ORDEM DE SERVIÇO CONJUNTA N.º 001/2025

As **1ª, 2ª e 3ª Promotorias de Justiça de Fundações**, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o disposto no artigo 34, XII, da Lei Complementar nº 106/03, no artigo 6º, §1º, da Resolução GPGJ 2.656/25, permitindo a organização, pelas Promotorias de Justiça de Fundações, de seus serviços auxiliares e rotinas administrativas internas mediante ordem de serviço, desde que esta não interfira na competência exclusiva do Procurador-Geral de Justiça nem conflite com o conteúdo de ato normativo por ele editado,

CONSIDERANDO a necessidade de se desburocratizar a atuação ministerial, sem prejuízo ao velamento fundacional pelo Ministério Público,

CONSIDERANDO a conveniência e a oportunidade de se uniformizarem as rotinas administrativas regulatórias das Promotorias de Justiça de Fundações,

CONSIDERANDO a conveniência e a oportunidade de se uniformizarem as rotinas administrativas regulatórias das Promotorias de Justiça de Fundações com a consolidação em ato normativo único, RESOLVEM expedir a presente ORDEM DE SERVIÇO, na forma em que se segue:

TÍTULO I

DA ROTINA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DO FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA

Art. 1º. O horário de funcionamento das secretarias das Promotorias de Justiça de Fundações será das 8h00 às 20h00, conforme disposto no artigo 2º da Resolução Conjunta GPGJ/CGMP nº 11 de 31 de janeiro de 2012.

Parágrafo Único. O horário de atendimento ao público na secretaria será de 11h00 às 18h00.

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE TAREFAS DAS SECRETARIAS

Art. 2º. Cabe à Secretaria das Promotorias de Justiça de Fundações:

I - expedir ofícios em notícias de fato, procedimentos administrativos, procedimentos preparatórios ou inquéritos civis;

II - expedir notificações e convites em procedimentos administrativos, procedimentos preparatórios ou inquéritos civis, bem como adotar as seguintes providências:

a) fazer solicitação ao Oficial do Ministério Público;

b) fazer solicitação ao Grupo de Apoio aos Promotores – GAP;

c) fazer solicitação ao Grupo de Apoio Técnico Especializado – GATE;

d) fazer solicitação ao motorista;

e) tirar cópia tanto dos ofícios como dos documentos a serem anexados aos mesmos;

f) buscar CEP para as devidas correspondências;

g) envelopar as correspondências a serem enviadas;

h) organizar as pastas e os livros respectivos às tarefas desempenhadas;

i) receber os documentos protocolizados nas Promotorias de Justiça de Fundações, proceder à sua autuação no sistema MGP — ou em outro sistema que venha a substituí-lo —, e registrá-los nas respectivas Planilhas Eletrônicas de Controle, após prévia verificação da existência de procedimento relacionado à fundação mencionada. Deverá ser lavrado termo de informação relativo ao recebimento dos documentos e ao seu encaminhamento ao Promotor de Justiça com atribuição. Na hipótese de inexistência de registro anterior acerca da fundação referida, os documentos deverão ser encaminhados à distribuição entre a 1ª, 2ª e 3ª Promotorias de Justiça de Fundações, com a lavratura do respectivo termo de informação e de encaminhamento ao Promotor de Justiça competente;

j) registrar e autuar expedientes administrativos, notícias de fato, procedimentos administrativos, procedimentos preparatórios e inquéritos civis com anotação nos sistemas informatizados e lançamento no Integra Extrajudicial, na forma da Resolução GPGJ nº 2.584, de 26 de março de 2024, bem como no Módulo de Gestão de Processos (MGP), adotando também as providências necessárias para que as peças obrigatórias exigidas pelo parágrafo primeiro do art.

2º da Resolução Conjunta GPGJ/CGMP nº 02/10;

k) realizar os registros de entrada, saída e movimentação dos documentos no sistema Integra Extrajudicial e no sistema Módulo de Gestão de Processos (MGP), adotando também as providências necessárias para que as peças obrigatórias exigidas pelo parágrafo primeiro do art. 2º da Resolução Conjunta GPGJ/CGMP nº 02/10;

l) separar os processos judiciais recebidos fisicamente e realizar a entrega imediata à Promotoria de Justiça com atribuição;

m) ao final de cada bimestre participar da coleta conjunta e posterior envio dos relatórios estatísticos das Promotorias de Justiça;

n) atualizar o andamento no cadastro de notícias de fato, procedimentos administrativos, procedimentos preparatórios e inquéritos civis no Módulo de Gestão de Processos (MGP), adotando também as providências necessárias para que as peças obrigatórias exigidas pelo parágrafo primeiro do art. 2º da Resolução Conjunta GPGJ/CGMP nº 02/10;

o) atender ao público, desde que não seja ato privativo do membro do Ministério Público e adotar todas as providências destes decorrentes;

p) realizar contatos telefônicos em busca de informações, tanto em notícias de fato, procedimentos preparatórios, inquéritos civis e procedimentos administrativos como em processos judiciais;

q) fazer juntada das respostar de ofícios expedidos em notícias de fato, procedimentos preparatórios, inquéritos civis e procedimentos administrativos, abrir vista ao Promotor de Justiça observando o prazo máximo de três dias úteis após lavrar o respectivo termo de informação, quando for o caso, e nos seguintes termos:

r) procedimento de ato de instituição de fundação: informar se o interessado requereu anteriormente a abertura de sede ou filial no Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro;

s) procedimento de prestação de contas, de alteração de estatuto, abertura de filial, extinção administrativa de fundação e de autorização para realização de negócios jurídicos: informar sobre a existência de todos os procedimentos que tramitam ou tramitaram nas Promotorias de Justiça de Fundações com base no Controle Eletrônico de Procedimentos;

t) organizar, nas pastas respectivas, os ofícios expedidos e recebidos;

u) atualizar nos registros das Promotorias de Justiça de Fundações, especialmente na Pasta Eletrônica “Controle de Procedimentos” a manifestação exarada pelo Promotor de Justiça;

v) Controlar os prazos de tramitação das notícias de fato, procedimentos administrativos, procedimentos preparatórios e inquéritos civis, bem como de expedientes administrativos que tramitam no SEI;

x) atender as demais solicitações feitas pelo Promotor de Justiça.

Art. 3º. O processamento do expediente da Secretarias das Promotorias de Justiça de Fundações será dividido entre os servidores da seguinte forma: para cada uma das três Promotorias de Justiça serão destinados três servidores os quais trabalharão vinculados a cada uma delas.

§1º Cada secretaria terá a sua própria Ordem de Serviço que estabelecerá as divisões das tarefas entre os servidores lotados no órgão de execução.

§2º Em havendo número de servidores inferior a três em cada órgão, será pleiteado junto à Administração Superior reposição da vaga, sem prejuízo do disposto no artigo 27 da Ordem de Serviço CRAAI-RJ nº 02/2022.

SEÇÃO II

DAS TAREFAS DE RESPONSABILIDADE DOS ESTAGIÁRIOS NÃO FORENSES

Art. 4º. Cabe aos estagiários das Secretarias das Promotorias de Justiça de Fundações:

I- extrair cópias;

II- carimbar e numerar folhas de procedimentos, quando solicitados;

III- lançar no livro de carga da promotoria a entrada e saída de processos judiciais;

IV- realizar entrega de documentos em órgãos localizados nas proximidades da sede desta Promotoria de Justiça;

V- levar correspondências às agências dos Correios;

VI- arquivar documentos nas respectivas pastas sob orientação dos Secretários;

VII- atendimento das demais solicitações feitas pelo Promotor de Justiça;

VIII- atender as ligações telefônicas quando solicitado;

IX- realizar digitalizações;

X- inserir informações nos sistemas informatizados no MPRJ, sob supervisão dos servidores.

SEÇÃO III

DA ROTINA DA SECRETARIA

Art. 5º. Todo e qualquer processo, procedimento, ofício, documento ou expediente destinado às Promotorias de Justiça de Fundações deverá ser recebido pela secretaria do órgão de execução, registrando-se de qualquer forma, a contagem do prazo no momento do seu recebimento pela secretaria dos órgãos de execução.

§1º – Deverão constar dos documentos referidos no caput carimbo com a data de recebimento, a rubrica e a identificação do servidor que os recebeu.

§2º - Computar-se-ão os prazos previstos nesta ordem de serviço excluindo o dia do começo e incluindo o dia do vencimento.

TÍTULO II

DAS PASTAS

Art. 6º. Ficam mantidas, no âmbito destas Promotorias de Justiça, as seguintes pastas, que podem adotar a forma física ou eletrônica, nos termos do que autoriza o art. 70 da Resolução GPGJ nº 2.227/2018:

I – ofícios expedidos;

II – ofícios recebidos não vinculados a procedimentos em tramitação no órgão de execução, por meio de pasta física;

III – pasta de depoimentos;

IV – pastas de notificações;

V – pasta de portarias;

VI – pastas de atas de reuniões e de audiências públicas;

VII – pasta de compromissos de ajustamento de condutas;

VIII – pastas de recomendações;

IX– pastas de cópias ou de arquivos eletrônicos de petições iniciais e de recursos interpostos, com os respectivos recibos;

X – pasta de relatórios de correição ou de inspeção (CGMP);

XI -pastas de inspeções e fiscalizações.

Art. 7º. As pastas deverão ser encerradas anualmente, devendo a secretaria certificar a data de encerramento (no caso de pastas físicas), com exceção da Pasta de Ordens de Serviço.

Art. 8º. No caso das pastas já existentes, estas deverão ser adaptadas às normas desta Ordem de Serviço, quando possível. Quando tal adaptação não for viável, a pasta deve ser encerrada, mencionando que o encerramento se faz necessário para adaptação à presente, com a consequente abertura de nova pasta já adaptada.

TÍTULO III

DO LIVRO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Art. 9º. Os livros de atendimento ao público deverão ser encerrados e a numeração dos registros renovada anualmente, devendo a secretaria certificar a data de encerramento, abrindo-se outro com numeração crescente sequencial.

Parágrafo Único – Cada Promotoria de Justiça contará com seu respectivo livro de atendimento, devendo, caso unificado no ano corrente, ser encerrado no último dia útil de dezembro próximo.

Art. 10. No caso dos livros já existentes, estes deverão ser adaptados às normas desta Ordem de Serviço, quando possível. Quando tal adaptação não for viável, o livro deverá ser encerrado, mencionando que o encerramento se faz necessário para adaptação à presente, com a consequente abertura de novo livro já adaptado.

Art. 11. As folhas dos livros de atendimento ao público serão numeradas e rubricadas pelo membro do Ministério Público com atribuição ou por servidor designado para secretariar o inquérito civil ou procedimento preparatório.

Art. 12. Os livros e pastas deverão ser conservados em local adequado, de modo que sejam mantidos em sua integridade extrínseca e intrínseca.

TÍTULO IV

DAS OITIVAS E DOS PRIMEIROS ATENDIMENTOS

Art. 13. Os primeiros atendimentos deverão ocorrer em todos os dias úteis, ressalvados os casos em que o Promotor de Justiça estiver impossibilitado de realizar o atendimento.

Art. 14. Deverá, em qualquer caso, ser feita triagem pela Secretaria, a qual, em não sendo evidente caso de atribuição desta Promotoria de Justiça, encaminhará, por ofício, o cidadão ao Órgão de Execução com atribuição, ou a outro órgão público estranho ao Ministério Público, contribuindo para o efetivo e pleno exercício da cidadania.

Art. 15. A Secretaria deverá fornecer formulário próprio e padrão destas Promotorias de Justiça para o cidadão que desejar fazer sua representação por tal forma, inclusive auxiliando-o a elaborar sua representação.

TÍTULO V

DAS REQUISIÇÕES

Art. 16. No caso de haver alguma promoção determinando a expedição de ofício com alguma requisição ou "solicitação" sem estabelecer expressamente um prazo para resposta, fica entendido que o prazo para a resposta é de 20 (vinte) dias, devendo constar tal prazo no referido ofício.

Parágrafo Único. Os ofícios deverão ser expedidos no máximo em 5 (cinco) dias úteis.

Art. 17. Todo ofício terá seus prazos de resposta controlados pela Secretaria, de acordo com a atribuição de cada servidor.

Art. 18. Após o vencimento do prazo estabelecido no ofício, deverá a secretaria aguardar por mais 5 (cinco) dias a vinda da resposta. Findo o referido prazo, deverá proceder a abertura de vista imediata dos autos ao Promotor de Justiça, com a correspondente certidão.

Art. 19. Ainda que não seja expressamente determinado por despacho lançado no procedimento, as notificações e requisições, quando tiverem como destinatários Presidente da República, Vice-Presidente da República, Governador de Estado, Senadores, Deputados Federais, Estaduais e Distritais, Ministros de Estado, Ministros de Tribunais Superiores, Conselheiros do Conselho Nacional de Justiça e do Conselho Nacional do Ministério Público, Conselheiros dos Tribunais de Contas, Desembargadores, Secretários de Estado, Chefes de missão diplomática de caráter permanente, membros do Ministério Público junto aos referidos Tribunais, serão encaminhadas pelo Procurador-Geral de Justiça, na forma do parágrafo 1º do artigo 35 da Lei Complementar Estadual nº 106/2003 em sua forma combinada com o parágrafo 8º do artigo 6º da Resolução n.º 23/2007 do Conselho Nacional do Ministério Público.

TÍTULO VI

DOS OFÍCIOS AO CRAAI

Art. 20. No caso de haver alguma promoção determinando a expedição de ofício ao CRAAI solicitando a realização de diligência pelo Grupo de Apoio Técnico Pericial (GATE) ou pelo GAP os autos do procedimento deverão permanecer na Secretaria desta Promotoria de Justiça e o ofício direcionado ao CRAAI, via SEI, deverá ser instruído com cópia das principais peças dos autos a fim de possibilitar a realização da diligência solicitada.

§1º Os ofícios deverão ser expedidos no máximo em 5 (cinco) dias úteis.

§2º Caso a promoção indicada no *caput* não tenha estabelecido prazo para resposta, resta definido que o retorno deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias.

Art. 21. Após o vencimento do prazo estabelecido no artigo anterior, deverá a Secretaria entrar em contato telefônico com o GATE ou GAP solicitando o cumprimento da diligência, certificando no respectivo procedimento a data em que foi cobrada a resposta via telefone e a resposta recebida.

Art. 22. Após o cumprimento do artigo anterior, a Secretaria deverá aguardar por mais 20 (vinte) dias a vinda da resposta. Após tal prazo, expedir novo ofício ao CRAAI solicitando a vinda de relatório da diligência anteriormente solicitada, informando neste novo ofício a data em que a diligência foi requerida e instruir o mesmo com cópia do ofício que solicitou a diligência.

Art. 23. No caso de haver alguma promoção determinando a expedição de ofício ao CRAAI solicitando a notificação de uma parte pelo TNAI os autos do procedimento deverão permanecer na Secretaria destas Promotorias de Justiça e o ofício direcionado ao CRAAI, via SEI, deverá conter todas as informações acerca do endereço e qualificação da parte a ser notificada.

Art. 24. A Secretaria deverá diligenciar junto ao CRAAI ou ao próprio técnico de notificações a juntada, no respectivo procedimento, da certidão, positiva ou não, da notificação, a ser elaborada pelo TNAI, antes da data designada para o comparecimento da parte nestas Promotorias de Justiça.

TÍTULO VII

DAS DILIGÊNCIAS

Art. 25. As diligências, estas entendidas como quaisquer atividades extrajudiciais distintas das oitivas, dos primeiros atendimentos, das reuniões e das audiências públicas, deverão ser agendadas pelo Promotor de Justiça, ressalvadas oitivas de primeiro atendimentos e em caráter de urgência.

Art. 26. As determinações dos Promotores de Justiça aos servidores deverão ser cumpridas no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, ressalvadas urgências ou determinação diversa, em função de sobrecarga nos trabalhos da Promotoria de Justiça ou de urgência da medida.

Parágrafo único – A análise de prestações de contas pela assessoria contábil observará os critérios temporais objetivos ditados por seus respectivos Promotores Titulares e/ou designados.

Art. 27. As diligências determinadas, durante o curso dos procedimentos inquisitivos e administrativos destas Promotorias de Justiça, ao Grupo de Apoio Técnico Pericial (GATE) e ao Grupo de Apoio aos Promotores (GAP), deverão ter seus prazos controlados pela Secretaria, de acordo com a atribuição de cada servidor.

Art. 28. Ressalvada a hipótese de prazo distinto, expressamente determinado pelo Promotor de Justiça, os prazos a que se refere o artigo anterior são:

I – diligências para entrega de ofícios e notificações: 30 dias;

II – diligências do GAP: 30 dias;

III – diligências diversas de inteligência: 30 dias;

IV – resposta de ofícios e solicitações: 30 dias;

V – perícias do GATE: de acordo com agendamento junto à Coordenação respectiva.

§ 1º Os prazos supra estabelecidos são corridos, não se suspendendo nem se interrompendo, e começam a contar do dia seguinte ao envio ao Grupo de Apoio aos Promotores do ofício requisitando a diligência, computando-se em seu termo ad quem o último dia do prazo.

§ 2º Cabe a Secretaria manter listagem-controle dos feitos enviados ao GATE e do prazo informado pela Coordenação, certificando a data nos autos e abrindo nova vista ao Promotor de Justiça se e quando agendada para data posterior ao trimestre em que foi lançada a promoção**.**

Art. 29. Decorridos os prazos supramencionados, deverá a Secretaria imediatamente providenciar a imediata abertura de vista ao Promotor de Justiça, na forma do art.6º, da Resolução Conjunta GPGJ/CGMP n 11/12.

Art. 30. Em ainda assim não sendo atendida, deverá ser aberta vista ao Promotor de Justiça, informando nos autos o não cumprimento das diligências determinadas após reiteração, para que sejam tomadas as medidas pertinentes (v.g. dilação de prazo, contato com o agente do Grupo de Apoio aos Promotores responsável pela diligência, etc).

TÍTULO VIII

DAS REUNIÕES

Art. 31. As reuniões, ressalvadas aquelas com outros Órgãos de Execução do Ministério Público ou Poder Judiciário, bem como as de caráter urgente, serão agendadas pelo Promotor de Justiça.

Art. 32. Após realizada a reunião, será extraída a sua respectiva ata, que deverá ser arquivada tanto na Pasta de Ata de Reuniões, quanto no procedimento relacionado, se houver.

TÍTULO IX

DA VISTA E DEVOLUÇÃO DOS PROCESSOS JUDICIAIS EM FORMATO FÍSICO

Art. 33. Os processos judiciais em formato físico, encaminhados com vista ao Ministério Público, devem ser recebidos pela Secretaria sempre mediante a conferência da listagem, apondo o recebimento somente após este procedimento.

Art. 34. Imediatamente após, deve ser aposto o carimbo com a data em que o Promotor teve vista pessoal dos processos, colocando-os, a seguir, no gabinete do Promotor.

Art. 35. Os processos deverão ser devolvidos ao cartório diariamente, através assinatura pelo funcionário do cartório no Livro Carga, retirando-os do gabinete dos Promotores até às 16h00, sendo após, imediatamente devolvidos. Não sendo possível a devolução no mesmo dia, não podem permanecer na Secretaria por mais de 24 h.

Art. 36. Todos os recebimentos e devoluções deverão ser lançados no Livro Carga ou Planilha eletrônica de controle.

TÍTULO X

DA ASSESSORIA CONTÁBIL

CAPÍTULO I

DA ROTINA

Art. 37. A Assessoria Contábil das Promotorias de Justiça de Fundações (AC/PJF) é órgão administrativo auxiliar, de apoio técnico especializado às Promotorias de Justiça de Fundações (PJFs), de cunho eminentemente contábil, incumbindo-lhe no âmbito da atribuição daqueles órgãos de execução do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro:

I - emitir documentos técnicos e/ou outros elementos de informação e convencimento, de natureza contábil, quanto a fatos ou documentos constantes nos autos de processos, inquéritos e outros procedimentos administrativos;

II- auxiliar os membros do Ministério Público na formulação de perguntas, esclarecimentos ou quesitos necessários ao deslinde de questões afetas às atribuições extrajudiciais ou judiciais das PJFs;

III - analisar, discutir e aprofundar temas exclusivamente de natureza contábil, referentes à atuação do Ministério Público na fiscalização das Fundações;

IV – realizar inspeção, vistoria e análise de documentos para elaboração de documentos técnicos, quando determinados pelos Promotores de Justiça de Fundações;

V- acompanhar os Promotores de Justiça de Fundações em reuniões, audiências judiciais e outras diligências externas;

VI- participar de reuniões solicitadas pelos Promotores de Justiça de Fundações, por meio de prévio agendamento;

VII -estabelecer diretrizes técnicas de atuação em matéria contábil, a fim de orientar a atuação ministerial em matéria fundacional e evitar a necessidade de análises repetitivas.

VIII – em conjunto com os Promotores de Justiça de Fundações, oferecer suporte técnico aos membros do MPRJ no combate a atos de corrupção, lavagem de dinheiro e improbidade administrativa, perpetrados por agentes públicos e Fundações na utilização de recursos públicos;

IX - promover oficinas e palestras aos membros, servidores e estagiários do MPRJ, bem como capacitar gestores, contadores e outros interessados das entidades quanto à prestação de contas ao MPRJ.

Art. 38 . A AC/PJF será constituída por um supervisor e uma equipe técnica especializada, sendo todos profissionais com formação de nível superior em Ciências Contábeis, com registro profissional ativo, selecionados pelo Ministério Público na iniciativa privada ou cedidos por entes e órgãos públicos federais, estaduais e municipais.

§1º – Os contadores serão distribuídos de modo equânime entre as Promotorias de Justiça de Fundações, resguardando-se a eficiência e a celeridade dos exames empreendidos por todos os órgãos de execução;

§2º – Havendo requerimento expresso e justificado do Promotor de Justiça interessado, a ser encaminhado ao contador-chefe, a distribuição da força de trabalho poderá ser temporariamente realizada de modo desigual, contemplando-se atuações prioritárias, mediante anuência expressa dos Promotores de Justiça oficiantes.

Art. 39. Ao supervisor da AC/PJF incumbe:

I – realizar a supervisão das atividades, notadamente no que concerne à gestão de pessoal e ao desempenho funcional dos servidores da AC/PJF;

II – promover a padronização das análises dos procedimentos administrativos, das notícias de fato e dos inquéritos civis;

III – realizar a revisão técnica de todas as informações e pareceres emitidos pelos demais integrantes da AC/PJF, neles lançando sua assinatura;

IV – dirimir eventuais dúvidas sobre o cumprimento das determinações de apoio técnico;

V – atualizar permanentemente, em conjunto com a equipe, os cronogramas de tramitação dos procedimentos administrativos, notícias de fato e inquéritos civis na AC/PJF;

VI – zelar pela observância das ordens de serviços internas, dos processos, do cronogramas de tramitação, bem como dos requisitos, das diretrizes e das metas de atendimento fixados pelas Promotorias de Justiça de Fundações;

VII – zelar pela atualização técnica da equipe de servidores da AC/PJF, que deverão, para tanto, participar periodicamente de cursos ministrados em ambiente presencial ou virtual, referentes a temas do terceiro setor, de contabilidade ou afins;

VIII - promover a gestão administrativa da AC/PJF;

IX – zelar pela regular alimentação dos sistemas utilizados no âmbito da AC/PJF;

X – gerenciar a utilização de materiais de consumo e equipamentos técnicos pela equipe da AC/PJF;

XI- representar interna e externamente a AC/PJF;

XII – outras atividades compatíveis com sua função.

Art. 40. Quando da solicitação de análise por parte da AC/PJF, o Promotor de Justiça de Fundações deverá:

I – descrever, de forma circunstanciada, o objetivo a ser atingido com o apoio técnico-contábil da AC/PJF;

II – remeter cópia digital dos documentos necessários à análise;

III – indicar urgência, quando o caso.

Art. 41. Após tramitados para a AC/PJF, as notícias de fato, os procedimentos administrativos, os procedimentos preparatórios e os inquéritos civis serão classificados sob os seguintes critérios:

I – ordinário, no qual os procedimentos administrativos, mais especificamente os relativos às prestações de contas, serão ordenados e analisados de acordo com a ordem cronológica de sua entrada na AC/PJF, da mais antiga para a mais recente; ou

II – prioritário, destinado aos procedimentos com tramitação urgente, assinalada pelo Promotor de Justiça de Fundações responsável, os quais serão ordenados por prioridade de atendimento, levando-se em conta os critérios estabelecidos nesta Ordem de Serviço.

Parágrafo Único - Os inquéritos civis, as notícias de fato e os demais procedimentos administrativos que necessitem de análise de cunho técnico-contábil por parte da AC/PJF, à exceção das prestações de contas, observarão necessariamente o cronograma prioritário.

Art. 42. O supervisor da AC/PJF, antes de distribuir os autos para análise, procederá a uma avaliação preliminar das notícias de fato, dos procedimentos administrativos, dos procedimentos preparatórios e dos inquéritos civis com os seguintes objetivos:

a) verificar a pertinência do apoio técnico demandado com as atribuições da AC/PJF;

b) obter, com a PJF requerente, outras informações e esclarecimentos complementares, quando necessários à atuação técnica no feito.

Parágrafo Único. Não havendo pertinência com as atribuições da AC/PJF ou sendo necessária a complementação de informações ou esclarecimentos, o supervisor da AC/PJF suscitará dúvidas ou solicitará informações ao Promotor de Justiça de Fundações requerente.

Art. 43. Observada a vinculação de servidores ao seu respectivo órgão de execução, os feitos serão registrados no cronograma de tramitação, individualizado por servidor, e sua distribuição será efetuada simultaneamente na proporção de 1 (um) procedimento prioritário para 2 (dois) procedimentos ordinários, obedecendo aos seguintes critérios:

I – efetuada a primeira distribuição dos procedimentos na proporção acima descrita, o próximo procedimento prioritário será distribuído ao primeiro servidor que concluir o procedimento que se encontrava em seu poder, para, somente após, serem distribuídos dois procedimentos normais quando da liberação de algum servidor, seguindo doravante essa ordem sucessivamente;

II – cada procedimento será distribuído para análise na ordem estabelecida no caput conforme haja servidor disponível, ficando vedada a acumulação de procedimentos em carga ao mesmo servidor;

III – a distribuição de procedimento para reanálise da AC/PJF será automática ao servidor responsável pela análise anterior.

§1º - Em caráter excepcional, a ordem de distribuição poderá ser alterada com as devidas motivações.

§2º - Excepcionalmente e de forma motivada, os procedimentos administrativos de prestação de contas mais recentes poderão ser agrupados aos mais antigos para análise conjunta por questões de economia, necessidade e eficiência.

§3º - Os procedimentos de prestação de contas das fundações classificadas como de risco alto, deverão ser distribuídos de forma equânime entre os servidores, de modo a não sobrecarregar qualquer servidor e não gerar represamento de feitos no setor.

Art. 44. Efetuada a distribuição do procedimento ao servidor responsável, o supervisor da AC/PJF sinalizará, no respectivo cronograma, o prazo para cumprimento da análise, o qual somente poderá ser revisado com as devidas justificativas e aprovação do Promotor de Justiça responsável.

§1º Os procedimentos administrativos de prestação de contas terão os prazos de análise definidos pelo Promotor de Justiça de Fundações com atribuição, de acordo com critérios de materialidade, relevância e risco de cada fundação.

§2º Os inquéritos civis, notícias de fato e demais procedimentos administrativos que necessitem de análise de cunho técnico-contábil por parte da AC/PJF, a exceção das prestações de contas, terão o prazo de análise definido nos autos pelo Promotor de Justiça requerente.

§3º Caso não sejam registrados prazos nos inquéritos civis, notícias de fato e demais procedimentos administrativos, estes deverão ser analisados no prazo máximo de 30 (trinta) dias de sua entrada na AC/PJF, salvo necessidade justificada de maior prazo, assinalada pelo servidor responsável ao supervisor da AC/PJF, que, estando de acordo com o pleito, reportará tal solicitação ao Promotor de Justiça de Fundações requerente.

§4º No que se refere à classificação de risco de cada fundação, essa é apurada periodicamente em procedimento administrativo próprio, segundo critérios definidos pelos Promotores de Justiça de Fundações e a equipe da Assessoria Contábil.

Art. 45. O servidor responsável pela análise do procedimento administrativo, da notícia de fato ou do inquérito civil poderá, em caso de dúvida acerca da natureza ou da pertinência temática dos trabalhos a ele determinados, assinalar nos autos o questionamento, remetendo o feito, em seguida, à apreciação do supervisor da AC/PJF.

Parágrafo Único - O supervisor da AC/PJF, acolhendo o questionamento referido no caput, providenciará o encaminhamento dos autos à PJF de origem.

CAPÍTULO II

DAS TAREFAS DE RESPONSABILIDADE DOS ESTAGIÁRIOS NÃO FORENSES DA ASSESSORIA CONTÁBIL

Art. 46. Cabe aos estagiários de Ciências Contábeis da Assessoria Contábil:

I- realizar digitalizações e extrair cópias, quando necessário;

II- arquivar documentos nas respectivas pastas sob orientação das servidoras;

III- atender as ligações telefônicas, quando solicitado;

IV- movimentar procedimentos no sistema MGP;

V- auxiliar às servidoras da assessoria na análise da documentação constante nos procedimentos de prestação de contas, notícias de fato e inquéritos civis;

VI- elaborar minuta de relatório técnico sob orientação das servidoras;

VII- atendimento das demais solicitações feitas pela equipe da Assessoria Contábil.

TÍTULO XI

DA SUPERVISÃO DE VELAMENTO

Art. 47. Caberá ao servidor que atua como SUPERVISOR das 1ª, 2ª e 3ª Promotorias de Justiça de Fundações as seguintes atribuições:

I - requerer ao Setor de Almoxarifado da PGJ o material necessário para o regular desenvolvimento do trabalho das secretarias das 1ª, 2ª e 3ª Promotorias de Justiça de Fundações, zelando para fazê-lo com a antecedência necessária para que não falte quando necessário;

II - zelar permanentemente pelo regular funcionamento da estrutura física e de mobília, inclusive a eletrônica, das secretarias das 1ª, 2ª e 3ª Promotorias de Justiça de Fundações, assim como desses próprios órgãos, formulando as solicitações pertinentes aos setores responsáveis pela sua manutenção, reparo ou troca, acompanhado no sistema da Secretária-geral do

Ministério Público – Central de Solicitações Administrativas – GLPI, o andamento dessas demandas administrativas;

III - solicitar dos secretários das 1ª, 2ª e 3ª Promotorias de Justiça de Fundações, com a antecedência necessária, a escala de suas férias e a declaração de que não há feitos pendentes sob sua responsabilidade por mais de 05 (cinco) dias, atentando para que nenhum período de férias seja simultaneamente gozado por mais de um secretário da mesma Promotoria de Justiça, devendo, após, encaminhá-la ao respectivo Promotor de Justiça para a apreciação e decisão;

IV- controlar o sistema de frequência de ponto e de férias dos servidores e estagiários lotados nas 1ª, 2ª e 3ª Promotorias de Justiça de Fundações, no Protocolo das 1ª, 2ª e 3ª Promotorias de Justiça de Fundações e na Assessoria Contábil das 1ª, 2ª e 3ª Promotorias de Justiça de Fundações;

V - trabalhar rotineiramente na fiscalização das atividades desenvolvidas pelos estagiários do arquivo e da digitalização que estejam realizando trabalho comum às 1ª, 2ª e 3ª Promotorias de Justiça de Fundações, com o intuito de zelar para que o serviço seja feito de forma correta e padronizada, sendo responsável pelo processo de seleção, desligamento e solicitações de ajustes dos ponto eletrônico desses;

VI - supervisionar o trabalho dos funcionários lotados no Protocolo das 1ª, 2ª e 3ª Promotorias de Justiça de Fundações, com o intuito de que o serviço realizado seja padronizado, no que se refere aos termos de informação emitidos e assinados por esses, na forma determinada pelos Promotores de Justiça que oficiam nas 1ª, 2ª e 3ª Promotorias de Justiça de Fundações, e, igualmente, para que a documentação disponível às Fundações nesse setor seja idêntica aquela publicada no sítio eletrônico MPRJ http://www.mprj.mp.br/conheca-o-mprj/areas-de-atuacao/civel/documentos-e-publicacoes;

VII - encaminhar à apreciação dos Promotores de Justiça que oficiam nas 1ª, 2ª e 3ª Promotorias de Justiça de Fundações sugestões para o aprimoramento das planilhas eletrônicas de controle dos Procedimentos Administrativos, Procedimentos Preparatórios e Inquéritos Civis, assim como de controle de seus prazos, para que esses órgãos adotem práticas uniformes de trabalho, especialmente diante do teor do art. 4º, parágrafo único, da Resolução GPGJ 2.656/2025;

VIII - dirimir eventuais dúvidas dos secretários das 1ª, 2ª e 3ª Promotorias de Justiça de Fundações sobre o sistema INTEGRA extrajudicial;

IX – (revogado)

X - encaminhar à Coordenação do CRAAI-RJ a solicitação de substituição de secretário das 1ª, 2ª e 3ª Promotorias de Justiça de Fundações em razão do seu afastamento por motivo de licença, mediante a determinação dos respectivos Promotores de Justiça;

XI - encaminhar à Coordenação do CRAAI-RJ solicitações de substituições de assessores jurídicos;

XII - supervisionar o serviço de terceirizados (serviços gerais, limpeza, vigilância, recepção, copeiragem), em especial atestando a presença dos profissionais devidamente uniformizados, a adequada prestação de serviço contratado, bem como o recebimento dos materiais e EPI necessários à realização deste pela empresa terceirizada, comunicando à Coordenação do CRAAI–RJ e ao servidor do MP fiscal do contrato eventual inadequação;

XIII - cientificar qualquer novo servidor que assuma as funções nestes órgãos, ainda que de forma transitória, do teor desta e de todas as Ordens de Serviço expedidas por estes órgãos.

TÍTULO XII

DO PROTOCOLO

CAPÍTULO I

DO HORÁRIO DO FUNCIONAMENTO

Art. 48. O horário de atendimento ao público realizado pelo Protocolo das 1ª, 2ª e 3ª Promotorias de Justiça de Fundações é das 11:00h às 18:00h.

CAPÍTULO II

DO SERVIDOR RESPONSÁVEL

Art. 49. Compete ao servidor lotado no Protocolo das 1ª, 2ª e 3ª Promotorias de Justiça de Fundações, e zelar pela atuação do estagiário e da recepcionista desse órgão, cujo trabalho está sob sua orientação e supervisão.

Parágrafo Único – Na ausência da servidora responsável pelo Protocolo, os servidores lotados nas Promotorias de Justiça de Fundações ficarão responsáveis pela realização das suas funções.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 50. Caberá ao servidor que atua no Protocolo das 1ª, 2ª e 3ª Promotorias de Justiça de Fundações as seguintes atribuições:

I – o atendimento ao público, nos limites de suas funções, registrando tais atendimentos em livro próprio e com as especificações determinadas no art. 72 da Resolução GPGJ nº 2.227/2018 e, quando possível no sistema MGP, observado, quando for o caso, o disposto no parágrafo sexto deste artigo;

II - controlar diariamente o sistema "Gestão de Ouvidorias" e proceder ao recebimento e encaminhamento, pelo sistema INTEGRA Extrajudicial, à Promotoria de Justiça com atribuição para oficiar;

III - realizar a conferência da documentação encaminhada pelas Fundações por ocasião do protocolo de requerimento dos procedimentos que seguem abaixo, elaborando, após, o respectivo termo de informação acerca da entrega ou não da integralidade da documentação requisitada por estas Promotorias de Justiça, em duas vias, uma para ser entregue à Fundação e a outra para instruir o expediente administrativo:

a) Criação, instituição de Fundação;

b) Abertura de Filial;

c) Alteração Estatutária;

d) Extinção de Fundação;

e) Auditoria Externa;

f) Realização de Negócio Jurídico;

g) Investimento Financeiro,

h) Atualização Dados Cadastrais com ou sem eleição de membros;

i) Atualização de Dados Cadastrais de Filial;

j) Prestação de Contas, a ser elaborado com o Cronograma de entrega de Prestação de Contas do exercício pertinente;

k) Extração de cópias.

IV - o registro, complementação de dados e geração da guia de remessa dos ofícios e notificações elaborados pelas Secretarias das 1ª, 2ª e 3ª Promotorias de Justiça de Fundações, que tenham como destino órgãos do MPRJ;

V - o recebimento e cadastro no sistema eletrônico INTEGRA extrajudicial de todos os expedientes eletrônicos encaminhados pelas Fundações de Direito Privado, sem Fins Lucrativos, auditores e interessados às 1ª, 2ª e 3ª Promotorias de Justiça de Fundações;

VI - o encaminhamento, até o primeiro dia útil seguinte, de todos esses expedientes administrativos à respectiva secretaria da Promotoria de Justiça com atribuição para neles oficiar, observando, para tanto, a listagem das Fundações de direito privado sem fins lucrativos atribuídas a cada um desses órgãos, e que está documentada nos autos do Procedimento Administrativo Conjunto 1ª, 2ª e 3ª PJF MPRJ nº: 2017.01030701.

§1º No caso de o expediente administrativo referir-se à Fundação de direito privado, sem fins lucrativos, cuja sede ou filial se situe neste Estado e que ainda não seja da atribuição de velamento das 1ª, 2ª e 3ª Promotorias de Justiça de Fundações, o servidor responsável pelo protocolo deverá realizar a distribuição desse expediente administrativo a uma das Promotorias de Justiça de Fundações, seguindo, para tanto, o revezamento entre os órgãos, de acordo com sua numeração cronológica, realizando a distribuição nessa ordem: 1ª Promotoria de Justiça de Fundações, 2ª Promotoria de Justiça de Fundações e 3ª Promotoria de Justiça de Fundações, garantindo, assim, que a distribuição se dê de forma equânime e objetiva entre esses órgãos.

§2º No caso de o expediente administrativo referir-se à requerimento de formação de Fundação de direito privado, sem fins lucrativos, cuja sede ou filial pretende se situar neste Estado, o servidor responsável pelo Protocolo deverá realizar a distribuição desse expediente administrativo a uma das Promotorias de Justiça de Fundações, seguindo, para tanto, o revezamento entre os órgãos, de acordo com sua numeração: 1ª Promotoria de Justiça de Fundações, 2ª Promotoria de Justiça de Fundações e 3ª Promotoria de Justiça de Fundações, garantindo, assim que a distribuição se dê de forma equânime e objetiva entre esses.

§3º No caso de expediente administrativo que tenha objeto diverso, envolvendo Fundação de direito privado, sem fins lucrativos, e sem atribuição das 1ª, 2ª e 3ª Promotoria de Fundações, o

servidor responsável pelo Protocolo deverá realizar a distribuição desse expediente administrativo a uma das Promotorias de Justiça de Fundações, seguindo, para tanto, o revezamento entre os órgãos, de acordo com sua numeração: 1ª Promotoria de Justiça de Fundações, 2ª Promotoria de Justiça de Fundações e 3ª Promotoria de Justiça de Fundações, garantindo, assim que a distribuição se dê de forma equânime e objetiva entre esses.

§4º Feitas as distribuições de que tratam os §1º, §2º e §3º, o servidor responsável pelo Protocolo deverá anotá-la nas respectivas planilhas de Distribuição do Protocolo, a depender da hipótese: Planilha Eletrônica de Formação de Fundação Privada sem fins Lucrativos e de Fundação de Existência Não Comunicada às 1ª, 2ª e 3ª Promotorias de Justiça de Fundações, assim como na Planilha Eletrônica de Distribuição de Expediente Administrativo Diverso de Fundação Privada.

§5º - O recebimento dos expedientes administrativos pelo protocolo se dará eletronicamente, no sistema INTEGRA extrajudicial, com exceção dos seguintes casos:

I - quando, por qualquer razão, não for possível o protocolo eletrônico no sistema MGP INTEGRA extrajudicial, devendo o recebimento se dar de forma manual;

II - nos expedientes administrativos provenientes de outras Promotorias de Justiça ou de outros órgãos do MPRJ que já possuam uma numeração protocolizada no sistema MGP.

§6º Nos casos de atendimentos pelo Promotor de Justiça, o servidor deverá efetuar as anotações devidas e encaminhar o solicitante para o atendimento presencial agendado pelo Promotor de Justiça.

Art. 51. O livro de atendimento do Promotor de Justiça mantido sob a supervisão do servidor que atua no Protocolo das 1ª, 2ª e 3ª Promotorias de Justiça de Fundações, deve manter o registro de todas as anotações pertinentes, nos exatos termos do que determina a Resolução GPGJ nº 2.227/2018.

§1º Os livros deverão ser abertos e encerrados anualmente pelo membro do Ministério Público com atribuição ou, sob sua supervisão, pelo Protocolo das 1ª, 2ª e 3ª Promotorias de Justiça de Fundações, e suas folhas serão rubricadas pelo membro do Ministério Público com atribuição ou,

sob sua supervisão, pelo Protocolo das 1ª, 2ª e 3a Promotorias de Justiça de Fundações, conforme disposto na Resolução GPGJ nº 2.227/2018, sendo numerados os atendimentos, conforme modelo de praxe.

§2º Os livros e pastas deverão ser conservados em local adequado, de modo que sejam mantidos em sua integridade extrínseca e intrínseca, encerrados em cada ano para instauração de novo.

Art. 52. O controle de vista é atribuição exclusiva do servidor do Protocolo e das 1ª, 2ª e 3ª Promotorias de Justiça de Fundações, os quais devem atentar para o artigo 23, §7º e §8º da Resolução GPGJ nº 2.227/2018, bem como para os seguintes pontos:

I - no caso de deferimento de cópia, caberá ao servidor registrar, nos autos do procedimento do qual foram obtidas as peças, termo de informação contendo sua identificação, as folhas copiadas e a data das cópias;

II - zelar para que as solicitações de cópias, inclusive fotográfica, e impressões de documentos, processos e procedimentos sejam apresentadas por escrito e contenham as seguintes informações:

a) nome completo, CPF e número do documento de identidade do solicitante;

b) cópia do documento de identidade do solicitante ou, se advogado, cópia da carteira da OAB;

c) identificação do documento, do número do processo ou do procedimento a que se refere o pedido, contendo a indicação das folhas a serem copiadas ou impressas;

d) indicação da forma de entrega do material solicitado, se pessoalmente ou por correio eletrônico;

e) na hipótese de cópias reprográficas e de impressões, manifestação de eventual interesse na autenticação de peças, indicando-as;

f) na hipótese de cópias digitalizadas, indicação da necessidade de fornecimento de mídia de armazenamento;

g) comprovante de pagamento do preço pelos serviços solicitados;

III - zelar para que nos autos em que houver sido decretado o sigilo sejam observadas rigorosamente as regras da Resolução GPGJ nº 2.198/2018 (com sua alteração pela Resolução GPGJ nº 2.270/2019), que determina a vedação quanto a retirada de autos de processos ou procedimentos relacionados atividades finalísticas ou administrativas do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro de suas dependências para fins de digitalização ou extração de cópias de documentos que os instruam.

Art. 53. Salvo documentos sigilosos ou recebidos e ainda não analisados pelo Promotor de Justiça, nos termos do disposto no parágrafo primeiro deste artigo, é garantida ao representante, ao representado, pessoalmente, ou a quem o representante legal da fundação confira poderes para tanto, e a advogado regularmente constituído, a vista, na sede do órgão de execução, dos autos dos procedimentos administrativos, inquéritos civis e de procedimentos preparatórios.

§ 1º A vista dos referidos autos aos demais interessados não abrangidos pelo *caput* depende de requerimento por escrito, que deverá ser encaminhado imediatamente à vista do Promotor de Justiça, que decidirá.

§2º Nos autos do procedimento preparatório e do inquérito civil em que houver sido decretado o sigilo, é vedada a vista a qualquer pessoa, salvo autorização expressa do Promotor de Justiça, devendo a secretaria encaminhar imediatamente à vista esse pleito. Certificado o cumprimento do parágrafo primeiro do artigo 7º da Resolução CNMP no 23/2007, os requerimentos a que se refere o *caput* deste artigo serão analisados tão logo quanto possível e sem prejuízo ao exercício das atividades ministeriais, pelo Promotor de Justiça, que autorizará ou não a vista dos autos, após verificar a existência de sigilo decretado ou imposto por lei, seja tal sigilo referente a todo o procedimento, seja referente apenas a alguns documentos dos autos.

§3º É permitida a utilização de câmeras fotográficas, equipamentos portáteis de digitalização ou dispositivos similares, nas dependências do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, para a obtenção de cópias digitais de documentos não sigilosos, sem custo ao interessado.

§4º O disposto no parágrafo anterior exige que o interessado esteja devidamente identificado e o servidor responsável por seu atendimento registre, nos autos do processo ou procedimento do qual foram obtidas as peças, termo de informação contendo sua identificação, as folhas copiadas e a data das cópias.

§5º As cópias e impressões de documentos sigilosos somente serão entregues ao interessado ou a advogado regularmente constituído nos autos, nos exatos termos do artigo 4º da Resolução GPGJ nº 2.198/2018.

TÍTULO XIII

DA DOCUMENTAÇÃO INAUGURAL DE PROCEDIMENTOS

Art. 54. Para fins de autorização de **criação e instituição de fundação**, o interessado deverá apresentar em seu requerimento inaugural os seguintes documentos:

I - demonstração de dotação inicial;

II - minuta de escritura pública de instituição

III - minuta de Estatuto;

IV - cópia autenticada dos documentos pessoais dos instituidores (CPF, identidade e comprovante de residência);

V - estudo de viabilidades econômica e financeira da entidade em formação elaborado pelo Contador, explicitando a sustentabilidade econômico- financeira da fundação;

VI - na hipótese de fundação instituída por pessoa jurídica, deverá ser apresentada cópia da ata da reunião de deliberação para criação da nova entidade, pelo órgão competente, do estatuto ou contrato social da instituidora e da ata de eleição de seus dirigentes.

Art. 55. Para fins de autorização de **abertura de filial**, a fundação interessada deverá apresentar em seu requerimento inaugural os seguintes documentos:

I - cópia da ata de deliberação pelo órgão competente da fundação, segundo seu estatuto social, para a criação da filial, acompanhada da regular convocação de seus integrantes;

II - estudo da viabilidade econômica e financeira para atestar a viabilidade da criação da filial;

III - em se tratando de fundação sediada fora do Estado, cópia da autorização do Ministério Público Estadual com atribuição para velar pela sede da fundação para a criação da filial;

IV - estatuto Social vigente.

Art. 56. Para fins de autorização de **alteração estatutária**, a fundação interessada deverá apresentar em seu requerimento inaugural os seguintes documentos:

I - se, com a alteração da composição dos órgãos de direção, mencionada na alteração estatutária ora apresentada, houver mudança de seus integrantes, a qualificação de todos os seus novos integrantes (nome completo, CPF, identidade e comprovante de residência), bem como cópia dos

documentos de identidade, CPF e comprovante de residência destes;

II - cópia do último estatuto registrado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas;

III - cópia autêntica da ata da reunião que deliberou pela alteração estatutária devidamente firmada por todos os presentes e a cópia da comprovação da sua convocação para o ato;

IV - cópia do estatuto consolidado, constando em destaque todas as alterações que pretende efetivar;

V - quadro comparativo com as alterações pretendidas devidamente destacadas;

VI - estudo de viabilidade econômica e financeira da Fundação elaborado pelo Contador quando as modificações pretendidas envolverem o patrimônio da entidade ou suas fontes de receita.

Art. 57. Para fins de autorização de **extinção administrativa**, a fundação interessada deverá apresentar em seu requerimento inaugural os seguintes documentos:

I - cópia da deliberação pelo órgão indicado no estatuto da entidade, com comprovação da causa de extinção, devendo ser observado o quórum de 2/3 (dois terços), se outro mais qualificado não for previsto no estatuto;

II – minuta de escritura pública;

III - cópia da ata deliberativa pelo órgão competente, constando o destino do patrimônio, se silente o estatuto;

IV - certidões judiciais, de protesto e fazendárias.

Art. 58. Para fins de autorização de contratação de **auditoria externa**, a fundação interessada deverá apresentar em seu requerimento inaugural os seguintes documentos:

I - original ou cópia autêntica do contrato (ou proposta vinculante) de auditoria externa;

II- original da declaração de desimpedimento do auditor externo com firma reconhecida (pessoa física e jurídica);

III - cópia autêntica do documento contendo nº da identificação e CPF do técnico que elaborará o parecer contábil;

IV - certidão de regularidade do auditor externo expedida pelo CRC (pessoas física e jurídica);

V - certidão de educação continuada do auditor externo expedida pelo CRC;

VI – demonstração de compatibilidade com o mercado do valor contratado.

Art. 59. Para fins de autorização de **negócio jurídico extraordinário**, a fundação interessada deverá apresentar em seu requerimento inaugural os seguintes documentos:

I - cópia autenticada da ata de reunião que deliberou acerca da realização do negócio jurídico pelo órgão indicado no estatuto da fundação, com indicação da destinação a ser dada ao produto da alienação;

II - estatuto fundacional vigente;

III - parecer do auditor externo acerca do impacto na saúde financeira da fundação e da regularidade e viabilidade da concretização do negócio jurídico;

IV - minuta do contrato referente ao negócio jurídico que pretende realizar;

V - documento esclarecendo os motivos que justificam a necessidade de realização do negócio jurídico;

VI – Laudo de avaliação do bem ou ativo envolvido;

VII – comprovante de propriedade ou posse.

Art. 60. Para fins de anuência de **investimento financeiro**, a fundação interessada deverá apresentar em seu requerimento inaugural os seguintes documentos:

I - cópia autenticada da ata de reunião que deliberou acerca da realização do investimento pelo órgão indicado no estatuto da fundação;

II - estatuto fundacional vigente;

III - estudo acerca do impacto na saúde financeira da fundação e da liquidez, segurança e rentabilidade do investimento;

IV - documento esclarecendo a conveniência do investimento.

Art. 61. Para fins de **atualização de dados cadastrais**, a fundação interessada deverá apresentar em seu requerimento inaugural os seguintes documentos:

I- segunda via da ata da eleição que elegeu/empossou os participantes de todos os órgãos diretivos da fundação, devidamente firmada por todos os presentes, para, estando regular, ser aprovado, pela respectiva promotoria de justiça de fundações, o seu registro no RCPJ;

II- formulário de dados cadastrais integralmente preenchido;

III- cópia autenticada do estatuto em vigor registrado no RCPJ;

IV- qualificação de todos os integrantes dos órgãos diretivos da fundação, declaração da ausência de impedimento legal firmada por cada um deles (com firma reconhecida), na forma dos arts. 66, parágrafo primeiro, e 70, ambos da Resolução GPGJ 2.656/25, e cópias das suas cédulas de

identidade e do CPF.

Art. 62. Para fins de **atualização de dados cadastrais de filial**, a fundação interessada deverá apresentar em seu requerimento inaugural os seguintes documentos:

I - cópia autenticada da ata da eleição que elegeu/empossou os integrantes dos órgãos diretivos da Fundação, registrada no RCPJ do local da sua sede, mediante comprovada aprovação prévia do Ministério Público do Estado do local da sua sede;

II - cópia autenticada da ata da eleição que elegeu/empossou os integrantes dos órgãos diretivos da Fundação, registrada no RCPJ do local da sua filial, desnecessária aprovação prévia do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro;

III - cópia autenticada do estatuto em vigor registrado no RCPJ do local da sua sede;

IV - formulário de Dados Cadastrais integralmente preenchido.

Art. 63. Será admitida, em substituição ao reconhecimento de firma ou autenticação, declaração do responsável, sob as penas da lei, de que os documentos fotocopiados conferem com os originais.

Art. 64. Para fins **de emissão de atestado de funcionamento**, a fundação interessada deverá apresentar em seu requerimento inaugural os seguintes documentos:

I - cópia do estatuto;

II - cópia da ata da última eleição dos integrantes dos órgãos diretivos da fundação;

III - cópia de inscrição no CNPJ;

IV- certidão quanto à prestação de contas anual;

V- cópia de relatório da última visita/inspeção realizada na entidade.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 65. As dúvidas dos servidores lotados nas 1ª, 2ª e 3ª Promotorias de Justiça e os casos omissos serão dirimidas e decididas pelo Promotor de Justiça em atuação junto ao respectivo órgão de execução.

Art. 66. A fim de garantir a transparência e publicidade das informações referentes ao velamento das fundações de direito privado, será disponibilizada no sítio eletrônico do MPRJ a presente Ordem de Serviço, com cópia à MD. Corregedoria-Geral do Ministério Público, com afixação de via no átrio das Promotorias por 30 (trinta) dias corridos.

Art. 67. Após a ciência formal de todos os servidores, determina-se que a secretaria proceda ao arquivamento desta Ordem de Serviço na Pasta eletrônica pertinente, devendo novo servidor, de forma transitória ou permanente, assumir, automaticamente, as funções correlatas ao servidor substituído, e atribuídas por essa ordem de serviço.

Art. 68. A presente Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, notadamente a Ordem de Serviço Conjunta n.º 001/2022 (rotina administrativa) .

Rio de Janeiro, na data da última assinatura eletrônica.

JOSE MARINHO PAULO JUNIOR:04304017799 Assinado de forma digital por JOSE MARINHO PAULO JUNIOR:04304017799 Dados: 2025.06.20 12:55:49 -03'00'

JOSÉ MARINHO PAULO JUNIOR
PROMOTOR DE JUSTIÇA TITULAR DA 1ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE FUNDAÇÕES E DESIGNADO JUNTO À 2ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE FUNDAÇÕES

MURILO NUNES DE BUSTAMANTE:07348031765 Assinado de forma digital por MURILO NUNES DE BUSTAMANTE:07348031765 Dados: 2025.06.23 18:28:04 -03'00'

MURILO NUNES DE BUSTAMANTE
PROMOTOR DE JUSTIÇA DESIGNADO JUNTO À 3ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE FUNDAÇÕES