

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PIAUÍ Rua Álvaro Mendes, 2294 – Bairro Centro – CEP 64000-060 – Teresina – PI – <u>www.mppi.mp.br</u>

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

Versão 1.0 Março de 2022



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



Rua Álvaro Mendes, 2294 – Bairro Centro – CEP 64000-060 – Teresina – PI – <u>www.mp</u>	pi.mp.br
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



Rua Álvaro Mendes, 2294 – Bairro Centro – CEP 64000-060 – Teresina – PI – www.mppi.mp.br

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 administrava.

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.



Rua Álvaro Mendes, 2294 – Bairro Centro – CEP 64000-060 – Teresina – PI – www.mppi.mp.br

POP-CRH01 - Abono De Permanência

MANUAL DE PROCEDIMENTO					
Código: POP-CRH01 Elaborado em: abri/2021					
Responsável: Coordenadoria de Recursos Huma	nos/Divisão de Administração de Pessoal				
Elaborado por: Francisco Carlos/Divisão de Admi	inistração de Pessoal/CRH				
Revisado por:	Revisado em:				
Aprovado por: Rosangela Santana/Coord.	De Recursos Nº da revisão:				
Humanos					
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	Servidor	1. Abrir novo processo no sistema SEI e inserir formulário de			
processo no SE	l e	requerente	requerimento			
inserção	de		1.1 Na tela inicial do SEI, clicar na aba "Iniciar Processo"			
formulário	de		(localizada no menu à esquerda) e escolher o Tipo do			
requerimento			Processo: "PGEA – ABONO DE PERMANÊNCIA". Caso não			
			apareçam todas as opções, clicar no sinal de "+" para listar			
			todos os processos disponíveis;			
			1.1.1 preencher os campos:			
			Tipo do processo: já é preenchido automaticamente;			
			 Especificação: Abono de Permanência – nome do 			
			servidor;			
			 Classificação por assuntos: já é preenchido 			
			automaticamente;			
			 Interessados: nome do servidor requerente; 			
			Observações desta Unidade: (opcional, pode deixar			
			em branco);			
			 Nível de acesso: restrito; 			
			Clicar em "Salvar" e o processo será criado.			



2. Assinatura do	Servidor	 1.2 inserir formulário de requerimento; 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)". 1.2.2 preencher os campos: Nome completo: nome do servidor; Matrícula: número da matrícula do servidor; Cargo ocupado: cargo efetivo do servidor; Lotação: lotação principal do servidor; Observação: opcional, caso o servidor deseje discorrer sobre as regras de aposentadoria em que se enquadre; Clicar em "Confirmar dados" e o formulário será inserido no processo.
	requerente	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.
3. Inserção de documentos solicitados pelo formulário de requerimento	Servidor requerente	 3. Inserir documentos solicitados pelo formulário de requerimento 3.1 Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão "Incluir Documento" e escolher o Tipo de Documento: "Externo". 3.1.1 preencher os campos: Tipo de documento: selecione a opção "Anexo" Data do documento: data em que o documento foi emitido Número/Nome na Árvore: nome para identificar o documento a ser inserido no processo Formato: nato-digital Remetente: (deixar em branco) Interessado: digite o nome do requerente Classificação por assuntos: abono de permanência (clicando na lupa do lado direito ou digitando parte do nome na barra de nomes) Observações desta Unidade: (deixar em branco) Nível de acesso: restrito Anexar o arquivo: clicar no botão "Procurar" e selecionar o arquivo correspondente. Clicar em "Confirmar dados" e o documento será inserido no processo.
4. Envio de processo para	Servidor requerente	4. Enviar processo para Coordenadoria de Recursos Humanos
CRH	requerente	



		 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"; 4.2 Não marcar as opções "Retorno Programado" e "Manter aberto na Unidade atual". Por fim, clicar em enviar. 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.
5. Envio de processo para DIVADMPESS	CRH	 Enviar processo para a Divisão de administração pessoal S.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". Observação: Não marcar as opções "Retorno Programado" e "Manter aberto na Unidade atual". Por fim, clicar em enviar.
6. Análise da documentação apresentada	DIVADMPESS	 6. Analisar a documentação apresentada 6.1 Verificar se há MAPA de contagem de tempo recente e documento com foto comprovando a idade; 6.1.1 Se não, ir para o Passo 7; 6.1.2 Se sim, ir diretamente ao Passo 9.
7. Análise da pasta	DIVADMPESS	7. Analisar pasta funcional do servidor requerente
funcional		7.1 Realizar contagem de tempo.
8. Emissão e inclusão MAPA	DIVADMPESS	 8. Emitir e incluir MAPA de tempo de serviço do servidor requerente 8.1 Preencher os campos: Tipo de documento: selecione a opção "Anexo" Data do documento: data em que o documento foi emitido Número / Nome na Árvore: nome para identificar o documento a ser inserido no processo Formato: nato-digital Remetente: DIVADMPESS Interessado: digite o nome do requerente Classificação por assuntos: (deixar em branco) Observações desta Unidade: (deixar em branco) Nível de acesso: restrito Anexar o arquivo: clicar no botão "Procurar" e selecionar o arquivo correspondente. 8.2 Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão "Incluir Documento" e escolher o Tipo de Documento: "Externo"; 8.3 incluir documento com foto.



			Observação: O documento com foto pode ser verificado na pasta funcional do servidor ou junto ao cadastro de servidor
0 F usiesão			O Fusitivativativativativativativativativativ
9. Emissão	ae	DIVADIVIPESS	9. Emitir simulação do abono de permanencia
simulação	ao		9.1 Acessar o sistema SISPREV WEB (disponibilizado pela
abono	de		Fundação Piaul Previdência do Governo do Estado) atravês de
permanência	e		login e senha no site
inclusão	no		http://sisprev.pi.gov.br/sisprevweb/Login/LoginNew.aspx.
processo			9.2 Acessar o cadastro do servidor requerente e emitir a
			simulação de abono de permanência;
			9.3 Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão
			"Incluir Documento" e escolher o Tipo de Documento:
			"Externo".
10. Inclusão	de	DIVADMPESS	10. Incluir uma manifestação no processo com informações
manifestação			funcionais do servidor requerente e demais informações
3			que foram analisadas na pasta funcional (idade, contagem
			de tempo)
			10.1 Na barra de ferramentas clicar no botão "Incluir
			Documento" e escolher o Tipo de Documento:
			"Manifestação":
			Maillestação,
			Dedee"
			I exto iniciai: nennum
			Descrição: (deixar em branco)
			Classificação por assuntos: (deixar em branco)
			 Observações desta Unidade: (opcional)
			Nível de acesso: público
11.		DIVADMPESS	11. Preencher a manifestação por meio de uma nova janela
Preenchimento,	,		do navegador, que se abrirá automaticamente (janela de
salvamento	е		edição do despacho)
assinatura	de		11.1 Depois de preencher o despacho, clicar em "salvar" e
manifestação			após clicar em "assinar (Proceder como no passo 2)".
			Observação: 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
			ianela de edição do formulário, configurar o gerenciador de
			pop-up do navegador para o mesmo não bloquear janelas de
			navegação do SEL
12 Envio	db		12 Enviar processo a Subadministrativa e aguardar retorno
nrocesso	uc a		12.1 Clicar no número do processo ir no menu de
Subadministrati	u va		ferramentas e clicar no ícone "Enviar Processo". No campo
	do do		"Linidados" insorir a unidado da Subadministrativa
c agualuu	uU		Cubrocuradoria do lustica Administrativo:
recorno			puppi ocuradoria de Justiça Administrativa;
			12.2 A Supprocuradoria de Justiça Administrativa emitira
			parecer tavoravel ou não ao pedido (o PGJ ira emitir decisão
			sobre o pedido);



		12.2.1 se o processo for deferido será encaminhado para		
		Secretaria Geral para emissão e publicação de portaria		
		concedendo o abono de permanência;		
		12.3 Tomar providências junto a CRH;		
		12.3.1 para receber o processo na unidade basta clicar sobre		
		o número do processo;		
		12.3.2 verificar se o servidor requerente já tomou ciência da		
		decisão.		
		 Se não, ir para passo 13; 		
		Se sim, ir para passo 15.		
13. Inclusão de	DIVADMPESS	13. Incluir um despacho informando o servidor da decisão		
despacho		PGJ no processo e a necessidade de ciência do servidor.		
		13.1 Na barra de ferramentas, clicar no botão "Incluir		
		Documento" e escolher o Tipo de Documento: "Despacho".		
		13.1.1 Preencher os campos e clicar em "Confirmar os		
		Dados":		
		Texto inicial: nenhum		
		 Descrição: (deixar em branco) 		
		Classificação por assuntos: (deixar em branco)		
		 Observações desta Unidade: (opcional) 		
		 Nível de acesso: público 		
		13.2 assinar despacho: proceder como Passo 3		
14 Envio processo		14 Enviar processo para servidor requerente		
nara servidor		14.1 Clicar no número do processo ir no menu de		
requerente		ferramentas e clicar no icone "Enviar Processo". No compo		
lequerence		"Unidades" inserir a unidade do servidor requerente:		
		14.2 manter o processo aberto na unidade atual:		
		14.3 marcar a opcão retorno programado para o prazo de 5		
		dias.		
		11.4 marcar a oncão "Enviar e-mail de notificação"		
		Observação: O servidor requerente deve dar ciência no		
		processo no prozo do até E dias Clicar no número do		
		processo no prazo de ate 5 días. Cical no numero do		
		processo, ir no menu de terramentas e clicar no icone		
15 Envio de		Ciencia . 15. Environ en en en Accessorie nome Decemente de		
15. Envio do	DIVADIVIPESS	15. Enviar processo para a Assessoria para Pagamento de		
processo para APP				
		15.1 apos verificada a ciencia do servidor no processo, enviar		
		processo para Assessoria para Pagamento de Pessoal – APP,		
		Impiantação em foina.		
		15.2 ciicar no numero do processo, ir no menu de		
		terramentas e clicar no icone "Enviar Processo". No campo		
		"Unidades" inserir a unidade da APP – Assessoria para		
		Pagamento de Pessoal.		
16. Registro do	DIVADMPESS	16. Registrar o abono de permanência nos assentamentos		
abono de		funcionais do servidor requerente (Sistema Athenas e pasta		
permanência e		funcional)		
conclusão do				
processo				



Rua Álvaro Mendes, 2294 – Bairro Centro – CEP 64000-060 – Teresina – PI – www.mppi.mp.br

16.1	incluir	um	despacho	informa	ndo	а
conclusão	o/encerrar	nento	do processo:	Proceder	como	no
Passo 13.						
Observaç	ç ão: Após l	r no m	enu de ferram	entas do p	rocess	so e
clicar no	ícone "Cor	ncluir P	rocesso".			

Manuseio do material

1. Recebimento do requerimento via sistema.

2. Análise da documentação apresentada.

 Emissão de manifestação contendo as informações funcionais do servidor requerente e do que foi analisado.

 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

 Elaborar resposta orientando o requerente a buscar correções na documentação apresentada, se for o caso.

 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.



Rua Álvaro Mendes, 2294 – Bairro Centro – CEP 64000-060 – Teresina – PI – www.mppi.mp.br

POP-CRH02 - Averbação De Tempo De Contribuição

MANUAL DE PROCEDIMENTO

Código: POP-CRH02					Elaborado em: abr./2021	
Responsáve	l: Coo	rdenadoria de	e Recursos Human	os/Di	visão de A	dministração de Pessoal
Elaborado p	Elaborado por: Francisco Carlo da Silva Junior/Divisão de Administração de Pessoal				tração de Pessoal	
Revisado po	or:					Revisado em:
Aprovado	por:	[Rosangela	Santana/Coord.	De	Recursos	Nº da revisão:
Humanos]						

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 № 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	Servidor	1. Abrir novo processo no sistema SEI e inserir formulário		
processo no SEI e	requerente	de requerimento		
inserção de		1.1 Na tela inicial do SEI, clicar na aba "Iniciar Processo"		
formulário d		(localizada no menu à esquerda) e escolher o Tipo do		
requerimento		Processo: "PGEA – AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO".		
		Caso não apareçam todas as opções, clicar no sinal de "+"		
		para listar todos os processos disponíveis;		
		1.1.1 preencher os campos:		
		 Tipo do processo: já é preenchido 		
		automaticamente;		
		Especificação: Averbação de Tempo de Contribuição		
		 nome do servidor; 		



		 Classificação por assuntos: já é preenchido
		automaticamente;
		Interessados: nome do servidor requerente;
		Observações desta Unidade: (opcional, pode deixar
		em branco);
		Nivel de acesso: restrito; Cliege en "Calvar" a o processo corá priodo
		Clicar em Salvar e o processo sera chado.
		1.2 Insenir formulario de requerimento;
		"Incluir Documento" e escolher o Tipo de Documento:
		"Requerimento Averbação de Tempo de Contribuição":
		1 2 2 preencher os campos:
		Nome completo: nome do servidor:
		 Matrícula: número da matrícula do servidor:
		 Cargo ocupado: cargo efetivo do servidor:
		 Lotação: lotação principal do servidor:
		• 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;
		Clicar em "Confirmar dados" e o formulário será
		inserido no processo.
2. Assinatura do	Servidor	2. Assinar formulário
formulário	requerente	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.
		Observação: Antes de iniciar o próximo passo, certifique-se
		que a CTC solicitada pelo formulário de requerimento esteja
2		legivel e salva no formato PDF.
3. Inserção de	Servidor	3. Inserir documentos solicitados pelo formulario de
aocumentos solicitados polo	requerente	requerimento 2.1 Na harra de forramentas de processo, clicar no hotão
formulário do		"Incluir Documente" a assolber a Tipa da Documenta:
requerimento		"Evterno":
requermento		3 1 1 preepcher os campos:
		 Tino de documento: selecione a oncão "Anexo"
		 Data do documento: data em que o documento foi
		emitido
		Número/Nome na Árvore: nome para identificar o
		documento a ser inserido no processo
		Formato: nato-digital
		Remetente: (<i>deixar em branco</i>)
		Interessado: digite o nome do requerente
		Classificação por assuntos: abono de permanência
		(clicando na lupa do lado direito ou digitando parte do
		nome na barra de nomes)
		• Observações desta Unidade: (deixar em branco)



			 Nível de acesso: restrito Anexar o arquivo: clicar no botão "Procurar" e selecionar o arquivo correspondente. Clicar em "Confirmar dados" e o documento será inserido no processo. Observações: a. Se houver mais de um documento a ser anexado, repetir esse processo para cada um deles. 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> 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. d. Se for tempo de atividade privada ou autônoma: anexar certidão do Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, devidamente carimbada pelo SAA/DAP, nos termos da Portaria MPS nº 154/2008.
4. Envio processo CRH	de para	Servidor requerente	 4. Enviar processo para Coordenadoria de Recursos Humanos 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"; 4.2 Não marcar as opções "Retorno Programado" e "Manter aberto na Unidade atual". Por fim, clicar em enviar. 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.
5. Envio processo DIVADMPESS	de para	CRH	5. Enviar processo para a Divisão de administração pessoal 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".



		Observação: Não marcar as opções "Retorno Programado"	
		e "Manter aberto na Unidade atual". Por fim. clicar em	
		enviar.	
6 Análise da	DIVADMPESS	6. Analisar a documentação apresentada (certidões	
documentação		anexadas)	
aocamentação		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 Incorcão do		7 Incovir docuação colicitando as correções nocessárias	
7. Inserção de		7. Inserir despacho, solicitando as correções necessarias	
despacho no		7.1 Na barra de terramentas, clicar no botao incluir	
processo		Documento e escolher o lipo de Documento: Despacho .	
		7.1.1 Preencher os campos e clicar em Confirmar os	
		• Texto iniciai: nennum	
		Descrição: (deixar em branco)	
		Classificação por assuntos: (deixar em branco)	
		Observações desta Unidade: (opcional)	
		Nível de acesso: público	
8. Preenchimento,	DIVADMPESS	8. Preencher, salvar e assinar o despacho por meio de uma	
salvamento e		nova janela do navegador, que se abrirá automaticamente	
assinatura do		(janela de edição do despacho)	
despacho		8.1 Depois de preencher o despacho, clicar em "salvar" e	
		após clicar em "assinar (Proceder como no passo 2)".	
		Observação: 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.	
9. Envio de	DIVADMPESS	9. Enviar processo para o servidor requerente	
processo para o		9.1 Clicar no número do processo, ir no menu de	
Servidor		ferramentas e clicar no ícone "Enviar Processo". No campo	
requerente		"Unidades" inserir a unidade do servidor requerente.	
		Observação: O servidor deve providenciar correção.	
10. Anexação de	Servidor	10. Anexar documentos corrigidos à CRH	
documentos	requerente	10.1 Retornar ao Passo 3 e Passo 4.	
corrigidos à CRH			
11. Análise da	DIVADMPESS	11. Analisar se o servidor requerente já possuj algum outro	
pasta funcional		tempo averbado que seja concomitante ao período que	
		está sendo obieto do nedido	
		Observação: Esta informação deve constar na manifestação	
		da DIVADMPESS	
12 Δnálise da		12 Analisar se a solicitação do servidor atende aos	
solicitação	DIVADIVIFLSS	12. Analisal se a solicitação do servidor atende aos	
12 Inclução		12 Incluir umo monifectorão no processo (com	
nreenchimento		15. Incluir uma mannestação no processo (com	
salvamento e		nucionações iuncionais do servidor requerente e com a	
		sugestad de deferimento ou indeferimento. Devendo	
		constar tampem informações coinidas no Passo 11)	



assinatura de		13.1 Na barra de ferramentas, clicar no botão "Incluir
Manifestação		Documento" e escolher o Tipo de Documento:
		"Manifestação";
		13.1.1 Preencher os campos e clicar em "Confirmar os
		Dados":
		Texto inicial: nenhum
		 Descrição: (deixar em branco)
		 Classificação por assuntos: (deixar em branco)
		Observações desta Unidade: (opcional)
		Nível de acesso: público
		13.2 preencher, salvar e assinar a manifestação por meio de
		uma nova janela do navegado que se abrirá
		automaticamente (ianela de edição da manifestação):
		13.2.1 Depois de preencher a manifestação, clicar em
		"salvar" e após clicar em "assinar (Proceder como no passo
		3)".
		Observação: Caso não seia nossível visualizar a janela de
		edição da manifestação, clicar no botão "Editar Conteúdo"
		(no menu de ferramentas). Caso permaneca sem visualizar a
		ianela de edição do formulário, configurar o gerenciador de
		<i>non-un</i> do navegador nara o mesmo não bloquear janelas de
		navegação do SEI
14 Envio do		14 Enviar processo a Subadministrativa e aguardar retorne
nrocesso a	DIVADIVIFL33	do processo
processo a Subadministrativa		14.1 Clicar no número do processo ir no menu de
		farramentas e clicar no fondo "Enviar Processo". No campo
e aguaruo uo		"Unidados" incorir a unidado da Subadministrativa
		Culturadoria do lustico Administrativo
processo		Subprocuración de Justica Administrativa,
		14.2 A Subprocuración de Justiça Administrativa emitiral
		parecer lavoraver ou hao ao peuluo (o Poj ha emitir decisao
		sobre o pedido);
		14.2.1 se o processo for deferido sera encaminhado para
		secretaria Geral para emissão e publicação de portaria de
		averbaçao;
		14.3 Tomar providencias junto a CRH;
		14.3.1 para receber o processo na unidade basta clicar sobre
		o numero do processo.
		14.3.2 verificar se o servidor requerente ja tomou ciencia da
		decisao.
		• Se não, ir para passo 15;
		Se sim, ir para passo 17.
15. Inclusão de	DIVADMPESS	15. Incluir um despacho informando o servidor da decisão
despacho		PGJ no processo a necessidade de ciência do servidor
		Observação: Proceder como no Passo 7 e Passo 8.
16. Envio de	DIVADMPESS	16. Enviar processo para servidor requerente
processo para		
		16.1 Clicar no número do processo, ir no menu de
servidor		16.1 Clicar no número do processo, ir no menu de ferramentas e clicar no ícone "Enviar Processo". No campo



Rua Álvaro Mendes, 2294 – Bairro Centro – CEP 64000-060 – Teresina – PI – www.mppi.mp.br

	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".
	Observação: 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".
DIVADMPESS	17. Registrar averbação
	17.1 após verificada a ciência do servidor no processo,
	registrar a averbação nos assentamentos funcionais do
	servidor requerente (Sistema Athenas e pasta funcional).
DIVADMPESS	18. Concluir o processo
	18.1 incluir um despacho informando a
	conclusão/encerramento do processo: proceder como no
	Passo 7 e Passo 8.
	Observação: Após Ir no menu de ferramentas do processo e
	clicar no ícone "Concluir Processo".
	DIVADMPESS

Manuseio do material

1. Recebimento do requerimento via sistema.

2. Análise da documentação apresentada.

 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.

 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.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PIAUÍ Rua Álvaro Mendes, 2294 – Bairro Centro – CEP 64000-060 – Teresina – PI – <u>www.mppi.mp.br</u>

POP-CRH03 - Avaliação De Estagiário

MANUAL DE PROCEDIMENTO			
Código: POP-CRH03 Elaborado em: abr./2021			
Responsável: Seção de Estágios - Coordenadoria de	Recursos Humanos		
Elaborado por: Raimundo Soares do Nascimento No	eto - Seção de Estágios - Coordenadoria de		
Recursos Humanos			
Revisado por:	Revisado em:		
Aprovado por:	Nº da revisão:		
	ΓÃΟ 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 № 473/2014 - Regulamenta Estagiários de Graduação.
Ato PGJ/PI № 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	Avaliador/	1. Abrir processo de avaliação trimestral, com os			
Processo de	Supervisor – Chefia	seguintes interessados: Supervisor; Estagiário; Seção			
Avaliação	Imediata do	de Estágios e Corregedoria Geral			
Trimestral.	Estagiário	1.1 preencher os campos necessários para avaliação;			
		assinatura;			
		1.2 disponibilizar para assinatura do estagiário.			
2. Recebimento	Estagiário	2. Receber processo no sistema SEI para vistas da			
para vistas e		avaliação e assinar			
assinatura pelo		2.1 encaminhar para a Seção de Estágios.			
Estagiário.					
3. Recebimento	Chefe da Seção de	3. Receber processo no sistema SEI para vistas da			
para vistas e	Estágios	Avaliação e assinar			
assinatura pelo		3.1 encaminhar para a Corregedoria Geral do MPPI.			
Chefe da Seção de					
Estágios.					
4. Recebimento	Representante da	4. Receber processo no sistema SEI para vistas da			
para vistas e	Corregedoria Geral	avaliação e assinar			
assinatura pelo		4.1 devolver para a Seção de Estágios.			
Representante da					



Rua Álvaro Mendes, 2294 – Bairro Centro – CEP 64000-060 – Teresina – PI – www.mppi.mp.br

Corregedoria		
Geral.		
5. Recebimento da	Chefe da Seção de	5. Receber processo no sistema SEI
Avaliação e Envio	Estágios.	5.1 enviar para a IES (Instituição de Ensino Superior)
para a IES.		vinculada ao MPPI.
		Observação: 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	Chefe da Seção de	6. Concluir processo e arquivar no assentamento do
Arquivamento do	Estágios	estagiário
Processo SEI.		

Manuseio do material

 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

 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 emprenho 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.



Rua Álvaro Mendes, 2294 – Bairro Centro – CEP 64000-060 – Teresina – PI – <u>www.mppi.mp.br</u>

POP-CRH04 - Abono De Falta - Ausência

MANUAL DE PROCEDIMENTO		
Código: POP-CRH04	Elaborado em: jun./2021	
Responsável: Eliamara da Silva Alves		
Elaborado por: Controle de Frequência		
Revisado por:	Revisado em:	
Aprovado por:	Nº da revisão:	
PROCEDIEMNTO 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	 1. Iniciar processo no sistema SEI 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. 1.1.1 Preencher os campos: Tipo Tipo do processo: já é preenchido automaticamente Especificação: (Nome completo _ mês de referência) Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente Observações desta Unidade: (pode deixar em branco) Interessados: inserir seu nome completo



		Clicar em "salvar" e o processo será criado.
2. Inclusão de requerimento no processo, preenchimento e assinatura	Servidor	 2. Incluir requerimento no processo, preencher e assinar 2.1 Na barra de ferramentas, clicar no botão "Incluir Documento" e escolher o Tipo de Documento: "Requerimento". 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. Inclusão de documentos	Servidor	 3. Incluir documentos no processo 3.1 Clicar no ícone "Incluir Documento" e selecionar "Externo". Preencher os campos necessários e clicar em "Confirmar dados": Tipo de documento: selecionar o tipo Data do documento: data em que o documento foi emitido Número / Nome na Árvore: (deixar em branco) Formato: 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 Remetente: (deixar em branco) Interessado: digite o nome do requerente Classificação por assuntos: (deixar em branco) Observações desta Unidade: (deixar em branco) Nível de acesso: público 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. 3 Escolher arguivo salvo em formato PDE
4. Envio de processo para Coordenadoria de Recursos Humanos	Servidor	 4. Enviar processo para a Coordenadoria de Recursos Humanos 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".

	Manuseio do material
1. Acessar o Sistema SEI.	



Rua Álvaro Mendes, 2294 – Bairro Centro – CEP 64000-060 – Teresina – PI – www.mppi.mp.br

 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

 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.



Rua Álvaro Mendes, 2294 – Bairro Centro – CEP 64000-060 – Teresina – PI – <u>www.mppi.mp.br</u>

POP-CRH05 - Desligamento De Estagiário

MANUAL DE PROCEDIMENTO			
Código: POP-CRH05Elaborado em: set./2021			
Responsável: Seção de Estagiários			
Elaborado por: Thamires Barroso Costa Galvão			
Revisado por:	Revisado em:		
Aprovado por:	Nº da revisão:		
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	
 Inicialização do 	Estagiário	1. Iniciar processo no sistema SEI	
processo no SEI		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;	
		1.1.1 Preencher os campos:	
		• Tipo de processo: já é preenchido automaticamente	
		Especificação: (Nome Completo _ Desligamento de	
		estagiário _ lotação)	
		 Classificação por assunto: já é preenchido 	
		automaticamente	
		 Observações desta unidade: (pode deixar em 	
		branco)	
		Interessados: inserir seu nome completo	
		Nível de acesso: público	



		 Clicar em "salvar" e o processo será criado
) Inducão do	Ectogiário	Cilcar enti salvar e o processo sera cilado.
2. Inclusão de	Estagiario	2. Incluir documento de desligamento
requerimento de		2.1 Clicar no icone "Incluir Documento" e
desligamento		selecionar "Externo". 2.1.1 Preencher os campos
		necessários e clicar em "Confirmar dados":
		 Tipo de documento: selecionar o tipo
		Data do documento: data em que o documento
		foi emitido
		Número / Nome na Árvore: (deixar em branco)
		Formato:
		 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
		Bemetente: (deixar em branco)
		 Interessado: digite o nome do requerente
		 Classificação por assuntos: (deivar em branço)
		 Classificação por assulitos, (deixar em branco) Obsenvações desta Unidade: (deixar em branco)
		Observações desta officade. (deixar em branco) Nível de acesser publice
		• Nivel de acesso: publico
		2.2 Anexar Arquivo e clicar em "Confirmar os Dados".
3. Envio de	Estagiário	3. Enviar o processo para a Coordenadoría de Recursos
processo para a		Humanos
Coordenadoria		3.1 Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone "enviar
de Recursos		processo";
Humanos		3.2 No campo "Unidades" inserir o nome CRH – COORD.
		RECURSOS HUMANOS, em seguida clicar em "enviar".
		Manuseio do material
1. Acessar o Siste	ma SEI.	
2. Acompanhar a	s 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.		



Rua Álvaro Mendes, 2294 – Bairro Centro – CEP 64000-060 – Teresina – PI – <u>www.mppi.mp.br</u>

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:	№ da revisão:	
PROCEDIMENTO DE INTERRUPCÃO/ADIANTAM	ENTO DE FÉRIA - SERVIDOR	

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

Documentos de referência

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

Equipe necessária

Colaborador para avaliar a viabilidade do requerimento.

Passos críticos			
Passo	Responsável	Procedimento	
Passo 1. Inicialização do processo no SEI	Responsável Servidor	Procedimento 1. Iniciar processo no sistema SEI 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; 1.1.1 preencher os campos: • Tipo do processo: já é preenchido automaticamente. • Especificação: (pode deixar em branco)	
		 Classificação por assuntos: ja é preenchido automaticamente Observações desta Unidade: (pode deixar em branco) Interessados: inserir seu nome completo Nível de acesso: público Hipótese Legal: "Informação Pessoal" Clicar em "salvar" e o processo será criado. 	



2. Inclusão de documento no processo	Servidor	 2. Incluir documento de requerimento no processo 2.1 Na barra de ferramentas, clicar no botão "Incluir Documento" e escolher o Tipo de Documento: "Pequerimento de Fériac":
		2.1.1 Preencher os campos e clicar em "Confirmar os Dados":
		 Texto inicial: <i>nenhum</i> Descrição: Interrupção de Férias (pode deixar em branco) Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> Observações desta Unidade: (<i>deixar em branco</i>) Nível de acesso: <i>restrito</i> Hinótese Legal: "Informação Ressoal"
2 Droonchimonto	Sonuidor	Recencher solver a assignmentation
4. Atribuição do processo ao Chefe imediato	Servidor	 3.1 preencher, salvar e assinar requerimento 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). 4. Atribuir processo ao chefe imediato 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.
		Observação: 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".
5. Assinatura da chefia imediata	Chefia Imediata	5. Assinar requerimento 5.1 Clicar em "Requerimento de Férias", depois em "assinar" (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).
6. Envio de processo para CRH	Servidor	 6. Enviar processo para Coordenadoria de Recursos Humanos 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".



Rua Álvaro Mendes, 2294 – Bairro Centro – CEP 64000-060 – Teresina – PI – www.mppi.mp.br

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

 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.



Rua Álvaro Mendes, 2294 – Bairro Centro – CEP 64000-060 – Teresina – PI – www.mppi.mp.br

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 LICENCA A GESTANTE/N	ATERNIDADE 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 № 1058/2021.

Lei Complementar № 13, de 03 de janeiro de 1994 e seguintes. Emenda Constitucional de № 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	 1. Iniciar processo no sistema SEI 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. 1.1.1 preencher os campos: Tipo do processo: já é preenchido automaticamente Especificação: (pode deixar em branco) Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente Observações desta Unidade: (pode deixar em branco) Interessados: inserir seu nome completo Nível de acesso: restrito Hipótese Legal: "Informação Pessoal" Clicar em "salvar" e o processo será criado.



2. Inclusão	de	Servidor	2. Incluir documento no processo
documento	no		2.1 Na barra de ferramentas, clicar no botão "Incluir
processo			Documento" e escolher o Tipo de Documento:
			"Requerimento Dispensa de Expediente".
			2.1.1 Preencher os campos e clicar em "Confirmar os
			Dados":
			Texto inicial: <i>nenhum</i>
			 Descrição: (deixar em branco)
			 Classificação por assuntos: já é preenchido
			automaticamente
			Observações desta Unidade: (<i>deixar em branco</i>)
			Nível de acesso: <i>restrito</i>
			Hipótese Legal: "Informação Pessoal"
3. Preenchimer	nto,	Servidor	3. Preencher, salvar e assinar documento
salvamento	е		3.1 preencher o requerimento que abrirá
assinatura	do		utomaticamente. Caso não seja possível editar o
documento			onteúdo, clicar em "Editar Conteúdo" (no menu de
			erramentas). Depois de preenchido todos os campos,
			licar em "salvar" e após clicar em "assinar" (a assinatura
			feita com a senha utilizada para entrar no SEI).
4. Inclusão	de	Servidor	4. Incluir documentos referentes a licença
documentos			1.1 Clicar no ícone "Incluir Documento" e selecionar
referentes	а		'Externo".
licença			1.1.1 Preencher os campos necessários e clicar em
			Confirmar dados":
			Tipo de documento: selecionar o tipo
			Data do documento: data em que o documento
			foi emitido
			Número / Nome na Árvore: (deixar em branco)
			Formato:
			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
			Remetente: (deixar em branco)
			Interessado: digite o nome do requerente
			Classificação por assuntos: (deixar em branco)
			Observações desta Unidade: (deixar em branco)
			Nível de acesso: restrito
			 Hipótese Legal: "Informação Pessoal"
			Observação: 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.



Rua Álvaro Mendes, 2294 – Bairro Centro – CEP 64000-060 – Teresina – PI – www.mppi.mp.br

5. Atribuição do	Servidor	5. Atribuir processo ao chefe imediato
processo ao Chefe		5.1 Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no
imediato		ícone "Atribuir Processo" e selecionar o nome do seu
		Chefe imediato, para que ele avalie o requerimento de
		licença.
		Observação: 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	6. Assinar requerimento
chefia imediata		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	Servidor	7. Enviar processo para o CRH
para CRH		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".
		Observação: Após anuência da chefia imediata, deverá
		enviar o processo para a Coordenadoria de Recursos
		Humanos.

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

Resultados esperados

1. Facilitar as solicitações dos servidores.

2. Celeridade na tramitação processual.

Ações corretivas

 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.



Rua Álvaro Mendes, 2294 – Bairro Centro – CEP 64000-060 – Teresina – PI – www.mppi.mp.br

POP-CRH08 - Licença Para Tratamento De Saúde

MANUALI	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 LICEN	ICA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

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

Documentos de referência

Ato PGJ/PI № 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	 1. Iniciar processo no sistema SEI 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; 1.1.1 preencher os campos: Tipo do processo: já é preenchido automaticamente Especificação: (pode deixar em branco) Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente Observações desta Unidade: (pode deixar em branco) Interessados: inserir seu nome completo Nível de acesso: restrito Hipótese Legal: "Informação Pessoal" Clicar em "salvar" e o processo será criado
2. Inclusão de documento no processo	Servidor	2. Incluir documento no processo



		 2.1 Na barra de ferramentas, clicar no botão "Incluir Documento" e escolher o Tipo de Documento: "Requerimento Dispensa de Expediente". 2.1.1 Preencher os campos e clicar em "Confirmar os Dados": Texto inicial: nenhum Descrição: (deixar em branco) Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente Observações desta Unidade: (deixar em branco) Nível de acesso: restrito
		Hipótese Legal: "Informação Pessoal"
3. Preenchimento, salvamento e assinatura do documento	Servidor	3. Preencher, salvar e assinar documento 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)
4 Inclusão de	Servidor	A Incluir documentos referentes a licenca
documentos referentes a licença	JEI VIUUI	 4.1 Clicar no ícone "Incluir Documento" e selecionar "Externo". 4.1.1 Preencher os campos necessários e clicar em "Confirmar dados": Tipo de documento: selecionar o tipo Data do documento: data em que o documento foi emitido Número / Nome na Árvore: (deixar em branco) Formato: 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 Remetente: (deixar em branco) Interessado: digite o nome do requerente Classificação por assuntos: (deixar em branco) Nível de acesso: restrito Hipótese Legal: "Informação Pessoal" Observação: 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.
5. Atribuição do processo ao Chefe imediato	Servidor	5. Atribuir processo ao chefe imediato 5.1 Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone "Atribuir Processo" e selecionar o nome do seu



Rua Álvaro Mendes, 2294 – Bairro Centro – CEP 64000-060 – Teresina – PI – www.mppi.mp.br

		Chefe imediato, para que ele avalie o requerimento de
		licença.
		Observação: 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	6. Assinar requerimento
chefia imediata		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	Servidor	7. Enviar processo para o CRH
para CRH		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".
		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.



Rua Álvaro Mendes, 2294 – Bairro Centro – CEP 64000-060 – Teresina – PI – www.mppi.mp.br

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 LICENCA 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	Servidor	1. Iniciar processo no sistema SEI
de processo		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.
		1.1.1 preencher os campos:
		• Tipo do processo: já é preenchido automaticamente
		 Especificação: (pode deixar em branco)
		Classificação por assuntos: já é preenchido
		automaticamente
		Observações desta Unidade: (pode deixar em
		branco)
		Interessados: inserir seu nome completo
		Nível de acesso: restrito
		Hipótese Legal: "Informação Pessoal"
		Clicar em "salvar" e o processo será criado



2. Inclusão de	Servidor	2. Incluir documento no processo	
documento no		2.1 Na barra de ferramentas, clicar no botão "Incluir	
processo		Documento" e escolher o Tipo de Documento: "Requerimento	
		Dispensa de Expediente".	
		2.1.1 Preencher os campos e clicar em "Confirmar os Dados":	
		• Texto inicial: <i>nenhum</i>	
		• Descrição: (<i>deixar em branco</i>)	
		Classificação por assuntos: já é preenchido	
		automaticamente	
		• Observações desta Unidade: (<i>deixar em branco</i>)	
		Nível de acesso: <i>restrito</i>	
		Hipótese Legal: "Informação Pessoal"	
3.	Servidor	3. Preencher, salvar e assinar documento	
Preenchimento,		3.1 preencher o requerimento que abrirá automaticamente.	
salvamento e		Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em "Editar	
assinatura do		Conteúdo" (no menu de ferramentas). Depois de preenchido	
documento		todos os campos, clicar em "salvar" e após clicar em "assinar"	
		(a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).	
4. Inclusão de	Servidor	4. Incluir documentos referentes a licença	
documentos		4.1 Clicar no ícone "Incluir Documento" e selecionar	
referentes a		"Externo".	
licença		4.1.1 Preencher os campos necessários e clicar em "Confirmar	
		dados":	
		Tipo de documento: selecionar o tipo	
		• Data do documento: data em que o documento foi	
		emitido	
		• Número / Nome na Árvore: (deixar em branco)	
		• Formato:	
		 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	
		Remetente: (deixar em branco)	
		 Interessado: digite o nome do requerente 	
		 Classificação por assuntos: (deixar em branco) 	
		 Observações desta Unidade: (deixar em branco) 	
		Nível de acesso: restrito	
		 Hipótese Legal: "Informação Pessoal" 	
		Observação: 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.	
5. Atribuição do	Servidor	5. Atribuir processo ao chefe imediato	
processo ao		5.1 Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone	
Chefe imediato		"Atribuir Processo" e selecionar o nome do seu Chefe	
		imediato, para que ele avalie o requerimento de licença.	



Rua Álvaro Mendes, 2294 – Bairro Centro – CEP 64000-060 – Teresina – PI – www.mppi.mp.br

		Observação: 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 C	Chefia Imediata	6. Assinar requerimento
chefia imediata		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	Servidor	7. Enviar processo para o CRH
processo para		7.1 Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone "Enviar
CRH		Processo". No campo "Unidades" inserir o nome CRH –
		COORD. RECURSOS HUMANOS, em seguida clicar em
		"enviar".
		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.



Rua Álvaro Mendes, 2294 – Bairro Centro – CEP 64000-060 – Teresina – PI – www.mppi.mp.br

POP-CRH10 - Movimentação De Pessoal - Designação Plantão

MANUAL DE PROCEDIMENTO		
Código: POP-CRH10	Elaborado em: abr./2021	
Responsável: Coordenadoria de Recursos Humanos		
Elaborado por: Seção de Servidores		
Revisado por:	Revisado em:	
Aprovado por:	№ da revisão:	
PROCEDIMENTO DE MOVIMENTAÇÃO DE PES	SOAL – 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 № 1058/2021.

ATO CONJUNTO PGJ/CGMP-PI № 03/2019.

ATO № 18/2020-CGMP/PI.

Ato PGJ/PI № 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	 1. Criar planilha 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; 1.2 acessar o Sistema Athenas (Local: Lotações e designações) para conferir as lotações e nomes de servidores lotados nas promotorias de justiça; 1.3 verificar nas escalas de plantão ministerial publicadas anteriormente, os servidores que foram designados para realizar o revezamento nas atuações entre eles; 4. Indicar o nome de um servidor a ser designado; 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; 1.6 finalizar planilha, analisando se todos os campos 	
2. Inicialização de processo no Sistema SEI	Seção de Servidores	 estão devidamente preenchidos. 2. Iniciar processo no sistema SEI 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. 2.1.1 preencher os campos: Protocolo: automático Tipo do processo: já é preenchido automaticamente Especificação: (Especificar o tipo de Escala) Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente Observações desta Unidade: (pode deixar em branco) Interessados: (pode deixar em branco) Nível de acesso: Público Clicar em "Salvar" e o processo será criado. 	
3. Inserção de parecer da Seção	Seção de Servidores/	3. Inserir parecer da seção de servidores 3.1 Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão	
ae Servidores	Coordenadoria de Recursos Humanos	 incluir Documento" e escolher o Tipo de Documento: "PARECER". 3.1.1 preencher os campos: Texto inicial: nenhum Descrição: (deixar em branco) 	



		 Classificação por assuntos: já é preenchido
		automaticamente
		• Observações desta Unidade: (<i>deixar em branco</i>)
		Nível de acesso: <i>restrito</i>
		Hipótese Legal: "Informação Pessoal"
		Clicar em "Confirmar dados" e o PARECER será
		inserido no processo.
		3.2 preencher o parecer por meio de uma nova ianela 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):
		3.3 Depois de preencher todos os campos disponíveis.
		clicar em "salvar" e após clicar em "assinar". A assinatura
		será feita nor meio da mesma senha utilizada nara entrar
		no SEI:
		3 4 Denois de finalizar o conteúdo o narecer deverá ser
		assinado, conjuntamente, com a Coordenadora de
		Pacursos Humanos Como a lotação dela é na
		Coordenadoria de Recursos Humanos teremos que
		disponibilizar parecer para assinatura por mejo de
		"Ploco do Assipatura":
		2 5 oncominhor o norocor com o indicação do
		5.5 encaminar o parecer com a indicação de
		periodes a selent designados a secretaria derar da
		F GJ:
1 Incoroão do		1. Inconin docenceho DCI
4. Inserção de	Seção de Seção de	4. Inserir despacho PGJ
4. Inserção de Despacho PGJ	Seção de Seção de Servidores/Gabinete	4. Inserir despacho PGJ 4.1 Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão "Incluir Desumento" o escelher o Tino de Desumento:
4. Inserção de Despacho PGJ	· Seção de Seção de Servidores/Gabinete da PGJ	4. Inserir despacho PGJ 4.1 Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão "Incluir Documento" e escolher o Tipo de Documento:
4. Inserção de Despacho PGJ	Seção de Seção de Servidores/Gabinete da PGJ	 4. Inserir despacho PGJ 4.1 Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão "Incluir Documento" e escolher o Tipo de Documento: "DESPACHO PGJ".
4. Inserção de Despacho PGJ	Seção de Seção de Servidores/Gabinete da PGJ	 4. Inserir despacho PGJ 4.1 Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão "Incluir Documento" e escolher o Tipo de Documento: "DESPACHO PGJ". I. Preencher os campos: Torto inicial: nanhum
4. Inserção de Despacho PGJ	· Seção de Seção de Servidores/Gabinete da PGJ	 4. Inserir despacho PGJ 4.1 Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão "Incluir Documento" e escolher o Tipo de Documento: "DESPACHO PGJ". Preencher os campos: Texto inicial: <i>nenhum</i> Desprisõe: (deigar em branco)
4. Inserção de Despacho PGJ	Seção de Seção de Servidores/Gabinete da PGJ	 4. Inserir despacho PGJ 4.1 Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão "Incluir Documento" e escolher o Tipo de Documento: "DESPACHO PGJ". Preencher os campos: Texto inicial: nenhum Descrição: (deixar em branco) Classificação, por assuntos: iá á preenshida
4. Inserção de Despacho PGJ	· Seção de Seção de Servidores/Gabinete da PGJ	 4. Inserir despacho PGJ 4.1 Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão "Incluir Documento" e escolher o Tipo de Documento: "DESPACHO PGJ". Preencher os campos: Texto inicial: nenhum Descrição: (deixar em branco) Classificação por assuntos: já é preenchido gutematicamento
4. Inserção de Despacho PGJ	· Seção de Seção de Servidores/Gabinete da PGJ	 4. Inserir despacho PGJ 4.1 Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão "Incluir Documento" e escolher o Tipo de Documento: "DESPACHO PGJ". Preencher os campos: Texto inicial: nenhum Descrição: (deixar em branco) Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente Observaçãos desta Unidade: (deivar em branco)
4. Inserção de Despacho PGJ	Seção de Seção de Servidores/Gabinete da PGJ	 4. Inserir despacho PGJ 4.1 Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão "Incluir Documento" e escolher o Tipo de Documento: "DESPACHO PGJ". Preencher os campos: Texto inicial: nenhum Descrição: (deixar em branco) Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente Observações desta Unidade: (deixar em branco)
4. Inserção de Despacho PGJ	Seção de Seção de Servidores/Gabinete da PGJ	 4. Inserir despacho PGJ 4.1 Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão "Incluir Documento" e escolher o Tipo de Documento: "DESPACHO PGJ". Preencher os campos: Texto inicial: nenhum Descrição: (deixar em branco) Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente Observações desta Unidade: (deixar em branco) Nível de acesso: restrito Uinétase Logal: "Informação Docead"
4. Inserção de Despacho PGJ	Seção de Seção de Servidores/Gabinete da PGJ	 4. Inserir despacho PGJ 4.1 Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão "Incluir Documento" e escolher o Tipo de Documento: "DESPACHO PGJ". Preencher os campos: Texto inicial: nenhum Descrição: (deixar em branco) Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente Observações desta Unidade: (deixar em branco) Nível de acesso: restrito Hipótese Legal: "Informação Pessoal"
4. Inserção de Despacho PGJ	Seção de Seção de Servidores/Gabinete da PGJ	 4. Inserir despacho PGJ 4.1 Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão "Incluir Documento" e escolher o Tipo de Documento: "DESPACHO PGJ". Preencher os campos: Texto inicial: nenhum Descrição: (deixar em branco) Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente Observações desta Unidade: (deixar em branco) Nível de acesso: restrito Hipótese Legal: "Informação Pessoal" Clicar em "Confirmar dados" e o DESPACHO PGJ
4. Inserção de Despacho PGJ	Seção de Seção de Servidores/Gabinete da PGJ	 4. Inserir despacho PGJ 4.1 Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão "Incluir Documento" e escolher o Tipo de Documento: "DESPACHO PGJ". Preencher os campos: Texto inicial: nenhum Descrição: (deixar em branco) Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente Observações desta Unidade: (deixar em branco) Nível de acesso: restrito Hipótese Legal: "Informação Pessoal" Clicar em "Confirmar dados" e o DESPACHO PGJ será inserido no processo.
4. Inserção de Despacho PGJ	Seção de Seção de Servidores/Gabinete da PGJ	 4. Inserir despacho PGJ 4.1 Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão "Incluir Documento" e escolher o Tipo de Documento: "DESPACHO PGJ". Preencher os campos: Texto inicial: nenhum Descrição: (deixar em branco) Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente Observações desta Unidade: (deixar em branco) Nível de acesso: restrito Hipótese Legal: "Informação Pessoal" Clicar em "Confirmar dados" e o DESPACHO PGJ será inserido no processo. 4.2 preencher o parecer por meio de uma nova janela do
4. Inserção de Despacho PGJ	Seção de Seção de Servidores/Gabinete da PGJ	 4. Inserir despacho PGJ 4.1 Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão "Incluir Documento" e escolher o Tipo de Documento: "DESPACHO PGJ". Preencher os campos: Texto inicial: nenhum Descrição: (deixar em branco) Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente Observações desta Unidade: (deixar em branco) Nível de acesso: restrito Hipótese Legal: "Informação Pessoal" Clicar em "Confirmar dados" e o DESPACHO PGJ será inserido no processo. 4.2 preencher o parecer por meio de uma nova janela do navegador que abrirá automaticamente. Caso não seja
4. Inserção de Despacho PGJ	Seção de Seção de Servidores/Gabinete da PGJ	 4. Inserir despacho PGJ 4.1 Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão "Incluir Documento" e escolher o Tipo de Documento: "DESPACHO PGJ". Preencher os campos: Texto inicial: nenhum Descrição: (deixar em branco) Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente Observações desta Unidade: (deixar em branco) Nível de acesso: restrito Hipótese Legal: "Informação Pessoal" Clicar em "Confirmar dados" e o DESPACHO PGJ será inserido no processo. 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, plane no batão "Editor Contacída" (no processo desta)
4. Inserção de Despacho PGJ	Seção de Seção de Servidores/Gabinete da PGJ	 4. Inserir despacho PGJ 4.1 Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão "Incluir Documento" e escolher o Tipo de Documento: "DESPACHO PGJ". Preencher os campos: Texto inicial: nenhum Descrição: (deixar em branco) Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente Observações desta Unidade: (deixar em branco) Nível de acesso: restrito Hipótese Legal: "Informação Pessoal" Clicar em "Confirmar dados" e o DESPACHO PGJ será inserido no processo. 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 formante de parecer por meio
4. Inserção de Despacho PGJ	Seção de Seção de Servidores/Gabinete da PGJ	 4. Inserir despacho PGJ 4.1 Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão "Incluir Documento" e escolher o Tipo de Documento: "DESPACHO PGJ". Preencher os campos: Texto inicial: nenhum Descrição: (deixar em branco) Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente Observações desta Unidade: (deixar em branco) Nível de acesso: restrito Hipótese Legal: "Informação Pessoal" Clicar em "Confirmar dados" e o DESPACHO PGJ será inserido no processo. 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).
4. Inserção de Despacho PGJ	Seção de Seção de Servidores/Gabinete da PGJ	 4. Inserir despacho PGJ 4.1 Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão "Incluir Documento" e escolher o Tipo de Documento: "DESPACHO PGJ". Preencher os campos: Texto inicial: nenhum Descrição: (deixar em branco) Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente Observações desta Unidade: (deixar em branco) Nível de acesso: restrito Hipótese Legal: "Informação Pessoal" Clicar em "Confirmar dados" e o DESPACHO PGJ será inserido no processo. 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).
4. Inserção de Despacho PGJ	Seção de Seção de Servidores/Gabinete da PGJ	 4. Inserir despacho PGJ 4.1 Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão "Incluir Documento" e escolher o Tipo de Documento: "DESPACHO PGJ". Preencher os campos: Texto inicial: nenhum Descrição: (deixar em branco) Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente Observações desta Unidade: (deixar em branco) Nível de acesso: restrito Hipótese Legal: "Informação Pessoal" Clicar em "Confirmar dados" e o DESPACHO PGJ será inserido no processo. 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). 4.3 Elaborar Despacho PGJ determinando a Secretaria Geral da PGJ a expedir Portaria de designação de
4. Inserção de Despacho PGJ	Seção de Seção de Servidores/Gabinete da PGJ	 4. Inserir despacho PGJ 4.1 Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão "Incluir Documento" e escolher o Tipo de Documento: "DESPACHO PGJ". Preencher os campos: Texto inicial: nenhum Descrição: (deixar em branco) Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente Observações desta Unidade: (deixar em branco) Nível de acesso: restrito Hipótese Legal: "Informação Pessoal" Clicar em "Confirmar dados" e o DESPACHO PGJ será inserido no processo. 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). 4.3 Elaborar Despacho PGJ determinando a Secretaria Geral da PGJ a expedir Portaria de designação de servidores.
4. Inserção de Despacho PGJ	Seção de Seção de Servidores/Gabinete da PGJ	 4. Inserir despacho PGJ 4.1 Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão "Incluir Documento" e escolher o Tipo de Documento: "DESPACHO PGJ". Preencher os campos: Texto inicial: nenhum Descrição: (deixar em branco) Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente Observações desta Unidade: (deixar em branco) Nível de acesso: restrito Hipótese Legal: "Informação Pessoal" Clicar em "Confirmar dados" e o DESPACHO PGJ será inserido no processo. 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). 4.3 Elaborar Despacho PGJ determinando a Secretaria Geral da PGJ a expedir Portaria de designação de servidores.



		outro, tará que car disponibilizado para assinaturo par
		outra, tera que ser disponibilizada para assinatura por
Г	Coeño do	F Encominator areases and a Secretaria Caral de
D. Encominhomonto	Seção de	5. Encaminnar processo para a Secretaria-Geral do
Encaminnamento	Servidores/	gabinete da PGJ
do processo para	Secretaria-Geral do	5.1 Para enviar o processo para a secretaria Geral, cilcar
Secretaria-Geral	Gabinete da PGJ	no numero do processo e depois em Enviar Processo
do Gabinete da		na barra de ferramentas do processo.
PGJ		5.1.1 preencher os campos:
		• Unidade: selecionar o setor "SECGERPGJ -
		Secretaria-Geral do Gabinete da PGJ"
		• Manter processo aberto na unidade atual:
		(deixar em branco ou se preferir marcar)
		Remover anotação: (<i>deixar em branco</i>)
		• Enviar e-mail de notificação: (<i>deixar em</i>
		branco)
		 Clicar em "Enviar" e o processo será enviado
		para a unidade selecionada.
		Observação: 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.
6. Retorno do	Secretaria-Geral do	6. Retornar procedimento à seção de servidores
Procedimento à	Gabinete da	6.1 Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão
Seção de	PGJ/Seção de	"Incluir Documento" e escolher o Tipo de Documento:
Servidores	Servidores	"DESPACHO".
		1. Preencher os campos:
		Texto inicial: <i>nenhum</i>
		 Descrição: (deixar em branco)
		 Classificação por assuntos: já é preenchido
		automaticamente
		 Observações desta Unidade: (deixar em
		branco)
		Nível de acesso: <i>restrito</i>
		Hipótese Legal: "Informação Pessoal"
		Clicar em "Confirmar dados" e o DESPACHO será
		inserido no processo.
		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).
		3. Colocar o despacho finalizando o procedimento
		6.4 adicionar o processo no Bloco Interno do Sistema SEI
		(Plantão Ministerial);
		5. Encerrar o procedimento na unidade.



Rua Álvaro Mendes, 2294 – Bairro Centro – CEP 64000-060 – Teresina – PI – www.mppi.mp.br

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.



Rua Álvaro Mendes, 2294 – Bairro Centro – CEP 64000-060 – Teresina – PI – www.mppi.mp.br

POP-CRH11 - Movimentação De Pessoal-Desligamento E Vacância

MANUAL DE PROCEDIMENTO

Código: POP-CRH11	Elaborado em: mai./2021		
Responsável: [Coordenadoria de Recursos Humanos/Divisão de Administração de Pessoal			
Elaborado por: [Francisco Carlos/Divisão de Administração de Pes	soal/CRH]		
Revisado por:	Revisado em:		
Aprovado por: Rosangela Santana/Coord. De Recursos Humanos	№ da revisão:		
PROCEDIMENTO DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL-DESLIG	AMENTO 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				
Pass	0		Responsável	Procedimento
1. Abertur novo proo sistema SEI	a de esso	um no	Requerente	 Abrir um novo processo no sistema SEI 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. 1.1.1 preencher os campos: Tipo do processo: já é preenchido automaticamente; Especificação: Desligamento de Cargo em comissão ou Vacância; Classificação por assuntos: selecionar a opção correspondente de acordo com o cargo (93.02.20 - Cargo Efetivo) ou (93.02.21 - Cargo em Comissão);



		Interessados: nome do membro/servidor
		Requerente; • Observações desta Unidade: (onsignal noda
		deixar em branco):
		Nível de acesso: <i>Restrito:</i>
		 Clicar em "Salvar" e o processo será criado.
		Observação: 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.
2. Inclusão de	Requerente	2. Incluir formulário de exoneração, assinar formulário e
formulário de	2	enviar a CRH
exoneração <i>,</i>		2.1 Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão
assinatura do		"Incluir Documento" e escolher o Tipo de Documento:
formulário e envio do		"Exoneração de Cargo em Comissão (Formulário)".
processo a CRH		2.1.1 preencher os campos:
		Nome Completo: digite o nome do servidor a ser
		desligado;
		Matricula: digite o numero de matricula do
		servidor;
		Cargo ocupado: digite o nome do cargo ejetivo ou comissionado osunado:
		comissionado ocupado;
		 Offidade de Locação (Setor/Promotoria/Procuradoria): digite a unidade de
		lotação do servidor:
		 Membro Titular/Chefia Imediata: digite o nome dg
		chefia imediata:
		 Data do último dia em exercício: diaite a data do
		último dia de exercício no cargo;
		Observações: (<i>opcional</i>)
		Clicar em "Confirmar dados" e o documento será
		inserido no processo.
		2.2 Clicar no Formulário, na barra de ferramentas do
		processo, clicar em "Assinar Documento", digitar a senha
		de acesso e clicar em "Assinar".
		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.
		2.4 Não marcar as opções "Retorno Programado" e
		"Manter aberto na Unidade atual".
		Ubservação: U andamento processual poderá ser
		acompannado utilizando-se a tunção "Acompanhamento
		Especial (na tela inicial do Sel, aba localizada no menu a
		esquerua). Esta runção e OPCIONAL e podera ser ativada
		nrocesso e denois no hotão "Acompanhamento Especial"
		na harra de ferramentas do processo
1	1	na barra de letramentas do processo.



3. Recebimento de	CRH	3.Receber processo no sistema SEI e enviar processo para
processo e envio de		a Divisão de administração de pessoal
processo para a		3.1 Clicar no número do processo, em seguida, na barra de
DIVADMPESS		ferramentas, clicar no ícone "Enviar Processo". No campo
		"Unidades" inserir a unidade da DIVADMPESS – DIVISÃO
		DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL.
		3.2 Não marcar as opções "Retorno Programado" e
		"Manter aberto na Unidade atual".
		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.
4. Emissão, inserção	DIVADMPESS	4. Emitir, inserir e editar despacho
e edição de		4.1 emitir despacho solicitando informações da Seção de
despacho		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:
		• Texto Inicial: selecione a opcão "nenhum"
		• Descrição: diaite o assunto do despacho
		• Classificação por Assuntos: (<i>deixar em branco</i>)
		• Observações desta Unidade: (opcional)
		Nível de acesso: Restrito
		Clicar em "Confirmar dados" e o documento será
		inserido no processo.
		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";
		Observação: 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
		pop-up do navegador, para o mesmo não bloqueie janelas
		de navegação do SEI.
5. Assinatura do	DIVADMPESS	5. Assinar documento
documento		5.1 Após salvar o documento criado, clicar em "Assinar" na
		barra de edição de texto.
		Observação: 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.



6. Envio de processo	DIVADMPESS	6. Enviar processo para a Seção de servidores
para SECSERV		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.
		6.2 Não marcar as opções "Retorno Programado" e
		"Manter aberto na Unidade atual".
		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.
7. Emissão de	SECSERV	7. Emitir certidão e enviar processo para a Divisão de
certidao e envio de		administração de pessoai
processo para		7.1 apos receber o processo, emitir Certidao informando a
DIVADIVIPESS		existencia ou não de lenas ou outros alastamentos em
		cuiso, reference do servidor a ser desligado, juntado a
		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 DIVADMPESS – DIVISÃO
		DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
		7.3 Não marcar as opcões "Retorno Programado" e
		"Manter aberto na Unidade atual".
		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.
8. Recebimento de	DIVADMPESS	8. Receber processo no sistema SEI
processo na		8.1 verificar o teor da Certidão emitida pela SECSERV –
DIVADMPESS		SEÇAO DE SERVIDORES.
		8.1.1 havendo férias ou outro afastamento em curso,
		aguardar o termino do afastamento para seguir conforme
		os proximos passos.
		8.1.2 não navendo ferias ou afastamento em curso,
9 Emissão incoreão		a Emitir inserir e editar despache DCL determinende e
e edição de desnacho		expedição e publicação da Portaria
PGI		9 1 Na harra de ferramentas do processo, clicar no hotão
		"Incluir Documento" e escolher o Tino de Documento
		"Despacho PGJ".
		9.1.1 preencher os campos:
		Texto Inicial: selecione a opção "nenhum"



		 Descrição: descreva o assunto do despacho Classificação por Assuntos: (deixar em branco) Observações desta Unidade: (opcional) Nível de acesso: Restrito Clicar em "Confirmar dados" e o documento será inserido no processo. 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"; Observação: 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 pop-up do navegador, para o mesmo não bloqueie janelas
		de navegação do SEI.
10. Inclusão de	DIVADMPESS	10. Incluir documento em bloco de assinatura e
documentos em		disponibilizar para assinatura de documentos por
		pessoas de outra unidade (devera ser utilizado o Bioco de Assinatura existento)
uisporiibilização		10.1 Clicar em um dos documentos a serem assinados, em
		seguida, clicar no ícone "Incluir em Bloco de Assinatos, em
		selecionar primeiramente o bloco de assinatura a ser
		utilizado. Marcar todos os documentos a serem assinados
		e clicar em "Incluir".
		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".
		Observação: Para a coleta de assinatura da Procuradora-
		Geral de Justiça nos documentos elaborados pela
		DIVADMPESS utiliza-se o bloco de assinatura nº 678.
11. Assinatura do	PGJ	11. Assinar bloco de assinatura
bloco		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".
12. Cancelamento da	DIVADMPESS	12. Cancelar disponibilização
disponibilização		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".
13. Elaboração de	DIVADMPESS	13. Elaborar Portaria PGJ de exoneração ou declaração de
Portaria		vacância
14. Criação de	DIVADMPESS	14. Criar número para portaria, incluir portaria e editar a
numeração para a		portaria
portaria, inclusão e		14.1 Acessar o Sistema de Administração de Documentos
edição de portaria		da Procuradoria Geral de Justiça, por meio de login e senha no site do MPPI:



10			
			https://aplicativos.mppi.mp.br/ced/login.seam
			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 japola do odição
			liumeração tera suo chaŭa, abimuo-se a janeia de edição
			de texto.
			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.
			14.2 Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão
			"Incluir Documento" e escolher o Tipo de Documento:
			"Portaria PGI"
			1/ 2.1 preencher os campos:
			Taxta Inicial: colociona a oncão "nonhum"
			 Texto inicial. selecione a opção ineminam
			Descrição: algite o assunto da portaria
			Classificação por Assuntos: (deixar em branco)
			 Observações desta Unidade: (opcional)
			Nível de acesso: Restrito
			 Clicar em "Confirmar dados" e o documento será
			inserido no processo.
			14.3 Preencher as informações do documento por meio de
			uma nova janela do navegador que se abrirá
			automaticamente (ianela de edição do documento) e clicar
			em "Salvar":
			Observação: Caso não seia possível visualizar a ianela de
			edição do documento, clicar no botão "Editar Conteúdo"
			(na harra de forramentas). Se ainda pormanecor com
			(na barra de reframentas). Se annua permanecer sem
			visualizar a janeia 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.
ŀ	15. Emissão, inclusão	DIVADMPESS	15. Emitir, incluir e editar despacho
	e edição de		15.1 emitir despacho encaminhando o processo para a APP
	despacho		– ASSESSORIA PARA PAGAMENTO DE PESSOAL, para
	-		realização e finalização dos procedimentos referentes à
			rescisão correspondente:
			15.2 Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão
			"Incluir Documento" e escolher o Tipo de Documento:
			"Despache"
			15.2.1 preencher os campos:
			• I exto Inicial: selecione a opçao "nenhum"
			Descrição: digite o assunto do despacho
			 Classificação por Assuntos: (deixar em branco)
			 Observações desta Unidade: (opcional)
			Nível de acesso: Restrito
			Clicar em "Confirmar dados" e o documento será
			inserido no processo



		15.3 Preencher as informações do documento por meio de
		uma nova janela do navegador que se abrirá
		automaticamente (ianela de edição do documento) e clicar
		em "Salvar":
		Observação: Caso não seia nossível visualizar a janela de
		edição do documento, clicar no botão "Editar Contevido"
		(na harra da farramentas). Ca sinda narmananar com
		(na barra de ferramentas). Se aínda permanecer sem
		visualizar a janeia de edição, configurar o gerenciador de
		<i>pop-up</i> do navegador, para o mesmo nao bloquele janelas
		de navegação do SEI.
16. Envio de	DIVADMPESS	16. Enviar processo para a Assessoria para pagamentos
processo para a APP		de pessoal
		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
		16.2 Não marcar as opcões "Retorno Programado" e
		"Manter aberto na Unidade atual"
		Observação: O andamento processual poderá ser
		acompanhado utilizando-se a função "Acompanhamento
		acompannado utilizando-se a runção "Acompannamento
		esquerda). Esta função e OPCIONAL e podera ser ativada
		antes de enviar o processo, clicando no número do
		processo e depois no botão "Acompanhamento Especial"
		na barra de ferramentas do processo.
17. Inclusão de	APP	17. Incluir manifestação
manifestação		17.1 realizar os procedimentos relativos à rescisão do
		servidor, juntando Manifestação ao processo.
18. Envio de	APP	18. Enviar processo para a divisão de administração de
processo para		pessoal
DIVADMPESS		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 PESSOAI
		18.2 Não marcar as opcões "Retorno Programado" e
		"Mantor aborto na Unidado atual"
		Mariter aberto na Ornuade atuar .
		ouservação. O anuamento processual podera ser
		acompannado utilizando-se a tunção "Acompannamento
		Especial" (na tela inicial do SEI, aba localizada no menu à
		esquerda). Esta função e 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.
19. Emissão, inclusão	DIVADMPESS	19. Emitir, incluir e editar despacho
e edição de		19.1 verificar se processo foi concluído, tendo cumprido
despacho		todo seu andamento, e emitir despacho de encerramento.



		19.2 Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão
		"Incluir Documento" e escolher o Tipo de Documento:
		"Despacho".
		19.2.1 preencher os campos:
		 Texto Inicial: selecione a opção "nenhum"
		 Descrição: digite "Despacho de Encerramento -
		Divisão de Administração de Pessoal"
		 Classificação por Assuntos: (deixar em branco)
		 Observações desta Unidade: (opcional)
		Nível de acesso: Restrito
		 Clicar em "Confirmar dados" e o documento será
		inserido no processo.
		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";
		Observação: 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.
20. Inclusão de	DIVADMPESS	20. Incluir processo em bloco interno e concluir processo
processo em bloco		20.1 Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão
interno e conclusão		"Incluir em Bloco", selecionar o bloco interno nº 593,
de processo		"Arquivo – Divisão de Pessoal (PROCESSOS CONCLUIDOS)",
		e clicar em "OK".
		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".
		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".
		20.2 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 exoneração ou vacância.
4.	Emissão de despachos de andamento e encerramento do processo.
5.	Acompanhamento da tramitação do processo.
6.	Encerramento do processo.



Rua Álvaro Mendes, 2294 – Bairro Centro – CEP 64000-060 – Teresina – PI – www.mppi.mp.br

	Resultados esperados
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.

Ações corretivas

 Elaborar comunicação com o Requerente para informação do último dia de exercício no cargo.

 Redirecionar o processo a outras unidades, quando da falta de algum documento ou assinatura.

 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.



Rua Álvaro Mendes, 2294 – Bairro Centro – CEP 64000-060 – Teresina – PI – www.mppi.mp.br

POP-CRH12 - Promoção-Progressão De Servidor

MANUAL DE PROCEDIMENTO

Código: POP-CBH12	Elaborado em: mai /2021
Responsável: [Coordenadoria de Recursos Hun	nanos/Divisão de Administração de Pessoal]
Elaborado por: [Francisco Carlos/Divisão de Ad	lministração de Pessoal/CRH]
Revisado por:	Revisado em:
Aprovado por: [Rosangela Santana/Coor	d. De Recursos <mark>№ da revisão:</mark>
Humanos]	

PROCEDIMENTO DE PROMOÇÃO-PROGRESSÃO DE SERVIDOR

Recursos ne	ecessários
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 № 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	CRH	1. Receber processo no sistema SEI e enviar para a
processo e envio		Divisão de administração de pessoal
para DIVADMPESS		1.1 na tela inicial do SEI, clicar sob o número do processo.
		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.
		1.2.1 Não marcar as opções "Retorno Programado" e
		"Manter aberto na Unidade atual".



2. Recebimento de processo	DIVADMPESS	 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. 2. Receber processo 2.1 identificar se o mesmo se refere a progressão ou promoção na carreira. 2.2 nos casos de promoção funcional, realizar os passos 3 ao 21. 2.3 nos processos de progressão funcional, realizar os passos 5 ao 21.
2 Incorcão do		Passos 5 do 21.
3. Inserção de CERTIFICADOS (apenas para promoção funcional)	DIVADMPESS	 3. Inserir certificados 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"; 3.1.1 preencher os campos: Tipo de documento: selecione a opção "Anexo" Data do documento: data em que o documento foi emitido Número / Nome na Árvore: nome para identificar o documento a ser inserido no processo Formato: nato-digital Remetente: (deixar em branco) Interessado: digite o nome do requerente Classificação por assuntos: (deixar em branco) Observações desta Unidade: (opcional) Nível de acesso: restrito Anexar o arquivo: clicar no botão "Procurar" e selecionar o arquivo correspondente. Clicar em "Confirmar dados" e o documento será inserido no processo. 3.1.2 se houver mais de um documento a ser anexado, repetir este passo para cada um deles; 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"; 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.



	1	
		Observação: Para anexar um processo acessório ao
		processo principal, o processo acessório deve estar aberto
		apenas na unidade que fará a anexação.
4. Emissão, inserção	DIVADMPESS	4. Emitir, inserir e editar o despacho
e edição de		4.1 emitir despacho informando os certificados de cursos
despacho		apresentados pelo servidor avaliado;
		4.1.1 Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão
		"Incluir Documento" e escolher o Tipo de Documento:
		"Despacho";
		4.1.2 preencher os campos:
		• Texto Inicial: selecione a opção "nenhum"
		Descrição: digite "Juntada de Certificados para
		promoção Funcional"
		Classificação por Assuntos: (<i>deixar em branco</i>)
		Observações desta Unidade: (opcional)
		Nível de acesso: R <i>estrito</i>
		Clicar em "Confirmar dados" e o documento será
		inserido no processo.
		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":
		Observação: 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.
5. Emissão, insercão	DIVADMPESS	5. Emitir, inserir e editar parecer
e edição de Parecer		5.1 emitir parecer sobre a movimentação funcional do
		servidor;
		5.2 Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão
		"Incluir Documento" e escolher o Tipo de Documento:
		"Parecer":
		5.2.1 preencher os campos:
		• Texto Inicial: <i>selecione a opcão "nenhum"</i>
		• Descrição: digite "Parecer da Divisão de
		Administração de Pessoal"
		• Interessados: diaite o nome do servidor avaliado
		• Destinatários: (<i>deixar em branco</i>)
		Classificação por Assuntos: (deixar em branco)
		Observações desta Unidade: (<i>opcional</i>)
		Nível de acesso: Restrito
		 Clicar em "Confirmar dados" e o documento será
		inserido no processo
		5.3 Preencher as informações do documento por meio de
		uma nova janela do navegador que se abrirá
		automaticamente (ianela de edição do documento) e
		clicar em "Salvar".
1		



6. Emissão,	DIVADMPESS	6. Emitir MAPA, contar tempo de serviço prestado e criar
contagem de tempo		numeração para a certidão (mapa de tempo de serviço),
de serviço e criação		inserir e editar MAPA
de numeração para a		6.1 emitir o Mapa De Tempo De Serviço (certidão) do
certidão, inserção e		servidor avaliado;
edição de MAPA		6.2 acessar o sistema SISPREV WEB (disponibilizado pela
		Fundação Piauí Previdência do Governo do Estado) por
		meio de login e senha no site:
		http://sisprev.pi.gov.br/sisprevweb/Login/LoginNew.aspx
		 integritácio de la contractiva de la contenção de la contractiva de la cont
		 Classificação por Assuntos: (deixar em branco) Observações desta Unidade: (oncional)
		 Nível de acesso: Restrito
		 Clicar em "Confirmar dados" e o documento será
		inserido no processo.
		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".
7. Inclusão e disponibilização	DIVADMPESS	7. Incluir documento em bloco de assinatura e disponibilizar



		-
		7.1 para assinatura de documentos por pessoas de outra
		unidade, deverá ser utilizado o Bloco de Assinatura
		existente;
		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";
		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".
		Observação: Para a coleta de assinatura da Coordenadora
		de Recursos Humanos nos documentos elaborados pela
		DIVADMPESS utiliza-se o bloco de assinatura nº 451.
8. Assinatura do	CRH	8. Assinar bloco de assinatura
bloco		8.1 No menu lateral esquerdo, clicar em "Blocos de
		Assinatura". Na barra de acões relativas ao bloco
		disponibilizado, clicar em "Assinar Documentos do Bloco".
		digitar a senha de acesso e clicar em "Assinar".
		Observação: 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"
9 Envio de processo		9 Enviar processo para a Secretaria da AEGPGI
nara SECAEGPGI		9.1 Clicar no número do processo, em seguida, na barra de
		ferramentas, clicar no ícone "Enviar Processo". No campo
		"Inidades" inserir a unidade da SECAEGPGI – SECRETARIA
		DA AFGPGI
		Observações:
		a O andamento processual poderá ser
		acompanhado utilizando-se a função
		"Acompanhamento Especial" (na tela inicial do SEL
		aba localizada no monu à ocquorda). Esta função ó
		OPCIONAL e poderá ser ativada antes de enviar o
		processo dicando no número do processo o denois no
		processo, cilcando no numero do processo e depois no botão "Acompanhamento Especial" na barra de
		forramentas de processo
		h Não marcar as anaõas "Datarna Dragramada" a
		D. Nao marcar as opções Retorno Programado e
10 Emissão do	SECAECDEL	
10. Emissão de	SECAEGPGJ	10.1 anés resolver o processo para CKH
parecer e envio de		10.1 apos receber o processo, emitir parecer da
processo para a CRH		Subprocuraciona de Justiça Administrativa, juntando o
		inesino do processo. 10.2 Clicar no número do processo, em coguido no borro
		no z ciicar no numero do processo, em seguida, na barral
		de forrementes, clicer no (cene "Envior Dresses" No
		de ferramentas, clicar no ícone "Enviar Processo". No
		de ferramentas, clicar no ícone "Enviar Processo". No campo "Unidades" inserir a unidade da CRH – COORD. DE



11. Envio de	CRH	11. Enviar processo para divisão de cálculos
processo para		11.1 Receber o processo, clicar no número do processo,
DIVCALC		em seguida, na barra de ferramentas, clicar no ícone
		"Enviar Processo". No campo "Unidades" inserir a unidade
		da DIVCALC - DIVISÃO DE CÁLCULOS.
12. Emissão de	DIVCALC	12. Emitir parecer e enviar processo para a Ass. Especial
parecer e envio de		de Planejamento e Gestão
processo para		12.1 Clicar no número do processo, em seguida, na barra
ASSESPPLAGES		de ferramentas, clicar no ícone "Enviar Processo". No
		campo "Unidades" inserir a unidade da ASSESPPLAGES –
		ASS ESPECIAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO.
13. Emissão de	ASSESPPLAGES	13. Emitir parecer e enviar processo para Coordenadoria
parecer e envio de		de Contabilidade e finanças
processo para CCF		13.1 após receber o processo, emitir parecer
		orçamentário, juntando o mesmo ao processo.
		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 FINANCAS.
14. Emissão de	CCF	14. Emitir parecer e enviar processo para a Secretária-
parecer e envio de		geral do gabinete da PGJ
processo para		14.1 após receber o processo, emitir parecer financeiro,
SECAEGPGJ		juntando o mesmo ao processo;
		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.
15. Emissão de	SECAEGPGJ	15. Emitir decisão e enviar para a Secretária-geral do
decisão e envio de		gabinete da PGJ
processo para		15.1 após receber o processo, a Subprocuradoria de
SCGERPGJ		Justiça Administrativa emitirá Decisão, juntando a mesma
		ao processo.
		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.
16. Expedição de	SECGERPGJ	16. Expedir portaria e enviar processo para a
portaria e envio de		Coordenadoria de Recursos humanos
processo para a CRH		16.1 apos receber o processo, expedir e publicar a
		portaria, juntando a mesma ao processo;
		de forrementes aliger no forcesso, em seguida, ha barra
		compo "Unidados" inserir a unidado da CPU - COOPD DE
17 Docohimanta da	CDU	RECURSUS RUIVIAINUS.
17. Receptimento de	СКН	17. Receber processo e enviar para a Assessoria para
processo e envio de		pagamento de pessoai 17.1. Pacabida o processo com o portorio dovidamento
processo para a APP		assinada, clicar no número do processo, om coguida, no
1	1	assinaua, ciicar no numero uo processo, em seguiud, iid



ar Processo a da APP o juntada a o número c tas, clicar r des" inserir des" inserir desRAL D
ocedimento
oceuimento o sorvidor r
3550. Jaho na haw
lida, na bari
rocesso". N
– COORD. D
Divisão c
iida, na bari
rocesso". N
vadmpess
VADMPESS
VADMPESS
rocesso". N VADMPESS processo f
processo f processo f
processo f ento, e emit
rocesso". N VADMPESS processo f ento, e emit icar no botâ
processo f processo f ento, e emit icar no botâ Documento
processo f processo f ento, e emit icar no bota Documento
processo f ento, e emit icar no botâ Documente
processo f processo f ento, e emit icar no botâ Document
processo f processo f ento, e emit icar no bota Documento hum" cerramento
processo f processo f ento, e emit icar no bota Documento hum" cerramento
rocesso". N VADMPESS processo f ento, e emit icar no botâ Document hum" cerramento m branco)
vADMPESS processo f ento, e emit icar no bota Document hum" cerramento m branco) al)
processo ⁷ . N VADMPESS processo f ento, e emit icar no botâ Documento hum" cerramento m branco) al)
rocesso". N VADMPESS processo f ento, e emit icar no botâ Documento hum" cerramento m branco) al) cumento se
rocesso". N VADMPESS processo f ento, e emit icar no botâ Documento hum" cerramento m branco) al) cumento ser
processo f processo f ento, e emit icar no bota Documento hum" cerramento m branco) al) cumento sel
rocesso". N VADMPESS processo f ento, e emit icar no botâ Documente hum" cerramento m branco) al) cumento se o por meio c se abri
rocesso". N VADMPESS processo f ento, e emit icar no botâ Documenta bum" cerramento m branco) al) cumento sel cumento sel co por meio c se abrin
processo ¹ . N VADMPESS processo f ento, e emit icar no bota Documento bum" cerramento m branco) al) cumento set o por meio c se abrit ocumento)
rocesso". N VADMPESS processo f ento, e emit icar no bota Documenta bum" cerramento m branco) al) cumento sel o por meio c se abrii ocumento)
rocesso". N VADMPESS processo f ento, e emit icar no botâ Documente hum" cerramento m branco) al) cumento ser o por meio c se abrit ocumento) cumento ser o por meio c se abrit ocumento)
processo". N VADMPESS processo f ento, e emit icar no botâ Documento hum" cerramento m branco) al) cumento set o por meio c se abrit ocumento) clui processo icar no botâ erno nº 59



Rua Álvaro Mendes, 2294 – Bairro Centro – CEP 64000-060 – Teresina – PI – www.mppi.mp.br

"Arquivo – Divisão de Pessoal (PROCESSOS
CONCLUÍDOS)", e clicar em "OK".
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".
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";
21.2 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.			
Análise da documentação apresentada.			
3. Inclusão de certificados de cursos.			
4. Emissão de parecer contendo as informações funcionais do servidor requerente e			
movimentação do mesmo na carreira.			
5. Emissão do MAPA de contagem de tempo de serviço no Ministério Público do servid			
avaliado.			
6. Emissão de despachos de andamento e encerramento do processo.			
7. Acompanhamento da tramitação do processo.			

8. Encerramento do processo.

Resultados esperados

 Emissão de Portaria PGJ concedendo a promoção ou progressão do servidor na carreira, com consequente mudança de classe e/ou padrão.

- 2. Publicação da Portaria PGJ.
- 3. Atualização dos assentamentos funcionais do servidor.

Ações corretivas

- 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.
- 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.



Rua Álvaro Mendes, 2294 – Bairro Centro – CEP 64000-060 – Teresina – PI – <u>www.mppi.mp.br</u>

POP-CRH13 - Registro Do Ponto/ Banco De Horas

MANUAL DE PROCEDIMENTO		
Código: POP-CRH13	Elaborado em: jun./2021	
Responsável: Eliamara da Silva Alves		
Elaborado por: Controle de Frequência		
Revisado por:	Revisado em:	
Aprovado por:	№ da revisão:	
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	 1. Iniciar procfesso no sistema SEI 1.1 Na tela inicial do SEI, clicar na aba "Iniciar Processo" (localizada no menu à esquerda) e escolher o Tipo do Processo: "PGEA: Registro de ponto/banco de horas". Caso não apareçam todas as opções, clicar no sinal de "+" para listar todos os processos disponíveis. 1.1.1 Preencher os campos: Tipo Tipo do processo: já é preenchido automaticamente Especificação: (Nome completo _ mês de referência) Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente Observações desta Unidade: (pode deixar em branco) 	



r		
		Interessados: inserir seu nome completo
		 Nível de acesso: publico
		Clicar em "salvar" e o processo será criado.
2. Inclusão de	Servidor	2. Incluir requerimento no processo, preencher e
requerimento no		assinar
processo,		2.1 Na barra de ferramentas, clicar no botão "Incluir
preenchimento e		Documento" e escolher o Tipo de Documento:
assinatura		"Requerimento".
		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. Inclusão de	Servidor	3. Incluir documentos no processo
documentos		3.1 Clicar no ícone "Incluir Documento" e selecionar
		"Externo". Preencher os campos necessários e clicar
		em "Confirmar dados":
		Tipo de documento: selecionar o tipo
		Data do documento: data em que o
		documento foi emitido
		 Número / Nome na Árvore: (deixar em
		hranco)
		Formato:
		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 cónia
		autenticada administrativamente
		Bemetente: (deixar em branco)
		 Interessado: digite o nome do requerente
		 Classificação por assuntos: (deivar em branco)
		 Observações desta Unidade: (deixar em
		branco)
		 Nível de acesso: público
		Niver de acesso: publico Solutionaria para todos os
		documentos necessário à instrução do processo de
		acordo com as instruções constantes no cabecalho do
		formulário do requerimento preenchido
		anteriormente
		2.2 Eccelher arguive salve om formate DDE
1 Envie de processo	Convidor	5.5 Escoller alquivo salvo en formato PDP
4. Elivio de processo	Servidor	4. Enviar processo para a coordenadoria de Recursos
para Coordenadoria		numanos
de Recursos		4.1 Apos inclusão dos documentos, devera enviar o
Humanos		processo para a Coordenadoria de Recursos Humanos.
		4.2 ir no menu de rerramentas e clicar no icone "Enviar
		Processo . No campo "Unidades" Inserir o nome CRH –
		COURD. RECURSOS HUIVIANOS, em seguida clicar em
		enviar"



Rua Álvaro Mendes, 2294 – Bairro Centro – CEP 64000-060 – Teresina – PI – www.mppi.mp.br

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.



Rua Álvaro Mendes, 2294 – Bairro Centro – CEP 64000-060 – Teresina – PI – <u>www.mppi.mp.br</u>

POP-CRH14 - Solicitação De Estagiário

MANUAL DE PROCEDIMENTO			
Código: POP-CRH14	Elaborado em: abr./2021		
Responsável: Seção de Estagiários			
Elaborado por: Thamires Barroso Costa Galvão			
Revisado por:	Revisado em:		
Aprovado por:	Nº da revisão:		
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	
 Inicialização do 	Chefia da	1. Iniciar processo no sistema SEI	
processo no SEI	Lotação	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.	
		1.1.1 Preencher os campos:	
		Tipo de processo: já é preenchido	
		automaticamente	
		 Especificação: (Nome da lotação) 	
		 Classificação por assunto: já é preenchido 	
		automaticamente	
		Observações desta unidade: (pode deixar em	
		branco)	
		Interessados: inserir seu nome completo	
		Nível de acesso: público	
		Clicar em "salvar" e o processo será criado.	
2. Adição de ofício	Chefia da	2. Adicionar ofício	
	Lotação		



Rua Álvaro Mendes, 2294 – Bairro Centro – CEP 64000-060 – Teresina – PI – www.mppi.mp.br

-		
		2.1 Clicar no ícone "Incluir Documento" e
		selecionar "Externo". 2.1.1 Preencher os campos
		necessários e clicar em "Confirmar dados":
		Tipo de documento: selecionar o tipo
		• Data do documento: data em que o documento
		foi emitido
		Número / Nome na Árvore: (deixar em branco)
		Formato:
		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
		Remetente: (deixar em branco)
		Interessado: digite o nome do requerente
		Classificação por assuntos: (deixar em branco)
		Observações desta Unidade: (deixar em branco)
		Nível de acesso: publico
		2.2 Anexar Arquivo e clicar em "Confirmar os Dados".
3. Envio de	Chefia/servidor	3. Enviar o processo para a Coordenadoria de Recursos
processo para a	da lotação	Humanos
Coordenadoria de	-	3.1 Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone "enviar
Recursos		processo";
Humanos		3.2 No campo "Unidades" inserir o nome CRH – COORD.
		RECURSOS HUMANOS, em seguida clicar em "enviar".
		A

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.



Rua Álvaro Mendes, 2294 – Bairro Centro – CEP 64000-060 – Teresina – PI – www.mppi.mp.br

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.
 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				
Cola	aborador.			

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



Rua Álvaro Mendes, 2294 – Bairro Centro – CEP 64000-060 – Teresina – PI – www.mppi.mp.br

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

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.



Rua Álvaro Mendes, 2294 – Bairro Centro – CEP 64000-060 – Teresina – PI – <u>www.mppi.mp.br</u>

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 Correspondêr (Correios).	ncias			

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	Assessoria Para	1. Constatar valores a restituir ao órgão	
valores a restituir	Pagamento de	1.1 após o processamento da folha do mês a unidade	
ao órgão	Pessoal	técnica faz apuração de valores a serem devolvidos ao	
		órgão por ocasião das rescisões.	
Notificação	Assessoria Para	2. Notificar sobre restituição de valores	
sobre restituição	Pagamento de	2.1 após constatação dos valores a serem restituídos a	
de valores	Pessoal	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	Coordenadoria	3. Aferir efetiva restituição através de conciliação	
efetiva restituição	de	bancária	
através de	Contabilidade e	3.1 A Coordenadoria de Contabilidade e Finanças atesta a	
conciliação	Finanças	efetiva restituição na Conta da PGJ.	
bancária			



Rua Álvaro Mendes, 2294 – Bairro Centro – CEP 64000-060 – Teresina – PI – www.mppi.mp.br

4. Encerramento	Assessoria Para	4. Encerrar procedimento
do Procedimento	Pagamento de	4.1 A CCF atesta a efetiva restituição e retorna o processo
	Pessoal	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).

 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 encaminha 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.



Rua Álvaro Mendes, 2294 – Bairro Centro – CEP 64000-060 – Teresina – PI – <u>www.mppi.mp.br</u>

POP-CRH17 - Avaliação De Desempenho – Servidor

MANUAL DE PROCEDIMENTO			
Código: POP-CRH17	Elaborado em: abr./2021		
Responsável: Comissão de Avaliação de Desempenho			
Elaborado por: Comissão de Avaliação de Desempenho			
Revisado por:	Revisado em:		
Aprovado por:	№ da revisão:		
PROCEDIMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES EFETIVOS			

(RESOLUÇÃO CPJ № 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.	 Acompanhar a lista (planilha) de progressões, promoções e estabilidade no serviço público dos servidores efetivos 1.1 verificar se a avaliação é para os seguintes casos: 1.1.1 Estabilidade e Progressão: A cada etapa, de 05 (cinco) estabelecidas, é confeccionada a Ficha de Avaliação de Desempenho; 1.1.2 Progressão: Etapa única estabelecida é confeccionada a Ficha de avaliação de desempenho; 1.1.3 Promoção: 		



		A cada atana da 02 (duas) estabelecidas é
		A cada etapa, de 02 (duas) estabelecidas, e
		Desempenho
2 Inicializzaño de	CAD	2 Inician processo no sistema SEI
Z. INICIAIIZAÇÃO do	CAD	2. Iniciar processo no sistema SEI
Processo no sistema		2.1 criar processo no sistema SEI, para cada
SEI		servidor, para acompannar a Avallação de
		Desempenno.
		Observação: No caso de promoção ou
		estabilidade, apenas na 1ª Etapa é solicitada a
		autuação. No caso de progressão é apenas uma
		etapa.
3. Envio e	CAD	3. Enviar e acompanhar as fichas de avaliação
Acompanhamento		3.1 Envio (via e-mail) da ficha, correspondente à
da(s) Ficha(s) de		etapa determinada, para a chefia imediata com
Avaliação		cópia para o servidor (Observar o prazo de 10 dias
		para devolução da ficha pela chefia imediata);
		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;
		3.1.2 persistindo demora na devolução da ficha,
		tanto a chefia guanto o servidor são notificados
		quanto à necessidade de devolução da ficha.
		devido a possibilidade de o servidor ser
		prejudicado:
		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:
		3 2 Devolução da Ficha, pela chefia imediata, com
		as devidas correções (Ficha de Avaliação está
		correta)
		Observações:
		Observações.
		a. Caso alguna nota nao tenna suo
		atribuida, raz-se o envio de e-mail,
		solicitando a cheria imediata que atribua a
		nota faitante;
		b. Caso a ficha reforme sem a assinatura da
		chefia imediata, a mesma e devolvida para
		que seja devidamente datada e assinada;
4. Apuração do	CAD	4. Apurar o resultado na Ficha de Resultado
Resultado da		4.1 atualizar a planilha de controle dos
Avaliação		servidores, colocando as notas do servidor;
		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;



		 4.3 juntar o e-mail enviado e a Ficha de Resultado da Avaliação ao PGEA/E-PADM. 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.
5. Emissão de parecer	CAD	5. Emitir parecer da comissão
da Comissão		 5.1 Emissão de parecer pela Comissão de Avaliação de Desempenho pugnando pela aprovação ou não do servidor na avaliação. Observação: não havendo contestação ou estando dirimidas as contestações feitas pelo servidor.
6. Prosseguimento e	CAD e PGJ	6. Prosseguir e homologar
Homologação		 6.1 Emitir Ficha de Homologação do Resultado da Avaliação; 6.2 Enviar a Homologação do Resultado da Avaliação para PGJ; 6.2 Reternar Fisha do Homologação
	/	6.3 Retornar Ficha de Homologação.
7. Envio de despacho	CAD, CRH e/ou	7. Enviar despacho para continuidade da
para continuidade da Avaliação	Divisão de Administração	avaliação 7.1 Emite despacho de envio:
	de Pessoal	 7.1.1 No caso de progressão ou estabilidade, o despacho envia o PGEA/EPADM para a Divisão de Pessoal, para juntada de documentos; 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.
8. Envio de	CRH – Div. de	8. Enviar documentos para continuidade da
documentos	Adm.de Pessoal	avaliação e para outros setores
	e	8.1 Depois da juntada de certificados ou certidão
	Subprocuradoria	de nao apresentação, emitir despacho enviando
	de Justiça	o PGEA/EPADM para a Divisão de Pessoal, para
	Administrativa	juntada de documentos;
		Observação: Realizada a juntada de informações
		e documentos, emite despacho enviando o
		PGEA/EPADM para a Subprocuradoria de Justiça
		Administrativa.

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



Rua Álvaro Mendes, 2294 – Bairro Centro – CEP 64000-060 – Teresina – PI – www.mppi.mp.br

- 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 Avalição 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.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PIAUÍ Rua Álvaro Mendes, 2294 – Bairro Centro – CEP 64000-060 – Teresina – PI – <u>www.mppi.mp.br</u>

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: Raquilene 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	Requerente	1. Iniciar processo no sistema SEI			
processo no		1.1 Na tela inicial do SEI, clicar na aba "Iniciar Processo"			
sistema SEI		(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;			
		1.1.1 preencher os campos:			
		• Tipo do processo: já é preenchido automaticamente;			
		 Especificação: Descrição resumida do pedido; 			
		 Classificação por assuntos: já é preenchido 			
		automaticamente; Observações desta Unidade: (pode			
		deixar em branco)			
		 Interessados: inserir seu nome completo; 			
		Nível de acesso: restrito;			
		Clicar em "salvar" e o processo será criado.			
2. Inclusão de	Requerente	2. Incluir documentos referentes a licença			
documentos		2.1 Na barra de ferramentas, clicar no botão "Incluir			
referentes a		Documento", e escolher o tipo de Documento abaixo:			
licença		"Formulário: Tratamento de saúde por até 15 dias";			



		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	 assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI) 3. Adicionar documentos referentes a licença 3.1 Clicar no ícone "Incluir Documento" e selecionar "Externo". Preencher os campos necessários e clicar em "Confirmar dados": Tipo de documento: selecionar o tipo Data do documento: data em que o documento foi emitido Número / Nome na Árvore: (deixar em branco) Formato: 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 Remetente: (deixar em branco) Interessado: digite o nome do requerente Classificação por assuntos: (deixar em branco) Nível de acesso: restrito 3.2 repetir esse procedimento para todos os documentos parcersários à instrução do para todos os documentos
		necessários à instrução do processo de acordo com as instruções constantes no cabeçalho do formulário de requerimento preenchido anteriormente; 3.3 escolher arquivo salvo em PDF. Observação: 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
4. Elaboração de	Secão de	4. Elaborar documento de despacho
despacho RH	CRH	 4.1 conferir documentos da solicitação; 4.2 incluir documento de despacho, devendo constar as informações da solicitação. Utilizar modelo de licença médica no SEI; 4.3 assinar documento (Chefe da seção de membros e Coordenador dos recursos humanos). Observação: Após deferimento da decisão PGJ, através do despacho PGJ elaborado, via SEI e assinado pelo PGJ. faz-se a
		elaboração da Portaria.
5. Elaboração da	Secão de	5. Elaborar Portaria
portaria	membros	5.1 assinar (digitalmente) a Portaria PGJ


Rua Álvaro Mendes, 2294 – Bairro Centro – CEP 64000-060 – Teresina – PI – www.mppi.mp.br

		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	Seção de	6. Informar à Secretaria Geral
secretaria Geral	membros	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	CRH	7. Alimentar o sistema Athenas
Sistema Athenas		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

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

Vigência



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PIAUÍ Rua Álvaro Mendes, 2294 – Bairro Centro – CEP 64000-060 – Teresina – PI – <u>www.mppi.mp.br</u>

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: Raquilene Rocha da Costa		
Revisado por:	Revisado em:	
Aprovado por:	Nº da revisão:	
PROCEDIMENTO DE INTERRUPCÃO/SUSPENS	ÃO DE EÉRIAS - 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	Requerente	1. Iniciar processo no sistema SEI				
processo no		1.1 Na tela inicial do SEI, clicar na aba "Iniciar Processo"				
sistema SEI		(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;				
		1.1.1 preencher os campos:				
		 Tipo do processo: já é preenchido 				
		automaticamente.				
		Especificação: (Nome completo, Solicitação				
		Interrupção ou Suspensão de férias)				
		Classificação por assuntos: já é preenchido				
		automaticamente				
		• Observações desta Unidade: (pode deixar em				
		branco)				
		Interessados: inserir seu nome completo				
		 Nível de acesso: público 				
		• Clicar em "salvar" e o processo será criado.				



2 Inclusão de	Requerente	2 Incluir documentos no processo, preencher e assinar
documentos no	Nequerente	2.1 Na harra de ferramentas clicar no hotão "Incluir
nrocesso		Documento" e escolher o Tino de Documento:
processo		"Interrunção /suspensão de férias – Membro (Formulário)"
		2 1 1 Preencher os campos e clicar em "Confirmar os
		Dados":
		• Nome:
		Matrícula:
		Cargo:
		• Titular:
		Inidade de Exercício:
		Período aquisitivo relacionado:
		Data anteriormente prevista: período aquisitivo
		relacionado:
		 Interromper o gozo de férias a partir de:
		Adiar o gozo de férias para:
		2.2 enviar processo para a Coordenadoria de recursos
		Humanos.
		Observação: Após selecionar o requerimento e clicar em
		"assinar" (a assinatura é feita com a senha utilizada para
		entrar no SEI).
3. Elaboração de	Seção de	3. Elaborar documento de despacho
despacho	membros -	3.1 verificar no quadro de Membros da Secretaria Geral a
	CRH	lotação que o requerente responde como titular na sua
		respectiva Promotoria;
		3.2 verificar se o substituto e o substituído do (a) requerente
		estarão afastados no período solicitado pelo (a) requerente;
		3.3 Enviar ao Gabinete PGJ para análise e decisão;
		3.4 conferir e incluir documento de despacho, devendo
		constar as informações de solicitação. Utilizar modelo de
		licença médica no SEI;
		3.5 assinar documento (Chefe da seção de membros e
		coordenador de recursos humanos).
		Observações:
		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 ferias requerido, constantes no levantamento
		de ferias do (a) requerente;
		b. Apos o deterimento de decisão do PGJ, atraves do
		despacho PGJ elaborada via SEI e assinado pelo PGJ, e
1 Elaboração da	Socão do	A Elaborar portaria
4. Elaboração da	seçao de	4. Elaborar portaria A 1 assinar digitalmente, através de sistema SEL a nexterio
FUILdIId		H.I assinat ugitalmente, attaves uo sistema sei, a portaria
		ru, 1.2 ancaminhar via e-mail, os arquivos em PDE (assinado
		eletronicamente) e Word/Writer (editável) para DOEMD/DI
		para publicação



Rua Álvaro Mendes, 2294 – Bairro Centro – CEP 64000-060 – Teresina – PI – www.mppi.mp.br

	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 papelaria (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



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PIAUÍ Rua Álvaro Mendes, 2294 – Bairro Centro – CEP 64000-060 – Teresina – PI – <u>www.mppi.mp.br</u>

POP-CRH20 - Licença Prêmio Por Assiduidade – Membro

MANUAL DE PROCEI	DIMENTO
Código: POP-CRH20	Elaborado em: abr./2021
Responsável: Coordenadoria de Recursos Humanos	
Elaborado por: Seção de membros	
Revisado por: Raquilene Rocha da Costa	Revisado em:
Aprovado por:	№ da revisão:
PROCEDIMENTO DE LICENCA PRÊMIO P	OR 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	 Iniciar processo no sistema SEI I.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; 1.1.1 preencher os campos: Tipo Tipo do processo: já é preenchido automaticamente; Especificação: (Nome completo, solicitação de licença prêmio por assiduidade)
		 Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente; Observações desta Unidade: (pode deixar em branco) Interessados: inserir seu nome completo; Nível de acesso: público; Clicar em "salvar" e o processo será criado.



2. Inclusão de	Requerente	2. Incluir documentos no processo, preencher e assinar
documentos		2.1 Na barra de ferramentas, clicar no botão "Incluir
		Documento", e escolher o tipo de Documento: Formulário:
		"Licença prêmio por assiduidade";
		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).
		Observação: Após assinatura do formulário, deverá enviar o
		processo para a Coordenadoria de recursos humanos.
3. Elaboração de	Seção de	3. Elaborar documento de despacho
despacho	membros –	3.1 verificar no quadro de Membros da Secretaria Geral a
	CRH	lotação que o requerente responde como titular na sua
		respectiva Promotoria;
		3.2 verificar se o substituto e o substituído do (a) requerente
		estarão afastados no período solicitado pelo (a) requerente;
		3.3 Enviar ao Gabinete PGJ para análise e decisão
		3.4 conferir e incluir documento de despacho, devendo
		constar as informações de solicitação. Utilizar modelo de
		licença médica no SEI;
		3.5 assinar documento (Chefe da seção de membros e
		coordenador de recursos humanos).
		Observações:
		a. Ao receber o processo, a Coordenadoría de Recursos
		Humanos atribuira o PGEA a Seção de membros, que
		instruira o processo com as informações acerca do
		periodo de ferias requerido, constantes no
		levantamento de ferias do (a) requerente;
		b. Apos o deferimento de decisão do PGJ, atraves do
		despacho PGJ elaborada Via SEI e assinado pelo PGJ, e
A ⊑labaraa≊a da		reito a elaboração da Portaria.
4. Elaboração da		4. Elaborar portaria
Portaria		A.1 assinar digitalmente, atraves do sistema SEI, a portaria
		ری , 1.2 oncominhor via a mail, as arguivas am PDE (assinada
		eletronicamente) e Word/Writer (editável) para DOEMP/D
		nara publicação
		para publicação.

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.



Rua Álvaro Mendes, 2294 – Bairro Centro – CEP 64000-060 – Teresina – PI – www.mppi.mp.br

Ações corretivas

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

Vigência



Rua Álvaro Mendes, 2294 – Bairro Centro – CEP 64000-060 – Teresina – PI – <u>www.mppi.mp.br</u>

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	
FAMÍLI	A/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	Servidor	1. Iniciar processo no sistema SEI
processo no		1.1 Na tela inicial do SEI, clicar na aba "Iniciar Processo"
sistema SEI		(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;
		1.1.1 preencher os campos:
		• Tipo do processo: já é preenchido automaticamente
		 Especificação: (Nome completo, Solicitação de
		Afastamento por motivo de falecimento pessoa da
		família/dependente)
		 Classificação por assuntos: já é preenchido
		automaticamente
		 Observações desta Unidade: (pode deixar em
		branco)
		Interessados: inserir seu nome completo
		Nível de acesso: restrito
		 Hipótese Legal: "Informação Pessoal"



		Clicar am "calvar" a a processo cará ariada
<u> </u>	a	Clicar em salvar e o processo sera criado
2. Inclusão de	Servidor	2. Incluir documento no processo, preencher e assinar
documentos no		2.1 Na barra de ferramentas, clicar no botão "Incluir
processo,		Documento" e escolher o Tipo de Documento:
preenchimento e		"Requerimento Dispensa de Expediente". Seleciona o tipo de
assinatura		afastamento: Dispensa de expediente por 8 (oito) dias
		consecutivos, em razão de luto, de acordo com a legislação;
		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. Adicão de	Servidor	3. Adicionar documentos referentes ao afastamento
documentos		3.1 Clicar no ícone "Incluir Documento" e selecionar
referentes ao		"Externo" Preencher os campos necessários e clicar em
afastamento		"Confirmar dados":
alastamento		 Tipo de documento: selecionar o tipo
		Data de decumento: data em que o decumento foi
		 Data do documento: data em que o documento foi amitida Número (Nomo no Árvoro: (deivar em branco))
		Formato:
		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.
		Remetente: (deixar em branco)
		 Interessado: digite o nome do requerente
		 Classificação por assuntos: (deixar em branco)
		Observações desta Unidade: (deixar em branco)
		Nível de acesso: restrito
		Hipótese Legal: "Informação Pessoal"
		Observação: Repetir esse procedimento para todos os
		documentos necessário à instrução do processo de acordo
		com as instruções constantes no cabecalho do formulário de
		requerimento preenchido anteriormente. Escolher arquivo
		salvo em formato PDF
4 Atribuição de	Servidor	4 Atribuir processo a Chefia Imediata
nrocesso ao Chefe	50111001	1 1 Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone
imediato		"Atribuir Processo" e selecionar o nome do seu Chefe
integlato		Attibuli Processo è selecional o nome do seu chere
		Champerão: Forer energe de pendêncie de essincture
E Assissture de	Chafia	Observação: Fazer anotação de pendencia de assinatura.
5. Assinatura da	Chefia	5. Assinar requerimento de dispensa de expediente
Chefia imediata	Imediata	
6. Envio de	Servidor	6. Enviar processo para Coordenadoria de Recursos
processo para		Humanos
Coordenadoria de		6.1 após anuência da chefia imediata, deverá enviar o
recursos		processo para a Coordenadoria de Recursos Humanos. Ir no
humanos		menu de ferramentas e clicar no ícone
		"Enviar Processo". No campo "Unidades" inserir o nome



Rua Álvaro Mendes, 2294 – Bairro Centro – CEP 64000-060 – Teresina – PI – www.mppi.mp.br

	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



Rua Álvaro Mendes, 2294 – Bairro Centro – CEP 64000-060 – Teresina – PI – <u>www.mppi.mp.br</u>

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	Procedimento 1. Iniciar processo no sistema SEI 1.1 na tela inicial do SEI, clicar na aba "Iniciar processo: (localizada no menu à esquerda) e escolher o tipo o processo: processo: PGEA: Fruição/Alteração de plantão - servidor Caso não apareçam todas as opções, clicar no sinal de " para listar todos os processos disponíveis; 1.1.1 preencher os campos Tipo de processo: já é preenchido automaticament Especificação: (Nome completo, solicitação o fruição/alteração de plantão – servidor) Classificação por assunto: já e preenchido automaticamente Observações desta unidade: (pode deixar e branco) Interessados: inserir seu nome completo Nível de acesso: restrito Hipótese legal: "informação pessoal" Clicar em "salvar" e o processo será criado. 2. Incluir documento no processo, preencher e assinar					
2. Inclusão de documento no processo, preenchimento e assinatura	Servidor	 2. Incluir documento no processo sera cinado. 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: 					



		Compensações:
		 Dispensa de expediente em virtude de prestação de
		servico à iustica eleitoral (Lei nº 9504/97)
		 Dispensa de expediente em virtude de participação
		em plantão ministerial (Ato PGI nº 985/2020)
		2.2 Preencher os campos e clicar em "Confirmar dados"
		Anós seleciona o requerimento e clica em assinar (a
		assinatura é feita com senha utilizada nara entrar no SEI)
3 Adicão de	Servidor	3 Adicionar Certidão emitida nela Corregedoria Geral do
Certidão emitida	Servicor	MDDI
nela Corregedoria		3.1 Clicar no ícone "Incluir documento" e selecionar
Geral do MPPI		"externo" Preencher os campos necessários e clicar em
		"confirmar dados":
		Tipo do documento: selecionar o tipo
		Data de decumento: data em que a decumente fei
		• Data do documento: data em que o documento foi emitido
		Número/nome na árvore: (deixar em branco)
		• Formato:
		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
		 Remetente: (deixar em branco)
		 Interessado: digite o nome do requerente
		 Classificação por assunto: (deixar em branco)
		 Observações desta unidade: (deixar em branco)
		 Nível de acesso: restrito
		 Hipótese legal: "Informação pessoal"
		Observação: 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.
4. Atribuição de	Servidor	4. Atribuir processo a Chefia Imediata
processo ao chefe		4.1 Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone
imediato		"atribuir processo" e selecionar o nome do seu Chefe
		Imediato, para que ele avalie o requerimento de licenca;
		4.2 Clicar no ícone "anotacões" 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.
5. Assinatura da	Chefia	5. Assinar requerimento de dispensa de expediente
Chefia Imediata	Imediata	
6. Envio para a	Servidor	6. Enviar processo para a Coordenadoria de Recursos
Coordenadoria de		Humanos
Recursos		6.1 anós anuência da Chefia imediata, deverá enviar o
Humanos		processo para a Coordenadoria de Recursos Humanos



Rua Álvaro Mendes, 2294 – Bairro Centro – CEP 64000-060 – Teresina – PI – www.mppi.mp.br

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".

Manuseio do material

1. Acesso ao SEI.

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



Rua Álvaro Mendes, 2294 – Bairro Centro – CEP 64000-060 – Teresina – PI – <u>www.mppi.mp.br</u>

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 HORÁI	RIO ESPECIAL/JORNADA REDUZIDA					

Recursos necessários									
	Acesso à internet.				Laudo médico original (versão digitalizada em PDF).				
	Acesso ao sist	ema SEI.			Comprovante de grau de parentesco (versão digitalizada em PDF).				
	Formulário preenchido e	especifico assinado.	devidamente						

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	Servidor	1. Iniciar processo no sistema SEI
processo no		1.1 na tela inicial do SEI, clicar na aba "Iniciar processo"
sistema SEI		(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;
		1.1.1 preencher os campos
		Tipo de processo: já é preenchido automaticamente
		 Especificação: (Nome completo, solicitação de
		horário especial/jornada reduzida)
		 Classificação por assunto: já e preenchido
		automaticamente
		 Observações desta unidade: (pode deixar em
		branco)
		 Interessados: inserir seu nome completo
		Nível de acesso: restrito
		 Hipótese legal: "informação pessoal"
		• Clicar em "salvar" e o processo será criado.



2. Inclusão de	Servidor	2. Incluir documento no processo, preencher e assinar
documento no		2.1 Na barra de ferramentas, clicar no botão "Incluir
processo,		documento" e escolhe o tipo de documento:
preenchimento e		"Requerimento";
assinatura		2.2 após elaborar o requerimento, clicar em assinar (a
		assinatura é feita com senha utilizada para entrar no SEI).
3. Adição de	Servidor	3. Adicionar documentos referentes ao requerimento
documentos		3.1 Clicar no ícone "Incluir documento" e selecionar
referentes ao		"externo". Preencher os campos necessários e clicar em
requerimento		"confirmar dados":
		Tipo de documento: selecionar o tipo
		Data do documento: data em que o documento foi
		emitido
		Número/nome na árvore: (deixar em branco)
		Formato:
		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
		Remetente: (deixar em branco)
		 Interessado: digite o nome do requerente
		 Classificação por assunto: (deixar em branco)
		 Observações desta unidade: (deixar em branco)
		Nível de acesso: restrito
		 Hipótese legal: "Informação pessoal"
		Observação: 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.
4. Atribuição de	Servidor	4. Atribuir processo a Chefia Imediata
processo ao chefe		4.1 Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone
imediato		"atribuir processo" e selecionar o nome do seu Chefe
		Imediato, para que ele avalie o requerimento de licença;
		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.
5. Assinatura da	Chefia	5. Assinar requerimento de dispensa de expediente
Chefia Imediata	Imediata	
6. Envio de	Servidor	6. Enviar processo para a Coordenadoria de Recursos
processo para		Humanos
Coordenadoria de		6.1 após anuência da Chefia Imediata, deverá enviar o
Recursos		processo para a CRH;
Humanos		6.2 Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone "enviar
		processo". No campo "Unidades" inserir o nome CRH –



Rua Álvaro Mendes, 2294 – Bairro Centro – CEP 64000-060 – Teresina – PI – www.mppi.mp.br

	COOD.	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



Rua Álvaro Mendes, 2294 – Bairro Centro – CEP 64000-060 – Teresina – PI – <u>www.mppi.mp.br</u>

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 LICENCA À PATERNIDADE			

Recursos necessários Acesso à internet. Sistema SEI. Formulário especifico. 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 ne	cessá	ária
Colaborador para avaliar	a viabilidade do		
requerimento.			

Passos críticos			
Passo	Responsável	Procedimento	
1. Inicialização do processo no sistema SEI	Servidor	 Iniciar processo no sistema SEI 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; 1.1.1 preencher os campos: Tipo do processo: já é preenchido automaticamente Especificação: (Nome completo Solicitação de Licença Paternidade) Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente Observações desta Unidade: (pode deixar em branco) Interessados: inserir seu nome completo Nível de acesso: restrito Hipótese Legal: "Informação Pessoal" Clicar em "salvar" e o processo será criado. 	
2. Inclusão de documento nc processo,	e Servidor	 Incluir documento no processo, preencher e assinar 1.1 Na barra de ferramentas, clicar no botão "Incluir Documento" e escolher o Tipo de Documento: 	



preenchimento e assinatura		"Requerimento Dispensa de Expediente". Seleciona o tipo de afastamento: licença à paternidade; 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	 3. Adicionar documentos referentes a licença 3.1 Clicar no ícone "Incluir Documento" e selecionar "Externo". Preencher os campos necessários e clicar em "Confirmar dados": Tipo de documento: selecionar o tipo Data do documento: data em que o documento foi emitido Número / Nome na Árvore: (deixar em branco) Formato: 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 Remetente: (deixar em branco) Interessado: digite o nome do requerente Classificação por assuntos: (deixar em branco) Nível de acesso: restrito Hipótese Legal: "Informação Pessoal"
		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.
4. Atribuição de processo ao Chefe Imediato	Servidor	 4. Atribuir processo ao Chefe Imediato 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; 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".
5. Assinatura da Chefia imediata	Chefia Imediata	5. Assinar requerimento de dispensa de expediente 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	 6. Enviar processo a Coordenadoria de Recursos Humanos 6.1 após anuência da chefia imediata, deverá enviar o processo para a Coordenadoria de Recursos Humanos; 6.2 Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone "Enviar Processo". No campo "Unidades" inserir o nome



Rua Álvaro Mendes, 2294 – Bairro Centro – CEP 64000-060 – Teresina – PI – www.mppi.mp.br

	CRH –COORD. RECURSOS HUMANOS, em seguida clicar en
	"enviar".

Manuseio do material

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.

1.

Ações corretivas

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

Vigência



Rua Álvaro Mendes, 2294 – Bairro Centro – CEP 64000-060 – Teresina – PI – www.mppi.mp.br

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:	№ da revisão:		
PROCEDIMENTO DE LICENCA PARA ATIVIDADE POLÍTICA			

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

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	Servidor	1. Iniciar processo no sistema SEI	
processo no		1.1 Na tela inicial do SEI, clicar na aba "Iniciar Processo"	
sistema SEI		(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;	
		1.1.1 preencher os campos:	
		 Tipo do processo: já é preenchido 	
		automaticamente	
		Especificação: (Nome completo, Solicitação de	
		Licença para atividade política)	
		Classificação por assuntos: já é preenchido	
		automaticamente	
		Observações desta Unidade: (pode deixar em	
		branco)	
		Interessados: inserir seu nome completo	
		Nível de acesso: restrito	
		Hipótese Legal: "Informação Pessoal"	
		• Clicar em "salvar" e o processo será criado.	



Rua Álvaro Mendes, 2294 – Bairro Centro – CEP 64000-060 – Teresina – PI – <u>www.mppi.mp.br</u>

2. Inclusão	de	Servidor	2. Incluir documento no processo, preencher e assinar
documento processo, preenchimento	no e		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
assinatura			afastamento: licença para atividade política; 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 documentos referentes licença	de a	Servidor	 3. Adicionar documentos referentes a licença 3.1 Clicar no ícone "Incluir Documento" e selecionar "Externo". Preencher os campos necessários e clicar em "Confirmar dados": Tipo de documento: selecionar o tipo Data do documento: data em que o documento foi emitido Número / Nome na Árvore: (deixar em branco) Formato: 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 Remetente: (deixar em branco) Interessado: digite o nome do requerente Classificação por assuntos: (deixar em branco) Nível de acesso: restrito Hipótese Legal: "Informação Pessoal" Observação: 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 rabuo am formato PDE
4. Envio processo coordenadoria Recursos Humanos	do a de	Servidor	 4. Enviar processo a Coordenadoria de Recursos Humanos 4.1 após inclusão dos documentos, deverá enviar o processo para a Coordenadoria de Recursos Humanos; 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".

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



Rua Álvaro Mendes, 2294 – Bairro Centro – CEP 64000-060 – Teresina – PI – www.mppi.mp.br

Ações corretivas

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

Vigência



Rua Álvaro Mendes, 2294 – Bairro Centro – CEP 64000-060 – Teresina – PI – www.mppi.mp.br

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 LICENCA PARA CAPACITAÇÃO - SERVIDOR						

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

Documentos de referência

Ato PGJ nº 1058/2021.

Lei Complementar nº 13, de 03 de janeiro de 1994 e seguintes.

Formulário especifico, 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	Servidor	1. Iniciar processo no sistema SEI
processo no		1.1 Na tela inicial do SEI, clicar na aba "Iniciar Processo"
sistema SEI		(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;
		1.1.1 preencher os campos:
		 Tipo do processo: já é preenchido
		automaticamente
		 Especificação: (Nome completo, Solicitação de
		Licença para capacitação - servidor)
		 Classificação por assuntos: já é preenchido
		automaticamente Observações desta Unidade:
		(pode deixar em branco)
		 Interessados: inserir seu nome completo
		Nível de acesso: restrito
		Hipótese Legal: "Informação Pessoal"



		Clicar em "salvar" e o processo será criado.
2. Inclusão de	Servidor	2. Incluir documento no processo, preencher e assinar
documento no		2.1 Na barra de ferramentas, clicar no botão "Incluir
processo,		Documento" e escolher o Tipo de Documento:
preenchimento e		"Requerimento Dispensa de Expediente". Seleciona o tipo de
assinatura		afastamento: licença para capacitação;
		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. Adicão de	Servidor	3. Adicionar documentos referentes a licenca
documentos		3.1 Clicar no ícone "Incluir Documento" e selecionar
referentes a		"Externo". Preencher os campos necessários e clicar em
licenca		"Confirmar dados":
neença		Tino de documento: selecionar o tino
		 Data do documento: data em que o documento foi
		emitido
		 Número / Nome na Árvore: (deixar em branco)
		 Formato:
		Nate digital se originalmente digital
		 Nato-digital, se originalmente digital Digitalizado nosta Unidado so oscanoado
		Digitalizado nesta onidade, se escaleado,
		devendo informar o tipo de conferencia, se a partir do
		administrativamente
		duministrativamente Domotorto: (doivor om bronco)
		Remetente: (deixar em branco)
		Interessado: digite o nome do requerente Classificação para accurator (deiver are brance)
		Classificação por assuntos: (deixar em branco)
		Observações desta Unidade: (deixar em branco)
		Nivel de acesso: restrito
		Hipotese Legal: "Informação Pessoal"
		Observação: 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.
4. Atribuição de	Servidor	4. Atribuir processo ao Chefe Imediato
processo ao Chefe		4.1 Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone
Imediato		"Atribuir Processo" e selecionar o nome do seu Chefe
		imediato, para que ele avalie o requerimento de licença;
		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".
5. Assinatura da	Chefia	5. Assinar requerimento de dispensa de expediente
Chefia imediata	Imediata	5.1 Clicar em "Requerimento Dispensa de Expediente",
		depois em "assinar" (a assinatura é feita com a senha
		utilizada para entrar no SEI).
		Observação: É necessário constar no processo a
		manifestação da Chefia quanto à autorização da licenca.



Rua Álvaro Mendes, 2294 – Bairro Centro – CEP 64000-060 – Teresina – PI – www.mppi.mp.br

6.	Envio	do	Servidor	6. Enviar processo a Coordenadoria de Recursos Humanos
prod	cesso	а		6.1 após anuência da chefia imediata, deverá enviar o
coo	rdenadoria	de		processo para a Coordenadoria de Recursos Humanos;
Rec	ursos			6.2 Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone
Hun	nanos			"Enviar Processo". No campo "Unidades" inserir o nome
				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



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PIAUÍ Rua Álvaro Mendes, 2294 – Bairro Centro – CEP 64000-060 – Teresina – PI – <u>www.mppi.mp.br</u>

POP-CRH27 - Licença Para Tratar De Interesses Particulares

MANUAL DE PROCEDIMENTO						
Código: POP-CRH27	Elaborado em: set./2021					
Responsável: Seção de Servidores						
Elaborado por:						
Revisado por:	Revisado em:					
Aprovado por:	Nº da revisão:					
ΡΡΟΓΕΡΙΜΕΝΤΟ DE LICENCA PARA ΤΡΑΤ	AR DE INTERESSES PARTICULARES					

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

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

				Equipe	e ne	cessá	ária				
Colaborador	para	avaliar	а	viabilidade	do						
requerimento.											

		Passos críticos
Passo	Responsável	Procedimento
1. Inicialização do processo no sistema SEI	Servidor	 Iniciar processo no sistema SEI 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 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: Tipo do processo: já é preenchido automaticamente Especificação: (Nome completo Solicitação de Licença para tratar de interesses particulares) Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente Observações desta Unidade: (pode deixar em branco) Interessados: inserir seu nome completo Nível de acesso: restrito Hipótese Legal: "Informação Pessoal" Clicar em "salvar" e o processo será criado.
2. Inclusão de documento no processo.	Servidor	2. Incluir documento no processo, preencher e assinar 2.1 Na barra de ferramentas, clicar no botão "Incluir Documento" e escolher o Tipo de Documento:



preenchimento e		"Requerimento Dispensa de Expediente". Seleciona o tipo		
assinatura		de afastamento: licença para tratar de interesses		
		particulares;		
		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. Adicão de	Servidor	3. Adicionar documentos referentes a licenca		
documentos	00111001	3.1 Clicar no ícone "Incluir Documento" e selecionar		
referentes a licenca		"Externo" Preencher os campos necessários e clicar em		
rererences a neeriça		"Confirmar dados":		
		Tipo de documento: selecionar o tipo		
		• Data do documento: data em que o documento foi		
		emitido		
		 Número / Nome na Árvore: (deixar em branco) 		
		• Formato:		
		Nato-digital se originalmente digital		
		Digitalizado nesta Unidade se escaneado		
		devendo informar o tino de conferência se a partir do		
		documento original ou de uma cónia autenticada		
		administrativamente		
		Bemetente: (deivar em branco)		
		 Interessado: digita o nome do requerente 		
		 Classificação, por assuntos: (deivar em branco) 		
		• Classificação por assuritos. (deixar em branco) Observações desta Unidade: (deixar em branco)		
		Observações desta Offidade: (deixar em branco)		
		Nivel de acesso: restrito		
		Hipotese Legal: "Informação Pessoal"		
		Observação: Repetir esse procedimento para todos os		
		documentos necessário a instrução do processo de acordo		
		com as instruções constantes no cabeçalho do formulário		
		de requerimento preenchido anteriormente. Escolher		
		arquivo salvo em formato PDF.		
4. Atribuição de	Servidor	4. Atribuir processo ao Chefe Imediato		
processo ao Chefe		4.1 Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone		
Imediato		"Atribuir Processo" e selecionar o nome do seu Chefe		
		imediato, para que ele avalie o requerimento de licença;		
		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".		
5. Assinatura da	Chefia	5. Assinar requerimento de dispensa de expediente		
Chefia imediata	Imediata	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	Servidor	6. Enviar processo a Coordenadoria de Recursos Humanos		
a coordenadoria de	22.11401	6.1 após anuência da chefia imediata deverá enviar o		
Recursos Humanos		processo para a Coordenadoria de Recursos Humanos		
		6.2 Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone		
		"Enviar Processo" No campo "Unidades" inserir o nome		



Rua Álvaro Mendes, 2294 – Bairro Centro – CEP 64000-060 – Teresina – PI – www.mppi.mp.br

	CRH –COORD. RECURSOS HUMANOS, em seguida clic "enviar".	ar em
--	--	-------

Manuseio do material

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.

1.

Ações corretivas

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

Vigência



Rua Álvaro Mendes, 2294 – Bairro Centro – CEP 64000-060 – Teresina – PI – <u>www.mppi.mp.br</u>

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:	№ da revisão:		
PROCEDIMENTO DE LICENÇA POR MOTIVO	DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE OU		
COMPANH	EIRO		

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

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

Equipe necessária						
Colaborador	para	avaliar	а	viabilidade	do	
requerimento).					

		Passos críticos
Passo	Responsável	Procedimento
1. Inicialização do processo no sistema SEI	Servidor	 1. Iniciar processo no sistema SEI 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. 1.1.1 preencher os campos: Tipo do processo: já é preenchido automaticamente Especificação: (Nome completo Solicitação de licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro) Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente Observações desta Unidade: (pode deixar em branco) Interessados: inserir seu nome completo



		Nível de acesso: restrito
		 Hipótese Legal: "Informação Pessoal"
		Clicar em "salvar" e o processo será criado.
2. Inclusão de	Servidor	2. Incluir documento no processo, preencher e assinar
documento no		2.1 Na barra de ferramentas, clicar no botão "Incluir
processo,		Documento" e escolher o Tipo de Documento:
preenchimento e		"Requerimento Dispensa de Expediente". Seleciona o tipo
assinatura		de afastamento: licença por motivo de afastamento do
		cônjuge ou companheiro
		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	Servidor	3. Adicionar documentos referentes a licença
documentos		3.1 Clicar no ícone "Incluir Documento" e selecionar
referentes a licença		"Externo". Preencher os campos necessários e clicar em
		"Confirmar dados":
		Tipo de documento: selecionar o tipo
		• Data do documento: data em que o documento foi
		emitido
		Número / Nome na Árvore: (deixar em branco)
		Formato:
		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
		Remetente: (deixar em branco)
		Interessado: digite o nome do requerente
		Classificação por assuntos: (deixar em branco)
		Observações desta Unidade: (deixar em branco)
		Nível de acesso: restrito
		Hipótese Legal: "Informação Pessoal"
		Observação: Repetir esse procedimento para todos os
		documentos necessário à instrução do processo de acordo
		com as instruções constantes no cabecalho do formulário
		de requerimento preenchido anteriormente. Escolher
		arquivo salvo em formato PDE
4 Atribuição de	Servidor	4 Atribuir processo ao Chefe Imediato
nrocesso ao Chefe	50111001	A 1 Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone
Imediato		"Atribuir Processo" e selecionar o nome do seu Chefe
inicalato		imediato, nara que ele avalie o requerimento de licenca:
		4 2 Clicar no ícone "Anotacões" da harra de ferramentas do
		processo. No campo "Descrição "colocar o texto:
		"Pendência: assinatura da chefia imediata no
		Requerimento Dispensa de Expediente "e clicar em
		"salvar"
5. Assinatura da	Chefia	5. Assinar requerimento de dispensa de expediente
Chefia imediata	Imediata	



Rua Álvaro Mendes, 2294 – Bairro Centro – CEP 64000-060 – Teresina – PI – www.mppi.mp.br

		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	 6. Enviar processo a Coordenadoria de Recursos Humanos 6.1 após anuência da chefia imediata e inclusão dos documentos, deverá enviar o processo para a Coordenadoria de Recursos Humanos; 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 ""

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



Rua Álvaro Mendes, 2294 – Bairro Centro – CEP 64000-060 – Teresina – PI – <u>www.mppi.mp.br</u>

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 AFASTAMENT	O POR MOTIVO DE CASAMENTO	

Recursos necessários		
Acesso à internet.	S	istema SEI.
Formulário especifico.	C e	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	 1. Iniciar processo no sistema SEI 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. 1.1.1 preencher os campos: Tipo do processo: já é preenchido automaticamente Especificação: (Nome completo Solicitação de afastamento por motivo de casamento) Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente Observações desta Unidade: (pode deixar em branco) Interessados: inserir seu nome completo Nível de acesso: restrito Hipótese Legal: "Informação Pessoal" Clicar em "salvar" e o processo será criado. 		
2. Inclusão de	Servidor	2. Incluir documento no processo, preencher e assinar		
documento no processo,		2.1 Na barra de ferramentas, clicar no botão "Incluir Documento" e escolher o Tipo de Documento:		
		"Requerimento Dispensa de Expediente". Seleciona o tipo		



preenchimento e assinatura 3. Adição de	Servidor	de afastamento: dispensa de expediente por 8 9oito) 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. Adicionar documentos referentes a licença
documentos referentes a licença		 3.1 Clicar no ícone "Incluir Documento" e selecionar "Externo". Preencher os campos necessários e clicar em "Confirmar dados": Tipo de documento: selecionar o tipo Data do documento: data em que o documento foi emitido Número / Nome na Árvore: (deixar em branco) Formato: 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 Remetente: (deixar em branco) Interessado: digite o nome do requerente Classificação por assuntos: (deixar em branco) Observações desta Unidade: (deixar em branco) Nível de acesso: restrito Hipótese Legal: "Informação Pessoal" Observação: Repetir esse procedimento para todos os documento preenchido anteriormente. Escolher arquivo salvo em formato PDF.
4. Atribuição de processo ao Chefe Imediato	Servidor	 4. Atribuir processo ao Chefe Imediato 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; 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".
5. Assinatura da Chefia imediata	Chefia Imediata	 Assinar requerimento de dispensa de expediente 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	 6. Enviar processo a Coordenadoria de Recursos Humanos 6.1 após anuência da chefia imediata, deverá enviar o processo para a Coordenadoria de Recursos Humanos; 6.2 Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone "Enviar Processo". No campo "Unidades" inserir o nome



Rua Álvaro Mendes, 2294 – Bairro Centro – CEP 64000-060 – Teresina – PI – www.mppi.mp.br

	CRH –COORD. RECURSOS HUMANOS, em seguida clic "enviar".	ar em
--	--	-------

Manuseio do material

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.

1.

Ações corretivas

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

Vigência



Rua Álvaro Mendes, 2294 – Bairro Centro – CEP 64000-060 – Teresina – PI – www.mppi.mp.br

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 especifico.		Laudos PDF).	médicos	(versão	digitalizada	em
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	Servidor	1. Iniciar processo no sistema SEI		
processo no sistema		1.1 Na tela inicial do SEI, clicar na aba "Iniciar Processo"		
SEI		(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;		
		1.1.1 preencher os campos:		
		 Tipo do processo: já é preenchido 		
		automaticamente		
		 Especificação: (Nome completo, Solicitação de Licença por motivo de doença em pessoa da família) 		
		 Classificação por assuntos: já é preenchido 		
		automaticamente		
		 Observações desta Unidade: (pode deixar em 		
		branco)		
		Interessados: inserir seu nome completo		
		Nível de acesso: restrito		
		Hipótese Legal: "Informação Pessoal"		
		Clicar em "salvar" e o processo será criado		



2. Inclusão de	Servidor	2. Incluir documento no processo, preencher e assinar
documento no		2.1 Na barra de ferramentas, clicar no botão "Incluir
processo,		Documento" e escolher o Tipo de Documento:
preenchimento e		"Requerimento Dispensa de Expediente". Seleciona o tipo
assinatura		de afastamento: Licença por motivo de doença em pessoa
		da família (Decreto nº 15.298/2013);
		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. Adicão de	Servidor	3. Adicionar documentos referentes a licenca
documentos	001110101	3.1 Clicar no ícone "Incluir Documento" e selecionar
referentes a licenca		"Externo". Preencher os campos necessários e clicar em
l'ererences a noenga		"Confirmar dados":
		Tino de documento: selecionar o tino
		 Data do documento: data em que o documento foi
		emitido
		Número / Nomo na Árvoro: /doivar om brance)
		Numero / Nome na Arvore. (deixar em branco) Eormato:
		• Formato.
		Nato-uigital, se originalmente uigital
		• Digitalizado nesta Unidade, se escaneado,
		devendo informar o tipo de conferencia, se a partir do
		documento original ou de uma copia autenticada
		administrativamente
		Remetente: (deixar em branco)
		Interessado: dígite o nome do requerente
		 Classificação por assuntos: (deixar em branco)
		Observações desta Unidade: (deixar em branco)
		Nível de acesso: restrito
		 Hipótese Legal: "Informação Pessoal"
		Observação: 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.
4. Atribuição de	Servidor	4. Atribuir processo ao Chefe Imediato
processo ao Chefe		4.1 Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone
Imediato		"Atribuir Processo" e selecionar o nome do seu Chefe
		imediato, para que ele avalie o requerimento de licença;
		4.2 Clicar no ícone "Anotacões" 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".
5. Assinatura da	Chefia	5. Assinar requerimento de dispensa de expediente
Chefia imediata	Imediata	5.1 Clicar em "Requerimento Dispensa de Expediente"
	mediata	denois em "assinar" (a assinatura é feita com a senha
		utilizada nara entrar no SEI)


Rua Álvaro Mendes, 2294 – Bairro Centro – CEP 64000-060 – Teresina – PI – <u>www.mppi.mp.br</u>

6. Envio do processo	Servidor	6. Enviar processo a Coordenadoria de Recursos Humanos
a coordenadoria de		6.1 após anuência da chefia imediata, deverá enviar o
Recursos Humanos		processo para a Coordenadoria de Recursos Humanos;
		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".

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



Rua Álvaro Mendes, 2294 – Bairro Centro – CEP 64000-060 – Teresina – PI – www.mppi.mp.br

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:	№ da revisão:		
PROCEDIMENTO DE ADICIONA	AL DE QUALIFICAÇÃO		

Recursos necessários				
Acesso à internet.				
Formulário especifico.				
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 n° 352/2013. Ato PGJ nº 378/2013.

Equipe necessária

Colaborador para avaliar a viabilidade do requerimento.

		Passos críticos					
Passo	Responsável	Procedimento					
1. Inicialização do	Servidor	1. Iniciar processo no sistema SEI					
processo no sistema		1.1 Na tela inicial do SEI, clicar na aba "Iniciar Processo"					
SEI		(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.					
		1.1.1 preencher os campos:					
		 Tipo do processo: já é preenchido 					
		automaticamente					
		 Especificação: (Nome completo Solicitação de 					
		adicional de Qualificação)					
		 Classificação por assuntos: já é preenchido 					
		automaticamente					
		 Observações desta Unidade: (pode deixar em 					
		branco)					
		 Interessados: inserir seu nome completo 					
		Nível de acesso: restrito					
		Hipótese Legal: "Informação Pessoal"					
		Clicar em "salvar" e o processo será criado.					



Rua Álvaro Mendes, 2294 – Bairro Centro – CEP 64000-060 – Teresina – PI – www.mppi.mp.br

2. Inclusão	de	Servidor	2. Incluir documento no processo, preencher e assinar
documento	no		2.1 Na barra de ferramentas, clicar no botão "Incluir
processo,			Documento" e escolher o Tipo de Documento:
preenchimento	е		"Requerimento Adicional de qualificação";
assinatura			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	Servidor	3. Adicionar documentos (Certificado ou diploma e
documentos			histórico do curso)
referentes a licen	iça		3.1 Clicar no ícone "Incluir Documento" e selecionar
			"Externo". Preencher os campos necessários e clicar em
			"Confirmar dados":
			 Tipo de documento: selecionar o tipo
			 Data do documento: data em que o documento foi
			emitido
			 Número / Nome na Árvore: (deixar em branco)
			Formato:
			 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
			Remetente: (deixar em branco)
			Interessado: digite o nome do requerente
			Classificação por assuntos: (deixar em branco)
			Observações desta Unidade: (deixar em branco)
			Nível de acesso: restrito
			Hipótese Legal: "Informação Pessoal"
			Observação: 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.
4. Envio do proce	sso	Servidor	4. Enviar processo a Coordenadoria de Recursos Humanos
a coordenadoria	de		4.1 Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone
Recursos Human	os		"Enviar Processo". No campo "Unidades" inserir o nome
			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



Rua Álvaro Mendes, 2294 – Bairro Centro – CEP 64000-060 – Teresina – PI – www.mppi.mp.br

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

Vigência



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PIAUÍ Rua Álvaro Mendes, 2294 – Bairro Centro – CEP 64000-060 – Teresina – PI – <u>www.mppi.mp.br</u>

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:	№ da revisão:		
PROCEDIMENTO DE AFAS	TAMENTO POR DOACÃO DE SANGUE		

Recursos necessários					
Acesso à internet.		Sistema SEI.			
Formulário especifico.		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	а	viabilidade	do	
requerimento).					

		Passos críticos
Passo	Responsável	Procedimento
1. Inicialização do processo no sistema SEI	Servidor	 Iniciar processo no sistema SEI 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 doação de sangue". Caso não apareçam todas as opções, clicar no sinal de "+" para listar todos os processos disponíveis. 1.1.1 preencher os campos: Tipo do processo: já é preenchido automaticamente Especificação: (Nome completo Solicitação afastamento por doação de sangue) Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente Observações desta Unidade: (pode deixar em branco) Interessados: inserir seu nome completo Nível de acesso: restrito Hipótese Legal: "Informação Pessoal" Clicar em "salvar" e o processo será criado.
2. Inclusão de documento no processo.	Servidor	 Incluir documento no processo, preencher e assinar Na barra de ferramentas, clicar no botão "Incluir Documento" e escolher o Tipo de Documento:



preenchimento e		"Requerimento Dispensa de Expediente". Seleciona o tipo
assinatura		de afastamento: dispensa de expediente por 1 (um) dia,
		para doação de sangue.
		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	Servidor	3. Adicionar documentos referentes a licença
documentos		3.1 Clicar no ícone "Incluir Documento" e selecionar
referentes a licença		"Externo". Preencher os campos necessários e clicar em
		"Confirmar dados":
		Tipo de documento: selecionar o tipo
		Data do documento: data em que o documento foi
		emitido
		Número / Nome na Árvore: (deixar em branco)
		Formato:
		 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
		Remetente: (deixar em branco)
		 Interessado: digite o nome do requerente
		Classificação por assuntos: (deixar em branco)
		Observações desta Unidade: (deixar em branco)
		Nível de acesso: restrito
		Hipótese Legal: "Informação Pessoal"
		Observação: Repetir esse procedimento para todos os
		documentos necessário à instrução do processo de acordo
		com as instruções constantes no cabecalho do formulário
		de requerimento preenchido anteriormente. Escolher
		arguivo salvo em formato PDF.
4. Atribuição de	Servidor	4. Atribuir processo ao Chefe Imediato
processo ao Chefe		4.1 Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone
Imediato		"Atribuir Processo" e selecionar o nome do seu Chefe
		imediato, para que ele avalie o requerimento de licenca:
		4.2 Clicar no ícone "Anotacões" 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"
5. Assinatura da	Chefia	5. Assinar requerimento de dispensa de expediente
Chefia imediata	Imediata	5.1 Clicar em "Requerimento Dispensa de Expediente"
	mediata	depois em "assinar" (a assinatura é feita com a senha
		utilizada para entrar no SEI)
6 Envio do processo	Servidor	6. Enviar processo a Coordenadoria de Recursos Humanos
a coordenadoria de	501 11001	6.1 anós anuência da chefia imediata deverá enviar o
Recursos Humanos		processo para a Coordenadoria de Recursos Humanos
		6.2 Ir no menu de ferramentas e clicar no ícono
		"Enviar Processo" No campo "Unidades" inserir o nome
1		Envior Processo - No campo onidades insent o nome



Rua Álvaro Mendes, 2294 – Bairro Centro – CEP 64000-060 – Teresina – PI – www.mppi.mp.br

	CRH –COORD. RECURSOS HUMANOS, em seguida clicar em "enviar".

Manuseio do material

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.

1.

Ações corretivas

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

Vigência



Rua Álvaro Mendes, 2294 – Bairro Centro – CEP 64000-060 – Teresina – PI – <u>www.mppi.mp.br</u>

POP-CRH33 - Interrupção Ou Suspensão De Férias – Servidor

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

Recursos necessários			
Acesso à internet		Sistema SEI	
Formulário especifico			

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				
Procedimento				
 1. Iniciar processo no sistema SEI 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. 1.1.1 preencher os campos: Tipo do processo: já é preenchido automaticamente Especificação: (Nome completo Solicitação interrupção ou suspensão de férias - servidor Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente Observações desta Unidade: (pode deixar em branco) Interessados: inserir seu nome completo 				
 Hipótese Legal: "Informação Pessoal" Clicar em "salvar" e o processo será criado 				



2. Inclusão de	Servidor	2. Incluir documento no processo, preencher e assinar
documento no		2.1 Na barra de ferramentas, clicar no botão "Incluir
processo.		Documento" e escolher o Tipo de Documento:
preenchiment		"Requerimento de férias":
o e assinatura		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. Adicão de	Servidor	3. Adicionar documentos referentes a licenca
documentos		3.1 Clicar no ícone "Incluir Documento" e selecionar
referentes a		"Externo". Preencher os campos necessários e clicar em
licenca		"Confirmar dados":
3 -		Tipo de documento: selecionar o tipo
		Data do documento: data em que o documento foi emitido
		Número / Nome na Árvore: (deixar em branco)
		Formato:
		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
		Remetente: (deixar em branco)
		 Interessado: digite o nome do requerente
		 Classificação por assuntos: (deixar em branco)
		Observações desta Unidade: (deixar em branco)
		Nível de acesso: restrito
		 Hinótese Legal: "Informação Pessoa
		Observação: Repetir esse procedimento para todos os
		documentos necessário à instrução do processo de acordo
		com as instruções constantes no cabecalho do formulário de
		requerimento preenchido anteriormente. Escolher arquivo
		salvo em formato PDF.
4. Atribuição	Servidor	4. Atribuir processo ao Chefe Imediato
de processo ao		4.1 Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone
Chefe		"Atribuir Processo" e selecionar o nome do seu Chefe
Imediato		imediato, para que ele avalie o requerimento de licenca:
		4.2 Clicar no ícone "Anotacões" 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".
5. Assinatura	Chefia	5. Assinar requerimento de dispensa de expediente
da Chefia	Imediata	5.1 Clicar em "Requerimento Dispensa de Expediente",
imediata		depois em "assinar" (a assinatura é feita com a senha
		utilizada para entrar no SEI).
6. Envio do	Servidor	6. Enviar processo a Coordenadoria de Recursos Humanos
processo a		6.1 após anuência da chefia imediata, deverá enviar o
coordenadoria		processo para a Coordenadoria de Recursos Humanos;
de Recursos		6.2 Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone "Enviar
Humanos		Processo". No campo "Unidades" inserir o nome CRH –



Rua Álvaro Mendes, 2294 – Bairro Centro – CEP 64000-060 – Teresina – PI – www.mppi.mp.br

	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 email institucional.

Vigência



Rua Álvaro Mendes, 2294 – Bairro Centro – CEP 64000-060 – Teresina – PI – www.mppi.mp.br

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

MANUAL DE PROCEDIMENTO			
Código: POP-CRH34	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 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	Responsável Procedimento						
1. Inicialização de	2	1. Iniciar processo no sistema SEI						
processo no SEI	Requerente	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:						
		 Tipo do processo: já é preenchido 						
		automaticamente.						
		 Especificação: (Nome completo, Solicitação de 						
		Concessão de férias do exercício anterior)						
		 Classificação por assuntos: já é preenchido 						
		automaticamente Observações desta Unidade: (pode						
		deixar em branco)						
		Interessados: inserir seu nome completo						
		Nível de acesso: público						
		 Clicar em "salvar" e o processo será criado 						



2. Inclusão de		2. Incluir documento no processo, preencher e assinar
documento no	Requerente	2.1 Na barra de ferramentas, clicar no botão "Incluir
processo,		Documento" e escolher o Tipo de Documento: Concessão
preenchimento e		de férias do Exercício Anterior (Formulário);
assinatura		Preencher os campos e clicar em "Confirmar os Dados"
		2.2 Após selecionar o requerimento e clicar em "assinar" (a
		assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).
3. Envio de processo		3. Enviar processo para Coordenadoria de Recursos
para Coordenadoria		Humanos – CRH
de Recursos	Requerente	3.1 após a assinatura do formulário, deverá enviar o
Humanos		processo para a Coordenadoria de Recursos Humanos.
		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".
4. Elaboração		4. Elaborar despacho
despacho RH		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
	CRH/Seção de	levantamento de férias do (a) membro requerente;
	Membros	2. Verificar no quadro de Membros da Secretaria Geral a
		lotação que o requerente responde como titular na sua
		respectiva Promotoria.
		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.
		 Após a conferência irá incluir um documento - Despacho
		RH. Nele deve consta as informações da solicitação.
		Utilizar Modelo de PGEA: Concessão de férias do Exercício
		Anterior-membro no sistema SEI.
		5. Assinatura do documento será da Chefe da Seção de
		Membros e do Coordenador de Recursos Humanos.
5. Elaboração	Seção de	5. Elaborar despacho
despacho PGJ	Membros/	5.1 após o deferimento da decisão do PGJ, através do
	PGJ	despacho PGJ elaborado, via SEI e assinado pelo PGJ, faz-se
		a elaboração da Portaria.
6. Elaboração		6.Elaborar Portaria
Portaria		6.1 Após o deferimento da solicitação do requerente será
	Seção de	assinada digitalmente, através do Sistema SEI, a Portaria
	Membros	PGJ
		Observação: Posteriormente será encaminhado por e-mail
		os arquivos em PDF (assinado eletronicamente) e
		Word/Writer (editável) para DOEMP/PI para publicação.



Rua Álvaro Mendes, 2294 – Bairro Centro – CEP 64000-060 – Teresina – PI – www.mppi.mp.br

Manuseio do material

- 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.

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



Rua Álvaro Mendes, 2294 – Bairro Centro – CEP 64000-060 – Teresina – PI – www.mppi.mp.br

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	 Iniciar processo no sistema SEI 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. Preencher os campos: Tipo do processo: já é preenchido automaticamente. Especificação: (Nome Completo, Solicitação Conversão de férias em pecúnia) Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente.
		 Observações desta Unidade: (pode deixar em branco) Interessados: inserir seu nome completo Nível de acesso: público Clicar em "salvar" e o processo será criado.
2. Inclusão de		2. Incluir formulario no processo, preencher e assinar
processo,	Requerente	Documento" e escolher o Tipo de Documento: "Conversão



preenchimento e		de férias em pecúnia" – Membro (Formulário), Preencher
assinatura		os campos e clicar em "Confirmar os Dados":
		Nome:
		Matrícula:
		Cargo:
		• Titular:
		Unidade de exercício
		• Período aguisitivo relacionado para a conversão
		(CRH irá escolher o período que o membro tem direito
		a ser convertido)
		2.2 Após selecionar o requerimento e clicar em "assinar" (a
		assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI)
 Envio de processo 		3. Enviar processo para CRH – Coord. Recursos Humanos
para CRH – Coord.		3.1 após a assinatura do formulário, deverá enviar o
Recursos Humanos	Requerente	processo para a Coordenadoria de Recursos Humanos;
		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".
 Elaboração 	CRH/Seção de	4. Elaborar despacho
Despacho RH	Membros	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;
		4.2 Verificar no quadro de Membros da Secretaria Geral a
		lotação que o requerente responde como titular na sua
		respectiva Promotoria.
		4.3 após a conferência irá incluir um documento - Despacho
		RH. Nele deve consta as informações da solicitação. Utilizar
		Modelo de Conversão de férias em pecúnia no SEI.
		4.4 Assinatura do documento será da Chefe da Seção de
		Membros e do Coordenador de Recursos Humanos.
		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.
5. Elaboração	Seção de	5. Elaborar despacho
despacho PGJ	Membros/	5.1 Após o deferimento da decisão do PGJ, através do
	PGJ	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	Seção de	6. Arquivar processo
Processo	Membros	6.1 após pagamento referente à conversão parcial, e o
	/Seção de	despacho PGJ autorizando o arquivamento do processo,
	Arquivo	atraves do Sistema SEI, a seção de membros irá encaminhar
		para seção de Arquivo para posterior arquivamento.



Rua Álvaro Mendes, 2294 – Bairro Centro – CEP 64000-060 – Teresina – PI – www.mppi.mp.br

Manuseio do material

- 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.

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



Rua Álvaro Mendes, 2294 – Bairro Centro – CEP 64000-060 – Teresina – PI – www.mppi.mp.br

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

MANUAL DE PROCEDIMENTO		
Código: POP-CRH36	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 LICENCA 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	 Iniciar processo no sistema SEI I 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. Preencher os campos: Tipo do processo: já é preenchido automaticamente. Especificação: (Nome Completo, Solicitação Conversão licença prêmio em pecúnia) Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente



		 Observações desta Unidade: (pode deixar em
		branco)
		Interessados: inserir seu nome completo
		Nível de acesso: público
		Clicar em "salvar" e o processo será criado.
2. Inclusão de		2. Incluir formulário no processo, preencher e assinar
Formulário no		2.1 Na barra de ferramentas, clicar no botão "Incluir
processo,	Requerente	Documento" e escolher o Tipo de Documento: "Conversão
preenchimento e		de licença prêmio em pecúnia" – Membro (Formulário).
assinatura		Preencher os campos e clicar em "Confirmar os Dados":
		Nome;
		 Matrícula;
		Cargo;
		• Titular;
		Unidade de exercício
		 Período aquisitivo relacionado para a conversão
		(CRH irá escolher o período que o membro tem direito
		a ser convertido)
		2.2 Após selecionar o requerimento e clicar em "assinar"
		(a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no
		SEI)
3. Envio de processo		3. Enviar processo para CRH – Coord. Recursos Humanos
para CRH – Coord.		3.1 após a assinatura do formulário, deverá enviar o
Recursos Humanos	Requerente	processo para a Coordenadoria de Recursos Humanos;
		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".
4. Elaboração	CRH/Seção de	4. Elaborar despacho
Despacho RH	Membros	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;
		4.2 Verificar no quadro de Membros da Secretaria Geral a
		lotação que o requerente responde como titular na sua
		respectiva Promotoria.
		4.3 após a conferência irá incluir um documento -
		Despacho RH. Nele deve consta as informações da
		solicitação. Utilizar Modelo de Conversão de licença
		prêmio em pecúnia no SEI.
		4.4 Assinatura do documento será da Chefe da Seção de
		Membros e do Coordenador de Recursos Humanos.
		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.
5. Elaboração	Seção de	5. Elaborar despacho
despacho PGJ	Membros/ PGJ	



Rua Álvaro Mendes, 2294 – Bairro Centro – CEP 64000-060 – Teresina – PI – www.mppi.mp.br

		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	6. Arquivar processo 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



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PIAUÍ Rua Álvaro Mendes, 2294 – Bairro Centro – CEP 64000-060 – Teresina – PI – <u>www.mppi.mp.br</u>

POP-CRH37 - Folgas Compensatórias – Membro

MANUAL DE PROCEDIMENTO		
Código: POP-CRH37	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 REQUERIMENTO DE FOLGAS COM	MPENSATÓRIAS/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 n° 03/2012.	
2.	Ato Conjunto PGJ/CGMP-PI n° 04/2012.	
3.	Ato Conjunto PGJ/CGMP-PI n° 03/2019.	
4.	Ato Conjunto PGJ/CGMP-PI n° 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 d	o	1. Iniciar processo no sistema SEI				
processo no SEI		1.1 Na tela inicial do SEI, clicar na aba "Iniciar Processo"				
•	Requerente	(localizada no menu à esquerda) e escolher o Tipo do				
		Processo: "PGEA: Concessão/Alteração de folgas				
		compensatórias -Membro". Caso não aparecam todas as				
		opcões, clicar no sinal de "+" para listar todos os processos				
		disnoníveis				
		Preencher os campos:				
		 Tipo do processo: já é preenchido 				
		automaticamente.				
		Especificação: (Nome Completo, Requerimento de				
		folgas compensatórias/plantão)				
		Classificação por assuntos: já é preenchido				
		automaticamente				
		Observações desta Unidade: (node deixar em				
		hranco)				
		Interessados: inserir seu nome completo				
		Interessados: inserir seu nome completo				



		-
		Nível de acesso: público
		Clicar em "salvar" e o processo será criado.
2. Inclusão de		2. Incluir formulário no processo, preencher e assinar
formulário no		2.1 Na barra de ferramentas, clicar no botão "Incluir
processo,	Requerente	Documento" e escolher o Tipo de Documento:
preenchimento e		"Requerimento de folgas compensatórias/plantão –
assinatura		Membro (Formulário). Preencher os campos e clicar em
		"Confirmar os Dados":
		Nome:
		Matrícula:
		• Cargo:
		• Titular
		Inidade de exercício
		 O requerente deve marcar quais das onções
		 Direquerence deve marcar quais das opções Diantãos ministoriais realizados até 21/02/2010
		 Plantões ministeriais realizados a partir do
		• Pluntoes ministeriais realizados a partir de
		01/04/2019 Atumaño em oloioñ eo de Concollosinos Tutolanos
		Atuação em eleições de Conseineiros Tutelares
		Esforço concentrado
		Data para fruição (dias úteis)
		• Quantidade de dias:
		Data dos plantões ministeriais;
		Quantidade de dias
		2.2 Após selecionar o requerimento e clicar em "assinar" (a
		assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI)
3. Adição de		3. Adicionar documentos referentes a folga
documentos		compensatória
referentes a folga		3.1 Clicar no ícone "Incluir Documento" e selecionar
compensatória		"Externo". Preencher os campos necessários e clicar em
	Requerente	"Confirmar dados":
		Tipo de documento: selecionar o tipo
		Data do documento: data em que o documento foi
		emitido
		 Número / Nome na Árvore: (deixar em branco)
		Formato:
		 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
		Remetente
		Interessado: digite o nome do requerente
		Classificação por assuntos
		Observações desta Unidade
		Nível de acesso: restrito
		3.2 repetir esse procedimento para todos os documentos
		5.2 repetit cose procedimento para todos os documentos
		necessários à instrução do processo de acordo com as



		requerimento preenchido anteriormente. Escolher arquivo salvo em formato PDF.
		Observação: Devem ser incluídos em PDF, as certidões, informativo de audiências e o formulário.
4. Envio de processo		4. Enviar processo para Coordenadoria de Recursos
para CRH – Coord.		Humanos
Recursos Humanos	Requerente	 4.1 após a assinatura do formulário e inclusão do PDF, deverá enviar o processo para a Coordenadoria de Recursos Humanos. 4.2 Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone "Enviar CPU
		COORD. RECURSOS HUMANOS, em seguida clicar em "enviar".
5. Elaboração		5. Elaborar despacho - RH
Despacho RH	CRH/Seção de Membros	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;
		 5.2 Verificar no quadro de Membros da Secretaria Geral a lotação que o requerente responde como titular na sua respectiva 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.
		5.4 após a conferência irá incluir um documento - Despacho RH. Nele deve consta as informações da solicitação. Utilizar Modelo de Requerimento de folgas compensatórias/plantão no SEI. 5.5 Assinatura do documento será da Chefe da Seção de Membros e do Coordenador de Recursos Humanos.
6. Elaboração	Seção de	6. Elaborar despacho - PGJ
despacho PGJ	Membros/ PGJ	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.
7. Elaboração	Seção de	7. Elaborar Portaria
Portaria	Membros	7.1 após o deferimento da solicitação do requerente será assinada digitalmente, através do Sistema SEI, a Portaria PGJ.
		Observação: Posteriormente será encaminhado por e-mail os arquivos em PDF (assinado eletronicamente) e Word/Writer (editável) para DOEMP/PI para publicação.
8. Lançamento de		8. Lançar sistema de plantões da corregedoria geral
Sistema de Plantões da Corregedoria Geral	Seção de Membros	8.1 após a publicação no DOEMP/PI, as datas dos plantões ministeriais realizados deverão ser lançadas no Sistema de Plantões da Corregedoria Geral.



Rua Álvaro Mendes, 2294 – Bairro Centro – CEP 64000-060 – Teresina – PI – www.mppi.mp.br

Observação: As folgos componentários relacionados os
Observação: As loigas compensatorias 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



Rua Álvaro Mendes, 2294 – Bairro Centro – CEP 64000-060 – Teresina – PI – <u>www.mppi.mp.br</u>

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 LICENCA 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	 1. Iniciar processo no sistema SEI 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. Preencher os campos: Tipo do processo: já é preenchido automaticamente. Especificação: (Nome Completo, Solicitação Conversão de férias em pecúnia) Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente Observações desta Unidade: (pode deixar em branco)
		 Interessados: inserir seu nome completo Nível de acesso: público Clicar om "salvar" o o processo sorá criado
2 Inclusão de		 Cilcal enti salval e o processo sela cilado. Incluir formulário no processo, preencher e assinar
Formulário no	Poquoronto	2.1 Na barra de ferramentas, clicar no botão "Incluir
processo,	Requerente	Documento" e escolher o Tipo de Documento: "Licença



nreenchimento e		gestante/maternidade/adotante" – Membro (Formulário)
preenchimento e		Broonshar os sampos o clicar om "Confirmar os Dados":
assillatula		Nome:
		 Notricula:
		• Gargo:
		• Cargo,
		 Inidade de exercício
		Período
		 Penodo Quantidade de dias
		 Qualitudade de ulas 2.2 Anés selecionar o reguerimento o clicar em "assinar" (a
		2.2 Apos selecional o requerimento e circal em assinal (a
2 Adicão do		Adicionar documentas referentas a licensa
5. Aulção de		2.1. Clicar no (cono "Incluir Documento" o colocionar
referentes		S.1 Cilcal no icone inclui Documento e selecional
liconco		"Confirmer dedes"
licença	Doguaranto	Commar dados :
	Requerente	Tipo de documento: selecionar o tipo Data da dagumenta: data em que a degumenta fai
		Data do documento: data em que o documento foi
		ellilluo
		Numero / Nome na Arvore: (deixar em branco) Sermete:
		Formato. Nate Disitel, se evisionalmente disitel.
		Nato-Digital, se originalmente digital;
		 Digitalizado nesta Unidade, se escaneado, devendo informar o tino de conforância no nortin de
		informar o tipo de conferencia, se a partir do
		documento original ou de uma copia autenticada
		administrativamente
		Remetente
		 Interessado: digite o nome do requerente
		 Classificação por assuntos
		 Observações desta Unidade
		 Nível de acesso: restrito
		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.
4. Envio de processo		4. Enviar processo para Coordenadoria de Recursos
para CRH – Coord.		Humanos
Recursos Humanos	Requerente	4.1 após a assinatura do formulário e inclusão do PDF,
		deverá enviar o processo para a Coordenadoria de Recursos
		Humanos:
		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".
5 Flaboração		5. Flaborar despacho – RH
desnacho RH		5.1 A Coordenadoria de Recursos Humanos atribuirá o DGEA
uespacho nn		à Sação de Membros, que instruirá o processo com as
		a seção de internitios, que instruíra o processo com as
1		imormações acerca do periodo de Licença Gestante



	CRH/Seção de	/Maternidade/Adotante requerido;
	Membros	5.2Verificar no quadro de Membros da Secretaria Geral a
		lotação que o requerente responde como titular na sua
		respectiva Promotoria;
		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;
		5.4 após a conferência irá incluir um documento - Despacho
		RH. Nele deve consta as informações da solicitação. Utilizar
		Modelo de Licença Gestante /Maternidade/Adotante no
		SEI;
		5.5 Assinatura do documento será da Chefe da Seção de
		Membros e do Coordenador de Recursos Humanos.
6. Elaboração	Seção de	6. Elaborar despacho - PGJ
despacho PGJ	Membros/	6.1 após o deferimento da decisão do PGJ, através do
	PGJ	despacho PGJ elaborado, via SEI e assinado pelo PGJ, faz-se
		a elaboração da Portaria.
 Elaboração 	Seção de	7. Elaborar Portaria
Portaria	Membros	7.1 após o deferimento da solicitação do requerente será
		assinada digitalmente, através do Sistema SEI, a Portaria
		PGJ.
		Observação: Posteriormente será encaminhado por e-mail
		os arquivos em PDF (assinado eletronicamente) e
		Word/Writer (editável) para DOEMP/PI para publicação.
8. Informação à	Seção de	8. Informar a Secretaria Geral
Secretaria Geral	Membros	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.

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.			



Rua Álvaro Mendes, 2294 – Bairro Centro – CEP 64000-060 – Teresina – PI – www.mppi.mp.br

Ações corretivas

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

Vigência



Rua Álvaro Mendes, 2294 – Bairro Centro – CEP 64000-060 – Teresina – PI – <u>www.mppi.mp.br</u>

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	Seção de pessoal.			
funcional - CEAF/MPPI.				
Subprocuradoria Jurídica.	Assessoria de planejamento e Gestão.			
Coordenadoria de Tecnologia da	Coordenadoria de Comunicação Social.			
Informação.				

Passos críticos			
Passo		Responsável	Procedimento
1. Inicialização	do	Coordenador de	1. Iniciar processo no sistema SEI
processo	no	RH	1.1 Na tela inicial do SEI, clicar na aba "iniciar processo"
sistema SEI			(localizada no menu à esquerda) e escolher o tipo do
			processo: "PGEA-movimentação de pessoal – lotação
			(disponibilidade/provisória/remoção)
			Preencher os campos:
			 Tipo do processo: PGEA-Movimentação de pessoal
			 – lotação (disponibilidade/provisória/remoção)
			 Especificação: processo seletivo de estagiários;
			 Classificação por assuntos: Estagiários;
			 Observações desta unidade: (pode deixar em
			branco)
			 Interessados: gabinete do procurador-geral (GAB-
			PGJ); coord. De recursos humanos (CRH); seção de
			estagiários (secarqestag).
2. Envio de ofí	cio	Coordenador de	2. Enviar ofício para gabinete PGJ
para Gabinete PO	Gl	RH	2.1 Abrir o processo que foi criado no SEI, na barra de
			ferramentas do processo clicar em incluir documento,



		escolher o tipo de documento "ofício". Preencher os
		campos:
		 Número: colocar o número do ofício;
		 Descrição: processo seletivo de
		estagiários;
		 Interessados: gabinete do procurador-
		geral (GAB-PGJ); coord. De recursos humanos
		(CRH); seção de estagiários (secarqestag).
		 Destinatários: coord. De recursos
		humanos (CRH); gabinete do procurador-geral (GAB-PGJ).
		 Nível de acesso: público; clicar em
		confirmar dados;
		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.
3. Despacho PGJ	PGJ	3. Despachar
		3.1 receber processo na unidade Gabinete do Procurador-
		Geral (GAB-PGJ);
		3.2 incluir despacho PGJ em resposta ao ofício;
		3.3 enviar processo para unidade Secretaria – Geral do
		Gabinete PGJ- SECGERPJ, para que seja feita a expedição
		de respectiva portaria.
4. Publicação de	Secretaria	4. Publicar portaria
portaria PGJ	Geral	
5. Elaboração do	Seção de	5. Elaborar edital de proposta de convênio entre as
edital de convênios	estagiários	instituições de ensino superior e o MPPI
 Instituições de 		5.1 enviar ao PGJ para aprovação e assinatura.
Ensino Superior		
(IES)		
6. Aprovação e	PGJ	6. Aprovar e assinar edital de convênio – IES
assinatura do edital		6.1 assinar o edital e devolver a seção de estagiários para
de convênio - IES		dar andamento a publicação do mesmo.
7. Publicação do	Seção de	7. Publicar edital
edital de convênios	estagiários	7.1 Prazo de 15 dias de antecedência da publicação do
(IES)		edital do processo seletivo, conforme ato PGJ/PI nº
		473/2014.
8. Elaboração de	Seção de	8. Elaborar edital do processo seletivo de estagiários
edital – processo	estagiários	8.1 enviar ao PGJ para aprovação e assinatura.
seletivo de		
estagiários		
9. Aprovação e	PGJ	9. Aprovar e assinar edital do processo seletivo de
assinatura do edital		ostagiários
		estagiarios
do processo		9.1 assinar o edital e devolver a seção de estagiários para
do processo seletivo de		9.1 assinar o edital e devolver a seção de estagiários para dar andamento a publicação.



10 Publicação do	Socão do	10 Publicar adital da processa salativa da astagiárias
10. Publicação do	Seção de	10. Publical edital do processo seletivo de estagiarios
	estagianos	
seletivo de		
estagiarios		
11. Elaboração de	Seção de	11. Elaborar edital para abertura de inscrições para
edital para	estagiários	seleção de avaliadores para o processo seletivo de
abertura de		estagiários
inscrições para		11.1 enviar ao PGJ para aprovação e avaliação.
seleção de		
avaliadores		
12. Aprovação e	PGJ	12. Aprovar e assinar edital de abertura de inscrições para
assinatura do edital		seleção de avaliadores
de abertura de		12.1 assinar e devolver a seção de estagiários para dar
inscrições nara		andamento a nublicação do mesmo
coloção do		
seleção de		
	~ ~ ~ .	
13. Publicação do	Seção de	13. Publicar edital de abertura de inscrições para seleção
edital de abertura	estagiários	de avaliadores e elaborar edital de resultado de
de inscrições para		avaliadores selecionados
seleção de		13.1 Enviar ao PGJ para aprovação e assinatura.
avaliadores e		
elaboração do		
edital de resultado		
14. Aprovação e	PGJ	14. Aprovar e assinar o edital de resultado de avaliadores
assinatura do edital		selecionados para o processo seletivo de estagiários
de resultado de		14.1 assinar e devolver a seção de estagiários para dar
avaliadores		andamento a nublicação do mesmo
celecionados nara o		
processo solotivo		
processo selectivo		
de estaglarios	~ ~ .	
15. Publicação do	Seçao de	15. Publicar edital com resultado de avaliadores
edital do resultado	estagiários	selecionados para o processo seletivo de estagiários
de avaliadores		
selecionados		
16. Realização de	Coordenadoria	16. Realizar treinamento dos avaliadores selecionados
treinamento dos	de recursos	16.1 Realizado pelo representante da Comissão
avaliadores	humanos (CTI e	Organizadora do Processo Seletivo, por meio da Presidente
selecionados	seção de	– Coordenadora de Recursos Humano, pelo representante
	estagiários)	da Coordenadoria de Tecnologia da Informação e pelo
		representante da Seção de Estágios MPPI.
17. Elaboração de	Secão de	17. Elaborar edital de resultado das solicitações de
edital de resultado	estagiários	isenção de pagamento da taxa de inscrição
das solicitações de	Cotagianos	17.1 Enviar ao PGI para aprovação e ascinatura
isonção do		17.1 Enviar do i Os para aprovação e assinatura.
nagamente de texe		
hagamento da taxa		
ue inscrição	DC:	
18. Aprovação e	PGJ	18. Aprovar e assinar edital de resultado das solicitações
assinatura do edital		de isenção de pagamento da taxa de inscrição



de resultado das		18.1 assinar e devolver a seção de estagiários para dar
solicitações de		andamento a publicação do mesmo.
isenção de		
pagamento da taxa		
de inscrição		
19. Publicação do	Seção de	19. Publicar edital de resultado das solicitações de
edital de resultado	estagiários	isenção de pagamento da taxa de inscrição
das solicitações de		
isenção de		
pagamento da taxa		
de inscrição		
20. Elaboração de	Seção de	20. Elaborar edital de resultado preliminar das inscrições
edital de resultado	estagiários	dos candidatos aptos a concorrerem às vagas como PCD –
preliminar das		pessoa com deficiência
inscrições dos		20.1 Enviar ao PGJ para aprovação e assinatura.
candidatos aptos a		
concorrerem às		
vagas como PCD –		
pessoa com		
deficiência		
21. Aprovação e	PGJ	21. Aprovar e assinar edital de resultado preliminar das
assinatura do edital		inscrições dos candidatos aptos a concorrerem às vagas
de resultado		como PCD – pessoa com deficiência
preliminar das		21.1 assinar e devolver a seção de estagiários para dar
inscrições dos		andamento a publicação do mesmo.
candidatos aptos a		
concorrerem às		
vagas como PCD –		
pessoa com		
deficiência	- ~ .	
22. Publicação do	Seção de	22. Publicar edital de resultado preliminar das inscrições
edital de resultado	estagiarios	dos candidatos aptos a concorrerem as vagas como PCD
preliminar das		
inscrições dos		
concorrorom		
Varias como DCD		
22 Elaboração de	Socão do	22. Elaborar adital de resultado provisório
edital de recultado	seçau de	23. Liaborar euitar de resultado provisorio 23.1 Enviar ao PGL para aprovação o assinatura
	Coragianos	23.1 Enviar au rui para aprovação e assinatura.
24 Aprovação o	PGI	24 Anrovar e assinar edital de resultado provisório
assinatura do edital	1.03	24 1 assinar e devolver a serão de estagiários para dar
de recultado		andamento a nublicação do mesmo
nrovisório		
25 Publicação do	Secão do	25. Publicar edital de resultado provisório
edital de resultado	ostagiários	
provisório	establarios	



Rua Álvaro Mendes, 2294 – Bairro Centro – CEP 64000-060 – Teresina – PI – www.mppi.mp.br

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

Manuseio do material

1. Acessar o sistema sei.

 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



Rua Álvaro Mendes, 2294 – Bairro Centro – CEP 64000-060 – Teresina – PI – www.mppi.mp.br

POP-CRH40 – Gratificação De Atividade De Segurança – GAS

MANUAL DE PROCEDIMENTO

Código: POP-CRH40	Elaborado em: 31/05/2021			
Responsável: [Coordenadoria de Recursos Humanos/Divisão de Administração de Pessoal]				
Elaborado por: [Francisco Carlos/Divisão de Administração de Pe	ssoal/CRH]			
Revisado por:	Revisado em:			
Aprovado por: [Raimundo Soares do N. Neto/Coord. De Recursos	Nº da revisão:			
Humanos]				
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 № 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 № 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 processo	de no	Divisão de administraçã	1. Receber processo no sistema SEI 1.1 na tela inicial do SEI, clicar no número do processo para
sistema sei		o de pessoar - DIVADMPESS	receber e abrir. Observação: o processo deverá ter vindo da Secretaria Geral (caso tenha vindo do Gabinete PGJ – ir para o passo 2)
2. Verificação	da	DIVADMPESS	2. Verificar a publicação da Portaria PGJ/PI de Concessão de
publicação	da		Gratificação de Atividades de Segurança – GAS
Portaria PGJ/PI	de		2.1 acessar o Diário Eletrônico do MP-PI (DOE-MPPI) e
Concessão da GA	S		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	DIVADMPESS	3. Analisar a documentação
documentação		3.1 clicar no (s) anexo (s) para verificar se os documentos
		anexados estão legíveis e se estão completos.
		Os documentos exigidos são:
		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) Conjuge ou Companheiro (a) a Documento de
		Identificação atualizado + CPF;
		K.2) Filho (s) e outros dependentes a Certidão de Nascimento
		+ CPF; Disconsistante são estais incomplete en ile síndo de sela de se
		i) caso a documentação esteja incompleta ou llegivel, devolver
		o processo ao GSI para correçao/complemento da
		documentação (Passos 4 e 5). Caso contrario, proceder a
		Consulta de Qualificação Cauastral (e-social) e ao Cauastro no
1 Inclução odição		Sistema Athenas.
4. Iliciusao, euição e		A. Incluir, editar e assinar despacho (complemento e/ou Correção de Decumentos)
desnacho		4 1 Na harra de ferramentas do processo, clicar no hotão
despacho		"Incluir Documento" e escolher o Tino de Documento:
		"Desnacho"
		Preencher os campos:
		Texto Inicial: selecione a oncão "nenhum"
		Descrição: digite "Despacho de Encerramento -
		Divisão de Administração de Pessoal"
		Classificação por Assuntos: (deixar em branco)
		Observações desta Unidade: (opcional)
		 Nível de acesso: Restrito
		Clicar em "Confirmar dados" e o documento será
		inserido no processo.
		4.2 solicitar a correção e/ou complemento da documentação
		do militar:



		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";
		4.3 Após salvar o documento criado, clicar em "Assinar" na
		barra de edição de texto.
		Observações:
		a Caso não seia nossível visualizar a ianela de edição do
		documento, clicar no botão "Editar Conteúdo" (na barra
		de ferramentas). Se ainda nermanecer sem visualizar a
		ianela de edição, configurar o gerenciador de non-un do
		pariera de edição, comigurar o gerenciador de pop-up do
		navegador, para o mesmo nao bioquele janeias de
		havegação do sei,
		D. Caso a janeia de eulção terma suo rechada sem a
		assinatura do documento, clicar no documento e em
		Assinar Documento na barra de ferramentas do
		processo. Em ambos os casos, a assinatura sera feita com
		a mesma senha utilizada para entrar no SEI.
5. Envio de	Gabinete de	5. Enviar processo para Gabinete de segurança Institucional
processo para	segurança	– GSI
Gabinete de	Institucional	5.1 Clicar no número do processo, em seguida, na barra de
segurança	- GSI	ferramentas, clicar no ícone "Enviar Processo". No campo
Institucional - GSI		"Unidades" inserir a unidade da GSI – GABINETE DE
		SEGURANÇA INSTITUCIONAL.
		Observações:
		a. Não marcar as opções "Retorno Programado" e
		"Manter aberto na Unidade atual";
		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.
6. Realizacão de	DIVADMPAS	6. Realizar a Qualificação Cadastral no e-Social
qualificação	S	6.1 Acessar o site para realizar cadastro, através do link
cadastral – e-	-	(http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xht
Social		ml)
		6.1.1 Na tela que surgir clicar no botão "Consulta on-line"
		6.1.2 na tela que surgir informar os seguintes dados
		ohrigatórios
		1) Nome (deve ser a name completa):
		2) Data de Nascimento:
		2) CDE
		3) UFF, 4) NUS (NUT/DIS/DASED)
		4/ INIS (INIT/FIS/FASEF). 6 1 2 Clicar na batão "Adicionar" Essa saão faz com sus sa
		o. 1.5 Cilcar no polao Aucionar . Essa ação raz com que os
		idados informados selam alocados no site para a consulta:



		6.1.4 Clicar no botão "Consultar". Surgirá uma caixa de texto
		para que seja digitado um código Alfanumérico para
		prosseguir a consulta;
		6.1.5 Digitar o código no local indicado e clicar novamente no
		botão "Consultar";
		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;
		6.1.7 Sair da consulta.
7. Cadastro	deDIVADMPES	SS <mark>7. Cadastrar o Militar</mark>
Militar		7.1 acessar o Sistema Athenas para realizar o cadastro:
		7.1.1 para abrir a tela de cadastro:
		1) solicitar uma nova Aba:
		2) aberta a nova Aba, clicar no botão Athenas:
		3) nas opções que surgirem seguir para GESTÃO DE PESSOAS
		à Cadastro de Servidor;
		7.1.2 aberta a tela de cadastro, clicar na opção Novo;
		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.
		7.1.4 As demais Abas do Cadastro de Servidor deverão ser
		preenchidos e o registro deverá ser salvo.
		Observação:
		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.
		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 \rightarrow 02. MANUAIS E TUTORIAIS – CRH)
8. Inclusão, ediç	ão eDIVADMPES	S8. Incluir, editar e assinar despacho
assinatura	de	8.1 Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão
despacho		"Incluir Documento" e escolher o Tipo de Documento:
		"Despacho".
		Preencher os campos:
		Texto Inicial: selecione a opção "nenhum"
		Descrição: digite o assunto do despacho
		Classificação por Assuntos: (deixar em branco)
		Observações desta Unidade: (opcional)
		Nível de acesso: Restrito
		Clicar em "Confirmar dados" e o documento será
		inserido no processo.
		8.2 Preencher as informações do documento por meio de uma
		nova janela do navegador que se abrirá automaticamente
		(ianela de edição do documento) e clicar em "Salvar":


	8.3 Apos salvar o documento criado, clicar em "Assinar" na
	barra de edição de texto.
	Observações:
	a. Caso nao seja possível visualizar a janela de edição do
	documento, clicar no botao "Editar Conteudo" (na barra
	de ferramentas). Se ainda permanecer sem visualizar a
	Janeia de edição, configurar o gerenciador de <i>pop-up</i> do
	navegador, para o mesmo nao bioquele janelas de
	navegação do SEI.
	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 sera feita com
	a mesma senna utilizada para entrar no SEI.
	c. Conteudo do Despacho: Informa-se que o presente
	PGEA foi finalizado/concluido nesta Unidade, tendo em
	vista que foi realizado o registro do (a) Pivi (colocar o
	Cratificação do Atividado do Coguranço CAS, concodido
	Gratificação de Atividade de Segurariça-GAS, concedida através da DORTARIA DOL/DENIA
	atiaves da PORTARIA POJ/PI Nº/20 Foi gerada a
	Sistema Athonas
	Sistema Athenas.
s. Inclusão dobradivires	9.1 Na barra de forramentas de processo, clicar no betão
	"Incluir em Bloco" selecionar o bloco interno nº 2216
	"Arquivo — Divisão de Pessoal (2) GERAL - PROCESSOS
	CONCLUÍDOS/EINALIZADOS - ABOLINO) " e clicar em "OK"
	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"
	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, guando couber. Clicar em "Salvar".
10. Conclusão deDIVADMPES	S10. Concluir processo
processo	10.1 Clicar no processo de avaliação de desempenho, em
ľ l	seguida, clicar em "Concluir Processo", na barra de
	ferramentas.

	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.



Rua Álvaro Mendes, 2294 – Bairro Centro – CEP 64000-060 – Teresina – PI – www.mppi.mp.br

3. Assentamentos funcionais do militar atualizados.

Ações corretivas

 Elaborar comunicação com o requerente para informação do último dia de exercício no cargo.

 Redirecionar o processo a outras unidades, quando da falta de algum documento ou assinatura.

 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.



Rua Álvaro Mendes, 2294 – Bairro Centro – CEP 64000-060 – Teresina – PI – www.mppi.mp.br

POP-CRH41 – Movimentação De Pessoal – Aposentadoria

MANUAL DE PROCEDIMENTO

Código: POP-CRH41	Elaborado em: jan./2022			
Responsável: [Coordenadoria de Recursos Humanos/Divisão de Administração de Pessoal]				
Elaborado por: [Francisco Carlos/Divisão de Administração de Pe	ssoal/CRH]			
Revisado por:	Revisado em:			
Aprovado por: [Raimundo Soares Neto/Coord. De Recursos	Nº da revisão:			
Humanos]				

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 № 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. proo SEI	Abertura cesso no sist	de ema	Requerente	 Abrir processo no sistema SEI 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. Preencher os campos:
				 Tipo do processo: já é preenchido automaticamente; Especificação: Aposentadoria – nome do requerente;



			 Classificação por assuntos: selecionar a opção correspondente (93.02.17 - aposentadoria);
			Interessados: nome do membro/servidor requerente:
			 Observações desta Unidade: (oncional node)
			• Observações desta Offidade. (opcional, pode
			Nivel de acesso: Pectrito:
			Niver de acesso: Restrico; Clicar are "Salvar" a a reconcer cará aviada
<u> </u>			Clicar em Salvar e o processo sera criado.
2. Inclusão	e	Requerente	2. Incluir e assinar requerimento
assinatura	de		2.1 Na barra de ferramentas do processo, clicar no
requerimento			botão/ícone "Incluir Documento" e escolher o Tipo de
			Documento: "Requerimento".
			Preencher os campos:
			 Descrição: digite um breve resume do pedido (opcional):
			 Interessados: digitar o seu nome e selecionar: e
			diaitar CRH e selecionar (oncional):
			 Destinatários: digite o nome GAB-PGL e selecionar
			(oncional):
			 Classificação nor assuntos: digite a 93.02.17 e
			selecionar
			• Observações: (ancional):
			 Observações. (opcional), Nível de Acesse: marcar "restrite":
			Niver de Acesso: marcar Testrito ; Clicar om "Confirmar dados" o o documento corá
			Cilcar en commar dados e o documento sera
			inserido no processo.
			2.2 digitar o teor do requerimento onde deve constar
			informações pessoais do requerente e sua solicitação;
			2.3 clicar no botao "Assinar" localizado no menu superior,
			digitar a senha de acesso e clicar em "Assinar".
			Observação: 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.
3. Anexação	de	Requerente	3. Anexar documentos
documentos			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".
			Preencher os campos:
			• Tipo do documento: <i>selecionar tipo anexo:</i>
			• Data do documento: <i>digitar a data do documento:</i>
			Número / Nome na Árvore: diaite uma breve
			descrição do que é o documento. Ex: RG:
			Formato: selecionar "nato digital":
			Demais campos: (oncional):
			 Nível de Acesso: marcar "restrito".
			 Anevar o arquivo: clicar no botão "Procurar" o
			selecionar o arquivo deseiado:
1			



		Clicar em "Confirmar dados" e o documento será
		inserido no processo.
		Observação: o Requerente deverá anexar os seguintes
		documentos:
		• RG, CPF;
		Título de eleitor;
		PIS/PASEP;
		 Certificado de reservista (se homem);
		Certidão de nascimento ou casamento
		(atualizada);
		 Comprovante de residência (atualizado);
		Ultimo contracheque;
		 Última declaração de imposto de renda;
4. Envio de processo	Requerente	4. Enviar processo para Coordenadoria de Recursos
para CRH		Humanos – CRH
		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";
		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.
5. Recebimento de	Coordenadoria	5. Receber processo no sistema SEI
processo	de Recursos	5.1 na tela inicial do SEI, clicar sob o número do processo;
	Humanos	5.2 enviar processo para a Divisão de administração de
		pessoal.
6. Emissão,	Divisão de	6. Emitir, inserir, editar e assinar manifestação
inserção, edição e	administração	6.1 emitir manifestação constando um resumo da vida
assinatura de	de pessoal	funcional do requerente desde sua entrada no MP, as
manifestação		averbações de tempo de serviço, enquadramentos,
		promoções e etc.;
		6.2 Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão
		"Incluir Documento" e escolher o Tipo de Documento:
		"Manifestação".
		Preencher os campos:
		Texto Inicial: selecione a opção "nenhum"
		Descrição: digite o assunto da manifestação
		Classificação por Assuntos: (deixar em branco)
		Observações desta Unidade: (opcional)
		Nível de acesso: Restrito
		Clicar em "Confirmar dados" e o documento será
		inserido no processo.



			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";
			6.4 Após salvar o documento criado, clicar em "Assinar" na
			barra de edição de texto
			6 5 anevar documentos no processo:
			0.5 anexal documentos no processo.
			MAPA de tempo de serviço do requerente,
			• ATOS e PORTARIAS que comprovam as
			informações constantes no mapa;
			• Documentos que comprovam a VPNI, se for o
			caso;
			 Documentos que comprovam ADICIONAL POR
			TEMPO DE SERVIÇO, se for o caso;
7. Cadastro	no	Divisão de	7. Cadastrar no SISPREVWEB – Sistema de gestão de
SISPREVWEB		administração	Regime Próprio de Previdência Social
		de nessoal	7 1 a solicitação de aposentadoria será cadastrada no
		ue pessoai	sistema SISPREV/WEB disponibilizado pelo Órgão de
			Previdência do Estado do Piauí nor meio do site
			http://cisprov.pi.gov.br/sisprov.web/l.ogin/l.oginNow.aspy
			Entrar com Login e senna;
			Pesquisar pelo requerente no menu cadastro de
			segurados;
			Atualizar o cadastro do requerente (informações
			pessoais, vida funcional, carreira, averbações,
			financeiro);
			Ainda dentro do cadastro do requerente realizar a
			simulação do benefício;
			• Emitir o termo de opção de regra de aposentadoria
			na simulação:
			 Voltar para o cadastro do requerente e clicar no
			botão/ícone concessão de benefício e preencher as
			informações:
			Anác clicar om avancar já na nágina do processo
			• Apos cilcar en avançar, ja na pagina do processo,
			clicar em salvar para gerar o numero do processo;
			• Toda a documentação devera ser inserida no
			processo digitalizada conforme ordem vista no menu
			lateral esquerdo do processo;
			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;
			7.3 enviar processo para Assessoria para Pagamento de
			pessoal – APP.
8. Emissão	de	Assessoria nara	8. Emitir declaração
declaração	20	pagamento de	8.1 emitir declaração de vencimentos e vantagens e
		nessnal	histórico financeiro do requerente hem como emitir a
		pessoal	mistorico infancento do requerente, bem como ennitir a



		planilha de cálculos dos proventos via SISPREVWEB (anexar documentos no processo junto a SISPREVWEB).
		8.2 enviar processo para a Subprocuradoria de Justiça Administrativa – SUBPROCADM
9 Emissão de	Subprocuradoria	9 Emitir parecer jurídico e enviar para Divisão de
parecer e envie para	de lustice	odministração de nessoal
	Administrativa	administração de pessoai
administração do	Auministrativa	
auriinistração de		
pessual 10. Decembra de	Divisão do	10. Deseker reserves
10. Receptimento de	Divisão de	10. Receber processo
processo na divisao	administração	
de administração de pessoal	de pessoal	 SUBPROCURADORIA DE JUSTIÇA ADMINISTRATIVA e encaminhar para Fundação Piauí Previdência por meio do SISPREVWEB;
		10.2 Emitir Despacho encaminhando para PIAUIPREV -
		Fundação Piauí Previdência por meio do SISPREVWEB para
		fins de emissão da DTC (declaração de tempo de contribuicão):
		10.3 Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão
		"Incluir Documento" e escolher o Tipo de Documento:
		"Despacho".
		Preencher os campos:
		• Texto Inicial: selecione a opcão "nenhum"
		• Descrição: descreva o assunto do despacho
		Classificação por Assuntos: (deixar em branco)
		Observações desta Unidade: (opcional)
		Nível de acesso: Restrito
		Clicar em "Confirmar dados" e o documento será
		inserido no processo.
		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";
		10.5 enviar para PIAUIPREV (por meio do SISPREVWEB)
		10.6 após o processo retornar da PIAUIPREV verificar se há
		alguma diligência
		 Se sim, cumprir e a diligência e retornar o processo
		para PIAUIPREV
		 Se não, encaminhar o processo para
		Subprocuradoria de Justiça Administrativa para
		parecer final, decisão PGJ e emissão do ato de
		aposentadoria.
11. Emissão de Ato	Subprocuradoria	11. Emitir parecer final e decisão PGJ
de aposentadoria	de Justiça	11.1 Enviar para Secretaria Geral para emitir e publicar o
	administrativa	Ato de aposentadoria;
		11.2 enviar para Divisão de administração de pessoal
		- DIVADMPESS.



12. Geração	e	Divisão de	12. Gerar e implantar benefício
implantação	de	administração	12.1 receber processo no SISPREVWEB (menu benefício –
benefício		de pessoal	concessão – processos a receber);
		•	12.2 abrir o processo do requerente (menu superior
			benefício – concessão – processos no setor);
			12.3 Clicar em "gerar benefício" no menu inferior do
			processo colocando a data de publicação da portaria;
			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.
13. Inclusão	e	Divisão de	13. Incluir e emitir despacho
emissão	de	administração	13.1 Emitir Despacho encaminhando para PIAUIPREV -
despacho		de pessoal	Fundação Piauí Previdência por meio do SISPREVWEB para
			fins de HOMOLOGAÇÃO DO BENEFICIO;
			13.2 enviar para PIAUIPREV (o processo no sistema SEI será
			concluído na unidade);
			13.3 receber o processo, verificar se processo foi
			concluído, tendo cumprido todo seu andamento, e emitir
			despacho de encerramento;
			13.4 incluir despacho;
			13.5 incluir processo em bloco interno;
			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";
			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".
14. Conclusão	de	Divisão de	14. Concluir processo
processo		administração	14.1 Clicar no processo de avaliação de desempenho, em
		de pessoal	seguida, clicar em "Concluir Processo", na barra de
			terramentas.

Manuseio do material			
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.		



Rua Álvaro Mendes, 2294 – Bairro Centro – CEP 64000-060 – Teresina – PI – www.mppi.mp.br

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

Ações corretivas

 Elaborar comunicação com o requerente para informação do último dia de exercício no cargo.

 Redirecionar o processo a outras unidades, quando da falta de algum documento ou assinatura.

 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.



Rua Álvaro Mendes, 2294 – Bairro Centro – CEP 64000-060 – Teresina – PI – www.mppi.mp.br

POP-CRH42 – Movimentação De Pessoal – Designação

MANUAL DE PROCEDIMENTO

Código: POP-CRH42	Elaborado em: mai./2021	
Responsável: [Coordenadoria de Recursos Humanos/Divisão de Administração de Pessoal]		
Elaborado por: [Francisco Carlos/Divisão de Administração de Pessoal/CRH]		
Revisado por:	Revisado em:	
Aprovado por: [Raimundo Soares do N. Neto/Coord. De Recursos № da revisão:		
Humanos]		
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 № 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		ponsável	Procedimento
1. Abertura (processo i sistema SEI	de Rec	juerente	 Abrir processo no sistema SEI 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. Preencher os campos: Tipo do processo: já é preenchido automaticamente; Especificação: Designação de Servidor para exercer as atividades no setor; Classificação por assuntos: selecionar a opção correspondente de acordo com o cargo (93.02.20 - Cargo Efetivo) ou (93.02.21 - Cargo em Comissão); Interessados: nome do membro/servidor requerente:



	1	
		 Observações desta Unidade: (opcional, pode
		deixar em branco);
		 Nível de acesso: Restrito;
		 Clicar em "Salvar" e o processo será criado.
		Observação: 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.
2. Inclusão de	Requerente	2. Incluir requerimento
requerimento		2.1 Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão
		"Incluir Documento" e escolher o Tipo de Documento:
		"Requerimento".
		Preencher os campos:
		 Nome Completo: digite o nome do servidor a ser
		designado:
		 Matrícula: digite o número de matrícula do
		• Matricula. ulgite o numero de matricula do sanuidor:
		Servicor,
		Cargo ocupado. <i>ungite o nome do curgo ejetivo ou</i>
		comissionaao ocupaao;
		• Unidade de Lotação
		(Setor/Promotoria/Procuradoria): digite a unidade de
		lotação do servidor;
		 Membro Titular/Chefia Imediata: digite o nome da
		chefia imediata;
		 Observações: (opcional)
		 Clicar em "Confirmar dados" e o documento será
		inserido no processo.
		2.2 assinar requerimento
		2.3 enviar processo para Gabinete do Procurador Geral –
		GABPGJ
3. Recebimento de	Gabinete PGJ	3. Receber processo
processo no		3.1 analisar requerimento:
gabinete - PGI		3.1.1 Requerimento é analisado pelo PGL este em seguida
		emite a manifestação, que node ser:
		a) nelo INDEFERIMENTO (Passo 3 – subitens 3 2 e 3 3)
		b) pelo DEFERIMENTO (Passo 3 – subitem 3.4)
		2.2 enviar decisão ao requerente, para ciência da decisão
		(manter processo aberto na unidado):
		(manter processo aberto na unidade),
		3.3 conciuir processo;
		3.4 Enviar processo para Coordenadoria de Recursos
		Humanos.
4. Recebimento de	Coordenadoria	4. Receber processo no sistema SEI
processo	de Recursos	4.1 Enviar processo para Divisão de administração de
	Humanos	Pessoal.
5. Emissão,	Divisão de	5. Emitir, inserir, editar e assinar despacho
inserção, edição e	administração de	5.1 emitir despacho solicitando à Secretaria-Geral a
assinatura de	pessoal	emissão da Portaria de Designação do Servidor;
despacho		



		5.2 Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão
		"Incluir Documento" e escolher o Tipo de Documento:
		"Despacho". Preencher os campos:
		Texto Inicial: selecione a opção "nenhum"
		• Descrição: digite o assunto do despacho
		• Classificação por Assuntos: (<i>deixar em branco</i>)
		 Observações desta Unidade: (oncional)
		Nível de acesso: Restrito
		 Clicar em "Confirmar dados" e o documento será
		inserido no processo.
		5.3 Preencher as informações do documento por meio de
		uma nova janela do navegador que se abrirá
		automaticamente (ianela de edição do documento) e
		clicar em "Salvar" [.]
		5 4 Anós salvar o documento criado, clicar em "Assinar" na
		barra de edição de texto
		E E Enviar processo para Socrataria Goral da PGL
C Emissão do	Coorotaria Corol	C. Emitia processo para secretaria-Gerarda PGJ.
o. Emissão de	Secretaria-Gerai	o. Emilir portaria
portaria	PGJ	6.1 solicitar a assinatura do PGJ e enviar para publicação
		no Diario Eletronico do MP-PI;
		6.2 devolver o processo para a CRH para atualização no
		Sistema Athenas;
		6.3 enviar processo para Coordenadoria de Recursos
		Humanos.
7. Recebimento de	Coordenadoria	7. Receber processo
processo	de Recursos	7.1 Enviar processo para Divisão de administração de
	Humanos	pessoal.
8. Recebimento de	Divisão de	8. Receber processo
processo	administração de	8.1 verificar se a Portaria de Designação foi publicada;
	pessoal	8.2 atualizar o sistema Athenas;
		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:
		8.3 incluir despacho (Após a atualização da Designação do
		servidor o processo será finalizado):
		8 4 Editar despacho
9 Inclusão de	Divisão de	9 Incluir processo em bloco interno
processo em bloco	administração do	0 1 Na harra de ferramentas de processo, clicar no hotão
interno		"Incluir am Bloco", selecionar o bloco interno nº 2316
interno	pessoal	"Arquivo Divição do Doscoal (/2) CERAL DROCESSOS
		CONCLUÍDOS / EINALIZADOS ADOLUVO/" a clicar am
		"OV" No monu latoral occurred alicer on "Discord
		UN NU MENU Ideral esquerao, clicar em Blocos
		internos . Na parra de ações do bioco interno de
		processos concluidos, clicar em "Processos/Documentos
		9.2 Localizar o processo inserido e, na barra de ações do
-		mesting curatient anotacoes cligitar as intormacoes



Rua Álvaro Mendes, 2294 – Bairro Centro – CEP 64000-060 – Teresina – PI – www.mppi.mp.br

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

Manuseio do material

- 1. A designação de servidor para exercer atividades em determinado setor poderá ser:
- a. Por ordem do PGJ (Ir direto ao Passo 3 subitem 3.4);
- b. A pedido do Membro/Servidor/Setor (Passos 1 e 2. Em caso de deferimento segue do Passo 3).
- 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		
ncompletas.			

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.



Rua Álvaro Mendes, 2294 – Bairro Centro – CEP 64000-060 – Teresina – PI – www.mppi.mp.br

POP-CRH43 – Movimentação Pessoal – Lotação

MANUAL DE PROCEDIMENTO

Código: POP-CRH43	Elaborado em: jan./2022	
Responsável: [Coordenadoria de Recursos Humanos/Divisão de Administração de Pessoal]		
Elaborado por: [Francisco Carlos/Divisão de Administração de Pessoal/CRH]		
Revisado por:	Revisado em:	
Aprovado por: [Raimundo Soares do N. Neto/Coord. De RecursosNº da revisão:		
Humanos]		
Ρ ROCEDIMENTO DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAI-RELOTAÇÃO		

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 № 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	 1. Abrir um processo no sistema SEI 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". Caso não apareçam todas as opções, clicar no sinal de "+" para listar todos os processos disponíveis. Preencher os campos: Tipo do processo: já é preenchido automaticamente; Especificação: Lotação de Servidor para o setor; Classificação por assuntos: selecionar a opção correspondente de acordo com o cargo (93.02.20 - Cargo Efetivo) ou (93.02.21 - Cargo em Comissão); Interessados: nome do membro/servidor requerente:



		Observações desta Unidade: (oncional node deixar
		am brancol:
		en biunco),
		 Nivel de acesso. Restitito, Clicar om "Salvar" o a processo sorá griado
		Clicar em Salvar e o processo será criado.
		1.2 Incluir requerimento
		1.2.1 Na barra de ferramentas do processo, clicar no botao
		"Incluir Documento" e escolher o Tipo de Documento:
		"Requerimento".
		Preencher os campos:
		Nome Completo: digite o nome do servidor a ser
		relatado;
		 Matrícula: digite o número de matrícula do
		servidor;
		Cargo ocupado: digite o nome do cargo efetivo ou
		comissionado ocupado;
		 Unidade de Lotação
		(Setor/Promotoria/Procuradoria): digite a unidade de
		lotação do servidor;
		• Membro Titular/Chefia Imediata: digite o nome da
		chefia imediata;
		Observações: (opcional)
		Clicar em "Confirmar dados" e o documento será
		inserido no processo
		1.3 assinar requerimento
		1.4 enviar processo para PGJ
		Observação: 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.
2 Recebimento de	Gabinete PGI	2. Receber processo e analisar requerimento
processo e análise		2 1 Requerimento é analisado pelo PGL este em seguida
de requerimento		emite a manifestação, que node ser:
de requermento		a) nelo INDEFERIMENTO (Passo 2 – subitem 2 2 e 2 3)
		b) pelo DEFERIMENTO (subitem 2.4):
		2.2 enviar decisão ao reguerente (O processo será enviado
		para o REOLIERENTE para que este dê " <i>Ciência</i> " da decisão)
		2.2 concluir processo
		2.5 concium processo 2.4 anviar processo para Coordonadoria do Bocurros
		2.4 enviar processo para coordenadoria de Recursos
	<u> </u>	
3. Recebimento de	Coordenadoria	3. Receber processo
processo	de Recursos	3.1 Enviar processo para a Divisão de administração de
	Humanos	pessoal
4. Emissão,	Divisão de	4. Emitir, inserir e editar despacho
inserção e edição	Administração	4.1 emitir despacho referente à emissão da Portaria de
de despacho	de pessoal	Lotação ou relocação do servidor;
		4.2 Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão
		"Incluir Documento" e escolher o Tipo de Documento:
		"Despacho".
		Preencher os campos:



		• Texto Inicial: selecione a opcão "nenhum"
		• Descrição: digite o assunto do despacho
		Classificação por Assuntos: (deixar em branço)
		 Observações desta Unidade: (acival em branco)
		Nível de acesso: Restrito
		 Nivel de acesso. Restituto Clicar em "Confirmar dados" e o documento será
		Cilcal eni Comminal dados e o documento sera inseride ne presesse
		Inserido no processo.
		4.3 Preencher as informações do documento por meio de
		uma nova janela do navegador que se abrira
		automaticamente (janela de edição do documento) e clicar
		em "Salvar";
		4.4 inserir despacho PGJ
		4.5 editar despacho PGJ
5. Inclusão de	Divisão de	5. Incluir documentos em bloco de assinatura
documentos em	Administração	5.1 disponibilizar bloco de assinatura
bloco de	de pessoal	5.2 cancelar disponibilização
assinatura	·	Observação: O PGJ deve assinar o bloco de assinatura
6. Elaboração e	Divisão de	6. Elaborar e expedir Portaria PGJ de Lotação ou
expedição de	Administração	Relocação de servidor
portaria	de pessoal	6.1 criar numeração para portaria
portaria	ue pesseur	6 1 1 Acessar o Sistema de Administração de Documentos
		da Procuradoria Geral de Justica, por meio de login e senha
		no cito do MDDI:
		https://aplicativos.mpni.mp.br/cod/login.coam
		C 2 In all sing a set using
		6.2 Incluir portaria
		6.3 editar portaria
		6.4 enviar portaria para publicação
		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.
7. Atualização do	Divisão de	7. Atualizar o sistema Athenas
sistema Athenas	Administração	7.1 após a publicação da Portaria de Lotação ou Relotação,
	de pessoal	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 relotado.
8 Emissão	Divisão de	8. Emitir, inserir e editar despacho
inserção e edição	Administração	8 1 anós a atualização do Sistema Athenas, verificar se
de despecho	de nessoal	processo foi concluído tendo cumprido todo seu
ue despacho	ue pessoai	processo foi concluido, tendo cumprido todo sed
		andamento, e emitir despacho de encerramento.
		8.2 Na barra de terramentas do processo, clicar no botao
		"Incluir Documento" e escolher o Tipo de Documento:
		"Despacho".
		Preencher os campos:
		Texto Inicial: selecione a opção "nenhum"
		Descrição: digite o assunto do despacho
		Classificação por Assuntos: (deixar em branco)
		Observações desta Unidade: (opcional)
		 Nível de acesso: Restrito



Rua Álvaro Mendes, 2294 – Bairro Centro – CEP 64000-060 – Teresina – PI – <u>www.mppi.mp.br</u>

		 Clicar em "Confirmar dados" e o documento será inserido no processo. 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"; 8.4 assinar documento
9. Inclusão de	Divisão de	9. Incluir documento em bloco interno
processo em bloco	Administração	9.1 Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão
interno	de pessoal	"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".
		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".
10. Conclusão de	Divisão de	10. Concluir processo
processo	Administração	10.1 Clicar no número do processo, em seguida, clicar em
	de pessoal	"Concluir Processo", na barra de ferramentas.

	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:

a) de ordem do PGJ (passo 2 – subitem 2.4);

b) A pedido do interessado (Membro/Servidor/Setor) (Passos 1 e 2. Em caso de deferimento segue do Passo 2).

	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.		



Rua Álvaro Mendes, 2294 – Bairro Centro – CEP 64000-060 – Teresina – PI – www.mppi.mp.br

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.



Rua Álvaro Mendes, 2294 – Bairro Centro – CEP 64000-060 – Teresina – PI – www.mppi.mp.br

Movimentação De Pessoal – Provimento POP-CRH44 -Comissionado

MANUAL DE PROCEDIMENTO				
Código: POP-CRH44 Elaborado em: jan./2022				
Responsável: [Coordenadoria de Recursos Humanos/Divisão de Administração de Pessoal]				
Elaborado por: [Francisco Carlos/Divisão de Administração de Pessoal/CRH]				
Revisado por: Revisado em:				
Aprovado por: [Raimundo Soares do N. Neto/Coord. De Recursos <mark>№ da revisão:</mark>				
Humanos]				
ΡΡΟCEDIMENTO DE ΜΟΥΙΜΕΝΤΑÇÃO 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 № 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 processo sistema SEI	de no	Interessados (Gabinete PGJ Ou Requerente)	 Abrir um processo no sistema SEI 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. Preencher os campos: Tipo do processo: já é preenchido automaticamente; Especificação: Lotação de Servidor para o setor ;



	Classificação por assuntos: selecionar a opção
	correspondente de acordo com o carao (93.02.38 - Carao
	em Comissão e 93.02.39 - Posse):
	 Interessados: nome da chefia imediata:
	Observações desta Unidade: (opcional, pode deixar
	em branco):
	 Nível de acesso: Restrito:
	 Clicar em "Salvar" e o processo será criado.
	1 2 incluir formulário
	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)".
	Preencher os campos:
	Nome Completo: diaite o nome da pessoa indicada:
	CPF: diaite o CPF da nessoa indicada:
	• F-mail: digite o e-mail pessoal da pessoa indicada:
	Telefone: digite o contato da pessoa indicada:
	WhatsApp: digite o contato da pessoa indicada:
	• Cargo em comissão que será ocupado: digite gug
	carao a pessoa está sendo indicada:
	Unidade Requisitante/Lotação: digitar gual setor
	solicitante:
	Membro Titular/Chefia Imediata: requerente
	Observações: (opcional)
	Clicar em "Confirmar dados" e o documento será
	inserido no processo.
	1.3 assinar formulário
2. Emissão, Gabinete Po	GJ 2. Emitir, inserir e editar despacho
inserção e edição	2.1 Emitir Despacho determinando, de ofício, a nomeação
de despacho	para cargos comissionados, indicando os nomes e contatos
	das pessoas indicadas.
	2.2 Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão
	"Incluir Documento" e escolher o Tipo de Documento:
	"Despacho".
	Preencher os campos:
	• Texto Inicial: selecione a opção "nenhum"
	Descrição: digite o assunto do despacho
	Classificação por Assuntos: (deixar em branco)
	Observações desta Unidade: (opcional)
	Nível de acesso: Restrito
	Clicar em "Confirmar dados" e o documento será
	inserido no processo.
	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";
	2.4 assinar despacho



-		
		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".
		2.5 enviar para Coordenadoria de Recursos Humanos
3. Recebimento	Coordenadoria	3. Receber processo
de processo	de Recursos	3.1 Enviar processo para a Divisão de administração de
	Humanos	pessoal
4. Envio de e-	Divisão de	4. Enviar e-mail solicitando os documentos preliminares
mail	administração	para expedição de portaria de nomeação
	de pessoal	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.
		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):
		 Se documentação não está ok: reenviar e-mail
		solicitando correção;
		 Se documentação estiver ok: ir para o passo 13;
		4.3 anexar documentação preliminar
		4.3.1 preencher os campos:
		 Tipo do documento: selecionar tipo anexo;
		• Data do documento: <i>digitar a data do documento;</i>
		Número / Nome na Arvore: digite uma breve
		descrição do que é o documento. Ex: DOC. PRELIMINAR;
		Formato: selecionar "nato digital";
		Demais campos: (<i>opcional</i>);
		Nivel de Acesso: marcar "restrito";
		Anexar o arquivo: clicar no botão "Procurar" e
		selecionar o arquivo desejado;
		 Clicar em "Confirmar dados" e o documento será
		inserido no processo.
		Observação: a documentação deverá estar digitalizada no
~		formato PDF.
ъ. Emissão,	Divisão de	5. Emitir, inserir e editar despacho
inserção e edição	Administração	5.1 Emitir Despacho PGJ determinando a nomeação da
de despacho	de pessoal	pessoa indicada.
		5.2 Na barra de ferramentas do processo, clicar no botao
		incluir Documento" e escolher o lipo de Documento:
		"Despacho".
		Preencher os campos:
		I exto inicial: selecione a opçao "nenhum"
		Descriçao: aigite o assunto do despacho
		Classificação por Assuntos: (<i>deixar em branco</i>)
		Observações desta Unidade: (<i>opcional)</i>
1		 INIVELOE ACESSO: RESTLITO



		Clicar em "Confirmar dados" e o documento será
		inserido no processo.
		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";
6. Elaboração e	Divisão de	6. Elaborar e expedir Portaria PGJ de Lotação ou Relotação
expedição de	Administração	de servidor
portaria	de pessoal	6.1 criar numeração para portaria;
		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:
		https://aplicativos.mppi.mp.br/ced/login.seam;
		6.2 Incluir portaria;
		6.3 editar portaria;
7. Inclusão de	Divisão de	7. Incluir documentos em bloco de assinatura
documento em	Administração	7.1 disponibilizar em bloco de assinatura;
bloco de	de pessoal	7.2 assinar bloco de assinatura;
assinatura		7.3 cancelar disponibilização;
8. Envio de	Divisão de	8. Enviar portaria para publicação
portaria para	Administração	8.1 após a assinatura pelo PGJ da Portaria, enviar o arquivo
publicação	de pessoal	editável da mesma para publicação no Diário Eletrônico do
		MP-PI, através do e-mail institucional;
		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.
9. Emissão de	Divisão de	9. Emitir termo de posse
termo de posse	Administração	9.1 realizar a verificação da documentação complementar:
	de pessoal	 Não ok: entrar em contato com a pessoa nomeada
		para fins de correção;
		Se ok: emitir termo de posse;
		Observação: o termo de posse poderá ser enviado por e-
		mail, caso se trate de servidor do interior e será devolvido
		digitalizado.
10. Emissão de	Divisão de	10. Emitir termo de exercício
termo de	Administração	10.1 após assinatura do termo de posse, emitir o termo de
exercício	de pessoal	entrada em exercício e enviar ao servidor empossado, via e-
		mail ou o presencialmente;
		10.2 anexar posse e exercício.
11. Atualização	Divisão de	11. Atualizar o sistema Athenas
do sistema	Administração	11.1 Após a devolução do termo de exercício, deve-se
Athenas	de pessoal	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:
		https://athenas.mppi.mp.br/athenas/;
		11.2 após gerar a matrícula do servidor, será solicitado ao
		Suporte TI a liberação dos acessos aos sistemas do MP, bem



Rua Álvaro Mendes, 2294 – Bairro Centro – CEP 64000-060 – Teresina – PI – <u>www.mppi.mp.br</u>

		como criação de e-mail institucional ao referido servidor.
		Será solicitado por meio de abertura de chamado por meio
		do link: <u>https://portalmppi.lanlink.com.br/assystnet/ ;</u>
		11.3 Após a liberação dos acessos, enviar e-mail para o
		servidor com todas as informações.
12. Inclusão	Divisão de	12. Incluir e editar despacho
e edição de	Administração	12.1 Após salvar o documento criado, clicar em "Assinar" na
despacho	de pessoal	barra de edição de texto.
13. Inclusão de	e Divisão de	13. Incluir processo em bloco interno
processo en	Administração	13.1 Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão
bloco interno	de pessoal	"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	e Divisão de	14. Concluir processo
processo	Administração	14.1 Clicar no número do processo, em seguida, clicar em
	de pessoal	"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).

r

	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		
ncompletas.			



Rua Álvaro Mendes, 2294 – Bairro Centro – CEP 64000-060 – Teresina – PI – www.mppi.mp.br

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.



Rua Álvaro Mendes, 2294 – Bairro Centro – CEP 64000-060 – Teresina – PI – www.mppi.mp.br

POP-CRH45 – Movimentação De Pessoal – Provimento Efetivo

MANUAL DE PROCEDIMENTO

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

Recursos necessários						
Acesso à internet.		Requerimento	do	interessado/Chefia		
		imediata.				
Estação de trabalho.		Diário Oficial Ele	trônico	o do MPPI.		
Sistema de Gestão de Pessoas Athenas.		Pasta funcional	do serv	vidor.		
Sistema SEI.						

Documentos de referência

Lei Complementar № 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. pro siste	Abertura cesso ema SEI	de no	Gabinete PGJ	 1. Abrir processo no sistema SEI 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. Preencher os campos: Tipo do processo: já é preenchido automaticamente; Especificação: Nomeação de servidor efetivo – Concurso Público Classificação por assuntos: selecionar a opção correspondente (93.02.37 - Cargo Efetivo e 93.02.39 - Posse);
ı. pro sist	ema SEI	no	PGJ	 1.1 Na tela inicial do SEI, clicar na aba "Iniciar Process (localizada no menu à esquerda) e escolher o Tipo do Process "PGEA – Movimentação de Pessoal – Provimento Efetivo". Ca não apareçam todas as opções, clicar no sinal de "+" para lis todos os processos disponíveis. Preencher os campos: Tipo do processo: já é preenchido automaticamente Especificação: Nomeação de servidor efetivo Concurso Público Classificação por assuntos: selecionar a opç correspondente (93.02.37 - Cargo Efetivo e 93.02.32 Posse); Interessados: PGJ;



		Observações desta Unidade: (oncional_node deixar em
		branco):
		• Nível de acesso: <i>Restrito</i> :
		 Clicar em "Salvar" e o processo será criado.
2. Emissão	Gabinete	2. Emitir, inserir e editar despacho
inserção e edição	PGJ	2.1 Emitir Despacho determinando, de ofício, a nomeação de
de despacho		servidores habilitados em concurso público para ocupar cargos
		efetivos, informando quais cargos e quantidades em cada
		cargo;
		2.2 Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão
		"Incluir Documento" e escolher o Tipo de Documento:
		"Despacho".
		Preencher os campos:
		Texto Inicial: selecione a opção "nenhum"
		Descrição: descreva o assunto do despacho
		Classificação por Assuntos: (deixar em branco)
		Observações desta Unidade: (opcional)
		Nível de acesso: Restrito
		Clicar em "Confirmar dados" e o documento será
		inserido no processo.
		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";
		2.4 Enviar processo para Coordenadoria de Recursos Humanos
		– CRH.
3. Recebimento e	Coordenado	3. Receber processo e enviar para Divisão de administração de
envio de	ria de	pessoal
processo	Recursos	
	Humanos	
4. Elaboração e	Divisão de	4. Elaborar e expedir Portaria PGJ de remoção, no interesse da
expedição de	administraçã	Administração, do referido servidor
portaria	o de pessoal	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:
		https://aplicativos.mppi.mp.br/ced/login.seam;
		4.2 incluir portaria;
		4.3 editar portaria.
5. Inclusão de	Divisão de	5. Incluir documentos em bloco de assinatura
documentos em	administraçã	5.1 disponibilizar bloco de assinatura;
bloco de	o de pessoal	5.2 assinar bloco de assinatura – PGJ;
assinatura		5.3 cancelar disponibilização de bloco de assinatura.
6. Envio de	Divisão de	6. Enviar portaria para publicação
portaria para	administraçã	6.1 após a assinatura pelo PGJ da Portaria, enviar o arquivo
publicação	o de pessoal	editável da mesma para publicação no Diário Eletrônico do MP-
		PI, através do e-mail institucional;
		6.2 enviar e-mail de notificação para cada candidato que foi
		nomeado;
		6.3 enviar processo para seção de servidores – SECSERV.



7 Agendamento	Seção de	7. Agenda perícia médica
de perícia médica	servidores	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: http://atual.sisprevweb.com.br/periciapiaui/Login/Login
		New.aspx;
		7.2 enviar processo para Divisão de administração de pessoal.
8. Emissão,	Divisão de	8. Emitir, inserir e editar edital
inserção e edição	administraçã	8.1 emitir Edital PGJ contendo as datas e horários das perícias
de edital	o de pessoal	médicas dos candidatos, bem como a data provável para posse;
		8.2 Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão
		"Incluir Documento" e escolher o Tipo de Documento:
		"Edital".
		Preencher os campos:
		Texto Inicial: selecione a opção "nenhum"
		Descrição: descreva o assunto do despacho
		Classificação por Assuntos: (deixar em branco)
		Observações desta Unidade: (opcional)
		Nível de acesso: Restrito
		Clicar em "Confirmar dados" e o documento será
		inserido no processo.
		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";
		8.4 disponibilizar edital para PGJ assinar;
		8.5 Publicar edital.
9. Conferência de	Divisão de	9. Conferir documentação
documentação	administraçã	9.1 analisar a documentação apresentada pelo candidato:
	o de pessoal	• Se documentação não estiver ok: entrar em contato
	-	solicitando correção;
		 Se documentação estiver ok (passo 10).
10. Emissão de	Divisão de	10. Emitir termos de posse e termo de exercício
termos	administraçã	10.1 após assinatura do termo de posse, emitir o termo de
	o de pessoal	entrada em exercício e enviar ao servidor empossado, via e-
		mail ou o presencialmente;
		10.2 criar um processo SEI para cada candidato que se
		apresentou e entregou a documentação para acompanhar o
		restante de sua admissão;
		10.3 anexar documentação
		10.3.1 preencher os campos:
		• Tipo do documento: <i>selecionar tipo anexo;</i>
		Data do documento: <i>digitar a data do documento;</i>
		Número / Nome na Árvore: digite uma breve descrição
		do que é o documento. Ex: DOC.RG;
		Formato: selecionar "nato digital";
		Demais campos: (<i>opcional</i>);
		Nível de Acesso: marcar "restrito";
i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	1	,



	 Anexar o arquivo: clicar no botão "Procurar" e selecionar o arquivo desejado;
	Clicar em "Confirmar dados" e o documento será
	inserido no processo.
11. Atualização do Divisão	o de 11. Atualizar sistema – Athenas
sistema Athenas adminis	traçã11.1 Após a devolução do termo de exercício e anexa-lo no
o de pe	ssoal 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:
	https://athenas.mppi.mp.br/athenas/ ;
	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;
	11.3 enviar e-mail para o servidor com todas as informações.
12. Inclusão e Divisão	o de 12. Incluir e editar despacho
edição deadminis	traçã12.1 assinar documento;
despacho o de pe	soal
13. Inclusão de Divisão	o de 13. Incluir processo em bloco interno
processo em blocoadminis	traçã
interno o de pe	soal
14. Conclusão de Divisão	o de 14. Concluir processo
processo adminis	traçã14.1 Clicar no número do processo, em seguida, clicar em
o de pe	ssoal "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.

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.		



Rua Álvaro Mendes, 2294 – Bairro Centro – CEP 64000-060 – Teresina – PI – www.mppi.mp.br

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.



Rua Álvaro Mendes, 2294 – Bairro Centro – CEP 64000-060 – Teresina – PI – www.mppi.mp.br

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

MANUAL DE PROCEDIMENTO				
Código: POP-CRH46 Elaborado em: jan./2022				
Responsável: [Coordenadoria de Recursos Humanos/Divisão de Administração de Pessoal]				
Elaborado por: [Francisco Carlos/Divisão de Administração de Pessoal/CRH]				
Revisado por: Revisado em:				
Aprovado por: [Rosangela Santana/Coord. De Recurs	os Nº da revisão:			
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 № 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. pro sist	Abertura cesso ema SEI	de no	Requerente	 1. Abrir processo no sistema SEI 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. Preencher os campos: Tipo do processo: já é preenchido automaticamente; Especificação: Remoção de servidor – digitar nome e lotação;



		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
		 Classificação por assuntos: selecionar a opção
		correspondente de acordo com o cargo (93.02.29 – A
		pedido);
		 Interessados: nome do membro/servidor
		requerente;
		 Observações desta Unidade: (opcional, pode
		deixar em branco);
		Nível de acesso: <i>Restrito;</i>
		Clicar em "Salvar" e o processo será criado.
		1.2 incluir requerimento
		1.2.1 preencher os campos:
		Descrição: digite um breve resume do pedido
		(opcional);
		• Interessados: digitar o seu nome e selecionar; e
		digitar CRH e selecionar (opcional);
		Destinatarios: digite o nome GAB-PGJ e selecionar
		(opcional);
		Classificação por assuntos: <i>digite a 93.02.29 e</i>
		selectonar;
		Observações: (<i>opcional);</i> Nível de Assess menser "restrite";
		Niver de Acesso: marcar restrito ; Cliear en "Confirmen de dec" e e de sumente está
		Clicar em Confirmar dados e o documento será insorido no processo
		1 2 digitar reguerimente
		1.3 digitar requerimento
		1.4 assinar requerimento
		1.5 dilexar documentos
		Observação: Caso soia remoção independente de
		Observação: Caso seja remoção, independence do
		documentos que comprovem sua situação, ou seja:
		• Oue é para acompanhar côniuge ou companheiro
		(a) também servidor núblico efetivo civil ou militar
		aue for declocado no interesse da Administração nara
		que foi desiocado no interesse da Administração para outra região do Estado:
		 Por motivo de saúde do servidor côniuge
		companheiro (a) ou dependente que viva às suas
		expensas e conste do seu assentamento funcional
2. Recebimento e	Gabinete PGI	2. Receber e analisar processo
análise de		2.1 O Gabinete irá analisar o pedido e poderá:
processo		Deferir ou indeferir o pedido:
		• Determinar diligências para a SUB
		ADMINISTRATIVA (ir para o passo 3);
		• Determinar diligências para CRH (ir para o passo
		4 – subitem 4.2).
3. Envio de	Assessoria para	3. Enviar processo para Subprocuradoria de Justica
processo para	pagamento de	Administrativa
SUBPROCADM	pessoal - APP	



1	1	
4. Emissão de	Subprocuradoria	4. Emitir parecer
parecer	de Justiça	4.1 emitir parecer jurídico quanto ao pedido e retornar ao
	Administrativa	GAB-PGJ para decisão final;
		4.2 enviar processo para Coordenadoria de recursos
		Humanos.
5. Recebimento e	Coordenadoria	5. Receber processo e enviar para Divisão de
envio de processo	de recursos	administração de pessoal
	humanos	
6. Emissão,	Divisão de	6. Emitir, inserir, editar e assinar manifestação
insercão, edicão e	administração de	6.1 emitir manifestação constando um resumo da vida
assinatura de	pessoal	funcional do requerente desde sua entrada no MP. ou
manifestação	F	qualquer outra informação em cumprimento às
,		diligências:
		6.2 Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão
		"Incluir Documento" e escolher o Tipo de Documento:
		"Manifestação"
		Preencher os campos:
		• Texto Inicial: selecione a opcão "nenhum"
		Descrição: digite o assunto da manifestação
		Classificação por Assuntos: (deixar em branco)
		 Observações desta Unidade: (<i>oncional</i>)
		Nível de acesso: Restrito
		 Clicar em "Confirmar dados" e o documento será
		inserido no processo
		6 3 Preencher as informações do documento por meio de
		uma nova janela do navegador que se abrirá
		automaticamente (ianela de edição do documento) e
		clicar em "Salvar":
		6.4 Anós salvar o documento criado, clicar em "Assinar"
		na barra de edição de texto:
		6 5 anevar documentos:
		6.6 enviar processo para CPH
		Observação:
		Decumentos que dever ser anevados ao
		a. Documentos que devei sel anexados ao
		 POPTAPIA de estabilidade, se for o caso:
		 PORTANIA de estabilidade, se foi o caso, b. Quaisquor documentos que comprovem
		informações solicitadas nela diligência
		nitorinações solicitadas pela unigericia
		 Se for para o GAB-PGL (ir para o passo 1 – subitom)
		 So for para SLIB ADMINISTRATIVA /ir para o passo
		/). 7 Analiaar maaaaa
r. Analise de	GAB-PGJ	7. Analisal processo 7.1. O processo será applicado o corá deferido ou
processo		indeferido
1		



		 Caso seja indeferido, o requerente será
		notificado e o processo será concluído
		 Caso seja deferido, encaminhar para CRH tomar
		providências.
		7.2 enviar processo para CRH.
8. Recebimento e	Coordenadoria	8. Receber processo e enviar para Divisão de
envio de processo	de recursos	administração de pessoal
	humanos	
9. Emissão, inserção	Divisão de	9. Emitir, inserir e editar despacho PGJ
e edição de	administração de	9.1 Emitir Despacho PGJ determinando a expedição e
despacho PGJ	pessoal	publicação da Portaria;
		9.2 Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão
		"Incluir Documento" e escolher o Tipo de Documento:
		"Despacho".
		Preencher os campos:
		Texto Inicial: selecione a opção "nenhum"
		Descrição: descreva o assunto do despacho
		Classificação por Assuntos: (<i>deixar em branco</i>)
		Observações desta Unidade: (<i>opcional</i>)
		Nivel de acesso: Restrito
		 Clicar em "Confirmar dados" e o documento sera
		inserido no processo.
		9.3 Preencher as informações do documento por meio de
		uma nova janela do navegador que se abrira
		automaticamente (janela de edição do documento) e
		clicar em "Salvar".
10. Elaboração e	Divisão de	10. Elaborar e expedir Portaria PGJ de remoção, no
expedição de	administração de	interesse da Administração, do referido servidor
portaria	pessoal	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:
		https://aplicativos.mppi.mp.br/ced/login.seam;
		10.2 incluir portaria;
		10.3 editar portaria.
11. Inclusão de	Divisão de	11. Incluir documentos em bloco de assinatura
documentos em	administração de	11.1 disponibilizar bloco de assinatura;
bloco de	pessoal	11.2 assinar bloco de assinatura – PGJ;
assinatura		11.3 cancelar disponibilização de bloco de assinatura;
		11.4 enviar portaria para publicação, enviar os arquivos
		editaveis das portarias para o DIARIO ELETRONICO via e-
		mail institucional, para fins de publicação.
12. Emissão,	Divisão de	12. Emitir, incluir e editar despacho
inclusao e edição de	administração de	12.1 verificar se a portaria foi publicada e o processo foi
despacho	pessoal	concluido, tendo cumprido todo seu andamento, e emitir
		despacno de encerramento;
		12.2 Na barra de terramentas do processo, clicar no botão
		incluir Documento" e escolher o Tipo de Documento:
		Despacho".



		Preencher os campos:
		 Texto Inicial: selecione a opção "nenhum"
		 Descrição: digite "Despacho de Encerramento -
		Divisão de Administração de Pessoal"
		 Classificação por Assuntos: (deixar em branco)
		 Observações desta Unidade: (opcional)
		Nível de acesso: Restrito
		 Clicar em "Confirmar dados" e o documento será
		inserido no processo
		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";
13. Inclusão	Divisão de	13. Incluir processo em bloco interno
processo em bloco	administração de	13.1 Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão
interno	pessoal	"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".
		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".
14. Conclusão de	Divisão de	14. Concluir processo
processo	administração de	14.1 Clicar no processo de avaliação de desempenho, em
	pessoal	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.			



Rua Álvaro Mendes, 2294 – Bairro Centro – CEP 64000-060 – Teresina – PI – www.mppi.mp.br

Ações corretivas

 Elaborar comunicação com o requerente para informação do último dia de exercício no cargo.

 Redirecionar o processo a outras unidades, quando da falta de algum documento ou assinatura;

 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.



Rua Álvaro Mendes, 2294 – Bairro Centro – CEP 64000-060 – Teresina – PI – www.mppi.mp.br

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

MANUAL DE PROCEDIMENTO					
Código: POP-CRH47	Elaborado em: jan./2022				
Responsável: [Coordenadoria de Recursos Humanos/Divisão de Administração de Pessoal]					
Elaborado por: [Francisco Carlos/Divisão de Administração de Pessoal/CRH]					
Revisado por: Revisado em:					
Aprovado por: [Rosangela Santana/Coord. De Recursos <mark>№ da revisão:</mark> Humanos]					
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 № 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	Gabinete PGJ	1. Abrir processo no sistema SEI
processo	no		1.1 Na tela inicial do SEI, clicar na aba "Iniciar Processo"
sistema SEI			(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.
			Preencher os campos:
			 Tipo do processo: já é preenchido
			automaticamente;
			 Especificação: Remoção de servidor – digitar nome e
			lotação;


		Classificação por assuntos: selecionar a opção
		correspondente de acordo com o cargo (93.02.31 – De Ofício)
		 Interessados: nome do servidor removido;
		Observações desta Unidade: (opcional, pode deixar
		em branco);
		Nível de acesso: <i>Restrito;</i>
		Clicar em "Salvar" e o processo será criado.
2. Emissão,	Gabinete PGJ	2. Emitir, inserir e editar despacho
inserção e edição		2.1 Emitir Despacho determinando, de ofício, a remoção do
de despacho		servidor para outra Unidade Administrativa, mediante ato
		Colégio de Procurador-Geral de Justica, ad referendum do
		613/2016;
		2.2 Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão
		"Incluir Documento" e escolher o Tipo de Documento:
		"Despacho".
		Preencher os campos:
		Texto Inicial: selecione a opção "nenhum"
		Descrição: descreva o assunto do despacho
		Classificação por Assuntos: (<i>deixar em branco</i>)
		Observações desta Unidade: (opciondi) Nível de asesse: Restrite
		 Niver de acesso. Restrico Clicar em "Confirmar dados" e o documento será
		inserido no processo
		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";
		2.4 Enviar processo para Coordenadoria de Recursos
		Humanos – CRH.
3. Recebimento e	Coordenadoria	3. Receber processo e enviar para Divisão de administração
envio de	de Recursos	de pessoal
processo	Humanos	A Fusitiv incevir e editor despecto DCI
4. Emissão,	Divisão de	4. Emitir, inserir e editar despacho PGJ
de despacho PGI	de nessoal	nublicação da Portaria:
	ue pessoai	4 2 Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão
		"Incluir Documento" e escolher o Tipo de Documento:
		"Despacho".
		Preencher os campos:
		Texto Inicial: selecione a opção "nenhum"
		Descrição: descreva o assunto do despacho
		Classificação por Assuntos: (deixar em branco)
		Observações desta Unidade: (opcional)
		Nível de acesso: Restrito
		Clicar em "Confirmar dados" e o documento será incorido no processo
1	1	



		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	Divisão de	5. Elaborar e expedir Portaria PGJ de remoção, no interesse
expedição de	administração	da Administração, do referido servidor
portaria	de pessoal	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:
		https://aplicativos.mppi.mp.br/ced/login.seam;
		5.2 incluir portaria;
	Divisão do	5.5 euitar portaria.
6. Inclusão de	Divisão de	6. Incluir documentos em bioco de assinatura
documentos em	administração	6.1 disponibilizar bioco de assinatura;
de de de	de pessoal	6.2 assinar bloco de assinatura – PGJ;
assinatura		6.3 cancelar disponibilização de bioco de assinatura.
7. Envio de	Divisão de	7. Enviar portaria para publicação
portaria para	administração	7.1 Após assinatura dos documentos do bloco, enviar os
, , publicação	de pessoal	arguivos editáveis das postarias para o DIARIO ELETRONICO
		via e-mail institucional, para fins de publicação.
8. Emissão,	Divisão de	8. Emitir, incluir e editar despacho
inclusão e edição	administração	8.1 verificar se a portaria foi publicada e o processo foi
de despacho	de pessoal	concluído, tendo cumprido todo seu andamento, e emitir
		despacho de encerramento;
		8.2 Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão
		"Incluir Documento" e escolher o Tipo de Documento:
		"Despacho".
		Preencher os campos:
		 Texto Inicial: selecione a opção "nenhum"
		 Descrição: digite "Despacho de Encerramento -
		Divisão de Administração de Pessoal"
		Classificação por Assuntos: (<i>deixar em branco</i>)
		 Observações desta Unidade: (opcional)
		Nível de acesso: Restrito
		Clicar em "Confirmar dados" e o documento será
		inserido no processo
		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".
9. Inclusão	Divisão de	9. Incluir processo em bloco interno
processo em	administração	9.1 Na barra de terramentas do processo, clicar no botão
bloco interno	de pessoal	"Incluir em Bloco", selecionar o bloco interno nº 593,
		Arquivo – Divisao de Pessoal (PROCESSOS CONCLUIDOS)",
		e ciicar em "UK". No menu lateral esquerdo, clicar em
		BIOCOS INTERNOS". Na barra de ações do bloco interno de



Rua Álvaro Mendes, 2294 – Bairro Centro – CEP 64000-060 – Teresina – PI – www.mppi.mp.br

		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	Divisão de	10. Concluir processo		
processo	administração	10.1 Clicar no processo de avaliação de desempenho, em		
	de pessoal	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.	

 Redirecionar o processo a outras unidades, quando da falta de algum documento ou assinatura.

 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.



Rua Álvaro Mendes, 2294 – Bairro Centro – CEP 64000-060 – Teresina – PI – www.mppi.mp.br

POP-CRH48 – Servidores Cedidos

MANUAL DE PROCEDIMENTO						
Código: POF	P-CRH4	18				Elaborado em: jan./2022
Responsáve	el: [Coc	ordenadoria de	e Recursos Huma	nos/S	eção de Se	ervidores- CEDIDOS]
Elaborado p	bor: [D	aniele Araújo I	_ira/Seção de Ser	vidor	es- CEDIDC	DS/CRH]
Revisado por: Revisado em:				Revisado em:		
\provado por: [Raimundo, Soares/Coord. De Recursos № da revisão: Humanos]						
PROCEDIMENTO DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL-CADASTRAMENTO DE SERVIDORES CEDIDOS						

Recursos necessários					
Acesso à internet.			Encaminhamento da Coordenad	oria de	
			Perícias e Pareceres Técnicos.		
Estação de t	rabalho.		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	 Receber processo no sistema SEI 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 sob o número do processo; 1.2 realizar abertura; 1.3 verificar documentação do servidor cedido; 1.4 gerar numeração de matrícula no sistema Athenas; 1.5 remeter matrícula ao servidor; 1.6 abrir chamado na Central de Serviços solicitando acesso aos sistemas SIMP, SEI e Athenas; 1.7 receber informativos sobre a liberação; 1.8 remeter ao servidor cedido; 1.9 finalizar processo. 		



2. Inclusão de	Seção de	2. Incluir documentação pendente
Documentação	Servidores -	2.1 Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão
Pendente	cedidos	"Incluir Documento" e escolher o Tipo de Documento:
		"Documentação Cedidos";
		2.2 finalizar.
3. Geração de	Seção de	3. Gerar matricula - Sistema Athenas
Matrícula	Servidores -	3.1 preencher os campos:
	cedidos	• Nome Completo: <i>digite o nome do servidor;</i>
		Matrícula: digite o número de matrícula do
		servidor;
		Cargo ocupado: digite o nome do cargo; servidor
		Colaborador- Cedido;
		Unidade de Lotação
		(Setor/Promotoria/Procuradoria): digite a unidade
		de lotação do servidor;
		Membro Titular/Chefia Imediata: digite o nome
		da chefia imediata;
		Data do início e último dia em exercício: <i>digite a</i>
		data do primeiro e último dia de exercício no cargo;
		 Incluir Acordo de Cooperação;
		 Clicar em "Confirmar dados" e o documento será
		inserido no sistema.
		Observações:
		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");
		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 podera ser ativada antes de enviar o
		processo, clicando no numero do processo e depois
		no botao "Acompanhamento Especial" na barra de
		ferramentas do processo (Este procedimento so e
<u> </u>		realizado quando solicitado pela CPPT).
4. Inserção e edição	Seçao de	4. Inserir e editar despacho
de despacho	Servidores -	4.1 Na barra de ferramentas do processo, clicar no botao
	cedidos	"Despector"
		Despacho .
		Preencher os campos:
		Texto inicia: selecione a opçao "nennum" Decerição: digito o goverto do docasto.
		Descrição: algite o assunto do despacho Classificação por Accustos: (deiver em brever)
		Classificação por Assuntos: (deixar em branco) Obsenvações desta Unidade: (ancienci)
		Observações desta Unidade: (<i>opcional)</i> Nível de peoses: Pestrite
		 INIVEL de acesso: Restrito



		Clicar em "Confirmar dados" e o documento será
		inserido no processo.
		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";
		4.3 Após salvar o documento criado, clicar em "Assinar"
		na barra de edição de texto.
		Observação: 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
		pop-up do navegador, para o mesmo não bloqueie
		janelas de navegação do SEI.
5. Emissão de	Seção de	5. Emitir certidão
Certidão	Servidores -	5.1 após receber o processo, caso necessário, emitir
	cedidos	Certidão informando o recebimento.
6. Inclusão	Seção de	6. Incluir documentos em bloco de assinatura
de documentos em	Servidores -	6.1 para assinatura de documentos por pessoas de outra
bloco de assinatura	cedidos	unidade, deverá ser utilizado o Bloco de Assinatura
		existente;
		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;
		6.3 Marcar todos os documentos a serem assinados e
		clicar em "Incluir".
		Observação: 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".
7. Inclusão de	Secão de	7. Incluir processo em bloco interno
processo em Bloco	Servidores -	7.1 Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão
Interno	cedidos	"Incluir em Bloco", selecionar o bloco interno nº 2817.
		"Arguivo – Acordos e Convênios- CEDIDOS (PROCESSOS
		CONCLUÍDOS)", e clicar em "OK". No menu lateral
		esquerdo, clicar em "Blocos Internos". Na barra de acões
		do bloco interno de processos concluídos, clicar em
		"Processos/Documentos do Bloco":
		7.2 Localizar o processo referente ao Acordo ou
		Convênio inseridos el na barra de acões do mesmo clicar
		em "Anotações". Digitar as informações sobre
		interessado, assunto e as ações realizadas, quando
		couber. Clicar em "Salvar".



Rua Álvaro Mendes, 2294 – Bairro Centro – CEP 64000-060 – Teresina – PI – www.mppi.mp.br

8. Conclusão de	Seção de	8. Concluir processo
Processo	Servidores -	8.1 Clicar no número do processo e em seguida, clicar em
	cedidos	"Concluir Processo", na barra de ferramentas.

Manuseio do material			
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.		

Resultados esperados			
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.		

Ações	corretivas

4				برمام المام م		×
	Flaborar	comunicação (com o servidor	cedido par	ra informaco	pes pendentes.
	LIGOUAL	connanneagae .		eculae pai	annonnag	penaentesi

 Redirecionar à Coordenadoria de Perícias e Pareceres quando ocorrer ausência de documentação ou publicação de Acordos de Cooperação Técnico ou Convênio.

 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.



Rua Álvaro Mendes, 2294 – Bairro Centro – CEP 64000-060 – Teresina – PI – <u>www.mppi.mp.br</u>

FICHA DE CONTROLE DE VERSÕES

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