

## **ATO PGJ N° 14/2010**

Revoga o ATO PGJ nº 09/2010 e dispõe sobre a organização e a estrutura básica dos serviços auxiliares e de apoio técnico aos órgãos do Ministério Público do Estado do Piauí.

**O Procurador Geral de Justiça do Ministério Público do Estado do Piauí**, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no disposto no art. 12, V, da Lei Complementar nº 12, de 18 de dezembro de 1993:

**Considerando** a necessidade de regulamentar a estrutura e organização dos serviços auxiliares e de apoio técnico aos órgãos do Ministério Público de forma que fiquem claras as atribuições e a relação hierárquica entre as unidades administrativas do Ministério Público do Estado do Piauí; e

**Considerando** a busca permanente de aperfeiçoamento dos serviços administrativos;

**Considerando** que as unidades administrativas e as atribuições previstas no ATO PGJ nº 09/2010 precisaram ser ampliadas para proporcionar maior eficiência aos serviços administrativos;

**RESOLVE:**

### **TÍTULO I – A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MP-PI**

**Art. 1º.** Os serviços auxiliares de apoio aos órgãos do Ministério Público do Estado do Piauí serão desempenhados por servidores titulares de cargos efetivos e em

comissão fixados em lei, lotados nas unidades administrativas previstas neste ato, que também define a relação hierárquica entre tais unidades.

**Art. 2º.** As unidades administrativas integrarão os Órgãos de Administração e os Órgãos Auxiliares previstos na Lei Complementar Estadual nº 12 de 18 de dezembro de 1993.

**Art. 3º.** Em relação às unidades administrativas criadas pelo presente Ato, fica desde já definido que:

**I** - As Coordenadorias serão comandadas por Coordenadores Técnicos (CC-09 – vide Anexo II da Lei Estadual 5.713/2007, publicada no DO de 18.12.2007);

**II** - As Assessorias Técnicas e Especiais vinculadas aos Centros de Apoio Operacionais serão comandadas, respectivamente, por Assessores Técnicos (CC-06 – vide Anexo II da Lei Estadual 5.713/2007) e Assessores Especiais (CC-08 – vide Anexo II da Lei Estadual 5.713/2007);

**III** - As Assessorias das Coordenadorias vinculadas à Assessoria para Assuntos Administrativos serão comandadas por Assessores Especiais (CC-08 – vide Anexo II da Lei Estadual 5.713/2007);

**IV** - As Divisões serão comandadas por Chefes de Divisão (CC-04 – vide Anexo II da Lei Estadual 5.713/2007);

**V** - As Seções serão comandadas por Chefes de Seção (CC-03 – vide Anexo II da Lei Estadual 5.713/2007); e

**VI** - Os Gabinetes serão comandados por Oficiais de Gabinete (CC-01 – vide Anexo II da Lei Estadual 5.713/2007).

## **CAPÍTULO I – AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO**

## SEÇÃO I – AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS NO ÂMBITO DA PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

**Art. 4º.** Vinculadas diretamente à Procuradoria Geral de Justiça ficam criadas as seguintes unidades administrativas:

I - A Controladoria Interna, comandada por um controlador (CC-09 – vide Anexo II da Lei Estadual 5.713/2007, publicada no DO de 18.12.2007), à qual ficam subordinadas as seguintes auditorias, comandadas por auditores (CC-09):

- a) Auditoria de Acompanhamento Processual;
- b) Auditoria de Acompanhamento de atos de gestão.

II - A Assessoria Militar, comandada por um Assessor do Procurador Geral (CC-09 – vide Anexo II da Lei Estadual 5.713/2007, publicada no DO de 18.12.2007).

**Art. 5º.** A Chefia de Gabinete da Procuradoria Geral de Justiça, prevista no art. 11, I, da Lei Complementar Estadual nº 12/93, contará com as seguintes unidades administrativas: **[artigo com nova redação de acordo com o Ato PGJ nº 32/2010]**

I – Uma Secretaria, comandada por um Secretário Executivo (CC-02);

II – As seguintes Assessorias, comandadas por Assessores do Procurador Geral (CC-09):

- a) Assessoria de Cerimonial;
- b) Assessoria de Imprensa;
- c) Assessoria para Atendimento aos Membros do Ministério Público.

III – As seguintes Assessorias, comandadas por Assessores Especiais:

- a) Assessoria de Apoio às Sessões e demais Reuniões na Sede da PGJ;
- b) Assessoria de Administração dos Estágios

**Art. 6º.** A Secretaria Geral do Gabinete da Procuradoria Geral de Justiça, prevista no art. 11, III, da Lei Complementar Estadual nº 12/93, contará com uma Assessoria para Atos Administrativos comandada por um assessor técnico (CC-06).

**Parágrafo único.** Ao servidor efetivo lotado na Assessoria para Atos Administrativos responsável pela publicação dos atos administrativos no Diário de Justiça será concedida a função de confiança de Assistente Ministerial III (FC-03).

**Art. 7º.** A Assessoria Especial do Gabinete da Procuradoria Geral de Justiça, prevista no art. 11, II, da Lei Complementar Estadual nº 12/93, é composta por Promotores de Justiça de última entrância, um dos quais exercerá a Chefia da Assessoria, um outro comandará a Assessoria para Assuntos Administrativos e os demais serão lotados na Assessoria Processual.

**Art. 8º.** Na Assessoria Processual mencionada no artigo anterior serão lotados pelo menos nove Assessores do Procurador Geral (CC-09), indicados pela Chefia da Assessoria Especial e nomeados pelo Procurador Geral de Justiça. **[caput com nova redação de acordo com o Ato PGJ nº 32/2010]**

**Parágrafo Único.** Pelo menos quatro dos Assessores do Procurador Geral (CC-09) mencionados no *caput* serão escolhidos dentre Analistas Ministeriais.

**Art. 9º.** Vinculada à Chefia da Assessoria Especial do Gabinete da Procuradoria Geral de Justiça, ficam criadas as seguintes unidades administrativas:

I - Coordenadoria de Perícias, Pesquisas Jurídicas e Pareceres Técnicos;

II - Núcleo do Planejamento Estratégico do MP-PI, comandado por um Promotor de Justiça especialmente convocado para tal missão; e

III - Um Gabinete.

**§1º.** A Coordenadoria de Perícias, Pesquisas Jurídicas e Pareceres Técnicos contará com 06 (seis) Assessorias Periciais, comandadas por Assessores Técnicos (CC-06).

**§ 2º.** Enquanto inexistir previsão legal de gratificação a Membros do Ministério Público nomeados para Comandar Núcleos, o Promotor designado para comandar o

Núcleo de Planejamento Estratégico do MP-PI não perceberá qualquer vantagem pecuniária adicional por tal comando.

**Art. 10.** Vinculadas à Assessoria para Assuntos Administrativos estão as seguintes unidades administrativas: **[artigo com nova redação de acordo com o Ato PGJ nº 32/2010]**

- I – Coordenadoria de Licitações, Contratos e Convênios;
- II – Coordenadoria de Tecnologia da Informação;
- III – Coordenadoria de Recursos Humanos;
- IV – Coordenadoria de Orçamento e Finanças;
- V – Coordenadoria de Serviços Gerais e Patrimônio;
- VI – Coordenadoria da Transparência e da Tramitação de Processos e Correspondências; e
- VII – Gabinete da Assessoria da Assessoria para Assuntos Administrativos.

**Art. 11.** Vinculadas à Coordenadoria de Licitações, Contratos e Convênios, ficam criadas as seguintes Assessorias: **[artigo com nova redação de acordo com o Ato PGJ nº 32/2010]**

- I – Assessoria para Estimativa de Despesa;
- II – Assessoria Jurídica da Coordenadoria de Licitações;
- III – Assessoria para Planejamento de Compras e Serviços;
- IV – Assessoria para Condução de Licitações; e
- V – Assessoria para Recebimento de Material e Acompanhamento de Contratos e Convênios.

**Art. 12.** Vinculadas à Coordenadoria de Tecnologia da Informação, ficam criadas as seguintes unidades administrativas:

- I – Assessoria para Suporte Técnico;
- II – Assessoria para Desenvolvimento;
- III - Divisão de Banco de Dados;

**IV - Divisão de Infraestrutura e Produção.**

**Art. 13.** Vinculadas à Coordenadoria de Recursos Humanos, ficam criadas as seguintes unidades administrativas:

**I - Divisão de Folha de Pagamento;**

**II - Divisão de Pessoal e**

**III - Seção de Capacitação e Gestão de Desempenho.**

**Art. 14.** Vinculadas à Coordenadoria de Orçamento e Finanças, ficam criadas as seguintes unidades administrativas:

**I - Divisão de Programação e Execução Orçamentária;**

**II - Divisão de Programação e Execução Financeira;**

**III - Divisão de Contabilidade;**

**IV - Assessoria para gerência do SIAFEM; e**

**V - Assessoria para Elaboração de Relatórios.**

**Art. 15.** Vinculadas à Coordenadoria de Serviços Gerais e Patrimônio ficam criadas as seguintes unidades administrativas: **[artigo com nova redação de acordo com o**

**Ato PGJ nº 32/2010]**

**I – Divisão de Material de Consumo;**

**II – Divisão de Material Permanente;**

**III – Divisão de Serviços Gerais;**

**IV – Divisão de Transportes, à qual se encontra subordinada a Seção de Manutenção de Veículos;**

**V – Seção de Arquivo**

**Art. 16.** Vinculados à Coordenadoria da Transparência e da tramitação de processos e correspondências, ficam criadas as seguintes unidades administrativas:

**I - Assessoria para distribuição processual;**

**II - Assessoria para ampla publicidade;**

**III - Divisão de protocolo.**

## **SEÇÃO II – AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS NO ÂMBITO DA CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA**

**Art. 17.** Nos termos do art. 27 da Lei Complementar Estadual nº 12/93, a Corregedoria Geral de Justiça possui três Assessorias, cada qual comandada por um Promotor de Justiça, e mais duas Secretarias, comandadas por Secretários do Corregedor (CC-05).

**Art. 18.** Pelo presente Ato ficam acrescentadas à Corregedoria Geral de Justiça as seguintes unidades:

I – Um Gabinete;

II – As Coordenadorias de Controle Institucional e de Controle Disciplinar

## **SEÇÃO III – AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS NO ÂMBITO DO CONSELHO SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO**

**Art. 19.** Nos termos do § 4º do art. 22 da Lei Complementar Estadual nº 12/93, a Secretaria do Conselho Superior do Ministério Público é comandada pelo Promotor designado para comandar a Secretaria Geral do Ministério Público.

**Art. 20.** Vinculada à Secretaria do Conselho Superior do Ministério Público, fica criada a Assessoria para informações em processos do Conselho, comandada por um Assessor Técnico (CC-06).

**Parágrafo único.** Ao servidor efetivo lotado na Assessoria para Atos Administrativos responsável pela autuação dos processos será concedida a função de confiança de Assistente Ministerial III (FC-03).

## **SEÇÃO IV – AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS NO ÂMBITO DO COLÉGIO DE PROCURADORES**

**Art. 21.** Nos termos do § 3º do art. 16 da Lei Complementar Estadual nº 12/93, a Secretaria do Colégio de Procuradores é comandada por um Procurador de Justiça.

**Parágrafo Único.** Vinculada à Secretaria do Colégio de Procuradores fica criada a Assessoria para informações em processos do Colégio, comandada por um Assessor do Procurador Geral (CC-09).

#### **SEÇÃO V – AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS NO ÂMBITO DAS PROCURADORIAS DE JUSTIÇA**

**Art. 22.** Vinculada a cada Procuradoria de Justiça serão nomeados dois Assessores de Procurador de Justiça (CC-07).

**§ 1º.** Dentre bacharéis em Direito, cada Procurador de Justiça indicará seus dois assessores ao Procurador Geral de Justiça, para fins da nomeação mencionada no *caput* do presente artigo.

**§ 2º.** Na Procuradoria especializada para interposição de recursos junto aos Tribunais Superiores, prevista no § 4º do art. 28 da Lei Complementar Estadual nº 12/93, além dos dois Assessores referido no *caput* do presente artigo, serão lotados dois Assessores do Procurador Geral de Justiça.

#### **SEÇÃO VI – AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS NO ÂMBITO DAS PROMOTORIAS DE JUSTIÇA**

**Art. 23.** Em conformidade com o ATO PGJ que criou as Coordenadorias de Promotorias de Justiça, ficam criadas as seguintes Secretarias, comandadas por Secretários Executivos (CC-02):

I - Secretaria da Coordenadoria das Promotorias criminais de Teresina;

- II - Secretaria da Coordenadoria das Promotorias não criminais de Teresina;
- III – Secretaria da Coordenadoria das Promotorias de Parnaíba;
- IV – Secretaria da Coordenadoria das Promotorias de Piripiri;
- V – Secretaria da Coordenadoria das Promotorias de Campo Maior;
- VI – Secretaria da Coordenadoria das Promotorias de Picos;
- VII – Secretaria da Coordenadoria das Promotorias de Floriano;

**Parágrafo único.** Na medida em que as sedes das Promotorias forem sendo definidas e adaptadas e/ou reformadas, o presente ato será aditado para melhorar a estrutura de apoio administrativo das Coordenadorias de Promotorias.

## **CAPÍTULO II – AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DOS ÓRGÃOS AUXILIARES**

### **SEÇÃO I – AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS NO ÂMBITO DO PROCON/MP-PI**

**Art. 24.** Nos termos do art. 2º da Lei Complementar Estadual nº 36/04, o Programa de Proteção e Defesa do Consumidor do Ministério Público do Estado do Piauí – PROCON/MP-PI, possui uma Coordenação Geral, comandada, segundo o artigo seguinte da mesma lei, por Procurador de Justiça ou Promotor de Justiça de última entrância.

**Art. 25.** Vinculada à Coordenação Geral do PROCON/MP-PI, ficam criadas as seguintes unidades administrativas:

- I - O Gabinete da Coordenação Geral;
- II - As Seções do Cartório e de Atendimento ao Consumidor;
- III - A Divisão de Agentes Fiscais
- IV - As seguintes Assessorias, comandadas por Assessores Técnicos (CC-06):
  - a) Assessoria para orientação jurídica ao público;
  - b) Assessoria contábil
  - c) Assessoria para pareceres jurídicos;
  - d) Assessoria Técnica do PROCON Parnaíba;

- e) Assessoria Técnica do PROCON Piripiri;
- f) Assessoria Técnica do PROCON Campo Maior;
- g) Assessoria Técnica do PROCON Floriano;
- h) Assessoria Técnica do PROCON Picos.

V - Cinco Assessorias de Conciliação

## **SEÇÃO II – AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS NO ÂMBITO DOS CENTROS DE APOIO OPERACIONAL**

**Art. 26.** Nos termos do art. 57 da Lei Complementar Estadual nº 12/93 os Centros de Apoio, constituídos por ATO do Procurador Geral de Justiça (art. 56), serão coordenados por membros do Ministério Público.

**Art. 27.** Os Centros de Apoio Operacionais do MP-PI terão unidades administrativas adequadas às suas especificidades, abaixo enumeradas: **[artigo com nova redação de acordo com o Ato PGJ nº 32/2010]**

I – Vinculadas ao Centro de Apoio Operacional de Defesa da Infância e Juventude, uma Assessoria Técnica e uma Divisão de Atendimento aos Órgãos de Execução;

II – Vinculadas ao Centro de Apoio Operacional das Promotorias de Justiça Criminais, um Gabinete e uma Divisão de Atendimento aos Órgãos de Execução;

III – Vinculadas ao Centro de Apoio Operacional de Defesa do Meio Ambiente, um Gabinete e uma Assessoria Técnica;

IV – Vinculadas ao Centro de Apoio Operacional de Defesa da Pessoa com Deficiência e do Idoso, um Gabinete e uma Assessoria Técnica;

V – Vinculadas ao Centro de Apoio Operacional de Combate à Corrupção e Defesa do Patrimônio Público, um Gabinete e uma Assessoria Especial; e

VI – Vinculadas ao Centro de Apoio Operacional de Defesa da Cidadania e da Saúde, uma Assessoria Técnica, uma Assessoria Especial e um Gabinete.

## **SEÇÃO II – AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS NO ÂMBITO DA OUVIDORIA**

**Art. 28.** Nos termos do art. 5º da Lei Complementar Estadual nº 48/2005, a Ouvidoria do Ministério Público do Estado do Piauí será comandada por um membro do Ministério Público vitalício e em atividade, nomeado pelo Procurador Geral de Justiça após aprovação pelo Colégio de Procuradores.

**Art. 29.** A Ouvidoria do Ministério Público do Estado do Piauí contará com as seguintes unidades administrativas: **[artigo com nova redação de acordo com o Ato PGJ nº 32/2010]**

- a) Uma Seção de Registro e Encaminhamento das Reclamações;
- b) Um Gabinete da Ouvidoria.

## **TÍTULO II – DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MP-PI**

### **CAPÍTULO I – DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO**

#### **SEÇÃO I – DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS NO ÂMBITO DA PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**

**Art. 30.** A Controladoria Interna terá as seguintes atribuições:

- I** - Exercer a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, no que se refere à legalidade, legitimidade e economicidade;
- II** - Realizar auditorias, fiscalizações ou outros procedimentos pertinentes nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;
- III** - Promover a análise da legalidade e legitimidade dos gastos com a folha de pagamento da Instituição, objetivando submetê-la a rígidos mecanismos de controle;

**IV** - Verificar a regularidade dos processos de licitações, notadamente quanto a obras e serviços, compras, alienações e locações, inclusive em seus aspectos técnicos;

**V** - Promover a orientação aos administradores visando à racionalização da execução da despesa, a eficiência e a eficácia da gestão;

**VI** - Elaborar documento de prestação de contas anual, a ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado – TCE;

**VII** - Elaborar relatórios sobre a gestão fiscal e demais documentos exigidos pela legislação aplicável;

**VIII** - Expedir recomendações visando à orientação dos servidores para o fiel cumprimento das normas legais e regimentais;

**IX** - Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados quando da utilização de recursos públicos, dar ciência destes ao controle externo e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade, para as providências cabíveis;

**X** - Exercer as demais atividades inerentes ao controle interno.

**§ 1º.** Todos os Processos Administrativos que forem encaminhados à Coordenadoria de Controle Interno merecerá Parecer do Auditor que está à frente da Auditoria de Acompanhamento Processual, com o visto do Coordenador.

**§ 2º.** O auditor que comanda a Auditoria de Acompanhamento de Atos de Gestão exercerá fiscalização dos atos e rotinas praticadas fora dos autos de um processo administrativo.

**§ 3º.** Aos auditores lotados na Coordenadoria de Controle Interno caberá ainda o cumprimento das ordens específicas emanadas do Coordenador.

**Art. 31.** A Assessoria Militar se incumbirá de auxiliar o Procurador Geral de Justiça no comando dos Militares à disposição do Ministério Público do Estado do Piauí, propondo medidas para intensificar a segurança dos membros e bens do *Parquet* piauiense.

**Art. 32.** As Assessorias vinculadas à Chefia de Gabinete da Procuradoria Geral de Justiça terão as seguintes atribuições:

**I – À Assessoria de Cerimonial caberá:**

- a)** Organizar e conduzir os eventos sociais e culturais;
- b)** Elaborar os programas de lazer e de assistência religiosa do MP-PI;
- c)** Preparar as solenidades cívico-institucionais e cooperar na sua divulgação;
- d)** Cooperar nos assuntos de assistência social;
- e)** Manter atualizadas as listas de autoridades locais, civis e militares, bem como as das datas significativas;
- f)** Orientar quanto ao atendimento adequado aos públicos externo e interno;
- g)** Manter comunicação com as Assessorias de Cerimonial ou correspondentes de outros poderes, órgãos, entidades e instituições, realizando contatos prévios e visitas, especialmente quando houver participação em eventos externos de membros ou representantes do Ministério Público, assim designados pelo Procurador-Geral de Justiça;
- h)** Acompanhar o Procurador-Geral de Justiça nas diversas solenidades internas e externas, atos oficiais e protocolares e visitas institucionais, organizando sua recepção, pronunciamento e retorno, bem como de seu representante, quando necessário;
- i)** Providenciar a recepção de autoridades, quando em visita ao Ministério Público e/ou em eventos organizados pela Instituição;
- j)** Apoiar e orientar os órgãos internos do Ministério Público na realização de eventos, quando solicitado;
- l)** Elaborar relatório anual das atividades realizadas pela Assessoria de Cerimonial;
- m)** Desempenhar outras atribuições compatíveis que lhe forem determinadas pela Procuradoria-Geral de Justiça ou pela Chefia de Gabinete;

n) Coordenar a recepção e orientação de candidatos habilitados em concurso público nomeados para ingressar no quadro permanente do MP-PI;

o) **[alínea suprimida pelo Ato PGJ nº 32/2010].**

II - À Assessoria de Imprensa caberá:

a) Divulgar as atividades da Instituição junto aos públicos interno e externo;

b) Confeccionar o Plano de Comunicação Social da Instituição, conforme as orientações, diretrizes e determinações recebidas da Procuradoria Geral de Justiça;

c) Ligar-se com os demais órgãos de comunicação social que integram a estrutura dos demais Ministérios Públicos, de outros poderes, bem como à imprensa de modo geral;

d) Realizar a clipagem.

III - À Assessoria para Atendimento aos membros do Ministério Público caberá cumprir as ordens e missões emanadas do Chefe de Gabinete, visando atender às legítimas necessidades de membros do Ministério Público, em especial dos lotados em Promotorias do Interior que tenham se deslocado à sede da PGJ.

**Art. 33.** Caberá a Assessoria de Apoio às Seções e demais Reuniões na Sede da PGJ: **[artigo com nova redação de acordo com o Ato PGJ nº 32/2010]**

a) Responsabilizar-se pelo sistema de som da Procuradoria Geral de Justiça, visando sua qualidade nas reuniões dos colegiados e demais eventos realizados na sede do MP-PI;

b) Gravar em HD ou em outro dispositivo seguro as seções dos colegiados e outras reuniões que ocorrerem na sala do Colégio de Procuradores ou no auditório do MP-PI, a fim de ficar registradas as deliberações nelas tomadas;

c) Auxiliar os membros do MP-PI nas referidas seções e reuniões, providenciando o que lhe for requisitado para o bom andamento dos trabalhos que tiverem sendo realizados sala do Colégio de Procuradores ou no auditório do MP-PI.

Art. 34. Caberá à Assessoria de Administração dos Estágios auxiliar a Chefe de Gabinete da Procuradoria Geral de Justiça no cumprimento das atribuições definidas no Ato PGJ nº 131/2009, que regulamenta o Programa de Estágio de Estudantes do Ensino Superior no Ministério Público do Estado do Piauí. **[artigo com nova redação de acordo com o Ato PGJ nº 32/2010]**

**Art. 35.** Caberá à Secretaria da Chefia de Gabinete do Procurador Geral de Justiça:

I - Manter atualizados os endereços e os telefones úteis, de autoridades, membros do Ministério Público, realizando as ligações ordenadas pelo Procurador Geral de Justiça;

II - Entreter as pessoas que se encontrem na ante sala do Procurador Geral de Justiça, procurando se inteirar do assunto a ser tratado, para, se for o caso, lhe direcionar para um contato preliminar com o Chefe de Gabinete;

III - Realizar outras atividades ordenadas diretamente pelo Procurador Geral de Justiça ou pelo Chefe de Gabinete deste.

**Art. 36.** Caberá à Coordenadoria de Perícias, Pesquisas Jurídicas e Pareceres Técnicos:

I - Proporcionar aos Procuradores e Promotores de Justiça o mais eficaz auxílio e fomento técnico necessários ao cumprimento das metas institucionais;

II - Prestar apoio técnico às Promotorias e Procuradorias de Justiça, realizando perícias e oferecendo suporte a diligências;

III - Gerenciar, supervisionar e controlar os exames periciais e a elaboração de pareceres e relatórios técnicos, bem como acompanhar o cumprimento das requisições de perícias encaminhadas a órgãos públicos ou privados quando, por motivos técnicos, não houver condições de serem efetuados no âmbito do MP-PI;

IV - Orientar os Procuradores e Promotores de Justiça nas análises dos laudos periciais dos institutos técnicos e dos pareceres técnicos de órgãos públicos ou privados, esclarecendo dúvidas e, quando necessário, apresentar sugestões de

procedimentos a serem adotados;

**V** - Coordenar a emissão de parecer técnico-contábil solicitado por unidade administrativa do MP-PI, referente às planilhas apresentadas por licitantes ou por empresas já contratadas pela Procuradoria Geral de Justiça, relativas, respectivamente, a julgamentos de propostas de preços e de pedidos de reajuste, repactuação ou manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial dos contratos;

**VI** - Propor a realização de eventos de reciclagem através de seminários, estudos ou reuniões entre as diversas unidades envolvidas na produção e análise da prova pericial;

**VII** - Coordenar as diligências necessárias ao esclarecimento de fatos relacionados aos feitos internos e externos;

**VIII** - Realizar pesquisas jurídicas sobre temas específicos, requisitadas por membros do Ministério Público em exercício;

**IX** - Desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas pela Chefia de Gabinete.

**Art. 37.** Caberá às Assessorias periciais auxiliar o Coordenador a que se encontram vinculados na realização das perícias solicitadas por órgãos do Ministério Público.

**Art. 38.** Caberá ao Oficial de Gabinete do Chefe da Assessoria Especial auxiliar este na distribuição equitativa dos Processos Judiciais e das Peças de Informação entre os Assessores do Procurador Geral, bem como prestar as informações sobre a tramitação desses mesmos processos e peças de informação ao público externo que as solicitarem, devendo ainda realizar outras atividades ordenadas pelo seu superior hierárquico imediato.

**Art. 39.** Caberá ao Promotor designado para comandar o Núcleo do Planejamento Estratégico do MP-PI:

**I** - Coordenar a elaboração, a execução, o acompanhamento, o monitoramento e a avaliação do Planejamento Estratégico Institucional e de Tecnologia da Informação;

- II** - Desenvolver mecanismos que permitam maior integração técnica e funcional entre as unidades do Ministério Público do Piauí;
- III** - Implementar ações que possibilitem o desenvolvimento de uma cultura de planejamento e gestão;
- IV** - Coordenar a concepção e disponibilização de ferramentas e instrumentos que permitam o aprimoramento das funções de planejamento e gestão pela instituição;
- V** - Coordenar a elaboração, o acompanhamento, o monitoramento e a avaliação dos planos de ação setoriais e operacionais;
- VI** - Planejar e supervisionar a segurança institucional de instalações, pessoal, operações e informações;
- VII** - Coordenar a elaboração, o acompanhamento, o monitoramento e a avaliação em conjunto com as unidades, dos indicadores estratégicos, setoriais e operacionais;
- VIII** - Acompanhar, de forma sistêmica, o cumprimento das metas estratégicas institucionais;
- IX** - Coordenar o monitoramento dos eventos externos definidores dos cenários prospectivos, bem como dos atores relacionados a eles;
- X** - Gerenciar os sistemas utilizados como ferramentas de elaboração e gestão do Plano Estratégico institucional e de Tecnologia da Informação (formulação e execução);
- XI** - Orientar todas as unidades do Ministério Público para a correta realização das atividades decorrentes do plano estratégico institucional e de tecnologia da informação;
- XII** - Coordenar a elaboração, o acompanhamento, o monitoramento e a avaliação do PGA – Plano Geral de Atuação, definindo e divulgando as ferramentas necessárias para tal;
- XIII** - Manter intercâmbio, solicitar informações e cooperação de quaisquer membros ou órgãos de execução do Ministério Público;

**XIV** - Relatar ao superior imediato o desempenho dos sistemas de gestão, planejamento e medição do desempenho, sugerindo as mudanças necessárias.

**XV** - Exercer outras funções relativas ao planejamento estratégico que lhe forem delegadas pelo Procurador-Geral de Justiça.

**Art. 40.** Caberá aos Assessores do Procurador Geral lotados na Assessoria Processual elaborar pareceres em processos a serem submetidos à apreciação do Procurador Geral de Justiça.

**Art. 41.** A Assessoria da Procuradoria Geral de Justiça para Assuntos Administrativos terá a atribuição de supervisionar as Coordenadorias na realização de seus serviços e outras atividades afins, visando também o suporte técnico-administrativo aos órgãos da administração, de execução e auxiliares do Ministério Público do Estado do Piauí.

**Art. 41-A.** Caberá ao Gabinete da Assessoria para Assuntos Administrativos: **[artigo acrescentado pelo Ato PGJ nº 32/2010]**

- a) Repassar ao Assessor para Assuntos Administrativos as ligações telefônicas e recados deixados, já tentando dar resolutividade aos assuntos que não dependem de deliberação daquele;
- b) Organizar a agenda do Assessor para Assuntos Administrativos;
- c) Orientar os cidadãos que desejam ter audiência pessoal com o Assessor para Assuntos Administrativos, já tentando dar resolutividade aos assuntos que não dependem de audiência desejada; e
- d) Realizar outras atividade ordenadas pelo Assessor para Assuntos Administrativos.

**Art. 42.** Caberá à Coordenadoria de Licitações, Contratos e Convênios:

**I** - Planejar, orientar e acompanhar as atividades relacionadas com convênios e todas as licitações de compras de bens, serviços e alienações, observando a legislação vigente e as determinações existentes;

**II** - Coordenar as atividades desenvolvidas pelas assessorias e divisões que lhe são subordinadas;

**III** - Elaborar rotinas de trabalho que visem o aperfeiçoamento e o desenvolvimento das atividades relacionadas às licitações, contratos administrativos e convênios pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito do Ministério Público do Estado do Piauí;

**IV** - Produzir informações que sirvam de base à tomada de decisão, nos processos de fornecimento de bens e serviços ao Ministério Público;

**V** - Apresentar as informações pertinentes a sua área de atuação à Coordenadoria de Controle Interno do Ministério Público do Piauí, Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle externo, nas formas previstas em legislação e determinações existentes;

**VI** - Solicitar ao Procurador Geral de Justiça, por meio do Assessor para Assuntos Administrativos, nomeação dos membros da Comissão de Licitação, conforme exigência legal;

**VII** - Desenvolver outras atividades relacionadas à área de licitações e convênios, a critério da chefia imediata ou institucional;

**VIII** - Manter um controle próprio da estimativa dos valores a serem contratados e dos valores efetivamente já contratados em cada ano, a fim de se optar pela modalidade licitatória correta e evitar fracionamento de despesas.

**Art. 43.** Caberá à Assessoria Jurídica da Coordenadoria de Licitações:

**I** - Analisar as minutas de editais de licitação, contratos, acordos, convênios ou qualquer outro instrumento jurídico elaborado pela Assessoria para Condução de Licitações e Elaboração de Instrumentos Jurídicos;

**II** - Emitir Parecer em qualquer processo administrativo que lhe for encaminhado pela Coordenadoria de Licitações, Contratos e Convênios;

**III** - Propor medidas técnicas relacionadas com a respectiva área de atuação, em conformidade com o que determina a legislação de licitações;

**IV** - Participar ativamente, propondo medidas técnicas, nos processos de suspensão temporária de participação em licitação de fornecedores com atraso injustificado na execução do contrato, na forma prevista no instrumento convocatório;

**V** - Assessorar na respectiva área de atuação todos os setores da Coordenadoria de Licitações e Convênios.

**Art. 44.** Caberá à Assessoria para Planejamento de Compras e Serviços:

**I** - Programar os processos de fornecimento de bens e serviços a partir do recebimento das solicitações das diversas unidades administrativas e dos órgãos do Ministério Público do Estado do Piauí, esclarecendo pontos duvidosos e características técnicas com a área solicitante;

**II** - Elaborar termo de referência ou projeto básico referente ao fornecimento dos bens e/ou serviços pretendidos;

**III** - Estimar os custos de despesa com o fornecimento pretendido;

**IV** - Iniciar os processos administrativos visando o fornecimento de bens ou serviços, devendo autuar, numerar, protocolar e encaminhar cada processo à Coordenadoria de Licitações, Contratos e Convênios, deflagrando sua tramitação por diversas unidades administrativas do Ministério Público do Estado do Piauí;

**V** - Verificar preços de mercado para as aquisições por Registro de Preços;

**VI** - Elaborar planilha de preços;

**VII** - Pesquisar junto aos fornecedores os orçamentos para propiciar aquisições mais adequadas.

**Art. 45.** Caberá à Assessoria para Condução de Licitações:

**I** - Deflagrar a fase externa dos procedimentos licitatórios

**II** - Elaborar as minutas dos instrumentos convocatórios e editais de licitação, de contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos requisitadas pela Coordenadoria a que se encontra subordinada;

**III** - Submeter à apreciação da Assessoria Jurídica as minutas dos instrumentos jurídicos que elaborar;

- IV - Presidir as licitações preferencialmente mediante pregão eletrônico;
- V - Providenciar todas as publicações exigidas para as licitações que conduzir;
- VI - Prestar informações acerca do andamento dos processos licitatórios;
- VII - Elaborar resenhas dos processos licitatórios e encaminhar ao TCE;
- VIII - Alimentar, no Sistema de Acompanhamento de Licitações do TCE, todas as etapas de cada processo licitatório, conforme as resoluções daquela corte;

**Art. 46.** Caberá à Assessoria de Recebimento de Material e Acompanhamento dos Contratos e Convênios: **[caput com nova redação de acordo com o Ato PGJ nº 32/2010]**

- I - Receber os materiais fornecidos pelos contratados, conferindo se suas especificações coincidem com as previstas nos respectivos instrumentos contratuais;
- II - Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos, na forma prevista nos instrumentos contratuais;
- III – Informar à Coordenadoria a que se encontra subordinado, por escrito e com todos os subsídios disponíveis:
  - e) A necessidade de ser deflagrado processo administrativo visando aplicação de sanções administrativas, na forma prevista nos instrumentos convocatório e contratual, nos casos de atraso injustificado na execução do contrato ou pela sua inexecução total ou parcial;
  - f) No prazo de pelo menos três meses de antecedência do vencimento dos contratos de prestação de serviços executados de forma contínua, a necessidade de ser deflagrado processo administrativo visando a prorrogação contratual ou a realização de uma nova licitação.

**Art. 46-A.** Caberá à Assessoria para Estimativa de Despesa realizar as pesquisas junto ao mercado visando obter o preço médio para as contratações pretendidas pelo MP-PI, subsidiando a Administração no momento de decidir pela contratação

direta, pela realização de licitação ou mesmo pelo abortamento da contratação por insuficiência de recursos. **[artigo acrescentado pelo Ato PGJ nº 32/2010]**

**Art. 47.** Caberá à Coordenadoria de Tecnologia da Informação:

**I** - Planejar, orientar e acompanhar as atividades relacionadas com a área de tecnologia da informação, observando a legislação vigente e as determinações existentes.

**II** - Elaborar e coordenar a implementação do plano de ação do MP-PI para a área de tecnologia da informação;

**III** - Coordenar a elaboração e desenvolvimento de projetos de tecnologia da informação do MP-PI;

**IV** - Coordenar as atividades desenvolvidas pelas Divisões a ela subordinadas;

**V** - Estabelecer normas e padrões para a informatização do MP-PI.

**Art. 48.** Caberá à Assessoria de Suporte Técnico:

**I** - Planejar, controlar e executar as atividades de suporte técnico de informática às unidades do MP-PI;

**II** - Elaborar projetos de distribuição dos equipamentos de informática;

**III** - Planejar e estabelecer normas e procedimentos para a utilização de softwares e hardwares disponíveis no MP-PI;

**IV** - Supervisionar a manutenção dos equipamentos de informática, do diagnóstico até a solução definitiva dos problemas;

**V** - Propor normas e padrões de uso do parque computacional;

**VI** - Manter inventário de softwares e equipamentos de informática do MP-PI;

**VII** - Promover a padronização dos equipamentos de informática;

**VIII** - Sugerir permuta e realocação dos equipamentos de informática, visando à melhor utilização do parque computacional do MP-PI;

**IX** - Avaliar e elaborar a especificação dos hardwares e softwares destinados aos usuários finais a serem adquiridos pelo MP-PI e gerir os contratos resultantes;

**X** - Realizar a análise técnica das licitações dos equipamentos, software aplicativos e materiais de consumo de informática;

**XI** - Participar da elaboração de plano de ação para a área de informática;

**XII** - Desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

**Art. 49.** Caberá à Assessoria de Desenvolvimento de Sistemas:

**I** - Planejar, controlar e executar as atividades de desenvolvimento de sistemas de informação do MP-PI;

**II** - Gerenciar a implementação, implantação, acompanhamento e avaliação dos sistemas, estabelecendo controle de qualidade;

**III** - Fornecer subsídios à Divisão de Infraestrutura e Produção e à Divisão de Suporte Técnico para a elaboração de especificações técnicas de hardware e software necessários aos sistemas de informação a serem implantados no MP-PI;

**IV** - Promover a utilização de metodologias e padrões nos sistemas de informação a serem desenvolvidos, observadas as boas práticas de tecnologia da informação;

**V** - Elaborar as especificações técnicas necessárias para as contratações de serviços de desenvolvimento de sistemas, participar da análise técnica nas licitações e gerir os contratos resultantes;

**VI** - Participar da elaboração de plano de ação para a área de informática;

**VII** - Coordenar a gestão de portfólio dos sistemas de software;

**VIII** - Desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

**Art. 50.** Caberá à Divisão de Banco de Dados:

**I** - Planejar, controlar e executar as atividades relativas à administração, modelagem e consolidação dos bancos de dados utilizados pelos sistemas de informação do MP-PI;

**II** - Promover a elaboração de mecanismos de troca de informações, entre bases de dados, internas ou de outras instituições;

- III - Definir as especificações técnicas e operacionalização dos sistemas gerenciadores de banco de dados;
- IV - Definir as especificações técnicas de equipamentos servidores de banco de dados, participar da análise técnica nas licitações e gerir os contratos resultantes;
- V - Estabelecer critérios e normas de segurança física e lógica dos bancos de dados;
- VI - Participar da elaboração de plano de ação para a área de informática e o Plano Diretor de Tecnologia da Informação; e
- VII - Desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

**Art. 51.** Caberá à Divisão de Infraestrutura e Produção:

- I - Planejar, controlar e executar as atividades relativas à produção e operacionalização dos serviços de tecnologia da informação, inclusive sistemas de informação e sua infraestrutura correspondente;
- II - Gerenciar e promover a implantação e o acompanhamento da rede de informática;
- III - Elaborar as especificações técnicas necessárias para as contratações de serviços de transmissão de dados, participar da análise técnica nas licitações e gerir os contratos resultantes;
- IV - Elaborar as especificações técnicas para a aquisição de equipamentos e softwares de rede, participar da análise técnica nas licitações e gerir os contratos resultantes;
- V - Propor e adotar procedimentos para a melhor utilização da rede, analisando eventuais falhas e sugerindo alternativas de solução que assegurem melhor a relação entre custo e desempenho dos recursos computacionais;
- VI - Elaborar e acompanhar as implantações de novas redes locais nos prédios próprios e nos prédios ocupados pelo MP-PI;

**VII** - Participar da elaboração de plano de ação para a área de informática e o Plano Diretor de Tecnologia da Informação; e

**VIII** - Desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

**Art. 52.** Caberá à Coordenadoria de Recursos Humanos:

**I** - Supervisionar, coordenar, gerir, executar e pesquisar matérias relacionadas com a gestão de recursos humanos;

**II** - Empreender ações que propiciem o desenvolvimento profissional e pessoal dos Membros e servidores do MP-PI colaborando, quando for o caso, com outras unidades que desenvolvam ações de aprimoramento técnico e cultural de Membros e servidores;

**III** - Identificar as necessidades das unidades, otimizando o aproveitamento dos recursos humanos disponíveis;

**IV** - Elaborar atos, estudos, despachos e pareceres sobre questões afetas à área de gestão de recursos humanos;

**V** - Controlar e supervisionar a execução da folha de pagamento;

**VI** - Coordenar, supervisionar e controlar a guarda dos documentos inerentes à gestão de pessoal do MP-PI, para efeitos de pagamento e histórico profissional;

**VII** - Iniciar os processos administrativos de concessão de diárias e passagens aéreas para membros, servidores e colaboradores do MP-PI, devendo autuar, numerar, protocolar e encaminhar cada processo à Coordenadoria de Orçamento e Finanças, deflagrando sua tramitação por diversas unidades administrativas do Ministério Público do Estado do Piauí;

**VIII** - Coordenar as atividades desenvolvidas pelas Divisões a ela subordinadas.

**Art. 53.** Caberá à Divisão de Folha de Pagamento:

**I** - Coordenar e executar levantamentos, estudos e projeções visando aos pagamentos da área de recursos humanos;

- II** - Supervisionar e controlar empréstimos e demais consignações em folha, mantendo atualização diária da margem consignável de Membros e servidores;
- III** - Elaborar e enviar anualmente a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF e Comprovantes de Rendimentos;
- IV** - Elaborar as folhas de pagamentos normais e complementares, que deverão ser enviadas por meio magnético à CEF;
- V** - Disponibilizar aos membros e servidores os contracheques e as declarações de rendimentos;
- VI** - Prestar informações em processos administrativos e judiciais que lhe forem encaminhados;
- VII** - Desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

**Art. 54.** Caberá à Divisão de Pessoal:

- I** - Coordenar a organização e atualização do cadastro qualitativo e quantitativo dos Membros e servidores, ativos e inativos, do MP-PI e pensionistas;
- II** - Manter registro da lotação nominativa dos servidores por cargo efetivo e funções comissionadas de pessoal;
- III** - Emitir declarações, certidões e prestar informações sobre os dados funcionais, vantagens instituídas por lei ou concedidas judicialmente, aos Membros e servidores, quando requerido pela parte interessada;
- IV** - Averbar e expedir certidões de tempo de serviço;
- V** - Registrar e controlar a frequência dos servidores;
- VI** - Elaborar minutas de portarias e de apostilamentos;
- VII** - Coordenar os processos de confecção, distribuição e recolhimento de documentos de identificação funcional; e
- VIII** - Propor à Administração Superior política de desenvolvimento de pessoal;
- IX** - Coordenar as atividades de avaliação de desempenho, promoção e progressão funcional dos servidores do MP-PI;

- X** - Acompanhar as atividades relativas à capacitação de Membros;
- XI** - Coordenar o Programa Permanente de Treinamento e Desenvolvimento, previsto no art. 27, da Lei Estadual nº 5.713, de 18 de dezembro de 2007;
- XII** - Planejar e coordenar eventos que se destinem ao aprimoramento técnico e cultural dos servidores, realizando o intercâmbio com outras instituições;
- XIII** - Manter atualizadas as informações cadastrais na área de desenvolvimento de pessoal;
- XIV** - Supervisionar as atividades de acompanhamento do estágio probatório de servidores;
- XV** - Prestar as informações em processos administrativos e judiciais relacionadas a pessoal;
- XVI** - Desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

**Art. 55.** Caberá à Seção de Capacitação e Gestão de Desenvolvimento:

- I** - Conduzir o processo de avaliação de desempenho funcional dos servidores;
- II** - Sugerir a realização de eventos de capacitação, a partir das necessidades diagnosticadas;
- III** - Realizar a avaliação dos eventos de capacitação, propondo, se for o caso, o aperfeiçoamento de seus métodos;
- IV** - Manter controle das vagas disponíveis para concursos de provimento de cargo efetivo e de remoção e propor a realização dos mesmos; e
- V** - Controlar prazos de validade de concursos públicos; e
- VI** - Cumprir outras atividades ordenadas pelo Coordenador de Recursos Humanos.

**Art. 56.** Caberá à Coordenadoria de Serviços Gerais e Patrimônio:

- I** - Coordenar o planejamento e a execução das atividades relacionadas com aquisição, controle, guarda, distribuição e alienação de bens;

**II** – Coordenar o planejamento, o controle, o acompanhamento e a execução das atividades relativas aos serviços gerais e às atividades auxiliares, inclusive os prestados por empresas terceirizadas;

**III** - Informar à Divisão de Recebimento de Material e Acompanhamento dos Contratos e Convênios sobre ocorrências de interrupção, paralisação ou descumprimento das obrigações contratuais pelos contratados.

**Art. 57.** Caberá à Divisão de Material de Consumo:

**I** - Conferir, registrar, guardar e distribuir os materiais de consumo adquiridos pelo MP-PI e encaminhados pela unidade competente;

**II** - Garantir o armazenamento adequado, a segurança e a conservação dos materiais em estoque;

**III** - Organizar e manter os controles físico, financeiro e contábil do material em estoque;

**IV** - Atender às requisições de material das unidades;

**V** - Manter atualizados os registros de entrada e saída de material;

**VI** - Emitir os relatórios de movimentação do estoque para o órgão fiscalizador;

**VII** - Propor o desfazimento do material inservível, observada a conveniência administrativa e a legislação pertinente;

**VIII** - Subsidiar os gestores de recursos com informações e relatórios para elaboração de seus pedidos de compras visando à reposição de material inexistente e/ou sem similar no estoque;

**IX** - Orientar sobre a melhor utilização e conservação dos bens de consumo;

**X** - Auxiliar a Divisão de Recebimento de Material e Acompanhamento dos contratos e convênios no recebimento de material de consumo, informando-o sobre ocorrências de interrupção, paralisação ou descumprimento das obrigações contratuais pelos contratados; e

**XI** - Desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

**Art. 58.** Caberá à Divisão de Material Permanente:

- I - Conferir, registrar e distribuir os bens móveis adquiridos pelo MP-PI e encaminhados pela unidade competente;
- II - Classificar, codificar, identificar e controlar os bens móveis;
- III - Acompanhar e controlar a movimentação de bens móveis;
- IV - Manter os registros patrimoniais atualizados;
- V - Emitir os relatórios de fechamento patrimonial;
- VI - Propor o desfazimento de bens, observada a conveniência administrativa e legislação pertinente;
- VII - Subsidiar a Assessoria para Planejamento de Compras e Serviços no planejamento de aquisições de material permanente;
- VIII - Orientar sobre a melhor utilização e conservação dos bens móveis;
- IX - Auxiliar a Divisão de Recebimento de Material e Acompanhamento dos contratos e convênios no recebimento de material permanente, informando-o sobre ocorrências de interrupção, paralisação ou descumprimento das obrigações contratuais pelos contratados;
- X - Desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade;
- XI – Organizar e gerir o arquivo de processos administrativos concluídos do MP-PI.

**Art. 59.** Caberá à Divisão de Serviços Gerais:

- I - Orientar a execução, realizada por empresas especializadas, das atividades relativas à copeiragem, conservação e limpeza das dependências do MP-PI;
- II - Providenciar a execução dos serviços de confecção de carimbos, placas internas de identificação, placas de inauguração, prismas e molduras;
- III - Promover as atividades relativas aos serviços de manutenção das instalações prediais e dos equipamentos, exceto os de informática;
- IV - Supervisionar a execução dos serviços de manutenção de equipamentos elétricos e de refrigeração, bem como dos elevadores, ou de outros afetos à Divisão;

**V** - Subsidiar a Divisão de Recebimento de Material e Acompanhamento dos contratos e convênios na fiscalização dos contratos de obras de engenharia e de prestação de outros serviços, informando-o sobre ocorrências de interrupção, paralisação ou descumprimento das obrigações contratuais pelos contratados;

**VI** - Realizar diagnósticos das instalações prediais;

**VII** - Adotar as providências necessárias e acompanhar os trabalhos de manutenção e reparos em mobiliário, aparelhos eletro-eletrônicos e equipamentos em geral, exceto equipamentos de informática;

**VIII** - Propor, quando necessário, a expansão, substituição, aquisição, desfazimento e remanejamento de equipamentos de telefonia, de linhas e aparelhos telefônicos;

**IX** - Efetuar os registros das linhas telefônicas do MP-PI;

**X** - Elaborar relatórios dos serviços de manutenção corretiva dos bens móveis;

**XI** - Informar à chefia da Coordenadoria de Serviços Gerais e Patrimônio sobre ocorrências de interrupção, paralisação ou descumprimento das obrigações contratuais pelos contratados;

**XII** - Controlar a utilização dos veículos do MP-PI;

**XIII** - Desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

**Art. 60.** Caberá à Seção de Arquivo:

**I** - Arquivar, de forma adequada, os processos findos e demais documentos, conservando-os em perfeita ordem;

**II** - Prestar, quando solicitadas por interessados, informações referentes aos processos e/ou documentos já arquivados;

**III** - Providenciar, quando autorizado por escrito por superior hierárquico, a extração de cópia de processos e/ou documentos já arquivados;

**IV** - Proceder à verificação das condições de guarda e conservação dos processos, livros e documentos constantes do Arquivo Geral, solicitando a incineração do material inservível sempre que necessário; e

**V** - Havendo disponibilidade de tempo, auxiliar o Chefe da Divisão de material de consumo no controle do Almoxarifado;

**VI** - Executar as ordens emanadas do Coordenador de Serviços Gerais e Patrimônio.

**Art. 61.** Caberá à Divisão de Transportes controlar a utilização dos veículos da Procuradoria Geral de Justiça do Estado do Piauí, orientando e fiscalizando os trabalhos dos motoristas, elaborando escalas e horários de plantão quando necessário. **[artigo com nova redação de acordo com o Ato PGJ nº 32/2010]**

**Art. 61-A.** Caberá à Seção de Manutenção de Veículos: **[artigo acrescentado pelo Ato PGJ nº 32/2010]**

- a) Zelar pela manutenção preventiva e corretiva dos veículos da PGJ-PI, apresentando à Administração Superior projetos de revisões periódicas;
- b) Sugerir a substituição de veículos cuja manutenção não seja mais conveniente ao MP-PI;
- c) Realizar estudos sobre a eventual economia gerada com a padronização da frota do MP-PI;
- d) Emitir parecer sobre as especificações dos veículos a serem adquiridos, sempre visando atender às necessidades do MP-PI com o menor custo de manutenção.

**Art. 62.** Caberá à Coordenadoria de Orçamento e Finanças:

**I** - Coordenar as atividades de Gestão orçamentária, financeira e contábil do Ministério Público;

**II** - Promover as medidas que visem assegurar o pleno desenvolvimento das atividades relacionadas com o orçamento, as finanças e a contabilidade do Ministério Público;

**III** - Planejar, programar, organizar, coordenar e controlar a execução das ações do PPA, LOA, a critério da chefia imediata ou institucional do Ministério Público;

- IV** - Elaborar rotinas de trabalho que visem o aperfeiçoamento e o desenvolvimento nas despesas orçamentárias do Ministério Público;
- V** - Produzir informações que sirvam de base à tomada de decisão, ao planejamento orçamentário e financeiro do Ministério Público;
- VI** - Promover a execução financeira, segundo as normas estabelecidas;
- VII** - Manter ininterrupto controle sobre o total de despesas realizadas em relação aos créditos orçamentários;
- VIII** - Apresentar ao Procurador-Geral de Justiça e ao Assessor para Assuntos Administrativos mensalmente, ou quando determinado, tabela de impacto financeiro em relação à Lei de Responsabilidade Fiscal e Lei Orçamentária Anual;
- IX** - Instruir os questionamentos e fiscalizações do Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle externo com as documentações necessárias;
- X** - Elaborar Relatório de Gestão Fiscal e Orçamentária;
- XI** - Articular-se com a Controladoria Interna e suas Auditorias, com vistas ao cumprimento e execução dos atos normativos, bem como mantê-la constantemente informada no que tange aos gastos do Ministério Público;
- XII** - Enviar para análise da Controladoria Interna os Relatórios de Gestão Fiscal e Orçamentária;
- XIII** - Desenvolver outras atividades relacionadas às finanças, orçamento e contabilidade, a critério da Chefia imediata ou institucional.

**Art. 63.** Caberá à Divisão de Programação e Execução Orçamentária:

- I** - Articular-se com a Coordenadoria a que se encontra vinculada, com a Assessoria para Assuntos Administrativos da Procuradoria-Geral de Justiça e com as Secretarias Estaduais do Planejamento e da Fazenda visando a elaboração das propostas orçamentárias do MP-PI, que deverão integrar o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária anual;
- II** - Elaborar estatísticas sobre a execução orçamentária do Ministério Público em todas as fontes de recursos;

- III - Detalhar os investimentos e fiscalizar o cumprimento das normas para a execução orçamentária;
- IV - Proceder à distribuição das dotações da Unidade Orçamentária para o atendimento das despesas previstas;
- V - Realizar o controle orçamentário de acordo com orçamento em vigor e com as diretrizes de responsabilidade fiscal;
- VI - Coordenar e acompanhar as atividades de avaliação da execução dos planos plurianuais, programas e projetos, de forma a propor ajustes, quando da execução do planejamento orçamentário;
- VII - Suplementar crédito por excesso de arrecadação e superávit financeiro;
- VIII - Elaborar relatórios estatísticos de compras mensais da Procuradoria Geral de Justiça;
- IX - Elaborar relatórios estatísticos de metas trimestrais da Procuradoria Geral de Justiça;
- X - Elaborar relatório estatístico anual com as anulações e pagamentos da Procuradoria Geral de Justiça;
- XI - Elaborar os relatórios estatísticos do Resumo de Execução Orçamentária bimestral da Procuradoria Geral de Justiça;
- XII - Elaborar planilha de dotação orçamentária mensal da Procuradoria-Geral de Justiça;
- XIII - Controlar através de reservas e empenhos toda a movimentação orçamentária da Procuradoria-Geral de Justiça;
- XIV - Elaborar impacto orçamentário;
- XV - Liquidar diárias para reserva de dotação orçamentária;
- XVI - Desenvolver outras atividades relacionadas à programação e execução orçamentária, a critério da Chefia imediata ou institucional.

**Art. 64.** Caberá à Divisão de Programação e Execução Financeira:

- I - Elaborar a programação financeira do Ministério Público;

- II** - Providenciar a emissão de rascunhos de ordens de pagamento;
- III** - Encaminhar processos à Controladoria Interna, para posterior liberação do pagamento;
- IV** - Examinar os documentos comprobatórios da despesa e providenciar os respectivos pagamentos dentro dos prazos estabelecidos, segundo a programação financeira;
- V** - Providenciar a liberação do crédito da folha de pagamento via sistema bancário;
- VI** - Emitir e acompanhar diariamente os lançamentos nos extratos bancários;
- VII** - Elaborar a conciliação bancária;
- VIII** - Prestar informações relativas ao pagamento de diárias, folha de pagamento e fornecedores.
- IX** - Receber notas fiscais, recibos e outros documentos destinados a pagamento;
- X** - Verificar se foram atendidas as exigências legais e regulamentares para que as despesas possam ser liquidadas;
- XI** - Providenciar a liquidação das notas fiscais recebidas para provisão de pagamento;
- XII** - Manter registro dos processos pendentes de pagamento;
- XIII** - Providenciar a liquidação e ressarcimento das despesas efetuadas pelo Suprimento de Fundo da Procuradoria Geral de Justiça;
- XIV** - Desenvolver outras atividades relacionadas à programação e execução financeira, a critério da chefia imediata ou institucional.

**Art. 65.** Caberá à Divisão de Contabilidade:

- I** - Receber os processos destinados à emissão de empenhos, verificando se foram atendidas as exigências legais e regulamentares para que as despesas possam ser empenhadas;
- II** - Emitir empenhos e anulações enviando-os à Controladoria Interna para apreciação;

- III** - Fazer acompanhamento dos saldos de empenhos visando anulação ou cancelamento das despesas não realizadas;
- IV** - Emitir Recibos de Pagamento Autônomo-RPA;
- V** - Acompanhar a execução orçamentária do Ministério Público, executando os serviços contábeis de acordo com os planos de contas vigentes;
- VI** - Elaborar balancetes e balanços;
- VII** - Executar escrituração contábil do sistema patrimonial e financeiro-orçamentário;
- VIII** - Emitir declaração de impacto financeiro;
- IX** - Conferir e encaminhar as prestações de contas e relatórios periódicos aos órgãos de controle;
- X** - Encaminhar à Controladoria Interna os relatórios destinados à Tomada de Contas Anual;
- XI** - Analisar e controlar das atividades relacionadas à legislação fiscal e tributária;
- XII** - Receber documentos financeiros para análise de retenções e desonerações fiscais;
- XIII** - Gerar e enviar semestralmente a Declaração de Débitos e Créditos Federais – DCTF;
- XIV** - Gerar e enviar Guia de FGTS e Previdência Social – GFIP;
- XV** - Acompanhar e manter o registro de informações fiscais e tributárias do Ministério Público;
- XVI** - Acompanhar as atualizações da legislação tributária e previdenciária;
- XVII** - Providenciar relatórios de prestação de contas anual;
- XVIII** - Elaborar relatórios periódicos solicitados pelos órgãos de controle;
- XIX** - Desenvolver outras atividades relacionadas à contabilidade, análise fiscal e tributária, e de prestação de contas, a critério da chefia imediata ou institucional.

**Art. 66.** Caberá à Assessoria para Elaboração de Relatórios:

- I** - Elaborar relatórios para a prestação de contas, trimestral, em conjunto com a Divisão de Folha de Pagamento;

**II** - Elaborar relatórios referentes às prestações de contas mensais do Ministério Público;

**III** - Elaborar os demais relatórios necessários à alimentação do Portal da Transparência do MP-PI;

**IV** - Desenvolver outras atividades ordenadas pelo Coordenador de Orçamento e Finanças.

**Art. 67.** Caberá à Assessoria para Gerência do SIAFEM:

**I** - Manter constante intercâmbio com a Secretaria da Fazenda visando o funcionamento adequado e a perfeita utilização do sistema SIAFEM pelo MP-PI;

**II** - Repassar aos servidores da Coordenadoria de Orçamento e Finanças todas as orientações sobre novas versões do sistema SIAFEM, funcionando como agente multiplicador das orientações recebidas da Secretaria da Fazenda;

**III** - Desenvolver outras atividades ordenadas pelo Coordenador de Orçamento e Finanças.

**Art. 68.** Caberá à Coordenadoria da Transparência e da Tramitação de Processos e Correspondências:

**I** - Planejar, orientar e acompanhar as atividades relacionadas com o protocolo e a distribuição de documentos, encomendas, processos e procedimentos administrativos, observando as normas existentes;

**II** - Coordenar as atividades desenvolvidas pelas assessorias e divisões que lhe são subordinadas;

**III** - Elaborar rotinas de trabalho que visem o aperfeiçoamento e o desenvolvimento das atividades relacionadas às ao protocolo e distribuição de documentos, encomendas, processos e procedimentos administrativos;

**IV** - Supervisionar, coordenar e gerir as atividades relacionadas com a política de transparência institucional no âmbito do MP-PI;

**V** - Colaborar com a Assessoria da Procuradoria Geral de Justiça na elaboração da política de transparência institucional do MP-PI;

**VI** – Gerenciar, organizar e orientar o fluxo de informações remetidos pelas unidades administrativas para fins de divulgação nos instrumentos de transparência institucional;

**VII** - Desenvolver outras atividades relacionadas com as áreas de transparência institucional e de protocolo e distribuição de documentos, encomendas, processos e procedimentos administrativos.

**Art. 69.** Caberá à Assessoria para Distribuição Processual:

**I** - Auxiliar na execução das atribuições inerentes do Procurador Distribuidor;

**II** - Selecionar, classificar e distribuir internamente os documentos, processos e encomendas remetidos pela Divisão de Protocolo;

**III** - Observar a ordem cronológica de apresentação de documentos e processos, consoante numeração atribuída pela Divisão de Protocolo, ressalvados os casos de urgência ou de prioridade, assim definidos em regulamento próprio;

**IV** - Retificar a identificação dos documentos, processos e encomendas, incluindo ou excluindo dados necessários à correta distribuição;

**V** - Promover a redistribuição ou a distribuição por dependência, quando necessário;

**VI** - Classificar e expedir os documentos, processos e encomendas às unidades de destino;

**VII** - Manter atualizado o cadastro dos processos e procedimentos recebidos ou que tramitam na sede da Procuradoria Geral de Justiça, prestando as devidas informações;

**VIII** - Manter o controle dos documentos, procedimentos administrativos e processos encaminhados a outros órgãos e dos que forem dados em carga aos advogados;

**IX** - Proceder à contagem dos prazos para a prática dos atos correspondentes, certificando nos autos, conforme o caso, o decurso dos mesmos;

**X** - Proceder à revisão geral dos processos, após o seu trâmite regular, providenciando a remessa dos autos à origem ou para arquivamento no setor competente, conforme o caso;

**XI** - Manter em boa guarda os autos, de modo a preservá-los de perda, extravio ou dano;

**XII** - Elaborar relatórios dos processos distribuídos;

**Art. 70.** Caberá à Divisão de Protocolo:

**I** - Receber, conferir, classificar e registrar internamente os documentos, processos e encomendas dirigidos aos Órgãos de Administração, de Execução e Auxiliares do MP-PI, observada a rigorosa ordem de entrada no Protocolo;

**II** - Assegurar preferência aos processos e procedimentos administrativos com trâmite urgente ou prioritário;

**III** - Providenciar a montagem dos processos e, quando necessária, a abertura de novo volume;

**IV** - Autuar e cadastrar documentos conforme solicitação;

**V** - Efetuar juntada de documentos nos autos;

**VI** - Prestar informações ao público interno e externo sobre a localização e tramitação de processos e procedimentos administrativos;

**VII** - Fornecer certidões acerca dos processos e procedimentos no âmbito do MP-PI, ressalvadas as hipóteses de sigilo legal;

**VIII** - Orientar e controlar o recebimento e expedição de malotes;

**IX** - Desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

**Art. 71.** Caberá à Assessoria para Ampla Publicidade:

**I** - Elaborar e publicar atos no boletim interno de serviços administrativos e no Diário Oficial do MP-PI, conforme o caso, mantendo os registros e controles necessários;

**II** - Orientar sobre a padronização oficial de documentos para publicação;

- III** - Fornecer dados para a tomada de decisões relacionadas à política de transparência do MP-PI;
- IV** - Garantir amplo conhecimento acerca do orçamento anual do MP-PI, apresentando os valores previstos para receitas e os fixados para as despesas, bem como suas alterações, e, ainda, dados da execução orçamentária;
- V** - Conferir publicidade externa acerca das notas de empenho emitidas; das licitações realizadas, bem como da dispensa ou da inexigibilidade, conforme o caso; e, ainda, dos contratos e convênios firmados;
- VI** - Divulgar a estrutura remuneratória dos servidores do MP-PI;
- VII** - Tornar pública a quantidade de cargos efetivos, comissionados e funções comissionadas integrantes do quadro de pessoal, bem como o quantitativo de cargos efetivos vagos e ocupados por servidores estáveis e não estáveis e os quantitativos de cargos em comissão e funções de confiança vagos e ocupados por servidores com e sem vínculo com a Administração Pública;
- VIII** - Informar de modo amplo a relação dos servidores ocupantes de cargos efetivos, funções e cargos comissionados, assim como dos cedidos a outros órgãos/entidades da Administração Pública, com indicação da origem e do período da cessão;
- IX** - Tornar pública a relação completa dos membros, com nome completo, cargo, lotação, ato de nomeação e respectiva data de publicação;
- X** - Emprestar publicidade aos valores das despesas realizadas com membros e servidores ativos e inativos, bem como o valor do repasse ao órgão de previdência social;
- XI** - Assegurar conhecimento ao público em geral acerca das empresas que prestam serviços de natureza continuada junto ao MP-PI, o número do contrato, o objeto, a vigência, a relação dos empregados, lotação e funções que desempenham;
- XII** - Informar do número de estágios obrigatórios e não obrigatórios;

**XIII** - Conferir publicidade externa às diárias e passagens concedidas no âmbito do MP-PI, mencionando favorecido, cargo, período e motivo do afastamento e valores;

**XIV** - Desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

## **SEÇÃO II – DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS NO ÂMBITO DA CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA**

**Art. 72.** À Corregedoria caberá regulamentar as atribuições das suas duas Secretarias e Coordenadorias, bem como as de seu Gabinete.

## **SEÇÃO III – DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS NO ÂMBITO DO CONSELHO SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO**

**Art. 73.** Caberá à Assessoria para informações em processos do Conselho fazer constar em tais processos as informações úteis e pertinentes à matéria discutida, subsidiando os Conselheiros no momento do voto.

## **SEÇÃO IV – DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS NO ÂMBITO DO COLÉGIO DE PROCURADORES**

**Art. 74.** Caberá à Assessoria para informações em Processos do Colégio fazer constar em tais processos informações úteis e pertinentes à matéria discutida, subsidiando o Colégio no momento do voto.

## **SEÇÃO V – DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS NO ÂMBITO DAS PROCURADORIAS DE JUSTIÇA**

**Art. 75.** Caberá a cada Assessoria das Procuradorias de Justiça auxiliar o Procurador de Justiça a que se encontra vinculado na elaboração de Pareceres a serem lançados nos autos dos processos judiciais com carga à Procuradoria e na realização de pesquisas jurídicas.

**Art. 76.** Os Assessores do Procurador Geral de Justiça lotados na Procuradoria Especializada para interposição de recursos junto aos Tribunais Superiores auxiliará o Procurador de Justiça designado para comandá-la na elaboração das peças recursais.

**Parágrafo único.** Os Promotores de Justiça deverão informar à Procuradoria Especializada os processos em relação aos quais entendem ser estrategicamente importante a interposição de recursos contra eventual decisão do TJ-PI em sentido oposto à posição assumida pelo Ministério Público junto ao órgão jurisdicional de 1º grau.

## **SEÇÃO V – DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS NO ÂMBITO DAS PROMOTORIAS DE JUSTIÇA**

**Art. 77.** Caberá à Secretaria de cada Coordenadoria de Promotorias auxiliar o Coordenador a que se encontra vinculado no desempenho das atribuições previstas no Ato PGJ nº 11/2010.

## **CAPÍTULO II – DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DOS ÓRGÃOS AUXILIARES DO MP-PI**

## **SEÇÃO I – DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO PROCON/MP-PI**

**Art. 78.** Caberá ao Gabinete da Coordenação Geral do PROCON:

- I - Receber e encaminhar processos, documentos e correspondências da Coordenadoria Geral do PROCON;
- II - Organizar a agenda do Coordenador Geral do PROCON;
- III - Repassar ao Coordenador Geral do PROCON ligações telefônicas e recados deixados, já tentando dar resolutividade aos assuntos que não dependem de deliberação daquele;
- IV - Orientar o público que deseja ter audiência pessoal com o Coordenador Geral do PROCON, já tentando dar resolutividade aos assuntos que não dependem da atuação daquele;
- V - Realizar outras atividades ordenadas pelo Coordenador Geral do PROCON.

**Art. 79.** Caberá à Divisão de Agentes Fiscais da Coordenação Geral do PROCON:

- I - Comandar a equipe de fiscalização do PROCON, nas inspeções em estabelecimentos dos fornecedores de produtos e serviços;
- II - Elaborar cronograma de inspeções;
- III - Planejar a formato das inspeções.

**Art. 80.** Caberá à Assessoria Contábil da Coordenação Geral do PROCON elaborar os cálculos necessários para subsidiar propostas de acordo entre consumidores e fornecedores, bem como realizar outras atividades ordenadas pelo Coordenador Geral do PROCON.

**Art. 80.** Caberá à Seção do Cartório, vinculada à Coordenação Geral do PROCON:

- I - Autuar, instruir e gerenciar os processos administrativos entre consumidores e fornecedores;
- II - Agendar as audiências de conciliação;

**III** - Realizar outras atividades ordenadas pelo Coordenador Geral do PROCON.

**Art. 81.** Caberão aos Assessores de Conciliação, vinculados à Coordenação Geral do PROCON presidirem as audiências de conciliação, elaborando os respectivos termos de audiência.

**Art. 82.** Caberá à Assessoria para Pareceres Jurídicos, vinculada à Coordenação Geral do PRONCON emitir pareceres em processos administrativos que lhe forem submetidos pela Coordenação Geral.

**Art. 83.** Caberá à Seção de Atendimento ao Consumidor organizar o serviço de atendimento de qualidade ao consumidor que procura o PROCON em busca de resolver pendências relacionadas a relações de consumo, emitindo orientações que visem um tratamento humanizado, útil e adequado.

**Art. 84.** Caberá à Assessoria para Orientação Jurídica ao Público prestar todas as informações necessárias ao consumidor que se dirige ao PROCON apenas para esclarecer dúvidas de seus direitos, sem ainda qualquer litígio deflagrado.

**Art. 85.** Caberão às Assessorias Técnicas dos PROCONS das cidades de Parnaíba, Piripiri, Campo Maior, Floriano e Picos auxiliarem os Sub-coordenadores regionais mencionados no art. 4º da Lei Complementar Estadual nº 36/2004, no cumprimento das atribuições conferidas às Sub-coordenações.

## **SEÇÃO II – DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DOS CENTROS DE APOIO OPERACIONAIS**

**Art. 86.** Aos Gabinetes dos Centros de Apoio Operacional que os possuam caberá:

**I** - Receber e encaminhar processos, documentos e correspondências do Centro de Apoio a que se encontra vinculado;

**II** - Organizar a agenda do Coordenador do Centro de Apoio;

**III** - Repassar ao Coordenador do Centro de Apoio ligações telefônicas e recados deixados, já tentando dar resolutividade aos assuntos que não dependem de deliberação daquele;

**IV** - Orientar o público que deseja ter audiência pessoal com o Coordenador, já tentando dar resolutividade aos assuntos que não dependem da atuação daquele;

**V** - Realizar outras atividades ordenadas pelo Coordenador do Centro de Apoio.

**Art. 87.** Às Assessorias Técnicas dos Centros de Apoio Operacional que as possuam caberá auxiliar o Coordenador a que se encontra vinculado nas atividades fins deste.

**Art. 88.** Às Assessorias Especiais dos Centros de Apoio Operacional que às possam caberá realizar trabalhos específicos determinados pelo Coordenador a que se encontra vinculados que visem redundar na padronização de atuações das Promotorias de Justiça, às quais, por conta de tais trabalhos, serão disponibilizados modelos de todas as peças necessárias em cada etapa da atuação estratégica sugerida.

**Art. 89.** Às Divisões de Atendimento aos Órgãos de Execução dos Centros de Apoio Operacional que as possuem caberá:

**I** - Intermediar o intercâmbio e a cooperação entre os diversos órgãos de execução, agilizando o cumprimento das cartas precatórias de interesse do Ministério Público;

**II** - Responder às consultas formuladas pelos órgãos de execução, subsidiando-os com peças e outros documentos que lhes forem úteis;

**III** - Cumprir outras atividades que lhe forem ordenadas pelos Coordenadores a que se encontrem vinculadas.

### **SEÇÃO III – DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA OUVIDORIA**

**Art. 90.** Caberá à Seção de Registro e encaminhamento das Reclamações:

I - Apresentar ao Ouvidor do MP-PI as reclamações, sugestões e elogios recebidos, para as devidas providências;

II - Elaborar relatórios periódicos das atividades da Ouvidoria;

III - Auxiliar o Ouvidor do MP-PI na tarefa de dar ampla publicidade à população da forma e dos meios disponíveis para terem acesso aos serviços da Ouvidoria;

IV - Realizar outras atividades ordenadas pelo Ouvidor do MP-PI.

**Art. 90-A.** Caberá ao Gabinete da Ouvidoria: **[artigo acrescentado pelo Ato PGJ nº32/2010]**

- a) Repassar ao Ouvidor do MP-PI as ligações telefônicas e recados deixados, já tentando dar resolutividade aos assuntos que não dependem de deliberação daquele;
- b) Organizar a agenda do Ouvidor;
- c) Orientar os cidadãos que desejam ter audiência pessoal com o Ouvidor, já tentando dar resolutividade aos assuntos que não dependem de audiência desejada; e
- d) Realizar outras atividade ordenadas pelo Ouvidor.

### **TÍTULO III – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 91.** O Corregedor Geral de Justiça, os Coordenadores vinculados à Assessoria para assuntos administrativos, o Chefe de Gabinete da PGJ, o Chefe da Assessoria Especial da PGJ, o Secretário Geral da PGJ, o Secretário do Colégio de Procuradores, os Procuradores de Justiça, os Coordenadores de Promotorias, o Controlador, o Coordenador Geral do PRONCON, o Ouvidor do MP-PI, os Coordenadores de Centro de Apoio e o Assessor Militar poderão, em relação às unidades administrativas que comandam e às que a estas estejam vinculadas, elaborar propostas de modificação das atribuições previstas no presente Ato.

**Art. 92.** Ficam revogados os Atos PGJ nºs 12/2008, 68/2009 e 09/2010 e as disposições em contrário.

**Art. 93.** Fica fazendo parte integrante do presente Ato o organograma em anexo, que facilita a visualização da relação hierárquica entre as unidades administrativas do MP-PI.

Procuradoria Geral de Justiça, em Teresina-PI, 10 de fevereiro de 2010.

Augusto César de Andrade  
Procurador Geral de Justiça