

ATO PGJ Nº 931/2019

Alterado pelo Ato PGJ/PI nº 948/2019

Alterado pelo Ato PGJ/PI nº 1006/2020

Regulamenta a criação e funcionamento das Secretarias Unificadas no âmbito do Ministério Público do Estado do Piauí.

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PIAUÍ, CLEANDRO ALVES DE MOURA, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no disposto no art. 12, V, da Lei Complementar Estadual nº 12, de 18 de dezembro de 1993:

CONSIDERANDO a necessidade de aprimorar a eficiência administrativa das Promotorias de Justiça do Estado do Piauí, por meio da padronização de rotinas de trabalho, implantação de normas e capacitação de servidores;

CONSIDERANDO ser importante fomentar um atendimento de excelência, com otimização da força de trabalho, de modo a melhor servir à sociedade;

CONSIDERANDO, ainda, que, além das funções administrativas, as secretarias unificadas prestam-se a divisão dos trabalhos, compartilhamento de metas, de forma a entregar uma melhor prestação de serviço à sociedade;

CONSIDERANDO que o Conselho Nacional do Ministério Público determinou no item 7.18 do Relatório Conclusivo de Correição Geral do MPPI realizada nesta Unidade no período de 19 a 24 de março de 2017, que fossem providenciadas medidas para o mapeamento, implantação e validação de rotinas básicas de funcionamento de Promotorias de Justiça no âmbito do MP-PI;

CONSIDERANDO o Ato PGJ nº 459/2013, que dispõe sobre a autuação, organização, manuseio, tramitação e prazos de processos administrativos de gestão, no âmbito da Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Piauí;

CONSIDERANDO o Ato PGJ nº 930/2019, que dispõe sobre a distribuição de notícias de fato, medidas cautelares criminais, inquéritos policiais, processos judiciais e procedimentos administrativos às Promotorias de Justiça no âmbito do Ministério Público do Estado do Piauí;

CONSIDERANDO o Ato PGJ nº 822/2018, o qual regulamenta as atribuições do Coordenador de Núcleo de Promotorias de Justiça no âmbito do Ministério Público do Estado do Piauí e dá outras providências;

CONSIDERANDO o Ato PGJ nº 823/2018, que regulamenta as atribuições do Diretor de Sede de órgãos de execução do Ministério Público do Estado do Piauí e dá outras providências.

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
SEÇÃO I
INTRODUÇÃO E CONCEITOS

Art. 1º Regulamentar a organização administrativa das secretarias unificadas no âmbito do Ministério Público do Estado do Piauí destinadas às atividades não finalísticas judicial e extrajudicial cível e criminal.

Parágrafo único. As funções de distribuição regulamentadas no Ato PGJ nº 930/2019 competirão também às secretarias unificadas, conforme deliberação do Diretor de sede.

Art. 2º Para os efeitos deste Ato considerar-se-ão as seguintes definições:

I – Secretaria unificada: unidade responsável pelo oferecimento de suporte administrativo extrajudicial cível e criminal às Promotorias de Justiça;

I – Rotina: sequência de etapas desenvolvidas para a realização da atividade;

II – Prazo: lapso de tempo em que uma ação, tarefa, atividade deve ser validamente praticada;

III – Expediente: ato formal que denota e materializa a realização de uma ou mais diligências destinadas ao impulso procedimental finalístico, conforme deliberação do membro do Ministério Público presidente;

IV – Ato: decisão monocrática do Promotor de Justiça presidente;

V – Presidente: é o Promotor de Justiça que delibera em procedimento que tramita no Ministério Público, seja por decisão monocrática, despacho, portaria, notificação, ofício, portaria, ou decisão lançada para fins de impulso finalístico;

VI – Diretor de Secretaria: é o servidor ministerial efetivo ou comissionado, diretamente vinculado ao diretor de sede, responsável pela regular fiscalização, acompanhamento e execução de rotinas, prazos e expedientes de responsabilidade da secretaria unificada, incluindo o acesso diário do e-mail institucional da secretaria unificada, bem como controlar a implantação nesta dos manuais de procedimentos e expedientes adotados pelo Ministério Público do Estado do Piauí;

VII – Servidor da secretaria: Analistas Administrativos, Técnicos Ministeriais e Assessores Ministeriais lotados nas Secretarias Unificadas, diretamente vinculados ao Diretor de Sede, que realizam atividades auxiliares próprias das atribuições de seu cargo

para todas as Promotorias de Justiça integrantes do Núcleo de Promotorias de Justiça. *(Inciso do artigo com nova redação dada pelo Ato PGJ/PI nº 1006/2020, produzindo efeitos a partir de 13/05/2020)*

VIII – Resultado positivo: ato ministerial realizado integralmente, com a confecção, expedição, entrega e resultado logrados;

IX – Resultado negativo: ato ministerial não realizado, seja por impedimento inerente a confecção, expedição, entrega ou resultado;

X – Resultado parcial: ato ministerial realizado parcialmente, com a confecção, expedição, entrega e resultado logrado em parte;

XI – Deliberação prévia: manifestação firmada em papel ou eletronicamente, via assinatura digital, pelo membro do Ministério Público presidente, anterior a qualquer expediente;

XII – Ambiente virtual: espaço digital de armazenamento virtual de informações e documentos;

XIII – Juntada de informações e/ou documentos: é a inserção nos autos procedimentais de toda e qualquer peça de informação de interesse do objeto de atuação ministerial, podendo ocorrer independentemente de manifestação ministerial e diretamente pela secretaria unificada quando se tratar de respostas a expedientes ministeriais, bem como a pedido da parte notificante, noticiada ou investigada;

XIV – Atermação: registro a termo da oitiva de demanda do cidadão dirigida ao Promotor de Justiça;

XV – Atendimento ao público para fins de notícia de fato: atendimento inicial realizado em secretaria para fins de instauração de notícias de fato; e

XVI – Termos de declarações em procedimentos investigatórios: registro dos demais atendimentos realizados em gabinete.

Art. 3º Toda Promotoria de Justiça contará com os serviços da secretaria unificada, cuja atribuição é cumprir as deliberações ministeriais finalísticas em procedimentos cíveis ou criminais.

§ 1º. As demandas oriundas do Poder Judiciário poderão tramitar na secretaria unificada para cumprimento de deliberações complementares do Promotor de Justiça.

§ 2º. A critério do membro do Ministério Público presidente, procedimentos ministeriais com decreto de sigilo poderão tramitar em gabinete, cabendo aos servidores lotados neste o cumprimento reservado das deliberações de impulso finalístico.

XVII – Servidor da Sede: Analistas Processuais e Estagiários lotados na Sede de Promotorias de Justiça, diretamente vinculados ao Diretor de Sede, que realizam atividades auxiliares próprias das atribuições de seu cargo para todas as Promotorias de Justiça integrantes do Núcleo de Promotorias de Justiça. *(Inciso acrescido pelo pelo Ato PGJ/PI nº 1006/2020, de 12/05/2020)*

SEÇÃO II

COMPETÊNCIAS DAS SECRETARIAS UNIFICADAS

Art. 4º Compete à secretaria unificada, sempre em cumprimento à deliberação prévia de membro do Ministério Público:

I – Autuar e registrar no SIMP de notícias de fato, procedimentos de investigação preparatória, procedimentos administrativos, inquéritos civis, procedimentos de investigação criminal, procedimentos administrativos do PROCON e outros congêneres;

II – Confeccionar ofícios contendo solicitações, requisições, notificações, mandados de condução coercitiva, bem como qualquer expediente destinado ao regular impulso procedimental, observando para tanto a padronização fixada pelo Ministério Público do Estado do Piauí quanto às regras de secretariamento e modelos de atos e expedientes;

III – Cumprir os expedientes ministeriais confeccionados e assinados física ou digitalmente pelo membro do Ministério Público presidente, encaminhando-os ao agente de postagem disponível;

IV – Cumprir os atos determinados em despachos, portarias ou decisões lançadas nos procedimentos;

V – Alimentar corretamente o SIMP, registrando todos os atos realizados em Secretaria e inserindo os documentos.

Art. 5º Compete à secretaria unificada, independente de deliberação prévia de membro do Ministério Público:

I – Zelar pelo integral cumprimento dos prazos, fazendo conclusos os processos e procedimentos ao gabinete para análise e prorrogação em até dois dias antes do vencimento, certificando as causas da demora;

II – Certificar circunstanciadamente sobre o cumprimento ou não de expedientes ministeriais realizados, tenha a diligência resultado positivo, negativo ou parcial;

III – Numerar autenticando integralmente as folhas dos autos físicos dos procedimentos ministeriais, garantindo sua integralidade e idoneidade;

IV – Garantir volume procedimental adequado ao regular manejo dos autos, observados os limites fixados pelo Ato PGJ nº 459/2013;

V – Certificar toda e qualquer juntada ou desentranhamento documental quanto a sua data, objeto e origem, fazendo constar ainda elementos outros que se mostrem necessários e pertinentes ao expediente;

VI – Colher termos de declarações de quaisquer do povo para fins de instauração de notícia de fato, com qualificação do potencial noticiante com nome, endereço, profissão, filiação, RG e CPF, devendo tudo ser preferencialmente registrado em mídia audiovisual simultaneamente, devendo ser acostado cópia de documento de

identificação civil do potencial noticiante, bem como, se possível, endereço eletrônico do mesmo para fins de comunicações procedimentais; e,

VII – Cumprir todos os expedientes e atos que lhe forem encaminhados em até 60 (sessenta) dias, contados do recebimento do feito no SIMP.

VIII - 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 na Secretaria Unificada. *(Inciso acrescido pelo pelo Ato PGJ/PI nº 948/2019, de 30/09/2019)*

IX - encaminhar aos órgãos e pessoas destinatárias dos expedientes os despachos dos Promotores de Justiça para fins de conhecimento e cumprimento. *(Inciso acrescido pelo pelo Ato PGJ/PI nº 948/2019, de 30/09/2019)*

SEÇÃO III DAS VEDAÇÕES

Art. 6º É proibido à secretaria unificada:

I – Realizar expedientes ou atos ministeriais finalísticos sem prévia manifestação escrita física ou digital do membro do Ministério Público presidente;

II – Realizar atos de constrição ministerial taxonomicamente indevidos, notadamente notificações ou requisições em notícias de fato, expedir mandado de condução coercitiva sem decisão prévia e assinada do membro do Ministério Público presidente, bem como qualquer providência textualmente vedada por resoluções ou atos do CNMP ou de órgão da administração superior do Ministério Público do Estado do Piauí;

III – Realizar atos privativos dos membros do Ministério Público;

IV – Entregar autos físicos de processos ou documentos sem movimentação no SIMP ou registro em livro de protocolo.

CAPÍTULO II DAS ROTINAS

Art. 7º Para otimização dos trabalhos da secretaria unificada são estabelecidas as seguintes rotinas:

I – Rotina de atermação para fins de notícia de fato;

II – Rotina de expedição de solicitação/requisição de documentos;

III – Rotina de juntada de documentos;

IV – Rotina de desentranhamento de documentos;

V – Rotina de preparação de audiências extrajudiciais;

VI – Rotina de cumprimento de ordem de condução coercitiva de pessoas a serem inquiridas como testemunhas;

VII – Rotina de controle de produtividade de servidor da secretaria.

Parágrafo único. A critério do diretor de sede quaisquer outras rotinas pertinentes aos fins procedimentais poderão ser adotadas em ato próprio, desde que previamente aprovada pelo Procurador-Geral de Justiça.

Art. 8º Todos os atos e expedientes de responsabilidade da secretaria unificada serão realizados preferencialmente por meio eletrônico.

SEÇÃO I

DA ATERMAÇÃO PARA FINS DE NOTÍCIA DE FATO

Art. 9º Qualquer demanda relativa a fatos de interesse ministerial poderá ser dirigida presencial ou eletronicamente à Promotoria de Justiça para fins de atermação.

§ 1º Para realização da atermação, o diretor de secretaria ou o servidor por este designado colherá as declarações preferencialmente em mídia audiovisual, sem prejuízo de extrato em termo próprio que deverá ser assinado pelo interessado e pelo servidor de secretaria responsável pela atermação.

§ 2º. As atermações serão acompanhadas, se possível, com cópia de documento de identificação civil e CPF da pessoa interessada declarante.

Art. 10 Havendo pedido expresso de sigilo pela pessoa interessada, o qual deverá ser registrado no termo e, preferencialmente, em meio audiovisual, ao final da atermação e colheita audiovisual, depois de lavrado e assinado o termo com extrato de informações conforme art. 9º, o servidor da secretaria responsável pela atermação extrairá cópia do termo com extrato das informações prestadas, riscando desta cópia todos os dados e assinaturas que possam identificar a pessoa interessada declarante, devendo esta cópia riscada ser a utilizada para quaisquer fins procedimentais decorrentes.

Parágrafo único: O termo original com extrato das informações prestadas e a mídia com a gravação audiovisual serão guardadas em pasta própria reservada e vinculada à Promotoria de Justiça responsável pelo conhecimento da informação, somente podendo ter acesso à pasta o diretor de secretaria e o membro do Ministério Público.

Art. 11 Concluída a atermação, seu termo com extrato, mídia e documentos outros comprobatórios apresentados pelo declarante serão regular e devidamente digitalizados e encaminhados ao diretor de sede para análise administrativa quanto a possível fragmentação cível e/ou penal e direcionamento para o(s) Núcleo(s) de Promotoria(s) com atribuições para fins de distribuição entre as Promotorias de Justiça com atribuição para a matéria.

§ 1º. Havendo deliberação de fragmentação pelo diretor de sede, a secretaria da sede adotará as providências necessárias ao regular registro e distribuição no SIMP, com encaminhamento aos Promotores de Justiça.

§ 2º Quando a distribuição competir ao Coordenador de Núcleo, em sendo deliberada pela fragmentação, aquele que primeiro tomou conhecimento da notícia de fato adotará as providências necessárias ao regular registro no SIMP e encaminhamento ao outro Coordenador de Núcleo, para fins de distribuição.

SEÇÃO II

DA EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 12 Constituem atos de expedição de documentos:

I – Ofício de solicitação de informações e/ou documentos;

II – Ofício de requisição de informações e/ou documentos;

III – Ofício de reiteração de requisição de informações e/ou documentos;

IV – Notificações;

V – Certidões;

VI – Convite; *(Inciso acrescido pelo pelo Ato PGJ/PI nº 1006/2020, de 12/05/2020)*

VII - Mandado de Condução Coercitiva; *(Inciso acrescido pelo pelo Ato PGJ/PI nº 1006/2020, de 12/05/2020)*

VIII – Termos. *(Inciso acrescido pelo pelo Ato PGJ/PI nº 1006/2020, de 12/05/2020)*

Art. 13 Em procedimentos de notícias de fato somente pode haver solicitação de informações e documentos, bem como convite de comparecimento pessoal à Promotoria de Justiça, sendo proibido o uso de requisição e notificação em notícias de fato.

Art. 14. Salvo manifestação expressa do membro do Ministério Público presidente, ocorrerá de forma progressiva o cumprimento de deliberações de solicitações e de requisição de informações e documentos.

§1º. No cumprimento de deliberação ministerial para apresentação de informações e/ou documentos, a secretaria unificada inicialmente solicitará ao destinatário as informações e documentos indicados pelo membro do Ministério Público presidente em sua manifestação.

§2º. Não havendo resposta do destinatário quanto à solicitação efetuada, a secretaria unificada certificará o resultado negativo da solicitação não atendida, confeccionando desde logo e independentemente de despacho, ofício de requisição de informações e/ou documentos com idêntico teor do ofício de solicitação não atendido.

§3º. Depois de devidamente assinado pelo membro do Ministério Público presidente, o ofício de requisição de informações e/ou documentos será direcionado pela secretaria unificada ao seu destinatário, devendo o expediente ser recebido pessoalmente pelo destinatário ou, se remetido pelos Correios, via AR/MP – Aviso de Recebimento em Mãos Próprias.

§4º. Não havendo resposta pelo destinatário quanto ao ofício de requisição de informações e/ou documentos, o expediente será reiterado uma única vez por meio de ofício de reiteração de requisição de informações e/ou documentos, observando-se a mesma ritualística do parágrafo anterior.

Art. 15 Os prazos fixados para as respostas, salvo expressa deliberação do membro do Ministério Público presidente, são os seguintes:

I – 10 (dez) dias corridos para ofícios de solicitação de informações e/ou documentos;

II – 30 (trinta) dias corridos para ofícios de requisição de informações e/ou documentos; e

III – 10 (dez) dias úteis para ofícios de reiteração de informações e/ou documentos.

Art. 16 Tendo o destinatário de expediente de requisição reiterada deixado de atender o pedido ministerial, sem prejuízo de providências cabíveis à produção probatória, a secretaria unificada extrairá duas cópias digitais integrais dos autos que serão autuadas como notícias de fato cível e criminal de possível descumprimento de requisição ministerial.

Parágrafo único: A secretaria unificada atuará na extração e registro das notícias de fato referidas no *caput*, independentemente de provocação ministerial, encaminhando cada notícia de fato para distribuição.

Art. 17 As informações e documentos recebidos pela secretaria unificada em resposta aos expedientes de que trata o art. 15 serão juntados aos respectivos autos, em até 48(quarenta e oito) horas de seus recebimentos, mediante termo de juntada e independentemente de despacho do membro do Ministério Público presidente.

SEÇÃO III

DA JUNTADA DE DOCUMENTOS

Art. 18 Salvo determinação expressa do membro do Ministério Público presidente, documentos ou informações estranhas aos autos ou sem origem conhecida não poderão ser juntados aos autos.

Art. 19 Informações e/ou documentos apresentados em respostas a expedientes ministeriais, bem como pelo interessado, deverão ser juntados aos autos em até 48 (quarenta e oito) horas pela secretaria unificada, mediante certidão de juntada contendo a data da apresentação na promotoria de Justiça, seu objeto, origem e número de folhas.

Art. 20 Informações e/ou documentos não relacionados expressamente com os autos, apresentados em Promotoria de Justiça de forma anônima ou por terceiros sem relação direta com o procedimento, deverão ter certificado seu recebimento e, se possível, sua origem e feito a que se destina.

§1º. Apresentadas informações relativas a procedimento em curso, estas serão, preferencialmente, remetidas por via eletrônica, ao gabinete da Promotoria de Justiça responsável pelo procedimento em até 24(vinte e quatro) horas para deliberação.

§2º. Informações e/ou documentos de que tratam o *caput* somente serão juntados a autos procedimentais mediante expressa manifestação do membro do Ministério Público presidente.

SEÇÃO IV

DO DESENTRANHAMENTO DE DOCUMENTOS

Art. 21 Somente mediante manifestação expressa e prévia do membro do Ministério Público presidente, documentos juntados aos autos de quaisquer procedimentos ministeriais serão desentranhados.

Parágrafo único. O membro do Ministério Público presidente deverá em sua manifestação especificar a quantidade de folhas e o destino a ser dado ao documento desentranhado.

Art. 22 A secretaria unificada ao dar cumprimento ao ato de desentranhamento de documentos, em certidão circunstanciada, registrará o tipo de documento desentranhado, sua origem, as razões pela qual foi o documento desentranhado, bem como o destino dado ao mesmo, conforme manifestação do membro do Ministério Público presidente.

Art. 23 Antes de dar o destino ao documento desentranhado em cumprimento a manifestação do membro do Ministério Público, será o mesmo digitalizado e armazenado em mídia, que deverá ser arquivada em pasta própria da secretaria unificada.

Parágrafo único. Se possível, cópia da digitalização documental será arquivada em pasta digital em ambiente virtual.

SEÇÃO V

DA PREPARAÇÃO DE AUDIÊNCIAS EXTRAJUDICIAIS

Art. 24 Ao dar cumprimento à deliberação ministerial destinada à colheita de informações testemunhais de pessoas físicas ou jurídicas, a secretaria unificada deverá expedir notificação assinada física ou eletronicamente pelo membro do Ministério Público presidente.

Art. 25 A expedição de notificação observará os seguintes prazos:

I – Sendo o endereço da pessoa física ou jurídica a ser inquirida, no mesmo município da sede da Promotoria de Justiça, a notificação deverá observar antecedência mínima de 15 (quinze) dias corridos da data designada para a colheita testemunhal;

II – Sendo o endereço da pessoa física ou jurídica a ser inquirida, em unidade ministerial outra, contudo no Estado do Piauí, a notificação deverá observar antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos da data designada para a colheita testemunhal.

Art. 26 Ao receber a contrafé ou AR relativo a notificação expedida para a inquirição de pessoas físicas ou jurídicas, no prazo de 48(quarenta e oito) horas a secretaria unificada juntará o respectivo documento aos autos procedimentais respectivos, certificando o cumprimento positivo, negativo ou parcial da notificação.

Art. 27 Será positiva a notificação quando, realizada mediante AR, este retornar recebido pelo destinatário, ou quando realizada mediante contrafé, a pessoa do destinatário pessoalmente firmar o recebimento da notificação.

Parágrafo único. Mesmo que a pessoa destinatária da notificação se recuse a firmar a contrafé, a mesma será considerada positiva, quando o responsável pela notificação realizar sua leitura ao destinatário, esclarecendo o dia e hora em que deverá se fazer presente na Promotoria de Justiça para inquirição, situação em que este deverá certificar todo o ocorrido na diligência, colhendo, se possível, firma de testemunhas da recusa do destinatário em assinar a contrafé da notificação.

Art. 28 Será considerada parcial a notificação realizada mediante AR ou contrafé quando não sendo entregue pessoalmente ao seu destinatário, reste direcionada ao endereço deste constante em banco público de dados e não seja recusado seu recebimento por terceiro.

Parágrafo único. Havendo notificação parcial, a secretaria unificada, no prazo de 48(quarenta e oito) horas, certificará a não notificação pessoal do destinatário, mantendo a realização do ato de inquirição no dia e hora fixados.

Art. 29 Será considerada negativa a notificação realizada mediante AR ou contrafé quando não sendo entregue pessoalmente ao seu destinatário, reste direcionada ao endereço deste constante em banco público de dados e seja recusado seu recebimento por terceiro.

Parágrafo único. Havendo notificação negativa, a secretaria unificada, no prazo de 48(quarenta e oito) horas, certificará a não notificação do destinatário, cancelando a designação do ato de inquirição da pauta física ou digital da Promotoria de Justiça.

Art. 30 Uma vez realizada, a notificação positiva ou parcial para fins de inquirição de testemunha, devidamente certificadas as diligências realizadas, os autos serão remetidos ao gabinete do membro do Ministério Público presidente para aguardo da pauta.

Parágrafo único. Havendo outras diligências a serem efetivadas pela secretaria unificada, em ordem de execução, a inquirição de pessoas físicas ou jurídicas será a última a ser efetivada.

Art. 31 A inquirição de pessoas jurídicas se dará por meio da inquirição de seu sócio administrador ou de preposto devidamente constituído para tanto, observado o assento em Secretaria da Receita Federal do Brasil.

Art. 32 As inquirições de pessoas físicas ou jurídicas na condição de testemunhas procedimentais ocorre em gabinete, mediante compromisso legal e somente podem ser efetivadas pelo membro do Ministério Público presidente.

Parágrafo único. O ato será preferencialmente audiovisual e gravado em mídia, sem prejuízo de extrato da inquirição em termo próprio que deverá conter a qualificação completa da pessoa inquirida, as advertências legais quanto ao crime de falso testemunho e de denúncia caluniosa, bem como, se possível, cópia dos documentos de identificação civil da pessoa inquirida.

SEÇÃO VI

DA NOTIFICAÇÃO DE INVESTIGADOS

Art. 33 Salvo expressa e prévia manifestação do membro do Ministério Público presidente, a notificação de investigados para apresentação facultativa de informações e documentos probatórios que entenda pertinentes ao deslinde do objeto é a última providência a ser realizada pela secretaria unificada, somente devendo ser efetivada, se expressamente ordenada e após a realização e certificação de todas as demais diligências.

Art. 34 Os prazos de apresentação de informações e documentos pelos investigados notificados será:

I – de 10 (dez) dias úteis para pessoas físicas e pessoas jurídicas de direito privado; e,

II – de 30 (trinta) dias corridos para pessoas jurídicas de direito público.

Parágrafo único: A critério do membro do Ministério Público presidente, considerada a urgência da demanda, poderão ser fixados prazos distintos.

Art. 35 Recebidas as informações e documentos apresentados pela pessoa notificada investigada, serão juntados aos autos em até 48(quarenta e oito) horas pela secretaria unificada.

Parágrafo único. As informações e documentos serão encaminhados à secretaria unificada preferencialmente em mídia digital, podendo ser remetidos ao e-mail da secretaria unificada, a critério da pessoa notificada investigada, oportunidade em que o servidor deverá certificar o recebimento das informações e documentos, inclusive os tamanhos em *bits* dos mesmos.

SEÇÃO VII

DA CONDUÇÃO COERCITIVA

Art. 36 A condução coercitiva é medida excepcional e somente deve ser aplicada em face de testemunha que, sem qualquer apresentação prévia de justificativa razoável, não compareça reiteradamente a ato ministerial de instrução.

Parágrafo único. Salvo expressa urgência e manifestação motivada do membro do Ministério Público presidente, a ordem ministerial de condução coercitiva exige prévia notificação não acatada da pessoa a ser inquirida, com reiteração por meio de nova

notificação pessoal contendo as advertências legais de condução coercitiva em caso de não comparecimento.

Art. 37 A ordem de condução coercitiva será sempre escrita e fundamentada, devendo acompanhar o mandado firmado pelo membro do Ministério Público presidente.

Art. 38 Diante de não comparecimento de pessoa regularmente notificada para inquirição na condição de testemunha, se necessário, a pedido do membro do Ministério Público presidente, a secretaria unificada certificará o fato em até 24 (vinte e quatro) horas, após a audiência não realizada.

Art. 39 Quando do cumprimento de decisão de condução coercitiva, constatando a secretaria unificada a falta dos requisitos elencados nos arts. 36 e 37 deste Ato, certificará sobre a potencial inobservância identificada, fazendo o procedimento conclusos ao gabinete para fins de apreciação pelo membro do Ministério Público presidente, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

Parágrafo único. Reiterada a ordem de condução coercitiva pelo membro do Ministério Público presidente, a secretaria unificada confeccionará em 04(quatro) vias o mandado de condução coercitiva a ser assinado pelo membro do Ministério Público presidente.

Art. 40 O mandado de condução coercitiva acompanhará cópia da decisão ministerial que a tenha determinado, devendo conter em seu teor a qualificação adequada da pessoa a ser conduzida, com nome completo, filiação conhecida, data de nascimento, endereço e, se possível, número de documento de identidade civil e CPF.

Art. 41 Uma vez assinados os mandados de condução coercitiva, a secretaria unificada solicitará guarnição policial, preferencialmente da Polícia Militar, identificando seu comandante que, assinado contrafé, receberá 03 (três) vias dos mandados de condução coercitiva para imediato cumprimento.

Parágrafo único. Das 03 (três) vias recebidas pela autoridade policial, uma se destina a esta, outra ao conduzido que, ao recebê-la, e, na terceira, deverá firmar contrafé a ser devolvida para juntada aos autos.

Art. 42 Conduzida e apresentada a pessoa a ser inquirida, suas declarações serão colhidas pelo membro do Ministério Público presidente, devendo este fazer constar em termo de audiência as razões alegadas pelo conduzido para seu não comparecimento espontâneo perante o Ministério Público.

Parágrafo único. Uma vez apresentadas e consignadas as razões para o não comparecimento espontâneo, o membro do Ministério Público presidente decidirá quanto ao acatamento daquelas, adotando, se for o caso, as providências cabíveis.

SEÇÃO VIII

DAS CERTIFICAÇÕES

Art. 43 Todos os atos realizados pela secretaria unificada deverão ser certificados com regular movimentação no SIMP.

Parágrafo único. O teor de expedientes e certidões serão lançados no SIMP, devendo ser este sistema alimentado com os arquivos em PDF.

CAPÍTULO III DA TRIAGEM E ACERVO

Art. 44 O acervo de procedimentos direcionados à secretaria unificada para fins de cumprimento das deliberações do membro do Ministério Público presidente deverá estar regularmente registrado no SIMP, com movimentação eletrônica para a secretaria unificada.

§1º Tanto a secretaria unificada quanto o gabinete somente receberão procedimentos mediante assinatura do termo de remessa.

§2º Compete exclusivamente ao Diretor de Secretaria ou, na ausência deste, a pessoa designada pelo Diretor de Sede, receber em nome da secretaria unificada os procedimentos ministeriais para fins de cumprimento de deliberações.

§3º Compete aos assessores da Promotoria de Justiça receber, em nome do membro do Ministério Público presidente, os procedimentos ministeriais com as deliberações devidamente cumpridas e certificadas pela secretaria unificada.

Art. 45. O diretor de secretaria, ou o servidor por ele designado, será o responsável pelo cumprimento das deliberações em notícias de fato, devendo distribuir automaticamente os demais procedimentos ministeriais entre os servidores da secretaria unificada, mantendo isonomia taxonômica, quantitativa e qualitativa na distribuição dos feitos entre aqueles, garantida a prevenção. (*“Caput” do artigo com nova redação dada pelo Ato PGJ/PI nº 1006/2020, produzindo efeitos a partir de 13/05/2020*)

§1º. Mediante prévia autorização do diretor de secretaria com obrigatório ajuste de acervo físico e no SIMP, os servidores da secretaria unificada poderão permutar entre si procedimentos ministeriais sob sua responsabilidade.

§2º. É dever do diretor de secretaria supervisionar, monitorar e inspecionar semanalmente o acervo, cumprimento dos prazos e dos expedientes procedimentais ministeriais na secretaria unificada, podendo para tanto, a qualquer tempo e para fins de regularização, avocar qualquer procedimento de servidor da secretaria unificada.

§3º. A qualquer momento, o membro do Ministério Público presidente poderá avocar ao gabinete procedimento ministerial de sua atribuição em poder da secretaria unificada.

§4º. Toda e qualquer movimentação procedimental entre gabinete, secretaria unificada, diretor de secretaria, servidores da secretaria e membro do Ministério Público presidente exigirá obrigatória e prévia movimentação e encaminhamento individualizado no SIMP, com competente termo de remessa.

Art. 46 Cada servidor da secretaria é responsável pelo acervo que detém em seu poder, bem como pelo efetivo cumprimento das deliberações ministeriais pendentes, certificações devidas e controle dos prazos procedimentais e dos expedientes.

Parágrafo único. Uma vez cumpridas e certificadas integralmente as deliberações ministeriais exaradas nos procedimentos, mediante prévia movimentação no SIMP e termo de remessa, o servidor da secretaria repassará os feitos ao gabinete.

Art. 47 A secretaria unificada manterá ambiente virtual compartilhado entre seus membros, coordenado e gerido pelo diretor de secretaria, devendo constar no mesmo acervo modelos, legislação pertinente, atos normativos do Ministério Público, bem como outros documentos pertinentes aos trabalhos.

Art. 48 Cada servidor da secretaria unificada possuirá no ambiente virtual compartilhado, pasta eletrônica de peças, modelos e certidões, que deve ser acessível para uso de todos os membros da secretaria unificada.

§1º. No ambiente virtual da secretaria unificada haverá pasta destinada às peças a serem assinadas eletronicamente pelo membro do Ministério Público presidente, na qual, na sua ausência física, deverão ser depositados para assinatura eletrônica apenas os expedientes considerados urgentes.

§2º. Compete ao diretor de secretaria, na ausência física do membro do Ministério Público presidente, aferir quais expedientes são urgentes e exigem atenção ministerial para fins de assinatura eletrônica, oportunidade em que, mediante contato telefônico ou por whatsapp, disponibilizará tais expedientes para acesso ao membro do Ministério Público presidente no ambiente virtual.

Art. 49 Uma vez assinado eletronicamente o expediente pelo membro do Ministério Público presidente, o arquivo resultante da assinatura eletrônica será disponibilizado na mesma pasta de peças a serem assinadas eletronicamente no ambiente virtual.

Parágrafo único. Uma vez disponibilizado o expediente eletronicamente assinado na pasta competente, o membro do Ministério Público presidente, mediante contato telefônico ou whatsapp, informará ao diretor de secretaria sobre a assinatura efetivada, cabendo a este transmitir o expediente ao servidor responsável pelo cumprimento do expediente.

Art. 50 Compete ao servidor da secretaria unificada efetivar as movimentações no SIMP dos expedientes eletronicamente assinados, inclusive com o *upload* dos arquivos.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 51 A instalação das secretarias unificadas observará inicialmente o cronograma apresentado no Anexo Único e, posteriormente, cronograma aprovado pelo Procurador-Geral de Justiça, conforme sugestão da Comissão constituída para esse fim.

§ 1º. A Coordenadoria de Tecnologia da Informação será responsável pela instalação de ambientes virtuais em todas as unidades ministeriais do Estado do Piauí e deverá criar os e-mails necessários a execução do presente Ato.

§2º. A Comissão responsável pela instalação das secretarias unificadas, a bem do serviço público e de sua finalidade, solicitará relotação funcional de servidores e estagiários ministeriais.

§3º. Os assessores de Promotoria de Justiça não podem ser alcançados pela providência referida no parágrafo anterior.

§ 4º. Caso necessário, a Comissão solicitará a revogação de portaria de designação de Coordenador de Núcleo de Promotorias de Justiça.

Art. 52. Adota-se no âmbito do Ministério Público do Estado do Piauí o Manual Prático de Padronização de Atos e Expedientes do Ministério Público do Estado do Piauí. (*“Caput” do artigo com nova redação dada pelo Ato PGJ/PI nº 1006/2020, produzindo efeitos a partir de 13/05/2020*)

Art. 53 Os casos omissos serão decididos pelo Procurador-Geral de Justiça.

Art. 54 Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Teresina, 04 de julho de 2019.

CLEANDRO ALVES DE MOURA
Procurador-Geral de Justiça

ANEXO ÚNICO

**CRONOGRAMA INICIAL DE IMPLANTAÇÃO DAS SECRETARIAS
UNIFICADAS**

NÚCLEO DE PROMOTORIAS DE JUSTIÇA	DATA
Picos-PI	04/07/2019
Campo Maior-PI	16/07/2019