

**MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PIAUÍ**  
**PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**

**ATO PGJ Nº 479/2014**

**DIÁRIO DA JUSTIÇA ESTADO DO PIAUÍ**

**Disponibilização: sexta-feira, 20 de junho de 2014**

**Publicação: segunda-feira, 23 de junho de 2014 - ANO XXXVI - Nº 7.536**

Dispõe sobre a estrutura e a organização dos órgãos da administração e dos órgãos auxiliares do Ministério Público do Estado do Piauí.

A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PIAUÍ, ZÉLIA SARAIVA LIMA, 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** que a Lei Federal nº 8.625/ 1993, em seu art. 3º, inciso I e no art. 10, inciso V, bem como que a Lei Complementar Estadual nº 12/1993, em seu art. 2º, I e no art. 12, conferem ao Ministério Público autonomia para praticar, por intermédio do Procurador-Geral de Justiça, atos próprios de gestão;

**CONSIDERANDO** a estrutura de cargos prevista na Lei Estadual nº 6.237/2012; **CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentar a estrutura e a organização dos órgãos da administração e dos órgãos auxiliares do Ministério Público, definindo suas atribuições e a relação hierárquica entre as suas unidades administrativas;

**CONSIDERANDO** a busca permanente de aperfeiçoamento dos serviços administrativos; e **CONSIDERANDO** as orientações do Plano Estratégico 2010-2022,

**R E S O L V E :**

**TÍTULO I**  
**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO**  
**PIAUI**  
**CAPÍTULO I**

**DOS ÓRGÃOS DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PIAUI**

Art. 1º O Ministério Público do Estado do Piauí tem a seguinte estrutura:

I - Órgãos da Administração Superior:

- a) a Procuradoria-Geral de Justiça;
- b) o Colégio de Procuradores de Justiça;
- c) o Conselho Superior do Ministério Público;
- d) a Corregedoria-Geral do Ministério Público;

II - Órgãos da Administração:

- a) as Procuradorias de Justiça;
- b) as Promotorias de Justiça;

III - Órgão Auxiliares:

- a) a Ouvidoria do Ministério Público;
- b) o Programa de Proteção e Defesa do Consumidor do Ministério Público do Estado - PROCON/MP-PI;
- c) os Centros de Apoio Operacional;
- d) a Comissão de Concurso;
- e) o Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional;
- f) os Órgãos de Apoio Administrativo;
- g) os Estagiários.

**CAPÍTULO II**  
**DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO**  
**PIAUI**

Art. 2º O Ministério Público do Estado do Piauí possui as seguintes unidades administrativas:

I - Controladoria Interna, comandada por Controlador Interno (CC-10);

II - Coordenadorias, comandadas por Coordenadores Técnicos (CC-09);

III - Assessorias Técnicas, Assessorias Especiais e Assessoria Militar, sob a responsabilidade, respectivamente, de Assessores Técnicos (CC-06), de Assessores Especiais (CC-08) e de Assessor Administrativo do Procurador-Geral de Justiça (CC- 08);

IV - Secretarias da Corregedoria-Geral do Ministério Público do Estado do Piauí, geridas por

Secretários do Corregedor (CC-05);

V - Divisões, geridas por Chefes de Divisão (CC-04);

VI - Seções, geridas por Chefes de Seção (CC-03);

VII - Secretarias, geridas por Secretários Executivos (CC-02);

VIII - Gabinetes, geridos por Oficiais de Gabinete (CC - 01).

Parágrafo único. Os cargos mencionados nos incisos acima e os de Assessor Jurídico (CC-07), Assessor Administrativo do PGJ (CC-08), Auditor (CC-09), Assessor de Procurador de Justiça (CC-09) e Assessor de Procurador-Geral de Justiça (CC-09), distribuídos nas unidades administrativas do Ministério Público do Estado do Piauí, são de provimento em comissão e ocupados por servidores na forma prevista pela Lei Estadual nº 6.237/2012.

## **TÍTULO II**

### **DA ORGANIZAÇÃO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PIAUÍ**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR**

##### **Seção I**

##### **Da Procuradoria-Geral de Justiça**

##### **Subseção I**

##### **Do Gabinete do Procurador-Geral de Justiça**

Art. 3º O Gabinete do Procurador-Geral de Justiça dispõe da seguinte estrutura:

I - Chefia de Gabinete;

II - Assessoria Especial, composta da seguinte estrutura e sob a responsabilidade de Procuradores de Justiça ou de Promotores de Justiça de última entrância:

a) Assessoria Especial Criminal e de Improbidade Administrativa;

b) Assessoria Especial Cível;

c) Assessoria Especial Administrativa;

d) Assessoria Especial Normativa; e

e) Assessoria Especial de Planejamento e Gestão, composta da seguinte estrutura:

1. Assessoria para Gestão Estratégica, gerida por 01 (um) Assessor Especial (CC-08);

2. Assessoria para Elaboração e Acompanhamento de Projetos, gerida por 01 (um) Assessor Especial (CC-08); e

3. Assessoria para Programação e Gestão Orçamentária, gerida por 01 (um) Assessor Especial (CC-

08);

III - Secretaria-Geral, composta da seguinte estrutura:

- a) Assessoria para Atos Administrativos, gerida por 01 (um) Assessor Técnico (CC-06);
- b) Assessoria para Transparência Administrativa, gerida por 01 (um) Assessor Técnico (CC-06);
- c) Assessoria para Distribuição Processual de 2º Grau, gerida por 01 (um) Assessor Especial (CC-08), com a seguinte estrutura:
  - 1. Gabinete de Apoio às Procuradorias de Justiça, gerido por um 01 (um) Oficial de Gabinete (CC-01);
  - 2. Seção de Logística de Processos, gerida por 01 (um) Chefe de Seção (CC-03); e
- d) Assessoria para Distribuição Processual de 1º Grau, gerida por 01 (um) Assessor Especial (CC-08).

§ 1º Vinculada à Assessoria Especial funcionará uma Secretaria Executiva, gerida por um Secretário-Executivo (CC-02).

§ 2º Nas Assessorias Especiais previstas no inciso II, alíneas “a” a “d” deste artigo, serão lotados, pelo menos, 04 (quatro) Assessores do Procurador-Geral (CC-09), dos quais, no mínimo, 03 (três) serão escolhidos dentre Analistas Ministeriais da área processual.

Art. 4º Vinculado ao Procurador-Geral de Justiça funcionará um serviço de apoio composto por:

- a) 03 (três) Oficiais de Gabinete (CC-01);
- b) 01(uma) Secretaria Executiva, gerida por 01 (um) Secretário-Executivo (CC-02);
- c) 01 (um) Assessor Técnico (CC-06);
- d) 08 (oito) Assessores Jurídicos (CC-07);
- e) 08 (oito) Assessores Administrativos do Procurador-Geral (CC-08); e
- f) 01 (um) Auditor (CC-09).

Parágrafo único. Os Oficiais de Gabinete, o Assessor Técnico, os Assessores Jurídicos e os Assessores Administrativos do Procurador-Geral poderão ser lotados em qualquer unidade do Ministério Público do Estado do Piauí, a depender da necessidade do serviço.

## **Subseção II**

### **Da Assessoria Militar**

Art. 5º A Assessoria Militar é um órgão de assessoramento militar do Ministério Público, vinculada diretamente à Procuradoria-Geral de Justiça, gerida por 01 (um) Assessor Administrativo do Procurador-Geral de Justiça (CC-08).

## **Seção II**

### **Da Subprocuradoria-Geral de Justiça**

Art. 6º A Subprocuradoria-Geral de Justiça, prevista no art. 14 da Lei Complementar Estadual nº 12/93, contará com uma Assessoria Jurídica composta de pelo menos 02 (dois) Assessores do Procurador-Geral de Justiça (CC-09), dos quais, no mínimo, 01 (um) será escolhido dentre Analistas Ministeriais da área processual.

### **Seção III**

#### **Do Colégio de Procuradores de Justiça**

Art. 7º 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 funcionará uma Assessoria do Colégio de Procuradores de Justiça, gerida por 01 (um) Assessor Técnico (CC- 06).

### **Seção IV**

#### **Do Conselho Superior do Ministério Público**

Art. 8º Nos termos do § 4º do art. 22 da Lei Complementar Estadual nº 12/93, a Secretaria do Conselho Superior do Ministério Público é conduzida pelo Secretário-Geral do Ministério Público.

Parágrafo único. Vinculada à Secretaria funcionará uma Assessoria do Conselho Superior do Ministério Público, gerida por 01 (um) Assessor Técnico (CC-06).

### **Seção V**

#### **Da Corregedoria-Geral do Ministério Público**

Art. 9º Nos termos do art. 27 da Lei Complementar Estadual nº 12/93, a Corregedoria-Geral do Ministério Público dispõe de uma Assessoria, composta por 03 (três) Promotores de Justiça da mais elevada entrância.

Art. 10. A Corregedoria-Geral do Ministério Público dispõe da seguinte estrutura:

I - Divisão, gerida por 01 (um) Chefe de Divisão (CC-04);

II - Secretaria de Apoio ao Corregedor-Geral, gerida por 01 (um) Secretário do Corregedor (CC-05);

III - Secretaria de Apoio aos Assessores do Corregedor-Geral, gerida por 01 (um) Secretário do Corregedor (CC-05);

IV - Coordenadoria de Orçamento e Finanças, gerida por 01 (um) Coordenador Técnico (CC-09); e

V - Coordenadoria de Controle Disciplinar, gerida por 01 (um) Coordenador Técnico (CC-09).

**CAPÍTULO II**  
**DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO**

**Seção I**

**Das Procuradorias de Justiça**

Art. 11. Vinculados a cada Procuradoria de Justiça, serão nomeados 02 (dois) Assessores de Procurador de Justiça (CC-09).

§ 1º Dentre bacharéis em Direito, cada Procurador de Justiça indicará seus 02 (dois) Assessores ao Procurador-Geral de Justiça, para fins da nomeação mencionada no caput do presente artigo.

§ 2º Nas Procuradorias Especializadas para Interposição de Recursos, inclusive junto aos Tribunais Superiores, previstas no § 4º do art. 28 da Lei Complementar Estadual nº 12/93, além dos 02 (dois) Assessores referidos no caput do presente artigo, serão lotados 02 (dois) Assessores do Procurador-Geral de Justiça (CC-09).

**Seção II**

**Das Promotorias de Justiça**

Art. 12. Nas Promotorias de Justiça de Piriipiri, Parnaíba, Picos e Floriano, agrupadas em Núcleos, vinculadas à Coordenação destes, funcionará uma Secretaria Executiva, gerida por 01(um) Secretário Executivo (CC-02).

**CAPÍTULO III**

**DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DOS ÓRGÃOS**

**AUXILIARES**

**Seção I**

**Da Ouvidoria do Ministério Público**

Art. 13. 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. Parágrafo único. A Ouvidoria do Ministério Público contará com uma Divisão de Registro e Encaminhamento das Reclamações.

**Seção II**

**Do PROCON/MP-PI**

Art. 14. A Coordenação do Programa de Proteção e Defesa do Consumidor do Ministério Público do Estado do Piauí – PROCON/MP-PI será exercida pelo Coordenador-Geral, nos termos do art. 4º

da Lei Complementar Estadual nº 36/04, alterada pela Lei Complementar Estadual nº 195/2012.

Art. 15. Vinculadas à Coordenação-Geral do PROCON/ MP-PI, funcionam as seguintes unidades administrativas:

- I - Secretaria Executiva, gerida por 01 (um) Secretário Executivo (CC-02);
- II - Seção do Cartório, gerida por 01 (um) Chefe de Seção (CC-03);
- III - Divisão de Fiscalização, gerida por 01 (um) Chefe de Divisão (CC-04);
- IV - Assessoria para Pareceres Jurídicos, gerida por 01 (um) Assessor Técnico (CC-06); e
- V - Assessoria de Conciliação, composta por 04 (quatro) Assessores Especiais (CC-08).

### **Seção III**

#### **Dos Centros de Apoio Operacional**

Art. 16. Os Centros de Apoio Operacional do Ministério Público do Estado do Piauí serão compostos das seguintes unidades administrativas:

- I - Gabinete, conduzido por um Oficial de Gabinete (CC-01); e
- II - Assessoria, conduzida por um Assessor Especial (CC-08).

### **Seção IV**

#### **Do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional - CEAF**

Art. 17. O Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional - CEAF será dirigido por um Procurador de Justiça, nomeado pelo Procurador-Geral de Justiça, na forma prevista no art. 63 da Lei Complementar Estadual nº 12/93.

## **CAPÍTULO IV**

### **DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DOS ÓRGÃOS DE APOIO ADMINISTRATIVO**

#### **Seção I**

##### **Da Controladoria Interna**

Art. 18. A Controladoria Interna será comandada por um Controlador (CC-10), auxiliado por 03 (três) Auditores (CC-09).

#### **Seção II**

##### **Das Coordenadorias**

Art. 19. Subordinadas ao Gabinete do Procurador-Geral de Justiça, estão as seguintes unidades administrativas, geridas por um Coordenador Técnico (CC-09):

- I – Coordenadoria de Perícias e Pareceres Técnicos;

- II - Coordenadoria de Licitações e Contratos;
- III - Coordenadoria de Tecnologia da Informação;
- IV - Coordenadoria de Recursos Humanos;
- V - Coordenadoria de Contabilidade e Finanças;
- VI - Coordenadoria de Apoio Administrativo;
- VII - Coordenadoria de Comunicação Social.

### **Subseção I**

#### **Da Coordenadoria de Perícias e Pareceres Técnicos**

Art. 20. A Coordenadoria de Perícias e Pareceres Técnicos contará com 07 (sete) Assessorias Periciais, geridas por Assessores Técnicos (CC-06).

### **Subseção II**

#### **Da Coordenadoria de Licitações e Contratos**

Art. 21. Vinculadas à Coordenadoria de Licitações e Contratos, funcionam as seguintes unidades administrativas:

- I - Assessoria para Pareceres em Processos Licitatórios, gerida por 01 (um) Assessor Administrativo do Procurador-Geral de Justiça (CC-08);
- II - Assessoria para Compras, Contratação de Serviços e Gerenciamento de Atas de Registro de Preços, gerida por 01 (um) Assessor Técnico (CC-06);
- III - Assessoria para Gerenciamento de Licitações, gerida por 01 (um) Assessor Técnico (CC-06); e
- IV - Assessoria de Gestão de Contratos, gerida por 01 (um) Assessor Técnico (CC-06).

### **Subseção III**

#### **Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação**

Art. 22. Vinculadas à Coordenadoria de Tecnologia da Informação, funcionam as seguintes unidades administrativas:

- I - Assessoria de Infraestrutura, gerida por 01 (um) Assessor Técnico (CC-06);
- II - Assessoria de Análise e Desenvolvimento de Sistemas, gerida por 01 (um) Assessor Técnico (CC-06);
- III - Divisão de Segurança e Administração de Dados, gerida por 01 (um) Chefe de Divisão (CC-04); e
- IV - Divisão de Atendimento ao Usuário, gerida por 01 (um) Chefe de Divisão (CC-04).



## **Subseção IV**

### **Da Coordenadoria de Recursos Humanos**

Art. 23. Vinculadas à Coordenadoria de Recursos Humanos, funcionam as seguintes unidades administrativas:

- I - Assessoria para Pagamento de Pessoal, gerida por 01 (um) Assessor Especial (CC-08);
- II - Divisão de Administração de Pessoal, gerida por 01 (um) Chefe de Divisão (CC-04), composta da seguinte estrutura:
  - a) Seção de Membros, gerida por 01 (um) Chefe de Seção (CC-03);
  - b) Seção de Servidores, gerida por 01 (um) Chefe de Seção (CC-03);
  - c) Seção de Estagiários, gerida por 01 (um) Chefe de Seção (CC-03); e
- III - Divisão de Desenvolvimento Humano, Bem-Estar e Segurança do Trabalho, gerida por 01(um) Chefe de Divisão (CC-04).

Parágrafo único. Subordinada à Assessoria para Pagamento de Pessoal, funcionará uma Divisão de Cálculos, gerida por 01 (um) Chefe de Divisão (CC-04).

## **Subseção V**

### **Da Coordenadoria de Contabilidade e Finanças**

Art. 24. Vinculadas à Coordenadoria de Contabilidade e Finanças, funcionam as seguintes unidades administrativas:

- I - Assessoria Contábil, gerida por 01 (um) Assessor Técnico (CC-06);
- II - Divisão de Cálculos Financeiros, gerida por 01 (um) Chefe de Divisão (CC-04); e
- III - Divisão de Execução e Programação Financeira, gerida por 01 (um) Chefe de Divisão (CC-04).

## **Subseção VI**

### **Da Coordenadoria de Apoio Administrativo**

Art. 25. Vinculadas à Coordenadoria de Apoio Administrativo, funcionam as seguintes unidades administrativas:

- I - Divisão de Material de Consumo, gerida por 01 (um) Chefe de Divisão (CC-04);
- II - Divisão de Material Permanente, gerida por 01 (um) Chefe de Divisão (CC-04);
- III - Divisão de Serviços Gerais, gerida por 01 (um) Chefe de Divisão (CC-04);
- IV - Divisão de Transportes, gerida por 01(um) Chefe de Divisão (CC-04);
- V - Divisão de Gestão de Documentos, gerida por 01 (um) Chefe de Divisão (CC-04);
- VI - Secretaria Executiva, gerida por um Secretário Executivo (CC-02).

Parágrafo único. Subordinada à Divisão de Transportes funcionará uma Seção de Gestão de Veículos, gerida por 01 (um) Chefe de Seção (CC-03).

### **Subseção VII**

#### **Da Coordenadoria de Comunicação Social**

Art. 26. Vinculadas à Coordenadoria de Comunicação Social, funcionam as seguintes unidades administrativas:

I - Assessoria de Cerimonial, gerida por 01 (um) Assessor Especial (CC-08);

II - Assessoria de Imprensa, gerida por 01 (um) Assessor Especial (CC-08);

III - Assessoria de Relações Públicas, gerida por 01 (um) Assessor Especial (CC-08).

## **TÍTULO III**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PIAUÍ**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DA PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

##### **Seção I**

##### **Da Chefia de Gabinete**

Art. 27. À Chefia de Gabinete compete:

I - chefiar o gabinete do Procurador-Geral;

II - preparar o expediente a ser despachado pelo Procurador-Geral de Justiça;

III - auxiliar o Procurador-Geral de Justiça na solução das questões administrativas, inclusive de pessoal da Procuradoria-Geral de Justiça;

IV - propor demandas ao Procurador-Geral sobre questões administrativas;

V - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Procurador-Geral de Justiça.

##### **Seção II**

##### **Da Assessoria Especial Criminal e de Improbidade Administrativa**

Art. 28. À Assessoria Especial Criminal e de Improbidade Administrativa compete:

I - apreciar notícias de fato de atribuição do Procurador-Geral de Justiça e adotar as providências cabíveis;

II - elaborar manifestações nos feitos de natureza Criminal e de Improbidade Administrativa, de atribuição originária exclusiva do Procurador-Geral de Justiça, referente a agentes detentores de foro por prerrogativa de função.

### **Seção III**

#### **Da Assessoria Especial Cível**

Art. 29. À Assessoria Especial Cível compete:

- I - elaborar manifestações e pareceres em processos judiciais cíveis de atribuição originária exclusiva do Procurador-Geral de Justiça;
- II - elaborar informações em mandado de segurança, quando a autoridade coatora for o Procurador-Geral de Justiça.

### **Seção IV**

#### **Da Assessoria Especial Administrativa**

Art. 30. À Assessoria Especial Administrativa compete:

- I - elaborar pareceres e manifestações em processos administrativos, inclusive nos de licitações e contratos;
- II - responder a consultas formuladas pelas unidades administrativas vinculadas à Procuradoria-Geral de Justiça;
- III - auxiliar o Procurador-Geral de Justiça na análise de processos administrativos disciplinares;
- IV - assessorar o Procurador-Geral de Justiça nos procedimentos de interesse do Ministério Público do Estado do Piauí junto ao Conselho Nacional do Ministério Público.

### **Seção V**

#### **Da Assessoria Especial Normativa**

Art. 31. À Assessoria Especial Normativa compete:

- I - elaborar minutas de atos administrativos internos e de projetos de lei de interesse do Ministério Público;
- II - analisar projetos de Resoluções dos Órgãos Colegiados do Ministério Público, quando couber;
- III - auxiliar o Procurador-Geral no controle de constitucionalidade de leis;
- IV - acompanhar a tramitação de matérias legislativas de interesse do Ministério Público, emitindo pareceres, notas técnicas e outras manifestações quando necessário;
- V - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Procurador-Geral de Justiça, na sua área de atuação.

## **Seção VI**

### **Da Assessoria Especial de Planejamento e Gestão**

Art. 32. À Assessoria Especial de Planejamento e Gestão compete:

- 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 a 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;
- 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 Plano Geral de Atuação - PGA, 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 - elaborar a programação financeira;
- XVI - exercer outras funções relativas ao planejamento estratégico que lhe forem determinadas pelo Procurador-Geral de Justiça.

## **Subseção I**

### **Da Assessoria para Gestão Estratégica**

Art. 33. À Assessoria para Gestão Estratégica compete prestar auxílio técnico à Assessoria de Planejamento e Gestão na execução de todas as atribuições enumeradas no artigo anterior.

## **Subseção II**

### **Da Assessoria para Elaboração e Acompanhamento de Projetos**

Art. 34. À Assessoria para Elaboração e Acompanhamento de Projetos compete:

I - planejar as ações do Ministério Público do Estado do Piauí a partir das propostas e diretrizes do seu planejamento estratégico;

II - coordenar, planejar e controlar as ações desenvolvidas;

III - adequar os programas, planos e projetos às diretrizes do Ministério Público;

IV - manter uma base de dados com publicações, cadastros, relatórios, estatísticas gerais e específicas e registros multimídias para alimentar a elaboração de programas, planos e projetos;

V - conceber e elaborar projetos específicos nos mais variados segmentos do contexto do Ministério Público do Estado do Piauí;

VI - atualizar sistematicamente o calendário de encaminhamento, recepção, andamento e aprovação dos projetos junto às fontes de financiamento;

VII – acompanhar sistematicamente a publicação de editais de convênios, programas ou parcerias que oportunizem a captação de recursos, submetendo os à apreciação da chefia imediata para análise da conveniência acerca da elaboração de projetos.

## **Subseção III**

### **Da Assessoria para Programação Orçamentária**

Art. 35. À Assessoria para Programação e Gestão Orçamentária compete:

I - produzir informações que sirvam de base à tomada de decisão ao planejamento orçamentário do Ministério Público;

II - coordenar as atividades de gestão orçamentária, propondo à chefia imediata medidas que conduzam ao equilíbrio orçamentário e assegurem o respeito à responsabilidade fiscal;

III – auxiliar na elaboração de programas, planos e projetos, orçamentos anuais, leis de diretrizes orçamentárias e planos plurianuais, procurando adequá-los às diretrizes e especificações técnicas estabelecidas, de forma a propor ajustes, quando da execução do planejamento orçamentário;

IV - articular-se com as Secretarias Estaduais do Planejamento e da Fazenda visando à elaboração das propostas orçamentárias do Ministério Público, que deverão integrar o Plano Plurianual, a Lei

de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária anual.

- V - detalhar os investimentos e fiscalizar o cumprimento das normas para a execução orçamentária;
- VI - manter ininterrupto controle sobre o total de despesas realizadas em relação aos créditos orçamentários;
- VII - elaborar estatísticas sobre a execução orçamentária do Ministério Público em todas as fontes de recursos;
- VIII - detalhar os investimentos e fiscalizar o cumprimento das normas para a execução orçamentária;
- IX - proceder à distribuição das dotações da Unidade Orçamentária para o atendimento das despesas previstas;
- X - elaborar planilha de dotação orçamentária mensal da Procuradoria-Geral de Justiça;
- XI - elaborar pareceres acerca dos impactos orçamentários e financeiros, quando a legislação exigir;
- XII - elaborar relatório estatístico anual com o detalhamento da despesa da Procuradoria-Geral de Justiça;
- XIII – controlar, por meio de reservas e empenhos, a movimentação orçamentária da Procuradoria-Geral de Justiça;
- XIV - manter intercâmbio com a Secretaria de Planejamento, visando ao acompanhamento do orçamento e suas alterações, bem como ao funcionamento adequado e à perfeita utilização do Sistema de Navegação e Segurança de Acesso (SISNAV) pelo Ministério Público;
- XV - realizar outras atividades determinadas pela Chefia imediata.

## **Seção VII**

### **Da Secretaria Executiva da Assessoria Especial**

Art. 36. À Secretaria Executiva vinculada à Assessoria Especial do Gabinete do Procurador-Geral de Justiça, com atribuições no âmbito das Assessorias Especiais Criminal e de Improbidade, Cível, Administrativa e Normativa, compete:

- I - autuar e registrar em sistema informatizado de controle todos os expedientes, processos administrativos, procedimentos de investigação e processos judiciais, por ordem cronológica das datas de entrada, com indicação do número, nomes das partes, natureza do feito e providências adotadas no decorrer de seu trâmite;
- II - ter sob sua guarda e responsabilidade todos os autos e papéis afetos à Assessoria Especial do Procurador-Geral de Justiça;
- III - distribuir os feitos entre as Assessorias Especiais, observando as suas respectivas atribuições;
- IV - numerar e rubricar todas as folhas dos processos administrativos em trâmite na Assessoria

Especial do Procurador-Geral de Justiça;

V - cumprir as determinações do Procurador-Geral de Justiça e dos seus Assessores Especiais, executando os atos administrativos ordenados, salvo disposição em contrário, no prazo de 72 (setenta e duas) horas;

VI - redigir, em forma legal, ofícios, mandados, requisições e demais atos que pertencem ao seu ofício;

VII - efetuar notificações e intimações, na forma dos despachos e das decisões proferidas nos processos administrativos, peças de informação ou procedimentos de investigação;

VIII - fazer os autos conclusos ao Procurador-Geral de Justiça ou aos Assessores Especiais, conforme o caso;

IX - impedir a retirada dos autos originais da Secretaria, sob pena de responsabilidade, salvo quando:

a) conclusos ao Procurador-Geral de Justiça ou à sua Assessoria Especial;

b) expressamente determinada pelo Procurador-Geral de Justiça a sua remessa a outro órgão administrativo interno ou externo ou a concessão de vista ao interessado ou seu procurador;

X - registrar em sistema informatizado de controle todas as requisições de documentos, informações, diligências ou investigações, certificando o seu efetivo cumprimento, ou não, no prazo nelas previsto, com retorno dos autos à respectiva Assessoria Especial quando expirado;

XI - prestar informações aos interessados ou a seus procuradores sobre o andamento de feitos, facilitando a consulta dos processos administrativos, judiciais ou procedimentos de investigação em Secretaria;

XII - emitir relatório mensal da movimentação de processos e demais autos, para fins de acompanhamento e controle das atividades da Assessoria Especial, com encaminhamento ao Procurador-Geral de Justiça, até o quinto dia útil do mês subsequente.

## **Seção VIII**

### **Da Secretaria Executiva**

Art. 37. À Secretaria Executiva do serviço de apoio do Procurador-Geral de Justiça compete:

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 - recepcionar as pessoas que se dirigem ao Gabinete do Procurador-Geral de Justiça, providenciando, se for o caso, um contato preliminar com o Chefe de Gabinete;

III - organizar e manter controle sobre o fluxo de documentos e correspondências que tramitam pelo Gabinete do Procurador-Geral de Justiça; e

IV - realizar outras atividades determinadas pelo Procurador-Geral de Justiça.

## **Seção IX**

### **Da Secretaria-Geral**

Art. 38. À Secretaria-Geral compete:

- I - auxiliar o Procurador-Geral de Justiça nas designações de membros;
- II - elaborar portarias e atos de rotina administrativa relacionados a membros e servidores;
- III - auxiliar o Procurador-Geral de Justiça na indicação de membros para o exercício da função eleitoral;
- IV - encaminhar atos administrativos para fins de publicação no Diário Oficial da Justiça;
- V - controlar a numeração sequenciada de expedientes do Gabinete do Procurador-Geral de Justiça;
- VI - supervisionar as atividades da Assessoria para Distribuição Processual de 2º Grau e da Assessoria para Distribuição Processual de 1º Grau;
- VII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas pelo Procurador-Geral de Justiça, atinentes às atribuições da unidade.

## **Subseção I**

### **Da Assessoria para Atos Administrativos**

Art. 39. À Assessoria para Atos Administrativos compete:

- I - auxiliar na elaboração de atos administrativos ordinariamente expedidos pelo Procurador-Geral de Justiça;
- II - catalogar, arquivar e manter atualizado o conjunto de atos administrativos expedidos pelo Procurador-Geral de Justiça; e
- III - assessorar na publicação sequenciada dos atos administrativos de interesse do Ministério Público junto ao Diário Oficial do Estado e ao Diário da Justiça.

## **Subseção II**

### **Da Assessoria para Transparência Administrativa**

Art. 40. À Assessoria para Transparência Administrativa compete:

- I - administrar o boletim interno de serviços administrativos e o Portal da Transparência, 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 Ministério



Público;

IV - garantir ampla publicidade acerca do orçamento anual do Ministério Público, apresentando os valores previstos para receitas e os fixados para as despesas, bem como suas alterações, e os 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 dos contratos e convênios firmados;

VI - divulgar a estrutura remuneratória dos servidores e membros do Ministério Público;

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 a dos cedidos a outros órgãos/entidades da Administração Pública, com a 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 - conferir publicidade aos valores das despesas realizadas com membros e servidores ativos e inativos, bem como ao valor do repasse feito ao órgão de previdência social;

XI - assegurar conhecimento ao público em geral acerca das empresas que prestam serviços de natureza continuada junto ao Ministério Público, 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; e

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

### **Subseção III**

#### **Da Assessoria para Distribuição de 2º Grau**

Art. 41. À Assessoria para Distribuição Processual de 2º Grau compete:

I - conduzir o serviço de distribuição, selecionando, registrando e classificando os processos remetidos ao Procurador-Geral de Justiça e aos Procuradores de Justiça;

II - manter atualizado o cadastro dos processos recebidos com vista aos Procuradores de Justiça,

prestando as devidas informações;

III - observar a ordem cronológica na distribuição de processos, de acordo com o efetivo recebimento dos autos, ressalvados os casos de urgência ou de prioridade, assim definidos em norma própria;

IV - promover a compensação, a redistribuição ou a distribuição por dependência ou privativa, quando necessário;

V - comunicar imediatamente à Secretária-Geral qualquer circunstância que embarace a continuidade do serviço de distribuição;

VI - certificar, mediante requerimento escrito de pessoa interessada, quando e para qual Procurador de Justiça foi distribuído determinado processo;

VII - proceder à revisão física dos autos, após o seu trâmite regular, providenciando sua remessa à origem, conforme o caso;

VIII - manter em boa guarda os autos, de modo a preservá-los de perda, extravio ou dano;

IX - elaborar e encaminhar relatório mensal ao Procurador-Geral de Justiça e à Secretária-Geral, informando, de modo individual, a quantidade de processos distribuídos e devolvidos pelas Procuradorias de Justiça, bem como indicando o número e a natureza do feito.

§ 1º Ao Gabinete de Apoio às Procuradorias de Justiça, subordinado à Assessoria para Distribuição Processual de 2º Grau, compete:

I - intermediar o fluxo de requerimentos e documentos entre esse órgão e as Procuradorias de Justiça; e

II - fornecer documentos necessários à adequada atuação dos Procuradores nas sessões de julgamento do Tribunal de Justiça, tais como a pauta atualizada e a cópia dos respectivos pareceres, dentre outros.

§ 2º À Seção de Logística de Processos, subordinada à Assessoria para Distribuição Processual de 2º Grau, compete planejar e executar o transporte físico dos processos.

#### **Subseção IV**

##### **Da Assessoria para Distribuição de 1º Grau**

Art. 42. À Assessoria para Distribuição Processual de 1º Grau compete:

I - conduzir o serviço de distribuição, selecionando, registrando e classificando os processos e procedimentos a serem remetidos às Promotorias de Justiça de Teresina;

II - receber os processos das Promotorias de Justiça de Teresina e encaminhá-los ao Órgão competente;

III - manter atualizado o cadastro dos processos e procedimentos recebidos com vista aos

Promotores de Justiça de Teresina, prestando as devidas informações;

IV - observar a ordem cronológica na distribuição de processos, de acordo com o efetivo recebimento dos autos, ressalvados os casos de urgência ou de prioridade, assim definidos em norma própria;

V - promover a compensação, a redistribuição ou a distribuição por dependência ou privativa, quando necessário;

VI - comunicar imediatamente ao Secretário-Geral qualquer circunstância que embarace a continuidade do serviço de distribuição;

VII - manter em boa guarda os autos, de modo a preservá-los de perda, extravio ou dano; e

VIII - elaborar e encaminhar relatório mensal ao Procurador-Geral de Justiça e à Secretária-Geral, informando, de modo individual, a quantidade de processos distribuídos e devolvidos pelas Promotorias de Justiça, bem como indicando o número e a natureza do feito.

## **Seção X**

### **Da Assessoria Militar**

Art. 43. À Assessoria Militar compete auxiliar o Procurador-Geral de Justiça no comando dos Policiais Militares à disposição do Ministério Público do Estado do Piauí, além de efetuar o controle administrativo do efetivo militar.

## **CAPÍTULO II**

### **DA SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

Art. 44. A Subprocuradoria-Geral de Justiça, além das atribuições definidas no parágrafo único do art. 14 da Lei Complementar Estadual nº 12/93, auxiliará o Gabinete do Procurador-Geral de Justiça.

Parágrafo único. À Assessoria Jurídica da Subprocuradoria-Geral compete:

I - fornecer informações técnico-jurídicas solicitadas pelas unidades administrativas no âmbito da Procuradoria-Geral de Justiça; e

II - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Procurador-Geral de Justiça.

## **CAPÍTULO III**

### **DO COLÉGIO DE PROCURADORES**

Art. 45. À Assessoria do Colégio de Procuradores de Justiça compete prestar auxílio nas atividades desenvolvidas pela Secretaria deste Órgão Colegiado, organizando as pautas, expedindo intimações, lavrando minutas de certidões, bem como realizando outras funções.

## **CAPÍTULO IV**

### **DO CONSELHO SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO**

Art. 46. À Assessoria do Conselho Superior do Ministério Público compete prestar auxílio nas atividades desenvolvidas pela Secretaria deste Órgão Colegiado, organizando as pautas, expedindo intimações, lavrando minutas de certidões, bem como realizando outras funções.

## **CAPÍTULO V**

### **DA CORREGEDORIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO**

Art. 47. À Corregedoria-Geral do Ministério Público caberá regulamentar as atribuições das unidades administrativas que compõem a sua estrutura e estão previstas neste Ato.

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS PROCURADORIAS DE JUSTIÇA**

Art. 48. Às Assessorias das Procuradorias de Justiça, integradas pelos Assessores de Procuradores, compete:

I - elaborar minutas de manifestações;

II - realizar pesquisas jurídicas;

III - auxiliar nas sessões de julgamento de órgãos judiciais e administrativos; e

IV - desempenhar outras atividades determinadas pela chefia imediata e compatíveis com as funções do cargo.

## **CAPÍTULO VII**

### **DAS PROMOTORIAS DE JUSTIÇA**

Art. 49. No âmbito das Promotorias de Justiça de Piripiri, Parnaíba, Picos e Floriano, à respectiva Secretaria Executiva compete auxiliar os Coordenadores de Núcleos a que se encontram vinculada no desempenho de suas atribuições administrativas.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DA OUVIDORIA DO MINISTÉRIO PÚBLICO**

Art. 50. A Divisão de Registro e Encaminhamento das Reclamações, unidade administrativa da Ouvidoria, terá atribuições definidas em Ato próprio.

**CAPÍTULO IX**  
**DO PROCON/MP-PI**

**Seção I**

**Da Seção de Cartório**

Art. 51. À Seção do Cartório compete:

- I - autuar, instruir e gerenciar os processos administrativos entre consumidores e fornecedores;
- II - agendar as audiências de conciliação; e
- III - realizar outras atividades ordenadas pelo Coordenador Geral do PROCON.

**Seção II**

**Da Divisão de Fiscalização**

Art. 52. À Divisão de Fiscalização do PROCON compete:

- I - gerenciar a equipe de fiscalização do PROCON, nas inspeções em estabelecimentos dos fornecedores de produtos e serviços;
- II - elaborar cronograma de inspeções; e
- III - planejar o formato das inspeções.

**Seção III**

**Das Assessorias**

Art. 53. À Assessoria para Pareceres Jurídicos caberá emitir pareceres em processos administrativos que lhe forem submetidos pela Coordenação-Geral do PROCON.

Art. 54. Aos Assessores de Conciliação, vinculados à Coordenação-Geral do PROCON, compete presidir as audiências de conciliação, elaborando os respectivos termos de audiência.

**Seção IV**

**Da Secretaria Executiva**

Art. 55. À Secretaria Executiva do PROCON compete:

- I - receber, preparar e encaminhar correspondências, processos e procedimentos administrativos e documentos da Secretaria, realizando os devidos registros nos sistemas informatizados de controle, mantendo organizado o arquivo geral de documentos;
- II - organizar a agenda de reuniões, visitas, entrevistas, audiências e despachos do Coordenador do PROCON e da equipe;
- III - recepcionar e assistir as pessoas que se dirigirem à Secretaria;

- IV - solicitar e controlar o material de expediente utilizado pela Secretaria; e
- V - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

## **CAPÍTULO X**

### **DOS CENTROS DE APOIO OPERACIONAIS**

#### **Seção I**

##### **Dos Gabinetes**

Art. 56. Aos Gabinetes dos Centros de Apoio Operacional compete:

- I - receber e encaminhar processos, documentos e correspondências do Centro de Apoio a que se encontram 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 dependam de deliberação daquele;
- IV - organizar o atendimento ao público e realizar, quando for o caso, o encaminhamento para um contato preliminar com a equipe técnica do Centro; e
- V - realizar outras atividades ordenadas pelo Coordenador do Centro de Apoio.

#### **Seção II**

##### **Das Assessorias**

Art. 57. Às Assessorias Especiais dos Centros de Apoio Operacional compete auxiliar o Coordenador a que estiverem vinculadas na execução das atividades deste, além de realizar trabalhos específicos que visem à padronização da atuação das Promotorias de Justiça.

## **CAPÍTULO XI**

### **DO CENTRO DE ESTUDOS E APERFEIÇOAMENTO FUNCIONAL - CEAF**

Art. 58. O Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional é órgão auxiliar do Ministério Público destinado a realizar cursos, seminários, congressos, simpósios, pesquisas, encontros, estudos e publicações visando ao aprimoramento profissional e cultural dos membros, servidores e auxiliares da instituição, e com atribuições definidas em Ato próprio.

## **CAPÍTULO XII**

### **DA CONTROLADORIA INTERNA**

Art. 59. À Controladoria Interna compete:

- I - exercer a Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à

legalidade, legitimidade, economicidade.

II - realizar auditorias, fiscalizações ou outros procedimentos pertinentes nos sistemas contábil, sistema financeiro, sistema orçamentário, sistema de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;

III - avaliar o cumprimento das metas previstas, visando a comprovar a conformidade da sua execução, o alcance do objetivo e a adequação do gerenciamento;

IV - promover a análise da legalidade e legitimidade dos gastos com a folha de pagamento da Instituição, objetivando submetê-la a rígidos mecanismos de controle;

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

VI - promover a orientação aos administradores visando à racionalização da execução da despesa, eficiência e eficácia da gestão;

VII - colaborar na elaboração da prestação de contas anual, a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado do Piauí;

VIII - analisar e assinar os relatórios sobre a gestão fiscal e demais documentos exigidos pela legislação aplicável;

IX - expedir recomendações visando à orientação dos servidores para o fiel cumprimento das normas legais e regimentais;

X - 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, para as providências cabíveis;

XI - emitir parecer, ao final do procedimento e imediatamente antes da decisão do gestor, em todos os processos que representem execução de despesa pela Instituição; e

XII - exercer as demais atividades inerentes ao controle interno.

§ 1º Aos Auditores lotados na Controladoria Interna compete auditar:

a) receita orçamentária e financeira;

b) despesa orçamentária e financeira;

c) folha de pagamento;

d) processos licitatórios;

e) contratos; e

f) demais áreas necessárias para salvaguardar o patrimônio público.

§ 2º Todos os processos administrativos que forem encaminhados à Controladoria Interna serão analisados pelos Auditores, acompanhados do visto do Controlador.

**CAPÍTULO XIII**  
**DAS COORDENADORIAS**

**Seção I**

**Da Coordenadoria de Perícias e Pareceres Técnicos**

Art. 60. À Coordenadoria de Perícias e Pareceres Técnicos compete:

I - proporcionar aos membros do Ministério Público auxílio técnico necessário ao cumprimento das metas institucionais;

II - prestar apoio técnico às Promotorias de Justiça e às 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 as requisições de perícias encaminhadas a órgãos públicos ou privados quando, por motivo técnico, não puderem ser realizadas no âmbito do Ministério Público;

IV - orientar os Procuradores e Promotores de Justiça na análise 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 Ministério Público, 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 capacitação e aperfeiçoamento funcional por meio 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 - conduzir os procedimentos dirigidos à celebração de convênios ou de cooperação técnica;

IX - analisar as minutas de instrumentos de convênios, acordos e parcerias de interesse do Ministério Público, observando a legislação vigente;

X - estimar os custos decorrentes da celebração de convênios;

XI - providenciar todas as publicações exigidas para os convênios celebrados;

XII - gerenciar os convênios firmados pelo Ministério Público; e

XIII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas pelo Procurador-Geral de Justiça.

Art. 61. Caberá às Assessorias Periciais auxiliarem o Coordenador Técnico a que se encontrem vinculadas na realização das perícias solicitadas por órgãos do Ministério Público.



## **Seção II**

### **Da Coordenadoria de Licitações e Contratos**

Art. 62. À Coordenadoria de Licitações e Contratos compete:

I - planejar, orientar e acompanhar as atividades relacionadas com 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 divisão que lhe são subordinadas;

III - elaborar rotinas de trabalho que visem ao aperfeiçoamento e ao 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 Controladoria Interna do Ministério Público do Piauí, ao Tribunal de Contas do Estado e aos demais órgãos de controle externo, nas formas previstas em legislação e determinações existentes;

VI - acompanhar a liberação do Sistema de Registro de Preços (SRP) do Ministério Público, sendo responsável por:

a) receber e autuar a solicitação de adesão ao Sistema de Registro de Preços (SRP) dos participantes extraordinários;

b) consultar o Procurador-Geral de Justiça acerca da possibilidade de liberação de ata de registro de preços, conforme a sua conveniência e oportunidade;

c) elaborar, após autorização do Procurador-Geral de Justiça, o respectivo termo de liberação de ata de registro de preços;

VII - solicitar ao Procurador-Geral de Justiça a nomeação dos membros da Comissão de Licitação, conforme exigência legal;

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; e.

IX - desenvolver outras atividades relacionadas à área de licitações, a critério da chefia imediata ou institucional.

## **Subseção I**

### **Da Assessoria para Pareceres em Processos Licitatórios**

Art. 63. À Assessoria para Pareceres em Processos Licitatórios compete:

- I - analisar as minutas de editais de licitação, contratos ou qualquer outro instrumento jurídico elaborado pela Assessoria para gerenciamento de Licitações e Elaboração de Instrumentos Jurídicos;
- II - submeter à apreciação da Assessoria Especial Administrativa os instrumentos jurídicos que elaborar;
- 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; e
- V - assessorar na respectiva área de atuação todos os setores da Coordenadoria de Licitações e Contratos.

## **Subseção II**

### **Da Assessoria para Compras, Contratações de Serviços e Gerenciamento de Atas de Registro de Preços**

Art. 64. À Assessoria para Compras, Contratação de Serviços e Gerenciamento de Atas de Registro de Preços compete:

- I - receber os processos administrativos de dispensa ou inexigibilidade de licitação e de Sistema de Registro de Preços-SRP do Ministério Público, pertinentes a contratação de obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações.
- II - receber os processos administrativos devidamente autuados, protocolados e numerados, contendo:
  - a) termo de referência ou projeto básico elaborado pelo setor requisitante, nos casos de dispensa de licitação/inexigibilidade, referente ao fornecimento dos bens e/ou serviços pretendidos;
  - b) estimativa de custos de despesa com o fornecimento pretendido elaborado pelo setor requisitante, nos casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação;
  - c) planilha de preços elaborada pelo setor requisitante, nos casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação;
- III - verificar a compatibilidade dos preços apresentados em termo de referência com os praticados pelo mercado para as aquisições por Registro de Preços e por contratação direta;

- IV - verificar junto aos fornecedores os orçamentos para propiciar aquisições mais adequadas.
- V - acompanhar a tramitação dos processos de dispensa ou inexigibilidade de licitação e os processados por meio do Sistema de Registro de Preços-SRP do Ministério Público;
- VI - acompanhar e fiscalizar a execução das Atas de Registro de Preços, na forma prevista nesses instrumentos contratuais;
- VII- acompanhar os processos administrativos de adesão a SRP, quando o Ministério Público figurar como participante extraordinário, observando a legislação específica;
- VIII - esclarecer pontos duvidosos e características técnicas com a área solicitante;
- IX - elaborar os instrumentos jurídicos necessários;
- X - submeter à apreciação da Assessoria Especial Administrativa as minutas dos instrumentos jurídicos que elaborar;
- XI - providenciar todas as publicações exigidas para os processos que conduzir;
- XII - prestar informações acerca do andamento dos processos de compras e serviços processados por dispensa de licitação/inexigibilidade ou por meio do Sistema de Registro de Preços - SRP do Ministério Público;
- XIII - elaborar resenhas dos processos sob sua responsabilidade e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado do Piauí; e
- XIV – alimentar informações no Sistema de Acompanhamento de Licitações do Tribunal de Contas do Estado do Piauí.

### **Subseção III**

#### **Da Assessoria para Gerenciamento de Licitações**

Art. 65. À Assessoria para Gerenciamento de Licitações compete:

- I - receber os processos administrativos pertinentes a contratação de obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações devidamente autuados, protocolados e numerados, contendo:
  - a) termo de referência ou projeto básico referente ao fornecimento dos bens e/ou serviços pretendidos, elaborado pelo setor requisitante;
  - b) estimativa de custos de despesa com o fornecimento pretendido, elaborado pelo setor requisitante;
  - c) planilha de preços, elaborado pelo setor requisitante;
- II - acompanhar a tramitação dos processos licitatórios;
- III - esclarecer pontos duvidosos e características técnicas com a área solicitante;
- IV - elaborar as minutas dos instrumentos convocatórios de editais de licitação, de contratos e

- de outros requisitados pela Coordenadoria a que se encontram subordinados;
- V - submeter à apreciação da Assessoria Especial Administrativa as minutas dos instrumentos jurídicos que elaborar;
  - VI - providenciar todas as publicações exigidas para as licitações que conduzir;
  - VII - prestar informações acerca do andamento dos processos licitatórios;
  - VIII - elaborar resenhas dos processos licitatórios e encaminhá-las ao TCE-PI;
  - IX - alimentar, no Sistema de Acompanhamento de Licitações do TCE-PI, todas as etapas de cada processo licitatório; e
  - X - providenciar a publicidade e o registro das Atas de Registro de Preço no Diário da Justiça do Estado do Piauí e na página eletrônica do Ministério Público, observando os prazos e as condições estabelecidas na legislação vigente.

#### **Subseção IV**

##### **Da Assessoria de Gestão de Contratos**

Art. 66. À Assessoria de Gestão dos Contratos compete:

- I - manter arquivo cronológico de todos os contratos e seus aditamentos e o registro sistemático de seus extratos, consoante preceitua o artigo 60 da Lei Federal 8.666/93, inclusive com a indicação dos fiscais de contratos;
- II - acompanhar a elaboração de minutas de contratos e seus aditivos, relativos à aquisição de bens e à prestação de serviços em geral;
- III - criar e manter atualizado cadastro de fornecedores, contendo informações relativas ao nome da empresa ou da pessoa física contratada, CNPJ ou CPF, endereço, contatos, nome, número de cadastro de pessoa física dos 03(três) principais sócios, assim compreendidos aqueles que detenham maior parcela das quotas societárias ou o poder de gestão da sociedade;
- IV - providenciar e controlar a documentação necessária à celebração de contratos e seus aditivos;
- V - elaborar, quando for o caso, proposta devidamente motivada da alteração contratual, providenciando a respectiva autorização junto ao Procurador-Geral de Justiça;
- VI - solicitar, mediante provocação do fiscal do contrato ou de ofício, autorização ao Procurador-Geral de Justiça para a instauração de Processo Administrativo, visando a apurar eventual responsabilidade sobre inadimplência, vícios ou irregularidades contratuais;
- VII - comunicar de imediato ao fiscal do contrato as alterações contratuais, com encaminhamento de cópia do respectivo instrumento;
- VIII - solicitar manifestação do fiscal do contrato e da unidade interessada, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias do encerramento da vigência contratual, sobre o interesse na

prorrogação do contrato, quando for o caso, ou de abertura de nova licitação;

IX - providenciar, quando for o caso, os cálculos, a aprovação jurídica, a autorização do Procurador-Geral de Justiça e demais atos necessários, nos casos de reajustes contratuais e nos de prorrogação do contrato, previstos no respectivo instrumento contratual;

X - providenciar o registro da penalidade aplicada no processo que contém o contrato e no cadastro do fornecedor do Ministério Público e outros cadastros previstos em lei;

XI - manter atualizado um quadro/registo sequencial para cada exercício financeiro, contendo número, objeto dos contratos, a indicação do fornecedor, prazos de entrega e preços pagos, de modo a permitir tratamento estatístico dos dados;

XII - consolidar os dados referentes aos contratos e seus aditivos nos termos da Resolução CNMP nº 86/2012, atualizando-os, até o décimo dia do mês subsequente, para fins de encaminhamento mensal à Assessoria para Transparência Administrativa;

XIII - manifestar-se acerca da adequação do processo de pagamento às cláusulas contratuais, com encaminhamento do feito à Controladoria Interna;

XIV - acompanhar os processos de pagamentos, elaborando relatórios, os quais deverão conter as informações relativas ao número do processo e do contrato, objeto contratado, valores, notas fiscais, notas de empenho, dentre outras informações pertinentes à execução do objeto contratado;

XV - acompanhar as reservas orçamentárias destinadas à execução dos contratos, oficiando, nos casos permitidos em lei, para que se proceda ao cancelamento, reforço ou emissão de notas de empenho que garantam o pagamento das despesas em cada exercício financeiro; e

XVI - desempenhar outras atividades determinadas pela chefia imediata, atinentes às atribuições da unidade.

### **Seção III**

#### **Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação**

Art. 67. À Coordenadoria de Tecnologia da Informação compete:

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 Ministério Público para a área de tecnologia da informação;

III - definir junto ao Comitê Estratégico de Tecnologia de Informação os projetos a serem desenvolvidos;

IV - propor ações que visem à melhoria de gestão implementada;

V - coordenar as atividades desenvolvidas pelas assessorias e divisões a ela subordinada;

- VI - controlar e organizar as instalações e os equipamentos utilizados pela Tecnologia de Informação;
- VII - administrar licença dos softwares proprietários disponíveis no Ministério Público;
- VIII - elaborar normas técnicas no âmbito de sua competência; e
- IX - elaborar e gerenciar os projetos na área de Tecnologia de Informação.

### **Subseção I**

#### **Da Assessoria de Infraestrutura**

Art. 68. À Assessoria de Infraestrutura compete:

- I - propor procedimentos que visem à segurança física dos equipamentos e dados de Tecnologia de Informação;
- II - administrar os equipamentos, sistema operacional e serviços implantados no Datacenter;
- III - resguardar os dados armazenados nos servidores;
- IV - administrar a infraestrutura lógica e física da rede de dados;
- V - propor e implementar projetos de ampliação e modernização da infraestrutura física e lógica da rede de dados;
- VI - implementar e manter configurações em equipamentos de informática, visando a melhor utilização do parque computacional;
- VII - propor a aquisição de equipamentos da área de tecnologia da informação observando as necessidades de modernização e ampliação da infraestrutura da Coordenação de TI;
- VIII - cuidar da infraestrutura dos servidores;
- IX - gerir os servidores e seus sistemas operacionais; e
- X - desempenhar outras atividades determinadas pela Chefia imediata, atinente às atribuições da unidade.

### **Subseção II**

#### **Da Assessoria de Análise e Desenvolvimento de Sistemas**

Art. 69. À Assessoria de Análise e Desenvolvimento de Sistemas compete:

- I - levantar os requisitos de softwares;
- II - desenvolver, adaptar, documentar, testar, implementar e manter sistemas de informação solicitados pelos diversos setores do Ministério Público;
- III - definir e adotar padrões, metodologias e processos de desenvolvimento de softwares, buscando a constante melhoria da qualidade dos sistemas produzidos;
- IV - elaborar manuais de utilização dos sistemas em conjunto com a unidade solicitante e com os

responsáveis pelo suporte;

V - configurar os serviços de Internet e Intranet;

VI - propor padrões de página Web, desenvolver e manter interface visando a simplificar os sistemas de forma a permitir aos usuários uma interação eficiente e intuitiva; e

VIII - desempenhar outras atividades determinadas pela chefia imediata.

### **Subseção III**

#### **Da Divisão de Segurança e Administração de Dados**

Art. 70. À Divisão de Segurança e Administração de Dados compete:

I - configurar e manter a disponibilidade dos Bancos de Dados;

II - definir e efetuar a política de cópias e backups.

III - controlar o acesso de desenvolvedores e usuários aos bancos de dados, bem como propor políticas de segurança quanto a estes acessos;

IV - pesquisar soluções inovadoras em sistemas de gerenciadores de banco de Dados, com o objetivo de melhorar os serviços prestados;

V - realizar procedimentos de ajustes de desempenho de Banco de Dados, com a finalidade de reduzir o tempo de acesso às informações neles contidas;

VI - definir e adotar padrões, metodologias e processos de Documentação dos procedimentos do Administrador de Banco de Dados;

VII - definir a Política de Segurança da Informação, realizando as ações relativas à implementação de soluções que visem à segurança da Tecnologia de Informação; e

VIII - desempenhar outras atividades determinadas pela chefia imediata, atinentes às atribuições da unidade.

### **Subseção IV**

#### **Da Divisão de Atendimento ao Usuário**

Art. 71. À Divisão de Atendimento ao Usuário compete:

I - gerenciar os serviços prestados pelas empresas terceirizadas e assistências técnicas;

II - controlar a qualidade dos serviços executados;

III - sugerir permuta e realocação dos equipamentos de informática, visando a melhor utilização do parque computacional desta Instituição;

IV - instalar software, aplicativos e sistemas de desenvolvimento próprio da Instituição;

V - coordenar os serviços de atendimento a usuário, suporte e manutenção de equipamentos;

VI - treinar usuário;

- VII - dar suporte as aplicações em uso na Instituição;
- VIII - prestar suporte técnico de primeiro e segundo nível por meio de contato telefônico, suporte remoto e/ou presencial a todas as unidades do Ministério Público; e
- IX - desempenhar outras atividades determinadas pela chefia imediata, atinentes às atribuições da unidade.

#### **Seção IV**

##### **Da Coordenadoria de Recursos Humanos**

Art. 72. À Coordenadoria de Recursos Humanos compete:

- 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 Ministério Público, colaborando, quando for o caso, com outras unidades que desenvolvam ações de aprimoramento técnico e cultural de membros e servidores;
- III - articular-se junto a organismos públicos e privados para realização de estudos de pesquisa, troca de informações, bem como para a elaboração de projetos especiais, compatíveis com o planejamento estratégico da Instituição, para a sua área de atuação;
- IV - identificar as necessidades das unidades, otimizando os recursos humanos disponíveis;
- V - coordenar, supervisionar e controlar a guarda dos documentos inerentes à gestão de pessoal do Ministério Público, para efeitos de pagamento e histórico profissional;
- VI - propor à Administração Superior política de desenvolvimento de pessoal;
- VII - elaborar o Plano de Capacitação e Aperfeiçoamento Funcional de membros e servidores;
- VIII - elaborar relatório de aposentadoria compulsória de membros e servidores;
- IX - monitorar e divulgar a realização de eventos científicos de interesse dos membros e dos servidores;
- X - auxiliar no planejamento de concursos públicos na Instituição;
- XI - prestar informações para o portal da transparência da Instituição no âmbito dos recursos humanos; e
- XII - coordenar as atividades desenvolvidas pelos órgãos a ela subordinados.

#### **Subseção I**

##### **Da Assessoria para Pagamento de Pessoal**

Art. 73. À Assessoria para Pagamento de Pessoal compete:

- I - controlar e supervisionar a execução da folha de pagamento;



- 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 Relação Anual de Informações Sociais – RAIS, com colaboração da Coordenadoria de Contabilidade e Finanças;
- IV - elaborar e enviar anualmente a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF, após receber a declaração contendo os dados da Coordenadoria de Contabilidade, devidamente inseridos e conferidos;
- V - elaborar as folhas de pagamentos normais e complementares, que deverão ser enviadas por meio magnético à instituição financeira responsável pelo processamento dos pagamentos;
- VI - disponibilizar aos membros e servidores os contracheques e as declarações de rendimentos;
- VII - prestar informações em processos administrativos e judiciais que lhe forem encaminhados;
- VIII - prestar informações e esclarecimentos aos membros e servidores da Instituição em relação aos valores pagos em seus demonstrativos financeiros;
- IX - supervisionar e acompanhar as atividades realizadas pela Divisão de Cálculos;
- X - prestar informações para o Portal da Transparência da Instituição;
- XI - controlar e supervisionar a execução da folha de pagamento; e
- XII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

## **Subseção II**

### **Da Divisão de Cálculos**

Art. 74. À Divisão de Cálculos compete:

- I - aferir e calcular os valores devidos a membros e servidores, decorrentes de exoneração;
- II - aferir e calcular valores de aposentadorias e pensões de membros e servidores;
- III - coordenar e executar levantamentos, estudos e projeções visando aos pagamentos da área de pessoal;
- IV - elaborar estudos estatísticos de despesa de pessoal, estratificações salariais e outros;
- V - prestar informações em processos administrativos para efetivação de pagamentos;
- VI - efetuar cálculos de valores retroativos referentes à progressão e à promoção;
- VII - elaborar planilhas demonstrativas de cálculos de valores de pagamento de pessoal.
- VIII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas pela chefia imediata ou institucional, atinentes às suas atribuições.

### **Subseção III**

#### **Da Divisão de Administração de Pessoal**

Art. 75. À Divisão de Administração de Pessoal compete:

- I - gerenciar e coordenar as atividades realizadas pelas unidades subordinadas, planejando e dirigindo as atividades voltadas à gestão de pessoas na Instituição;
- II - coordenar a organização e atualização do cadastro qualitativo e quantitativo dos membros e servidores ativos e inativos do Ministério Público e dos pensionistas;
- III - manter registro atualizado da lotação nominativa dos servidores;
- IV - emitir declarações, certidões e prestar informações sobre os dados funcionais, vantagens instituídas por lei ou concedidas judicialmente, aos membros e servidores, quando requeridas pela parte interessada;
- V - prestar informações, nos processos relativos à promoção e progressão, pertinentes aos Recursos Humanos;
- VI - prestar informações em processos administrativos que envolvam membros e servidores;
- VII - coordenar e controlar a guarda dos documentos funcionais dos membros e servidores;
- VIII - averbar e expedir certidões de tempo de serviço;
- IX - elaborar minutas de portarias e de apostilamentos;
- X - atualizar a descrição e análise de cargos da Instituição, de acordo com mudanças organizacionais;
- XI - coordenar os processos de confecção, distribuição e recolhimento de documentos de identificação funcional;
- XII - coordenar as atividades de avaliação de desempenho, promoção e progressão funcional dos servidores do Ministério Público;
- XIII - gerenciar e controlar a frequência, o afastamento do trabalho e a concessão de horários especiais a servidores da Instituição;
- XIV - registrar e controlar a frequência dos servidores;
- XV - analisar as justificativas registradas pelas chefias imediatas na frequência dos servidores;
- XVI - pesquisar e propor medidas capazes de aprimorar o controle de frequência de servidores;
- XVII - acompanhar as atividades relativas à capacitação de membros e servidores;
- XVIII - gerenciar convocações, nomeações e posse de membros e servidores;
- XIX - coordenar e executar a movimentação dos processos relativos a provimento, à exoneração e à aposentadoria de pessoal;
- XX - planejar, propor, coordenar, executar e avaliar ações de cultura, lazer e integração, promoção de saúde, bem como ações que estimulem a responsabilidade socioambiental para os integrantes

da Instituição;

XXI - prestar informações para o Portal da Transparência da Instituição;

XXII - planejar e coordenar eventos que se destinem ao aprimoramento técnico e cultural dos servidores, realizando o intercâmbio com outras instituições; e

XXIII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

#### **Subseção IV**

##### **Da Seção de Membros**

Art. 76. À Seção de Membros compete:

I - auxiliar a Divisão de Administração de Pessoal na execução de suas atribuições, conduzindo todos os procedimentos relativos aos membros do Ministério Público do Piauí;

II - controlar o registro de férias, licenças e afastamentos dos membros o Ministério Público do Piauí;

III - realizar o encaminhamento dos membros à Junta Médica;

IV - monitorar os afastamentos de trabalho em razão de tratamento de saúde;

V - elaborar e fazer publicar a escala anual de férias dos membros do Ministério Público do Piauí;

VI - prestar mensalmente à Assessoria para Pagamento de Pessoal as informações necessárias à confecção da folha de pagamento;

VII - apoiar o Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional - CEAF no planejamento do Programa Capacitação de Membros da Instituição, em consonância com os objetivos estratégicos;

VIII - enviar informações sobre concurso público, admissão e desligamento de membros da Instituição ao Tribunal de Contas do Estado do Piauí, via sistema RHWeb;

IX - auxiliar a Divisão de Administração de Pessoal na guarda dos documentos funcionais dos Membros da Instituição;

X - prestar informações para o Portal da Transparência; e

XI - realizar outras atividades designadas pela Chefia Imediata.

#### **Subseção V**

##### **Da Seção de Servidores**

Art. 77. À Seção de Servidores compete:

I - auxiliar a Divisão de Administração Pessoal na execução de suas atribuições, conduzindo todos os procedimentos relativos aos servidores do Ministério Público do Estado do Piauí;

II - controlar o registro de férias, licenças e afastamentos dos servidores do Ministério Público do

Piauí;

III - elaborar e fazer publicar a escala anual de férias dos servidores do Ministério Público do Piauí;

IV - prestar mensalmente à Assessoria para Pagamento de Pessoal as informações necessárias à confecção da folha de pagamento;

V - realizar o encaminhamento dos servidores à junta médica;

VI - monitorar os afastamentos de trabalho em razão de tratamento de saúde;

VII - auxiliar a Divisão de Administração de Pessoal na implantação e aperfeiçoamento continuado do sistema de controle de frequência dos servidores, pesquisando e propondo medidas capazes de aprimorá-lo;

VIII - registrar as jornadas especiais e diferenciadas, após determinação expressa em procedimento administrativo correspondente;

IX - apoiar o Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional -CEAF no planejamento do Programa Permanente de Capacitação de Servidores da Instituição, em consonância com os objetivos estratégicos e o relatório de Avaliação de Desempenho;

X - auxiliar a Divisão de Administração de Pessoal na guarda dos documentos funcionais dos servidores da Instituição;

XI - enviar informações sobre concurso público, admissão e desligamento de servidores da Instituição ao Tribunal de Contas do Estado do Piauí, via sistema RHWeb;

XII - prestar informações para o Portal da Transparência; e

XIII - realizar outras atividades designadas pela chefia imediata.

### **Subseção VI**

#### **Da Seção de Estagiários**

Art. 78. À Seção de Estagiários compete:

I - auxiliar a Divisão de Administração de Pessoal no cumprimento das atribuições definidas no Ato que regulamenta o Programa de Estágio de Estudantes do Ensino Superior no Ministério Público do Piauí;

II - auxiliar a Divisão de Administração de Pessoal na implantação e aperfeiçoamento continuado do sistema de controle de frequência dos estagiários, pesquisando e propondo medidas de aprimoramento;

III - registrar e controlar a frequência dos estagiários, elaborando relatórios e analisando as justificativas registradas pelas chefias imediatas;

IV - prestar mensalmente à Assessoria para Pagamento de Pessoal as informações necessárias à confecção da folha de pagamento;

- V - acompanhar nomeações e desligamentos de estagiários;
- VI - receber e arquivar documentos para a posse de estagiários;
- VII - enviar trimestralmente à Corregedoria-Geral o relatório de atividades previsto em lei;
- VIII - emitir os certificados de conclusão de estágio;
- IX - emitir certidão de carga horária cumprida para os estagiários que forem desligados antes de decorrido um ano de seu ingresso;
- X - controlar as lotações dos estagiários do Ministério Público do Estado do Piauí;
- XI - prestar informações para o Portal da Transparência da Instituição; e
- XII - realizar outras atividades designadas pela chefia imediata.

### **Subseção VII**

#### **Da Divisão de Desenvolvimento Humano, Bem-Estar e Segurança do Trabalho**

Art. 79. À Divisão de Desenvolvimento Humano, Bem-Estar e Segurança do Trabalho compete:

- I - gerenciar, propor, elaborar, coordenar, executar e avaliar os processos de trabalho referentes à capacitação, retenção e desenvolvimento de pessoas, bem como à melhoria do ambiente organizacional da Instituição;
- II - descrever e analisar os cargos da Instituição, sugerindo eventuais alterações no conteúdo dos cargos, de acordo com as mudanças organizacionais;
- III - planejar, coordenar e executar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal para cargos em comissão e função comissionada;
- IV - realizar estudo e pesquisas explanatórias visando a aperfeiçoar sistema e métodos de trabalho da Divisão de Administração de Pessoal;
- V - identificar e propor técnicas e ferramentas de gestão adequadas a sua área de atuação;
- VI - elaborar planos operacionais da Divisão;
- VII - propor, coordenar e implantar a política de segurança do trabalho;
- VIII - monitorar os afastamentos de trabalho em razão de tratamento de saúde; e
- IX - desempenhar outras atividades designadas pela chefia imediata.

### **Seção V**

#### **Da Coordenadoria de Contabilidade e Finanças**

Art. 80. À Coordenadoria de Contabilidade e Finanças compete:

- I - coordenar as atividades de gestão financeira e contábil do Ministério Público;
- II - produzir informações que sirvam de base à tomada de decisão e ao planejamento financeiro do

Ministério Público;

III - promover a execução financeira, segundo as normas estabelecidas;

IV - apresentar ao Procurador-Geral de Justiça, mensalmente, ou quando determinado, tabela de impacto financeiro em relação à Lei de Responsabilidade Fiscal e à Lei Orçamentária Anual;

V - instruir os processos de fiscalização do Tribunal de Contas do Estado do Piauí e demais órgãos de controle externo com a documentação necessária;

VI - elaborar Relatório de Gestão Fiscal;

VII - articular-se com a Controladoria Interna, visando ao cumprimento e execução dos atos normativos, mantendo-a constantemente informada dos gastos do Ministério Público do Estado do Piauí;

VIII - enviar para análise da Controladoria Interna os Relatórios de Gestão Fiscal e Orçamentária;

IX - elaborar os relatórios estatísticos do Resumo de Execução Orçamentária bimestral da Procuradoria-Geral de Justiça;

X - elaborar relatórios estatísticos de metas trimestrais da Procuradoria-Geral de Justiça;

XI - manter constante intercâmbio com a Secretaria da Fazenda, visando ao funcionamento adequado e à perfeita utilização do sistema SIAFEM pelo Ministério Público;

XII - elaborar RAIS e DIRF, em colaboração com a Coordenadoria de Recursos Humanos;

XIII – fornecer informações necessárias ao Portal de Transparência de sua área de atuação;

XIV - realizar cálculos que envolvam análise contábil, no âmbito interno da Procuradoria-Geral de Justiça do Piauí; e

XV - desenvolver outras atividades relacionadas às finanças e à contabilidade, a critério da chefia imediata.

### **Subseção I**

#### **Da Assessoria Contábil**

Art. 81. À Assessoria Contábil compete:

I - acompanhar os saldos de empenhos, visando à anulação ou ao cancelamento das despesas não realizadas;

II - emitir Recibos de Pagamento Autônomo - RPA;

III - acompanhar a execução orçamentária do Ministério Público, desenvolvendo os serviços contábeis de acordo com os planos de contas vigentes;

IV - elaborar balancetes e balanços contábeis;

V - executar escrituração contábil do sistema patrimonial e financeiro-orçamentário;

VI - emitir declaração de impacto financeiro;

- VII - conferir e encaminhar as prestações de contas e relatórios periódicos aos órgãos de controle;
- VIII - encaminhar à Controladoria Interna os relatórios destinados à Tomada de Contas Anual;
- IX - analisar e controlar as atividades relacionadas à legislação fiscal e tributária;
- X - receber documentos financeiros para análise de retenções e desonerações fiscais;
- XI - gerar e enviar semestralmente a Declaração de Débitos e Créditos Federais – DCTF;
- XII - gerar e enviar Guia de FGTS e Previdência Social – GFIP;
- XIII - acompanhar e manter o registro de informações fiscais e tributárias do Ministério Público;
- XIV - acompanhar as atualizações da legislação tributária e previdenciária;
- XV - providenciar relatórios de prestação de contas anual;
- XVI - elaborar relatórios periódicos solicitados pelos órgãos de controle;
- XVII - elaborar a conciliação bancária;
- XVIII - receber notas fiscais, recibos e outros documentos destinados à análise tributária e posteriormente enviá-los para pagamento; e
- XIX - desenvolver outras atividades relacionadas à contabilidade, análise fiscal e tributária, e de prestação de contas, a critério da chefia imediata ou institucional.

## **Subseção II**

### **Da Divisão de Execução e Programação Financeira**

Art. 82. À Divisão de Execução e Programação Financeira compete:

- I - providenciar a emissão de rascunhos de ordens de pagamento;
- II - encaminhar processos à Controladoria Interna, para posterior liberação do pagamento;
- III - examinar os documentos comprobatórios da despesa e providenciar os respectivos pagamentos dentro dos prazos estabelecidos, segundo a programação financeira;
- IV - providenciar a liberação do crédito da folha de pagamento via sistema bancário;
- V - emitir e acompanhar diariamente os lançamentos nos extratos bancários;
- VI - prestar informações relativas ao pagamento de diárias, folha de pagamento e fornecedores.
- VII - verificar se foram atendidas as exigências legais e regulamentares para que as despesas possam ser liquidadas;
- VIII - providenciar a liquidação das notas fiscais recebidas para provisão de pagamento;
- IX - manter registro dos processos pendentes de pagamento;
- X - providenciar a liquidação e ressarcimento das despesas efetuadas pelo Suprimento de Fundos da Procuradoria-Geral de Justiça;
- XI - receber os processos destinados à emissão de empenhos, verificando se foram atendidas as exigências legais e regulamentares para que as despesas possam ser empenhadas;

- XII - emitir empenhos e anulações enviando-os à Controladoria Interna para apreciação; e  
XIII - desenvolver outras atividades relacionadas à programação e execução financeira, a critério da chefia imediata ou institucional.

### **Subseção III**

#### **Da Divisão de Cálculos Financeiros**

Art. 83. À Divisão de Cálculos Financeiros compete:

- I - orientar e controlar as atividades de elaboração e execução dos serviços relacionados com o cálculo de liquidação administrativa;
- II - registrar, em planilha Excel ou BrOffice, a movimentação dos processos em tramitação pela Divisão;
- III - apurar os valores decorrentes de decisões administrativas, mediante a utilização dos elementos e informações constantes dos autos;
- IV - solicitar dos Setores, quando necessário, elementos e informações para a elaboração dos cálculos;
- V - prestar informações em processos administrativos;
- VI - proceder ao levantamento de valores passíveis de acertos financeiros;
- VII - prestar informações em processos administrativos para efetivação de pagamentos; e
- VIII - desempenhar outras atividades a critério da chefia imediata ou institucional.

### **Seção VII**

#### **Da Coordenadoria de Apoio Administrativo**

Art. 84. À Coordenadoria de Apoio Administrativo compete:

- 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; e
- 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.



## **Subseção I**

### **Da Divisão de Material de Consumo**

Art. 85. À Divisão de Material de Consumo compete:

- I - conferir, registrar, guardar e distribuir os materiais de consumo adquiridos pelo Ministério Público;
- 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 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 nos 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-a 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.

## **Subseção II**

### **Da Divisão de Material Permanente**

Art. 86. À Divisão de Material Permanente compete:

- I - conferir, registrar e distribuir os bens móveis adquiridos pelo Ministério Público;
- 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-a sobre ocorrências de interrupção, paralisação ou descumprimento das obrigações contratuais pelos contratados; e

X - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

### **Subseção III**

#### **Da Divisão de Serviços Gerais**

Art. 87. À Divisão de Serviços Gerais compete:

I - orientar a execução, realizada por empresas especializadas, das atividades relativas a copeiragem, conservação e limpeza das dependências do Ministério Público;

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 de Contratos na fiscalização da execução de obras de engenharia e de prestação de outros serviços, informando-a 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 eletroeletrônicos e equipamentos em geral, exceto equipamentos de informática;

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

IX - efetuar os registros das linhas telefônicas do Ministério Público;

X - elaborar relatórios dos serviços de manutenção corretiva dos bens móveis;

XI - informar à chefia imediata sobre ocorrências de interrupção, paralisação ou descumprimento das obrigações contratuais pelos contratados;

XII - controlar a utilização dos veículos do Ministério Público, orientando e fiscalizando os trabalhos dos motoristas, elaborando escalas e horários de plantão quando necessário; e

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

#### **Subseção IV**

##### **Da Divisão de Transportes**

Art. 88. À Divisão de Transportes compete:

- I - receber os veículos adquiridos pelo Ministério Público;
- II - avaliar os veículos da frota do Ministério Público, providenciando a manutenção necessária;
- III - executar pequenas manutenções e ajustes mecânicos, bem como realizar substituição de acessórios simples;
- IV - acompanhar a execução da manutenção nas oficinas contratadas;
- V - acompanhar vistorias dos veículos junto aos órgãos oficiais;
- VI - atestar orçamentos e notas fiscais referentes à manutenção dos veículos oficiais;
- VII - adotar providências relativas a sinistros com veículos da frota do Ministério Público na capital e no interior;
- VIII - executar a substituição dos itens obrigatórios que estiverem danificados ou na iminência do prazo de validade;
- IX - promover o emplacamento e o licenciamento dos veículos da frota do Ministério Público;
- X - atualizar diariamente os registros dos veículos encaminhados à manutenção;
- XI - manter registro atualizado dos itens obrigatórios de toda frota do Ministério Público; e
- XII - desenvolver outras atividades relacionadas à área de transportes a critério da chefia imediata ou institucional.

#### **Subseção V**

##### **Da Seção de Gestão de Veículos**

Art. 89. À Seção de Gestão de Veículos compete:

- I - manter e controlar registro e documentação dos veículos, inclusive seguro;
- II - elaborar estudos sobre a necessidade de alteração das quantidades de unidades fixadas no planejamento estratégico para fins de aquisição, alienação, renovação ou locação;
- III- fornecer subsídios para a renovação, complementação da frota ou substituição de veículos;
- IV - controlar a utilização adequada, a guarda e a conservação dos veículos oficiais;
- V - instruir processos relativos à autorização para que servidor ou terceirizado, legalmente habilitado, dirija veículos oficiais;
- VI - executar o controle da movimentação diária dos veículos da capital;
- VII - receber, conferir e arquivar o controle mensal de veículos a serviço das Promotorias do interior;

VIII - providenciar imediata remessa da cópia de notificação de infração ao responsável para as devidas providências;

XI - coordenar a devida utilização das cotas mensais de combustível da frota do Ministério Público;  
e

X - desenvolver outras atividades relacionadas à área de transportes a critério da chefia imediata ou institucional.

## **Subseção VI**

### **Da Divisão de Gestão de Documentos**

Art. 90. À Divisão de Gestão de Documentos compete:

I - organizar o serviço de protocolo Procuradoria-Geral de Justiça, devendo:

a) receber, conferir, classificar e registrar internamente os documentos, processos e encomendas dirigidos aos Órgãos de Administração e aos Órgãos Auxiliares do Ministério Público, observada a rigorosa ordem de entrada no Protocolo;

b) assegurar preferência aos processos e procedimentos administrativos com trâmite urgente ou prioritário;

c) providenciar a montagem dos processos e, quando requerida, a abertura de novo volume;

d) autuar e cadastrar documentos conforme solicitação;

e) prestar informações ao público interno e externo sobre a localização e tramitação de processos administrativos;

f) fornecer certidões acerca dos processos administrativos no âmbito do Ministério Público, ressalvadas as hipóteses de sigilo legal;

g) orientar e controlar o recebimento e expedição de malotes; e

h) desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade;

II - gerenciar o arquivo da Procuradoria-Geral de Justiça, devendo:

a) arquivar, de forma adequada, os processos findos e demais documentos, conservando-os em perfeita ordem;

b) prestar, quando solicitadas por interessados, informações referentes aos processos e/ou documentos já arquivados;

c) providenciar, quando autorizada por escrito pelo superior hierárquico, a extração de cópia de processos e/ou documentos já arquivados;

d) 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

e) desenvolver outras atividades a critério da chefia imediata ou institucional.

## **Subseção VII**

### **Da Secretaria Executiva**

Art. 91. À Secretaria Executiva compete:

- I - receber, preparar e encaminhar correspondências, processos e procedimentos administrativos e documentos da Secretaria, realizando os devidos registros nos sistemas informatizados de controle, mantendo organizado o arquivo geral de documentos;
- II - organizar a agenda de reuniões, visitas, entrevistas, audiências e despachos do Coordenador de Apoio Administrativo e da equipe;
- III - recepcionar e assistir as pessoas que se dirigirem à Secretaria;
- IV - solicitar e controlar o material de expediente utilizado pela Secretaria; e
- V - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

## **Seção VIII**

### **Da Coordenadoria de Comunicação Social**

Art. 92. À Coordenadoria de Comunicação Social compete:

- I - propor, coordenar, executar e avaliar as ações de comunicação social do Ministério Público do Estado do Piauí, nos âmbitos interno e externo;
- II - elaborar, a cada biênio, o Plano de Comunicação Integrada do Ministério Público, em articulação com a Assessoria de Planejamento e Gestão, considerando as necessidades do Ministério Público no tocante ao contato com o meio jornalístico, à gestão da informação, à realização de campanhas institucionais, à confecção de informativos destinados ao público interno ou externo e a outros aspectos correlatos;
- III - promover o alinhamento de processos, pessoas, instrumentos e recursos na execução das atividades de comunicação social, no âmbito do Ministério Público do Estado do Piauí;
- IV - discutir, negociar e intercambiar projetos, programas e ações no campo da imprensa, relações públicas, publicidade e cerimonial, visando à convergência de propósitos e objetivos institucionais;
- V - coordenar e supervisionar a realização de pesquisas de imagem e de satisfação institucional dos públicos interno e externo, articuladamente com o órgão do Ministério Público;
- VI - planejar, coordenar, gerenciar e executar projetos relacionados à comunicação- imagem do Ministério Público;
- VII - gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação necessárias ao desempenho das suas competências;

VIII - prestar apoio às demais unidades do Ministério Público, participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos especializados ou específicos de sua área de atuação;

IX - fornecer subsídios para a proposição de programas de intercâmbio de conhecimentos ou de ação conjunta com órgãos de comunicação social que integrem a estrutura de outros Ministérios Públicos e demais instituições públicas, bem como com meios de comunicação social;

X - prestar assessoramento ao Procurador-Geral sobre assuntos relevantes para a comunicação interna e externa do Ministério Público;

XI - atuar no gerenciamento da imagem da Instituição;

XII - confeccionar e remeter ao Procurador-Geral de Justiça relatório anual das atividades desenvolvidas pela Assessoria de Imprensa, Assessoria de Relações Públicas, Assessoria de Publicidade e Assessoria de Cerimonial; e

XIII - desenvolver outras atividades a critério da chefia imediata ou institucional.

### **Subseção I**

#### **Da Assessoria de Imprensa**

Art. 93. À Assessoria de Imprensa compete:

I - prestar assessoramento direto ao Procurador-Geral de Justiça em assuntos de imprensa;

II - acompanhar o Procurador-Geral de Justiça em cerimônias, solenidades e eventos que demandam cobertura jornalística;

III - avaliar a natureza das informações relativas ao Ministério Público a serem divulgadas para a imprensa;

IV - redigir e divulgar matérias jornalísticas de interesse do Ministério Público para os meios de comunicação, incluindo jornais, rádios, televisões, sites, agências de notícias e revistas regionais, nacionais e internacionais;

V - redigir, editar e publicar matérias jornalísticas no portal e nas mídias sociais do Ministério Público do Estado do Piauí na Internet, gerindo as informações nelas divulgadas e os perfis de acesso;

VI - exercer a gestão das informações e serviços veiculados no portal do Ministério Público na Internet e Intranet e nos perfis da Instituição nas mídias sociais;

VII - redigir notas oficiais, sempre que solicitadas pelo Procurador-Geral de Justiça;

VIII - acompanhar e analisar informações jornalísticas divulgadas sobre o Ministério Público, providenciando respostas em nome da Instituição, quando a situação exigir, com a devida aquiescência do Procurador-Geral de Justiça;

- IX - acompanhar o noticiário de interesse do Ministério Público nas emissoras de rádio e televisão e nos demais organismos de imprensa;
- X - coordenar e executar as atividades de montagem do clipping de notícias e sua distribuição aos órgãos do Ministério Público;
- XI - promover a elaboração, produção e divulgação de jornais, revistas, boletins e informativos jornalísticos do Ministério Público;
- XII - viabilizar a elaboração de roteiros de documentários sobre temas relevantes para o Ministério Público e de esclarecimento sobre suas atividades, quando autorizado pelo Gabinete do Procurador-Geral de Justiça;
- XIII - promover a elaboração, organização e conservação de material fotográfico relacionado às atividades do Ministério Público, além de sua distribuição para os meios de comunicação;
- XIV - gerenciar e acompanhar a execução dos serviços de fotografia, filmagem e outros correlatos, no âmbito do Ministério Público;
- XV - divulgar a agenda de compromissos do Procurador-Geral de Justiça;
- XVI - divulgar os avisos de utilidade pública de interesse institucional, por meio dos serviços de correio eletrônico, orientando a emissão dos comunicados;
- XVII - organizar e manter arquivos de material jornalístico produzido pela Instituição e divulgado pelos veículos de comunicação sobre o Ministério Público;
- XVIII - manter atualizada a lista de contatos dos veículos de comunicação;
- XIX - planejar e manter articulações com jornalistas e veículos de comunicação locais, regionais, nacionais e internacionais, para recepção e transmissão de informações;
- XX - organizar e acompanhar as entrevistas do Procurador-Geral de Justiça;
- XXI - atender os profissionais da imprensa, encaminhar as solicitações e articular as entrevistas de membros do Ministério Público da Capital e do Interior;
- XXII - avaliar a necessidade de realização de entrevistas coletivas e organizá-las quando, de fato, fizerem-se necessárias; e
- XXIII - divulgar os principais eventos e ações do Ministério Público para os veículos de comunicação.

## **Subseção II**

### **Da Assessoria de Relações Públicas**

Art. 94. À Assessoria de Relações Públicas compete:

- I - promover a boa imagem da instituição junto ao público interno e externo, por intermédio do planejamento de eventos, campanhas institucionais e outras atividades correlatas, promovendo a

integração do Ministério Público com a comunidade;

II - ordenar as relações entre o Ministério Público do Estado do Piauí e as demais instituições públicas;

III - elaborar, produzir e distribuir material informativo destinado ao público interno, do qual constem atos administrativos de interesse dos membros e servidores, bem como outras informações relevantes para a promoção da eficiência das unidades administrativas;

IV - colaborar com a organização de eventos destinados ao público interno;

V - assessorar na solução de problemas institucionais que influenciem a posição da entidade perante a opinião pública;

VI - planejar e executar campanhas e pesquisas de opinião pública;

VII - divulgar os valores e as políticas da instituição para membros, servidores, fornecedores e a comunidade em geral;

VIII - orientar membros e servidores do Ministério Público do Estado do Piauí no tocante á etiqueta institucional e comportamento público; e

IX - planejar e executar campanhas para valorização da imagem do Ministério Público ou para conscientização social, a partir de calendário aprovado pelas unidades interessadas.

### **Subseção III**

#### **Da Assessoria de Cerimonial**

Art. 95. À Assessoria de Cerimonial compete:

I - prestar assessoramento direto ao Procurador-Geral de Justiça em assuntos de cerimonial e protocolo;

II - atender ás demandas do Ministério Público do Estado do Piauí no que concerne ás atividades de cerimonial e protocolo público, planejando, organizando, coordenando, executando e avaliando, tecnicamente, essas atividades, zelando pela observância das normas gerais e específicas e dos princípios norteadores da ordem geral de precedência;

III - acompanhar o Procurador-Geral de Justiça em cerimônias, solenidades, eventos oficiais e atos protocolares, das quais participe institucionalmente;

IV - organizar, nas ocasiões que lhe for determinado, solenidades e recepções a visitantes oficiais no Ministério Público;

V - planejar, organizar, orientar e executar procedimentos protocolares e de cerimonial nas solenidades, recepções oficiais e eventos protocolares do Ministério Público, com a presença do Procurador-Geral de Justiça;

VI - elaborar o roteiro das solenidades oficiais, zelando pelo cumprimento das normas de



cerimonial público e da Instituição;

VII - elaborar a lista de convidados e expedir os convites para os eventos com a presença do Procurador-Geral de Justiça, providenciando a reserva dos assentos, a identificação e recepção das principais autoridades;

VIII - organizar a composição das mesas de honra, atendendo às peculiaridades de cada evento, conforme prévia deliberação com o Procurador-Geral de Justiça e tendo por base as normas vigentes;

IX - organizar e manter atualizado o cadastro de autoridades federais, estaduais, municipais e de outras personalidades de interesse institucional;

X - receber, cadastrar e acompanhar os convites de eventos destinados ao Procurador-Geral de Justiça;

XI - despachar e organizar com o Procurador-Geral de Justiça sua agenda de eventos, realizando as articulações necessárias;

XII - colaborar na organização, redação, expedição, tramitação, controle e arquivo da correspondência protocolar e social afeta ao Gabinete do Procurador-Geral de Justiça;

XIII - articular-se com os cerimoniais de outros órgãos, entidades e instituições, realizando contatos prévios, quando houver a participação, em eventos externos, de membros ou representantes do Ministério Público, designados pelo Procurador-Geral de Justiça;

XIV - gerenciar e acompanhar a execução dos contratos de serviços de mestre de cerimônias e outros correlatos;

XV - coordenar e executar o Programa de Visitação Pública Conhecendo o Ministério Público;

XVI - divulgar os avisos de cunho social e solidário, por meio dos serviços de correio eletrônico;

XVII - acompanhar e gerir as reservas e o uso dos auditórios, seus espaços de circulação vinculados e demais espaços localizados na capital, quando utilizados para a realização de eventos institucionais e externos, conforme regulamento;

XVIII - zelar pela correta utilização dos hinos e das bandeiras;

XIX - orientar e auxiliar os membros e servidores do Ministério Público quanto aos procedimentos protocolares, quando necessário;

XX - promover junto às áreas competentes do Ministério Público as providências logísticas e administrativas necessárias à realização das atividades do Cerimonial;

XXI - administrar a remessa de correspondências via correios;

XXII - gerenciar o agendamento de datas e horários de passagens aéreas para membros e servidores do Ministério Público junto à empresa responsável, após expressa autorização da Procuradoria-Geral de Justiça;

XXIII - responsabilizar-se pelo sistema de som da Procuradoria-Geral de Justiça, objetivando a manutenção de sua qualidade nas reuniões dos colegiados e demais eventos realizados na sede do Ministério Público;

XXIV - gravar em HD ou em outro dispositivo seguro, para fins de registro, as seções dos colegiados e outras reuniões que ocorrerem na sala do Colégio de Procuradores ou no auditório do Ministério Público;

e XXV - auxiliar os membros do Ministério Público em eventos oficiais, quando determinado pelo Procurador-Geral de Justiça.

#### **CAPÍTULO XIV**

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 96. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 97. Revogam-se todas as disposições em contrário, especialmente os Atos PGJ nos 183/2010, 269/2012, 359/2013, 411/2013 e 437/2013.

Teresina, 20 de junho de 2014.

Zélia Saraiva Lima

Procuradora-Geral de Justiça