerente de Almoarifado.

**Art. 8º** - Caso o material seja entregue fora das dependências do Almoarifado Central, o recebimento deverá ser efetuado por dois servidores do MPRJ, que deverão atestar as suas boas condições e a conformidade com as especificações do respectivo procedimento de aquisição, obedecidos os critérios estabelecidos nesta Portaria.

**Parágrafo único** – Os servidores que efetuarem tal recebimento deverão encaminhar à Gerência de Almoarifado os documentos fiscais atestados, por meio de procedimento administrativo, para a inclusão dos materiais no sistema de gestão patrimonial.

**Art. 9º** - O recebimento provisório ocorre no momento da entrega do material, mas não significa sua aceitação definitiva, caracterizando somente a transferência da responsabilidade pela guarda e conservação do material do fornecedor para o *Parquet* fluminense.

**Art. 10** – Ao dar entrada no Almoarifado Central, o material deverá estar acompanhado:

- I – de DANF-e ou NFS-e correspondente, no caso de compra, bem como da respectiva Nota de Empenho;
- II – do Certificado, Termo de Doação ou outro documento equivalente, no caso de doação, convênio ou comodato;
- III – do Termo de Permuta ou outro documento equivalente, no caso de permuta; e
- IV – de documento que contenha todas as informações necessárias ao registro do bem e à prestação de contas, nos demais casos.

**Art. 11** – O recebimento definitivo ocorre quando dois servidores declaram, na documentação fiscal ou afim, que o material recebido apresenta paridade com as especificações e condições contratadas. Nesse ato, os servidores que assinam, afirmam haver:

- I - recebido o material em perfeito estado;
- II - submetido o material recebido à devida análise;
- III - conferido e atestado a quantidade e a qualidade do material em consonância com as especificações estabelecidas no instrumento convocatório, pedido de compra, contrato de aquisição ou outros instrumentos pactuados.

**§1º** - Os atestos deverão conter os dados mínimos que permitam identificar funcionalmente os responsáveis, tais como sua assinatura e matrícula.

**§ 2º** - A Gerência de Almoarifado poderá solicitar apoio técnico de outros setores do MPRJ para auxiliar, orientar e receber o material de consumo com características especiais, com vistas a consolidar a sua aceitação.

**§ 3º** - Nos casos em que houver a necessidade de conhecimento técnico especializado para aferir a especificação e a qualidade do material, o atesto da Gerência de Almoarifado incidirá apenas em relação ao quantitativo entregue, cabendo ao órgão técnico o atesto qualitativo.



**Art. 12** - Quando o material não corresponder com exatidão ao que foi comprado ou apresentar problemas quantitativos ou qualitativos, o responsável pela aquisição providenciará junto ao fornecedor a regularização da entrega para efeito de aceitação, observando-se os prazos estabelecidos no instrumento da contratação.

**§1º** - O não atendimento pelo fornecedor à determinação de reposição ou correção dos materiais entregues, assim como o descumprimento dos prazos, ensejarão a instauração de procedimento próprio para apurar tal conduta que, por sua vez, poderá desencadear a aplicação das sanções administrativas correspondentes, previstas na legislação e no instrumento contratual.

**§2º** - Quando o material for proveniente de pedido de compra de outro órgão que não a própria Gerência de Almojarifado, caberá ao órgão adquirente observar o disposto neste artigo.

### **Subseção III**

#### **Da Incorporação do Material de Consumo ao Acervo Patrimonial do MPRJ**

**Art. 13** - Compete à Gerência de Almojarifado incorporar o material de consumo ao sistema de gestão patrimonial, de acordo com as especificações contidas no procedimento de aquisição, utilizando dados da Nota de Empenho, da Nota Fiscal, do Certificado de Doação, do Termo de Permuta, bem como de outros documentos.

**Art. 14** - A incorporação de materiais de consumo no Almojarifado Central do MPRJ só poderá ocorrer por meio de procedimento administrativo formal composto pelos documentos elencados no art. 10.

**§ 1º** - No ato de incorporação do material de consumo ao sistema, deverão ser criteriosamente observadas as descrições já existentes correspondentes ao mesmo tipo de material, bem como a descrição dos documentos, de modo a identificar o material adequadamente, não deixando margem para dúvidas interpretativas ou duplo cadastro.

**§ 2º** - As notas fiscais referentes à aquisição de materiais de consumo só serão pagas após a incorporação pela Gerência de Almojarifado, sem prejuízo da devida conferência pelos órgãos com atribuição para a liquidação da despesa.

**Art. 15** - Materiais provenientes de devoluções somente poderão ser incorporados caso nunca tenham sido utilizados, estejam em plena condição de uso, não estejam obsoletos e possuam a validade superior à expectativa de redistribuição em até dois meses, conforme consumo médio informado pelo sistema de gestão patrimonial.

**Parágrafo único** - A incorporação por devolução necessita da autorização do Gerente de Almojarifado para ser efetivada.

### **Subseção IV**

#### **Da Guarda, da Armazenagem e da Distribuição**

**Art. 16** - Compete à Gerência de Almojarifado a responsabilidade pela guarda, armazenagem e conservação dos materiais de consumo existentes no Almojarifado Central.

**Art. 17** - O acesso às dependências onde estão armazenados os materiais de consumo do MPRJ é restrito aos servidores lotados no setor, e, em casos especiais,



a pessoas devidamente autorizadas pela Gerência de Almoxarifado ou pela Diretoria de Material e Patrimônio.

**Art. 18** - A armazenagem dos materiais compreende a guarda, a localização, a segurança e a preservação do material estocado nas dependências do Almoxarifado Central.

**Art. 19** - Na armazenagem, devem ser adotados os seguintes cuidados:

I – os materiais devem ser resguardados contra ações criminosas, perigos mecânicos, ataques de animais e insetos e ameaças climáticas;

II – os materiais devem ser estocados de modo a possibilitar fácil acesso à sua localização, tanto para fins de distribuição e guarda, como para fins de inventário, com a devida identificação nas prateleiras;

III – os materiais que possuem grande movimentação física devem ser estocados em lugar próximo das áreas de expedição;

IV – os materiais perecíveis jamais devem ser estocados em contato direto com o piso;

V – a arrumação dos materiais não deve prejudicar o acesso às áreas de emergência e aos extintores de incêndio, ou à circulação de pessoas;

VI – os materiais de mesma classe devem ser concentrados em locais adjacentes, a fim de facilitar a sua movimentação e contagem quando da realização de inventários;

VII – os materiais pesados e/ou volumosos devem ser estocados nas partes inferiores das estantes e estrados, com o devido cuidado para eliminar os riscos de acidentes ou avarias e facilitar a sua movimentação;

VIII – a arrumação dos materiais deve ser feita de modo a manter voltada para o lado externo a face da embalagem ou etiqueta contendo as informações que identifiquem rapidamente o conteúdo do volume; e

IX – quando o material estocado tiver que ser empilhado, deve-se atentar para a segurança e altura das pilhas, de modo a não afetar sua qualidade pelo efeito da pressão decorrente, obedecendo sempre às recomendações do fabricante.

**Art. 20** - Ao distribuir o material que possui validade, deve-se adotar o sistema PVPS (“primeiro que vence é o primeiro que sai”), ou seja, os produtos com prazos de validade mais próximos devem ser posicionados de forma a serem consumidos em primeiro lugar.

**Art. 21** - Ao distribuir o material que não possui validade, deve-se adotar o sistema PEPS (“primeiro que entra é o primeiro que sai”), ou seja, os produtos recebidos há mais tempo devem ser posicionados de forma a serem consumidos em primeiro lugar.

**Art. 22** - A Gerência de Almoxarifado realizará a distribuição dos materiais sob sua responsabilidade atendendo à programação estabelecida no Calendário Anual de Entregas.

§1º - O Calendário Anual de Entregas será dividido em grupos, que representarão órgãos com relativa proximidade geográfica, para otimizar os recursos logísticos da Instituição.



§2º - O Calendário deverá ser publicado na intranet do MPRJ até a primeira semana do ano a que se refere.

§3º - As entregas de materiais de consumo serão realizadas por equipe da Diretoria de Material e Patrimônio, utilizando os veículos disponibilizados pela Gerência de Transportes.

### Seção III Da Gestão dos Materiais pelos Usuários

#### Subseção I Da Requisição de Material de Consumo

Art. 23 - A Requisição de Materiais de Consumo destina-se à solicitação destes à Gerência de Almoxarifado, por meio do sistema de gestão patrimonial, visando ao suprimento dos itens necessários para o desenvolvimento das atividades funcionais das Unidades Requisitantes.

Art. 24 - As Unidades Requisitantes designarão até 03 (três) servidores responsáveis para atuarem como requisitantes dos materiais de consumo, devendo observar os princípios da eficiência e da economicidade, e também o seguinte:

I - o responsável pela Unidade Requisitante deverá comunicar à Gerência de Almoxarifado, por meio eletrônico, qualquer alteração no rol de requisitantes cadastrados, bem como qualquer alteração no endereço da Unidade;

II - para fins de envio das solicitações de material, as Unidades Requisitantes deverão observar as datas-limite estabelecidas no Calendário Anual de Entregas publicado pela Secretaria-Geral do Ministério Público, sob pena de não ser atendida sua requisição;

III - as requisições urgentes devem ser solicitadas, sempre que possível, com 24 (vinte quatro) horas de antecedência, mediante registro no sistema de gestão patrimonial e envio de mensagem eletrônica com o número da requisição, autorização superior, justificativa da urgência, nome completo e matrícula ou documento de identificação de quem irá coletar os materiais no Almoxarifado Central;

IV - as solicitações devem conter apenas a quantidade suficiente para que a Unidade Requisitante possa funcionar sem receber material até a próxima data prevista no Calendário Anual de Entregas, evitando o acúmulo e o desabastecimento de materiais de consumo;

V - pedidos excepcionais ou acima da média da Unidade Requisitante devem ser devidamente justificados no campo "observações" da requisição, sendo certo que os que extrapolarem demasiadamente a média de consumo serão submetidos à apreciação da Secretaria-Geral, a quem compete o deferimento ou indeferimento da demanda;

VI - solicitações para atendimento de necessidades pontuais deverão ser preenchidas com informações adicionais e suficientes sobre a utilização desses materiais, devendo ser identificadas as datas e/ou os eventos em que serão utilizados, observando-se a necessidade de encaminhamento com antecedência suficiente à adoção das providências necessárias à aquisição dos mesmos;

VII - ao solicitar suprimentos de informática, deverá ser verificado se os itens requisitados são compatíveis com os equipamentos instalados nos locais que serão atendidos;



VIII – é vedada a emissão de Requisição de Material por uma Unidade Requisitante para o fornecimento de materiais destinados ao uso de outra Unidade Requisitante, sem a devida justificativa no campo observação.

**Art. 25** - A Gerência de Almoarifado fornecerá material de consumo ao usuário somente com a formalização da requisição correspondente por meio do Sistema de Gestão Patrimonial.

#### **Subseção II** **Do Recebimento, da Guarda e da Distribuição**

**Art. 26** - O recebimento do material deverá ser feito preferencialmente pelo requisitante.

**§1º** - Será fornecido ao recebedor cópia da requisição, que deverá proceder à conferência juntamente com a equipe da Gerência de Almoarifado que estiver realizando a entrega.

**§2º** - Após a conferência, o servidor deverá apor assinatura e matrícula na Guia de Remessa de Material, comprovando o recebimento.

**Art. 27** - É de responsabilidade do requisitante todo o material por ele solicitado e recebido em sua Unidade Requisitante.

**Art. 28** - Os materiais de consumo, depois de recebidos pelas unidades, devem ser armazenados adequadamente, de forma que não tenham sua integridade comprometida, devendo ser observado o seguinte:

I – os materiais fornecidos pela Gerência de Almoarifado devem ser armazenados em local distinto dos materiais fornecidos por outros órgãos ou por empresas terceirizadas;

II – os materiais não devem ser armazenados em corredores ou em outras áreas de circulação;

III – os materiais devem ser estocados em local de acesso restrito e próprio para este fim;

IV – a temperatura da sala em que estão armazenados os materiais deve ser adequada à conservação dos produtos armazenados;

V – o local em que estão estocados os materiais deve ser mantido sempre limpo e organizado; e

VI – os materiais devem ser estocados segregados de acordo com as orientações constantes do “Guia Prático para gestão de bens de consumo”, disponível na página da Secretaria de Logística na intranet do MPRJ.

**Art. 29** - As Unidades Requisitantes deverão planejar seu consumo de material de forma a não haver excedentes, de modo a evitar que o material se torne inservível.

**Art. 30** - Ao distribuir o material que possui validade, deve-se adotar o sistema PVPS (“primeiro que vence é o primeiro que sai”), ou seja, os produtos com prazos de validade mais próximos devem ser distribuídos em primeiro lugar.



**Art. 31** - Ao distribuir o material que não possui validade, deve-se adotar o sistema PEPS ("primeiro que entra é o primeiro que sai"), ou seja, os produtos recebidos há mais tempo devem ser distribuídos em primeiro lugar.

### **Subseção III** **Da Devolução**

**Art. 32** - O usuário requisitante, ao verificar a necessidade de devolução de materiais, deve encaminhar à Gerência de Almoxarifado o formulário de devolução disponível na Intranet do MPRJ, conforme o caso:

I – Formulário de Devolução de Material de Consumo - destina-se à devolução de materiais que se encontram em perfeito estado de utilização e que sejam fornecidos pela Gerência de Almoxarifado;

II – Formulário de Devolução de Cartuchos e Toners - destina-se especificamente à devolução de suprimentos de impressão;

III – Formulário de Devolução de Material com Defeito - destina-se ao recolhimento do material recebido pelo usuário na última entrega e que esteja com defeito, para verificação e posterior substituição pela empresa fornecedora, quando couber.

**Parágrafo único** - O formulário deverá ser preenchido de forma circunstanciada, informando o motivo da devolução, o tipo de material, a quantidade de itens, o estado em que se encontram e, se aplicável, a respectiva validade do produto, e deverá ser encaminhado à Gerência de Almoxarifado por meio eletrônico.

**Art. 33** - O recolhimento será agendado pela Gerência de Almoxarifado, que comunicará ao requerente a necessidade de disponibilizar os materiais no dia e hora marcados, aproveitando, preferencialmente, o Calendário Anual de Entregas.

**Art. 34** - O responsável pelo recolhimento dirigir-se-á ao local da Unidade Requisitante e, ao realizar a coleta solicitada, deverá verificar se os materiais:

I – estão no prazo de validade, quando aplicável;

II – apresentam-se em perfeito estado de conservação, sem nenhuma utilização anterior e lacrados em suas respectivas embalagens.

**Parágrafo único** - Não será realizado o recolhimento do material caso seja verificada divergência entre os dados informados no formulário e a situação fática encontrada no local. Nesse caso, o solicitante deverá retificar o formulário e encaminhá-lo para nova análise da Gerência de Almoxarifado.

**Art. 35** - A Gerência de Almoxarifado, após vistoria do material devolvido e da comprovação de sua integridade, promoverá seu retorno ao acervo para posterior distribuição, mediante registro no sistema de gestão patrimonial, quando será considerado encerrado o procedimento de devolução.

### **Subseção IV** **Dos Deveres e das Responsabilidades**

**Art. 36** - São deveres do Usuário Requisitante:

I – zelar pela guarda, segurança, conservação e racional utilização dos materiais;

II – solicitar à Gerência de Almoxarifado a retirada, em devolução, dos materiais de consumo servíveis excedentes, ociosos ou subutilizados, que estejam em perfeito





estado e dentro da validade (quando for o caso), para sua posterior destinação a outros órgãos requisitantes;

III – comunicar ao superior imediato, por escrito e assim que tiver conhecimento, da ocorrência de extravio de materiais ou de danos;

IV – manter o rigoroso controle dos materiais sob sua responsabilidade.

**Art. 37** - Todo usuário requisitante de materiais de consumo poderá ser responsabilizado pela utilização inadequada ou pelo seu desperdício.

#### **Seção IV** **Dos Subalmoxarifados**

**Art. 38** - Os Centros Regionais de Apoio Administrativo e Institucional (CRAAIs), com exceção do CRAAI Rio de Janeiro, manterão em suas dependências subalmoxarifados, a fim de fornecer em caráter imediato aos seus usuários os materiais que lhes são necessários.

**Art. 39** - As unidades citadas no art. 38 deverão indicar formalmente à Gerência de Almoxarifado 1 (um) servidor e seu substituto eventual para exercer as funções de responsável, e manter uma equipe para o perfeito funcionamento do subalmoxarifado.

**Art. 40** - As solicitações dos materiais de consumo dos subalmoxarifados deverão ser feitas exclusivamente pelos seus representantes, por meio de requisições processadas no sistema de gestão patrimonial.

**§1º** - As solicitações devem conter apenas a quantidade suficiente para que a Unidade Requisitante fique até a próxima data prevista no Calendário Anual de Entregas sem receber material, evitando o seu acúmulo.

**Art. 41** - Para fins de apresentação do Demonstrativo Mensal de Operações e da Prestação de Contas, a transferência de responsabilidade dos materiais entregues aos subalmoxarifados configurará saída definitiva do Almoxarifado Central.

**Art. 42** - O servidor responsável pelo subalmoxarifado deverá:

I – manter rígido e constante controle sobre os estoques, as necessidades de reposição e a racional distribuição de material aos órgãos correspondentes;

II – receber os pedidos de reposição de material dos órgãos administrativos ou de execução e encaminhá-los de forma compilada à Gerência de Almoxarifado;

III – zelar pelo correto armazenamento dos materiais e informar à autoridade competente qualquer problema de fornecimento de material que possa acarretar a ocorrência de desabastecimento;

IV – arquivar as solicitações de materiais que forem atendidas no decurso de cada mês, por ordem de atendimento, devendo constar nas solicitações o nome e a matrícula do servidor que realizou a separação dos itens e do servidor que os recebeu.



**Seção V**  
**Do Inventário no Almoxarifado**

**Art. 43** - O Inventário Físico é o instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoque no Almoxarifado que permite, por exemplo, confirmar a atribuição da carga e localização dos materiais, atualizar os registros, apurar ocorrência de dano, extravio ou qualquer outra irregularidade, ajustar saldos e movimentações de estoque ao saldo real, e avaliar o desempenho do responsável pelo Almoxarifado, podendo ser:

I - anual - destinado a comprovar a quantidade e o valor dos materiais de consumo existentes no Almoxarifado Central ao término de cada exercício financeiro, indicando as movimentações ocorridas durante o período;

II - de transferência de responsabilidade - realizado quando da mudança do responsável pelo Almoxarifado;

III - eventual - realizado em qualquer época e a qualquer tempo por iniciativa do responsável pelo Almoxarifado, do Diretor de Material e Patrimônio, de órgãos da Administração Superior, da Auditoria-Geral, ou por solicitação de órgão fiscalizador competente.

**Art. 44** - Mensalmente, a Gerência de Almoxarifado informará à Diretoria de Material e Patrimônio a movimentação de entrada e saída de materiais de consumo, por meio da emissão do Demonstrativo Mensal de Operações, no qual constará:

I - o Resumo de Movimentação Anual de Almoxarifado;

II - o Resumo de Movimentação Mensal de Almoxarifado, organizado por conta contábil;

III - o Resumo de Movimentação Mensal de Almoxarifado, organizado por material;


IV - as Notas de Recebimento, organizadas por data de entrada;

V - as requisições de materiais atendidas, contendo o número da requisição, seu valor, e a Unidade Requisitante.

**§1º** - A prévia do Demonstrativo Mensal de Operações, com os requisitos necessários para o registro contábil no sistema SIAFE RIO, deverá ser encaminhada à Diretoria de Controle, eletronicamente, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis do mês subsequente, devendo o procedimento físico ser entregue àquela Diretoria até o dia 20 de cada mês.

**Art. 45** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 27 de julho de 2018.

  
DIMITRIUS VIVEIROS GONÇALVES  
Secretário-Geral do Ministério Público