

# **Manual de Fluxos e Procedimentos da Coordenadoria de Recursos Humanos - CRH**

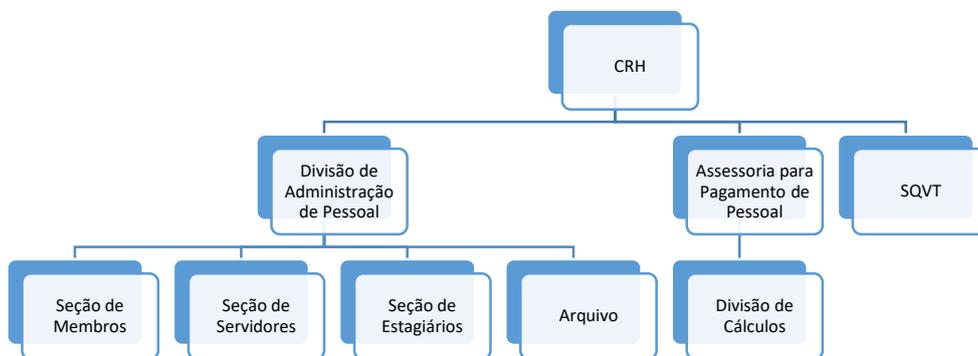
## Sumário

Apresentação .....	4
POP-CRH01 - Abono De Permanência.....	5
POP-CRH02 - Averbação De Tempo De Contribuição .....	11
POP-CRH03 - Avaliação De Estagiário .....	17
POP-CRH04 - Abono De Falta - Ausência .....	19
POP-CRH05 - Desligamento De Estagiário .....	22
POP-CRH06 – Interrupção/ Adiamento De Férias - Servidor .....	24
POP-CRH07 - Licença À Gestante Maternidade/Adotante – Servidor .....	27
POP-CRH08 - Licença Para Tratamento De Saúde.....	30
POP-CRH09 - Licença Prêmio Por Assiduidade – Servidor .....	33
POP-CRH10 - Movimentação De Pessoal - Designação Plantão .....	36
POP-CRH11 - Movimentação De Pessoal-Desligamento E Vacância .....	41
POP-CRH12 - Promoção-Progressão De Servidor .....	50
POP-CRH13 - Registro Do Ponto/ Banco De Horas .....	58
POP-CRH14 - Solicitação De Estagiário.....	61
POP-CRH15 - Gestão Folha De Pagamento .....	63
POP-CRH16 - Restituição De Valores.....	65
POP-CRH17 - Avaliação De Desempenho – Servidor .....	67
POP-CRH18 - Licença Para Tratamento De Saúde Até 15 Dias .....	71
POP-CRH19 - Interrupção Ou Suspensão De Férias – Membro .....	74
POP-CRH20 - Licença Prêmio Por Assiduidade – Membro.....	77
POP-CRH21 - Afastamento Por Motivo De Falecimento Pessoa Da Família Ou Dependente ....	80
POP-CRH22 - Fruição Ou Alteração De Plantão – Servidor .....	83
POP-CRH23 - Horário Especial - Jornada Reduzida .....	86
POP-CRH24 - Licença À Paternidade .....	89
POP-CRH25 - Licença Para Atividade Política.....	92
POP-CRH26 - Licença Para Capacitação – Servidor .....	95
POP-CRH27 - Licença Para Tratar De Interesses Particulares .....	98
POP-CRH28 - Licença Por Motivo De Afastamento Do Cônjuge Ou Companheiro.....	101
POP-CRH29 - Afastamento Por Motivo De Casamento .....	104
POP-CRH30 - Licença Por Motivo De Doença Em Pessoa Da Família.....	107
POP-CRH31 - Adicional De Qualificação.....	110
POP-CRH32 - Afastamento Por Doação De Sangue .....	113
POP-CRH33 - Interrupção Ou Suspensão De Férias – Servidor .....	116
POP-CRH34 - Concessão De Férias Do Exercício Anterior – Membro .....	119

POP-CRH35 - Conversão De Férias Em Pecúnia – Membro .....	122
POP-CRH36 - Conversão De Licença Prêmio Em Pecúnia – Membro .....	125
POP-CRH37 - Folgas Compensatórias – Membro.....	128
POP-CRH38 - Licença Gestante, Maternidade, Adotante – Membro .....	132
POP-CRH39 – Processo Seletivo – Estagiários.....	136
POP-CRH40 – Gratificação De Atividade De Segurança – GAS.....	141
POP-CRH41 – Movimentação De Pessoal – Aposentadoria.....	147
POP-CRH42 – Movimentação De Pessoal – Designação .....	154
POP-CRH43 – Movimentação Pessoal – Lotação .....	158
POP-CRH44 – Movimentação De Pessoal – Provimento Comissionado .....	163
POP-CRH45 – Movimentação De Pessoal – Provimento Efetivo .....	169
POP-CRH46 – Movimentação De Pessoal – Remoção Servidor (A Pedido) .....	174
POP-CRH47 – Movimentação De Pessoal – Remoção Servidor (De Ofício).....	180
POP-CRH48 – Servidores Cedidos .....	184

## Apresentação

A Coordenadoria de Recursos Humanos tem como principal atribuição gerir os diversos aspectos da vida funcional dos integrantes do MPPI, desde o ingresso na carreira, passando por toda sua permanência no órgão e mesmo após seu desligamento ou saída da instituição. A Gestão de Pessoas realizada pela CRH contempla, assim, muitos procedimentos administrativos relativos a Membros, Servidores e Estagiários, conforme estabelecido no Ato PGJ nº 479/2014 e demais regulamentações.



Diante do objetivo estratégico para disseminar práticas de governanças e gestão, em todos os níveis, orientadas para resultados constante do Mapa Estratégico 2022-2029 do MPPI, a Assessoria Especial de Planejamento e Gestão - AEPG, por meio da Assessoria de Processos, apresenta o Manual de Fluxos da Coordenadoria de Recursos Humanos – CRH a fim de possibilitar a padronização das rotinas de trabalho da unidade administrativa.

Este documento é fruto de trabalho colaborativo da Assessoria de Processos e CRH. Ele está estruturado na forma de Procedimentos Operacionais Padrão (POP'S) contendo 48 tipos de procedimentos que tramitam em Sistema SEI-MPPI atribuídos a Coordenadoria de Recursos Humanos.

## POP-CRH01 - Abono De Permanência

MANUAL DE PROCEDIMENTO	
<b>Código:</b> POP-CRH01	<b>Elaborado em:</b> abri/2021.
<b>Responsável:</b> Coordenadoria de Recursos Humanos/Divisão de Administração de Pessoal	
<b>Elaborado por:</b> Francisco Carlos/Divisão de Administração de Pessoal/CRH	
<b>Revisado por:</b>	<b>Revisado em:</b>
<b>Aprovado por:</b> Rosangela Santana/Coord. De Recursos Humanos	<b>Nº da revisão:</b>
PROCEDIMENTO DE ABONO DE PERMANÊNCIA	

Recursos necessários	
Acesso à internet.	Sistema SISPREVWEB.
Estação de trabalho.	Pasta funcional do servidor requerente.
Sistema de Gestão de Pessoas Athenas.	Requerimento do interessado.
Sistema SEI.	MAPA de tempo de serviço.

Documentos de referência
Art.40 § 19 da CF/88, com redação dada pela ECF nº 41, de 19/12/2003.
Lei Complementar nº 12/1993 (Lei Orgânica do Ministério Público do Estado do Piauí).
Emenda Constitucional nº 54/2019 (Reforma da Previdência do Estado do Piauí).

Equipe necessária
Servidor para fazer o recebimento do processo, análise da documentação e prestar informações necessárias.

Passos críticos		
Passo	Responsável	Procedimento
1. Abertura do processo no SEI e inserção de formulário de requerimento	Servidor requerente	<p><b>1. Abrir novo processo no sistema SEI e inserir formulário de requerimento</b></p> <p>1.1 Na tela inicial do SEI, clicar na aba “Iniciar Processo” (localizada no menu à esquerda) e escolher o Tipo do Processo: “PGEA – ABONO DE PERMANÊNCIA”. Caso não apareçam todas as opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis;</p> <p>1.1.1 preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo do processo: já é preenchido automaticamente;</li> <li>• Especificação: <i>Abono de Permanência – nome do servidor</i>;</li> <li>• Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente;</li> <li>• Interessados: <i>nome do servidor requerente</i>;</li> <li>• Observações desta Unidade: (opcional, pode deixar em branco);</li> <li>• Nível de acesso: restrito;</li> <li>• Clicar em “Salvar” e o processo será criado.</li> </ul>

		<p>1.2 inserir formulário de requerimento;</p> <p>1.2.1 Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “Requerimento de Abono de Permanência (formulário)”.</p> <p>1.2.2 preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome completo: nome do servidor;</li> <li>• Matrícula: número da matrícula do servidor;</li> <li>• Cargo ocupado: cargo efetivo do servidor;</li> <li>• Lotação: lotação principal do servidor;</li> <li>• Observação: opcional, caso o servidor deseje discorrer sobre as regras de aposentadoria em que se enquadre;</li> <li>• Clicar em “Confirmar dados” e o formulário será inserido no processo.</li> </ul>
2. Assinatura do formulário	Servidor requerente	<p><b>2. Assinar formulário</b></p> <p>2.1 Depois de preencher todos os campos disponíveis no formulário, clicar em “assinar documento” na barra de ferramentas do processo. A assinatura será feita por meio da mesma senha utilizada para entrar no SEI.</p>
3. Inserção de documentos solicitados pelo formulário de requerimento	Servidor requerente	<p><b>3. Inserir documentos solicitados pelo formulário de requerimento</b></p> <p>3.1 Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “Externo”.</p> <p>3.1.1 preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de documento: <i>selecione a opção “Anexo”</i></li> <li>• Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i></li> <li>• Número/Nome na Árvore: <i>nome para identificar o documento a ser inserido no processo</i></li> <li>• Formato: <i>nato-digital</i></li> <li>• Remetente: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Interessado: <i>digite o nome do requerente</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>abono de permanência (clicando na lupa do lado direito ou digitando parte do nome na barra de nomes)</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>restrito</i></li> <li>• Anexar o arquivo: clicar no botão “Procurar” e selecionar o arquivo correspondente.</li> <li>• Clicar em “Confirmar dados” e o documento será inserido no processo.</li> </ul> <p><b>Observação:</b> Se houver mais de um documento a ser anexado, repetir esse processo para cada um deles.</p>
4. Envio de processo para CRH	Servidor requerente	<p><b>4. Enviar processo para Coordenadoria de Recursos Humanos</b></p>

		<p>4.1 Clicar no número do processo, ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a unidade “CRH – COORD. DE RECURSOS HUMANOS”;</p> <p>4.2 Não marcar as opções “Retorno Programado” e “Manter aberto na Unidade atual”. Por fim, clicar em enviar.</p> <p><b>Observação:</b> O andamento processual poderá ser acompanhado utilizando-se a função “Acompanhamento Especial” (na tela inicial do SEI, aba localizada no menu à esquerda). Esta função é OPCIONAL e poderá ser ativada antes de enviar o processo, clicando no número do processo e depois no botão “Acompanhamento Especial” na barra de ferramentas do processo.</p>
5. Envio de processo para DIVADMPRESS	CRH	<p><b>5. Enviar processo para a Divisão de administração pessoal</b></p> <p>5.1 Clicar no número do processo, ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a unidade “DIVADMPRESS – DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL”.</p> <p><b>Observação:</b> Não marcar as opções “Retorno Programado” e “Manter aberto na Unidade atual”. Por fim, clicar em enviar.</p>
6. Análise da documentação apresentada	DIVADMPRESS	<p><b>6. Analisar a documentação apresentada</b></p> <p>6.1 Verificar se há MAPA de contagem de tempo recente e documento com foto comprovando a idade;</p> <p>6.1.1 Se não, ir para o Passo 7;</p> <p>6.1.2 Se sim, ir diretamente ao Passo 9.</p>
7. Análise da pasta funcional	DIVADMPRESS	<p><b>7. Analisar pasta funcional do servidor requerente</b></p> <p>7.1 Realizar contagem de tempo.</p>
8. Emissão e inclusão MAPA	DIVADMPRESS	<p><b>8. Emitir e incluir MAPA de tempo de serviço do servidor requerente</b></p> <p>8.1 Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de documento: <i>selecione a opção “Anexo”</i></li> <li>• Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i></li> <li>• Número / Nome na Árvore: <i>nome para identificar o documento a ser inserido no processo</i></li> <li>• Formato: <i>nato-digital</i></li> <li>• Remetente: DIVADMPRESS</li> <li>• Interessado: <i>digite o nome do requerente</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>restrito</i></li> <li>• Anexar o arquivo: clicar no botão “Procurar” e selecionar o arquivo correspondente.</li> </ul> <p>8.2 Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “Externo”;</p> <p>8.3 incluir documento com foto.</p>

		<p><b>Observação:</b> O documento com foto pode ser verificado na pasta funcional do servidor ou junto ao cadastro de servidor no Athenas.</p>
9. Emissão de simulação do abono de permanência e inclusão no processo	DIVADMPESS	<p><b>9. Emitir simulação do abono de permanência</b></p> <p>9.1 Acessar o sistema SISPREV WEB (disponibilizado pela Fundação Piauí Previdência do Governo do Estado) através de login e senha no site <a href="http://sisprev.pi.gov.br/sisprevweb/Login/LoginNew.aspx">http://sisprev.pi.gov.br/sisprevweb/Login/LoginNew.aspx</a>.</p> <p>9.2 Acessar o cadastro do servidor requerente e emitir a simulação de abono de permanência;</p> <p>9.3 Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “Externo”.</p>
10. Inclusão de manifestação	DIVADMPESS	<p><b>10. Incluir uma manifestação no processo com informações funcionais do servidor requerente e demais informações que foram analisadas na pasta funcional (idade, contagem de tempo)</b></p> <p>10.1 Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “Manifestação”;</p> <p>10.1.1 Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: nenhum</li> <li>• Descrição: (deixar em branco)</li> <li>• Classificação por assuntos: (deixar em branco)</li> <li>• Observações desta Unidade: (opcional)</li> <li>• Nível de acesso: público</li> </ul>
11. Preenchimento, salvamento e assinatura de manifestação	DIVADMPESS	<p><b>11. Preencher a manifestação por meio de uma nova janela do navegador, que se abrirá automaticamente (janela de edição do despacho)</b></p> <p>11.1 Depois de preencher o despacho, clicar em “salvar” e após clicar em “assinar (Proceder como no passo 2)”.</p> <p><b>Observação:</b> Caso não seja possível visualizar a janela de edição do despacho, clicar no botão “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas). Caso permaneça sem visualizar a janela de edição do formulário, configurar o gerenciador de pop-up do navegador para o mesmo não bloquear janelas de navegação do SEI.</p>
12. Envio de processo a Subadministrativa e aguardo do retorno	DIVADMPESS	<p><b>12. Enviar processo a Subadministrativa e aguardar retorno</b></p> <p>12.1 Clicar no número do processo, ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a unidade da Subadministrativa – Subprocuradoria de Justiça Administrativa;</p> <p>12.2 A Subprocuradoria de Justiça Administrativa emitirá parecer favorável ou não ao pedido (o PGJ irá emitir decisão sobre o pedido);</p>

		<p>12.2.1 se o processo for deferido será encaminhado para Secretaria Geral para emissão e publicação de portaria concedendo o abono de permanência;</p> <p>12.3 Tomar providências junto a CRH;</p> <p>12.3.1 para receber o processo na unidade basta clicar sobre o número do processo;</p> <p>12.3.2 verificar se o servidor requerente já tomou ciência da decisão.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se não, ir para passo 13;</li> <li>• Se sim, ir para passo 15.</li> </ul>
13. Inclusão de despacho	DIVADMPRESS	<p><b>13. Incluir um despacho informando o servidor da decisão PGJ no processo e a necessidade de ciência do servidor.</b></p> <p>13.1 Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “Despacho”.</p> <p>13.1.1 Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: nenhum</li> <li>• Descrição: (deixar em branco)</li> <li>• Classificação por assuntos: (deixar em branco)</li> <li>• Observações desta Unidade: (opcional)</li> <li>• Nível de acesso: público</li> </ul> <p>13.2 assinar despacho: proceder como <b>Passo 3</b>.</p>
14. Envio processo para servidor requerente	DIVADMPRESS	<p><b>14. Enviar processo para servidor requerente</b></p> <p>14.1 Clicar no número do processo, ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a unidade do servidor requerente;</p> <p>14.2 manter o processo aberto na unidade atual;</p> <p>14.3 marcar a opção retorno programado para o prazo de 5 dias;</p> <p>14.4 marcar a opção “Enviar e-mail de notificação”.</p> <p><b>Observação:</b> O servidor requerente deve dar ciência no processo no prazo de até 5 dias. Clicar no número do processo, ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Ciência”.</p>
15. Envio do processo para APP	DIVADMPRESS	<p><b>15. Enviar processo para a Assessoria para Pagamento de Pessoal - APP</b></p> <p>15.1 após verificada a ciência do servidor no processo, enviar processo para Assessoria para Pagamento de Pessoal – APP, implantação em folha.</p> <p>15.2 clicar no número do processo, ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a unidade da APP – Assessoria para Pagamento de Pessoal.</p>
16. Registro do abono de permanência e conclusão do processo	DIVADMPRESS	<p><b>16. Registrar o abono de permanência nos assentamentos funcionais do servidor requerente (Sistema Athenas e pasta funcional)</b></p>

		<p>16.1 incluir um despacho informando a conclusão/encerramento do processo: Proceder como no Passo 13.</p> <p><b>Observação:</b> Após Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no ícone “Concluir Processo”.</p>
--	--	---

#### Manuseio do material

1. Recebimento do requerimento via sistema.
2. Análise da documentação apresentada.
3. Emissão de manifestação contendo as informações funcionais do servidor requerente e do que foi analisado.
4. Emissão do MAPA de contagem de tempo de serviço no Ministério Público do servidor requerente, caso não tenha apresentado.
5. Emitir simulação do abono de permanência junto ao Sistema SISPREVWEB.
5. Enviar processo para Subprocuradoria de Justiça Administrativa.

#### Resultados esperados

1. Emissão de Portaria PGJ concedendo o abono de permanência junto ao Ministério Público do Estado do Piauí.
2. Publicação da Portaria PGJ.
3. Atualização dos assentamentos funcionais do servidor.

#### Ações corretivas

1. Elaborar resposta orientando o requerente a buscar correções na documentação apresentada, se for o caso.
2. Elaborar resposta orientando o servidor requerente acerca da necessidade da ciência no processo, quando for o caso.

#### Vigência

Esse procedimento passa a vigorar a partir da data de sua publicação ou da data de sua última revisão. O mesmo deve ser revisado em até [02 anos] ou caso haja alguma alteração no processo.
--

## POP-CRH02 - Averbação De Tempo De Contribuição

MANUAL DE PROCEDIMENTO	
<b>Código:</b> POP-CRH02	<b>Elaborado em:</b> abr./2021
<b>Responsável:</b> Coordenadoria de Recursos Humanos/Divisão de Administração de Pessoal	
<b>Elaborado por:</b> Francisco Carlo da Silva Junior/Divisão de Administração de Pessoal	
<b>Revisado por:</b>	<b>Revisado em:</b>
<b>Aprovado por:</b> [Rosangela Santana/Coord. De Recursos Humanos]	<b>Nº da revisão:</b>
PROCEDIMENTO DE AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	

Recursos necessários	
Acesso à internet.	CTC original (físico e eletrônico).
Sistema.	CTC contendo os valores das remunerações de contribuição.
Estação de trabalho.	Pasta funcional do servidor requerente.
Requerimento do interessado.	

Documentos de referência
Lei Complementar nº 12/1993 (Lei Orgânica do Ministério Público do Estado do Piauí).
Emenda Constitucional nº 54/2019 (Reforma da Previdência do Estado do Piauí).
Emenda Constitucional nº 103/2019 (Reforma da Previdência).
Portaria Ministério da Previdência Social nº 154/2008.
Instrução Normativa INSS/PRES Nº 77/2015.
DECRETO Nº 3.048, DE 6 DE MAIO DE 1999 - Aprova o Regulamento da Previdência Social, e dá outras providências.

Equipe necessária
Servidor para fazer o recebimento do processo, análise da documentação e prestar informações necessárias.

Passos críticos		
Passo	Responsável	Procedimento
1. Abertura do processo no SEI e inserção de formulário de requerimento	Servidor requerente	<p><b>1. Abrir novo processo no sistema SEI e inserir formulário de requerimento</b></p> <p>1.1 Na tela inicial do SEI, clicar na aba “Iniciar Processo” (localizada no menu à esquerda) e escolher o Tipo do Processo: “PGEA – AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO”. Caso não apareçam todas as opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis;</p> <p>1.1.1 preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo do processo: já é preenchido automaticamente;</li> <li>• Especificação: Averbação de Tempo de Contribuição – nome do servidor;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente;</li> <li>• Interessados: nome do servidor requerente;</li> <li>• Observações desta Unidade: (opcional, pode deixar em branco);</li> <li>• Nível de acesso: restrito;</li> <li>• Clicar em “Salvar” e o processo será criado.</li> </ul> <p>1.2 inserir formulário de requerimento;</p> <p>1.2.1 Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “Requerimento Averbação de Tempo de Contribuição”;</p> <p>1.2.2 preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome completo: nome do servidor;</li> <li>• Matrícula: número da matrícula do servidor;</li> <li>• Cargo ocupado: cargo efetivo do servidor;</li> <li>• Lotação: lotação principal do servidor;</li> <li>• Descrição: discorrer resumidamente o (s) período (s) que será (ao) objeto de análise no processo informando o nome do órgão onde o servidor exerceu o tempo que deseja averbar e os períodos;</li> <li>• Clicar em “Confirmar dados” e o formulário será inserido no processo.</li> </ul>
2. Assinatura do formulário	Servidor requerente	<p><b>2. Assinar formulário</b></p> <p>2.1 Depois de preencher todos os campos disponíveis no formulário, clicar em “assinar documento” na barra de ferramentas do processo. A assinatura será feita por meio da mesma senha utilizada para entrar no SEI.</p> <p><b>Observação:</b> Antes de iniciar o próximo passo, certifique-se que a CTC solicitada pelo formulário de requerimento esteja legível e salva no formato <i>PDF</i>.</p>
3. Inserção de documentos solicitados pelo formulário de requerimento	Servidor requerente	<p><b>3. Inserir documentos solicitados pelo formulário de requerimento</b></p> <p>3.1 Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “Externo”;</p> <p>3.1.1 preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de documento: <i>selecione a opção “Anexo”</i></li> <li>• Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i></li> <li>• Número/Nome na Árvore: <i>nome para identificar o documento a ser inserido no processo</i></li> <li>• Formato: <i>nato-digital</i></li> <li>• Remetente: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Interessado: <i>digite o nome do requerente</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>abono de permanência (clcando na lupa do lado direito ou digitando parte do nome na barra de nomes)</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Nível de acesso: <i>restrito</i></li> <li>Anexar o arquivo: clicar no botão “Procurar” e selecionar o arquivo correspondente.</li> <li>Clicar em “Confirmar dados” e o documento será inserido no processo.</li> </ul> <p><b>Observações:</b></p> <p>a. Se houver mais de um documento a ser anexado, repetir esse processo para cada um deles.</p> <p>b. As Certidões (CTC) em formato físico (documento em papel) devem ser entregues presencialmente na Coordenadoria de Recursos Humanos. <u>O processo não tramitará enquanto as certidões não forem entregues na forma física.</u></p> <p>c. Se for tempo no serviço público: anexar Certidão (ões) emitida (s) pelo (s) ente (s) federativo (s), órgão público federal, estadual ou municipal, devidamente carimbada pelo SAA/DAP, contendo a relação dos salários de contribuição desde a competência de julho de 1994, nos termos da Portaria MPS nº 154/2008.</p> <p>d. Se for tempo de atividade privada ou autônoma: anexar certidão do Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, devidamente carimbada pelo SAA/DAP, contendo a relação dos salários de contribuição desde a competência de julho de 1994, nos termos da Portaria MPS nº 154/2008.</p>
4. Envio de processo para CRH	Servidor requerente	<p><b>4. Enviar processo para Coordenadoria de Recursos Humanos</b></p> <p>4.1 Clicar no número do processo, ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a unidade “CRH – COORD. DE RECURSOS HUMANOS”;</p> <p>4.2 Não marcar as opções “Retorno Programado” e “Manter aberto na Unidade atual”. Por fim, clicar em enviar.</p> <p><b>Observação:</b> O andamento processual poderá ser acompanhado utilizando-se a função “Acompanhamento Especial” (na tela inicial do SEI, aba localizada no menu à esquerda). Esta função é OPCIONAL e poderá ser ativada antes de enviar o processo, clicando no número do processo e depois no botão “Acompanhamento Especial” na barra de ferramentas do processo.</p>
5. Envio de processo para DIVADMPESS	CRH	<p><b>5. Enviar processo para a Divisão de administração pessoal</b></p> <p>5.1 Clicar no número do processo, ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a unidade “DIVADMPESS – DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL”.</p>

		<b>Observação:</b> Não marcar as opções “Retorno Programado” e “Manter aberto na Unidade atual”. Por fim, clicar em enviar.
6. Análise da documentação	DIVADMPESS	<b>6. Analisar a documentação apresentada (certidões anexadas)</b> 6.1 Certidão Ok: 6.1.1 Se não, ir para o Passo 7. 6.1.2 Se sim, ir diretamente ao Passo 8.
7. Inserção de despacho no processo		<b>7. Inserir despacho, solicitando as correções necessárias</b> 7.1 Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “Despacho”. 7.1.1 Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: nenhum</li> <li>• Descrição: (deixar em branco)</li> <li>• Classificação por assuntos: (deixar em branco)</li> <li>• Observações desta Unidade: (opcional)</li> <li>• Nível de acesso: público</li> </ul>
8. Preenchimento, salvamento e assinatura do despacho	DIVADMPESS	<b>8. Preencher, salvar e assinar o despacho por meio de uma nova janela do navegador, que se abrirá automaticamente (janela de edição do despacho)</b> 8.1 Depois de preencher o despacho, clicar em “salvar” e após clicar em “assinar (Proceder como no passo 2)”. <b>Observação:</b> Caso não seja possível visualizar a janela de edição do despacho, clicar no botão “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas). Caso permaneça sem visualizar a janela de edição do formulário, configurar o gerenciador de <i>pop-up</i> do navegador para o mesmo não bloquear janelas de navegação do SEI.
9. Envio de processo para o Servidor requerente	DIVADMPESS	<b>9. Enviar processo para o servidor requerente</b> 9.1 Clicar no número do processo, ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a unidade do servidor requerente. <b>Observação:</b> O servidor deve providenciar correção.
10. Anexação de documentos corrigidos à CRH	Servidor requerente	<b>10. Anexar documentos corrigidos à CRH</b> 10.1 Retornar ao Passo 3 e Passo 4.
11. Análise da pasta funcional	DIVADMPESS	<b>11. Analisar se o servidor requerente já possui algum outro tempo averbado que seja concomitante ao período que está sendo objeto do pedido</b> <b>Observação:</b> Esta informação deve constar na manifestação da DIVADMPESS.
12. Análise da solicitação	DIVADMPESS	<b>12. Analisar se a solicitação do servidor atende aos requisitos</b>
13. Inclusão, preenchimento, salvamento e	DIVADMPESS	<b>13. Incluir uma manifestação no processo (com informações funcionais do servidor requerente e com a sugestão de deferimento ou indeferimento. Devendo constar também informações colhidas no Passo 11)</b>

<p>assinatura de Manifestação</p>		<p>13.1 Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “Manifestação”;</p> <p>13.1.1 Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: nenhum</li> <li>• Descrição: (deixar em branco)</li> <li>• Classificação por assuntos: (deixar em branco)</li> <li>• Observações desta Unidade: (opcional)</li> <li>• Nível de acesso: público</li> </ul> <p>13.2 preencher, salvar e assinar a manifestação por meio de uma nova janela do navegado que se abrirá automaticamente (janela de edição da manifestação);</p> <p>13.2.1 Depois de preencher a manifestação, clicar em “salvar” e após clicar em “assinar (Proceder como no passo 3)”.</p> <p><b>Observação:</b> Caso não seja possível visualizar a janela de edição da manifestação, clicar no botão “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas). Caso permaneça sem visualizar a janela de edição do formulário, configurar o gerenciador de <i>pop-up</i> do navegador para o mesmo não bloquear janelas de navegação do SEI.</p>
<p>14. Envio de processo a Subadministrativa e aguardo do retorno do processo</p>	<p>DIVADMPESS</p>	<p><b>14. Enviar processo a Subadministrativa e aguardar retorno do processo</b></p> <p>14.1 Clicar no número do processo, ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a unidade da Subadministrativa – Subprocuradoria de Justiça Administrativa;</p> <p>14.2 A Subprocuradoria de Justiça Administrativa emitirá parecer favorável ou não ao pedido (o PGJ irá emitir decisão sobre o pedido);</p> <p>14.2.1 se o processo for deferido será encaminhado para Secretaria Geral para emissão e publicação de portaria de averbação;</p> <p>14.3 Tomar providências junto a CRH;</p> <p>14.3.1 para receber o processo na unidade basta clicar sobre o número do processo.</p> <p>14.3.2 verificar se o servidor requerente já tomou ciência da decisão.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se não, ir para passo 15;</li> <li>• Se sim, ir para passo 17.</li> </ul>
<p>15. Inclusão de despacho</p>	<p>DIVADMPESS</p>	<p><b>15. Incluir um despacho informando o servidor da decisão PGJ no processo a necessidade de ciência do servidor</b></p> <p><b>Observação:</b> Proceder como no Passo 7 e Passo 8.</p>
<p>16. Envio de processo para servidor requerente</p>	<p>DIVADMPESS</p>	<p><b>16. Enviar processo para servidor requerente</b></p> <p>16.1 Clicar no número do processo, ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a unidade do servidor requerente.</p>

		16.2 manter o processo aberto na unidade atual; 16.3 marcar a opção retorno programado para o prazo de 5 dias; 16.4 marcar a opção “Enviar e-mail de notificação”. <b>Observação:</b> O servidor requerente deve dar ciência no processo no prazo de até 5 dias. Clicar no número do processo, ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Ciência”.
17. Registro de averbação	DIVADMPESS	<b>17. Registrar averbação</b> 17.1 após verificada a ciência do servidor no processo, registrar a averbação nos assentamentos funcionais do servidor requerente (Sistema Athenas e pasta funcional).
18. Conclusão do processo	DIVADMPESS	<b>18. Concluir o processo</b> 18.1 incluir um despacho informando a conclusão/encerramento do processo: proceder como no Passo 7 e Passo 8. <b>Observação:</b> Após Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no ícone “Concluir Processo”.

#### Manuseio do material

1. Recebimento do requerimento via sistema.
2. Análise da documentação apresentada.
3. Emissão de manifestação contendo as informações funcionais do servidor requerente e do que foi analisado.
4. Antes de enviar o processo para a Subprocuradoria de Justiça Administrativa, confirmar se o requerente apresentou a CTC original em meio físico.
5. Enviar processo para Subprocuradoria de Justiça Administrativa.

#### Resultados esperados

1. Emissão de Portaria PGJ de averbação do tempo de serviço junto ao Ministério Público do Estado do Piauí.
2. Publicação da Portaria PGJ.
3. Atualização dos assentamentos funcionais do servidor.

#### Ações corretivas

1. Elaborar resposta orientando o requerente a buscar correções na CTC, se for o caso.
2. Elaborar resposta orientando o servidor requerente acerca da necessidade da ciência no processo, quando for o caso.

#### Vigência

Esse procedimento passa a vigorar a partir da data de sua publicação ou da data de sua última revisão. O mesmo deve ser revisado em até [02 anos] ou caso haja alguma alteração no processo.

## POP-CRH03 - Avaliação De Estagiário

MANUAL DE PROCEDIMENTO	
<b>Código:</b> POP-CRH03	<b>Elaborado em:</b> abr./2021
<b>Responsável:</b> Seção de Estágios - Coordenadoria de Recursos Humanos	
<b>Elaborado por:</b> Raimundo Soares do Nascimento Neto - Seção de Estágios - Coordenadoria de Recursos Humanos	
<b>Revisado por:</b>	<b>Revisado em:</b>
<b>Aprovado por:</b>	<b>Nº da revisão:</b>
PROCEDIMENTO DE AVALIAÇÃO DE ESTAGIÁRIO	

Recursos necessários	
Servidor.	Computador com acesso à internet.
Acesso ao SEI.	

Documentos de referência	
Lei Federal 11.788/2008 - Lei de Estágios.	
Ato PGJ/PI Nº 473/2014 - Regulamenta Estagiários de Graduação.	
Ato PGJ/PI Nº 816/2018 - Regulamente Estagiários de Pós-Graduação.	

Equipe necessária	
Chefe da Seção de Estágios.	Representante da Corregedoria Geral.
Avaliador – Chefia Imediata.	Estagiário.

Passos críticos		
Passo	Responsável	Procedimento
1. Abertura de Processo de Avaliação Trimestral.	Avaliador/ Supervisor – Chefia Imediata do Estagiário	<b>1. Abrir processo de avaliação trimestral, com os seguintes interessados: Supervisor; Estagiário; Seção de Estágios e Corregedoria Geral</b> 1.1 preencher os campos necessários para avaliação; assinatura; 1.2 disponibilizar para assinatura do estagiário.
2. Recebimento para vistas e assinatura pelo Estagiário.	Estagiário	<b>2. Receber processo no sistema SEI para vistas da avaliação e assinar</b> 2.1 encaminhar para a Seção de Estágios.
3. Recebimento para vistas e assinatura pelo Chefe da Seção de Estágios.	Chefe da Seção de Estágios	<b>3. Receber processo no sistema SEI para vistas da Avaliação e assinar</b> 3.1 encaminhar para a Corregedoria Geral do MPPI.
4. Recebimento para vistas e assinatura pelo Representante da	Representante da Corregedoria Geral	<b>4. Receber processo no sistema SEI para vistas da avaliação e assinar</b> 4.1 devolver para a Seção de Estágios.

Corregedoria Geral.		
5. Recebimento da Avaliação e Envio para a IES.	Chefe da Seção de Estágios.	<b>5. Receber processo no sistema SEI</b> 5.1 enviar para a IES (Instituição de Ensino Superior) vinculada ao MPPI. <b>Observação:</b> O representante da Instituição de ensino Vinculada ao MP deve avaliar o processo, no sistema SEI, e retorná-lo para a seção de estagiários
6. Conclusão e Arquivamento do Processo SEI.	Chefe da Seção de Estágios	<b>6. Concluir processo e arquivar no assentamento do estagiário</b>

#### Manuseio do material

1. Acessar o sistema pelo computador, com acesso à rede do Ministério Público. Utilizar o sistema SEI para a criação e fluxo de procedimentos (Ato PGJ nº 1058/2021).
2. Realizar Login – o acesso é pessoal e a senha (assinatura eletrônica) não deve ser compartilhada.
3. Criar o processo e juntar os documentos necessários.
4. Remeter o processo para os interessados conforme passos críticos.

#### Resultados esperados

1. Avaliação justa perante as tarefas do estagiário.
2. Controle do aprendizado e supervisão ao estagiário.
3. Celeridade e praticidade na condução do processo de avaliação do estagiário.

#### Ações corretivas

1. Caso seja detectada uma avaliação negativa do estagiário, a Seção de Estágios deve comunicar à Instituição de Ensino conveniada ao MPPI para providências e posteriores correções de empenho e postura do estagiário.

#### Vigência

Esse procedimento passa a vigorar a partir da data de sua publicação ou da data de sua última revisão. O mesmo deve ser revisado em até [02 anos] ou caso haja alguma alteração no processo.

## POP-CRH04 - Abono De Falta - Ausência

MANUAL DE PROCEDIMENTO	
<b>Código:</b> POP-CRH04	<b>Elaborado em:</b> jun./2021
<b>Responsável:</b> Eliamara da Silva Alves	
<b>Elaborado por:</b> Controle de Frequência	
<b>Revisado por:</b>	<b>Revisado em:</b>
<b>Aprovado por:</b>	<b>Nº da revisão:</b>
PROCEDIMENTO DE ABONO DE FALTA - AUSÊNCIA	

Recursos necessários	
	Acesso à internet.
	Sistema SEI.
	Formulário específico.

Documentos de referência	
Lei Complementar Estadual nº 12/93.	
Ato PGJ/PI nº 985/2020.	

Equipe necessária	
	Colaborador para avaliar a viabilidade do requerimento.

Passos críticos		
Passo	Responsável	Procedimento
1. Inicialização do processo no sistema SEI	Servidor	<p><b>1. Iniciar processo no sistema SEI</b></p> <p>1.1 Na tela inicial do SEI, clicar na aba “Iniciar Processo” (localizada no menu à esquerda) e escolher o Tipo do Processo: “PGEA: Abono de falta/Ausência”. Caso não apareçam todas as opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis.</p> <p>1.1.1 Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo do processo: já é preenchido automaticamente</li> <li>• Especificação: (Nome completo _ mês de referência)</li> <li>• Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> <li>• Observações desta Unidade: (pode deixar em branco)</li> <li>• Interessados: inserir seu nome completo</li> <li>• Nível de acesso: publico</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clicar em “salvar” e o processo será criado.</li> </ul>
2. Inclusão de requerimento no processo, preenchimento e assinatura	Servidor	<p><b>2. Incluir requerimento no processo, preencher e assinar</b></p> <p>2.1 Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “Requerimento”.</p> <p>2.2 Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”. Após seleciona o requerimento e clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>
3. Inclusão de documentos	Servidor	<p><b>3. Incluir documentos no processo</b></p> <p>3.1 Clicar no ícone “Incluir Documento” e selecionar “Externo”. Preencher os campos necessários e clicar em “Confirmar dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de documento: selecionar o tipo</li> <li>• Data do documento: data em que o documento foi emitido</li> <li>• Número / Nome na Árvore: (deixar em branco)</li> <li>• Formato:</li> <li>• Nato-digital, se originalmente digital</li> <li>• Digitalizado nesta Unidade, se escaneado, devendo informar o tipo de conferência, se a partir do documento original ou de uma cópia autenticada administrativamente</li> <li>• Remetente: (deixar em branco)</li> <li>• Interessado: digite o nome do requerente</li> <li>• Classificação por assuntos: (deixar em branco)</li> <li>• Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li> <li>• Nível de acesso: público</li> </ul> <p>3.2 Repetir esse procedimento para todos os documentos necessário à instrução do processo de acordo com as instruções constantes no cabeçalho do formulário de requerimento preenchido anteriormente.</p> <p>3.3 Escolher arquivo salvo em formato PDF</p>
4. Envio de processo para Coordenadoria de Recursos Humanos	Servidor	<p><b>4. Enviar processo para a Coordenadoria de Recursos Humanos</b></p> <p>4.1 Após inclusão dos documentos, deverá enviar o processo para a Coordenadoria de Recursos Humanos. Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir o nome CRH – COORD. RECURSOS HUMANOS, em seguida clicar em “enviar”.</p>

**Manuseio do material**

1. Acessar o Sistema SEI.

2. Acompanhar as publicações no Diário Oficial Eletrônico do Ministério Público do Estado do Piauí.
<b>Resultados esperados</b>
1. Facilitar as solicitações dos servidores.
2. Celeridade na tramitação processual.
<b>Ações corretivas</b>
1. Caso haja alguma pendência na solicitação o servidor será notificado através de email institucional.
<b>Vigência</b>
Esse procedimento passa a vigorar a partir da data de sua publicação ou da data de sua última revisão. O mesmo deve ser revisado em até <b>[02 anos]</b> ou caso haja alguma alteração no processo.

## POP-CRH05 - Desligamento De Estagiário

MANUAL DE PROCEDIMENTO	
<b>Código:</b> POP-CRH05	<b>Elaborado em:</b> set./2021
<b>Responsável:</b> Seção de Estagiários	
<b>Elaborado por:</b> Thamires Barroso Costa Galvão	
<b>Revisado por:</b>	<b>Revisado em:</b>
<b>Aprovado por:</b>	<b>Nº da revisão:</b>
PROCEDIMENTO DE DESLIGAMENTO DE ESTAGIÁRIO	

Recursos necessários	
	Acesso à internet.
	Sistema SEI.
	Formulário específico.

Documentos de referência	
	Ato PGJ Nº 473/2014.
	Lei Federal Nº 11.788/2008.

Equipe necessária	
	Colaborador para avaliar a viabilidade do requerimento.

Passos críticos		
Passo	Responsável	Procedimento
1. Inicialização do processo no SEI	Estagiário	<p><b>1. Iniciar processo no sistema SEI</b></p> <p>1.1 Na tela inicial do SEI, clicar na aba “Iniciar processo” (localizada n menu à esquerda) e escolher o Tipo do Processo: “PGEA: Desligamento de Estagiário”. Caso não apareçam todas as opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos de disponíveis;</p> <p>1.1.1 Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de processo: já é preenchido automaticamente</li> <li>• Especificação: (Nome Completo _ Desligamento de estagiário _ lotação)</li> <li>• Classificação por assunto: já é preenchido automaticamente</li> <li>• Observações desta unidade: (pode deixar em branco)</li> <li>• Interessados: inserir seu nome completo</li> <li>• Nível de acesso: público</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clicar em “salvar” e o processo será criado.</li> </ul>
2. Inclusão de requerimento de desligamento	Estagiário	<p><b>2. Incluir documento de desligamento</b></p> <p>2.1 Clicar no ícone “Incluir Documento” e selecionar “Externo”. 2.1.1 Preencher os campos necessários e clicar em “Confirmar dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de documento: selecionar o tipo</li> <li>• Data do documento: data em que o documento foi emitido</li> <li>• Número / Nome na Árvore: (deixar em branco)</li> <li>• Formato:</li> <li>• Nato-digital, se originalmente digital</li> <li>• Digitalizado nesta Unidade, se escaneado, devendo informar o tipo de conferência, se a partir do documento original ou de uma cópia autenticada administrativamente</li> <li>• Remetente: (deixar em branco)</li> <li>• Interessado: digite o nome do requerente</li> <li>• Classificação por assuntos: (deixar em branco)</li> <li>• Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li> <li>• Nível de acesso: publico</li> </ul> <p>2.2 Anexar Arquivo e clicar em “Confirmar os Dados”.</p>
3. Envio de processo para a Coordenadoria de Recursos Humanos	Estagiário	<p><b>3. Enviar o processo para a Coordenadoria de Recursos Humanos</b></p> <p>3.1 Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “enviar processo”;</p> <p>3.2 No campo “Unidades” inserir o nome CRH – COORD. RECURSOS HUMANOS, em seguida clicar em “enviar”.</p>
<b>Manuseio do material</b>		
1. Acessar o Sistema SEI.		
2. Acompanhar as publicações no Diário Oficial Eletrônico do Ministério Público do Estado do Piauí.		
<b>Resultados esperados</b>		
1. Facilitar as solicitações dos servidores.		
2. Celeridade na tramitação processual.		
<b>Ações corretivas</b>		
1. Caso haja alguma pendência na solicitação o servidor será notificado através de email institucional.		
<b>Vigência</b>		
Esse procedimento passa a vigorar a partir da data de sua publicação ou da data de sua última revisão. O mesmo deve ser revisado em até 02 anos ou caso haja alguma alteração no processo.		

## POP-CRH06 – Interrupção/ Adiamento De Férias - Servidor

MANUAL DE PROCEDIMENTO	
Código: POP-CRH06	Elaborado em: abr./2021
Responsável: Coordenadoria de Recursos Humanos	
Elaborado por: Seção de Servidores	
Revisado por:	Revisado em:
Aprovado por:	Nº da revisão:
PROCEDIMENTO DE INTERRUÇÃO/ADIAMENTO DE FÉRIA - SERVIDOR	

Recursos necessários	
	Acesso à internet.
	Sistema SEI.
	Formulário específico.

Documentos de referência	
Ato PGJ Nº 1058/2021.	
Lei Complementar Nº 13, de 03 de janeiro de 1994.	
Ato PGJ Nº 141/2010.	

Equipe necessária	
	Colaborador para avaliar a viabilidade do requerimento.

Passos críticos		
Passo	Responsável	Procedimento
1. Inicialização do processo no SEI	Servidor	<p><b>1. Iniciar processo no sistema SEI</b></p> <p>1.1 Na tela inicial do SEI, clicar na aba “Iniciar Processo” (localizada no menu à esquerda) e escolher o Tipo do Processo: “PGEA: Interrupção/Adiamento de férias-Servidor”. Caso não apareçam todas as opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis;</p> <p>1.1.1 preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo do processo: já é preenchido automaticamente.</li> <li>• Especificação: (pode deixar em branco)</li> <li>• Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> <li>• Observações desta Unidade: (pode deixar em branco)</li> <li>• Interessados: inserir seu nome completo</li> <li>• Nível de acesso: público</li> <li>• Hipótese Legal: “Informação Pessoal”</li> <li>• Clicar em “salvar” e o processo será criado.</li> </ul>

<p>2. Inclusão de documento no processo</p>	<p>Servidor</p>	<p><b>2. Incluir documento de requerimento no processo</b>                  2.1 Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “Requerimento de Férias”;                  2.1.1 Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: <i>nenhum</i></li> <li>• Descrição: Interrupção de Férias (pode deixar em branco)</li> <li>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Observações desta Unidade: (<i>deixar em branco</i>)</li> <li>• Nível de acesso: <i>restrito</i></li> <li>• Hipótese Legal: “<i>Informação Pessoal</i>”</li> </ul>
<p>3. Preenchimento, salvamento e assinatura</p>	<p>Servidor</p>	<p><b>3. Preencher, salvar e assinar requerimento</b>                  3.1 preencher o requerimento que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).                  3.2 O servidor deverá informar o período aquisitivo, assim como a data da interrupção das férias.                  3.3 Depois de preenchido todos os campos, clicar em “salvar” e após clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>
<p>4. Atribuição do processo ao Chefe imediato</p>	<p>Servidor</p>	<p><b>4. Atribuir processo ao chefe imediato</b>                  4.1 Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Atribuir Processo” e selecionar o nome do seu Chefe imediato, para que ele avalie o requerimento de licença.  <b>Observação:</b> Clicar no ícone “Anotações” da barra de ferramentas do processo. No campo “Descrição” colocar o texto: “Pendência: Assinatura da chefia imediata no Requerimento de Férias” e clicar em “salvar”.</p>
<p>5. Assinatura da chefia imediata</p>	<p>Chefia Imediata</p>	<p><b>5. Assinar requerimento</b>                  5.1 Clicar em “Requerimento de Férias”, depois em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>
<p>6. Envio de processo para CRH</p>	<p>Servidor</p>	<p><b>6. Enviar processo para Coordenadoria de Recursos Humanos</b>                  6.1 Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir o nome CRH – COORD. RECURSOS HUMANOS, em seguida clicar em “enviar”.</p>

		Observação: após anuência da chefia imediata, deverá enviar o processo para a Coordenadoria de Recursos Humanos.
--	--	--

**Manuseio do material**

1. Acessar o Sistema SEI.
2. Acompanhar as publicações no Diário Oficial Eletrônico do Ministério Público do Estado do Piauí.

**Resultados esperados**

1. Facilitar as solicitações dos servidores.
2. Celeridade na tramitação processual.

**Ações corretivas**

1. Caso haja alguma pendência na solicitação, o servidor será notificado através de e-mail institucional.
---

**Vigência**

Esse procedimento passa a vigorar a partir da data de sua publicação ou da data de sua última revisão. O mesmo deve ser revisado em até 02 anos ou caso haja alguma alteração no processo.

## POP-CRH07 - Licença À Gestante Maternidade/Adotante – Servidor

MANUAL DE PROCEDIMENTO	
Código: POP-CRH07	Elaborado em: abr./2021
Responsável: Seção de Servidores	
Elaborado por:	
Revisado por:	Revisado em:
Aprovado por:	Nº da revisão:
PROCEDIMENTO DE LICENÇA A GESTANTE/MATERNIDADE/ADOTANTE - SERVIDOR	

Recursos necessários	
	Acesso à internet.
	Sistema SEI.
	Formulário específico.
	Certidão de nascimento da criança ou Atestado médico.

Documentos de referência	
Ato PGJ/PI Nº 1058/2021.	
Lei Complementar Nº 13, de 03 de janeiro de 1994 e seguintes.	
Emenda Constitucional de Nº 51, de 25 de abril de 2018.	

Equipe necessária	
	Colaborador para avaliar a viabilidade do requerimento.

Passos críticos		
Passo	Responsável	Procedimento
1. Inicialização de processo	Servidor	<p><b>1. Iniciar processo no sistema SEI</b></p> <p>1.1 Na tela inicial do SEI, clicar na aba “Iniciar Processo” (localizada no menu à esquerda) e escolher o Tipo do Processo: “PGEA: Licença à Gestante /Maternidade/Adotante”. Caso não apareçam todas as opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis.</p> <p>1.1.1 preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Especificação: <i>(pode deixar em branco)</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(pode deixar em branco)</i></li> <li>• Interessados: <i>inserir seu nome completo</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>restrito</i></li> <li>• Hipótese Legal: <i>“Informação Pessoal”</i></li> <li>• Clicar em “salvar” e o processo será criado.</li> </ul>

<p>2. Inclusão de documento no processo</p>	<p>Servidor</p>	<p><b>2. Incluir documento no processo</b></p> <p>2.1 Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “Requerimento Dispensa de Expediente”.</p> <p>2.1.1 Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: <i>nenhum</i></li> <li>• Descrição: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>restrito</i></li> <li>• Hipótese Legal: <i>“Informação Pessoal”</i></li> </ul>
<p>3. Preenchimento, salvamento e assinatura do documento</p>	<p>Servidor</p>	<p><b>3. Preencher, salvar e assinar documento</b></p> <p>3.1 preencher o requerimento que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas). Depois de preenchido todos os campos, clicar em “salvar” e após clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>
<p>4. Inclusão de documentos referentes a licença</p>	<p>Servidor</p>	<p><b>4. Incluir documentos referentes a licença</b></p> <p>4.1 Clicar no ícone “Incluir Documento” e selecionar “Externo”.</p> <p>4.1.1 Preencher os campos necessários e clicar em “Confirmar dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de documento: selecionar o tipo</li> <li>• Data do documento: data em que o documento foi emitido</li> <li>• Número / Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Formato:</li> <li>• Nato-digital, se originalmente digital</li> <li>• Digitalizado nesta Unidade, se escaneado, devendo informar o tipo de conferência, se a partir do documento original ou de uma cópia autenticada administrativamente</li> <li>• Remetente: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Interessado: digite o nome do requerente</li> <li>• Classificação por assuntos: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>restrito</i></li> <li>• Hipótese Legal: <i>“Informação Pessoal”</i></li> </ul> <p><b>Observação:</b> Repetir esse procedimento para todos os documentos necessário à instrução do processo de acordo com as instruções constantes no cabeçalho do formulário de requerimento preenchido anteriormente. Escolher arquivo salvo em formato PDF.</p>

5. Atribuição do processo ao Chefe imediato	Servidor	<p><b>5. Atribuir processo ao chefe imediato</b></p> <p>5.1 Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Atribuir Processo” e selecionar o nome do seu Chefe imediato, para que ele avalie o requerimento de licença.</p> <p><b>Observação:</b> Clicar no ícone “Anotações” da barra de ferramentas do processo. No campo “Descrição” colocar o texto: “Pendência: Assinatura da chefia imediata no Requerimento Dispensa de Expediente” e clicar em “salvar”.</p>
6. Assinatura da chefia imediata	Chefia Imediata	<p><b>6. Assinar requerimento</b></p> <p>6.1 Clicar em “Requerimento Dispensa de Expediente”, depois em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>
7. Enviar processo para CRH	Servidor	<p><b>7. Enviar processo para o CRH</b></p> <p>7.1 Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir o nome CRH – COORD. RECURSOS HUMANOS, em seguida clicar em “enviar”.</p> <p><b>Observação:</b> Após anuência da chefia imediata, deverá enviar o processo para a Coordenadoria de Recursos Humanos.</p>

**Manuseio do material**

1. Acessar o Sistema SEI.
2. Acompanhar as publicações no Diário Oficial Eletrônico do Ministério Público do Estado do Piauí.

**Resultados esperados**

1. Facilitar as solicitações dos servidores.
2. Celeridade na tramitação processual.

**Ações corretivas**

1. Caso haja alguma pendência na solicitação, o servidor será notificado através de e-mail institucional.

**Vigência**

Esse procedimento passa a vigorar a partir da data de sua publicação ou da data de sua última revisão. O mesmo deve ser revisado em até 02 anos ou caso haja alguma alteração no processo.

## POP-CRH08 - Licença Para Tratamento De Saúde

MANUAL DE PROCEDIMENTO	
Código: POP-CRH08	Elaborado em: abr./2021
Responsável: Seção de Servidores	
Elaborado por:	
Revisado por:	Revisado em:
Aprovado por:	Nº da revisão:
PROCEDIMENTO DE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE	

Recursos necessários	
	Acesso à internet.
	Sistema SEI.
	Formulário específico.
	Laudos médicos.

Documentos de referência	
Ato PGJ/PI Nº 1058/2021.	
Lei Complementar Nº 13, de 03 de janeiro de 1994 e seguintes.	

Equipe necessária	
01	Colaborador para avaliar a viabilidade do requerimento.

Passos críticos		
Passo	Responsável	Procedimento
1. Inicialização de processo	Servidor	<p><b>1. Iniciar processo no sistema SEI</b></p> <p>1.1 Na tela inicial do SEI, clicar na aba “Iniciar Processo” (localizada no menu à esquerda) e escolher o Tipo do Processo: “PGEA: Licença para tratamento de saúde”. Caso não apareçam todas as opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis;</p> <p>1.1.1 preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Especificação: <i>(pode deixar em branco)</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(pode deixar em branco)</i></li> <li>• Interessados: <i>inserir seu nome completo</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>restrito</i></li> <li>• Hipótese Legal: <i>“Informação Pessoal”</i></li> <li>• Clicar em “salvar” e o processo será criado</li> </ul>
2. Inclusão de documento no processo	Servidor	<p><b>2. Incluir documento no processo</b></p>

		<p>2.1 Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “Requerimento Dispensa de Expediente”.</p> <p>2.1.1 Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: <i>nenhum</i></li> <li>• Descrição: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>restrito</i></li> <li>• Hipótese Legal: <i>“Informação Pessoal”</i></li> </ul>
3. Preenchimento, salvamento e assinatura do documento	Servidor	<p><b>3. Preencher, salvar e assinar documento</b></p> <p>3.1 preencher o requerimento que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas). Depois de preenchido todos os campos, clicar em “salvar” e após clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>
4. Inclusão de documentos referentes a licença	Servidor	<p><b>4. Incluir documentos referentes a licença</b></p> <p>4.1 Clicar no ícone “Incluir Documento” e selecionar “Externo”.</p> <p>4.1.1 Preencher os campos necessários e clicar em “Confirmar dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de documento: selecionar o tipo</li> <li>• Data do documento: data em que o documento foi emitido</li> <li>• Número / Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Formato:</li> <li>• Nato-digital, se originalmente digital</li> <li>• Digitalizado nesta Unidade, se escaneado, devendo informar o tipo de conferência, se a partir do documento original ou de uma cópia autenticada administrativamente</li> <li>• Remetente: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Interessado: digite o nome do requerente</li> <li>• Classificação por assuntos: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>restrito</i></li> <li>• Hipótese Legal: <i>“Informação Pessoal”</i></li> </ul> <p><b>Observação:</b> Repetir esse procedimento para todos os documentos necessário à instrução do processo de acordo com as instruções constantes no cabeçalho do formulário de requerimento preenchido anteriormente. Escolher arquivo salvo em formato PDF.</p>
5. Atribuição do processo ao Chefe imediato	Servidor	<p><b>5. Atribuir processo ao chefe imediato</b></p> <p>5.1 Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Atribuir Processo” e selecionar o nome do seu</p>

		<p>Chefe imediato, para que ele avalie o requerimento de licença.</p> <p><b>Observação:</b> Clicar no ícone “Anotações” da barra de ferramentas do processo. No campo “Descrição” colocar o texto: “Pendência: Assinatura da chefia imediata no Requerimento Dispensa de Expediente” e clicar em “salvar”.</p>
6. Assinatura da chefia imediata	Chefia Imediata	<p><b>6. Assinar requerimento</b></p> <p>6.1 Clicar em “Requerimento Dispensa de Expediente”, depois em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>
7. Enviar processo para CRH	Servidor	<p><b>7. Enviar processo para o CRH</b></p> <p>7.1 Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir o nome CRH – COORD. RECURSOS HUMANOS, em seguida clicar em “enviar”.</p> <p><b>Observação:</b> Após anuência da chefia imediata, deverá enviar o processo para a Coordenadoria de Recursos Humanos.</p>

#### Manuseio do material

1. Acessar o Sistema SEI.
2. Acompanhar as publicações no Diário Oficial Eletrônico do Ministério Público do Estado do Piauí.

#### Resultados esperados

1. Facilitar as solicitações dos servidores.
2. Celeridade na tramitação processual.

#### Ações corretivas

1. Caso haja alguma pendência na solicitação, o servidor será notificado através de e-mail institucional.

#### Vigência

Esse procedimento passa a vigorar a partir da data de sua publicação ou da data de sua última revisão. O mesmo deve ser revisado em até 02 anos ou caso haja alguma alteração no processo.

## POP-CRH09 - Licença Prêmio Por Assiduidade – Servidor

MANUAL DE PROCEDIMENTO	
Código: POP-CRH09	Elaborado em: 29/04/2021
Responsável: Coordenadoria de Recursos Humanos	
Elaborado por: Seção de Servidores	
Revisado por:	Revisado em:
Aprovado por:	Nº da revisão:
PROCEDIMENTO DE LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE - SERVIDOR	

Recursos necessários	
	Acesso à internet.
	Sistema SEI.
	Formulário específico.

Documentos de referência	
Ato PGJ Nº 1058/2021.	
Lei Complementar nº 13, de 03 de janeiro de 1994, Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Piauí.	
Lei Complementar nº 84, de 07 de maio de 2007.	
Decreto nº 15.299/2013, de 12 de agosto de 2013.	

Equipe necessária	
	Colaborador para avaliar a viabilidade do requerimento.

Passos críticos		
Passo	Responsável	Procedimento
1. Inicialização de processo	Servidor	<p><b>1. Iniciar processo no sistema SEI</b></p> <p>1.1 Na tela inicial do SEI, clicar na aba “Iniciar Processo” (localizada no menu à esquerda) e escolher o Tipo do Processo: “PGEA: Licença prêmio por assiduidade - servidor”. Caso não apareçam todas as opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis.</p> <p>1.1.1 preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Especificação: <i>(pode deixar em branco)</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(pode deixar em branco)</i></li> <li>• Interessados: <i>inserir seu nome completo</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>restrito</i></li> <li>• Hipótese Legal: <i>“Informação Pessoal”</i></li> <li>• Clicar em “salvar” e o processo será criado</li> </ul>

2. Inclusão de documento no processo	Servidor	<p><b>2. Incluir documento no processo</b></p> <p>2.1 Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “Requerimento Dispensa de Expediente”.</p> <p>2.1.1 Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: <i>nenhum</i></li> <li>• Descrição: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>restrito</i></li> <li>• Hipótese Legal: <i>“Informação Pessoal”</i></li> </ul>
3. Preenchimento, salvamento e assinatura do documento	Servidor	<p><b>3. Preencher, salvar e assinar documento</b></p> <p>3.1 preencher o requerimento que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas). Depois de preenchido todos os campos, clicar em “salvar” e após clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>
4. Inclusão de documentos referentes a licença	Servidor	<p><b>4. Incluir documentos referentes a licença</b></p> <p>4.1 Clicar no ícone “Incluir Documento” e selecionar “Externo”.</p> <p>4.1.1 Preencher os campos necessários e clicar em “Confirmar dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de documento: selecionar o tipo</li> <li>• Data do documento: data em que o documento foi emitido</li> <li>• Número / Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Formato:</li> <li>• Nato-digital, se originalmente digital</li> <li>• Digitalizado nesta Unidade, se escaneado, devendo informar o tipo de conferência, se a partir do documento original ou de uma cópia autenticada administrativamente</li> <li>• Remetente: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Interessado: digite o nome do requerente</li> <li>• Classificação por assuntos: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>restrito</i></li> <li>• Hipótese Legal: <i>“Informação Pessoal”</i></li> </ul> <p><b>Observação:</b> Repetir esse procedimento para todos os documentos necessário à instrução do processo de acordo com as instruções constantes no cabeçalho do formulário de requerimento preenchido anteriormente. Escolher arquivo salvo em formato PDF.</p>
5. Atribuição do processo ao Chefe imediato	Servidor	<p><b>5. Atribuir processo ao chefe imediato</b></p> <p>5.1 Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Atribuir Processo” e selecionar o nome do seu Chefe imediato, para que ele avalie o requerimento de licença.</p>

		<b>Observação:</b> Clicar no ícone “Anotações” da barra de ferramentas do processo. No campo “Descrição” colocar o texto: “Pendência: Assinatura da chefia imediata no Requerimento Dispensa de Expediente” e clicar em “salvar”.
6. Assinatura da chefia imediata	Chefia Imediata	<b>6. Assinar requerimento</b> 6.1 Clicar em “Requerimento Dispensa de Expediente”, depois em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).
7. Enviar processo para CRH	Servidor	<b>7. Enviar processo para o CRH</b> 7.1 Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir o nome CRH – COORD. RECURSOS HUMANOS, em seguida clicar em “enviar”. <b>Observação:</b> Após anuência da chefia imediata, deverá enviar o processo para a Coordenadoria de Recursos Humanos.

#### Manuseio do material

1. Acessar o Sistema SEI.
2. Acompanhar as publicações no Diário Oficial Eletrônico do Ministério Público do Estado do Piauí.

#### Resultados esperados

1. Facilitar as solicitações dos servidores.
2. Celeridade na tramitação processual.

#### Ações corretivas

1. Caso haja alguma pendência na solicitação, o servidor será notificado através de e-mail institucional.

#### Vigência

Esse procedimento passa a vigorar a partir da data de sua publicação ou da data de sua última revisão. O mesmo deve ser revisado em até 02 anos ou caso haja alguma alteração no processo.

## POP-CRH10 - Movimentação De Pessoal - Designação Plantão

MANUAL DE PROCEDIMENTO	
<b>Código:</b> POP-CRH10	<b>Elaborado em:</b> abr./2021
<b>Responsável:</b> Coordenadoria de Recursos Humanos	
<b>Elaborado por:</b> Seção de Servidores	
<b>Revisado por:</b>	<b>Revisado em:</b>
<b>Aprovado por:</b>	<b>Nº da revisão:</b>
PROCEDIMENTO DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL – DESIGNAÇÃO PLANTÃO	

Recursos necessários	
	Computador.
	Acesso à internet.
	Acesso ao Sistema Athenas (Local: Lotações e designações).
	Acesso ao Sistema SEI.
	Planilha para inclusão de dados.

Documentos de referência	
Ato PGJ/PI Nº 1058/2021.	
ATO CONJUNTO PGJ/CGMP-PI Nº 03/2019.	
ATO Nº 18/2020-CGMP/PI.	
Ato PGJ/PI Nº 1048/2020.	

Equipe necessária	
	Colaborador para elaborar a escala de plantão ministerial em conformidade com atos publicados, referentes a atuações.

Passos críticos		
Passo	Responsável	Procedimento
1. Criação de Planilha	Seção de Servidores	<p><b>1. Criar planilha</b></p> <p>1.1 criar planilha para elaboração da Escala de plantão ministerial de atuação de servidores em conformidade com o ato da CGMP/PI, observando as promotorias de justiça indicadas, assim como as datas dos plantões ministeriais;</p> <p>1.2 acessar o Sistema Athenas (Local: Lotações e designações) para conferir as lotações e nomes de servidores lotados nas promotorias de justiça;</p> <p>1.3 verificar nas escalas de plantão ministerial publicadas anteriormente, os servidores que foram designados para realizar o revezamento nas atuações entre eles;</p> <p>4. Indicar o nome de um servidor a ser designado;</p> <p>1.5 fazer uma busca nos assentamentos funcionais do servidor indicado para averiguar se há impedimento para a atuação, caso haja, fazer a substituição por outro servidor lotado na mesma promotoria ou núcleo;</p> <p>1.6 finalizar planilha, analisando se todos os campos estão devidamente preenchidos.</p>
2. Inicialização de processo no Sistema SEI	Seção de Servidores	<p><b>2. Iniciar processo no sistema SEI</b></p> <p>2.1 Na tela inicial do SEI, clicar na aba “Iniciar Processo” (localizada no menu à esquerda) e escolher o Tipo do Processo: ““PGEA: Movimentação de Pessoal - Designação Plantão”. Caso não apareçam todas opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis.</p> <p>2.1.1 preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolo: <i>automático</i></li> <li>• Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Especificação: (Especificar o tipo de Escala)</li> <li>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(pode deixar em branco)</i></li> <li>• Interessados: <i>(pode deixar em branco)</i></li> <li>• Nível de acesso: Público</li> <li>• Clicar em “Salvar” e o processo será criado.</li> </ul>
3. Inserção de parecer da Seção de Servidores	Seção de Servidores/ Coordenadoria de Recursos Humanos	<p><b>3. Inserir parecer da seção de servidores</b></p> <p>3.1 Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PARECER”.</p> <p>3.1.1 preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: <i>nenhum</i></li> <li>• Descrição: <i>(deixar em branco)</i></li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>restrito</i></li> <li>• Hipótese Legal: <i>“Informação Pessoal”</i></li> <li>• Clicar em “Confirmar dados” e o PARECER será inserido no processo.</li> </ul> <p>3.2 preencher o parecer por meio de uma nova janela do navegador que abrirá automaticamente. Caso não seja possível visualizar a janela de edição do parecer, clicar no botão “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas);</p> <p>3.3 Depois de preencher todos os campos disponíveis, clicar em “salvar” e após clicar em “assinar”. A assinatura será feita por meio da mesma senha utilizada para entrar no SEI;</p> <p>3.4 Depois de finalizar o conteúdo o parecer deverá ser assinado conjuntamente com a Coordenadora de Recursos Humanos. Como a lotação dela é na Coordenadoria de Recursos Humanos teremos que disponibilizar parecer para assinatura por meio de “Bloco de Assinatura”;</p> <p>3.5 encaminhar o parecer com a indicação de servidores a serem designados à Secretaria Geral da PGJ.</p>
<p>4. Inserção de Despacho PGJ</p>	<p>Seção de Seção de Servidores/Gabinete da PGJ</p>	<p><b>4. Inserir despacho PGJ</b></p> <p>4.1 Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “DESPACHO PGJ”.</p> <p>1. Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: <i>nenhum</i></li> <li>• Descrição: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>restrito</i></li> <li>• Hipótese Legal: <i>“Informação Pessoal”</i></li> <li>• Clicar em “Confirmar dados” e o DESPACHO PGJ será inserido no processo.</li> </ul> <p>4.2 preencher o parecer por meio de uma nova janela do navegador que abrirá automaticamente. Caso não seja possível visualizar a janela de edição do despacho PGJ, clicar no botão “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>4.3 Elaborar Despacho PGJ determinando a Secretaria Geral da PGJ a expedir Portaria de designação de servidores.</p> <p>4.4 Depois de finalizar o conteúdo, o Despacho PGJ deverá ser assinado pela PGJ. Como a lotação dela é</p>

		outra, terá que ser disponibilizada para assinatura por meio de “Bloco de Assinatura”.
5. Encaminhamento do processo para Secretaria-Geral do Gabinete da PGJ	Seção de servidores/ Secretaria-Geral do Gabinete da PGJ	<p><b>5. Encaminhar processo para a Secretaria-Geral do gabinete da PGJ</b></p> <p>5.1 Para enviar o processo para a Secretaria Geral, clicar no número do processo e depois em “Enviar Processo” na barra de ferramentas do processo.</p> <p>5.1.1 preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidade: <i>selecionar o setor “SECGERPGJ - Secretaria-Geral do Gabinete da PGJ”</i></li> <li>• Manter processo aberto na unidade atual: <i>(deixar em branco ou se preferir marcar)</i></li> <li>• Remover anotação: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Enviar e-mail de notificação: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Clicar em “Enviar” e o processo será enviado para a unidade selecionada.</li> </ul> <p><b>Observação:</b> Caberá a Secretaria-Geral do Gabinete da PGJ expedir e publicar a portaria de designação de servidores, posteriormente o processo será retornará à Seção de Servidores.</p>
6. Retorno do Procedimento à Seção de Servidores	Secretaria-Geral do Gabinete da PGJ/Seção de Servidores	<p><b>6. Retornar procedimento à seção de servidores</b></p> <p>6.1 Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “DESPACHO”.</p> <p>1. Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: <i>nenhum</i></li> <li>• Descrição: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>restrito</i></li> <li>• Hipótese Legal: <i>“Informação Pessoal”</i></li> <li>• Clicar em “Confirmar dados” e o DESPACHO será inserido no processo.</li> </ul> <p>6.2 Preencher o Despacho por meio de uma nova janela do navegador que abrirá automaticamente. Caso não seja possível visualizar a janela de edição do despacho, clicar no botão “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>3. Colocar o despacho finalizando o procedimento</p> <p>6.4 adicionar o processo no Bloco Interno do Sistema SEI (Plantão Ministerial);</p> <p>5. Encerrar o procedimento na unidade.</p>

**Manuseio do material**

1. Acessar o Sistema SEI.
2. Observar cautelosamente se as informações constantes no Sistema Athenas estão atualizadas.
3. Olhar as publicações no Diário Oficial Eletrônico do Ministério Público do Estado do Piauí.

**Resultados esperados**

1. Escala de Plantão Ministerial elaborada com a indicação de servidores a serem designados para atuação em plantão ministerial.

**Ações corretivas**

1. Caso seja recebida solicitação remetida por promotor de justiça ou servidor plantonista alterações poderão ser realizadas.

**Vigência**

Esse procedimento passa a vigorar a partir da data de sua publicação ou da data de sua última revisão. O mesmo deve ser revisado em até 02 anos ou caso haja alguma alteração no processo.

## POP-CRH11 - Movimentação De Pessoal-Desligamento E Vacância

MANUAL DE PROCEDIMENTO	
<b>Código:</b> POP-CRH11	<b>Elaborado em:</b> mai./2021
<b>Responsável:</b> [Coordenadoria de Recursos Humanos/Divisão de Administração de Pessoal]	
<b>Elaborado por:</b> [Francisco Carlos/Divisão de Administração de Pessoal/CRH]	
<b>Revisado por:</b>	<b>Revisado em:</b>
<b>Aprovado por:</b> Rosangela Santana/Coord. De Recursos Humanos	<b>Nº da revisão:</b>
PROCEDIMENTO DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL-DESLIGAMENTO E VACÂNCIA	

Recursos necessários	
Acesso à internet.	Requerimento da chefia imediata ou do interessado.
Estação de trabalho.	Diário Oficial Eletrônico do MPPI.
Sistema de Gestão de Pessoas Athenas.	Pasta funcional do servidor.
Sistema SEI.	

Documentos de referência
Lei Complementar Nº 13, de 03/01/1994 (Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Piauí, das autarquias e das Fundações públicas estaduais e dá outras providências).
Lei nº 6.237, de 05 de julho de 2012 (Dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores do Ministério Público do Estado do Piauí e dá outras providências).
Ato PGJ nº 1051/2021 (Estabelece regras para os procedimentos de provimento e desligamento de cargo em comissão do quadro de servidores do MPPI).

Equipe necessária
Servidor para fazer o recebimento do processo, análise dos documentos e prestar informações necessárias.

Passos críticos		
Passo	Responsável	Procedimento
1. Abertura de um novo processo no sistema SEI	Requerente	<p><b>1. Abrir um novo processo no sistema SEI</b></p> <p>1.1 Na tela inicial do SEI, clicar na aba “Iniciar Processo” (localizada no menu à esquerda) e escolher o Tipo do Processo: “PGEA – Movimentação de Pessoal - Desligamento e Vacância”. Caso não apareçam todas as opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis.</p> <p>1.1.1 preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo do processo: já é preenchido automaticamente;</li> <li>• Especificação: <i>Desligamento de Cargo em comissão ou Vacância</i>;</li> <li>• Classificação por assuntos: <i>selecionar a opção correspondente de acordo com o cargo (93.02.20 - Cargo Efetivo) ou (93.02.21 - Cargo em Comissão)</i>;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interessados: <i>nome do membro/servidor Requerente;</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(opcional, pode deixar em branco);</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>Restrito;</i></li> <li>• Clicar em “Salvar” e o processo será criado.</li> </ul> <p><b>Observação:</b> Os demais assuntos constantes na lista devem ser removidos, primeiro selecionando o assunto e depois clicando no ícone “X” ou na tecla “delete” do teclado.</p>
<p>2. Inclusão de formulário de exoneração, assinatura do formulário e envio do processo a CRH</p>	<p>Requerente</p>	<p><b>2. Incluir formulário de exoneração, assinar formulário e enviar a CRH</b></p> <p>2.1 Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “Exoneração de Cargo em Comissão (Formulário)”.</p> <p>2.1.1 preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome Completo: <i>digite o nome do servidor a ser desligado;</i></li> <li>• Matrícula: <i>digite o número de matrícula do servidor;</i></li> <li>• Cargo ocupado: <i>digite o nome do cargo efetivo ou comissionado ocupado;</i></li> <li>• Unidade de Lotação (Setor/Promotoria/Procuradoria): <i>digite a unidade de lotação do servidor;</i></li> <li>• Membro Titular/Chefia Imediata: <i>digite o nome da chefia imediata;</i></li> <li>• Data do último dia em exercício: <i>digite a data do último dia de exercício no cargo;</i></li> <li>• Observações: <i>(opcional)</i></li> <li>• Clicar em “Confirmar dados” e o documento será inserido no processo.</li> </ul> <p>2.2 Clicar no Formulário, na barra de ferramentas do processo, clicar em “Assinar Documento”, digitar a senha de acesso e clicar em “Assinar”.</p> <p>2.3 Clicar no número do processo, em seguida, na barra de ferramentas, clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a unidade da CRH – COORD. DE RECURSOS HUMANOS.</p> <p>2.4 Não marcar as opções “Retorno Programado” e “Manter aberto na Unidade atual”.</p> <p><b>Observação:</b> O andamento processual poderá ser acompanhado utilizando-se a função “Acompanhamento Especial” (na tela inicial do SEI, aba localizada no menu à esquerda). Esta função é OPCIONAL e poderá ser ativada antes de enviar o processo, clicando no número do processo e depois no botão “Acompanhamento Especial” na barra de ferramentas do processo.</p>

<p>3. Recebimento de processo e envio de processo para a DIVADMPRESS</p>	<p>CRH</p>	<p><b>3.Receber processo no sistema SEI e enviar processo para a Divisão de administração de pessoal</b>  3.1 Clicar no número do processo, em seguida, na barra de ferramentas, clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a unidade da DIVADMPRESS – DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL.  3.2 Não marcar as opções “Retorno Programado” e “Manter aberto na Unidade atual”.  <b>Observação:</b> O andamento processual poderá ser acompanhado utilizando-se a função “Acompanhamento Especial” (na tela inicial do SEI, aba localizada no menu à esquerda). Esta função é OPCIONAL e poderá ser ativada antes de enviar o processo, clicando no número do processo e depois no botão “Acompanhamento Especial” na barra de ferramentas do processo.</p>
<p>4. Emissão, inserção e edição de despacho</p>	<p>DIVADMPRESS</p>	<p><b>4. Emitir, inserir e editar despacho</b>  4.1 emitir despacho solicitando informações da Seção de Servidores sobre férias ou outros afastamentos em curso, referente ao servidor a ser desligado.  4.2 Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “Despacho”.  4.2.1 preencher os campos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto Inicial: <i>selecione a opção “nenhum”</i></li> <li>• Descrição: <i>digite o assunto do despacho</i></li> <li>• Classificação por Assuntos: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(opcional)</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>Restrito</i></li> <li>• Clicar em “Confirmar dados” e o documento será inserido no processo.</li> </ul> 4.3 Preencher as informações do documento por meio de uma nova janela do navegador que se abrirá automaticamente (janela de edição do documento) e clicar em “Salvar”;  <b>Observação:</b> Caso não seja possível visualizar a janela de edição do documento, clicar no botão “Editar Conteúdo” (na barra de ferramentas). Se ainda permanecer sem visualizar a janela de edição, configurar o gerenciador de <i>pop-up</i> do navegador, para o mesmo não bloqueie janelas de navegação do SEI.</p>
<p>5. Assinatura do documento</p>	<p>DIVADMPRESS</p>	<p><b>5. Assinar documento</b>  5.1 Após salvar o documento criado, clicar em “Assinar” na barra de edição de texto.  <b>Observação:</b> Caso a janela de edição tenha sido fechada sem a assinatura do documento, clicar no documento e em “Assinar Documento” na barra de ferramentas do processo. Em ambos os casos, a assinatura será feita com a mesma senha utilizada para entrar no SEI.</p>

6. Envio de processo para SECSERV	DIVADMPRESS	<p><b>6. Enviar processo para a Seção de servidores</b></p> <p>6.1 Clicar no número do processo, em seguida, na barra de ferramentas, clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a unidade da SECSERV – SEÇÃO DE SERVIDORES.</p> <p>6.2 Não marcar as opções “Retorno Programado” e “Manter aberto na Unidade atual”.</p> <p><b>Observação:</b> O andamento processual poderá ser acompanhado utilizando-se a função “Acompanhamento Especial” (na tela inicial do SEI, aba localizada no menu à esquerda). Esta função é OPCIONAL e poderá ser ativada antes de enviar o processo, clicando no número do processo e depois no botão “Acompanhamento Especial” na barra de ferramentas do processo.</p>
7. Emissão de certidão e envio de processo para DIVADMPRESS	SECSERV	<p><b>7. Emitir certidão e enviar processo para a Divisão de administração de pessoal</b></p> <p>7.1 após receber o processo, emitir Certidão informando a existência ou não de férias ou outros afastamentos em curso, referente ao servidor a ser desligado, juntado a mesma ao processo.</p> <p>7.2 Clicar no número do processo, em seguida, na barra de ferramentas, clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a unidade da DIVADMPRESS – DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL.</p> <p>7.3 Não marcar as opções “Retorno Programado” e “Manter aberto na Unidade atual”.</p> <p><b>Observação:</b> O andamento processual poderá ser acompanhado utilizando-se a função “Acompanhamento Especial” (na tela inicial do SEI, aba localizada no menu à esquerda). Esta função é OPCIONAL e poderá ser ativada antes de enviar o processo, clicando no número do processo e depois no botão “Acompanhamento Especial” na barra de ferramentas do processo.</p>
8. Recebimento de processo na DIVADMPRESS	DIVADMPRESS	<p><b>8. Receber processo no sistema SEI</b></p> <p>8.1 verificar o teor da Certidão emitida pela SECSERV – SEÇÃO DE SERVIDORES.</p> <p>8.1.1 havendo férias ou outro afastamento em curso, aguardar o término do afastamento para seguir conforme os próximos passos.</p> <p>8.1.2 não havendo férias ou afastamento em curso, continuar de acordo com o passo 15 em diante.</p>
9. Emissão, inserção e edição de despacho PGJ	DIVADMPRESS	<p><b>9. Emitir, inserir e editar despacho PGJ determinando a expedição e publicação da Portaria</b></p> <p>9.1 Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “Despacho PGJ”.</p> <p>9.1.1 preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto Inicial: <i>selecione a opção “nenhum”</i></li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descrição: <i>descreva o assunto do despacho</i></li> <li>• Classificação por Assuntos: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(opcional)</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>Restrito</i></li> <li>• Clicar em “Confirmar dados” e o documento será inserido no processo.</li> </ul> <p>9.2 Preencher as informações do documento por meio de uma nova janela do navegador que se abrirá automaticamente (janela de edição do documento) e clicar em “Salvar”;</p> <p><b>Observação:</b> Caso não seja possível visualizar a janela de edição do documento, clicar no botão “Editar Conteúdo” (na barra de ferramentas). Se ainda permanecer sem visualizar a janela de edição, configurar o gerenciador de <i>pop-up</i> do navegador, para o mesmo não bloqueie janelas de navegação do SEI.</p>
10. Inclusão de documentos em bloco de assinatura e disponibilização	DIVADMPESS	<p><b>10. Incluir documento em bloco de assinatura e disponibilizar para assinatura de documentos por pessoas de outra unidade (deverá ser utilizado o Bloco de Assinatura existente).</b></p> <p>10.1 Clicar em um dos documentos a serem assinados, em seguida, clicar no ícone “Incluir em Bloco de Assinatura” e selecionar, primeiramente, o bloco de assinatura a ser utilizado. Marcar todos os documentos a serem assinados e clicar em “Incluir”.</p> <p>10.2 No menu lateral esquerdo, clicar em “Blocos de Assinatura”. Na barra de ações relativas ao bloco a ser disponibilizado, clicar em “Disponibilizar Bloco”.</p> <p><b>Observação:</b> Para a coleta de assinatura da Procuradora-Geral de Justiça nos documentos elaborados pela DIVADMPESS utiliza-se o bloco de assinatura nº 678.</p>
11. Assinatura do bloco	PGJ	<p><b>11. Assinar bloco de assinatura</b></p> <p>11.1 No menu lateral esquerdo, clicar em “Blocos de Assinatura”. Na barra de ações relativas ao bloco disponibilizado, clicar em “Assinar Documentos do Bloco”, digitar a senha de acesso e clicar em “Assinar”.</p>
12. Cancelamento da disponibilização	DIVADMPESS	<p><b>12. Cancelar disponibilização</b></p> <p>12.1 Após a assinatura dos documentos do bloco, clicar em “Cancelar Disponibilização”, em seguida, clicar em “Processos/Documentos do Bloco”. Selecionar os documentos assinados e clicar em “Retirar do Bloco”.</p>
13. Elaboração de Portaria	DIVADMPESS	<p><b>13. Elaborar Portaria PGJ de exoneração ou declaração de vacância</b></p>
14. Criação de numeração para a portaria, inclusão e edição de portaria	DIVADMPESS	<p><b>14. Criar número para portaria, incluir portaria e editar a portaria</b></p> <p>14.1 Acessar o Sistema de Administração de Documentos da Procuradoria Geral de Justiça, por meio de login e senha no site do MPPI:</p>

		<p><a href="https://aplicativos.mppi.mp.br/ced/login.seam">https://aplicativos.mppi.mp.br/ced/login.seam</a></p> <p>14.1.1. Clicar em “Listagem de Documentos”, em seguida, clicar em “Novo Documento”. Em “Tipo de Documento”, selecionar “Portaria”. Em “Tipo de Acesso”, selecionar “Público ao Setor”. Clicar em “Confirmar Inclusão” e a numeração terá sido criada, abrindo-se a janela de edição de texto.</p> <p>14.1.2. No campo “Descrição”, identificar o documento criado. Por fim, clicar em “Salvar”. Deste modo, a numeração criada poderá ser inserida na Portaria em elaboração.</p> <p>14.2 Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “Portaria PGJ”.</p> <p>14.2.1 preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto Inicial: <i>selecione a opção “nenhum”</i></li> <li>• Descrição: <i>digite o assunto da portaria</i></li> <li>• Classificação por Assuntos: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(opcional)</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>Restrito</i></li> <li>• Clicar em “Confirmar dados” e o documento será inserido no processo.</li> </ul> <p>14.3 Preencher as informações do documento por meio de uma nova janela do navegador que se abrirá automaticamente (janela de edição do documento) e clicar em “Salvar”;</p> <p><b>Observação:</b> Caso não seja possível visualizar a janela de edição do documento, clicar no botão “Editar Conteúdo” (na barra de ferramentas). Se ainda permanecer sem visualizar a janela de edição, configurar o gerenciador de <i>pop-up</i> do navegador, para o mesmo não bloqueie janelas de navegação do SEI. Para assinatura da Portaria PGJ.</p>
<p>15. Emissão, inclusão e edição de despacho</p>	<p>DIVADMPESS</p>	<p><b>15. Emitir, incluir e editar despacho</b></p> <p>15.1 emitir despacho encaminhando o processo para a APP – ASSESSORIA PARA PAGAMENTO DE PESSOAL, para realização e finalização dos procedimentos referentes à rescisão correspondente;</p> <p>15.2 Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “Despacho”.</p> <p>15.2.1 preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto Inicial: <i>selecione a opção “nenhum”</i></li> <li>• Descrição: <i>digite o assunto do despacho</i></li> <li>• Classificação por Assuntos: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(opcional)</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>Restrito</i></li> <li>• Clicar em “Confirmar dados” e o documento será inserido no processo.</li> </ul>

		<p>15.3 Preencher as informações do documento por meio de uma nova janela do navegador que se abrirá automaticamente (janela de edição do documento) e clicar em “Salvar”;</p> <p><b>Observação:</b> Caso não seja possível visualizar a janela de edição do documento, clicar no botão “Editar Conteúdo” (na barra de ferramentas). Se ainda permanecer sem visualizar a janela de edição, configurar o gerenciador de <i>pop-up</i> do navegador, para o mesmo não bloqueie janelas de navegação do SEI.</p>
16. Envio de processo para a APP	DIVADMPESS	<p><b>16. Enviar processo para a Assessoria para pagamentos de pessoal</b></p> <p>16.1 Clicar no número do processo, em seguida, na barra de ferramentas, clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a unidade da APP – ASSESSORIA PARA PAGAMENTO DE PESSOAL.</p> <p>16.2 Não marcar as opções “Retorno Programado” e “Manter aberto na Unidade atual”.</p> <p>Observação: O andamento processual poderá ser acompanhado utilizando-se a função “Acompanhamento Especial” (na tela inicial do SEI, aba localizada no menu à esquerda). Esta função é OPCIONAL e poderá ser ativada antes de enviar o processo, clicando no número do processo e depois no botão “Acompanhamento Especial” na barra de ferramentas do processo.</p>
17. Inclusão de manifestação	APP	<p><b>17. Incluir manifestação</b></p> <p>17.1 realizar os procedimentos relativos à rescisão do servidor, juntando Manifestação ao processo.</p>
18. Envio de processo para DIVADMPESS	APP	<p><b>18. Enviar processo para a divisão de administração de pessoal</b></p> <p>18.1 Clicar no número do processo, em seguida, na barra de ferramentas, clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a unidade da DIVADMPESS – DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL.</p> <p>18.2 Não marcar as opções “Retorno Programado” e “Manter aberto na Unidade atual”.</p> <p>Observação: O andamento processual poderá ser acompanhado utilizando-se a função “Acompanhamento Especial” (na tela inicial do SEI, aba localizada no menu à esquerda). Esta função é OPCIONAL e poderá ser ativada antes de enviar o processo, clicando no número do processo e depois no botão “Acompanhamento Especial” na barra de ferramentas do processo.</p>
19. Emissão, inclusão e edição de despacho	DIVADMPESS	<p><b>19. Emitir, incluir e editar despacho</b></p> <p>19.1 verificar se processo foi concluído, tendo cumprido todo seu andamento, e emitir despacho de encerramento.</p>

		<p>19.2 Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “Despacho”.</p> <p>19.2.1 preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto Inicial: <i>selecione a opção “nenhum”</i></li> <li>• Descrição: digite “Despacho de Encerramento – Divisão de Administração de Pessoal”</li> <li>• Classificação por Assuntos: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(opcional)</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>Restrito</i></li> <li>• Clicar em “Confirmar dados” e o documento será inserido no processo.</li> </ul> <p>19.3 Preencher as informações do documento por meio de uma nova janela do navegador que se abrirá automaticamente (janela de edição do documento) e clicar em “Salvar”;</p> <p><b>Observação:</b> Caso não seja possível visualizar a janela de edição do documento, clicar no botão “Editar Conteúdo” (na barra de ferramentas). Se ainda permanecer sem visualizar a janela de edição, configurar o gerenciador de <i>pop-up</i> do navegador, para o mesmo não bloqueie janelas de navegação do SEI.</p>
<p>20. Inclusão de processo em bloco interno e conclusão de processo</p>	<p>DIVADMPESS</p>	<p><b>20. Incluir processo em bloco interno e concluir processo</b></p> <p>20.1 Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir em Bloco”, selecionar o bloco interno nº 593, “Arquivo – Divisão de Pessoal (PROCESSOS CONCLUÍDOS)”, e clicar em “OK”.</p> <p>20.1.1 No menu lateral esquerdo, clicar em “Blocos Internos”. Na barra de ações do bloco interno de processos concluídos, clicar em “Processos/Documentos do Bloco”.</p> <p>20.1.2 Localizar o processo de avaliação de desempenho inserido e, na barra de ações do mesmo, clicar em “Anotações”. Digitar as informações sobre interessado, assunto e as ações realizadas, quando couber. Clicar em “Salvar”.</p> <p>20.2 Clicar no processo de avaliação de desempenho, em seguida, clicar em “concluir processo”, na barra de ferramentas.</p>

Manuseio do material	
1.	Recebimento do processo via SEI.
2.	Análise da documentação apresentada.
3.	Emissão de portaria de exoneração ou vacância.
4.	Emissão de despachos de andamento e encerramento do processo.
5.	Acompanhamento da tramitação do processo.
6.	Encerramento do processo.

<b>Resultados esperados</b>	
-----------------------------	--

- |    |   |
|----|---|
| 1. | Emissão de Portaria PGJ exonerando ou declarando vacância do cargo. |
| 2. | Publicação da Portaria PGJ.   |
| 3. | Desligamento do servidor.   |
| 4. | Atualização dos assentamentos funcionais do servidor.               |

<b>Ações corretivas</b>	
-------------------------	--

- |    |  |
|----|--|
| 1. | Elaborar comunicação com o Requerente para informação do último dia de exercício no cargo.   |
| 2. | Redirecionar o processo a outras unidades, quando da falta de algum documento ou assinatura. |
| 3. | Reelaborar documentos, quando os mesmos contiverem informações incorretas ou incompletas.    |

<b>Vigência</b>	
-----------------	--

Esse procedimento passa a vigorar a partir da data de sua publicação ou da data de sua última revisão. O mesmo deve ser revisado em até [02 anos] ou caso haja alguma alteração no processo.	
--	--

## POP-CRH12 - Promoção-Progressão De Servidor

MANUAL DE PROCEDIMENTO	
<b>Código:</b> POP-CRH12	<b>Elaborado em:</b> mai./2021
<b>Responsável:</b> [Coordenadoria de Recursos Humanos/Divisão de Administração de Pessoal]	
<b>Elaborado por:</b> [Francisco Carlos/Divisão de Administração de Pessoal/CRH]	
<b>Revisado por:</b>	<b>Revisado em:</b>
<b>Aprovado por:</b> [Rosangela Santana/Coord. De Recursos Humanos]	<b>Nº da revisão:</b>
PROCEDIMENTO DE PROMOÇÃO-PROGRESSÃO DE SERVIDOR	

Recursos necessários	
Acesso à internet.	Sistema SISPREVWEB.
Estação de trabalho.	Diário Oficial Eletrônico do MPPI e TJ-PI.
Sistema de Gestão de Pessoas Athenas.	Pasta funcional do servidor requerente.
Sistema SEI.	Processo de Avaliação de Desempenho.

Documentos de referência
Art. 41, § 4º da CF/88, incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998.
Art. 55, § 4º da Constituição do Estado do Piauí, acrescentado pela EC Estadual nº 27, de 17/12/2008.
Art. 19, art. 20 e art. 22 da Lei Complementar nº 13, de 03/01/1994 (Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Piauí, das autarquias e das Fundações públicas estaduais e dá outras providências).
Art. 16 ao 23, da Lei nº 6.237, de 05 de julho de 2012 (Dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores do Ministério Público do Estado do Piauí e dá outras providências).
Resolução nº 05/2013, do Colégio de Procuradores de Justiça (Dispõe sobre o sistema de avaliação de desempenho funcional dos servidores do quadro de provimento efetivo do Ministério Público do Estado do Piauí), alterada pela Resolução CPJ nº 02/2015.

Equipe necessária
Servidor para fazer o recebimento do processo, análise dos documentos e prestar informações necessárias.

Passos críticos		
Passo	Responsável	Procedimento
1. Recebimento de processo e envio para DIVADMPESS	CRH	<p><b>1. Receber processo no sistema SEI e enviar para a Divisão de administração de pessoal</b></p> <p>1.1 na tela inicial do SEI, clicar sob o número do processo.</p> <p>1.2 Clicar no número do processo, em seguida, na barra de ferramentas, clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a unidade da DIVADMPESS – DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL.</p> <p>1.2.1 Não marcar as opções “Retorno Programado” e “Manter aberto na Unidade atual”.</p>

		<p><b>Observação:</b> O andamento processual poderá ser acompanhado utilizando-se a função “Acompanhamento Especial” (na tela inicial do SEI, aba localizada no menu à esquerda). Esta função é OPCIONAL e poderá ser ativada antes de enviar o processo, clicando no número do processo e depois no botão “Acompanhamento Especial” na barra de ferramentas do processo.</p>
2. Recebimento de processo	DIVADMPRESS	<p><b>2. Receber processo</b></p> <p>2.1 identificar se o mesmo se refere a progressão ou promoção na carreira.</p> <p>2.2 nos casos de promoção funcional, realizar os passos 3 ao 21.</p> <p>2.3 nos processos de progressão funcional, realizar os passos 5 ao 21.</p>
3. Inserção de CERTIFICADOS (apenas para promoção funcional)	DIVADMPRESS	<p><b>3. Inserir certificados</b></p> <p>3.1 Para certificados em formato PDF, na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “Externo”;</p> <p>3.1.1 preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de documento: <i>selecione a opção “Anexo”</i></li> <li>• Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i></li> <li>• Número / Nome na Árvore: <i>nome para identificar o documento a ser inserido no processo</i></li> <li>• Formato: <i>nato-digital</i></li> <li>• Remetente: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Interessado: <i>digite o nome do requerente</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(opcional)</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>restrito</i></li> <li>• Anexar o arquivo: clicar no botão “Procurar” e selecionar o arquivo correspondente.</li> <li>• Clicar em “Confirmar dados” e o documento será inserido no processo.</li> </ul> <p>3.1.2 se houver mais de um documento a ser anexado, repetir este passo para cada um deles;</p> <p>3.2 Para certificados encaminhados diretamente pelo SEI, na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Anexar Processo” e digitar o número do processo a ser anexado (que contém os certificados de cursos), em seguida, clicar em “Pesquisar”. O Tipo de Processo aparecerá na tela. Clicar em “Anexar”;</p> <p>3.2.1 O processo anexado passará a fazer parte da árvore do processo principal, não sendo mais possível incluir ou excluir documentos neste, ou movimentá-lo para outras unidades.</p>

		<p><b>Observação:</b> Para anexar um processo acessório ao processo principal, o processo acessório deve estar aberto apenas na unidade que fará a anexação.</p>
4. Emissão, inserção e edição de despacho	DIVADMPESS	<p><b>4. Emitir, inserir e editar o despacho</b></p> <p>4.1 emitir despacho informando os certificados de cursos apresentados pelo servidor avaliado;</p> <p>4.1.1 Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “Despacho”;</p> <p>4.1.2 preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto Inicial: <i>selecione a opção “nenhum”</i></li> <li>• Descrição: digite “Juntada de Certificados para promoção Funcional”</li> <li>• Classificação por Assuntos: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(opcional)</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>Restrito</i></li> <li>• Clicar em “Confirmar dados” e o documento será inserido no processo.</li> </ul> <p>4.2 Preencher as informações do documento por meio de uma nova janela do navegador que se abrirá automaticamente (janela de edição do documento) e clicar em “Salvar”;</p> <p><b>Observação:</b> Após salvar o documento criado, clicar em “Assinar” na barra de edição de texto. Caso a janela de edição tenha sido fechada sem a assinatura do documento, clicar no documento e em “Assinar Documento” na barra de ferramentas do processo.</p>
5. Emissão, inserção e edição de Parecer	DIVADMPESS	<p><b>5. Emitir, inserir e editar parecer</b></p> <p>5.1 emitir parecer sobre a movimentação funcional do servidor;</p> <p>5.2 Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “Parecer”;</p> <p>5.2.1 preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto Inicial: <i>selecione a opção “nenhum”</i></li> <li>• Descrição: digite “Parecer da Divisão de Administração de Pessoal”</li> <li>• Interessados: <i>digite o nome do servidor avaliado</i></li> <li>• Destinatários: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Classificação por Assuntos: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(opcional)</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>Restrito</i></li> <li>• Clicar em “Confirmar dados” e o documento será inserido no processo</li> </ul> <p>5.3 Preencher as informações do documento por meio de uma nova janela do navegador que se abrirá automaticamente (janela de edição do documento) e clicar em “Salvar”.</p>

<p>6. Emissão, contagem de tempo de serviço e criação de numeração para a certidão, inserção e edição de MAPA</p>	<p>DIVADMPRESS</p>	<p><b>6. Emitir MAPA, contar tempo de serviço prestado e criar numeração para a certidão (mapa de tempo de serviço), inserir e editar MAPA</b></p> <p>6.1 emitir o Mapa De Tempo De Serviço (certidão) do servidor avaliado;</p> <p>6.2 acessar o sistema SISPREV WEB (disponibilizado pela Fundação Piauí Previdência do Governo do Estado) por meio de login e senha no site: <a href="http://sisprev.pi.gov.br/sisprevweb/Login/LoginNew.aspx">http://sisprev.pi.gov.br/sisprevweb/Login/LoginNew.aspx</a> ;</p> <p>6.3 Abrir o conversor de datas e realizar a contagem de tempo de serviço em cada padrão, bem como o tempo total do servidor no cargo ocupado. As informações sobre as movimentações na carreira do servidor avaliado deverão ser atualizadas no Mapa de Tempo de Serviço;</p> <p>6.4 Acessar o Sistema de Administração de Documentos da CRH, por meio de login e senha no site do MPPI: <a href="https://aplicativos.mppi.mp.br/ced/login.seam">https://aplicativos.mppi.mp.br/ced/login.seam</a></p> <p>6.5 Clicar em “Listagem de Documentos”, em seguida, clicar em “Novo Documento”. Em “Tipo de Documento”, selecionar “Tempo de Serviço”. Em “Tipo de Acesso”, selecionar “Público ao Setor”. Clicar em “Confirmar Inclusão” e a numeração terá sido criada, abrindo-se a janela de edição de texto. No campo “Descrição”, identificar o documento criado e seu destinatário. Por fim, clicar em “Salvar”. Deste modo, a numeração criada poderá ser inserida no mapa de tempo em elaboração;</p> <p>6.6 Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “Certidão”;</p> <p>6.6.1 preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto Inicial: <i>selecione a opção “nenhum”</i></li> <li>• Número: <i>escreva a numeração do mapa de tempo de serviço</i></li> <li>• Descrição: digite “Mapa de Tempo de Serviço”</li> <li>• Classificação por Assuntos: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(opcional)</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>Restrito</i></li> <li>• Clicar em “Confirmar dados” e o documento será inserido no processo.</li> </ul> <p>6.7 Preencher as informações do documento por meio de uma nova janela do navegador que se abrirá automaticamente (janela de edição do documento) e clicar em “Salvar”.</p>
<p>7. Inclusão e disponibilização</p>	<p>DIVADMPRESS</p>	<p><b>7. Incluir documento em bloco de assinatura e disponibilizar</b></p>

		<p>7.1 para assinatura de documentos por pessoas de outra unidade, deverá ser utilizado o Bloco de Assinatura existente;</p> <p>7.1.1 Clicar em um dos documentos a serem assinados, em seguida, clicar no ícone “Incluir em Bloco de Assinatura” e selecionar, primeiramente, o bloco de assinatura a ser utilizado. Marcar todos os documentos a serem assinados e clicar em “Incluir”;</p> <p>7.2 No menu lateral esquerdo, clicar em “Blocos de Assinatura”. Na barra de ações relativas ao bloco a ser disponibilizado, clicar em “Disponibilizar Bloco”.</p> <p><b>Observação:</b> Para a coleta de assinatura da Coordenadora de Recursos Humanos nos documentos elaborados pela DIVADMPESS utiliza-se o bloco de assinatura nº 451.</p>
8. Assinatura do bloco	CRH	<p><b>8. Assinar bloco de assinatura</b></p> <p>8.1 No menu lateral esquerdo, clicar em “Blocos de Assinatura”. Na barra de ações relativas ao bloco disponibilizado, clicar em “Assinar Documentos do Bloco”, digitar a senha de acesso e clicar em “Assinar”.</p> <p><b>Observação:</b> Após a assinatura dos documentos do bloco, divisão de administração de pessoal deve clicar em “Cancelar Disponibilização”, em seguida, clicar em “Processos/Documentos do Bloco”. Selecionar os documentos assinados e clicar em “Retirar do Bloco”.</p>
9. Envio de processo para SECAEGPGJ	DIVADMPESS	<p><b>9. Enviar processo para a Secretaria da AEGPGJ</b></p> <p>9.1 Clicar no número do processo, em seguida, na barra de ferramentas, clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a unidade da SECAEGPGJ – SECRETARIA DA AEGPGJ.</p> <p><b>Observações:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>O andamento processual poderá ser acompanhado utilizando-se a função “Acompanhamento Especial” (na tela inicial do SEI, aba localizada no menu à esquerda). Esta função é OPCIONAL e poderá ser ativada antes de enviar o processo, clicando no número do processo e depois no botão “Acompanhamento Especial” na barra de ferramentas do processo.</li> <li>Não marcar as opções “Retorno Programado” e “Manter aberto na Unidade atual”.</li> </ol>
10. Emissão de parecer e envio de processo para a CRH	SECAEGPGJ	<p><b>10. Emitir parecer e enviar processo para CRH</b></p> <p>10.1 após receber o processo, emitir parecer da Subprocuradoria de Justiça Administrativa, juntando o mesmo ao processo.</p> <p>10.2 Clicar no número do processo, em seguida, na barra de ferramentas, clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a unidade da CRH – COORD. DE RECURSOS HUMANOS.</p>

11. Envio de processo para DIVCALC	CRH	<p><b>11. Enviar processo para divisão de cálculos</b></p> <p>11.1 Receber o processo, clicar no número do processo, em seguida, na barra de ferramentas, clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a unidade da DIVCALC - DIVISÃO DE CÁLCULOS.</p>
12. Emissão de parecer e envio de processo para ASSESPPLAGES	DIVCALC	<p><b>12. Emitir parecer e enviar processo para a Ass. Especial de Planejamento e Gestão</b></p> <p>12.1 Clicar no número do processo, em seguida, na barra de ferramentas, clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a unidade da ASSESPPLAGES – ASS ESPECIAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO.</p>
13. Emissão de parecer e envio de processo para CCF	ASSESPPLAGES	<p><b>13. Emitir parecer e enviar processo para Coordenadoria de Contabilidade e finanças</b></p> <p>13.1 após receber o processo, emitir parecer orçamentário, juntando o mesmo ao processo.</p> <p>13.2 Clicar no número do processo, em seguida, na barra de ferramentas, clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a unidade da CCF – COORD. DE CONTABILIDADE E FINANÇAS.</p>
14. Emissão de parecer e envio de processo para SECAEGPGJ	CCF	<p><b>14. Emitir parecer e enviar processo para a Secretária-geral do gabinete da PGJ</b></p> <p>14.1 após receber o processo, emitir parecer financeiro, juntando o mesmo ao processo;</p> <p>14.2 Clicar no número do processo, em seguida, na barra de ferramentas, clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a unidade da SECGERPGJ – SECRETARIA-GERAL DO GABINETE DA PGJ.</p>
15. Emissão de decisão e envio de processo para SCGERPGJ	SECAEGPGJ	<p><b>15. Emitir decisão e enviar para a Secretária-geral do gabinete da PGJ</b></p> <p>15.1 após receber o processo, a Subprocuradoria de Justiça Administrativa emitirá Decisão, juntando a mesma ao processo.</p> <p>15.2 Clicar no número do processo, em seguida, na barra de ferramentas, clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a unidade da SECGERPGJ – SECRETARIA-GERAL DO GABINETE DA PGJ.</p>
16. Expedição de portaria e envio de processo para a CRH	SECGERPGJ	<p><b>16. Expedir portaria e enviar processo para a Coordenadoria de Recursos humanos</b></p> <p>16.1 após receber o processo, expedir e publicar a portaria, juntando a mesma ao processo;</p> <p>16.2 Clicar no número do processo, em seguida, na barra de ferramentas, clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a unidade da CRH – COORD. DE RECURSOS HUMANOS.</p>
17. Recebimento de processo e envio de processo para a APP	CRH	<p><b>17. Receber processo e enviar para a Assessoria para pagamento de pessoal</b></p> <p>17.1 Recebido o processo com a portaria devidamente assinada, clicar no número do processo, em seguida, na</p>

		<p>barra de ferramentas, clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a unidade da APP – ASSESSORIA PARA PAGAMENTO DE PESSOAL.</p> <p><b>Observação:</b> Caso a portaria não tenha sido juntada ao processo ou esteja sem assinatura, clicar no número do processo, em seguida, na barra de ferramentas, clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a unidade da SECGERPGJ – SECRETARIA-GERAL DO GABINETE DA PGJ.</p>
18. Inclusão em folha de pagamento e envio de processo para CRH	APP	<p><b>18. Incluir em folha de pagamento e enviar processo para Coordenadoria de Recursos Humanos</b></p> <p>18.1 após receber o processo, realizar os procedimentos de inclusão da movimentação na carreira do servidor no sistema Athenas, juntando Certidão ao processo.</p> <p>18.2 Clicar no número do processo, em seguida, na barra de ferramentas, clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a unidade da CRH – COORD. DE RECURSOS HUMANOS.</p>
19. recebimento de processo e envio para a DIVADMPESS	CRH	<p><b>19. Receber processo e enviar para a Divisão de administração de pessoal</b></p> <p>19.1 Clicar no número do processo, em seguida, na barra de ferramentas, clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a unidade da DIVADMPESS – DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL.</p>
20. Emissão, inclusão e edição de despacho	DIVADMPESS	<p><b>20. Emitir, incluir e editar despacho</b></p> <p>20.1 receber o processo, verificar se processo foi concluído, tendo cumprido todo seu andamento, e emitir despacho de encerramento.</p> <p>20.2 Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “Despacho”.</p> <p>20.2.1 preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto Inicial: <i>selecione a opção “nenhum”</i></li> <li>• Descrição: digite “Despacho de Encerramento - Divisão de Administração de Pessoal”</li> <li>• Classificação por Assuntos: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(opcional)</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>Restrito</i></li> <li>• Clicar em “Confirmar dados” e o documento será inserido no processo.</li> </ul> <p>20.3 Preencher as informações do documento por meio de uma nova janela do navegador que se abrirá automaticamente (janela de edição do documento) e clicar em “Salvar”.</p>
21. Inclusão do processo em bloco interno e conclusão do processo	DIVADMPESS	<p><b>21. Incluir processo em bloco interno e concluir processo</b></p> <p>21.1 Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir em Bloco”, selecionar o bloco interno nº 593,</p>

	<p>“Arquivo – Divisão de Pessoal (PROCESSOS CONCLUÍDOS)”, e clicar em “OK”.</p> <p>21.1.1 No menu lateral esquerdo, clicar em “Blocos Internos”. Na barra de ações do bloco interno de processos concluídos, clicar em “Processos/Documentos do Bloco”.</p> <p>21.1.2 Localizar o processo de avaliação de desempenho inserido e, na barra de ações do mesmo, clicar em “Anotações”. Digitar as informações sobre interessado, assunto e as ações realizadas, quando couber. Clicar em “Salvar”;</p> <p>21.2 Clicar no processo de avaliação de desempenho, em seguida, clicar em “Concluir Processo”, na barra de ferramentas.</p>
--	---

#### Manuseio do material

1. Recebimento do processo via SEI.
2. Análise da documentação apresentada.
3. Inclusão de certificados de cursos.
4. Emissão de parecer contendo as informações funcionais do servidor requerente e da movimentação do mesmo na carreira.
5. Emissão do MAPA de contagem de tempo de serviço no Ministério Público do servidor avaliado.
6. Emissão de despachos de andamento e encerramento do processo.
7. Acompanhamento da tramitação do processo.
8. Encerramento do processo.

#### Resultados esperados

1. Emissão de Portaria PGJ concedendo a promoção ou progressão do servidor na carreira, com conseqüente mudança de classe e/ou padrão.
2. Publicação da Portaria PGJ.
3. Atualização dos assentamentos funcionais do servidor.

#### Ações corretivas

1. Elaborar comunicação com o servidor para apresentação de certificados de cursos, quando não apresentados prontamente.
2. Redirecionar o processo a outras unidades, quando da falta de algum documento ou assinatura.
3. Reelaborar documentos, quando os mesmos contiverem informações incorretas ou incompletas.

#### Vigência

Esse procedimento passa a vigorar a partir da data de sua publicação ou da data de sua última revisão. O mesmo deve ser revisado em até [02 anos] ou caso haja alguma alteração no processo.

## POP-CRH13 - Registro Do Ponto/ Banco De Horas

MANUAL DE PROCEDIMENTO	
<b>Código:</b> POP-CRH13	<b>Elaborado em:</b> jun./2021
<b>Responsável:</b> Eliamara da Silva Alves	
<b>Elaborado por:</b> Controle de Frequência	
<b>Revisado por:</b>	<b>Revisado em:</b>
<b>Aprovado por:</b>	<b>Nº da revisão:</b>
PROCEDIMENTO DE REGISTRO DE PONTO/BANCO DE HORAS	

Recursos necessários	
	Acesso à internet.
	Sistema SEI.
	Formulário específico.

Documentos de referência	
Lei Complementar Estadual nº 12/93.	
Ato PGJ/PI nº 985/2020.	

Equipe necessária	
	Colaborador para avaliar a viabilidade do requerimento.

Passos críticos		
Passo	Responsável	Procedimento
1. Inicialização do processo no sistema SEI	Servidor	<p><b>1. Iniciar processo no sistema SEI</b></p> <p>1.1 Na tela inicial do SEI, clicar na aba “Iniciar Processo” (localizada no menu à esquerda) e escolher o Tipo de Processo: “PGEA: Registro de ponto/banco de horas”. Caso não apareçam todas as opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis.</p> <p>1.1.1 Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo do processo: já é preenchido automaticamente</li> <li>• Especificação: (Nome completo _ mês de referência)</li> <li>• Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> <li>• Observações desta Unidade: (pode deixar em branco)</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interessados: inserir seu nome completo</li> <li>• Nível de acesso: publico</li> <li>• Clicar em “salvar” e o processo será criado.</li> </ul>
2. Inclusão de requerimento no processo, preenchimento e assinatura	Servidor	<p><b>2. Incluir requerimento no processo, preencher e assinar</b></p> <p>2.1 Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “Requerimento”.</p> <p>2.2 Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”. Após seleciona o requerimento e clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>
3. Inclusão de documentos	Servidor	<p><b>3. Incluir documentos no processo</b></p> <p>3.1 Clicar no ícone “Incluir Documento” e selecionar “Externo”. Preencher os campos necessários e clicar em “Confirmar dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de documento: selecionar o tipo</li> <li>• Data do documento: data em que o documento foi emitido</li> <li>• Número / Nome na Árvore: (deixar em branco)</li> <li>• Formato:</li> <li>• Nato-digital, se originalmente digital</li> <li>• Digitalizado nesta Unidade, se escaneado, devendo informar o tipo de conferência, se a partir do documento original ou de uma cópia autenticada administrativamente</li> <li>• Remetente: (deixar em branco)</li> <li>• Interessado: digite o nome do requerente</li> <li>• Classificação por assuntos: (deixar em branco)</li> <li>• Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li> <li>• Nível de acesso: público</li> </ul> <p>3.2 Repetir esse procedimento para todos os documentos necessário à instrução do processo de acordo com as instruções constantes no cabeçalho do formulário de requerimento preenchido anteriormente.</p> <p>3.3 Escolher arquivo salvo em formato PDF</p>
4. Envio de processo para Coordenadoria de Recursos Humanos	Servidor	<p><b>4. Enviar processo para a Coordenadoria de Recursos Humanos</b></p> <p>4.1 Após inclusão dos documentos, deverá enviar o processo para a Coordenadoria de Recursos Humanos.</p> <p>4.2 Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir o nome CRH – COORD. RECURSOS HUMANOS, em seguida clicar em “enviar”.</p>

**Manuseio do material**

1. Acessar o Sistema SEI.
2. Acompanhar as publicações no Diário Oficial Eletrônico do Ministério Público do Estado do Piauí.

**Resultados esperados**

1. Facilitar as solicitações dos servidores.
2. Celeridade na tramitação processual.

**Ações corretivas**

1. Caso haja alguma pendência na solicitação o servidor será notificado através de email institucional.

**Vigência**

Esse procedimento passa a vigorar a partir da data de sua publicação ou da data de sua última revisão. O mesmo deve ser revisado em até [02 anos] ou caso haja alguma alteração no processo.

## POP-CRH14 - Solicitação De Estagiário

MANUAL DE PROCEDIMENTO	
<b>Código:</b> POP-CRH14	<b>Elaborado em:</b> abr./2021
<b>Responsável:</b> Seção de Estagiários	
<b>Elaborado por:</b> Thamires Barroso Costa Galvão	
<b>Revisado por:</b>	<b>Revisado em:</b>
<b>Aprovado por:</b>	<b>Nº da revisão:</b>
PROCEDIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE ESTAGIÁRIO	

Recursos necessários	
	Acesso à internet.
	Sistema SEI.
	Formulário específico.

Documentos de referência	
	Ato PGJ Nº 473/2014.
	Lei Federal Nº 11.788/2008.

Equipe necessária	
	Colaborador para avaliar a viabilidade do requerimento.

Passos críticos		
Passo	Responsável	Procedimento
1. Inicialização do processo no SEI	Chefia da Lotação	<p><b>1. Iniciar processo no sistema SEI</b></p> <p>1.1 Na tela inicial do SEI, clicar na aba “Iniciar processo” (localizada n menu à esquerda) e escolher o Tipo do Processo: “PGEA: Solicitação de Estagiário”. Caso não apareçam todas as opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos de disponíveis.</p> <p>1.1.1 Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de processo: já é preenchido automaticamente</li> <li>• Especificação: (Nome da lotação)</li> <li>• Classificação por assunto: já é preenchido automaticamente</li> <li>• Observações desta unidade: (pode deixar em branco)</li> <li>• Interessados: inserir seu nome completo</li> <li>• Nível de acesso: público</li> <li>• Clicar em “salvar” e o processo será criado.</li> </ul>
2. Adição de ofício	Chefia da Lotação	<b>2. Adicionar ofício</b>

		<p>2.1 Clicar no ícone “Incluir Documento” e selecionar “Externo”. 2.1.1 Preencher os campos necessários e clicar em “Confirmar dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de documento: selecionar o tipo</li> <li>• Data do documento: data em que o documento foi emitido</li> <li>• Número / Nome na Árvore: (deixar em branco)</li> <li>• Formato:</li> <li>• Nato-digital, se originalmente digital</li> <li>• Digitalizado nesta Unidade, se escaneado, devendo informar o tipo de conferência, se a partir do documento original ou de uma cópia autenticada administrativamente</li> <li>• Remetente: (deixar em branco)</li> <li>• Interessado: digite o nome do requerente</li> <li>• Classificação por assuntos: (deixar em branco)</li> <li>• Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li> <li>• Nível de acesso: publico</li> </ul> <p>2.2 Anexar Arquivo e clicar em “Confirmar os Dados”.</p>
3. Envio de processo para a Coordenadoria de Recursos Humanos	Chefia/servidor da lotação	<p><b>3. Enviar o processo para a Coordenadoria de Recursos Humanos</b></p> <p>3.1 Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “enviar processo”;</p> <p>3.2 No campo “Unidades” inserir o nome CRH – COORD. RECURSOS HUMANOS, em seguida clicar em “enviar”.</p>

#### Manuseio do material

1. Acessar o Sistema SEI.

2. Acompanhar as publicações no Diário Oficial Eletrônico do Ministério Público do Estado do Piauí.

#### Resultados esperados

1. Facilitar as solicitações.

2. Celeridade na tramitação processual.

#### Ações corretivas

Caso haja alguma pendência na solicitação o servidor será notificado através de email institucional.

#### Vigência

Esse procedimento passa a vigorar a partir da data de sua publicação ou da data de sua última revisão. O mesmo deve ser revisado em até 02 anos ou caso haja alguma alteração no processo.

## POP-CRH15 - Gestão Folha De Pagamento

MANUAL DE PROCEDIMENTO	
Código: POP-CRH15	Elaborado em: abr./2021
Responsável: Assessoria Para Pagamento de Pessoal	
Elaborado por: Lia Raquel Neiva Nunes	
Revisado por:	Revisado em:
Aprovado por:	Nº da revisão:
PROCEDIMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO	

Recursos necessários	
Computador.	Servidor.
Acesso à Internet.	Software de gestão de processos.
Software de gestão de folha de pagamento.	

Documentos de referência	
Lei Complementar Estadual nº 12/93.	
Lei Complementar Estadual nº 13/94.	
Lei Complementar Estadual nº 239/2018.	
Lei Estadual nº 7172/2018.	
Lei Estadual nº 7173/2018.	

Equipe necessária	
Colaborador.	

Passos críticos		
Passo	Responsável	Procedimento
1. Elaboração do Relatório mensal da folha	Assessoria Para Pagamento de Pessoal	<b>1. Elaborar o relatório que será encaminhado à Coordenadoria de Contabilidade e Finanças, contendo observações relevantes sobre o pagamento</b> 1.1 subir o relatório para o sistema, dentro do procedimento criado.
2. Organização de documentos para a folha	Assessoria Para Pagamento de Pessoal	<b>2. Organizar a documentação que será anexada aos autos, encaminhada pelos vários órgãos e instituições, referente à implementação de vantagens e descontos na folha de pagamento</b> 2.1 anexar a documentação ao processo.
3. Geração dos relatórios da folha	Assessoria Para Pagamento de Pessoal	<b>3. Gerar, no software de gestão de folha de pagamento, os relatórios que servirão de base para a execução financeira dos créditos de salário: resumo Geral da folha, Relação Bancária de Liquidação e Relatório de pensões alimentícias a pagar</b> 3.1 anexar os documentos gerados ao procedimento.

4. Encaminhamento do Processo para a Coordenadoria de Contabilidade e finanças	Assessoria Para Pagamento de Pessoal	<b>4. Encaminhar processo para a Coordenadoria de Contabilidade e Finanças, para execução financeira do pagamento.</b>
--	--------------------------------------	--

**Manuseio do material**

1. Acessar o sistema pelo computador, com acesso à rede do Ministério Público. O computador deve estar conectado à intranet, diretamente (dentro do prédio da PGJ) ou via acesso remoto. Utilizar o sistema SEI para a criação e fluxo de procedimentos (Ato PGJ nº 1058/2021).
2. Realizar Login – o acesso é pessoal e a senha (assinatura eletrônica) não deve ser compartilhada.
3. Criar o processo e juntar os documentos necessários.

**Resultados esperados**

1. Consolidação do pagamento, com o crédito de salários na data aprazada.
2. Transparência na execução da folha de pagamento.
3. Celeridade e praticidade na condução do processo de pagamento de salários.

**Ações corretivas**

1. Caso seja detectado algum erro na execução da folha ou geração de relatórios que afete a correta execução do pagamento, deve-se solicitar a devolução do procedimento à Coordenadoria de Contabilidade e Finanças para correção dos erros, antes de realizar o crédito dos salários.
---

**Vigência**

Esse procedimento passa a vigorar a partir da data de sua publicação ou da data de sua última revisão. O mesmo deve ser revisado em até [02 anos] ou caso haja alguma alteração no processo.
--

## POP-CRH16 - Restituição De Valores

MANUAL DE PROCEDIMENTO	
Código: POP-CRH16	Elaborado em: mai./2021
Responsável: Assessoria Para Pagamento de Pessoal	
Elaborado por: Emanuel Francisco Leite e Silva	
Revisado por:	Revisado em:
Aprovado por:	Nº da revisão:
PROCEDIMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – RESTITUIÇÃO DE VALORES	

Recursos necessários	
Computador.	Software de gestão de folha de pagamento.
Acesso à Internet.	Servidor.
Software de gestão de processos (SEI-MPPI).	Software Envio Correspondências (Correios).

Documentos de referência
Contracheque Rescisão.
Notificação Assessoria para Pagamento de Pessoal.
Conciliação bancária Coordenadoria de Contabilidade e Finanças.
Certidão quitação débito Assessoria para Pagamento de Pessoal.

Equipe necessária
Colaborador.

Passos críticos		
Passo	Responsável	Procedimento
1. Constatação de valores a restituir ao órgão	Assessoria Para Pagamento de Pessoal	<b>1. Constatar valores a restituir ao órgão</b> 1.1 após o processamento da folha do mês a unidade técnica faz apuração de valores a serem devolvidos ao órgão por ocasião das rescisões.
2. Notificação sobre restituição de valores	Assessoria Para Pagamento de Pessoal	<b>2. Notificar sobre restituição de valores</b> 2.1 após constatação dos valores a serem restituídos a Assessoria para pagamento de Pessoal envia notificação individualizada a cada pessoa através dos correios; 2.2 decorrido o prazo da notificação, quando houver retorno, os comprovantes de restituição são encaminhados à Coordenadoria de Contabilidade e Finanças.
3. Aferição da efetiva restituição através de conciliação bancária	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças	<b>3. Aferir efetiva restituição através de conciliação bancária</b> 3.1 A Coordenadoria de Contabilidade e Finanças atesta a efetiva restituição na Conta da PGJ.

4. Encerramento do Procedimento	Assessoria Para Pagamento de Pessoal	<b>4. Encerrar procedimento</b> 4.1 A CCF atesta a efetiva restituição e retorna o processo para a Assessoria para Pagamento de Pessoal.
---------------------------------	--------------------------------------	---

#### Manuseio do material

1. Acessar o sistema pelo computador, com acesso à rede do Ministério Público. O computador deve estar conectado à intranet, diretamente (dentro do prédio da PGJ) ou via acesso remoto. Utilizar o sistema SEI para a criação e fluxo de procedimentos (Ato PGJ nº 1058/2021).
2. Realizar Login – o acesso é pessoal e a senha (assinatura eletrônica) não deve ser compartilhada.
3. Criar o processo e juntar os documentos necessários.
4. Enviar notificação.
5. Enviar comprovantes de restituição à CCF.

#### Resultados esperados

1. Restituição dos valores pagos a maior quando do desligamento dos integrantes.
--

#### Ações corretivas

1. Caso não haja retorno por parte do notificado até o prazo estabelecido na notificação o procedimento deve ser encaminhado à Subprocuradoria Administrativa para providências.
--

#### Vigência

Esse procedimento passa a vigorar a partir da data de sua publicação ou da data de sua última revisão. O mesmo deve ser revisado em até [02 anos] ou caso haja alguma alteração no processo.
--

## POP-CRH17 - Avaliação De Desempenho – Servidor

MANUAL DE PROCEDIMENTO	
<b>Código:</b> POP-CRH17	<b>Elaborado em:</b> abr./2021
<b>Responsável:</b> Comissão de Avaliação de Desempenho	
<b>Elaborado por:</b> Comissão de Avaliação de Desempenho	
<b>Revisado por:</b>	<b>Revisado em:</b>
<b>Aprovado por:</b>	<b>Nº da revisão:</b>
PROCEDIMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES EFETIVOS (RESOLUÇÃO CPJ Nº 05/2013)	

Recursos necessários	
Computador.	Ficha de Avaliação de Desempenho.
Acesso à internet.	Ficha de Resultado da Avaliação de Desempenho.
Acesso ao sistema SEI.	

Documentos de referência
Lei Complementar nº 13, de 03 de janeiro de 1994, Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Piauí.
Lei nº 6.237/2012 – Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores do MP-PI.
Resolução CPJ nº 05/2013.
Resolução CPJ nº 02/2015 (Altera a Resolução nº CPJ 05/2013).
Resolução CPJ nº 07/2018 (Apresentação de Cursos de Aperfeiçoamento, no mínimo 180 horas).

Equipe necessária
Colaborador da CAD para fazer a gestão do procedimento.

Passos críticos		
Passo	Responsável	Procedimento
1. Acompanhamento da lista (planilha) de progressões, promoções e estabilidade no serviço público dos servidores efetivos	Comissão de Avaliação de Desempenho – CAD.	<p><b>1. Acompanhar a lista (planilha) de progressões, promoções e estabilidade no serviço público dos servidores efetivos</b></p> <p>1.1 verificar se a avaliação é para os seguintes casos:</p> <p>1.1.1 Estabilidade e Progressão: A cada etapa, de 05 (cinco) estabelecidas, é confeccionada a Ficha de Avaliação de Desempenho;</p> <p>1.1.2 Progressão: Etapa única estabelecida é confeccionada a Ficha de avaliação de desempenho;</p> <p>1.1.3 Promoção:</p>

		A cada etapa, de 02 (duas) estabelecidas, é confeccionada a Ficha de Avaliação de Desempenho.
2. Inicialização do Processo no sistema SEI	CAD	<p><b>2. Iniciar processo no sistema SEI</b></p> <p>2.1 criar processo no sistema SEI, para cada servidor, para acompanhar a Avaliação de Desempenho.</p> <p><b>Observação:</b> No caso de promoção ou estabilidade, apenas na 1ª Etapa é solicitada a autuação. No caso de progressão é apenas uma etapa.</p>
3. Envio e Acompanhamento da(s) Ficha(s) de Avaliação	CAD	<p><b>3. Enviar e acompanhar as fichas de avaliação</b></p> <p>3.1 Envio (via e-mail) da ficha, correspondente à etapa determinada, para a chefia imediata com cópia para o servidor (Observar o prazo de 10 dias para devolução da ficha pela chefia imediata);</p> <p>3.1.1 Caso a ficha não seja devolvida dentro do prazo (10 dias), é enviado novo e-mail pedindo à chefia imediata que devolva a ficha de avaliação preenchida e assinada;</p> <p>3.1.2 persistindo demora na devolução da ficha, tanto a chefia quanto o servidor são notificados quanto à necessidade de devolução da ficha, devido a possibilidade de o servidor ser prejudicado;</p> <p>3.1.3 devolvida a ficha de avaliação, é feita verificação se todas as notas foram devidamente atribuídas e se a ficha foi datada e assinada;</p> <p>3.2 Devolução da Ficha, pela chefia imediata, com as devidas correções (Ficha de Avaliação está correta).</p> <p><b>Observações:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Caso alguma nota não tenha sido atribuída, faz-se o envio de e-mail, solicitando à chefia imediata que atribua a nota faltante;</li> <li>b. Caso a ficha retorne sem a assinatura da chefia imediata, a mesma é devolvida para que seja devidamente datada e assinada;</li> </ul>
4. Apuração do Resultado da Avaliação	CAD	<p><b>4. Apurar o resultado na Ficha de Resultado</b></p> <p>4.1 atualizar a planilha de controle dos servidores, colocando as notas do servidor;</p> <p>4.2 enviar e-mail com a Ficha de Resultado juntamente com a Avaliação para o servidor avaliado, sendo que ele terá o prazo de 10 dias, para contestar as notas dadas pela chefia imediata;</p>

		<p>4.3 juntar o e-mail enviado e a Ficha de Resultado da Avaliação ao PGEA/E-PADM.</p> <p>Observação: Caso haja contestação do resultado pelo servidor, ela é autuada e encaminhada a PGJ, através da Secretaria da AEPGJ, para apreciação e decisão sobre o que tiver sido contestado. Retornada a decisão referente à contestação, o servidor é informado.</p>
5. Emissão de parecer da Comissão	CAD	<p><b>5. Emitir parecer da comissão</b></p> <p>5.1 Emissão de parecer pela Comissão de Avaliação de Desempenho pugnando pela aprovação ou não do servidor na avaliação.</p> <p><b>Observação:</b> não havendo contestação ou estando dirimidas as contestações feitas pelo servidor.</p>
6. Prosseguimento e Homologação	CAD e PGJ	<p><b>6. Prosseguir e homologar</b></p> <p>6.1 Emitir Ficha de Homologação do Resultado da Avaliação;</p> <p>6.2 Enviar a Homologação do Resultado da Avaliação para PGJ;</p> <p>6.3 Retornar Ficha de Homologação.</p>
7. Envio de despacho para continuidade da Avaliação	CAD, CRH e/ou Divisão de Administração de Pessoal	<p><b>7. Enviar despacho para continuidade da avaliação</b></p> <p>7.1 Emite despacho de envio:</p> <p>7.1.1 No caso de progressão ou estabilidade, o despacho envia o PGEA/EPADM para a Divisão de Pessoal, para juntada de documentos;</p> <p>7.1.2 No caso de promoção, o despacho envia o PGEA/E-PADM para a Coordenadoria de RH, para que sejam juntados os certificados comprovando no mínimo 180 horas de cursos de aperfeiçoamento, que o servidor tiver apresentado, ou emissão de certidão informando que o servidor não apresentou os cursos.</p>
8. Envio de documentos	CRH – Div. de Adm.de Pessoal e Subprocuradoria de Justiça Administrativa	<p><b>8. Enviar documentos para continuidade da avaliação e para outros setores</b></p> <p>8.1 Depois da juntada de certificados ou certidão de não apresentação, emitir despacho enviando o PGEA/EPADM para a Divisão de Pessoal, para juntada de documentos;</p> <p><b>Observação:</b> Realizada a juntada de informações e documentos, emite despacho enviando o PGEA/EPADM para a Subprocuradoria de Justiça Administrativa.</p>

**Manuseio do material**

1. Acompanhar planilha de estabilidade, progressões e promoções.
2. Enviar a Ficha de Avaliação para a chefia imediata do servidor.

- |   |
|---|
| 3. Acompanhar se a Ficha de Avaliação do servidor foi devolvida pela chefia imediata.                                     |
| 4. Antes de prosseguir para o resultado, verificar se a Ficha foi preenchida corretamente e se está devidamente assinada. |
| 5. Enviar resultado para o servidor e aguardar se o ele interpõe recurso.   |
| 6. Após prazo para recurso, fazer o parecer da Comissão, que será assinado pelo (a) Presidente da CAD.                    |
| 7. Enviar homologação para da PGJ.  |
| 8. Após homologação, enviar para a CRH ou Divisão de Administração de Pessoal.  |

#### **Resultados esperados**

- |   |
|---|
| 1. Realização da Avaliação de Desempenho do servidor.   |
| 2. Verificar possíveis recomendações para orientar o servidor a uma constante melhoria na realização das atividades e contínuo aperfeiçoamento funcional. |
| 3. Estabilidade no serviço público, progressão ou promoção funcional para o servidor, desde que atendidos os requisitos.                                  |

#### **Ações corretivas**

- |  |
|--|
| 1. Caso a Ficha de Avaliação não seja preenchida corretamente ou não seja assinada, solicitar a correção devida.   |
| 2. Caso a chefia imediata demore a devolver a Ficha de Avaliação (prazo de 10 dias seja ultrapassado), enviar lembrete (s) para que ela devolva a Ficha o mais breve possível. |
| 3. Caso o servidor apresente recurso, enviar o processo para a PGJ decidir a respeito, antes dar andamento ao procedimento.  |
| 4. Verificar se a média das notas do servidor ficou acima de 60%, caso contrário, implementar o Plano de Ação para orientação do servidor.                                     |

#### **Vigência**

Esse procedimento passa a vigorar a partir da data de sua publicação ou da data de sua última revisão. O mesmo deve ser revisado em até [02 anos] ou caso haja alguma alteração no processo.

## POP-CRH18 - Licença Para Tratamento De Saúde Até 15 Dias

MANUAL DE PROCEDIMENTO	
Código: POP-CRH18	Elaborado em: abr./2021
Responsável: Coordenadoria de Recursos Humanos	
Elaborado por: Seção de membros	
Revisado por: Raquiline Rocha da Costa	Revisado em:
Aprovado por:	Nº da revisão:
PROCEDIMENTO DE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE ATÉ 15 DIAS	

Recursos necessários	
Acesso ao sistema SEI.	Acesso ao sistema Athenas.
E-mail institucional.	Requerimento do membro.
Atestado médico.	

Documentos de referência
Lei complementar nº 12/93.
Escala de férias.
Ato PGJ nº 526/2015.

Equipe necessária	
Seção de membros.	Secretaria Geral.
Procuradoria Geral.	Membro requerente.

Passos críticos		
Passo	Responsável	Procedimento
1. Inicialização do processo no sistema SEI	Requerente	<p><b>1. Iniciar processo no sistema SEI</b></p> <p>1.1 Na tela inicial do SEI, clicar na aba “Iniciar Processo” (localizada no menu à esquerda) e escolher o Tipo do Processo: “PGEA: Licença para Tratamento de Saúde por até 15 (quinze) dias”. Caso não apareçam todas as opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis;</p> <p>1.1.1 preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo do processo: já é preenchido automaticamente;</li> <li>• Especificação: Descrição resumida do pedido;</li> <li>• Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente; Observações desta Unidade: (pode deixar em branco)</li> <li>• Interessados: inserir seu nome completo;</li> <li>• Nível de acesso: restrito;</li> <li>• Clicar em “salvar” e o processo será criado.</li> </ul>
2. Inclusão de documentos referentes a licença	Requerente	<p><b>2. Incluir documentos referentes a licença</b></p> <p>2.1 Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento”, e escolher o tipo de Documento abaixo: “Formulário: Tratamento de saúde por até 15 dias”;</p>

		2.2 Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”. Após selecionar o requerimento e clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI)
3. Adição de documentos referentes a licença	Requerente	<p><b>3. Adicionar documentos referentes a licença</b></p> <p>3.1 Clicar no ícone “Incluir Documento” e selecionar “Externo”. Preencher os campos necessários e clicar em “Confirmar dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de documento: selecionar o tipo</li> <li>• Data do documento: data em que o documento foi emitido</li> <li>• Número / Nome na Árvore: (deixar em branco)</li> <li>• Formato:</li> <li>• Nato-digital, se originalmente digital;</li> <li>• Digitalizado nesta Unidade, se escaneado, devendo informar o tipo de conferência, se a partir do documento original ou de uma cópia autenticada administrativamente</li> <li>• Remetente: (deixar em branco)</li> <li>• Interessado: digite o nome do requerente</li> <li>• Classificação por assuntos: (deixar em branco)</li> <li>• Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li> <li>• Nível de acesso: restrito</li> </ul> <p>3.2 repetir esse procedimento para todos os documentos necessários à instrução do processo de acordo com as instruções constantes no cabeçalho do formulário de requerimento preenchido anteriormente;</p> <p>3.3 escolher arquivo salvo em PDF.</p> <p><b>Observação:</b> Após a assinatura do formulário e inclusão do PDF, deverá enviar o processo para a Coordenadoria de Recursos Humanos. Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir o nome CRH – COORD. RECURSOS HUMANOS, em seguida clicar em “enviar”.</p>
4. Elaboração de despacho RH	Seção de membros - CRH	<p><b>4. Elaborar documento de despacho</b></p> <p>4.1 conferir documentos da solicitação;</p> <p>4.2 incluir documento de despacho, devendo constar as informações da solicitação. Utilizar modelo de licença médica no SEI;</p> <p>4.3 assinar documento (Chefe da seção de membros e Coordenador dos recursos humanos).</p> <p><b>Observação:</b> Após deferimento da decisão PGJ, através do despacho PGJ elaborado, via SEI e assinado pelo PGJ, faz-se a elaboração da Portaria.</p>
5. Elaboração da portaria	Seção de membros	<p><b>5. Elaborar Portaria</b></p> <p>5.1 assinar (digitalmente) a Portaria PGJ</p>

		5.2 encaminhar e-mail com os arquivos em PDF (assinado eletronicamente) e Word/Writer (editável) para o e-mail do DOEMP/PI para publicação.
6. Informação à Secretaria Geral	Seção de membros	<b>6. Informar à Secretaria Geral</b> 6.1 encaminhar via e-mail à Secretaria Geral o atestado médico informando sobre a licença médica, para que a Secretaria Geral faça a designação do promotor substituto.
7. Alimentação do Sistema Athenas	CRH	<b>7. Alimentar o sistema Athenas</b> 7.1 encaminhar atestado médico para ser anexado junto ao gestor de afastamento do requerente.

#### Manuseio do material

1. Acesso ao sistema SEI.
2. Formulário do solicitante.
3. Atestado Médico.
4. Quadro de membros da Secretaria Geral.
5. Diário eletrônico do MPPI.

#### Resultados esperados

1. Celeridade na resolução do processo.
2. Diminuição na papelaria (documentos virtuais).
3. Publicação da Portaria no DOEMP/PI.

#### Ações corretivas

1. Caso haja alguma pendência na solicitação, o membro será notificado através do e-mail institucional.
---

#### Vigência

Esse procedimento passa a vigorar a partir da data de sua publicação ou da data de sua última revisão. O mesmo deve ser revisado em até [02 anos] ou caso haja alguma alteração no processo.

## POP-CRH19 - Interrupção Ou Suspensão De Férias – Membro

MANUAL DE PROCEDIMENTO	
Código: POP-CRH19	Elaborado em: abr./2021
Responsável: Coordenadoria de Recursos Humanos	
Elaborado por: Raquiline Rocha da Costa	
Revisado por:	Revisado em:
Aprovado por:	Nº da revisão:
PROCEDIMENTO DE INTERRUÇÃO/SUSPENSÃO DE FÉRIAS - MEMBRO	

Recursos necessários	
Acesso ao sistema SEI.	Acesso ao sistema Athenas.
Planilha de férias.	Formulário específico.

Documentos de referência
Escala de férias.
Portarias de suspensão de férias anteriores do requerente.
Ato PGJ/PI nº1035/2020.
Lei complementar nº12/93.
Portaria de férias do membro substituto.
Levantamento de férias do requerente.

Equipe necessária	
Seção de membros.	Secretaria Geral.
Procuradoria Geral.	

Passos críticos		
Passo	Responsável	Procedimento
1. Inicialização do processo no sistema SEI	Requerente	<p><b>1. Iniciar processo no sistema SEI</b></p> <p>1.1 Na tela inicial do SEI, clicar na aba “Iniciar Processo” (localizada no menu à esquerda) e escolher o Tipo do Processo: “PGEA: Interrupção ou Suspensão de férias-Membro”. Caso não apareçam todas as opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis;</p> <p>1.1.1 preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo do processo: já é preenchido automaticamente.</li> <li>• Especificação: (Nome completo, Solicitação Interrupção ou Suspensão de férias)</li> <li>• Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> <li>• Observações desta Unidade: (pode deixar em branco)</li> <li>• Interessados: inserir seu nome completo</li> <li>• Nível de acesso: público</li> <li>• Clicar em “salvar” e o processo será criado.</li> </ul>

<p>2. Inclusão de documentos no processo</p>	<p>Requerente</p>	<p><b>2. Incluir documentos no processo, preencher e assinar</b></p> <p>2.1 Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “Interrupção/suspensão de férias – Membro (Formulário)”.</p> <p>2.1.1 Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome;</li> <li>• Matrícula;</li> <li>• Cargo;</li> <li>• Titular;</li> <li>• Unidade de Exercício;</li> <li>• Período aquisitivo relacionado;</li> <li>• Data anteriormente prevista: período aquisitivo relacionado;</li> <li>• Interromper o gozo de férias a partir de;</li> <li>• Adiar o gozo de férias para;</li> </ul> <p>2.2 enviar processo para a Coordenadoria de recursos Humanos.</p> <p><b>Observação:</b> Após selecionar o requerimento e clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>
<p>3. Elaboração de despacho</p>	<p>Seção de membros - CRH</p>	<p><b>3. Elaborar documento de despacho</b></p> <p>3.1 verificar no quadro de Membros da Secretaria Geral a lotação que o requerente responde como titular na sua respectiva Promotoria;</p> <p>3.2 verificar se o substituto e o substituído do (a) requerente estarão afastados no período solicitado pelo (a) requerente;</p> <p>3.3 Enviar ao Gabinete PGJ para análise e decisão;</p> <p>3.4 conferir e incluir documento de despacho, devendo constar as informações de solicitação. Utilizar modelo de licença médica no SEI;</p> <p>3.5 assinar documento (Chefe da seção de membros e coordenador de recursos humanos).</p> <p><b>Observações:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ao receber o processo, a Coordenadoria de Recursos Humanos atribuirá o PGEA à Seção de membros, que instruirá o processo com as informações acerca do período de férias requerido, constantes no levantamento de férias do (a) requerente;</li> <li>b. Após o deferimento de decisão do PGJ, através do despacho PGJ elaborada via SEI e assinado pelo PGJ, é feito a elaboração da Portaria.</li> </ol>
<p>4. Elaboração da Portaria</p>	<p>Seção de membros - CRH</p>	<p><b>4. Elaborar portaria</b></p> <p>4.1 assinar digitalmente, através do sistema SEI, a portaria PGJ;</p> <p>4.2 encaminhar via e-mail, os arquivos em PDF (assinado eletronicamente) e Word/Writer (editável) para DOEMP/PI para publicação.</p>

<b>Manuseio do material</b>
1. Acesso ao sistema SEI.
2. Formulário do solicitante.
3. Levantamento de férias.
4. Escala de férias do requerente e do substituto.
5. Quadro de membros da Secretaria Geral.
6. Diário eletrônico do MPPI.

<b>Resultados esperados</b>
1. Celeridade na resolução do processo.
2. Diminuição de papelaria (documentação virtual).
3. Publicação da portaria no DOEMP/PI.

<b>Ações corretivas</b>
1. Caso a documentação do solicitante esteja incorreta, será necessário o reenvio da informação.

<b>Vigência</b>
Esse procedimento passa a vigorar a partir da data de sua publicação ou da data de sua última revisão. O mesmo deve ser revisado em até [02 anos] ou caso haja alguma alteração no processo.

## POP-CRH20 - Licença Prêmio Por Assiduidade – Membro

MANUAL DE PROCEDIMENTO	
<b>Código:</b> POP-CRH20	<b>Elaborado em:</b> abr./2021
<b>Responsável:</b> Coordenadoria de Recursos Humanos	
<b>Elaborado por:</b> Seção de membros	
<b>Revisado por:</b> Raquiline Rocha da Costa	<b>Revisado em:</b>
<b>Aprovado por:</b>	<b>Nº da revisão:</b>
PROCEDIMENTO DE LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE - MEMBRO	

Recursos necessários	
Acesso ao sistema SEI.	Acesso ao sistema Athenas.
Planilha de férias.	

Documentos de referência
Escala de licença prêmio.
Ato PGJ nº 1035/2020.
Lei Complementar nº 12/93.
Portarias de licença prêmio do membro substituto.
Levantamento de licença prêmio do requerente.

Equipe necessária	
Seção de membros.	Secretaria Geral.
Procuradoria Geral.	Requerimento do membro.

Passos críticos		
Passo	Responsável	Procedimento
1. Inicialização do processo no sistema SEI	Requerente	<p><b>1. Iniciar processo no sistema SEI</b></p> <p>1.1 Na tela inicial do SEI, clicar na aba “Iniciar Processo” (localizada no menu à esquerda) e escolher o Tipo do Processo: “PGEA: Licença prêmio por assiduidade - membro”. Caso não apareçam todas as opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis;</p> <p>1.1.1 preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo do processo: já é preenchido automaticamente;</li> <li>• Especificação: (Nome completo, solicitação de licença prêmio por assiduidade)</li> <li>• Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente;</li> <li>• Observações desta Unidade: (pode deixar em branco)</li> <li>• Interessados: inserir seu nome completo;</li> <li>• Nível de acesso: público;</li> <li>• Clicar em “salvar” e o processo será criado.</li> </ul>

2. Inclusão de documentos	Requerente	<p><b>2. Incluir documentos no processo, preencher e assinar</b></p> <p>2.1 Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento”, e escolher o tipo de Documento: Formulário: “Licença prêmio por assiduidade”;</p> <p>2.2 Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”. Após selecionar o requerimento e clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p> <p><b>Observação:</b> Após assinatura do formulário, deverá enviar o processo para a Coordenadoria de recursos humanos.</p>
3. Elaboração de despacho	Seção de membros – CRH	<p><b>3. Elaborar documento de despacho</b></p> <p>3.1 verificar no quadro de Membros da Secretaria Geral a lotação que o requerente responde como titular na sua respectiva Promotoria;</p> <p>3.2 verificar se o substituto e o substituído do (a) requerente estarão afastados no período solicitado pelo (a) requerente;</p> <p>3.3 Enviar ao Gabinete PGJ para análise e decisão</p> <p>3.4 conferir e incluir documento de despacho, devendo constar as informações de solicitação. Utilizar modelo de licença médica no SEI;</p> <p>3.5 assinar documento (Chefe da seção de membros e coordenador de recursos humanos).</p> <p><b>Observações:</b></p> <p>a. Ao receber o processo, a Coordenadoria de Recursos Humanos atribuirá o PGEA à Seção de membros, que instruirá o processo com as informações acerca do período de férias requerido, constantes no levantamento de férias do (a) requerente;</p> <p>b. Após o deferimento de decisão do PGJ, através do despacho PGJ elaborada via SEI e assinado pelo PGJ, é feito a elaboração da Portaria.</p>
4. Elaboração da Portaria		<p><b>4. Elaborar portaria</b></p> <p>4.1 assinar digitalmente, através do sistema SEI, a portaria PGJ;</p> <p>4.2 encaminhar via e-mail, os arquivos em PDF (assinado eletronicamente) e Word/Writer (editável) para DOEMP/PI para publicação.</p>

#### Manuseio do material

1. Acesso ao sistema SEI.
2. Formulário do solicitante.
3. Atestado Médico.
4. Quadro de membros da Secretaria Geral.
5. Diário eletrônico do MPPI.

#### Resultados esperados

1. Celeridade na resolução do processo.
2. Diminuição na papelaria (documentos virtuais).
3. Publicação da Portaria no DOEMP/PI.

**Ações corretivas**

1. Caso haja alguma pendência na solicitação, o membro será notificado através do e-mail institucional.

**Vigência**

Esse procedimento passa a vigorar a partir da data de sua publicação ou da data de sua última revisão. O mesmo deve ser revisado em até [02 anos] ou caso haja alguma alteração no processo.

## POP-CRH21 - Afastamento Por Motivo De Falecimento Pessoa Da Família Ou Dependente

MANUAL DE PROCEDIMENTO	
Código: POP-CRH21	Elaborado em: jul./2021
Responsável: Seção de servidores	
Elaborado por:	
Revisado por:	Revisado em:
Aprovado por:	Nº da revisão:
PROCEDIMENTO DE AFASTAMENTO POR MOTIVO DE FALECIMENTO PESSOA DA FAMÍLIA/DEPENDENTE	

Recursos necessários	
Acesso à internet.	Formulário específico.
Sistema SEI.	Certidão de óbito do familiar (versão digitalizada em PDF).

Documentos de referência
Ato PGJ nº 1058/2021.
Lei complementar nº 18, de 03 de janeiro de 1994 e seguintes.

Equipe necessária
Colaborador para avaliar a viabilidade do requerimento.

Passos críticos		
Passo	Responsável	Procedimento
1. Inicialização do processo no sistema SEI	Servidor	<p><b>1. Iniciar processo no sistema SEI</b></p> <p>1.1 Na tela inicial do SEI, clicar na aba “Iniciar Processo” (localizada no menu à esquerda) e escolher o Tipo do Processo: “PGEA: Afastamento por motivo de falecimento pessoa da família/dependente”. Caso não apareçam todas as opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis;</p> <p>1.1.1 preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo do processo: já é preenchido automaticamente</li> <li>• Especificação: (Nome completo, Solicitação de Afastamento por motivo de falecimento pessoa da família/dependente)</li> <li>• Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> <li>• Observações desta Unidade: (pode deixar em branco)</li> <li>• Interessados: inserir seu nome completo</li> <li>• Nível de acesso: restrito</li> <li>• Hipótese Legal: “Informação Pessoal”</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clicar em “salvar” e o processo será criado</li> </ul>
2. Inclusão de documentos no processo, preenchimento e assinatura	Servidor	<p><b>2. Incluir documento no processo, preencher e assinar</b></p> <p>2.1 Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “Requerimento Dispensa de Expediente”. Seleciona o tipo de afastamento: Dispensa de expediente por 8 (oito) dias consecutivos, em razão de luto, de acordo com a legislação;</p> <p>2.2 Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”. Após seleciona o requerimento e clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>
3. Adição de documentos referentes ao afastamento	Servidor	<p><b>3. Adicionar documentos referentes ao afastamento</b></p> <p>3.1 Clicar no ícone “Incluir Documento” e selecionar “Externo”. Preencher os campos necessários e clicar em “Confirmar dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de documento: selecionar o tipo</li> <li>• Data do documento: data em que o documento foi emitido Número / Nome na Árvore: (deixar em branco)</li> <li>• Formato:</li> <li>• Nato-Digital, se originalmente digital</li> <li>• Digitalizado nesta Unidade, se escaneado, devendo informar o tipo de conferência, se a partir do documento original ou de uma cópia autenticada administrativamente.</li> <li>• Remetente: (deixar em branco)</li> <li>• Interessado: digite o nome do requerente</li> <li>• Classificação por assuntos: (deixar em branco)</li> <li>• Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li> <li>• Nível de acesso: restrito</li> <li>• Hipótese Legal: “Informação Pessoal”</li> </ul> <p><b>Observação:</b> Repetir esse procedimento para todos os documentos necessário à instrução do processo de acordo com as instruções constantes no cabeçalho do formulário de requerimento preenchido anteriormente. Escolher arquivo salvo em formato PDF.</p>
4. Atribuição de processo ao Chefe imediato	Servidor	<p><b>4. Atribuir processo a Chefia Imediata</b></p> <p>4.1 Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Atribuir Processo” e selecionar o nome do seu Chefe imediato, para que ele avalie o requerimento de licença.</p> <p><b>Observação:</b> Fazer anotação de pendência de assinatura.</p>
5. Assinatura da Chefia imediata	Chefia Imediata	<p><b>5. Assinar requerimento de dispensa de expediente</b></p>
6. Envio de processo para Coordenadoria de recursos humanos	Servidor	<p><b>6. Enviar processo para Coordenadoria de Recursos Humanos</b></p> <p>6.1 após anuência da chefia imediata, deverá enviar o processo para a Coordenadoria de Recursos Humanos. Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir o nome</p>

		CRH – COORD. RECURSOS HUMANOS, em seguida clicar em “enviar”.
--	--	---

**Manuseio do material**

1. Acesso ao sistema SEI (com e-mail e senha).
2. Acompanhar as publicações no Diário Oficial Eletrônico do MPPI.

**Resultados esperados**

1. Facilitar as solicitações dos servidores.
2. Celeridade na tramitação processual.

**Ações corretivas**

**Vigência**

Esse procedimento passa a vigorar a partir da data de sua publicação ou da data de sua última revisão. O mesmo deve ser revisado em até [02 anos] ou caso haja alguma alteração no processo.

## POP-CRH22 - Fruição Ou Alteração De Plantão – Servidor

MANUAL DE PROCEDIMENTO	
Código: POP-CRH22	Elaborado em: mai./2021
Responsável: Seção de servidores	
Elaborado por:	
Revisado por:	Revisado em:
Aprovado por:	Nº da revisão:
PROCEDIMENTO DE FRUIÇÃO/ALTERAÇÃO DE PLANTÃO - SERVIDOR	

Recursos necessários	
Acesso à internet.	Formulário específico.
Sistema SEI (e-mail e senha).	Certidão emitida pela Corregedoria Geral do MPPI (versão digitalizada em PDF).

Documentos de referência
Ato PGJ nº 958/2020.

Equipe necessária
Colaborador para avaliar a viabilidade do requerimento.

Passos críticos		
Passo	Responsável	Procedimento
1. Inicialização do processo no sistema SEI	Servidor	<p><b>1. Iniciar processo no sistema SEI</b></p> <p>1.1 na tela inicial do SEI, clicar na aba “Iniciar processo” (localizada no menu à esquerda) e escolher o tipo do processo: “PGEA: Fruição/Alteração de plantão - servidor”. Caso não apareçam todas as opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis;</p> <p>1.1.1 preencher os campos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de processo: já é preenchido automaticamente</li> <li>• Especificação: (Nome completo, solicitação de fruição/alteração de plantão – servidor)</li> <li>• Classificação por assunto: já e preenchido automaticamente</li> <li>• Observações desta unidade: (pode deixar em branco)</li> <li>• Interessados: inserir seu nome completo</li> <li>• Nível de acesso: restrito</li> <li>• Hipótese legal: “informação pessoal”</li> <li>• Clicar em “salvar” e o processo será criado.</li> </ul>
2. Inclusão de documento no processo, preenchimento e assinatura	Servidor	<p><b>2. Incluir documento no processo, preencher e assinar</b></p> <p>2.1 Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir documento” e escolhe o tipo de documento: “Requerimento de dispensa de expediente”. Seleciona o tipo de afastamento:</p>

		<p>Compensações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dispensa de expediente em virtude de prestação de serviço à justiça eleitoral (Lei nº 9504/97)</li> <li>• Dispensa de expediente em virtude de participação em plantão ministerial (Ato PGJ nº 985/2020)</li> </ul> <p>2.2 Preencher os campos e clicar em “Confirmar dados”. Após seleciona o requerimento e clica em assinar (a assinatura é feita com senha utilizada para entrar no SEI).</p>
3. Adição de Certidão emitida pela Corregedoria Geral do MPPI	Servidor	<p><b>3. Adicionar Certidão emitida pela Corregedoria Geral do MPPI</b></p> <p>3.1 Clicar no ícone “Incluir documento” e selecionar “externo”. Preencher os campos necessários e clicar em “confirmar dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de documento: selecionar o tipo</li> <li>• Data do documento: data em que o documento foi emitido</li> <li>• Número/nome na árvore: (deixar em branco)</li> <li>• Formato:</li> </ul> <p>Nato-digital, se originalmente digital Digitalizado nesta unidade, se escaneado, devendo informar o tipo de conferência, se a partir do documento original ou de uma cópia autenticada administrativamente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Remetente: (deixar em branco)</li> <li>• Interessado: digite o nome do requerente</li> <li>• Classificação por assunto: (deixar em branco)</li> <li>• Observações desta unidade: (deixar em branco)</li> <li>• Nível de acesso: restrito</li> <li>• Hipótese legal: “Informação pessoal”</li> </ul> <p><b>Observação:</b> Repetir esse procedimento para todos os documentos necessário à instrução do processo de acordo com as instruções constantes no cabeçalho do formulário de requerimento preenchido anteriormente. Escolher arquivo em PDF.</p>
4. Atribuição de processo ao chefe imediato	Servidor	<p><b>4. Atribuir processo a Chefia Imediata</b></p> <p>4.1 Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “atribuir processo” e selecionar o nome do seu Chefe Imediato, para que ele avalie o requerimento de licença;</p> <p>4.2 Clicar no ícone “anotações” da barra de ferramentas do processo. No campo “descrição” colocar o texto: “Pendência: assinatura da Chefia imediata no requerimento de dispensa de expediente” e clicar em salvar.</p>
5. Assinatura da Chefia Imediata	Chefia Imediata	<p><b>5. Assinar requerimento de dispensa de expediente</b></p>
6. Envio para a Coordenadoria de Recursos Humanos	Servidor	<p><b>6. Enviar processo para a Coordenadoria de Recursos Humanos</b></p> <p>6.1 após anuência da Chefia imediata, deverá enviar o processo para a Coordenadoria de Recursos Humanos;</p>

		6.2 Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “enviar processo”. No campo “unidades” inserir o nome CRH – COORD. RECURSOS HUMANOS, em seguida clicar em “enviar”.
--	--	---

<b>Manuseio do material</b>
-----------------------------

- |  |
|--|
| 1. Acesso ao SEI.  |
| 2. Acompanhar as publicações no Diário Oficial Eletrônico do MPPI. |

<b>Resultados esperados</b>
-----------------------------

- |  |
|--|
| 1. Facilitar as solicitações dos servidores. |
| 2. Celeridade na tramitação processual.      |

<b>Ações corretivas</b>
-------------------------

- |   |
|---|
| 1. Caso haja alguma pendência na solicitação, o servidor será notificado através do e-mail institucional. |
|---|

<b>Vigência</b>
-----------------

Esse procedimento passa a vigorar a partir da data de sua publicação ou da data de sua última revisão. O mesmo deve ser revisado em até [02 anos] ou caso haja alguma alteração no processo.
--

## POP-CRH23 - Horário Especial - Jornada Reduzida

MANUAL DE PROCEDIMENTO	
Código: POP-CRH23	Elaborado em: set./2021
Responsável: Seção de servidores	
Elaborado por:	
Revisado por:	Revisado em:
Aprovado por:	Nº da revisão:
PROCEDIMENTO DE HORÁRIO ESPECIAL/JORNADA REDUZIDA	

Recursos necessários	
Acesso à internet.	Laudos médicos originais (versão digitalizada em PDF).
Acesso ao sistema SEI.	Comprovante de grau de parentesco (versão digitalizada em PDF).
Formulário específico devidamente preenchido e assinado.	

Documentos de referência
Ato PGJ nº 1058/2021.
Lei complementar nº13/94.

Equipe necessária
Colaborador para avaliar a viabilidade do requerimento.

Passos críticos		
Passo	Responsável	Procedimento
1. Inicialização do processo no sistema SEI	Servidor	<p><b>1. Iniciar processo no sistema SEI</b></p> <p>1.1 na tela inicial do SEI, clicar na aba “Iniciar processo” (localizada no menu à esquerda) e escolher o tipo do processo: “PGEA: Horário especial/jornada reduzida”. Caso não apareçam todas as opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis;</p> <p>1.1.1 preencher os campos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de processo: já é preenchido automaticamente</li> <li>• Especificação: (Nome completo, solicitação de horário especial/jornada reduzida)</li> <li>• Classificação por assunto: já é preenchido automaticamente</li> <li>• Observações desta unidade: (pode deixar em branco)</li> <li>• Interessados: inserir seu nome completo</li> <li>• Nível de acesso: restrito</li> <li>• Hipótese legal: “informação pessoal”</li> <li>• Clicar em “salvar” e o processo será criado.</li> </ul>

2. Inclusão de documento no processo, preenchimento e assinatura	Servidor	<p><b>2. Incluir documento no processo, preencher e assinar</b></p> <p>2.1 Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir documento” e escolhe o tipo de documento: “Requerimento”;</p> <p>2.2 após elaborar o requerimento, clicar em assinar (a assinatura é feita com senha utilizada para entrar no SEI).</p>
3. Adição de documentos referentes ao requerimento	Servidor	<p><b>3. Adicionar documentos referentes ao requerimento</b></p> <p>3.1 Clicar no ícone “Incluir documento” e selecionar “externo”. Preencher os campos necessários e clicar em “confirmar dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de documento: selecionar o tipo</li> <li>• Data do documento: data em que o documento foi emitido</li> <li>• Número/nome na árvore: (deixar em branco)</li> <li>• Formato:</li> <li>• Nato-digital, se originalmente digital</li> <li>• Digitalizado nesta unidade, se escaneado, devendo informar o tipo de conferência, se a partir do documento original ou de uma cópia autenticada administrativamente</li> <li>• Remetente: (deixar em branco)</li> <li>• Interessado: digite o nome do requerente</li> <li>• Classificação por assunto: (deixar em branco)</li> <li>• Observações desta unidade: (deixar em branco)</li> <li>• Nível de acesso: restrito</li> <li>• Hipótese legal: “Informação pessoal”</li> </ul> <p><b>Observação:</b> Repetir esse procedimento para todos os documentos necessário à instrução do processo de acordo com as instruções constantes no cabeçalho do formulário de requerimento preenchido anteriormente. Escolher arquivo em PDF.</p>
4. Atribuição de processo ao chefe imediato	Servidor	<p><b>4. Atribuir processo a Chefia Imediata</b></p> <p>4.1 Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “atribuir processo” e selecionar o nome do seu Chefe Imediato, para que ele avalie o requerimento de licença;</p> <p>4.2 Clicar no ícone “anotações” da barra de ferramentas do processo. No campo “descrição” colocar o texto: “Pendência: assinatura da Chefia imediata no requerimento de dispensa de expediente” e clicar em salvar.</p>
5. Assinatura da Chefia Imediata	Chefia Imediata	<p><b>5. Assinar requerimento de dispensa de expediente</b></p>
6. Envio de processo para Coordenadoria de Recursos Humanos	Servidor	<p><b>6. Enviar processo para a Coordenadoria de Recursos Humanos</b></p> <p>6.1 após anuência da Chefia Imediata, deverá enviar o processo para a CRH;</p> <p>6.2 Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “enviar processo”. No campo “Unidades” inserir o nome CRH –</p>

		COORD. DE RECURSOS HUMANOS, em seguida clicar em enviar.
--	--	--

**Manuseio do material**

1. Acesso ao sistema SEI.
2. Acompanhar as publicações no Diário Oficial Eletrônico do MPPI.

**Resultados esperados**

1. Facilitar às solicitações dos servidores.
2. Celeridade na tramitação processual.

**Ações corretivas**

1. Caso haja alguma pendência na solicitação, o servidor será notificado através do e-mail institucional.

**Vigência**

Esse procedimento passa a vigorar a partir da data de sua publicação ou da data de sua última revisão. O mesmo deve ser revisado em até [02 anos] ou caso haja alguma alteração no processo.

## POP-CRH24 - Licença À Paternidade

MANUAL DE PROCEDIMENTO	
Código: POP-CRH24	Elaborado em: set./2021
Responsável: Seção de Servidores	
Elaborado por:	
Revisado por:	Revisado em:
Aprovado por:	Nº da revisão:
PROCEDIMENTO DE LICENÇA À PATERNIDADE	

Recursos necessários	
Acesso à internet.	Sistema SEI.
Formulário específico.	Certidão de nascimento da criança.

Documentos de referência
Ato PGJ nº 1058/2021.
Lei Complementar nº 13, de 03 de janeiro de 1994 e seguintes.
Emenda constitucional de nº 51, de 25 de abril de 2018.
Ato PGJ nº 601/2016.

Equipe necessária
Colaborador para avaliar a viabilidade do requerimento.

Passos críticos		
Passo	Responsável	Procedimento
1. Inicialização do processo no sistema SEI	Servidor	<p><b>1. Iniciar processo no sistema SEI</b></p> <p>1.1 Na tela inicial do SEI, clicar na aba “Iniciar Processo” (localizada no menu à esquerda) e escolher o Tipo do Processo: “PGEA: Licença à Paternidade”. Caso não apareçam todas as opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis;</p> <p>1.1.1 preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo do processo: já é preenchido automaticamente</li> <li>• Especificação: (Nome completo Solicitação de Licença Paternidade)</li> <li>• Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente Observações desta Unidade: (pode deixar em branco)</li> <li>• Interessados: inserir seu nome completo</li> <li>• Nível de acesso: restrito</li> <li>• Hipótese Legal: “Informação Pessoal”</li> <li>• Clicar em “salvar” e o processo será criado.</li> </ul>
2. Inclusão de documento no processo,	Servidor	<p><b>2. Incluir documento no processo, preencher e assinar</b></p> <p>2.1 Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento:</p>

preenchimento e assinatura		<p>“Requerimento Dispensa de Expediente”. Seleciona o tipo de afastamento: licença à paternidade;</p> <p>2.2 preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados. Após seleciona o requerimento e clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>
3. Adição de documentos referentes a licença	Servidor	<p><b>3. Adicionar documentos referentes a licença</b></p> <p>3.1 Clicar no ícone “Incluir Documento” e selecionar “Externo”. Preencher os campos necessários e clicar em “Confirmar dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de documento: selecionar o tipo</li> <li>• Data do documento: data em que o documento foi emitido</li> <li>• Número / Nome na Árvore: (deixar em branco)</li> <li>• Formato:</li> <li>• Nato-digital, se originalmente digital</li> <li>• Digitalizado nesta Unidade, se escaneado, devendo informar o tipo de conferência, se a partir do documento original ou de uma cópia autenticada administrativamente</li> <li>• Remetente: (deixar em branco)</li> <li>• Interessado: digite o nome do requerente</li> <li>• Classificação por assuntos: (deixar em branco)</li> </ul> <p>Observações desta Unidade: (deixar em branco)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nível de acesso: restrito</li> <li>• Hipótese Legal: “Informação Pessoal”</li> </ul> <p><b>Observação:</b> Repetir esse procedimento para todos os documentos necessário à instrução do processo de acordo com as instruções constantes no cabeçalho do formulário de requerimento preenchido anteriormente. Escolher arquivo salvo em formato PDF.</p>
4. Atribuição de processo ao Chefe Imediato	Servidor	<p><b>4. Atribuir processo ao Chefe Imediato</b></p> <p>4.1 Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Atribuir Processo” e selecionar o nome do seu Chefe imediato, para que ele avalie o requerimento de licença;</p> <p>4.2 Clicar no ícone “Anotações” da barra de ferramentas do processo. No campo “Descrição” colocar o texto: “Pendência: assinatura da chefia imediata no Requerimento Dispensa de Expediente” e clicar em “salvar”.</p>
5. Assinatura da Chefia imediata	Chefia Imediata	<p><b>5. Assinar requerimento de dispensa de expediente</b></p> <p>5.1 Clicar em “Requerimento Dispensa de Expediente”, depois em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>
6. Envio do processo a coordenadoria de Recursos Humanos	Servidor	<p><b>6. Enviar processo a Coordenadoria de Recursos Humanos</b></p> <p>6.1 após anuência da chefia imediata, deverá enviar o processo para a Coordenadoria de Recursos Humanos;</p> <p>6.2 Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir o nome</p>

		CRH –COORD. RECURSOS HUMANOS, em seguida clicar em “enviar”.
--	--	--

**Manuseio do material**

1. Acesso ao sistema SEI, com e-mail institucional e senha.
2. Acompanhar as publicações no Diário Oficial Eletrônico do MPPI.

**Resultados esperados**

1. Facilitar as solicitações dos servidores.
2. Celeridade na tramitação processual.

**Ações corretivas**

1. Caso haja alguma pendência na solicitação, o servidor será notificado através do e-mail institucional.

**Vigência**

Esse procedimento passa a vigorar a partir da data de sua publicação ou da data de sua última revisão. O mesmo deve ser revisado em até [02 anos] ou caso haja alguma alteração no processo.

## POP-CRH25 - Licença Para Atividade Política

MANUAL DE PROCEDIMENTO	
Código: POP-CRH25	Elaborado em: mai./2021
Responsável: Seção de Servidores	
Elaborado por:	
Revisado por:	Revisado em:
Aprovado por:	Nº da revisão:
PROCEDIMENTO DE LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA	

Recursos necessários	
Acesso à internet.	Sistema SEI.
Formulário específico.	

Documentos de referência
Ato PGJ nº 1058/2021.
Lei Complementar nº 13, de 03 de janeiro de 1994 e seguintes.
Certidão emitida pela Justiça eleitoral/TSE, na qual conste o deferimento do registro da candidatura.
Ata da convenção partidária de escolha como candidato ou pré-candidato a cargo eletivo.

Equipe necessária
Colaborador para avaliar a viabilidade do requerimento.

Passos críticos		
Passo	Responsável	Procedimento
1. Inicialização do processo no sistema SEI	Servidor	<p><b>1. Iniciar processo no sistema SEI</b></p> <p>1.1 Na tela inicial do SEI, clicar na aba “Iniciar Processo” (localizada no menu à esquerda) e escolher o Tipo do Processo: “PGEA: Licença para atividade política”. Caso não apareçam todas as opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis;</p> <p>1.1.1 preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo do processo: já é preenchido automaticamente</li> <li>• Especificação: (Nome completo, Solicitação de Licença para atividade política)</li> <li>• Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> <li>• Observações desta Unidade: (pode deixar em branco)</li> <li>• Interessados: inserir seu nome completo</li> <li>• Nível de acesso: restrito</li> <li>• Hipótese Legal: “Informação Pessoal”</li> <li>• Clicar em “salvar” e o processo será criado.</li> </ul>

2. Inclusão de documento no processo, preenchimento e assinatura	Servidor	<p><b>2. Incluir documento no processo, preencher e assinar</b></p> <p>2.1 Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “Requerimento Dispensa de Expediente”. Seleciona o tipo de afastamento: licença para atividade política;</p> <p>2.2 preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados. Após seleciona o requerimento e clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>
3. Adição de documentos referentes a licença	Servidor	<p><b>3. Adicionar documentos referentes a licença</b></p> <p>3.1 Clicar no ícone “Incluir Documento” e selecionar “Externo”. Preencher os campos necessários e clicar em “Confirmar dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de documento: selecionar o tipo</li> <li>• Data do documento: data em que o documento foi emitido</li> <li>• Número / Nome na Árvore: (deixar em branco)</li> <li>• Formato:</li> <li>• Nato-digital, se originalmente digital</li> <li>• Digitalizado nesta Unidade, se escaneado, devendo informar o tipo de conferência, se a partir do documento original ou de uma cópia autenticada administrativamente</li> <li>• Remetente: (deixar em branco)</li> <li>• Interessado: digite o nome do requerente</li> <li>• Classificação por assuntos: (deixar em branco)</li> </ul> <p>Observações desta Unidade: (deixar em branco)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nível de acesso: restrito</li> <li>• Hipótese Legal: “Informação Pessoal”</li> </ul> <p><b>Observação:</b> Repetir esse procedimento para todos os documentos necessário à instrução do processo de acordo com as instruções constantes no cabeçalho do formulário de requerimento preenchido anteriormente. Escolher arquivo salvo em formato PDF.</p>
4. Envio do processo a coordenadoria de Recursos Humanos	Servidor	<p><b>4. Enviar processo a Coordenadoria de Recursos Humanos</b></p> <p>4.1 após inclusão dos documentos, deverá enviar o processo para a Coordenadoria de Recursos Humanos;</p> <p>4.2 Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir o nome CRH –COORD. RECURSOS HUMANOS, em seguida clicar em “enviar”.</p>

**Manuseio do material**

1. Acesso ao sistema SEI, com e-mail institucional e senha.
2. Acompanhar as publicações no Diário Oficial Eletrônico do MPPI.

**Resultados esperados**

1. Facilitar as solicitações dos servidores.
2. Celeridade na tramitação processual.

<b>Ações corretivas</b>
-------------------------

- |   |
|---|
| 1. Caso haja alguma pendência na solicitação, o servidor será notificado através do e-mail institucional. |
|---|

<b>Vigência</b>
-----------------

Esse procedimento passa a vigorar a partir da data de sua publicação ou da data de sua última revisão. O mesmo deve ser revisado em até [02 anos] ou caso haja alguma alteração no processo.
--

## POP-CRH26 - Licença Para Capacitação – Servidor

MANUAL DE PROCEDIMENTO	
Código: POP-CRH26	Elaborado em: set./2021
Responsável: Seção de Servidores	
Elaborado por:	
Revisado por:	Revisado em:
Aprovado por:	Nº da revisão:
PROCEDIMENTO DE LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO - SERVIDOR	

Recursos necessários	
Acesso à internet.	Sistema SEI.
Formulário específico.	

Documentos de referência
Ato PGJ nº 1058/2021.
Lei Complementar nº 13, de 03 de janeiro de 1994 e seguintes.
Formulário específico, a ser encaminhado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do início da licença.
Manifestação fundamentada da Chefia Imediata quanto à autorização da licença.
Conteúdo programático expedido pela instituição promotora, contendo a carga horária e o período de realização.

Equipe necessária
Colaborador para avaliar a viabilidade do requerimento.

Passos críticos		
Passo	Responsável	Procedimento
1. Inicialização do processo no sistema SEI	Servidor	<p><b>1. Iniciar processo no sistema SEI</b></p> <p>1.1 Na tela inicial do SEI, clicar na aba “Iniciar Processo” (localizada no menu à esquerda) e escolher o Tipo do Processo: “PGEA: Licença para capacitação - servidor”. Caso não apareçam todas as opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis;</p> <p>1.1.1 preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo do processo: já é preenchido automaticamente</li> <li>• Especificação: (Nome completo, Solicitação de Licença para capacitação - servidor)</li> <li>• Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente Observações desta Unidade: (pode deixar em branco)</li> <li>• Interessados: inserir seu nome completo</li> <li>• Nível de acesso: restrito</li> <li>• Hipótese Legal: “Informação Pessoal”</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clicar em “salvar” e o processo será criado.</li> </ul>
2. Inclusão de documento no processo, preenchimento e assinatura	Servidor	<p><b>2. Incluir documento no processo, preencher e assinar</b></p> <p>2.1 Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “Requerimento Dispensa de Expediente”. Seleciona o tipo de afastamento: licença para capacitação;</p> <p>2.2 preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados. Após seleciona o requerimento e clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>
3. Adição de documentos referentes a licença	Servidor	<p><b>3. Adicionar documentos referentes a licença</b></p> <p>3.1 Clicar no ícone “Incluir Documento” e selecionar “Externo”. Preencher os campos necessários e clicar em “Confirmar dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de documento: selecionar o tipo</li> <li>• Data do documento: data em que o documento foi emitido</li> <li>• Número / Nome na Árvore: (deixar em branco)</li> <li>• Formato:</li> <li>• Nato-digital, se originalmente digital</li> <li>• Digitalizado nesta Unidade, se escaneado, devendo informar o tipo de conferência, se a partir do documento original ou de uma cópia autenticada administrativamente</li> <li>• Remetente: (deixar em branco)</li> <li>• Interessado: digite o nome do requerente</li> <li>• Classificação por assuntos: (deixar em branco)</li> </ul> <p>Observações desta Unidade: (deixar em branco)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nível de acesso: restrito</li> <li>• Hipótese Legal: “Informação Pessoal”</li> </ul> <p><b>Observação:</b> Repetir esse procedimento para todos os documentos necessário à instrução do processo de acordo com as instruções constantes no cabeçalho do formulário de requerimento preenchido anteriormente. Escolher arquivo salvo em formato PDF.</p>
4. Atribuição de processo ao Chefe Imediato	Servidor	<p><b>4. Atribuir processo ao Chefe Imediato</b></p> <p>4.1 Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Atribuir Processo” e selecionar o nome do seu Chefe imediato, para que ele avalie o requerimento de licença;</p> <p>4.2 Clicar no ícone “Anotações” da barra de ferramentas do processo. No campo “Descrição “colocar o texto: “Pendência: assinatura da chefia imediata no Requerimento Dispensa de Expediente “e clicar em “salvar”.</p>
5. Assinatura da Chefia imediata	Chefia Imediata	<p><b>5. Assinar requerimento de dispensa de expediente</b></p> <p>5.1 Clicar em “Requerimento Dispensa de Expediente”, depois em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p> <p><b>Observação:</b> É necessário constar no processo a manifestação da Chefia quanto à autorização da licença.</p>

6. Envio do processo a coordenadoria de Recursos Humanos	Servidor	<p><b>6. Enviar processo a Coordenadoria de Recursos Humanos</b></p> <p>6.1 após anuência da chefia imediata, deverá enviar o processo para a Coordenadoria de Recursos Humanos;</p> <p>6.2 Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir o nome CRH –COORD. RECURSOS HUMANOS, em seguida clicar em “enviar”.</p>
--	----------	--

#### Manuseio do material

1. Acesso ao sistema SEI, com e-mail institucional e senha.
2. Acompanhar as publicações no Diário Oficial Eletrônico do MPPI.

#### Resultados esperados

1. Facilitar as solicitações dos servidores.
2. Celeridade na tramitação processual.

#### Ações corretivas

1. Caso haja alguma pendência na solicitação, o servidor será notificado através do e-mail institucional.

#### Vigência

Esse procedimento passa a vigorar a partir da data de sua publicação ou da data de sua última revisão. O mesmo deve ser revisado em até [02 anos] ou caso haja alguma alteração no processo.

## POP-CRH27 - Licença Para Tratar De Interesses Particulares

MANUAL DE PROCEDIMENTO	
<b>Código:</b> POP-CRH27	<b>Elaborado em:</b> set./2021
<b>Responsável:</b> Seção de Servidores	
<b>Elaborado por:</b>	
<b>Revisado por:</b>	<b>Revisado em:</b>
<b>Aprovado por:</b>	<b>Nº da revisão:</b>
PROCEDIMENTO DE LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES	

Recursos necessários	
Acesso à internet.	Sistema SEI.
Formulário específico.	

Documentos de referência
Ato PGJ nº 1058/2021.
Lei Complementar nº 13, de 03 de janeiro de 1994 e seguintes.

Equipe necessária
Colaborador para avaliar a viabilidade do requerimento.

Passos críticos		
Passo	Responsável	Procedimento
1. Inicialização do processo no sistema SEI	Servidor	<b>1. Iniciar processo no sistema SEI</b> 1.1 Na tela inicial do SEI, clicar na aba “Iniciar Processo” (localizada no menu à esquerda) e escolher o Tipo de Processo: “PGEA: Licença para tratar de interesses particulares”. Caso não apareçam todas as opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis; 1.1.1 preencher os campos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo do processo: já é preenchido automaticamente</li> <li>• Especificação: (Nome completo Solicitação de Licença para tratar de interesses particulares)</li> <li>• Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> <li>• Observações desta Unidade: (pode deixar em branco)</li> <li>• Interessados: inserir seu nome completo</li> <li>• Nível de acesso: restrito</li> <li>• Hipótese Legal: “Informação Pessoal”</li> <li>• Clicar em “salvar” e o processo será criado.</li> </ul>
2. Inclusão de documento no processo,	Servidor	<b>2. Incluir documento no processo, preencher e assinar</b> 2.1 Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento:

preenchimento e assinatura		<p>“Requerimento Dispensa de Expediente”. Seleciona o tipo de afastamento: licença para tratar de interesses particulares;</p> <p>2.2 preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados. Após seleciona o requerimento e clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>
3. Adição de documentos referentes a licença	Servidor	<p><b>3. Adicionar documentos referentes a licença</b></p> <p>3.1 Clicar no ícone “Incluir Documento” e selecionar “Externo”. Preencher os campos necessários e clicar em “Confirmar dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de documento: selecionar o tipo</li> <li>• Data do documento: data em que o documento foi emitido</li> <li>• Número / Nome na Árvore: (deixar em branco)</li> <li>• Formato:</li> <li>• Nato-digital, se originalmente digital</li> <li>• Digitalizado nesta Unidade, se escaneado, devendo informar o tipo de conferência, se a partir do documento original ou de uma cópia autenticada administrativamente</li> <li>• Remetente: (deixar em branco)</li> <li>• Interessado: digite o nome do requerente</li> <li>• Classificação por assuntos: (deixar em branco)</li> </ul> <p>Observações desta Unidade: (deixar em branco)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nível de acesso: restrito</li> <li>• Hipótese Legal: “Informação Pessoal”</li> </ul> <p><b>Observação:</b> Repetir esse procedimento para todos os documentos necessário à instrução do processo de acordo com as instruções constantes no cabeçalho do formulário de requerimento preenchido anteriormente. Escolher arquivo salvo em formato PDF.</p>
4. Atribuição de processo ao Chefe Imediato	Servidor	<p><b>4. Atribuir processo ao Chefe Imediato</b></p> <p>4.1 Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Atribuir Processo” e selecionar o nome do seu Chefe imediato, para que ele avalie o requerimento de licença;</p> <p>4.2 Clicar no ícone “Anotações” da barra de ferramentas do processo. No campo “Descrição “colocar o texto: “Pendência: assinatura da chefia imediata no Requerimento Dispensa de Expediente “e clicar em “salvar”.</p>
5. Assinatura da Chefia imediata	Chefia Imediata	<p><b>5. Assinar requerimento de dispensa de expediente</b></p> <p>5.1 Clicar em “Requerimento Dispensa de Expediente”, depois em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>
6. Envio do processo a coordenadoria de Recursos Humanos	Servidor	<p><b>6. Enviar processo a Coordenadoria de Recursos Humanos</b></p> <p>6.1 após anuência da chefia imediata, deverá enviar o processo para a Coordenadoria de Recursos Humanos;</p> <p>6.2 Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir o nome</p>

		CRH –COORD. RECURSOS HUMANOS, em seguida clicar em “enviar”.
--	--	--

**Manuseio do material**

1. Acesso ao sistema SEI, com e-mail institucional e senha.
2. Acompanhar as publicações no Diário Oficial Eletrônico do MPPI.

**Resultados esperados**

1. Facilitar as solicitações dos servidores.
2. Celeridade na tramitação processual.

**Ações corretivas**

1. Caso haja alguma pendência na solicitação, o servidor será notificado através do e-mail institucional.
---

**Vigência**

Esse procedimento passa a vigorar a partir da data de sua publicação ou da data de sua última revisão. O mesmo deve ser revisado em até [02 anos] ou caso haja alguma alteração no processo.
--

## POP-CRH28 - Licença Por Motivo De Afastamento Do Cônjuge Ou Companheiro

MANUAL DE PROCEDIMENTO	
Código: POP-CRH28	Elaborado em: jun./2021
Responsável: Seção de Servidores	
Elaborado por:	
Revisado por:	Revisado em:
Aprovado por:	Nº da revisão:
PROCEDIMENTO DE LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO	

Recursos necessários	
Acesso à internet.	Sistema SEI.
Formulário específico devidamente preenchido e assinado pelo servidor e chefia imediata.	Cópia da certidão de casamento ou designação de companheiro (versão digitalizada em PDF).
Comprovante de residência na nova localidade (versão digitalizada em PDF).	

Documentos de referência
Ato PGJ nº 1058/2021.
Lei Complementar nº 13, de 03 de janeiro de 1994 e seguintes.

Equipe necessária
Colaborador para avaliar a viabilidade do requerimento.

Passos críticos		
Passo	Responsável	Procedimento
1. Inicialização do processo no sistema SEI	Servidor	<p><b>1. Iniciar processo no sistema SEI</b></p> <p>1.1 Na tela inicial do SEI, clicar na aba “Iniciar Processo” (localizada no menu à esquerda) e escolher o Tipo do Processo: “PGEA: Licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro”. Caso não apareçam todas as opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis.</p> <p>1.1.1 preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo do processo: já é preenchido automaticamente</li> <li>• Especificação: (Nome completo Solicitação de licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro)</li> <li>• Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente Observações desta Unidade: (pode deixar em branco)</li> <li>• Interessados: inserir seu nome completo</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nível de acesso: restrito</li> <li>• Hipótese Legal: “Informação Pessoal”</li> <li>• Clicar em “salvar” e o processo será criado.</li> </ul>
2. Inclusão de documento no processo, preenchimento e assinatura	Servidor	<p><b>2. Incluir documento no processo, preencher e assinar</b></p> <p>2.1 Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “Requerimento Dispensa de Expediente”. Selecciona o tipo de afastamento: licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro</p> <p>2.2 preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados. Após seleciona o requerimento e clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>
3. Adição de documentos referentes a licença	Servidor	<p><b>3. Adicionar documentos referentes a licença</b></p> <p>3.1 Clicar no ícone “Incluir Documento” e selecionar “Externo”. Preencher os campos necessários e clicar em “Confirmar dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de documento: selecionar o tipo</li> <li>• Data do documento: data em que o documento foi emitido</li> <li>• Número / Nome na Árvore: (deixar em branco)</li> <li>• Formato:</li> <li>• Nato-digital, se originalmente digital</li> <li>• Digitalizado nesta Unidade, se escaneado, devendo informar o tipo de conferência, se a partir do documento original ou de uma cópia autenticada administrativamente</li> <li>• Remetente: (deixar em branco)</li> <li>• Interessado: digite o nome do requerente</li> <li>• Classificação por assuntos: (deixar em branco)</li> </ul> <p>Observações desta Unidade: (deixar em branco)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nível de acesso: restrito</li> <li>• Hipótese Legal: “Informação Pessoal”</li> </ul> <p><b>Observação:</b> Repetir esse procedimento para todos os documentos necessário à instrução do processo de acordo com as instruções constantes no cabeçalho do formulário de requerimento preenchido anteriormente. Escolher arquivo salvo em formato PDF.</p>
4. Atribuição de processo ao Chefe Imediato	Servidor	<p><b>4. Atribuir processo ao Chefe Imediato</b></p> <p>4.1 Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Atribuir Processo” e selecionar o nome do seu Chefe imediato, para que ele avalie o requerimento de licença;</p> <p>4.2 Clicar no ícone “Anotações” da barra de ferramentas do processo. No campo “Descrição” colocar o texto: “Pendência: assinatura da chefia imediata no Requerimento Dispensa de Expediente” e clicar em “salvar”.</p>
5. Assinatura da Chefia imediata	Chefia Imediata	<p><b>5. Assinar requerimento de dispensa de expediente</b></p>

		5.1 Clicar em “Requerimento Dispensa de Expediente”, depois em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).
6. Envio do processo a coordenadoria de Recursos Humanos	Servidor	<p><b>6. Enviar processo a Coordenadoria de Recursos Humanos</b></p> <p>6.1 após anuência da chefia imediata e inclusão dos documentos, deverá enviar o processo para a Coordenadoria de Recursos Humanos;</p> <p>6.2 Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir o nome CRH –COORD. RECURSOS HUMANOS, em seguida clicar em “enviar”.</p>

#### Manuseio do material

1. Acesso ao sistema SEI, com e-mail institucional e senha.
2. Acompanhar as publicações no Diário Oficial Eletrônico do MPPI.

#### Resultados esperados

1. Facilitar as solicitações dos servidores.
2. Celeridade na tramitação processual.

#### Ações corretivas

1. Caso haja alguma pendência na solicitação, o servidor será notificado através do e-mail institucional.

#### Vigência

Esse procedimento passa a vigorar a partir da data de sua publicação ou da data de sua última revisão. O mesmo deve ser revisado em até [02 anos] ou caso haja alguma alteração no processo.

## POP-CRH29 - Afastamento Por Motivo De Casamento

MANUAL DE PROCEDIMENTO	
Código: POP-CRH29	Elaborado em: set./2021
Responsável: Seção de Servidores	
Elaborado por:	
Revisado por:	Revisado em:
Aprovado por:	Nº da revisão:
PROCEDIMENTO DE AFASTAMENTO POR MOTIVO DE CASAMENTO	

Recursos necessários	
Acesso à internet.	Sistema SEI.
Formulário específico.	Certidão de Casamento (versão digitalizada em PDF).

Documentos de referência
Ato PGJ nº 1058/2021.
Lei Complementar nº 13, de 03 de janeiro de 1994 e seguintes.

Equipe necessária
Colaborador para avaliar a viabilidade do requerimento

Passos críticos		
Passo	Responsável	Procedimento
1. Inicialização do processo no sistema SEI	Servidor	<p><b>1. Iniciar processo no sistema SEI</b></p> <p>1.1 Na tela inicial do SEI, clicar na aba “Iniciar Processo” (localizada no menu à esquerda) e escolher o Tipo do Processo: “PGEA: Afastamento por motivo de casamento”. Caso não apareçam todas as opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis.</p> <p>1.1.1 preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo do processo: já é preenchido automaticamente</li> <li>• Especificação: (Nome completo Solicitação de afastamento por motivo de casamento)</li> <li>• Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente Observações desta Unidade: (pode deixar em branco)</li> <li>• Interessados: inserir seu nome completo</li> <li>• Nível de acesso: restrito</li> <li>• Hipótese Legal: “Informação Pessoal”</li> <li>• Clicar em “salvar” e o processo será criado.</li> </ul>
2. Inclusão de documento no processo,	Servidor	<p><b>2. Incluir documento no processo, preencher e assinar</b></p> <p>2.1 Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “Requerimento Dispensa de Expediente”. Seleciona o tipo</p>

preenchimento e assinatura		de afastamento: dispensa de expediente por 8 (oito) dias consecutivos, em razão de casamento; 2.2 preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”. Após seleciona o requerimento e clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).
3. Adição de documentos referentes a licença	Servidor	<p><b>3. Adicionar documentos referentes a licença</b></p> <p>3.1 Clicar no ícone “Incluir Documento” e selecionar “Externo”. Preencher os campos necessários e clicar em “Confirmar dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de documento: selecionar o tipo</li> <li>• Data do documento: data em que o documento foi emitido</li> <li>• Número / Nome na Árvore: (deixar em branco)</li> <li>• Formato:</li> <li>• Nato-digital, se originalmente digital</li> <li>• Digitalizado nesta Unidade, se escaneado, devendo informar o tipo de conferência, se a partir do documento original ou de uma cópia autenticada administrativamente</li> <li>• Remetente: (deixar em branco)</li> <li>• Interessado: digite o nome do requerente</li> <li>• Classificação por assuntos: (deixar em branco)</li> </ul> <p>Observações desta Unidade: (deixar em branco)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nível de acesso: restrito</li> <li>• Hipótese Legal: “Informação Pessoal”</li> </ul> <p><b>Observação:</b> Repetir esse procedimento para todos os documentos necessário à instrução do processo de acordo com as instruções constantes no cabeçalho do formulário de requerimento preenchido anteriormente. Escolher arquivo salvo em formato PDF.</p>
4. Atribuição de processo ao Chefe Imediato	Servidor	<p><b>4. Atribuir processo ao Chefe Imediato</b></p> <p>4.1 Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Atribuir Processo” e selecionar o nome do seu Chefe imediato, para que ele avalie o requerimento de licença;</p> <p>4.2 Clicar no ícone “Anotações” da barra de ferramentas do processo. No campo “Descrição” colocar o texto: “Pendência: assinatura da chefia imediata no Requerimento Dispensa de Expediente” e clicar em “salvar”.</p>
5. Assinatura da Chefia imediata	Chefia Imediata	<p><b>5. Assinar requerimento de dispensa de expediente</b></p> <p>5.1 Clicar em “Requerimento Dispensa de Expediente”, depois em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>
6. Envio do processo a coordenadoria de Recursos Humanos	Servidor	<p><b>6. Enviar processo a Coordenadoria de Recursos Humanos</b></p> <p>6.1 após anuência da chefia imediata, deverá enviar o processo para a Coordenadoria de Recursos Humanos;</p> <p>6.2 Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir o nome</p>

		CRH –COORD. RECURSOS HUMANOS, em seguida clicar em “enviar”.
--	--	--

**Manuseio do material**

1. Acesso ao sistema SEI, com e-mail institucional e senha.
2. Acompanhar as publicações no Diário Oficial Eletrônico do MPPI.

**Resultados esperados**

1. Facilitar as solicitações dos servidores.
2. Celeridade na tramitação processual.

**Ações corretivas**

1. Caso haja alguma pendência na solicitação, o servidor será notificado através do e-mail institucional.

**Vigência**

Esse procedimento passa a vigorar a partir da data de sua publicação ou da data de sua última revisão. O mesmo deve ser revisado em até [02 anos] ou caso haja alguma alteração no processo.

## POP-CRH30 - Licença Por Motivo De Doença Em Pessoa Da Família

MANUAL DE PROCEDIMENTO	
Código: POP-CRH30	Elaborado em: jun./2021
Responsável: Seção de Servidores	
Elaborado por:	
Revisado por:	Revisado em:
Aprovado por:	Nº da revisão:
PROCEDIMENTO DE LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA	

Recursos necessários	
Acesso à internet.	Sistema SEI.
Formulário específico.	Laudos médicos (versão digitalizada em PDF).
Documentos comprobatórios do grau de parentesco (versão digitalizada em PDF).	

Documentos de referência
Ato PGJ nº 1058/2021.
Lei Complementar nº 13, de 03 de janeiro de 1994 e seguintes.

Equipe necessária
Colaborador para avaliar a viabilidade do requerimento.

Passos críticos		
Passo	Responsável	Procedimento
1. Inicialização do processo no sistema SEI	Servidor	<p><b>1. Iniciar processo no sistema SEI</b></p> <p>1.1 Na tela inicial do SEI, clicar na aba “Iniciar Processo” (localizada no menu à esquerda) e escolher o Tipo do Processo: “PGEA: Licença por motivo de doença em pessoa da família”. Caso não apareçam todas as opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis;</p> <p>1.1.1 preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo do processo: já é preenchido automaticamente</li> <li>• Especificação: (Nome completo, Solicitação de Licença por motivo de doença em pessoa da família)</li> <li>• Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> <li>• Observações desta Unidade: (pode deixar em branco)</li> <li>• Interessados: inserir seu nome completo</li> <li>• Nível de acesso: restrito</li> <li>• Hipótese Legal: “Informação Pessoal”</li> <li>• Clicar em “salvar” e o processo será criado.</li> </ul>

2. Inclusão de documento no processo, preenchimento e assinatura	Servidor	<p><b>2. Incluir documento no processo, preencher e assinar</b></p> <p>2.1 Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “Requerimento Dispensa de Expediente”. Seleciona o tipo de afastamento: Licença por motivo de doença em pessoa da família (Decreto nº 15.298/2013);</p> <p>2.2 preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados. Após seleciona o requerimento e clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>
3. Adição de documentos referentes a licença	Servidor	<p><b>3. Adicionar documentos referentes a licença</b></p> <p>3.1 Clicar no ícone “Incluir Documento” e selecionar “Externo”. Preencher os campos necessários e clicar em “Confirmar dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de documento: selecionar o tipo</li> <li>• Data do documento: data em que o documento foi emitido</li> <li>• Número / Nome na Árvore: (deixar em branco)</li> <li>• Formato:</li> <li>• Nato-digital, se originalmente digital</li> <li>• Digitalizado nesta Unidade, se escaneado, devendo informar o tipo de conferência, se a partir do documento original ou de uma cópia autenticada administrativamente</li> <li>• Remetente: (deixar em branco)</li> <li>• Interessado: digite o nome do requerente</li> <li>• Classificação por assuntos: (deixar em branco)</li> </ul> <p>Observações desta Unidade: (deixar em branco)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nível de acesso: restrito</li> <li>• Hipótese Legal: “Informação Pessoal”</li> </ul> <p><b>Observação:</b> Repetir esse procedimento para todos os documentos necessário à instrução do processo de acordo com as instruções constantes no cabeçalho do formulário de requerimento preenchido anteriormente. Escolher arquivo salvo em formato PDF.</p>
4. Atribuição de processo ao Chefe Imediato	Servidor	<p><b>4. Atribuir processo ao Chefe Imediato</b></p> <p>4.1 Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Atribuir Processo” e selecionar o nome do seu Chefe imediato, para que ele avalie o requerimento de licença;</p> <p>4.2 Clicar no ícone “Anotações” da barra de ferramentas do processo. No campo “Descrição “colocar o texto: “Pendência: assinatura da chefia imediata no Requerimento Dispensa de Expediente “e clicar em “salvar”.</p>
5. Assinatura da Chefia imediata	Chefia Imediata	<p><b>5. Assinar requerimento de dispensa de expediente</b></p> <p>5.1 Clicar em “Requerimento Dispensa de Expediente”, depois em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>

6. Envio do processo a coordenadoria de Recursos Humanos	Servidor	<p><b>6. Enviar processo a Coordenadoria de Recursos Humanos</b></p> <p>6.1 após anuência da chefia imediata, deverá enviar o processo para a Coordenadoria de Recursos Humanos;</p> <p>6.2 Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir o nome CRH –COORD. RECURSOS HUMANOS, em seguida clicar em “enviar”.</p>
--	----------	--

#### Manuseio do material

1. Acesso ao sistema SEI, com e-mail institucional e senha.
2. Acompanhar as publicações no Diário Oficial Eletrônico do MPPI.

#### Resultados esperados

1. Facilitar as solicitações dos servidores.
2. Celeridade na tramitação processual.

#### Ações corretivas

1. Caso haja alguma pendência na solicitação, o servidor será notificado através do e-mail institucional.

#### Vigência

Esse procedimento passa a vigorar a partir da data de sua publicação ou da data de sua última revisão. O mesmo deve ser revisado em até [02 anos] ou caso haja alguma alteração no processo.

## POP-CRH31 - Adicional De Qualificação

MANUAL DE PROCEDIMENTO	
Código: POP-CRH31	Elaborado em: mai./2021
Responsável: Seção de Servidores	
Elaborado por:	
Revisado por:	Revisado em:
Aprovado por:	Nº da revisão:
PROCEDIMENTO DE ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO	

Recursos necessários
Acesso à internet.
Formulário específico.
Histórico escolar do curso de Pós-graduação (latu senso), mestrado ou doutorado.
Sistema SEI.
Diploma ou certificado do curso de Pós-graduação (latu senso), mestrado e doutorado.

Documentos de referência
Ato PGJ nº 352/2013.
Ato PGJ nº 378/2013.

Equipe necessária
Colaborador para avaliar a viabilidade do requerimento.

Passos críticos		
Passo	Responsável	Procedimento
1. Inicialização do processo no sistema SEI	Servidor	<p><b>1. Iniciar processo no sistema SEI</b></p> <p>1.1 Na tela inicial do SEI, clicar na aba “Iniciar Processo” (localizada no menu à esquerda) e escolher o Tipo do Processo: “PGEA: Adicional de qualificação”. Caso não apareçam todas as opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis.</p> <p>1.1.1 preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo do processo: já é preenchido automaticamente</li> <li>• Especificação: (Nome completo Solicitação de adicional de Qualificação)</li> <li>• Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> <li>• Observações desta Unidade: (pode deixar em branco)</li> <li>• Interessados: inserir seu nome completo</li> <li>• Nível de acesso: restrito</li> <li>• Hipótese Legal: “Informação Pessoal”</li> <li>• Clicar em “salvar” e o processo será criado.</li> </ul>

2. Inclusão de documento no processo, preenchimento e assinatura	Servidor	<p><b>2. Incluir documento no processo, preencher e assinar</b></p> <p>2.1 Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “Requerimento Adicional de qualificação”;</p> <p>2.2 preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados. Após seleciona o requerimento e clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>
3. Adição de documentos referentes a licença	Servidor	<p><b>3. Adicionar documentos (Certificado ou diploma e histórico do curso)</b></p> <p>3.1 Clicar no ícone “Incluir Documento” e selecionar “Externo”. Preencher os campos necessários e clicar em “Confirmar dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de documento: selecionar o tipo</li> <li>• Data do documento: data em que o documento foi emitido</li> <li>• Número / Nome na Árvore: (deixar em branco)</li> <li>• Formato:</li> <li>• Nato-digital, se originalmente digital</li> <li>• Digitalizado nesta Unidade, se escaneado, devendo informar o tipo de conferência, se a partir do documento original ou de uma cópia autenticada administrativamente</li> <li>• Remetente: (deixar em branco)</li> <li>• Interessado: digite o nome do requerente</li> <li>• Classificação por assuntos: (deixar em branco)</li> </ul> <p>Observações desta Unidade: (deixar em branco)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nível de acesso: restrito</li> <li>• Hipótese Legal: “Informação Pessoal”</li> </ul> <p><b>Observação:</b> Repetir esse procedimento para todos os documentos necessário à instrução do processo de acordo com as instruções constantes no cabeçalho do formulário de requerimento preenchido anteriormente. Escolher arquivo salvo em formato PDF.</p>
4. Envio do processo a coordenadoria de Recursos Humanos	Servidor	<p><b>4. Enviar processo a Coordenadoria de Recursos Humanos</b></p> <p>4.1 Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir o nome CRH –COORD. RECURSOS HUMANOS, em seguida clicar em “enviar”.</p>

**Manuseio do material**

1. Acesso ao sistema SEI, com e-mail institucional e senha.
2. Acompanhar as publicações no Diário Oficial Eletrônico do MPPI.

**Resultados esperados**

1. Facilitar as solicitações dos servidores.
2. Celeridade na tramitação processual.

**Ações corretivas**

1. Caso haja alguma pendência na solicitação, o servidor será notificado através do e-mail institucional.

**Vigência**

Esse procedimento passa a vigorar a partir da data de sua publicação ou da data de sua última revisão. O mesmo deve ser revisado em até [02 anos] ou caso haja alguma alteração no processo.

## POP-CRH32 - Afastamento Por Doação De Sangue

MANUAL DE PROCEDIMENTO	
Código: POP-CRH32	Elaborado em: mai./2021
Responsável: Seção de Servidores	
Elaborado por:	
Revisado por:	Revisado em:
Aprovado por:	Nº da revisão:
PROCEDIMENTO DE AFASTAMENTO POR DOAÇÃO DE SANGUE	

Recursos necessários	
Acesso à internet.	Sistema SEI.
Formulário específico.	Declaração ou atestado comprovando a doação (versão digitalizada em PDF).

Documentos de referência
Ato PGJ nº 1058/2021.
Lei Complementar nº 13, de 03 de janeiro de 1994 e seguintes.

Equipe necessária
Colaborador para avaliar a viabilidade do requerimento.

Passos críticos		
Passo	Responsável	Procedimento
1. Inicialização do processo no sistema SEI	Servidor	<p><b>1. Iniciar processo no sistema SEI</b></p> <p>1.1 Na tela inicial do SEI, clicar na aba “Iniciar Processo” (localizada no menu à esquerda) e escolher o Tipo de Processo: “PGEA: Afastamento por doação de sangue”. Caso não apareçam todas as opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis.</p> <p>1.1.1 preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo do processo: já é preenchido automaticamente</li> <li>• Especificação: (Nome completo Solicitação afastamento por doação de sangue)</li> <li>• Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> <li>• Observações desta Unidade: (pode deixar em branco)</li> <li>• Interessados: inserir seu nome completo</li> <li>• Nível de acesso: restrito</li> <li>• Hipótese Legal: “Informação Pessoal”</li> <li>• Clicar em “salvar” e o processo será criado.</li> </ul>
2. Inclusão de documento no processo,	Servidor	<p><b>2. Incluir documento no processo, preencher e assinar</b></p> <p>2.1 Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento:</p>

preenchimento e assinatura		<p>“Requerimento Dispensa de Expediente”. Selecciona o tipo de afastamento: dispensa de expediente por 1 (um) dia, para doação de sangue.</p> <p>2.2 preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados. Após seleciona o requerimento e clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>
3. Adição de documentos referentes a licença	Servidor	<p><b>3. Adicionar documentos referentes a licença</b></p> <p>3.1 Clicar no ícone “Incluir Documento” e selecionar “Externo”. Preencher os campos necessários e clicar em “Confirmar dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de documento: selecionar o tipo</li> <li>• Data do documento: data em que o documento foi emitido</li> <li>• Número / Nome na Árvore: (deixar em branco)</li> <li>• Formato:</li> <li>• Nato-digital, se originalmente digital</li> <li>• Digitalizado nesta Unidade, se escaneado, devendo informar o tipo de conferência, se a partir do documento original ou de uma cópia autenticada administrativamente</li> <li>• Remetente: (deixar em branco)</li> <li>• Interessado: digite o nome do requerente</li> <li>• Classificação por assuntos: (deixar em branco)</li> </ul> <p>Observações desta Unidade: (deixar em branco)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nível de acesso: restrito</li> <li>• Hipótese Legal: “Informação Pessoal”</li> </ul> <p><b>Observação:</b> Repetir esse procedimento para todos os documentos necessário à instrução do processo de acordo com as instruções constantes no cabeçalho do formulário de requerimento preenchido anteriormente. Escolher arquivo salvo em formato PDF.</p>
4. Atribuição de processo ao Chefe Imediato	Servidor	<p><b>4. Atribuir processo ao Chefe Imediato</b></p> <p>4.1 Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Atribuir Processo” e selecionar o nome do seu Chefe imediato, para que ele avalie o requerimento de licença;</p> <p>4.2 Clicar no ícone “Anotações” da barra de ferramentas do processo. No campo “Descrição “colocar o texto: “Pendência: assinatura da chefia imediata no Requerimento Dispensa de Expediente “e clicar em “salvar”.</p>
5. Assinatura da Chefia imediata	Chefia Imediata	<p><b>5. Assinar requerimento de dispensa de expediente</b></p> <p>5.1 Clicar em “Requerimento Dispensa de Expediente”, depois em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>
6. Envio do processo a coordenadoria de Recursos Humanos	Servidor	<p><b>6. Enviar processo a Coordenadoria de Recursos Humanos</b></p> <p>6.1 após anuência da chefia imediata, deverá enviar o processo para a Coordenadoria de Recursos Humanos;</p> <p>6.2 Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir o nome</p>

		CRH –COORD. RECURSOS HUMANOS, em seguida clicar em “enviar”.
--	--	--

**Manuseio do material**

1. Acesso ao sistema SEI, com e-mail institucional e senha.
2. Acompanhar as publicações no Diário Oficial Eletrônico do MPPI.

**Resultados esperados**

1. Facilitar as solicitações dos servidores.
2. Celeridade na tramitação processual.

**Ações corretivas**

1. Caso haja alguma pendência na solicitação, o servidor será notificado através do e-mail institucional.

**Vigência**

Esse procedimento passa a vigorar a partir da data de sua publicação ou da data de sua última revisão. O mesmo deve ser revisado em até [02 anos] ou caso haja alguma alteração no processo.

## POP-CRH33 - Interrupção Ou Suspensão De Férias – Servidor

MANUAL DE PROCEDIMENTO	
<b>Código:</b> POP-CRH33	<b>Elaborado em:</b> abr./2021
<b>Responsável:</b> Seção de Servidores	
<b>Elaborado por:</b>	
<b>Revisado por:</b>	<b>Revisado em:</b>
<b>Aprovado por:</b>	<b>Nº da revisão:</b>
PROCEDIMENTO DE INTERRUPTÃO/SUSPENSÃO DE FÉRIAS – SEVIDOR	

Recursos necessários	
Acesso à internet	Sistema SEI
Formulário específico	

Documentos de referência
Ato PGJ nº 1058/2021
Lei Complementar nº 13, de 03 de janeiro de 1994 e seguintes
Ato PGJ nº 141/2010

Equipe necessária
Colaborador para avaliar a viabilidade do requerimento

Passos críticos		
Passo	Responsável	Procedimento
1. Inicialização do processo no sistema SEI	Servidor	<p><b>1. Iniciar processo no sistema SEI</b></p> <p>1.1 Na tela inicial do SEI, clicar na aba “Iniciar Processo” (localizada no menu à esquerda) e escolher o Tipo do Processo: “PGEA: Interrupção ou suspensão de férias - servidor”. Caso não apareçam todas as opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis.</p> <p>1.1.1 preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo do processo: já é preenchido automaticamente</li> <li>• Especificação: (Nome completo Solicitação interrupção ou suspensão de férias - servidor)</li> <li>• Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> <li>• Observações desta Unidade: (pode deixar em branco)</li> <li>• Interessados: inserir seu nome completo</li> <li>• Nível de acesso: restrito</li> <li>• Hipótese Legal: “Informação Pessoal”</li> <li>• Clicar em “salvar” e o processo será criado.</li> </ul>

2. Inclusão de documento no processo, preenchimento e assinatura	Servidor	<p><b>2. Incluir documento no processo, preencher e assinar</b></p> <p>2.1 Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “Requerimento de férias”;</p> <p>2.2 preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados. Após seleciona o requerimento e clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>
3. Adição de documentos referentes a licença	Servidor	<p><b>3. Adicionar documentos referentes a licença</b></p> <p>3.1 Clicar no ícone “Incluir Documento” e selecionar “Externo”. Preencher os campos necessários e clicar em “Confirmar dados”:</p> <p>Tipo de documento: selecionar o tipo Data do documento: data em que o documento foi emitido Número / Nome na Árvore: (deixar em branco) Formato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nato-digital, se originalmente digital</li> <li>• Digitalizado nesta Unidade, se escaneado, devendo informar o tipo de conferência, se a partir do documento original ou de uma cópia autenticada administrativamente</li> <li>• Remetente: (deixar em branco)</li> <li>• Interessado: digite o nome do requerente</li> <li>• Classificação por assuntos: (deixar em branco) Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li> <li>• Nível de acesso: restrito</li> <li>• Hipótese Legal: “Informação Pessoa</li> </ul> <p><b>Observação:</b> Repetir esse procedimento para todos os documentos necessário à instrução do processo de acordo com as instruções constantes no cabeçalho do formulário de requerimento preenchido anteriormente. Escolher arquivo salvo em formato PDF.</p>
4. Atribuição de processo ao Chefe Imediato	Servidor	<p><b>4. Atribuir processo ao Chefe Imediato</b></p> <p>4.1 Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Atribuir Processo” e selecionar o nome do seu Chefe imediato, para que ele avalie o requerimento de licença;</p> <p>4.2 Clicar no ícone “Anotações” da barra de ferramentas do processo. No campo “Descrição” colocar o texto: “Pendência: assinatura da chefia imediata no Requerimento Dispensa de Expediente” e clicar em “salvar”.</p>
5. Assinatura da Chefia imediata	Chefia Imediata	<p><b>5. Assinar requerimento de dispensa de expediente</b></p> <p>5.1 Clicar em “Requerimento Dispensa de Expediente”, depois em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>
6. Envio do processo a coordenadoria de Recursos Humanos	Servidor	<p><b>6. Enviar processo a Coordenadoria de Recursos Humanos</b></p> <p>6.1 após anuência da chefia imediata, deverá enviar o processo para a Coordenadoria de Recursos Humanos;</p> <p>6.2 Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir o nome CRH –</p>

		COORD. RECURSOS HUMANOS, em seguida clicar em “enviar”.
--	--	---

**Manuseio do material**

1. Acesso ao sistema SEI, com e-mail institucional e senha.
2. Acompanhar as publicações no Diário Oficial Eletrônico do MPPI.

**Resultados esperados**

1. Facilitar as solicitações dos servidores.
2. Celeridade na tramitação processual.

**Ações corretivas**

1. Caso haja alguma pendência na solicitação, o servidor será notificado através do e-mail institucional.

**Vigência**

Esse procedimento passa a vigorar a partir da data de sua publicação ou da data de sua última revisão. O mesmo deve ser revisado em até **[02 anos]** ou caso haja alguma alteração no processo.

## POP-CRH34 - Concessão De Férias Do Exercício Anterior – Membro

MANUAL DE PROCEDIMENTO	
<b>Código:</b> POP-CRH34	<b>Elaborado em:</b> abr./2021
<b>Responsável:</b> CRH	
<b>Elaborado por:</b> Seção de Membros	
<b>Revisado por:</b> RAQUILENE ROCHA DA COSTA	<b>Revisado em:</b>
<b>Aprovado por:</b>	<b>Nº da revisão:</b>
PROCEDIMENTO DE CONCESSÃO DE FÉRIAS REMANESCENTES - MEMBRO	

Recursos necessários	
Acesso ao Sistema SEI.	Acesso ao sistema Athenas.
Formulário do requerente.	

Documentos de referência
Escala de Férias.
ATO PGJ nº 1035/2020.
Lei Complementar nº 12/93.
Portarias de suspensão de férias anteriores do requerente.
Portarias de Férias/Licença prêmio do membro substituto.
Levantamento de Férias do requerente.

Equipe necessária	
Seção de Membros.	Requerimento do membro.
Secretaria Geral.	Procuradoria Geral.

Passos críticos		
Passo	Responsável	Procedimento
1. Inicialização de processo no SEI	Requerente	<p><b>1. Iniciar processo no sistema SEI</b></p> <p>1.1 Na tela inicial do SEI, clicar na aba “Iniciar Processo” (localizada no menu à esquerda) e escolher o Tipo do Processo: “PGEA: Concessão de férias do Exercício Anterior - membro”. Caso não apareçam todas as opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis. Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo do processo: já é preenchido automaticamente.</li> <li>• Especificação: (Nome completo, Solicitação de Concessão de férias do exercício anterior)</li> <li>• Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente Observações desta Unidade: (pode deixar em branco)</li> <li>• Interessados: inserir seu nome completo</li> <li>• Nível de acesso: público</li> <li>• Clicar em “salvar” e o processo será criado</li> </ul>

2. Inclusão de documento no processo, preenchimento e assinatura	Requerente	<p><b>2. Incluir documento no processo, preencher e assinar</b></p> <p>2.1 Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: Concessão de férias do Exercício Anterior (Formulário); Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”</p> <p>2.2 Após selecionar o requerimento e clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>
3. Envio de processo para Coordenadoria de Recursos Humanos	Requerente	<p><b>3. Enviar processo para Coordenadoria de Recursos Humanos – CRH</b></p> <p>3.1 após a assinatura do formulário, deverá enviar o processo para a Coordenadoria de Recursos Humanos.</p> <p>3.2 Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir o nome CRH – COORD. RECURSOS HUMANOS, em seguida clicar em “enviar”.</p>
4. Elaboração despacho RH	CRH/Seção de Membros	<p><b>4. Elaborar despacho</b></p> <p>1.A Coordenadoria de Recursos Humanos atribuirá o PGEA à Seção de Membros, que instruirá o processo com as informações acerca do período requerido, constantes no levantamento de férias do (a) membro requerente;</p> <p>2. Verificar no quadro de Membros da Secretaria Geral a lotação que o requerente responde como titular na sua respectiva Promotoria.</p> <p>3. É verificado se o substituto e o substituído do (a) requerente estarão afastados no período solicitado pelo (a) requerente. Após a instrução, o PGEA será encaminhado ao Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça para análise e decisão.</p> <p>4. Após a conferência irá incluir um documento - Despacho RH. Nele deve constar as informações da solicitação. Utilizar Modelo de PGEA: Concessão de férias do Exercício Anterior-membro no sistema SEI.</p> <p>5. Assinatura do documento será da Chefe da Seção de Membros e do Coordenador de Recursos Humanos.</p>
5. Elaboração despacho PGJ	Seção de Membros/ PGJ	<p><b>5. Elaborar despacho</b></p> <p>5.1 após o deferimento da decisão do PGJ, através do despacho PGJ elaborado, via SEI e assinado pelo PGJ, faz-se a elaboração da Portaria.</p>
6. Elaboração Portaria	Seção de Membros	<p><b>6. Elaborar Portaria</b></p> <p>6.1 Após o deferimento da solicitação do requerente será assinada digitalmente, através do Sistema SEI, a Portaria PGJ</p> <p><b>Observação:</b> Posteriormente será encaminhado por e-mail os arquivos em PDF (assinado eletronicamente) e Word/Writer (editável) para DOEMP/PI para publicação.</p>

<b>Manuseio do material</b>
-----------------------------

- |  |
|--|
| 1. Acesso ao sistema SEI.  |
| 2. Formulário do solicitante.  |
| 3. Levantamento de Férias.   |
| 4. Escala de férias e de licença Prêmio do requerente e do substituto. |
| 5. Quadro de Membros da Secretaria Geral.                              |
| 6. Diário Eletrônico do MPPI.  |

<b>Resultados esperados</b>
-----------------------------

- |   |
|---|
| 1. Celeridade na resolução do processo.           |
| 2. Diminuição de papelada (documentação virtual). |
| 3. Publicação da Portaria no DOEMP/PI.            |

<b>Ações corretivas</b>
-------------------------

- |  |
|--|
| 1. Caso a documentação do solicitante esteja incorreta, será necessário o reenvio da informação. |
|--|

<b>Vigência</b>
-----------------

Esse procedimento passa a vigorar a partir da data de sua publicação ou da data de sua última revisão. O mesmo deve ser revisado em até [02 anos] ou caso haja alguma alteração no processo.
--

## POP-CRH35 - Conversão De Férias Em Pecúnia – Membro

MANUAL DE PROCEDIMENTO	
Código: POP-CRH35	Elaborado em: abr./2021
Responsável: CRH	
Elaborado por: Seção de Membros	
Revisado por: RAQUILENE ROCHA DA COSTA	Revisado em:
Aprovado por:	Nº da revisão:
PROCEDIMENTO DE CONVERSÃO DE FÉRIAS EM PÉCUNIA - MEMBROS	

Recursos necessários	
Acesso ao Sistema SEI.	Levantamento de férias.
Acesso ao sistema Athenas.	Formulário específico.

Documentos de referência
1. ATO PGJ nº 1035/2020.
2. Lei Complementar nº 12/93.

Equipe necessária	
Seção de Membros.	Folha de Pagamento.
Secretaria Geral.	Coordenadoria de Contabilidade.
Procuradoria Geral.	Coordenadoria de Orçamento.

Passos críticos		
Passo	Responsável	Procedimento
1. Inicialização de processo no SEI	Requerente	<p><b>1. Iniciar processo no sistema SEI</b></p> <p>1.1 Na tela inicial do SEI, clicar na aba “Iniciar Processo” (localizada no menu à esquerda) e escolher o Tipo do Processo: “PGEA: Conversão de férias em pecúnia-Membro”. Caso não apareçam todas as opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo do processo: já é preenchido automaticamente.</li> <li>• Especificação: (Nome Completo, Solicitação Conversão de férias em pecúnia)</li> <li>• Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> <li>• Observações desta Unidade: (pode deixar em branco)</li> <li>• Interessados: inserir seu nome completo</li> <li>• Nível de acesso: público</li> <li>• Clicar em “salvar” e o processo será criado.</li> </ul>
2. Inclusão de Formulário no processo,	Requerente	<p><b>2. Incluir formulário no processo, preencher e assinar</b></p> <p>2.1 Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “Conversão</p>

preenchimento e assinatura		<p>de férias em pecúnia” – Membro (Formulário). Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome;</li> <li>• Matrícula;</li> <li>• Cargo;</li> <li>• Titular;</li> <li>• Unidade de exercício</li> <li>• Período aquisitivo relacionado para a conversão (CRH irá escolher o período que o membro tem direito a ser convertido)</li> </ul> <p>2.2 Após selecionar o requerimento e clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI)</p>
3. Envio de processo para CRH – Coord. Recursos Humanos	Requerente	<p><b>3. Enviar processo para CRH – Coord. Recursos Humanos</b></p> <p>3.1 após a assinatura do formulário, deverá enviar o processo para a Coordenadoria de Recursos Humanos;</p> <p>3.2 Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir o nome CRH – COORD. RECURSOS HUMANOS, em seguida clicar em “enviar”.</p>
4. Elaboração Despacho RH	CRH/Seção de Membros	<p><b>4. Elaborar despacho</b></p> <p>4.1 A Coordenadoria de Recursos Humanos atribuirá o PGEA à Seção de Membros, que instruirá o processo com as informações acerca do período de férias requerido, constantes no levantamento de férias do (a) requerente;</p> <p>4.2 Verificar no quadro de Membros da Secretaria Geral a lotação que o requerente responde como titular na sua respectiva Promotoria.</p> <p>4.3 após a conferência irá incluir um documento - Despacho RH. Nele deve constar as informações da solicitação. Utilizar Modelo de Conversão de férias em pecúnia no SEI.</p> <p>4.4 Assinatura do documento será da Chefe da Seção de Membros e do Coordenador de Recursos Humanos.</p> <p>4.5 após a elaboração do despacho RH será encaminhado à Assessoria para Pagamento de Pessoal para a elaboração do parecer relatando o impacto financeiro da conversão pecuniária.</p>
5. Elaboração despacho PGJ	Seção de Membros/PGJ	<p><b>5. Elaborar despacho</b></p> <p>5.1 Após o deferimento da decisão do PGJ, através do despacho PGJ elaborado, via SEI e assinado pelo PGJ, referente aos pareceres Financeiro, Orçamentário e da Contabilidade, será encaminhado à Assessoria para Pagamento de Pessoal para a realização do pagamento referente à conversão parcial</p>
6. Arquivamento do Processo	Seção de Membros /Seção de Arquivo	<p><b>6. Arquivar processo</b></p> <p>6.1 após pagamento referente à conversão parcial, e o despacho PGJ autorizando o arquivamento do processo, através do Sistema SEI, a seção de membros irá encaminhar para seção de Arquivo para posterior arquivamento.</p>

<b>Manuseio do material</b>
1. Acesso ao sistema SEI.
2. Formulário do solicitante.
3. Levantamento de férias.
4. Quadro de Membros da Secretaria Geral.
5. Diário Eletrônico do MPPI.

<b>Resultados esperados</b>
1. Celeridade na resolução do processo.
2. Diminuição de papelada (documentação virtual).
3. Publicação da Portaria no DOEMP/PI.

<b>Ações corretivas</b>
1. Caso a documentação do solicitante esteja incorreta, será necessário o reenvio da informação.

<b>Vigência</b>
Esse procedimento passa a vigorar a partir da data de sua publicação ou da data de sua última revisão. O mesmo deve ser revisado em até [02 anos] ou caso haja alguma alteração no processo.

## POP-CRH36 - Conversão De Licença Prêmio Em Pecúnia – Membro

MANUAL DE PROCEDIMENTO	
<b>Código:</b> POP-CRH36	<b>Elaborado em:</b> abr./2021
<b>Responsável:</b> CRH	
<b>Elaborado por:</b> Seção de Membros	
<b>Revisado por:</b> RAQUILENE ROCHA DA COSTA	<b>Revisado em:</b>
<b>Aprovado por:</b>	<b>Nº da revisão:</b>
PROCEDIMENTO DE CONVERSÃO DE LICENÇA PRÊMIO EM PECÚNIA – MEMBROS	

Recursos necessários	
Acesso ao Sistema SEI.	Levantamento de licença prêmio.
Acesso ao sistema Athenas.	Formulário específico.

Documentos de referência
ATO PGJ nº 1035/2020.
Lei Complementar nº 12/93.

Equipe necessária	
Seção de Membros.	Folha de Pagamento.
Secretaria Geral.	Coordenadoria de Contabilidade.
Procuradoria Geral.	Coordenadoria de Orçamento.

Passos críticos		
Passo	Responsável	Procedimento
1. Inicialização de processo no SEI	Requerente	<p><b>1. Iniciar processo no sistema SEI</b></p> <p>1.1 Na tela inicial do SEI, clicar na aba “Iniciar Processo” (localizada no menu à esquerda) e escolher o Tipo do Processo: “PGEA: Conversão licença prêmio em pecúnia - Membro”. Caso não apareçam todas as opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo do processo: já é preenchido automaticamente.</li> <li>• Especificação: (Nome Completo, Solicitação Conversão licença prêmio em pecúnia)</li> <li>• Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observações desta Unidade: (pode deixar em branco)</li> <li>• Interessados: inserir seu nome completo</li> <li>• Nível de acesso: público</li> <li>• Clicar em “salvar” e o processo será criado.</li> </ul>
2. Inclusão de Formulário no processo, preenchimento e assinatura	Requerente	<p><b>2. Incluir formulário no processo, preencher e assinar</b></p> <p>2.1 Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “Conversão de licença prêmio em pecúnia” – Membro (Formulário). Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome;</li> <li>• Matrícula;</li> <li>• Cargo;</li> <li>• Titular;</li> <li>• Unidade de exercício</li> <li>• Período aquisitivo relacionado para a conversão (CRH irá escolher o período que o membro tem direito a ser convertido)</li> </ul> <p>2.2 Após selecionar o requerimento e clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI)</p>
3. Envio de processo para CRH – Coord. Recursos Humanos	Requerente	<p><b>3. Enviar processo para CRH – Coord. Recursos Humanos</b></p> <p>3.1 após a assinatura do formulário, deverá enviar o processo para a Coordenadoria de Recursos Humanos;</p> <p>3.2 Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir o nome CRH – COORD. RECURSOS HUMANOS, em seguida clicar em “enviar”.</p>
4. Elaboração de Despacho RH	CRH/Seção de Membros	<p><b>4. Elaborar despacho</b></p> <p>4.1 A Coordenadoria de Recursos Humanos atribuirá o PGEA à Seção de Membros, que instruirá o processo com as informações acerca do período de férias requerido, constantes no levantamento de férias do (a) requerente;</p> <p>4.2 Verificar no quadro de Membros da Secretaria Geral a lotação que o requerente responde como titular na sua respectiva Promotoria.</p> <p>4.3 após a conferência irá incluir um documento - Despacho RH. Nele deve constar as informações da solicitação. Utilizar Modelo de Conversão de licença prêmio em pecúnia no SEI.</p> <p>4.4 Assinatura do documento será da Chefe da Seção de Membros e do Coordenador de Recursos Humanos.</p> <p>4.5 após a elaboração do despacho RH será encaminhado à Assessoria para Pagamento de Pessoal para a elaboração do parecer relatando o impacto financeiro da conversão pecuniária.</p>
5. Elaboração de despacho PGJ	Seção de Membros/ PGJ	<p><b>5. Elaborar despacho</b></p>

		5.1 Após o deferimento da decisão do PGJ, através do despacho PGJ elaborado, via SEI e assinado pelo PGJ, referente aos pareceres Financeiro, Orçamentário e da Contabilidade, será encaminhado à Assessoria para Pagamento de Pessoal para a realização do pagamento referente à conversão parcial
6. Arquivamento do Processo	Seção de Membros /Seção de Arquivo	<b>6. Arquivar processo</b> 6.1 após pagamento referente à conversão parcial, e o despacho PGJ autorizando o arquivamento do processo, através do Sistema SEI, a seção de membros irá encaminhar para seção de Arquivo para posterior arquivamento.

#### Manuseio do material

1. Acesso ao sistema SEI.
2. Formulário do solicitante.
3. Levantamento de licença prêmio.
4. Quadro de Membros da Secretaria Geral.
5. Diário Eletrônico do MPPI.

#### Resultados esperados

1. Celeridade na resolução do processo.
2. Diminuição de papelada (documentação virtual).
3. Publicação da Portaria no DOEMP/PI.

#### Ações corretivas

1. Caso a documentação do solicitante esteja incorreta, será necessário o reenvio da informação.
--

#### Vigência

Esse procedimento passa a vigorar a partir da data de sua publicação ou da data de sua última revisão. O mesmo deve ser revisado em até [02 anos] ou caso haja alguma alteração no processo.
--

## POP-CRH37 - Folgas Compensatórias – Membro

MANUAL DE PROCEDIMENTO	
<b>Código:</b> POP-CRH37	<b>Elaborado em:</b> abr./2021
<b>Responsável:</b> CRH	
<b>Elaborado por:</b> Seção de Membros	
<b>Revisado por:</b> RAQUILENE ROCHA DA COSTA	<b>Revisado em:</b>
<b>Aprovado por:</b>	<b>Nº da revisão:</b>
PROCEDIMENTO DE REQUERIMENTO DE FOLGAS COMPENSATÓRIAS/PLANTÃO-MEMBROS	

Recursos necessários	
Acesso ao Sistema SEI.	Formulário específico.
Acesso ao sistema Athenas.	Certidão dos plantões.

Documentos de referência
1. Ato Conjunto PGJ/CGMP-PI nº 03/2012.
2. Ato Conjunto PGJ/CGMP-PI nº 04/2012.
3. Ato Conjunto PGJ/CGMP-PI nº 03/2019.
4. Ato Conjunto PGJ/CGMP-PI nº 01/2020.
5. ATO PGJ nº 1035/2020.
6. Lei Complementar nº 12/93.

Equipe necessária	
Seção de Membros.	
Secretaria Geral.	
Procuradoria Geral.	

Passos críticos		
Passo	Responsável	Procedimento
1. Inicialização do processo no SEI	Requerente	<p><b>1. Iniciar processo no sistema SEI</b></p> <p>1.1 Na tela inicial do SEI, clicar na aba “Iniciar Processo” (localizada no menu à esquerda) e escolher o Tipo do Processo: “PGEA: Concessão/Alteração de folgas compensatórias -Membro”. Caso não apareçam todas as opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo do processo: já é preenchido automaticamente.</li> <li>• Especificação: (Nome Completo, Requerimento de folgas compensatórias/plantão)</li> <li>• Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> <li>• Observações desta Unidade: (pode deixar em branco)</li> <li>• Interessados: inserir seu nome completo</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Nível de acesso: público</li> <li>Clicar em “salvar” e o processo será criado.</li> </ul>
2. Inclusão de formulário no processo, preenchimento e assinatura	Requerente	<p><b>2. Incluir formulário no processo, preencher e assinar</b></p> <p>2.1 Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “Requerimento de folgas compensatórias/plantão – Membro (Formulário). Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nome;</li> <li>Matrícula;</li> <li>Cargo;</li> <li>Titular;</li> <li>Unidade de exercício</li> <li>O requerente deve marcar quais das opções</li> <li><i>Plantões ministeriais realizados até 31/03/2019</i></li> <li><i>Plantões ministeriais realizados a partir de 01/04/2019</i></li> <li><i>Atuação em eleições de Conselheiros Tutelares</i></li> <li><i>Esforço concentrado</i></li> <li>Data para fruição (dias úteis)</li> <li>Quantidade de dias:</li> <li>Data dos plantões ministeriais;</li> <li>Quantidade de dias</li> </ul> <p>2.2 Após selecionar o requerimento e clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI)</p>
3. Adição de documentos referentes a folga compensatória	Requerente	<p><b>3. Adicionar documentos referentes a folga compensatória</b></p> <p>3.1 Clicar no ícone “Incluir Documento” e selecionar “Externo”. Preencher os campos necessários e clicar em “Confirmar dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tipo de documento: selecionar o tipo</li> <li>Data do documento: data em que o documento foi emitido</li> <li>Número / Nome na Árvore: (deixar em branco)</li> <li>Formato:</li> <li>Nato-Digital, se originalmente digital;</li> <li>Digitalizado nesta Unidade, se escaneado, devendo informar o tipo de conferência, se a partir do documento original ou de uma cópia autenticada administrativamente</li> <li>Remetente</li> <li>Interessado: digite o nome do requerente</li> <li>Classificação por assuntos</li> <li>Observações desta Unidade</li> <li>Nível de acesso: restrito</li> </ul> <p>3.2 repetir esse procedimento para todos os documentos necessários à instrução do processo de acordo com as instruções constantes no cabeçalho do formulário de</p>

		<p>requerimento preenchido anteriormente. Escolher arquivo salvo em formato PDF.</p> <p><b>Observação:</b> Devem ser incluídos em PDF, as certidões, informativo de audiências e o formulário.</p>
4. Envio de processo para CRH – Coord. Recursos Humanos	Requerente	<p><b>4. Enviar processo para Coordenadoria de Recursos Humanos</b></p> <p>4.1 após a assinatura do formulário e inclusão do PDF, deverá enviar o processo para a Coordenadoria de Recursos Humanos.</p> <p>4.2 Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir o nome CRH – COORD. RECURSOS HUMANOS, em seguida clicar em “enviar”.</p>
5. Elaboração Despacho RH	CRH/Seção de Membros	<p><b>5. Elaborar despacho - RH</b></p> <p>5.1 A Coordenadoria de Recursos Humanos atribuirá o PGEA à Seção de Membros, que instruirá o processo com as informações acerca do período de folgas compensatórias solicitadas;</p> <p>5.2 Verificar no quadro de Membros da Secretaria Geral a lotação que o requerente responde como titular na sua respectiva Promotoria.</p> <p>5.3 é verificado se o substituto e o substituído do (a) requerente estarão afastados no período solicitado pelo (a) requerente. Após a instrução, o PGEA será encaminhado ao Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça para análise e decisão.</p> <p>5.4 após a conferência irá incluir um documento - Despacho RH. Nele deve constar as informações da solicitação. Utilizar Modelo de Requerimento de folgas compensatórias/plantão no SEI.</p> <p>5.5 Assinatura do documento será da Chefe da Seção de Membros e do Coordenador de Recursos Humanos.</p>
6. Elaboração despacho PGJ	Seção de Membros/ PGJ	<p><b>6. Elaborar despacho - PGJ</b></p> <p>6.1 após o deferimento da decisão do PGJ, através do despacho PGJ elaborado, via SEI e assinado pelo PGJ, faz-se a elaboração da Portaria.</p>
7. Elaboração Portaria	Seção de Membros	<p><b>7. Elaborar Portaria</b></p> <p>7.1 após o deferimento da solicitação do requerente será assinada digitalmente, através do Sistema SEI, a Portaria PGJ.</p> <p><b>Observação:</b> Posteriormente será encaminhado por e-mail os arquivos em PDF (assinado eletronicamente) e Word/Writer (editável) para DOEMP/PI para publicação.</p>
8. Lançamento de Sistema de Plantões da Corregedoria Geral	Seção de Membros	<p><b>8. Lançar sistema de plantões da corregedoria geral</b></p> <p>8.1 após a publicação no DOEMP/PI, as datas dos plantões ministeriais realizados deverão ser lançadas no Sistema de Plantões da Corregedoria Geral.</p>

		<b>Observação:</b> As folgas compensatórias relacionadas ao Atuação em eleições de Conselheiros Tutelares e Esforço concentrado não são lançadas no sistema da Corregedoria Geral. Os processos serão arquivados na pasta compartilhada da Seção de Membros para controle.
--	--	--

#### Manuseio do material

1. Acesso ao sistema SEI.
2. Formulário do solicitante.
3. Levantamento de férias.
4. Escala de férias do requerente e do substituto.
5. Quadro de Membros da Secretaria Geral.
6. Diário Eletrônico do MPPI.

#### Resultados esperados

1. Celeridade na resolução do processo.
2. Diminuição de papelada (documentação virtual).
3. Publicação da Portaria no DOEMP/PI.

#### Ações corretivas

1. Caso a documentação do solicitante esteja incorreta, será necessário o reenvio da informação.
--

#### Vigência

Esse procedimento passa a vigorar a partir da data de sua publicação ou da data de sua última revisão. O mesmo deve ser revisado em até [02 anos] ou caso haja alguma alteração no processo.
--

POP-CRH38 - Licença Gestante, Maternidade, Adotante – Membro

MANUAL DE PROCEDIMENTO	
Código: POP-CRH38	Elaborado em: abr./2021
Responsável: CRH	
Elaborado por: Seção de Membros	
Revisado por: RAQUILENE ROCHA DA COSTA	Revisado em:
Aprovado por:	Nº da revisão:
PROCEDIMENTO DE LICENÇA GESTANTE/MATERNIDADE/ADOTANTE - MEMBRO	

Recursos necessários	
Acesso ao Sistema SEI.	Formulário específico.
Acesso ao sistema Athenas.	
Atestado Médico.	

Documentos de referência
Lei Complementar nº 13/94.
Lei Complementar nº 12/93.

Equipe necessária	
Seção de Membros.	Secretaria Geral.
Procuradoria Geral.	

Passos críticos		
Passo	Responsável	Procedimento
1. Inicialização de processo no SEI	Requerente	<p><b>1. Iniciar processo no sistema SEI</b></p> <p>1.1 Na tela inicial do SEI, clicar na aba “Iniciar Processo” (localizada no menu à esquerda) e escolher o Tipo do Processo: “PGEA: Licença gestante/ maternidade/ adotante”. Caso não apareçam todas as opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo do processo: já é preenchido automaticamente.</li> <li>• Especificação: (Nome Completo, Solicitação Conversão de férias em pecúnia)</li> <li>• Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> <li>• Observações desta Unidade: (pode deixar em branco)</li> <li>• Interessados: inserir seu nome completo</li> <li>• Nível de acesso: público</li> <li>• Clicar em “salvar” e o processo será criado.</li> </ul>
2. Inclusão de Formulário no processo,	Requerente	<p><b>2. Incluir formulário no processo, preencher e assinar</b></p> <p>2.1 Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “Licença</p>

preenchimento e assinatura		<p>gestante/maternidade/adoptante” – Membro (Formulário). Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome;</li> <li>• Matrícula;</li> <li>• Cargo;</li> <li>• Titular;</li> <li>• Unidade de exercício</li> <li>• Período</li> <li>• Quantidade de dias</li> </ul> <p>2.2 Após selecionar o requerimento e clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>
3. Adição de documentos referentes a licença	Requerente	<p><b>3. Adicionar documentos referentes a licença</b></p> <p>3.1 Clicar no ícone “Incluir Documento” e selecionar “Externo”. Preencher os campos necessários e clicar em “Confirmar dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de documento: selecionar o tipo</li> <li>• Data do documento: data em que o documento foi emitido</li> <li>• Número / Nome na Árvore: (deixar em branco)</li> <li>• Formato:</li> <li>• Nato-Digital, se originalmente digital;</li> <li>• Digitalizado nesta Unidade, se escaneado, devendo informar o tipo de conferência, se a partir do documento original ou de uma cópia autenticada administrativamente</li> <li>• Remetente</li> <li>• Interessado: digite o nome do requerente</li> <li>• Classificação por assuntos</li> <li>• Observações desta Unidade</li> <li>• Nível de acesso: restrito</li> </ul> <p>3.2 repetir esse procedimento para todos os documentos necessários à instrução do processo de acordo com as instruções constantes no cabeçalho do formulário de requerimento preenchido anteriormente. Escolher arquivo salvo em formato PDF.</p>
4. Envio de processo para CRH – Coord. Recursos Humanos	Requerente	<p><b>4. Enviar processo para Coordenadoria de Recursos Humanos</b></p> <p>4.1 após a assinatura do formulário e inclusão do PDF, deverá enviar o processo para a Coordenadoria de Recursos Humanos;</p> <p>4.2 Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir o nome CRH – COORD. RECURSOS HUMANOS, em seguida clicar em “enviar”.</p>
5. Elaboração de despacho RH		<p><b>5. Elaborar despacho – RH</b></p> <p>5.1 A Coordenadoria de Recursos Humanos atribuirá o PGEA à Seção de Membros, que instruirá o processo com as informações acerca do período de Licença Gestante</p>

	CRH/Seção de Membros	<p>/Maternidade/Adotante requerido;</p> <p>5.2 Verificar no quadro de Membros da Secretaria Geral a lotação que o requerente responde como titular na sua respectiva Promotoria;</p> <p>5.3 é verificado se o substituto e o substituído do (a) requerente estarão afastados no período solicitado pelo (a) requerente. Após a instrução, o PGEA será encaminhado ao Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça para análise e decisão;</p> <p>5.4 após a conferência irá incluir um documento - Despacho RH. Nele deve constar as informações da solicitação. Utilizar Modelo de Licença Gestante /Maternidade/Adotante no SEI;</p> <p>5.5 Assinatura do documento será da Chefe da Seção de Membros e do Coordenador de Recursos Humanos.</p>
6. Elaboração despacho PGJ	Seção de Membros/ PGJ	<p><b>6. Elaborar despacho - PGJ</b></p> <p>6.1 após o deferimento da decisão do PGJ, através do despacho PGJ elaborado, via SEI e assinado pelo PGJ, faz-se a elaboração da Portaria.</p>
7. Elaboração Portaria	Seção de Membros	<p><b>7. Elaborar Portaria</b></p> <p>7.1 após o deferimento da solicitação do requerente será assinada digitalmente, através do Sistema SEI, a Portaria PGJ.</p> <p><b>Observação:</b> Posteriormente será encaminhado por e-mail os arquivos em PDF (assinado eletronicamente) e Word/Writer (editável) para DOEMP/PI para publicação.</p>
8. Informação à Secretaria Geral	Seção de Membros	<p><b>8. Informar a Secretaria Geral</b></p> <p>8.1 encaminhar via e-mail à Secretaria Geral o atestado médico informando sobre a licença médica, para que a Secretaria Geral faça a designação do promotor substituto.</p>

#### Manuseio do material

1. Acesso ao sistema SEI.
2. Formulário do solicitante.
3. Atestado Médico.
4. Certidão de Nascimento.
5. Decisão Judicial, em caso de licença à adotante.
6. Quadro de Membros da Secretaria Geral.
7. Diário Eletrônico do MPPI.

#### Resultados esperados

1. Celeridade na resolução do processo.
2. Diminuição de papelada (documentação virtual).
3. Publicação da Portaria no DOEMP/PI.

**Ações corretivas**

1. Caso a documentação do solicitante esteja incorreta, será necessário o reenvio da informação.

**Vigência**

Esse procedimento passa a vigorar a partir da data de sua publicação ou da data de sua última revisão. O mesmo deve ser revisado em até [02 anos] ou caso haja alguma alteração no processo.

## POP-CRH39 – Processo Seletivo – Estagiários

MANUAL DE PROCEDIMENTO	
Código: POP-CRH39	Elaborado em: jan./2022
Responsável: Seção de estagiários	
Elaborado por: Thamires Barroso Costa Galvão	
Revisado por:	Revisado em:
Aprovado por: Coordenador de Recursos Humanos	Nº da revisão:
PROCEDIMENTO DE PROCESSO SELETIVO DE ESTAGIÁRIOS	

Recursos necessários	
Acesso à Internet.	Sistema SEI.

Documentos de referência
Ato PGJ/PI nº473/2014.
Ato PGJ/PI nº816/2018.
Ato PGJ/PI nº11.788/2008.

Equipe necessária	
Coordenador de Recursos Humanos.	Seção de estagiários.
Centro de Estudos e aperfeiçoamento funcional - CEAF/MPPI.	Seção de pessoal.
Subprocuradoria Jurídica.	Assessoria de planejamento e Gestão.
Coordenadoria de Tecnologia da Informação.	Coordenadoria de Comunicação Social.

Passos críticos		
Passo	Responsável	Procedimento
1. Inicialização do processo no sistema SEI	Coordenador de RH	<p><b>1. Iniciar processo no sistema SEI</b></p> <p>1.1 Na tela inicial do SEI, clicar na aba “iniciar processo” (localizada no menu à esquerda) e escolher o tipo do processo: “PGEA-movimentação de pessoal – lotação (disponibilidade/provisória/remoção)</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tipo do processo: PGEA-Movimentação de pessoal – lotação (disponibilidade/provisória/remoção)</li> <li>Especificação: processo seletivo de estagiários;</li> <li>Classificação por assuntos: Estagiários;</li> <li>Observações desta unidade: (pode deixar em branco)</li> <li>Interessados: gabinete do procurador-geral (GAB-PGJ); coord. De recursos humanos (CRH); seção de estagiários (secarqestag).</li> </ul>
2. Envio de ofício para Gabinete PGJ	Coordenador de RH	<p><b>2. Enviar ofício para gabinete PGJ</b></p> <p>2.1 Abrir o processo que foi criado no SEI, na barra de ferramentas do processo clicar em incluir documento,</p>

		<p>escolher o tipo de documento “ofício”. Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número: colocar o número do ofício;</li> <li>• Descrição: processo seletivo de estagiários;</li> <li>• Interessados: gabinete do procurador-geral (GAB-PGJ); coord. De recursos humanos (CRH); seção de estagiários (secarqestag).</li> <li>• Destinatários: coord. De recursos humanos (CRH); gabinete do procurador-geral (GAB-PGJ).</li> <li>• Nível de acesso: público; clicar em confirmar dados;</li> </ul> <p>2.2 enviar processo para unidade gabinete do procurador-geral (GAB-PGJ), contendo o ofício que solicita a autorização para realização do processo seletivo de estagiários e solicita autorização de comissão que irá trabalhar na realização do mesmo.</p>
3. Despacho PGJ	PGJ	<p><b>3. Despachar</b></p> <p>3.1 receber processo na unidade Gabinete do Procurador-Geral (GAB-PGJ);</p> <p>3.2 incluir despacho PGJ em resposta ao ofício;</p> <p>3.3 enviar processo para unidade Secretaria – Geral do Gabinete PGJ- SECGERPJ, para que seja feita a expedição de respectiva portaria.</p>
4. Publicação de portaria PGJ	Secretaria Geral	<p><b>4. Publicar portaria</b></p>
5. Elaboração do edital de convênios – Instituições de Ensino Superior (IES)	Seção de estagiários	<p><b>5. Elaborar edital de proposta de convênio entre as instituições de ensino superior e o MPPI</b></p> <p>5.1 enviar ao PGJ para aprovação e assinatura.</p>
6. Aprovação e assinatura do edital de convênio - IES	PGJ	<p><b>6. Aprovar e assinar edital de convênio – IES</b></p> <p>6.1 assinar o edital e devolver a seção de estagiários para dar andamento a publicação do mesmo.</p>
7. Publicação do edital de convênios (IES)	Seção de estagiários	<p><b>7. Publicar edital</b></p> <p>7.1 Prazo de 15 dias de antecedência da publicação do edital do processo seletivo, conforme ato PGJ/PI nº 473/2014.</p>
8. Elaboração de edital – processo seletivo de estagiários	Seção de estagiários	<p><b>8. Elaborar edital do processo seletivo de estagiários</b></p> <p>8.1 enviar ao PGJ para aprovação e assinatura.</p>
9. Aprovação e assinatura do edital do processo seletivo de estagiários	PGJ	<p><b>9. Aprovar e assinar edital do processo seletivo de estagiários</b></p> <p>9.1 assinar o edital e devolver a seção de estagiários para dar andamento a publicação.</p>

10. Publicação do edital do processo seletivo de estagiários	Seção de estagiários	<b>10. Publicar edital do processo seletivo de estagiários</b>
11. Elaboração de edital para abertura de inscrições para seleção de avaliadores	Seção de estagiários	<b>11. Elaborar edital para abertura de inscrições para seleção de avaliadores para o processo seletivo de estagiários</b> 11.1 enviar ao PGJ para aprovação e avaliação.
12. Aprovação e assinatura do edital de abertura de inscrições para seleção de avaliadores	PGJ	<b>12. Aprovar e assinar edital de abertura de inscrições para seleção de avaliadores</b> 12.1 assinar e devolver a seção de estagiários para dar andamento a publicação do mesmo.
13. Publicação do edital de abertura de inscrições para seleção de avaliadores e elaboração do edital de resultado	Seção de estagiários	<b>13. Publicar edital de abertura de inscrições para seleção de avaliadores e elaborar edital de resultado de avaliadores selecionados</b> 13.1 Enviar ao PGJ para aprovação e assinatura.
14. Aprovação e assinatura do edital de resultado de avaliadores selecionados para o processo seletivo de estagiários	PGJ	<b>14. Aprovar e assinar o edital de resultado de avaliadores selecionados para o processo seletivo de estagiários</b> 14.1 assinar e devolver a seção de estagiários para dar andamento a publicação do mesmo.
15. Publicação do edital do resultado de avaliadores selecionados	Seção de estagiários	<b>15. Publicar edital com resultado de avaliadores selecionados para o processo seletivo de estagiários</b>
16. Realização de treinamento dos avaliadores selecionados	Coordenadoria de recursos humanos (CTI e seção de estagiários)	<b>16. Realizar treinamento dos avaliadores selecionados</b> 16.1 Realizado pelo representante da Comissão Organizadora do Processo Seletivo, por meio da Presidente – Coordenadora de Recursos Humano, pelo representante da Coordenadoria de Tecnologia da Informação e pelo representante da Seção de Estágios MPPI.
17. Elaboração de edital de resultado das solicitações de isenção de pagamento da taxa de inscrição	Seção de estagiários	<b>17. Elaborar edital de resultado das solicitações de isenção de pagamento da taxa de inscrição</b> 17.1 Enviar ao PGJ para aprovação e assinatura.
18. Aprovação e assinatura do edital	PGJ	<b>18. Aprovar e assinar edital de resultado das solicitações de isenção de pagamento da taxa de inscrição</b>

de resultado das solicitações de isenção de pagamento da taxa de inscrição		18.1 assinar e devolver a seção de estagiários para dar andamento a publicação do mesmo.
19. Publicação do edital de resultado das solicitações de isenção de pagamento da taxa de inscrição	Seção de estagiários	<b>19. Publicar edital de resultado das solicitações de isenção de pagamento da taxa de inscrição</b>
20. Elaboração de edital de resultado preliminar das inscrições dos candidatos aptos a concorrerem às vagas como PCD – pessoa com deficiência	Seção de estagiários	<b>20. Elaborar edital de resultado preliminar das inscrições dos candidatos aptos a concorrerem às vagas como PCD – pessoa com deficiência</b> 20.1 Enviar ao PGJ para aprovação e assinatura.
21. Aprovação e assinatura do edital de resultado preliminar das inscrições dos candidatos aptos a concorrerem às vagas como PCD – pessoa com deficiência	PGJ	<b>21. Aprovar e assinar edital de resultado preliminar das inscrições dos candidatos aptos a concorrerem às vagas como PCD – pessoa com deficiência</b> 21.1 assinar e devolver a seção de estagiários para dar andamento a publicação do mesmo.
22. Publicação do edital de resultado preliminar das inscrições dos candidatos aptos a concorrerem às vagas como PCD	Seção de estagiários	<b>22. Publicar edital de resultado preliminar das inscrições dos candidatos aptos a concorrerem às vagas como PCD</b>
23. Elaboração de edital de resultado provisório	Seção de estagiários	<b>23. Elaborar edital de resultado provisório</b> 23.1 Enviar ao PGJ para aprovação e assinatura.
24. Aprovação e assinatura do edital de resultado provisório	PGJ	<b>24. Aprovar e assinar edital de resultado provisório</b> 24.1 assinar e devolver a seção de estagiários para dar andamento a publicação do mesmo.
25. Publicação do edital de resultado provisório	Seção de estagiários	<b>25. Publicar edital de resultado provisório</b>

26. Elaboração de edital de resultado final	Seção de estagiários	<b>26. Elaborar edital de resultado final</b> 26.1 Enviar ao PGJ para aprovação e assinatura.
27. Aprovação e assinatura do edital de resultado final	PGJ	<b>27. Aprovar e assinar edital de resultado final</b> 27.1 assinar e devolver a seção de estagiários para dar andamento a publicação do mesmo.
28. Publicação do edital de resultado final	Seção e estagiários	<b>28. Publicar edital de resultado final</b> 28.1 Enviar resultado final para o Conselho superior para homologação do resultado final do processo seletivo de estágio.
29. Homologação	Conselho Superior MPPI	<b>29. Homologar resultado final do processo seletivo de estágio</b>

#### Manuseio do material

1. Acessar o sistema sei.
2. Acompanhar as publicações no diário oficial eletrônico do ministério público do estado do Piauí.

#### Resultados esperados

1. Lista de aprovados.
2. Nomeações dos aprovados.

#### Ações corretivas

1. Retificação de editais.

#### Vigência

Esse procedimento passa a vigorar a partir da data de sua publicação ou da data de sua última revisão. O mesmo deve ser revisado em até [02 anos] ou caso haja alguma alteração no processo.

## POP-CRH40 – Gratificação De Atividade De Segurança – GAS

MANUAL DE PROCEDIMENTO	
<b>Código:</b> POP-CRH40	<b>Elaborado em:</b> 31/05/2021
<b>Responsável:</b> [Coordenadoria de Recursos Humanos/Divisão de Administração de Pessoal]	
<b>Elaborado por:</b> [Francisco Carlos/Divisão de Administração de Pessoal/CRH]	
<b>Revisado por:</b>	<b>Revisado em:</b>
<b>Aprovado por:</b> [Raimundo Soares do N. Neto/Coord. De Recursos Humanos]	<b>Nº da revisão:</b>
PROCEDIMENTO DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL- GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADE DE SEGURANÇA (GAS)	

Recursos necessários	
Acesso à internet.	Ofício GSI/Assessoria Militar.
Estação de trabalho.	Diário Oficial Eletrônico do MPPI.
Sistema de Gestão de Pessoas Athenas.	Pasta funcional do militar.
Sistema SEI.	

Documentos de referência
Lei n. 6.235, de 05 de julho de 2012 e alterações (Institui a Gratificação de Segurança-GAS para Assessoria Militar do Ministério Público do Estado do Piauí.).
Ato PGJ/MPPI Nº 203/2011 - Estabelece os valores e critérios para pagamento da gratificação de atividade de segurança/GAS e dá outras providências.
Ato PGJ Nº 322/2012 – Altera o Ato PGJ nº 203/2011.
ATO PGJ Nº 879/2019 – Altera o Ato PGJ nº 322/2012.

Equipe necessária
Servidor para fazer o recebimento do processo, análise dos documentos, prestar informações necessárias e realizar cadastro.

Passos críticos		
Passo	Responsável	Procedimento
1. Recebimento de processo no sistema SEI	Divisão de administração de pessoal - DIVADMPRESS	<b>1. Receber processo no sistema SEI</b> 1.1 na tela inicial do SEI, clicar no número do processo para receber e abrir. <b>Observação:</b> o processo deverá ter vindo da Secretaria Geral (caso tenha vindo do Gabinete PGJ – ir para o passo 2)
2. Verificação da publicação da Portaria PGJ/PI de Concessão da GAS	DIVADMPRESS	<b>2. Verificar a publicação da Portaria PGJ/PI de Concessão de Gratificação de Atividades de Segurança – GAS</b> 2.1 acessar o Diário Eletrônico do MP-PI (DOE-MPPI) e verificar se a Portaria PGJ/PI de concessão da GAS foi publicada. a) Caso não tenha sido publicada, transferir o processo para Secretaria Geral para emissão da portaria (após ir para passo 1 novamente);

		b) Caso tenha sido publicada, prosseguir para análise da documentação do militar indicado (passo 3);
3. Análise de documentação	DIVADMPESS	<p><b>3. Analisar a documentação</b></p> <p>3.1 clicar no (s) anexo (s) para verificar se os documentos anexados estão legíveis e se estão completos. Os documentos exigidos são:</p> <p>a) Ficha de Cadastro – Preenchida, datada e assinada; b) Identificação Oficial (Carteira de Identificação Militar – CIM ou outro que comprove a condição de militar); c) Número de Registro (Normalmente consta na CIM); d) CPF (Normalmente consta na CIM); e) PIS/PASEP (Normalmente consta na CIM); f) Título de Eleitor; g) Quitação Eleitoral (Comprovante de Votação ou Certidão emitida no site do TRE-PI / TSE); h) Certidão de Nascimento, Certidão de Casamento (se casado (a)) ou Declaração de União Estável (companheira (o)); i) Comprovante de Endereço atualizado; j) Contatos: e-mail pessoal e telefones (deve constar na Ficha de Cadastro); k) Documentos dos Dependentes informados na Ficha de Cadastro:     k.1) Cônjuge ou Companheiro (a) à Documento de Identificação atualizado + CPF;     k.2) Filho (s) e outros dependentes à Certidão de Nascimento + CPF; l) caso a documentação esteja incompleta ou ilegível, devolver o processo ao GSI para correção/complemento da documentação (Passos 4 e 5). Caso contrário, proceder à Consulta de Qualificação Cadastral (e-Social) e ao Cadastro no Sistema Athenas.</p>
4. Inclusão, edição e assinatura de despacho	DIVADMPESS	<p><b>4. Incluir, editar e assinar despacho (Complemento e/ou Correção de Documentos)</b></p> <p>4.1 Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “Despacho”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto Inicial: selecione a opção “nenhum”</li> <li>• Descrição: digite “Despacho de Encerramento - Divisão de Administração de Pessoal”</li> <li>• Classificação por Assuntos: (deixar em branco)</li> <li>• Observações desta Unidade: (opcional)</li> <li>• Nível de acesso: Restrito</li> <li>• Clicar em “Confirmar dados” e o documento será inserido no processo.</li> </ul> <p>4.2 solicitar a correção e/ou complemento da documentação do militar;</p>

		<p>4.2.1 Preencher as informações do documento por meio de uma nova janela do navegador que se abrirá automaticamente (janela de edição do documento) e clicar em “Salvar”;</p> <p>4.3 Após salvar o documento criado, clicar em “Assinar” na barra de edição de texto.</p> <p><b>Observações:</b></p> <p>a. Caso não seja possível visualizar a janela de edição do documento, clicar no botão “Editar Conteúdo” (na barra de ferramentas). Se ainda permanecer sem visualizar a janela de edição, configurar o gerenciador de <i>pop-up</i> do navegador, para o mesmo não bloqueie janelas de navegação do SEI;</p> <p>b. Caso a janela de edição tenha sido fechada sem a assinatura do documento, clicar no documento e em “Assinar Documento” na barra de ferramentas do processo. Em ambos os casos, a assinatura será feita com a mesma senha utilizada para entrar no SEI.</p>
5. Envio de processo para Gabinete de segurança Institucional - GSI	Gabinete de segurança Institucional - GSI	<p><b>5. Enviar processo para Gabinete de segurança Institucional – GSI</b></p> <p>5.1 Clicar no número do processo, em seguida, na barra de ferramentas, clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a unidade da GSI – GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL.</p> <p><b>Observações:</b></p> <p>a. Não marcar as opções “Retorno Programado” e “Manter aberto na Unidade atual”;</p> <p>b. O andamento processual poderá ser acompanhado utilizando-se a função “Acompanhamento Especial” (na tela inicial do SEI, aba localizada no menu à esquerda), esta função é OPCIONAL e poderá ser ativada antes de enviar o processo, clicando no número do processo e depois no botão “Acompanhamento Especial” na barra de ferramentas do processo.</p>
6. Realização de qualificação cadastral – e-Social	DIVADMPAS S	<p><b>6. Realizar a Qualificação Cadastral no e-Social</b></p> <p>6.1 Acessar o site para realizar cadastro, através do link (<a href="http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml">http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml</a>)</p> <p>6.1.1 Na tela que surgir, clicar no botão “Consulta on-line”</p> <p>6.1.2 na tela que surgir, informar os seguintes dados obrigatórios:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Nome (deve ser o nome completo);</li> <li>2) Data de Nascimento;</li> <li>3) CPF;</li> <li>4) NIS (NIT/PIS/PASEP).</li> </ol> <p>6.1.3 Clicar no botão “Adicionar”. Essa ação faz com que os dados informados sejam alocados no site para a consulta;</p>

		<p>6.1.4 Clicar no botão “Consultar”. Surgirá uma caixa de texto para que seja digitado um código Alfanumérico para prosseguir a consulta;</p> <p>6.1.5 Digitar o código no local indicado e clicar novamente no botão “Consultar”;</p> <p>6.1.6 estando a consulta apresentando a mensagem “Os dados estão corretos.”, salvar o arquivo em formato PDF por meio da opção de impressão (atalho de tecla CTRL+P) à Salvar como PDF;</p> <p>6.1.7 Sair da consulta.</p>
7. Cadastro de Militar	DIVADMPESS	<p><b>7. Cadastrar o Militar</b></p> <p>7.1 acessar o Sistema Athenas para realizar o cadastro:</p> <p>7.1.1 para abrir a tela de cadastro:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) solicitar uma nova Aba:</li> <li>2) aberta a nova Aba, clicar no botão Athenas:</li> <li>3) nas opções que surgirem seguir para GESTÃO DE PESSOAS à Cadastro de Servidor;</li> </ol> <p>7.1.2 aberta a tela de cadastro, clicar na opção <b>Novo</b>;</p> <p>7.1.3 A janela de cadastro ficará disponível para digitar o CPF da pessoa a ser cadastrada. Após a digitação do CPF, deve-se apertar a tecla Enter.</p> <p>7.1.4 As demais Abas do Cadastro de Servidor deverão ser preenchidos e o registro deverá ser salvo.</p> <p>Observação:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Caso a pessoa já tenha um cadastro anterior atrelado ao CPF, os dados aparecerão e preencherão a tela de Cadastro. Caso contrário, os outros campos deverão ser preenchidos.</li> <li>b. Para maiores informações e instruções consultar: TUTORIAL – CADASTRO DE SERVIDORES NO ATHENAS (Acessar o Sharepoint da CRH e localizar o arquivo na Pasta: Documentos → 02. MANUAIS E TUTORIAIS – CRH)</li> </ol>
8. Inclusão, edição e assinatura de despacho	DIVADMPESS	<p><b>8. Incluir, editar e assinar despacho</b></p> <p>8.1 Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “Despacho”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto Inicial: <i>selecione a opção “nenhum”</i></li> <li>• Descrição: <i>digite o assunto do despacho</i></li> <li>• Classificação por Assuntos: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(opcional)</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>Restrito</i></li> <li>• Clicar em “Confirmar dados” e o documento será inserido no processo.</li> </ul> <p>8.2 Preencher as informações do documento por meio de uma nova janela do navegador que se abrirá automaticamente (janela de edição do documento) e clicar em “Salvar”;</p>

		<p>8.3 Após salvar o documento criado, clicar em “Assinar” na barra de edição de texto.</p> <p>Observações:</p> <p>a. Caso não seja possível visualizar a janela de edição do documento, clicar no botão “Editar Conteúdo” (na barra de ferramentas). Se ainda permanecer sem visualizar a janela de edição, configurar o gerenciador de <i>pop-up</i> do navegador, para o mesmo não bloqueie janelas de navegação do SEI.</p> <p>b. Caso a janela de edição tenha sido fechada sem a assinatura do documento, clicar no documento e em “Assinar Documento” na barra de ferramentas do processo. Em ambos os casos, a assinatura será feita com a mesma senha utilizada para entrar no SEI.</p> <p>c. Conteúdo do Despacho: Informa-se que o presente PGEA foi finalizado/concluído nesta Unidade, tendo em vista que foi realizado o registro do (a) PM [colocar o nome do Militar], para fins de recebimento da Gratificação de Atividade de Segurança-GAS, concedida através da PORTARIA PGJ/PI Nº ____/20___. Foi gerada a matrícula _____, tendo o mesmo sido registrado no Sistema Athenas.</p>
9. Inclusão do processo em BLOCO INTERNO	DIVADMPESS	<p><b>9. Incluir processo em bloco interno</b></p> <p>9.1 Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir em Bloco”, selecionar o bloco interno nº 2316, “Arquivo – Divisão de Pessoal ((2) GERAL - PROCESSOS CONCLUÍDOS/FINALIZADOS - ARQUIVO)”, e clicar em “OK”.</p> <p>9.2 No menu lateral esquerdo, clicar em “Blocos Internos”. Na barra de ações do bloco interno de processos concluídos, clicar em “Processos/Documentos do Bloco”.</p> <p>9.3 Localizar o processo de avaliação de desempenho inserido e, na barra de ações do mesmo, clicar em “Anotações”. Digitar as informações sobre interessado, assunto e as ações realizadas, quando couber. Clicar em “Salvar”.</p>
10. Conclusão de processo	DIVADMPESS	<p><b>10. Concluir processo</b></p> <p>10.1 Clicar no processo de avaliação de desempenho, em seguida, clicar em “Concluir Processo”, na barra de ferramentas.</p>

**Manuseio do material**

1.	Recebimento do processo via SEI.
2.	Análise da documentação apresentada.
3.	Registro de Matrícula.
4.	Encerramento do processo.

**Resultados esperados**

1.	Documentação esteja completa e correta.
2.	Registro da Matrícula.

3. Assentamentos funcionais do militar atualizados.

**Ações corretivas**

1. Elaborar comunicação com o requerente para informação do último dia de exercício no cargo.
2. Redirecionar o processo a outras unidades, quando da falta de algum documento ou assinatura.
3. Reelaborar documentos, quando os mesmos contiverem informações incorretas ou incompletas.

**Vigência**

Esse procedimento passa a vigorar a partir da data de sua publicação ou da data de sua última revisão. O mesmo deve ser revisado em até [02 anos] ou caso haja alguma alteração no processo.

## POP-CRH41 – Movimentação De Pessoal – Aposentadoria

MANUAL DE PROCEDIMENTO	
<b>Código:</b> POP-CRH41	<b>Elaborado em:</b> jan./2022
<b>Responsável:</b> [Coordenadoria de Recursos Humanos/Divisão de Administração de Pessoal]	
<b>Elaborado por:</b> [Francisco Carlos/Divisão de Administração de Pessoal/CRH]	
<b>Revisado por:</b>	<b>Revisado em:</b>
<b>Aprovado por:</b> [Raimundo Soares Neto/Coord. De Recursos Humanos]	<b>Nº da revisão:</b>
PROCEDIMENTO DE APOSENTADORIA	

Recursos necessários	
Acesso à internet.	Requerimento do interessado.
Estação de trabalho.	Diário Oficial Eletrônico do MPPI.
Sistema de Gestão de Pessoas Athenas.	Pasta funcional do servidor.
Sistema SEI.	Sistema SISPREVWEB.

Documentos de referência
Lei Complementar Nº 13, de 03/01/1994 (Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Piauí, das autarquias e das Fundações públicas estaduais e dá outras providências).
Lei complementar Nº 12, DE 18 DE DEZEMBRO DE 1993.
Constituição do Estado do Piauí.
Emenda constitucional Nº 54 DE 18/12/2019 - DOE 27/12/2019 (Altera a disciplina do regime próprio de previdência social no âmbito do Estado do Piauí.
Constituição Federal de 1988 (EC nº 20/1998; EC nº 41/2003; EC nº 47/2005).

Equipe necessária
Servidor para fazer o recebimento do processo, análise dos documentos e prestar informações necessárias.
Servidor para fazer levantamento e cópias da documentação do requerente na pasta funcional.

Passos críticos		
Passo	Responsável	Procedimento
1. Abertura de processo no sistema SEI	Requerente	<p><b>1. Abrir processo no sistema SEI</b></p> <p>1.1 na tela inicial do SEI, clicar na aba “Iniciar Processo” (localizada no menu à esquerda) e escolher o Tipo do Processo: “PGEA – Aposentadoria”. Caso não apareçam todas as opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo do processo: já é preenchido automaticamente;</li> <li>• Especificação: <i>Aposentadoria – nome do requerente;</i></li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Classificação por assuntos: <i>selecionar a opção correspondente (93.02.17 - aposentadoria);</i></li> <li>• Interessados: <i>nome do membro/servidor requerente;</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(opcional, pode deixar em branco);</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>Restrito;</i></li> <li>• Clicar em “Salvar” e o processo será criado.</li> </ul>
2. Inclusão e assinatura de requerimento	Requerente	<p><b>2. Incluir e assinar requerimento</b></p> <p>2.1 Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão/ícone “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “Requerimento”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descrição: <i>digite um breve resume do pedido (opcional);</i></li> <li>• Interessados: <i>digitar o seu nome e selecionar; e digitar CRH e selecionar (opcional);</i></li> <li>• Destinatários: <i>digite o nome GAB-PGJ e selecionar (opcional);</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>digite a 93.02.17 e selecionar;</i></li> <li>• Observações: <i>(opcional);</i></li> <li>• Nível de Acesso: marcar “restrito”;</li> <li>• Clicar em “Confirmar dados” e o documento será inserido no processo.</li> </ul> <p>2.2 digitar o teor do requerimento onde deve constar informações pessoais do requerente e sua solicitação;</p> <p>2.3 clicar no botão “Assinar” localizado no menu superior, digitar a senha de acesso e clicar em “Assinar”.</p> <p><b>Observação:</b> também pode ser assinado Clicando no requerimento, na barra de ferramentas do processo, clicar em “Assinar Documento”, digitar a senha de acesso e clicar em “Assinar”. A assinatura será feita com a mesma senha utilizada para entrar no SEI.</p>
3. Anexação de documentos	Requerente	<p><b>3. Anexar documentos</b></p> <p>3.1 Clicar no número do processo, em seguida, na barra de ferramentas, clicar no botão/ícone “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “Externo”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo do documento: <i>selecionar tipo anexo;</i></li> <li>• Data do documento: <i>digitar a data do documento;</i></li> <li>• Número / Nome na Árvore: <i>digite uma breve descrição do que é o documento. Ex: RG;</i></li> <li>• Formato: <i>selecionar “nato digital”;</i></li> <li>• Demais campos: <i>(opcional);</i></li> <li>• Nível de Acesso: marcar “restrito”;</li> <li>• Anexar o arquivo: clicar no botão “Procurar” e selecionar o arquivo desejado;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clicar em “Confirmar dados” e o documento será inserido no processo.</li> </ul> <p><b>Observação:</b> o Requerente deverá anexar os seguintes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RG, CPF;</li> <li>• Título de eleitor;</li> <li>• PIS/PASEP;</li> <li>• Certificado de reservista (se homem);</li> <li>• Certidão de nascimento ou casamento (atualizada);</li> <li>• Comprovante de residência (atualizado);</li> <li>• Último contracheque;</li> <li>• Última declaração de imposto de renda;</li> </ul>
4. Envio de processo para CRH	Requerente	<p><b>4. Enviar processo para Coordenadoria de Recursos Humanos – CRH</b></p> <p>4.1 Clicar no número do processo, em seguida, na barra de ferramentas, clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a unidade da CRH – COORD. DE RECURSOS HUMANOS. Não marcar as opções “Retorno Programado” e “Manter aberto na Unidade atual”;</p> <p><b>Observação:</b> O andamento processual poderá ser acompanhado utilizando-se a função “Acompanhamento Especial” (na tela inicial do SEI, aba localizada no menu à esquerda). Esta função é OPCIONAL e poderá ser ativada antes de enviar o processo, clicando no número do processo e depois no botão “Acompanhamento Especial” na barra de ferramentas do processo.</p>
5. Recebimento de processo	Coordenadoria de Recursos Humanos	<p><b>5. Receber processo no sistema SEI</b></p> <p>5.1 na tela inicial do SEI, clicar sob o número do processo;</p> <p>5.2 enviar processo para a Divisão de administração de pessoal.</p>
6. Emissão, inserção, edição e assinatura de manifestação	Divisão de administração de pessoal	<p><b>6. Emitir, inserir, editar e assinar manifestação</b></p> <p>6.1 emitir manifestação constando um resumo da vida funcional do requerente desde sua entrada no MP, as averbações de tempo de serviço, enquadramentos, promoções e etc.;</p> <p>6.2 Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “Manifestação”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto Inicial: <i>selecione a opção “nenhum”</i></li> <li>• Descrição: <i>digite o assunto da manifestação</i></li> <li>• Classificação por Assuntos: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(opcional)</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>Restrito</i></li> <li>• Clicar em “Confirmar dados” e o documento será inserido no processo.</li> </ul>

		<p>6.3 Preencher as informações do documento por meio de uma nova janela do navegador que se abrirá automaticamente (janela de edição do documento) e clicar em “Salvar”;</p> <p>6.4 Após salvar o documento criado, clicar em “Assinar” na barra de edição de texto.</p> <p>6.5 anexar documentos no processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MAPA de tempo de serviço do requerente;</li> <li>• ATOS e PORTARIAS que comprovam as informações constantes no mapa;</li> <li>• Documentos que comprovam a VPNI, se for o caso;</li> <li>• Documentos que comprovam ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO, se for o caso;</li> </ul>
7. Cadastro no SISPREVWEB	Divisão de administração de pessoal	<p><b>7. Cadastrar no SISPREVWEB – Sistema de gestão de Regime Próprio de Previdência Social</b></p> <p>7.1 a solicitação de aposentadoria será cadastrada no sistema SISPREVWEB disponibilizado pelo Órgão de Previdência do Estado do Piauí por meio do site <a href="http://sisprev.pi.gov.br/sisprevweb/Login/LoginNew.aspx">http://sisprev.pi.gov.br/sisprevweb/Login/LoginNew.aspx</a>.</p> <p>Seguir o passo a passo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrar com Login e senha;</li> <li>• Pesquisar pelo requerente no menu cadastro de segurados;</li> <li>• Atualizar o cadastro do requerente (informações pessoais, vida funcional, carreira, averbações, financeiro);</li> <li>• Ainda dentro do cadastro do requerente realizar a simulação do benefício;</li> <li>• Emitir o termo de opção de regra de aposentadoria na simulação;</li> <li>• Voltar para o cadastro do requerente e clicar no botão/ícone concessão de benefício e preencher as informações;</li> <li>• Após clicar em avançar, já na página do processo, clicar em salvar para gerar o número do processo;</li> <li>• Toda a documentação deverá ser inserida no processo digitalizada conforme ordem vista no menu lateral esquerdo do processo;</li> </ul> <p>7.2 emitir manifestação encaminhando o processo à Assessoria para Pagamento de Pessoal para fins de emissão de declaração de vencimentos e vantagens e histórico financeiro;</p> <p>7.3 enviar processo para Assessoria para Pagamento de pessoal – APP.</p>
8. Emissão de declaração	Assessoria para pagamento de pessoal	<p><b>8. Emitir declaração</b></p> <p>8.1 emitir declaração de vencimentos e vantagens e histórico financeiro do requerente, bem como emitir a</p>

		<p>planilha de cálculos dos proventos via SISPREVWEB (anexar documentos no processo junto a SISPREVWEB).</p> <p>8.2 enviar processo para a Subprocuradoria de Justiça Administrativa – SUBPROCADM.</p>
9. Emissão de parecer e envio para Divisão de administração de pessoal	Subprocuradoria de Justiça Administrativa	<p><b>9. Emitir parecer jurídico e enviar para Divisão de administração de pessoal</b></p>
10. Recebimento de processo na divisão de administração de pessoal	Divisão de administração de pessoal	<p><b>10. Receber processo</b></p> <p>10.1 verificar o teor do parecer emitido pela SUBPROCADM – SUBPROCURADORIA DE JUSTIÇA ADMINISTRATIVA e encaminhar para Fundação Piauí Previdência por meio do SISPREVWEB;</p> <p>10.2 Emitir Despacho encaminhando para PIAUIPREV - Fundação Piauí Previdência por meio do SISPREVWEB para fins de emissão da DTC (declaração de tempo de contribuição);</p> <p>10.3 Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “Despacho”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto Inicial: <i>selecione a opção “nenhum”</i></li> <li>• Descrição: <i>descreva o assunto do despacho</i></li> <li>• Classificação por Assuntos: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(opcional)</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>Restrito</i></li> <li>• Clicar em “Confirmar dados” e o documento será inserido no processo.</li> </ul> <p>10.4 Preencher as informações do documento por meio de uma nova janela do navegador que se abrirá automaticamente (janela de edição do documento) e clicar em “Salvar”;</p> <p>10.5 enviar para PIAUIPREV (por meio do SISPREVWEB)</p> <p>10.6 após o processo retornar da PIAUIPREV verificar se há alguma diligência</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se sim, cumprir e a diligência e retornar o processo para PIAUIPREV</li> <li>• Se não, encaminhar o processo para Subprocuradoria de Justiça Administrativa para parecer final, decisão PGJ e emissão do ato de aposentadoria.</li> </ul>
11. Emissão de Ato de aposentadoria	Subprocuradoria de Justiça administrativa	<p><b>11. Emitir parecer final e decisão PGJ</b></p> <p>11.1 Enviar para Secretaria Geral para emitir e publicar o Ato de aposentadoria;</p> <p>11.2 enviar para Divisão de administração de pessoal - DIVADMPRESS.</p>

12. Geração e implantação de benefício	Divisão de administração de pessoal	<p><b>12. Gerar e implantar benefício</b></p> <p>12.1 receber processo no SISPREVWEB (menu benefício – concessão – processos a receber);</p> <p>12.2 abrir o processo do requerente (menu superior benefício – concessão – processos no setor);</p> <p>12.3 Clicar em “gerar benefício” no menu inferior do processo colocando a data de publicação da portaria;</p> <p>12.4 ir no menu superior benefício – a implantar. Após Escolher o processo correspondente e clicar no botão “implantar”. Por fim colocar sua senha do sistema.</p>
13. Inclusão e emissão de despacho	Divisão de administração de pessoal	<p><b>13. Incluir e emitir despacho</b></p> <p>13.1 Emitir Despacho encaminhando para PIAUIPREV - Fundação Piauí Previdência por meio do SISPREVWEB para fins de HOMOLOGAÇÃO DO BENEFICIO;</p> <p>13.2 enviar para PIAUIPREV (o processo no sistema SEI será concluído na unidade);</p> <p>13.3 receber o processo, verificar se processo foi concluído, tendo cumprido todo seu andamento, e emitir despacho de encerramento;</p> <p>13.4 incluir despacho;</p> <p>13.5 incluir processo em bloco interno;</p> <p>13.5.1 Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir em Bloco”, selecionar o bloco interno nº 593, “Arquivo – Divisão de Pessoal (PROCESSOS CONCLUÍDOS)”, e clicar em “OK”. No menu lateral esquerdo, clicar em “Blocos Internos”. Na barra de ações do bloco interno de processos concluídos, clicar em “Processos/Documentos do Bloco”;</p> <p>13.5.2 Localizar o processo de avaliação de desempenho inserido e, na barra de ações do mesmo, clicar em “Anotações”. Digitar as informações sobre interessado, assunto e as ações realizadas, quando couber. Clicar em “Salvar”.</p>
14. Conclusão de processo	Divisão de administração de pessoal	<p><b>14. Concluir processo</b></p> <p>14.1 Clicar no processo de avaliação de desempenho, em seguida, clicar em “Concluir Processo”, na barra de ferramentas.</p>

<b>Manuseio do material</b>	
1.	Recebimento do processo via SEI.
2.	Análise da documentação apresentada.
3.	Emissão de manifestação.
4.	Emissão de despachos de andamento e encerramento do processo.
5.	Manuseio de pastas funcionais.
6.	Acompanhamento da tramitação do processo.
7.	Encerramento do processo.

<b>Resultados esperados</b>	
-----------------------------	--

1.	Emissão de ATO PGJ concedendo a aposentadoria.
2.	Publicação do ATO PGJ.
3.	Inativação do servidor.
4.	Atualização dos assentamentos funcionais do servidor.

<b>Ações corretivas</b>	
-------------------------	--

1.	Elaborar comunicação com o requerente para informação do último dia de exercício no cargo.
2.	Redirecionar o processo a outras unidades, quando da falta de algum documento ou assinatura.
3.	Reelaborar documentos, quando os mesmos contiverem informações incorretas ou incompletas.

<b>Vigência</b>	
-----------------	--

Esse procedimento passa a vigorar a partir da data de sua publicação ou da data de sua última revisão. O mesmo deve ser revisado em até [02 anos] ou caso haja alguma alteração no processo.	
--	--

## POP-CRH42 – Movimentação De Pessoal – Designação

MANUAL DE PROCEDIMENTO	
<b>Código:</b> POP-CRH42	<b>Elaborado em:</b> mai./2021
<b>Responsável:</b> [Coordenadoria de Recursos Humanos/Divisão de Administração de Pessoal]	
<b>Elaborado por:</b> [Francisco Carlos/Divisão de Administração de Pessoal/CRH]	
<b>Revisado por:</b>	<b>Revisado em:</b>
<b>Aprovado por:</b> [Raimundo Soares do N. Neto/Coord. De Recursos Humanos]	<b>Nº da revisão:</b>
PROCEDIMENTO DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL-DESIGNAÇÃO	

Recursos necessários	
Acesso à internet.	Requerimento da chefia imediata ou do interessado.
Estação de trabalho.	Diário Oficial Eletrônico do MPPI.
Sistema de Gestão de Pessoas Athenas.	Pasta funcional do servidor.
Sistema SEI.	

Documentos de referência
Lei Complementar Nº 13, de 03/01/1994 (Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Piauí, das autarquias e das Fundações públicas estaduais e dá outras providências).
Lei nº 6.237, de 05 de julho de 2012 (Dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores do Ministério Público do Estado do Piauí e dá outras providências).

Equipe necessária
Servidor para fazer o recebimento do processo, análise dos documentos e prestar informações necessárias.

Passos críticos		
Passo	Responsável	Procedimento
1. Abertura de processo no sistema SEI	Requerente	<p><b>1. Abrir processo no sistema SEI</b></p> <p>1.1 Na tela inicial do SEI, clicar na aba “Iniciar Processo” (localizada no menu à esquerda) e escolher o Tipo do Processo: “PGEA – Movimentação de Pessoal - Designação”. Caso não apareçam todas as opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo do processo: já é preenchido automaticamente; Especificação: <i>Designação de Servidor para exercer as atividades no setor _____</i>;</li> <li>• Classificação por assuntos: <i>selecionar a opção correspondente de acordo com o cargo (93.02.20 - Cargo Efetivo) ou (93.02.21 - Cargo em Comissão)</i>;</li> <li>• Interessados: <i>nome do membro/servidor requerente</i>;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observações desta Unidade: <i>(opcional, pode deixar em branco)</i>;</li> <li>• Nível de acesso: <i>Restrito</i>;</li> <li>• Clicar em “Salvar” e o processo será criado.</li> </ul> <p><b>Observação:</b> Os demais assuntos constantes na lista devem ser removidos, primeiro selecionando o assunto e depois clicando no ícone “X” ou na tecla “delete” do teclado.</p>
2. Inclusão de requerimento	Requerente	<p><b>2. Incluir requerimento</b></p> <p>2.1 Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “Requerimento”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome Completo: <i>digite o nome do servidor a ser designado</i>;</li> <li>• Matrícula: <i>digite o número de matrícula do servidor</i>;</li> <li>• Cargo ocupado: <i>digite o nome do cargo efetivo ou comissionado ocupado</i>;</li> <li>• Unidade de Lotação (Setor/Promotoria/Procuradoria): <i>digite a unidade de lotação do servidor</i>;</li> <li>• Membro Titular/Chefia Imediata: <i>digite o nome da chefia imediata</i>;</li> <li>• Observações: <i>(opcional)</i></li> <li>• Clicar em “Confirmar dados” e o documento será inserido no processo.</li> </ul> <p>2.2 assinar requerimento</p> <p>2.3 enviar processo para Gabinete do Procurador Geral – GABPGJ</p>
3. Recebimento de processo no gabinete - PGJ	Gabinete PGJ	<p><b>3. Receber processo</b></p> <p>3.1 analisar requerimento;</p> <p>3.1.1 Requerimento é analisado pelo PGJ, este em seguida emite a manifestação, que pode ser:</p> <p>a) pelo INDEFERIMENTO (Passo 3 – subitens 3.2 e 3.3);</p> <p>b) pelo DEFERIMENTO (Passo 3 – subitem 3.4).</p> <p>3.2 enviar decisão ao requerente, para ciência da decisão (manter processo aberto na unidade);</p> <p>3.3 concluir processo;</p> <p>3.4 Enviar processo para Coordenadoria de Recursos Humanos.</p>
4. Recebimento de processo	Coordenadoria de Recursos Humanos	<p><b>4. Receber processo no sistema SEI</b></p> <p>4.1 Enviar processo para Divisão de administração de Pessoal.</p>
5. Emissão, inserção, edição e assinatura de despacho	Divisão de administração de pessoal	<p><b>5. Emitir, inserir, editar e assinar despacho</b></p> <p>5.1 emitir despacho solicitando à Secretaria-Geral a emissão da Portaria de Designação do Servidor;</p>

		<p>5.2 Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “Despacho”. Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto Inicial: <i>selecione a opção “nenhum”</i></li> <li>• Descrição: <i>digite o assunto do despacho</i></li> <li>• Classificação por Assuntos: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(opcional)</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>Restrito</i></li> <li>• Clicar em “Confirmar dados” e o documento será inserido no processo.</li> </ul> <p>5.3 Preencher as informações do documento por meio de uma nova janela do navegador que se abrirá automaticamente (janela de edição do documento) e clicar em “Salvar”;</p> <p>5.4 Após salvar o documento criado, clicar em “Assinar” na barra de edição de texto.</p> <p>5.5 Enviar processo para Secretaria-Geral da PGJ.</p>
6. Emissão de portaria	Secretaria-Geral PGJ	<p><b>6. Emitir portaria</b></p> <p>6.1 solicitar a assinatura do PGJ e enviar para publicação no Diário Eletrônico do MP-PI;</p> <p>6.2 devolver o processo para a CRH para atualização no Sistema Athenas;</p> <p>6.3 enviar processo para Coordenadoria de Recursos Humanos.</p>
7. Recebimento de processo	Coordenadoria de Recursos Humanos	<p><b>7. Receber processo</b></p> <p>7.1 Enviar processo para Divisão de administração de pessoal.</p>
8. Recebimento de processo	Divisão de administração de pessoal	<p><b>8. Receber processo</b></p> <p>8.1 verificar se a Portaria de Designação foi publicada;</p> <p>8.2 atualizar o sistema Athenas;</p> <p>8.2.1 após a publicação da Portaria de Designação, deve-se acessar o Sistema Athenas e atualizar a Designação de exercício do servidor, para que também ocorra o acesso ao SEI do setor para o qual foi designado;</p> <p>8.3 incluir despacho (Após a atualização da Designação do servidor o processo será finalizado);</p> <p>8.4 Editar despacho.</p>
9. Inclusão de processo em bloco interno	Divisão de administração de pessoal	<p><b>9. Incluir processo em bloco interno</b></p> <p>9.1 Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir em Bloco”, selecionar o bloco interno nº 2316, “Arquivo – Divisão de Pessoal ((2) GERAL - PROCESSOS CONCLUÍDOS/FINALIZADOS - ARQUIVO)”, e clicar em “OK”. No menu lateral esquerdo, clicar em “Blocos Internos”. Na barra de ações do bloco interno de processos concluídos, clicar em “Processos/Documentos do Bloco”;</p> <p>9.2 Localizar o processo inserido e, na barra de ações do mesmo, clicar em “Anotações”. Digitar as informações</p>

		sobre interessado, assunto e as ações realizadas, quando couber. Clicar em “Salvar”.
10. Conclusão do processo	Divisão de administração de pessoal	<b>10. Concluir processo</b> 10.1 Clicar no número do processo e em seguida, clicar em “Concluir Processo”, na barra de ferramentas.

#### Manuseio do material

1. A designação de servidor para exercer atividades em determinado setor poderá ser: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Por ordem do PGJ (Ir direto ao Passo 3 - subitem 3.4);</li> <li>b. A pedido do Membro/Servidor/Setor (Passos 1 e 2. Em caso de deferimento segue do Passo 3).</li> </ol>
2. Recebimento do processo via SEI.
3. Emissão de despachos de andamento e encerramento do processo.
4. Acompanhamento da tramitação do processo.
5. Encerramento do processo.

#### Resultados esperados

1. Emissão de Portaria PGJ de Designação do servidor.
2. Publicação da Portaria PGJ.
3. Atualização no Sistema Athenas.
4. Atualização dos assentamentos funcionais do servidor.

#### Ações corretivas

1. Comunicação com o requerente para informação ciência de decisão.
2. Redirecionar o processo a outras unidades para emissão de documentos ou assinatura.
3. Reelaborar documentos, quando os mesmos contiverem informações incorretas ou incompletas.

#### Vigência

Esse procedimento passa a vigorar a partir da data de sua publicação ou da data de sua última revisão. O mesmo deve ser revisado em até [02 anos] ou caso haja alguma alteração no processo.
--

## POP-CRH43 – Movimentação Pessoal – Lotação

MANUAL DE PROCEDIMENTO	
<b>Código:</b> POP-CRH43	<b>Elaborado em:</b> jan./2022
<b>Responsável:</b> [Coordenadoria de Recursos Humanos/Divisão de Administração de Pessoal]	
<b>Elaborado por:</b> [Francisco Carlos/Divisão de Administração de Pessoal/CRH]	
<b>Revisado por:</b>	<b>Revisado em:</b>
<b>Aprovado por:</b> [Raimundo Soares do N. Neto/Coord. De Recursos Humanos]	<b>Nº da revisão:</b>
PROCEDIMENTO DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL-RELOTAÇÃO	

Recursos necessários	
Acesso à internet.	Requerimento do interessado.
Estação de trabalho.	Diário Oficial Eletrônico do MPPI.
Sistema de Gestão de Pessoas Athenas.	Pasta funcional do servidor.
Sistema SEI.	

Documentos de referência
Lei Complementar Nº 13, de 03/01/1994 (Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Piauí, das autarquias e das Fundações públicas estaduais e dá outras providências).
Lei nº 6.237, de 05 de julho de 2012 (Dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores do Ministério Público do Estado do Piauí e dá outras providências).

Equipe necessária
Servidor para fazer o recebimento do processo, análise dos documentos e prestar informações necessárias.

Passos críticos		
Passo	Responsável	Procedimento
1. Abertura de processo no sistema SEI	Requerente	<p><b>1. Abrir um processo no sistema SEI</b></p> <p>1.1 Na tela inicial do SEI, clicar na aba “Iniciar Processo” (localizada no menu à esquerda) e escolher o Tipo do Processo: “PGEA – Movimentação de Pessoal - Lotação”.</p> <p>Caso não apareçam todas as opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo do processo: já é preenchido automaticamente;</li> <li>• Especificação: <i>Lotação de Servidor para o setor _____</i>;</li> <li>• Classificação por assuntos: <i>selecionar a opção correspondente de acordo com o cargo (93.02.20 - Cargo Efetivo) ou (93.02.21 - Cargo em Comissão)</i>;</li> <li>• Interessados: <i>nome do membro/servidor requerente</i>;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observações desta Unidade: <i>(opcional, pode deixar em branco);</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>Restrito;</i></li> <li>• Clicar em “Salvar” e o processo será criado.</li> </ul> <p>1.2 incluir requerimento</p> <p>1.2.1 Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “Requerimento”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome Completo: <i>digite o nome do servidor a ser relatado;</i></li> <li>• Matrícula: <i>digite o número de matrícula do servidor;</i></li> <li>• Cargo ocupado: <i>digite o nome do cargo efetivo ou comissionado ocupado;</i></li> <li>• Unidade de Lotação (Setor/Promotoria/Procuradoria): <i>digite a unidade de lotação do servidor;</i></li> <li>• Membro Titular/Chefia Imediata: <i>digite o nome da chefia imediata;</i></li> <li>• Observações: <i>(opcional)</i></li> <li>• Clicar em “Confirmar dados” e o documento será inserido no processo</li> </ul> <p>1.3 assinar requerimento</p> <p>1.4 enviar processo para PGJ</p> <p><b>Observação:</b> Os demais assuntos constantes na lista devem ser removidos, primeiro selecionando o assunto e depois clicando no ícone “X” ou na tecla “delete” do teclado.</p>
2. Recebimento de processo e análise de requerimento	Gabinete PGJ	<p><b>2. Receber processo e analisar requerimento</b></p> <p>2.1 Requerimento é analisado pelo PGJ, este em seguida emite a manifestação, que pode ser:</p> <p>a) pelo INDEFERIMENTO (Passo 2 – subitem 2.2 e 2.3);</p> <p>b) pelo DEFERIMENTO (subitem 2.4);</p> <p>2.2 enviar decisão ao requerente (O processo será enviado para o REQUERENTE para que este dê “Ciência” da decisão)</p> <p>2.3 concluir processo</p> <p>2.4 enviar processo para Coordenadoria de Recursos Humanos</p>
3. Recebimento de processo	Coordenadoria de Recursos Humanos	<p><b>3. Receber processo</b></p> <p>3.1 Enviar processo para a Divisão de administração de pessoal</p>
4. Emissão, inserção e edição de despacho	Divisão de Administração de pessoal	<p><b>4. Emitir, inserir e editar despacho</b></p> <p>4.1 emitir despacho referente à emissão da Portaria de Lotação ou relocação do servidor;</p> <p>4.2 Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “Despacho”.</p> <p>Preencher os campos:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto Inicial: <i>selecione a opção “nenhum”</i></li> <li>• Descrição: <i>digite o assunto do despacho</i></li> <li>• Classificação por Assuntos: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(opcional)</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>Restrito</i></li> <li>• Clicar em “Confirmar dados” e o documento será inserido no processo.</li> </ul> <p>4.3 Preencher as informações do documento por meio de uma nova janela do navegador que se abrirá automaticamente (janela de edição do documento) e clicar em “Salvar”;</p> <p>4.4 inserir despacho PGJ</p> <p>4.5 editar despacho PGJ</p>
5. Inclusão de documentos em bloco de assinatura	Divisão de Administração de pessoal	<p><b>5. Incluir documentos em bloco de assinatura</b></p> <p>5.1 disponibilizar bloco de assinatura</p> <p>5.2 cancelar disponibilização</p> <p>Observação: O PGJ deve assinar o bloco de assinatura</p>
6. Elaboração e expedição de portaria	Divisão de Administração de pessoal	<p><b>6. Elaborar e expedir Portaria PGJ de Lotação ou Relocação de servidor</b></p> <p>6.1 criar numeração para portaria</p> <p>6.1.1 Acessar o Sistema de Administração de Documentos da Procuradoria Geral de Justiça, por meio de login e senha no site do MPPI: <a href="https://aplicativos.mppi.mp.br/ced/login.seam">https://aplicativos.mppi.mp.br/ced/login.seam</a></p> <p>6.2 Incluir portaria</p> <p>6.3 editar portaria</p> <p>6.4 enviar portaria para publicação</p> <p>6.4.1 Após a assinatura pelo PGJ da Portaria de Lotação ou relocação, enviar a mesma para publicação no Diário Eletrônico do MP-PI, através do e-mail institucional.</p>
7. Atualização do sistema Athenas	Divisão de Administração de pessoal	<p><b>7. Atualizar o sistema Athenas</b></p> <p>7.1 após a publicação da Portaria de Lotação ou Relocação, deve-se acessar o Sistema Athenas e atualizar a lotação e o exercício do servidor, para que também ocorra o acesso ao SEI do setor para o qual foi lotado ou relatado.</p>
8. Emissão, inserção e edição de despacho	Divisão de Administração de pessoal	<p><b>8. Emitir, inserir e editar despacho</b></p> <p>8.1 após a atualização do Sistema Athenas, verificar se processo foi concluído, tendo cumprido todo seu andamento, e emitir despacho de encerramento.</p> <p>8.2 Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “Despacho”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto Inicial: <i>selecione a opção “nenhum”</i></li> <li>• Descrição: <i>digite o assunto do despacho</i></li> <li>• Classificação por Assuntos: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(opcional)</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>Restrito</i></li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clicar em “Confirmar dados” e o documento será inserido no processo.</li> </ul> <p>8.3 Preencher as informações do documento por meio de uma nova janela do navegador que se abrirá automaticamente (janela de edição do documento) e clicar em “Salvar”;</p> <p>8.4 assinar documento</p>
9. Inclusão de processo em bloco interno	Divisão de Administração de pessoal	<p><b>9. Incluir documento em bloco interno</b></p> <p>9.1 Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir em Bloco”, selecionar o bloco interno nº 2316, “Arquivo – Divisão de Pessoal ((2) GERAL - PROCESSOS CONCLUÍDOS/FINALIZADOS - ARQUIVO)”, e clicar em “OK”. No menu lateral esquerdo, clicar em “Blocos Internos”. Na barra de ações do bloco interno de processos concluídos, clicar em “Processos/Documentos do Bloco”.</p> <p>9.2 Localizar o número do processo inserido e, na barra de ações do mesmo, clicar em “Anotações”. Digitar as informações sobre interessado, assunto e as ações realizadas, quando couber. Clicar em “Salvar”.</p>
10. Conclusão de processo	Divisão de Administração de pessoal	<p><b>10. Concluir processo</b></p> <p>10.1 Clicar no número do processo, em seguida, clicar em “Concluir Processo”, na barra de ferramentas.</p>

#### Manuseio do material

1.	Recebimento do processo via SEI.
2.	Emissão de Portaria de lotação ou Relotação.
3.	Emissão de despachos de andamento e encerramento do processo.
4.	Acompanhamento da tramitação do processo.
5.	Encerramento do processo.
6.	A Lotação ou Relotação de servidor para outro setor poderá ser: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) de ordem do PGJ (passo 2 – subitem 2.4);</li> <li>b) A pedido do interessado (Membro/Servidor/Setor) (Passos 1 e 2. Em caso de deferimento segue do Passo 2).</li> </ul>

#### Resultados esperados

1.	Emissão de Portaria PGJ lotando ou relotando o servidor.
2.	Publicação da Portaria PGJ.
3.	Atualização da lotação e do exercício no Sistema Athenas.
4.	Atualização dos assentamentos funcionais do servidor.

#### Ações corretivas

1.	Elaborar comunicação com o requerente para informação da decisão do PGJ.
2.	Redirecionar o processo a outras unidades, para análise ou assinatura de documentos.
3.	Reelaborar documentos, quando os mesmos contiverem informações incorretas ou incompletas.

**Vigência**

Esse procedimento passa a vigorar a partir da data de sua publicação ou da data de sua última revisão. O mesmo deve ser revisado em até [02 anos] ou caso haja alguma alteração no processo.

## POP-CRH44 – Movimentação De Pessoal – Provimento Comissionado

MANUAL DE PROCEDIMENTO	
<b>Código:</b> POP-CRH44	<b>Elaborado em:</b> jan./2022
<b>Responsável:</b> [Coordenadoria de Recursos Humanos/Divisão de Administração de Pessoal]	
<b>Elaborado por:</b> [Francisco Carlos/Divisão de Administração de Pessoal/CRH]	
<b>Revisado por:</b>	<b>Revisado em:</b>
<b>Aprovado por:</b> [Raimundo Soares do N. Neto/Coord. De Recursos Humanos]	<b>Nº da revisão:</b>
PROCEDIMENTO DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL-RELOTAÇÃO	

Recursos necessários	
Acesso à internet.	Requerimento do interessado/Chefia imediata.
Estação de trabalho.	Diário Oficial Eletrônico do MPPI.
Sistema de Gestão de Pessoas Athenas.	Pasta funcional do servidor.
Sistema SEI.	

Documentos de referência
Lei Complementar Nº 13, de 03/01/1994 (Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Piauí, das autarquias e das Fundações públicas estaduais e dá outras providências).
Lei nº 6.237, de 05 de julho de 2012 (Dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores do Ministério Público do Estado do Piauí e dá outras providências).
Ato PGJ nº 1051/2021 (Estabelece regras para os procedimentos de provimento e desligamento de cargo em comissão do quadro de servidores do MPPI).

Equipe necessária
Servidor para fazer o recebimento do processo, análise e inclusão dos documentos e prestar informações necessárias.

Passos críticos		
Passo	Responsável	Procedimento
1. Abertura de processo no sistema SEI	Interessados (Gabinete PGJ Ou Requerente)	<p><b>1. Abrir um processo no sistema SEI</b></p> <p>1.1 Na tela inicial do SEI, clicar na aba “Iniciar Processo” (localizada no menu à esquerda) e escolher o Tipo do Processo: “PGEA – Movimentação de Pessoal - Provimento”. Caso não apareçam todas as opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tipo do processo: já é preenchido automaticamente;</li> <li>Especificação: <i>Lotação de Servidor para o setor _____;</i></li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Classificação por assuntos: <i>selecionar a opção correspondente de acordo com o cargo (93.02.38 - Cargo em Comissão e 93.02.39 - Posse);</i></li> <li>• Interessados: <i>nome da chefia imediata;</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(opcional, pode deixar em branco);</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>Restrito;</i></li> <li>• Clicar em “Salvar” e o processo será criado.</li> </ul> <p>1.2 incluir formulário</p> <p>1.2.1 Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “Indicação para cargo em comissão (Formulário)”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome Completo: <i>digite o nome da pessoa indicada;</i></li> <li>• CPF: <i>digite o CPF da pessoa indicada;</i></li> <li>• E-mail: <i>digite o e-mail pessoal da pessoa indicada;</i></li> <li>• Telefone: <i>digite o contato da pessoa indicada;</i></li> <li>• WhatsApp: <i>digite o contato da pessoa indicada;</i></li> <li>• Cargo em comissão que será ocupado: <i>digite qual cargo a pessoa está sendo indicada;</i></li> <li>• Unidade Requisitante/Lotação: <i>digitar qual setor solicitante;</i></li> <li>• Membro Titular/Chefia Imediata: <i>requerente</i></li> <li>• Observações: <i>(opcional)</i></li> <li>• Clicar em “Confirmar dados” e o documento será inserido no processo.</li> </ul> <p>1.3 assinar formulário</p>
<p>2. Emissão, inserção e edição de despacho</p>	<p>Gabinete PGJ</p>	<p><b>2. Emitir, inserir e editar despacho</b></p> <p>2.1 Emitir Despacho determinando, de ofício, a nomeação para cargos comissionados, indicando os nomes e contatos das pessoas indicadas.</p> <p>2.2 Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “Despacho”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto Inicial: <i>selecione a opção “nenhum”</i></li> <li>• Descrição: <i>digite o assunto do despacho</i></li> <li>• Classificação por Assuntos: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(opcional)</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>Restrito</i></li> <li>• Clicar em “Confirmar dados” e o documento será inserido no processo.</li> </ul> <p>2.3 Preencher as informações do documento por meio de uma nova janela do navegador que se abrirá automaticamente (janela de edição do documento) e clicar em “Salvar”;</p> <p>2.4 assinar despacho</p>

		<p>2.4.1 Clicar no DESPACHO PGJ, na barra de ferramentas do processo, clicar em “Assinar Documento”, digitar a senha de acesso e clicar em “Assinar”.</p> <p>2.5 enviar para Coordenadoria de Recursos Humanos</p>
3. Recebimento de processo	Coordenadoria de Recursos Humanos	<p><b>3. Receber processo</b></p> <p>3.1 Enviar processo para a Divisão de administração de pessoal</p>
4. Envio de e-mail	Divisão de administração de pessoal	<p><b>4. Enviar e-mail solicitando os documentos preliminares para expedição de portaria de nomeação</b></p> <p>4.1 verificar as informações constantes no formulário de indicação para cargo em comissão ou no despacho PGJ e enviar e-mail para a pessoa indicada solicitando os documentos preliminares para expedição de portaria de nomeação.</p> <p>4.2 analisar a documentação preliminar enviada pelo servidor indicado (a documentação pode ser enviada por e-mail digitalizada ou apresentada pessoalmente junto à CRH):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se documentação não está ok: reenviar e-mail solicitando correção;</li> <li>• Se documentação estiver ok: ir para o passo 13;</li> </ul> <p>4.3 anexar documentação preliminar</p> <p>4.3.1 preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo do documento: <i>selecionar tipo anexo</i>;</li> <li>• Data do documento: <i>digitar a data do documento</i>;</li> <li>• Número / Nome na Árvore: <i>digite uma breve descrição do que é o documento. Ex: DOC. PRELIMINAR</i>;</li> <li>• Formato: <i>selecionar “nato digital”</i>;</li> <li>• Demais campos: <i>(opcional)</i>;</li> <li>• Nível de Acesso: marcar “restrito”;</li> <li>• Anexar o arquivo: clicar no botão “Procurar” e selecionar o arquivo desejado;</li> <li>• Clicar em “Confirmar dados” e o documento será inserido no processo.</li> </ul> <p><b>Observação:</b> a documentação deverá estar digitalizada no formato PDF.</p>
5. Emissão, inserção e edição de despacho	Divisão de Administração de pessoal	<p><b>5. Emitir, inserir e editar despacho</b></p> <p>5.1 Emitir Despacho PGJ determinando a nomeação da pessoa indicada.</p> <p>5.2 Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “Despacho”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto Inicial: <i>selecione a opção “nenhum”</i></li> <li>• Descrição: <i>digite o assunto do despacho</i></li> <li>• Classificação por Assuntos: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(opcional)</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>Restrito</i></li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clicar em “Confirmar dados” e o documento será inserido no processo.</li> </ul> <p>5.3 Preencher as informações do documento por meio de uma nova janela do navegador que se abrirá automaticamente (janela de edição do documento) e clicar em “Salvar”;</p>
6. Elaboração e expedição de portaria	Divisão de Administração de pessoal	<p><b>6. Elaborar e expedir Portaria PGJ de Lotação ou Relotação de servidor</b></p> <p>6.1 criar numeração para portaria;</p> <p>6.1.1 Acessar o Sistema de Administração de Documentos da Procuradoria Geral de Justiça, por meio de login e senha no site do MPPI: <a href="https://aplicativos.mppi.mp.br/ced/login.seam">https://aplicativos.mppi.mp.br/ced/login.seam</a>;</p> <p>6.2 Incluir portaria;</p> <p>6.3 editar portaria;</p>
7. Inclusão de documento em bloco de assinatura	Divisão de Administração de pessoal	<p><b>7. Incluir documentos em bloco de assinatura</b></p> <p>7.1 disponibilizar em bloco de assinatura;</p> <p>7.2 assinar bloco de assinatura;</p> <p>7.3 cancelar disponibilização;</p>
8. Envio de portaria para publicação	Divisão de Administração de pessoal	<p><b>8. Enviar portaria para publicação</b></p> <p>8.1 após a assinatura pelo PGJ da Portaria, enviar o arquivo editável da mesma para publicação no Diário Eletrônico do MP-PI, através do e-mail institucional;</p> <p>8.2 Enviar e-mail, após a publicação da Portaria, para a pessoa indicada solicitando os documentos complementares para fins de posse no cargo, conforme ATO PGJ 1051/2022.</p>
9. Emissão de termo de posse	Divisão de Administração de pessoal	<p><b>9. Emitir termo de posse</b></p> <p>9.1 realizar a verificação da documentação complementar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Não ok: entrar em contato com a pessoa nomeada para fins de correção;</li> <li>• Se ok: emitir termo de posse;</li> </ul> <p><b>Observação:</b> o termo de posse poderá ser enviado por e-mail, caso se trate de servidor do interior e será devolvido digitalizado.</p>
10. Emissão de termo de exercício	Divisão de Administração de pessoal	<p><b>10. Emitir termo de exercício</b></p> <p>10.1 após assinatura do termo de posse, emitir o termo de entrada em exercício e enviar ao servidor empossado, via e-mail ou o presencialmente;</p> <p>10.2 anexar posse e exercício.</p>
11. Atualização do sistema Athenas	Divisão de Administração de pessoal	<p><b>11. Atualizar o sistema Athenas</b></p> <p>11.1 Após a devolução do termo de exercício, deve-se acessar o Sistema Athenas e realizar o cadastro do servidor para gerar sua matrícula por meio do menu “Athenas – Gestão de Pessoas - cadastro de servidor”, através do link: <a href="https://athenas.mppi.mp.br/athenas/">https://athenas.mppi.mp.br/athenas/</a>;</p> <p>11.2 após gerar a matrícula do servidor, será solicitado ao Suporte TI a liberação dos acessos aos sistemas do MP, bem</p>

		como criação de e-mail institucional ao referido servidor. Será solicitado por meio de abertura de chamado por meio do link: <a href="https://portalmppi.lanlink.com.br/assystnet/">https://portalmppi.lanlink.com.br/assystnet/</a> ; 11.3 Após a liberação dos acessos, enviar e-mail para o servidor com todas as informações.
12. Inclusão e edição de despacho	Divisão de Administração de pessoal	<b>12. Incluir e editar despacho</b> 12.1 Após salvar o documento criado, clicar em “Assinar” na barra de edição de texto.
13. Inclusão de processo em bloco interno	Divisão de Administração de pessoal	<b>13. Incluir processo em bloco interno</b> 13.1 Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir em Bloco”, selecionar o bloco interno nº 2316, “Arquivo – Divisão de Pessoal ((2) GERAL - PROCESSOS CONCLUÍDOS/FINALIZADOS - ARQUIVO)”, e clicar em “OK”. No menu lateral esquerdo, clicar em “Blocos Internos”. Na barra de ações do bloco interno de processos concluídos, clicar em “Processos/Documentos do Bloco”; 13.2 Localizar o número do processo inserido e, na barra de ações do mesmo, clicar em “Anotações”. Digitar as informações sobre interessado, assunto e as ações realizadas, quando couber. Clicar em “Salvar”.
14. Conclusão de processo	Divisão de Administração de pessoal	<b>14. Concluir processo</b> 14.1 Clicar no número do processo, em seguida, clicar em “Concluir Processo”, na barra de ferramentas.

#### Manuseio do material

1. Recebimento do processo via SEI.
2. Emissão de Portaria de nomeação.
3. Emissão de despachos de andamento e encerramento do processo.
4. Acompanhamento da tramitação do processo.
5. Encerramento do processo.
6. O provimento de servidor para ocupar cargo em comissão poderá ser: a) de ordem do PGJ (Passos 1 e 2); b) A pedido da chefia imediata (Passos 1 e 2, e após ir direto ao passo 2 em diante).

#### Resultados esperados

1. Emissão de Portaria de nomeação para cargo público.
2. Publicação da Portaria PGJ.
3. Atualização no Sistema Athenas.
4. Atualização dos assentamentos funcionais do servidor.
5. Geração de matrícula e acessos ao servidor.

#### Ações corretivas

1. Elaborar comunicação com o requerente para informação da decisão do PGJ.
2. Redirecionar o processo a outras unidades, para análise ou assinatura de documentos.
3. Reelaborar documentos, quando os mesmos contiverem informações incorretas ou incompletas.

**Vigência**

Esse procedimento passa a vigorar a partir da data de sua publicação ou da data de sua última revisão. O mesmo deve ser revisado em até [02 anos] ou caso haja alguma alteração no processo.

## POP-CRH45 – Movimentação De Pessoal – Provimento Efetivo

MANUAL DE PROCEDIMENTO	
<b>Código:</b> POP-CRH45	<b>Elaborado em:</b> jan./2022
<b>Responsável:</b> [Coordenadoria de Recursos Humanos/Divisão de Administração de Pessoal]	
<b>Elaborado por:</b> [Francisco Carlos/Divisão de Administração de Pessoal/CRH]	
<b>Revisado por:</b>	<b>Revisado em:</b>
<b>Aprovado por:</b> [Raimundo Soares do N. Neto/Coord. De Recursos Humanos]	<b>Nº da revisão:</b>
PROCEDIMENTO DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL - PROVIMENTO EFETIVO	

Recursos necessários	
Acesso à internet.	Requerimento do interessado/Chefia imediata.
Estação de trabalho.	Diário Oficial Eletrônico do MPPI.
Sistema de Gestão de Pessoas Athenas.	Pasta funcional do servidor.
Sistema SEI.	

Documentos de referência
Lei Complementar Nº 13, de 03/01/1994 (Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Piauí, das autarquias e das Fundações públicas estaduais e dá outras providências).
Lei nº 6.237, de 05 de julho de 2012 (Dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores do Ministério Público do Estado do Piauí e dá outras providências).

Equipe necessária
Servidor para fazer o recebimento do processo, análise e inclusão dos documentos e prestar informações necessárias.

Passos críticos		
Passo	Responsável	Procedimento
1. Abertura de processo no sistema SEI	Gabinete PGJ	<p><b>1. Abrir processo no sistema SEI</b></p> <p>1.1 Na tela inicial do SEI, clicar na aba “Iniciar Processo” (localizada no menu à esquerda) e escolher o Tipo do Processo: “PGEA – Movimentação de Pessoal – Provimento Efetivo”. Caso não apareçam todas as opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo do processo: já é preenchido automaticamente;</li> <li>• Especificação: <i>Nomeação de servidor efetivo – Concurso Público</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>selecionar a opção correspondente (93.02.37 - Cargo Efetivo e 93.02.39 - Posse);</i></li> <li>• Interessados: <i>PGJ;</i></li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observações desta Unidade: <i>(opcional, pode deixar em branco)</i>;</li> <li>• Nível de acesso: <i>Restrito</i>;</li> <li>• Clicar em “Salvar” e o processo será criado.</li> </ul>
2. Emissão, inserção e edição de despacho	Gabinete PGJ	<p><b>2. Emitir, inserir e editar despacho</b></p> <p>2.1 Emitir Despacho determinando, de ofício, a nomeação de servidores habilitados em concurso público para ocupar cargos efetivos, informando quais cargos e quantidades em cada cargo;</p> <p>2.2 Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “Despacho”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto Inicial: <i>selecione a opção “nenhum”</i></li> <li>• Descrição: <i>descreva o assunto do despacho</i></li> <li>• Classificação por Assuntos: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(opcional)</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>Restrito</i></li> <li>• Clicar em “Confirmar dados” e o documento será inserido no processo.</li> </ul> <p>2.3 Preencher as informações do documento por meio de uma nova janela do navegador que se abrirá automaticamente (janela de edição do documento) e clicar em “Salvar”;</p> <p>2.4 Enviar processo para Coordenadoria de Recursos Humanos – CRH.</p>
3. Recebimento e envio de processo	Coordenadoria de Recursos Humanos	<b>3. Receber processo e enviar para Divisão de administração de pessoal</b>
4. Elaboração e expedição de portaria	Divisão de administração de pessoal	<p><b>4. Elaborar e expedir Portaria PGJ de remoção, no interesse da Administração, do referido servidor</b></p> <p>4.1 criar numeração para a portaria, acessar o Sistema de Administração de Documentos da Procuradoria Geral de Justiça, por meio de login e senha no site do MPPI: <a href="https://aplicativos.mppi.mp.br/ced/login.seam">https://aplicativos.mppi.mp.br/ced/login.seam</a>;</p> <p>4.2 incluir portaria;</p> <p>4.3 editar portaria.</p>
5. Inclusão de documentos em bloco de assinatura	Divisão de administração de pessoal	<p><b>5. Incluir documentos em bloco de assinatura</b></p> <p>5.1 disponibilizar bloco de assinatura;</p> <p>5.2 assinar bloco de assinatura – PGJ;</p> <p>5.3 cancelar disponibilização de bloco de assinatura.</p>
6. Envio de portaria para publicação	Divisão de administração de pessoal	<p><b>6. Enviar portaria para publicação</b></p> <p>6.1 após a assinatura pelo PGJ da Portaria, enviar o arquivo editável da mesma para publicação no Diário Eletrônico do MP-PI, através do e-mail institucional;</p> <p>6.2 enviar e-mail de notificação para cada candidato que foi nomeado;</p> <p>6.3 enviar processo para seção de servidores – SECSERV.</p>

7 Agendamento de perícia médica	Seção de servidores	<p><b>7. Agenda perícia médica</b></p> <p>7.1 agendar perícia médica oficial do Estado do Piauí – CIASPI para cada candidato nomeado por meio de contato telefônico com o CIASPI ou através do site: <a href="http://atual.sisprevweb.com.br/periciapiaui/Login/LoginNew.aspx">http://atual.sisprevweb.com.br/periciapiaui/Login/LoginNew.aspx</a>;</p> <p>7.2 enviar processo para Divisão de administração de pessoal.</p>
8. Emissão, inserção e edição de edital	Divisão de administração de pessoal	<p><b>8. Emitir, inserir e editar edital</b></p> <p>8.1 emitir Edital PGJ contendo as datas e horários das perícias médicas dos candidatos, bem como a data provável para posse;</p> <p>8.2 Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “Edital”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto Inicial: <i>selecione a opção “nenhum”</i></li> <li>• Descrição: <i>descreva o assunto do despacho</i></li> <li>• Classificação por Assuntos: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(opcional)</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>Restrito</i></li> <li>• Clicar em “Confirmar dados” e o documento será inserido no processo.</li> </ul> <p>8.3 Preencher as informações do documento por meio de uma nova janela do navegador que se abrirá automaticamente (janela de edição do documento) e clicar em “Salvar”;</p> <p>8.4 disponibilizar edital para PGJ assinar;</p> <p>8.5 Publicar edital.</p>
9. Conferência de documentação	Divisão de administração de pessoal	<p><b>9. Conferir documentação</b></p> <p>9.1 analisar a documentação apresentada pelo candidato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se documentação não estiver ok: entrar em contato solicitando correção;</li> <li>• Se documentação estiver ok (passo 10).</li> </ul>
10. Emissão de termos	Divisão de administração de pessoal	<p><b>10. Emitir termos de posse e termo de exercício</b></p> <p>10.1 após assinatura do termo de posse, emitir o termo de entrada em exercício e enviar ao servidor empossado, via e-mail ou o presencialmente;</p> <p>10.2 criar um processo SEI para cada candidato que se apresentou e entregou a documentação para acompanhar o restante de sua admissão;</p> <p>10.3 anexar documentação</p> <p>10.3.1 preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo do documento: <i>selecionar tipo anexo</i>;</li> <li>• Data do documento: <i>digitar a data do documento</i>;</li> <li>• Número / Nome na Árvore: <i>digite uma breve descrição do que é o documento. Ex: DOC.RG</i>;</li> <li>• Formato: <i>selecionar “nato digital”</i>;</li> <li>• Demais campos: <i>(opcional)</i>;</li> <li>• Nível de Acesso: marcar “restrito”;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexar o arquivo: clicar no botão “Procurar” e selecionar o arquivo desejado;</li> <li>• Clicar em “Confirmar dados” e o documento será inserido no processo.</li> </ul>
11. Atualização do sistema Athenas	Divisão de administração de pessoal	<p><b>11. Atualizar sistema – Athenas</b></p> <p>11.1 Após a devolução do termo de exercício e anexa-lo no processo do candidato correspondente (passo 31), deve-se acessar o Sistema Athenas e realizar o cadastro do servidor para gerar sua matrícula por meio do menu “Athenas – Gestão de Pessoas - cadastro de servidor”, através do link: <a href="https://athenas.mppi.mp.br/athenas/">https://athenas.mppi.mp.br/athenas/</a> ;</p> <p>11.2 solicitar ao Suporte de TI a liberação dos acessos aos sistemas do MP, bem como criação de e-mail institucional ao referido servidor;</p> <p>11.3 enviar e-mail para o servidor com todas as informações.</p>
12. Inclusão e edição de despacho	Divisão de administração de pessoal	<p><b>12. Incluir e editar despacho</b></p> <p>12.1 assinar documento;</p>
13. Inclusão de processo em bloco interno	Divisão de administração de pessoal	<p><b>13. Incluir processo em bloco interno</b></p>
14. Conclusão de processo	Divisão de administração de pessoal	<p><b>14. Concluir processo</b></p> <p>14.1 Clicar no número do processo, em seguida, clicar em “Concluir Processo”, na barra de ferramentas.</p>

#### Manuseio do material

1.	Recebimento do processo via SEL.
2.	Emissão de Portaria de nomeação.
3.	Emissão de despachos de andamento e encerramento do processo.
4.	Acompanhamento da tramitação do processo.
5.	Encerramento do processo.

#### Resultados esperados

1.	Emissão de Portaria de nomeação para cargo público.
2.	Publicação da Portaria PGJ.
3.	Atualização no Sistema Athenas.
4.	Atualização dos assentamentos funcionais do servidor.
5.	Geração de matrícula e acessos ao servidor.

#### Ações corretivas

1.	Elaborar comunicação com o requerente para informação da decisão do PGJ.
2.	Redirecionar o processo a outras unidades, para análise ou assinatura de documentos.
3.	Reelaborar documentos, quando os mesmos contiverem informações incorretas ou incompletas.

**Vigência**

Esse procedimento passa a vigorar a partir da data de sua publicação ou da data de sua última revisão. O mesmo deve ser revisado em até [02 anos] ou caso haja alguma alteração no processo.

## POP-CRH46 – Movimentação De Pessoal – Remoção Servidor (A Pedido)

MANUAL DE PROCEDIMENTO	
<b>Código:</b> POP-CRH46	<b>Elaborado em:</b> jan./2022
<b>Responsável:</b> [Coordenadoria de Recursos Humanos/Divisão de Administração de Pessoal]	
<b>Elaborado por:</b> [Francisco Carlos/Divisão de Administração de Pessoal/CRH]	
<b>Revisado por:</b>	<b>Revisado em:</b>
<b>Aprovado por:</b> [Rosangela Santana/Coord. De Recursos Humanos]	<b>Nº da revisão:</b>
PROCEDIMENTO DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL – REMOÇÃO SERVIDOR (A PEDIDO)	

Recursos necessários	
Acesso à internet.	Requerimento da chefia imediata ou do interessado.
Estação de trabalho.	Diário Oficial Eletrônico do MPPI.
Sistema de Gestão de Pessoas Athenas.	Pasta funcional do servidor.
Sistema SEI.	

Documentos de referência
Lei Complementar Nº 13, de 03/01/1994 (Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Piauí, das autarquias e das Fundações públicas estaduais e dá outras providências).
Lei nº 6.237, de 05 de julho de 2012 (Dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores do Ministério Público do Estado do Piauí e dá outras providências).
Ato PGJ nº 613/2016 (Regulamenta o procedimento para a movimentação de servidores entre as Unidades Administrativas do Ministério Público do Estado do Piauí).

Equipe necessária
Servidor para fazer o recebimento do processo, análise dos documentos e prestar informações necessárias.

Passos críticos		
Passo	Responsável	Procedimento
1. Abertura de processo no sistema SEI	Requerente	<p><b>1. Abrir processo no sistema SEI</b></p> <p>1.1 Na tela inicial do SEI, clicar na aba “Iniciar Processo” (localizada no menu à esquerda) e escolher o Tipo do Processo: “PGEA – Movimentação de Pessoal – Remoção Servidor”. Caso não apareçam todas as opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo do processo: já é preenchido automaticamente;</li> <li>• Especificação: <i>Remoção de servidor – digitar nome e lotação;</i></li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Classificação por assuntos: <i>selecionar a opção correspondente de acordo com o cargo (93.02.29 – A pedido);</i></li> <li>• Interessados: <i>nome do membro/servidor requerente;</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(opcional, pode deixar em branco);</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>Restrito;</i></li> <li>• Clicar em “Salvar” e o processo será criado.</li> </ul> <p>1.2 incluir requerimento</p> <p>1.2.1 preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descrição: <i>digite um breve resumo do pedido (opcional);</i></li> <li>• Interessados: <i>digitar o seu nome e selecionar; e digitar CRH e selecionar (opcional);</i></li> <li>• Destinatários: <i>digite o nome GAB-PGJ e selecionar (opcional);</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>digite a 93.02.29 e selecionar;</i></li> <li>• Observações: <i>(opcional);</i></li> <li>• Nível de Acesso: marcar “restrito”;</li> <li>• Clicar em “Confirmar dados” e o documento será inserido no processo.</li> </ul> <p>1.3 digitar requerimento</p> <p>1.4 assinar requerimento</p> <p>1.5 anexar documentos</p> <p>1.6 enviar processo para Gabinete – PGJ</p> <p><b>Observação:</b> Caso seja remoção, independente do interesse da Administração, o Requerente deverá anexar documentos que comprovem sua situação, ou seja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que é para acompanhar cônjuge ou companheiro (a), também servidor público efetivo civil ou militar que for deslocado no interesse da Administração para outra região do Estado;</li> <li>• Por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro (a) ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional.</li> </ul>
<p>2. Recebimento e análise de processo</p>	<p>Gabinete PGJ</p>	<p><b>2. Receber e analisar processo</b></p> <p>2.1 O Gabinete irá analisar o pedido e poderá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deferir ou indeferir o pedido;</li> <li>• Determinar diligências para a SUB ADMINISTRATIVA (ir para o passo 3);</li> <li>• Determinar diligências para CRH (ir para o passo 4 – subitem 4.2).</li> </ul>
<p>3. Envio de processo para SUBPROCADM</p>	<p>Assessoria para pagamento de pessoal - APP</p>	<p><b>3. Enviar processo para Subprocuradoria de Justiça Administrativa</b></p>

4. Emissão de parecer	Subprocuradoria de Justiça Administrativa	<p><b>4. Emitir parecer</b></p> <p>4.1 emitir parecer jurídico quanto ao pedido e retornar ao GAB-PGJ para decisão final;</p> <p>4.2 enviar processo para Coordenadoria de recursos Humanos.</p>
5. Recebimento e envio de processo	Coordenadoria de recursos humanos	<p><b>5. Receber processo e enviar para Divisão de administração de pessoal</b></p>
6. Emissão, inserção, edição e assinatura de manifestação	Divisão de administração de pessoal	<p><b>6. Emitir, inserir, editar e assinar manifestação</b></p> <p>6.1 emitir manifestação constando um resumo da vida funcional do requerente desde sua entrada no MP, ou qualquer outra informação em cumprimento às diligências;</p> <p>6.2 Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “Manifestação”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto Inicial: <i>selecione a opção “nenhum”</i></li> <li>• Descrição: <i>digite o assunto da manifestação</i></li> <li>• Classificação por Assuntos: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(opcional)</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>Restrito</i></li> <li>• Clicar em “Confirmar dados” e o documento será inserido no processo</li> </ul> <p>6.3 Preencher as informações do documento por meio de uma nova janela do navegador que se abrirá automaticamente (janela de edição do documento) e clicar em “Salvar”;</p> <p>6.4 Após salvar o documento criado, clicar em “Assinar” na barra de edição de texto;</p> <p>6.5 anexar documentos;</p> <p>6.6 enviar processo para CRH.</p> <p><b>Observação:</b></p> <p>a. Documentos que dever ser anexados ao processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• TERMO DE POSSE E DE EXERCÍCIO;</li> <li>• PORTARIA de estabilidade, se for o caso;</li> </ul> <p>b. Quaisquer documentos que comprovem informações solicitadas pela diligência</p> <p>c. Devolver para o setor que enviou o processo à CRH:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se for para o GAB-PGJ (ir para o passo 1 – subitem – 1.6);</li> <li>• Se for para SUB ADMINISTRATIVA (ir para o passo 7).</li> </ul>
7. Análise de processo	GAB-PGJ Ou SUB ADM	<p><b>7. Analisar processo</b></p> <p>7.1 O processo será analisado e será deferido ou indeferido</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caso seja indeferido, o requerente será notificado e o processo será concluído</li> <li>• Caso seja deferido, encaminhar para CRH tomar providências.</li> </ul> <p>7.2 enviar processo para CRH.</p>
8. Recebimento e envio de processo	Coordenadoria de recursos humanos	<b>8. Receber processo e enviar para Divisão de administração de pessoal</b>
9. Emissão, inserção e edição de despacho PGJ	Divisão de administração de pessoal	<p><b>9. Emitir, inserir e editar despacho PGJ</b></p> <p>9.1 Emitir Despacho PGJ determinando a expedição e publicação da Portaria;</p> <p>9.2 Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “Despacho”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto Inicial: <i>selecione a opção “nenhum”</i></li> <li>• Descrição: <i>descreva o assunto do despacho</i></li> <li>• Classificação por Assuntos: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(opcional)</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>Restrito</i></li> <li>• Clicar em “Confirmar dados” e o documento será inserido no processo.</li> </ul> <p>9.3 Preencher as informações do documento por meio de uma nova janela do navegador que se abrirá automaticamente (janela de edição do documento) e clicar em “Salvar”.</p>
10. Elaboração e expedição de portaria	Divisão de administração de pessoal	<p><b>10. Elaborar e expedir Portaria PGJ de remoção, no interesse da Administração, do referido servidor</b></p> <p>10.1 criar numeração para a portaria, acessar o Sistema de Administração de Documentos da Procuradoria Geral de Justiça, por meio de login e senha no site do MPPI: <a href="https://aplicativos.mppi.mp.br/ced/login.seam">https://aplicativos.mppi.mp.br/ced/login.seam</a>;</p> <p>10.2 incluir portaria;</p> <p>10.3 editar portaria.</p>
11. Inclusão de documentos em bloco de assinatura	Divisão de administração de pessoal	<p><b>11. Incluir documentos em bloco de assinatura</b></p> <p>11.1 disponibilizar bloco de assinatura;</p> <p>11.2 assinar bloco de assinatura – PGJ;</p> <p>11.3 cancelar disponibilização de bloco de assinatura;</p> <p>11.4 enviar portaria para publicação, enviar os arquivos editáveis das portarias para o DIARIO ELETRONICO via e-mail institucional, para fins de publicação.</p>
12. Emissão, inclusão e edição de despacho	Divisão de administração de pessoal	<p><b>12. Emitir, incluir e editar despacho</b></p> <p>12.1 verificar se a portaria foi publicada e o processo foi concluído, tendo cumprido todo seu andamento, e emitir despacho de encerramento;</p> <p>12.2 Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “Despacho”.</p>

		<p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto Inicial: <i>selecione a opção “nenhum”</i></li> <li>• Descrição: digite “Despacho de Encerramento – Divisão de Administração de Pessoal”</li> <li>• Classificação por Assuntos: (<i>deixar em branco</i>)</li> <li>• Observações desta Unidade: (<i>opcional</i>)</li> <li>• Nível de acesso: <i>Restrito</i></li> <li>• Clicar em “Confirmar dados” e o documento será inserido no processo</li> </ul> <p>12.3 Preencher as informações do documento por meio de uma nova janela do navegador que se abrirá automaticamente (janela de edição do documento) e clicar em “Salvar”;</p>
13. Inclusão de processo em bloco interno	Divisão de administração de pessoal	<p><b>13. Incluir processo em bloco interno</b></p> <p>13.1 Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir em Bloco”, selecionar o bloco interno nº 593, “Arquivo – Divisão de Pessoal (PROCESSOS CONCLUÍDOS)”, e clicar em “OK”. No menu lateral esquerdo, clicar em “Blocos Internos”. Na barra de ações do bloco interno de processos concluídos, clicar em “Processos/Documentos do Bloco”.</p> <p>13.2 Localizar o processo de avaliação de desempenho inserido e, na barra de ações do mesmo, clicar em “Anotações”. Digitar as informações sobre interessado, assunto e as ações realizadas, quando couber. Clicar em “Salvar”.</p>
14. Conclusão de processo	Divisão de administração de pessoal	<p><b>14. Concluir processo</b></p> <p>14.1 Clicar no processo de avaliação de desempenho, em seguida, clicar em “Concluir Processo”, na barra de ferramentas.</p>

#### Manuseio do material

1.	Recebimento do processo via SEI.
2.	Análise da documentação apresentada.
3.	Emissão de portaria de remoção de servidor.
4.	Emissão de despachos de andamento e encerramento do processo.
5.	Acompanhamento da tramitação do processo.
6.	Encerramento do processo.

#### Resultados esperados

1.	Emissão de Portaria PGJ de remoção do servidor.
2.	Publicação da Portaria PGJ.
3.	Remoção do servidor.
4.	Atualização dos assentamentos funcionais do servidor.

**Ações corretivas**

1. Elaborar comunicação com o requerente para informação do último dia de exercício no cargo.
2. Redirecionar o processo a outras unidades, quando da falta de algum documento ou assinatura;
3. Reelaborar documentos, quando os mesmos contiverem informações incorretas ou incompletas.

**Vigência**

Esse procedimento passa a vigorar a partir da data de sua publicação ou da data de sua última revisão. O mesmo deve ser revisado em até [02 anos] ou caso haja alguma alteração no processo.

## POP-CRH47 – Movimentação De Pessoal – Remoção Servidor (De Ofício)

MANUAL DE PROCEDIMENTO	
<b>Código:</b> POP-CRH47	<b>Elaborado em:</b> jan./2022
<b>Responsável:</b> [Coordenadoria de Recursos Humanos/Divisão de Administração de Pessoal]	
<b>Elaborado por:</b> [Francisco Carlos/Divisão de Administração de Pessoal/CRH]	
<b>Revisado por:</b>	<b>Revisado em:</b>
<b>Aprovado por:</b> [Rosangela Santana/Coord. De Recursos Humanos]	<b>Nº da revisão:</b>
PROCEDIMENTO DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL – REMOÇÃO SERVIDOR (DE OFÍCIO)	

Recursos necessários	
Acesso à internet.	Requerimento da chefia imediata ou do interessado.
Estação de trabalho.	Diário Oficial Eletrônico do MPPI.
Sistema de Gestão de Pessoas Athenas.	Pasta funcional do servidor.
Sistema SEI.	

Documentos de referência
Lei Complementar Nº 13, de 03/01/1994 (Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Piauí, das autarquias e das Fundações públicas estaduais e dá outras providências).
Lei nº 6.237, de 05 de julho de 2012 (Dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores do Ministério Público do Estado do Piauí e dá outras providências).
Ato PGJ nº 613/2016 (Regulamenta o procedimento para a movimentação de servidores entre as Unidades Administrativas do Ministério Público do Estado do Piauí).

Equipe necessária
Servidor para fazer o recebimento do processo, análise dos documentos e prestar informações necessárias.

Passos críticos		
Passo	Responsável	Procedimento
1. Abertura de processo no sistema SEI	Gabinete PGJ	<p><b>1. Abrir processo no sistema SEI</b></p> <p>1.1 Na tela inicial do SEI, clicar na aba “Iniciar Processo” (localizada no menu à esquerda) e escolher o Tipo do Processo: “PGEA – Movimentação de Pessoal – Remoção Servidor”. Caso não apareçam todas as opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo do processo: já é preenchido automaticamente;</li> <li>• Especificação: <i>Remoção de servidor – digitar nome e lotação;</i></li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Classificação por assuntos: <i>selecionar a opção correspondente de acordo com o cargo (93.02.31 – De Ofício)</i></li> <li>• Interessados: <i>nome do servidor removido;</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(opcional, pode deixar em branco);</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>Restrito;</i></li> <li>• Clicar em “Salvar” e o processo será criado.</li> </ul>
2. Emissão, inserção e edição de despacho	Gabinete PGJ	<p><b>2. Emitir, inserir e editar despacho</b></p> <p>2.1 Emitir Despacho determinando, de ofício, a remoção do servidor para outra Unidade Administrativa, mediante ato motivado do Procurador-Geral de Justiça, ad referendum do Colégio de Procuradores de Justiça, conforme ATO PGJ nº 613/2016;</p> <p>2.2 Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “Despacho”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto Inicial: <i>selecione a opção “nenhum”</i></li> <li>• Descrição: <i>descreva o assunto do despacho</i></li> <li>• Classificação por Assuntos: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(opcional)</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>Restrito</i></li> <li>• Clicar em “Confirmar dados” e o documento será inserido no processo.</li> </ul> <p>2.3 Preencher as informações do documento por meio de uma nova janela do navegador que se abrirá automaticamente (janela de edição do documento) e clicar em “Salvar”;</p> <p>2.4 Enviar processo para Coordenadoria de Recursos Humanos – CRH.</p>
3. Recebimento e envio de processo	Coordenadoria de Recursos Humanos	<b>3. Receber processo e enviar para Divisão de administração de pessoal</b>
4. Emissão, inserção e edição de despacho PGJ	Divisão de administração de pessoal	<p><b>4. Emitir, inserir e editar despacho PGJ</b></p> <p>4.1 Emitir Despacho PGJ determinando a expedição e publicação da Portaria;</p> <p>4.2 Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “Despacho”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto Inicial: <i>selecione a opção “nenhum”</i></li> <li>• Descrição: <i>descreva o assunto do despacho</i></li> <li>• Classificação por Assuntos: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(opcional)</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>Restrito</i></li> <li>• Clicar em “Confirmar dados” e o documento será inserido no processo.</li> </ul>

		4.3 Preencher as informações do documento por meio de uma nova janela do navegador que se abrirá automaticamente (janela de edição do documento) e clicar em “Salvar”.
5. Elaboração e expedição de portaria	Divisão de administração de pessoal	<p><b>5. Elaborar e expedir Portaria PGJ de remoção, no interesse da Administração, do referido servidor</b></p> <p>5.1 criar numeração para a portaria, acessar o Sistema de Administração de Documentos da Procuradoria Geral de Justiça, por meio de login e senha no site do MPPI: <a href="https://aplicativos.mppi.mp.br/ced/login.seam">https://aplicativos.mppi.mp.br/ced/login.seam</a>;</p> <p>5.2 incluir portaria;</p> <p>5.3 editar portaria.</p>
6. Inclusão de documentos em bloco de assinatura	Divisão de administração de pessoal	<p><b>6. Incluir documentos em bloco de assinatura</b></p> <p>6.1 disponibilizar bloco de assinatura;</p> <p>6.2 assinar bloco de assinatura – PGJ;</p> <p>6.3 cancelar disponibilização de bloco de assinatura.</p>
7. Envio de portaria para publicação	Divisão de administração de pessoal	<p><b>7. Enviar portaria para publicação</b></p> <p>7.1 Após assinatura dos documentos do bloco, enviar os arquivos editáveis das postarias para o DIARIO ELETRONICO via e-mail institucional, para fins de publicação.</p>
8. Emissão, inclusão e edição de despacho	Divisão de administração de pessoal	<p><b>8. Emitir, incluir e editar despacho</b></p> <p>8.1 verificar se a portaria foi publicada e o processo foi concluído, tendo cumprido todo seu andamento, e emitir despacho de encerramento;</p> <p>8.2 Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “Despacho”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto Inicial: <i>selecione a opção “nenhum”</i></li> <li>• Descrição: digite “Despacho de Encerramento – Divisão de Administração de Pessoal”</li> <li>• Classificação por Assuntos: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(opcional)</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>Restrito</i></li> <li>• Clicar em “Confirmar dados” e o documento será inserido no processo</li> </ul> <p>8.3 Preencher as informações do documento por meio de uma nova janela do navegador que se abrirá automaticamente (janela de edição do documento) e clicar em “Salvar”.</p>
9. Inclusão de processo em bloco interno	Divisão de administração de pessoal	<p><b>9. Incluir processo em bloco interno</b></p> <p>9.1 Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir em Bloco”, selecionar o bloco interno nº 593, “Arquivo – Divisão de Pessoal (PROCESSOS CONCLUÍDOS)”, e clicar em “OK”. No menu lateral esquerdo, clicar em “Blocos Internos”. Na barra de ações do bloco interno de</p>

		processos concluídos, clicar em “Processos/Documentos do Bloco”. 9.2 Localizar o processo de avaliação de desempenho inserido e, na barra de ações do mesmo, clicar em “Anotações”. Digitar as informações sobre interessado, assunto e as ações realizadas, quando couber. Clicar em “Salvar”.
10. Conclusão de processo	Divisão de administração de pessoal	<b>10. Concluir processo</b> 10.1 Clicar no processo de avaliação de desempenho, em seguida, clicar em “Concluir Processo”, na barra de ferramentas.

#### Manuseio do material

1.	Recebimento do processo via SEI.
2.	Análise da documentação apresentada.
3.	Emissão de portaria de remoção de servidor.
4.	Emissão de despachos de andamento e encerramento do processo.
5.	Acompanhamento da tramitação do processo.
6.	Encerramento do processo.

#### Resultados esperados

1.	Emissão de Portaria PGJ de remoção do servidor.
2.	Publicação da Portaria PGJ.
3.	Remoção do servidor.
4.	Atualização dos assentamentos funcionais do servidor.

#### Ações corretivas

1.	Elaborar comunicação com o requerente para informação do último dia de exercício no cargo.
2.	Redirecionar o processo a outras unidades, quando da falta de algum documento ou assinatura.
3.	Reelaborar documentos, quando os mesmos contiverem informações incorretas ou incompletas.

#### Vigência

Esse procedimento passa a vigorar a partir da data de sua publicação ou da data de sua última revisão. O mesmo deve ser revisado em até **[02 anos]** ou caso haja alguma alteração no processo.

## POP-CRH48 – Servidores Cedidos

MANUAL DE PROCEDIMENTO	
<b>Código:</b> POP-CRH48	<b>Elaborado em:</b> jan./2022
<b>Responsável:</b> [Coordenadoria de Recursos Humanos/Seção de Servidores- CEDIDOS]	
<b>Elaborado por:</b> [Daniele Araújo Lira/Seção de Servidores- CEDIDOS/CRH]	
<b>Revisado por:</b>	<b>Revisado em:</b>
<b>Aprovado por:</b> [Raimundo, Soares/Coord. De Recursos Humanos]	<b>Nº da revisão:</b>
PROCEDIMENTO DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL-CADASTRAMENTO DE SERVIDORES CEDIDOS	

Recursos necessários	
Acesso à internet.	Encaminhamento da Coordenadoria de Perícias e Pareceres Técnicos.
Estação de trabalho.	Diário Oficial Eletrônico do MPPI.
Sistema de Gestão de Pessoas Athenas.	Sistema SEI.

Documentos de referência
Lei Complementar Nº 13, de 03/01/1994 (Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Piauí, das autarquias e das Fundações públicas estaduais e dá outras providências).
Decreto nº 15.085, de 18 de fevereiro de 2013- Regulamenta a cessão e disposição de servidores públicos e militares do Estado do Piauí e dá outras providências.

Equipe necessária	
01	Servidor para fazer o recebimento do processo, análise dos documentos e prestar informações necessárias.

Passos críticos		
Passo	Responsável	Procedimento
1. Recebimento de processo no sistema SEI	Seção de Servidores - cedidos	<p><b>1. Receber processo no sistema SEI</b></p> <p>1.1 na tela inicial do SEI, verificar o Processo SEI encaminhado pelo Setor de Perícia e Pareceres do MPPI para Seção de Servidores. Na tela inicial do SEI, clicar sobre o número do processo;</p> <p>1.2 realizar abertura;</p> <p>1.3 verificar documentação do servidor cedido;</p> <p>1.4 gerar numeração de matrícula no sistema Athenas;</p> <p>1.5 remeter matrícula ao servidor;</p> <p>1.6 abrir chamado na Central de Serviços solicitando acesso aos sistemas SIMP, SEI e Athenas;</p> <p>1.7 receber informativos sobre a liberação;</p> <p>1.8 remeter ao servidor cedido;</p> <p>1.9 finalizar processo.</p>

2. Inclusão de Documentação Pendente	Seção de Servidores - cedidos	<p><b>2. Incluir documentação pendente</b></p> <p>2.1 Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “Documentação Cedidos”;</p> <p>2.2 finalizar.</p>
3. Geração de Matrícula	Seção de Servidores - cedidos	<p><b>3. Gerar matrícula - Sistema Athenas</b></p> <p>3.1 preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome Completo: <i>digite o nome do servidor;</i></li> <li>• Matrícula: <i>digite o número de matrícula do servidor;</i></li> <li>• Cargo ocupado: <i>digite o nome do cargo; servidor Colaborador- Cedido;</i></li> <li>• Unidade de Lotação (Setor/Promotoria/Procuradoria): <i>digite a unidade de lotação do servidor;</i></li> <li>• Membro Titular/Chefia Imediata: <i>digite o nome da chefia imediata;</i></li> <li>• Data do início e último dia em exercício: <i>digite a data do primeiro e último dia de exercício no cargo;</i></li> <li>• Incluir Acordo de Cooperação;</li> <li>• Clicar em “Confirmar dados” e o documento será inserido no sistema.</li> </ul> <p><b>Observações:</b></p> <p>a. Disponibilizar processo para setor de Perícia. Clicar no número do processo, em seguida, na barra de ferramentas, clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir Setor de Perícias e Pareceres - CPPT (Não marcar as opções “Retorno Programado” e “Manter aberto na Unidade atual”);</p> <p>b. O andamento processual poderá ser acompanhado utilizando-se a função “Acompanhamento Especial” (na tela inicial do SEI, aba localizada no menu à esquerda). Esta função é OPCIONAL e poderá ser ativada antes de enviar o processo, clicando no número do processo e depois no botão “Acompanhamento Especial” na barra de ferramentas do processo (Este procedimento só é realizado quando solicitado pela CPPT).</p>
4. Inserção e edição de despacho	Seção de Servidores - cedidos	<p><b>4. Inserir e editar despacho</b></p> <p>4.1 Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “Despacho”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto Inicial: <i>selecione a opção “nenhum”</i></li> <li>• Descrição: <i>digite o assunto do despacho</i></li> <li>• Classificação por Assuntos: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(opcional)</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>Restrito</i></li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clicar em “Confirmar dados” e o documento será inserido no processo.</li> </ul> <p>4.2 Preencher as informações do documento por meio de uma nova janela do navegador que se abrirá automaticamente (janela de edição do documento) e clicar em “Salvar”;</p> <p>4.3 Após salvar o documento criado, clicar em “Assinar” na barra de edição de texto.</p> <p><b>Observação:</b> Caso não seja possível visualizar a janela de edição do documento, clicar no botão “Editar Conteúdo” (na barra de ferramentas). Se ainda permanecer sem visualizar a janela de edição, configurar o gerenciador de <i>pop-up</i> do navegador, para o mesmo não bloqueie janelas de navegação do SEI.</p>
5. Emissão de Certidão	Seção de Servidores - cedidos	<p><b>5. Emitir certidão</b></p> <p>5.1 após receber o processo, caso necessário, emitir Certidão informando o recebimento.</p>
6. Inclusão de documentos em bloco de assinatura	Seção de Servidores - cedidos	<p><b>6. Incluir documentos em bloco de assinatura</b></p> <p>6.1 para assinatura de documentos por pessoas de outra unidade, deverá ser utilizado o Bloco de Assinatura existente;</p> <p>6.2 Clicar em um dos documentos a serem assinados, em seguida, clicar no ícone “Incluir em Bloco de Assinatura” e selecionar, primeiramente, o bloco de assinatura a ser utilizado;</p> <p>6.3 Marcar todos os documentos a serem assinados e clicar em “Incluir”.</p> <p><b>Observação:</b> Disponibilizar em bloco de assinatura, no menu lateral esquerdo, clicar em “Blocos de Assinatura”. Na barra de ações relativas ao bloco a ser disponibilizado, clicar em “Disponibilizar Bloco”. Após a assinatura dos documentos do bloco, clicar em “Cancelar Disponibilização”, em seguida, clicar em “Processos/Documentos do Bloco”. Selecionar os documentos assinados e clicar em “Retirar do Bloco”.</p>
7. Inclusão de processo em Bloco Interno	Seção de Servidores - cedidos	<p><b>7. Incluir processo em bloco interno</b></p> <p>7.1 Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir em Bloco”, selecionar o bloco interno nº 2817, “Arquivo – Acordos e Convênios- CEDIDOS (PROCESSOS CONCLUÍDOS)”, e clicar em “OK”. No menu lateral esquerdo, clicar em “Blocos Internos”. Na barra de ações do bloco interno de processos concluídos, clicar em “Processos/Documentos do Bloco”;</p> <p>7.2 Localizar o processo referente ao Acordo ou Convênio inseridos e, na barra de ações do mesmo, clicar em “Anotações”. Digitar as informações sobre interessado, assunto e as ações realizadas, quando couber. Clicar em “Salvar”.</p>

8. Conclusão de Processo	Seção de Servidores - cedidos	<b>8. Concluir processo</b> 8.1 Clicar no número do processo e em seguida, clicar em “Concluir Processo”, na barra de ferramentas.
--------------------------	-------------------------------	---

<b>Manuseio do material</b>	
1.	Recebimento do processo via SEI.
2.	Análise da documentação apresentada.
3.	Criação de matrículas.
4.	Solicitações de liberação de acesso aos sistemas do MPPI e encerramento do processo.
5.	Acompanhamento da tramitação do processo.
6.	Encerramento do processo.

<b>Resultados esperados</b>	
1.	Geração de matrículas.
2.	Liberação de sistemas: SIMP, SEI e E-mail institucional.
3.	Encerramento do processo.
4.	Atualização dos assentamentos funcionais do servidor.
5.	Acompanhamento de informações de férias e licenças dos servidores cedidos.

<b>Ações corretivas</b>	
1.	Elaborar comunicação com o servidor cedido para informações pendentes.
2.	Redirecionar à Coordenadoria de Perícias e Pareceres quando ocorrer ausência de documentação ou publicação de Acordos de Cooperação Técnico ou Convênio.
3.	Reelaborar documentos, quando os mesmos contiverem informações incorretas ou incompletas.

<b>Vigência</b>	
Esse procedimento passa a vigorar a partir da data de sua publicação ou da data de sua última revisão. O mesmo deve ser revisado em até [02 anos] ou caso haja alguma alteração no processo.	

**FICHA DE CONTROLE DE VERSÕES**

<b>Versão</b>	<b>Data</b>	<b>Descrição das mudanças</b>	<b>Requisitado por</b>
Versão 1.0	07/03/2022		