

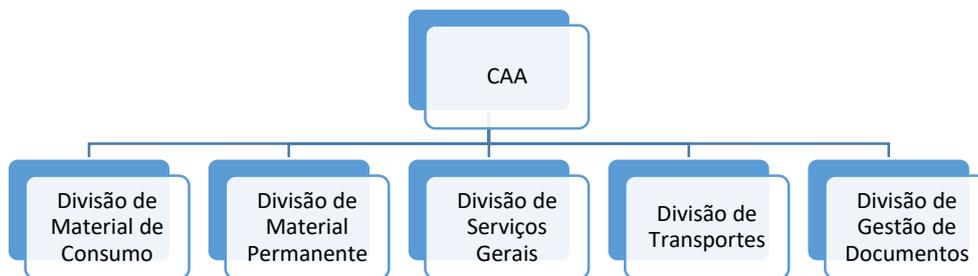
Manual de Fluxos e Procedimentos da Coordenadoria de Apoio Administrativo - CAA

Sumário

Apresentação	3
POP-CAA01 - Compra De Material De Consumo.....	4
POP-CAA02 - Controle De Movimentação Estoque De Material De Consumo.....	6
POP-CAA03 - Controle De Movimentação Estoque De Material Permanente	9
POP-CAA04 - Inventário Almoxarifado.....	12
POP-CAA05 - Inventário Material Permanente.....	14
POP-CAA06 – Prestação De Serviços De Seguro	17
POP-CAA07 – Solicitação De Veículo.....	19
POP-CAA08 - Manutenção Veicular	21
POP-CAA09 - Abastecimento Veicular	23
POP-CAA10 – Baixa Patrimonial.....	25
POP-DGD01 - Guarda e Eliminação de Documentos.....	27

Apresentação

A Coordenadoria de Apoio Administrativo tem a competência de coordenar o planejamento e a execução das atividades relacionadas à aquisição, controle, guarda, distribuição e alienação de bens; bem como coordena o planejamento, o controle, o acompanhamento e a execução das atividades relativas aos serviços gerais e às atividades auxiliares, inclusive os prestados por empresas terceirizadas. Nesse sentido, a coordenação presta o suporte necessário aos setores finalístico e administrativo, por meio do gerenciamento de bens permanentes, bens de consumo, gestão de documentos, transporte e serviços gerais. Além disso, o Apoio Administrativo realiza a fiscalização e recebimento de diversos contratos de aquisição de bens e fornecimento de serviços diversos, inclusive mão de obra terceirizada.



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 Apoio Administrativo – CAA a fim de possibilitar a padronização das rotinas de trabalho da unidade administrativa.

Este documento é fruto de trabalho colaborativo da Assessoria de Processos e CAA. Ele está estruturado na forma de Procedimentos Operacionais Padrão (POP'S) contendo 11 tipos de procedimentos que tramitam em Sistema SEI-MPPI atribuídos a Coordenadoria de Apoio Administrativo.

POP-CAA01 - Compra De Material De Consumo

MANUAL DE PROCEDIMENTO	
Código: POP-CAA01	Elaborado em: out./2021
Responsável: Divisão de Material de Consumo	
Elaborado por: Divisão de Material de Consumo	
Revisado por:	
Aprovado por:	
PROCEDIMENTO DE COMPRA DE MATERIAL DE CONSUMO	

Recursos necessários
Computador com Acesso à Internet.
Acesso ao sistema Banco de Preços.
Acesso ao sistema E-Cidade.
Acesso ao sistema SEI.

Documentos de referência
Não se aplica.

Equipe necessária
Servidores lotados nos setores envolvidos pela tramitação do processo.

Passos críticos		
Passo	Responsável	Procedimento
1. Realização de pesquisa de preços, termo de Referência e Documento de Oficialização da Demanda	Divisão de Material de Consumo	<p>1. Realizar pesquisa de preços no banco de preços</p> <p>1.1 Elaborar Documento de Oficialização da Demanda no sistema SEI;</p> <p>1.2 Elaborar Termo de Referência no sistema SEI;</p> <p>1.3 coletar a assinatura do ordenador de despesa do órgão no Termo de Referência e Documento de Oficialização da Demanda no sistema SEI;</p> <p>Observação: juntar todos os itens acima e oficializar para a Coordenadoria de Licitações e Contratos para a realização de Licitação por meio do sistema SEI.</p>
2. Retorno da Licitação do Processo com Ata de Registro de Preços.	Divisão de Material de Consumo	<p>2. Retornar Licitação do processo com Ata de registro de preço</p> <p>2.1 Com a Ata vigente, faz-se a verificação dos materiais que precisam ter o estoque renovado por um período de seis meses;</p> <p>2.2 elabora-se processo com a relação e quantidades para ser empenhado e despacha-se para a Coordenadoria de Licitações e Contratos no sistema SEI.</p>
3. Retorno da Licitação do Processo com o	Divisão de Material de Consumo	<p>3. Retornar licitação do processo com o empenho e contrato</p> <p>3.1 Com o empenho emitido e Contrato assinado, solicita-se ao fornecedor a entrega do material;</p>

empenho e Contrato.		3.2 O fornecedor entrega o material que deve ser conferido e cadastrado no estoque através do sistema; 3.5 Emite-se Termo de recebimento definitivo e encaminha a Nota Fiscal para a Coordenadoria de Licitações e Contratos para pagamento no sistema SEI.
---------------------	--	--

Manuseio do material

Resultados esperados
1. Possuir Ata de Registro de preços vigente para a compra de material quando necessário.
2. Possuir estoque de material para atender a demanda diária de consumo.

Ações corretivas
1. Observar com frequência quinzenal para e redução dos riscos de zero saldo em estoque.
2. Fazer, para cada material de consumo regular, 1 (uma) licitação por ano e assim sempre possuir Ata de Registro de preços vigentes para atender as necessidades de consumo.
3. Sempre atentar para a vigência da Atas de Registo de Preços.

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

POP-CAA02 - Controle De Movimentação Estoque De Material De Consumo

MANUAL DE PROCEDIMENTO	
Código: POP-CAA02	Elaborado em: out./2021
Responsável: Divisão de Material de Consumo	
Elaborado por: Divisão de Material de Consumo	
Revisado por:	Revisado em:
Aprovado por:	Nº da revisão:
PROCEDIMENTO DE CONTROLE DE MOVIMENTAÇÃO/ESTOQUE DE MATERIAL DE CONSUMO	

Recursos necessários	
	Computador com Acesso à Internet.
	Acesso ao Sistema Athenas.
	Acesso ao Sistema E-Cidade.
	Acesso ao Sistema SEI.
	Acesso ao Vipp (Correios).

Documentos de referência	
Não se aplica.	

Equipe necessária	
Servidor da Divisão de Material de Consumo.	Estivador.

Passos críticos		
Passo	Responsável	Procedimento
1. Identificação e compra de material de consumo	Servidor da Divisão de Material de Consumo	1. Identificar as necessidades de materiais de consumo 1.1 o servidor identifica uma necessidade de material de consumo (de limpeza, expediente, etc.) e deflagra processo de licitação para compra mediante sistema SEI; 1.2 solicitar material junto ao fornecedor e lançamento; 1.2.1 solicitação de entrega do material de consumo junto ao fornecedor pelos meios previstos em contrato e, após entrega e conferência do material e respectivas quantidades, lançamento no sistema E-cidade para fins de controle e requisição pelos usuários.
2. Encaminhamento da demanda	Colaborador do MPPI	2. Encaminhar demanda de material de consumo mediante sistemas E-cidade (usuários com lotação em Teresina) e Athenas (chamados oriundos de sedes no interior do Estado) 2.1 conforme guias disponibilizados na Intranet do site do MPPI (https://www.mppi.mp.br/internet/apoio-administrativo/divisao-de-material-de-consumo/).

<p>3. Separação e expedição dos materiais solicitados</p>	<p>Servidor da Divisão de Material de Consumo e equipe de terceirizados</p>	<p>3. Separar os itens solicitados 3.1 cumprir ao servidor responsável pela demanda realizar o atendimento dos itens solicitados, sempre que possível, nas quantidades especificadas nas requisições. Deve observar, contudo, os princípios da economicidade e isonomia no âmbito da Instituição, de modo que não haja desperdício nem fornecimento de itens em excesso para determinados setores em detrimento de outros; 3.2 realizar o atendimento da requisição no Sistema E-cidade, de modo a manter o controle e a correspondência entre as quantidades reais presentes no estoque; 3.3 emitir termo de entrega e recebimento de via assinada por responsável pelo setor requisitante.</p>
<p>4. Entrega e recebimento do material solicitado</p>	<p>Equipe da Divisão de Material de Consumo e Solicitante.</p>	<p>4. Entregar os materiais solicitados 4.1 Emissão do termo de entrega e recebimento de via assinada por responsável pelo setor requisitante; 4.2 Entregas em Teresina: 4.2.1 nas sedes Centro e Zona Leste, o terceirizado responsável faz a entrega imediata no setor requisitante ou faz-se a entrega diretamente ao colaborador requisitante, caso este compareça ao Almoxarifado para fazer a coleta; 4.2.2 nas unidades localizadas fora das sedes, (como Juizados, Fórum e GAECO), solicita-se a disponibilização de veículo do Ministério Público junto à Divisão de Transportes da Coordenadoria de Apoio Administrativo; 4.3 Entregas no interior do Estado: 4.3.1 Expedição via correios, com emissão das etiquetas respectivas no sítio eletrônico https://vipv.visualset.com.br/vipp/inicio/index.php; 4.4 Alinhamento com a Divisão de Transporte para envio do material de consumo em rotas do caminhão do MPPI, sempre que possível. Em geral, a definição de novas rotas é comunicada com antecedência ao servidor da Divisão de Material de Consumo no grupo de WhatsApp, no entanto é prudente manter-se em contato com a Divisão de Transportes a fim de que não se perca possíveis viagens.</p>
<p>5. Encerramento do chamado</p>	<p>Servidor da Divisão de Material de Consumo</p>	<p>5. Encerrar o chamado no sistema Athenas 5.1 Encerrar o chamado no sistema Athenas, informando o meio de envio e o Código de Rastreamento dos Correios na hipótese de utilização desse meio, bem como a data programada para saída da rota do caminhão, se for o caso.</p>

	Observação: os pedidos oriundos de setores da capital, realizados diretamente no E-cidade, não exigem encerramento de chamados no sistema Athenas.
--	---

Manuseio do material

- | |
|--|
| 1. Observar os níveis de estoque com frequência, devendo esta conferência fazer parte do cotidiano do Almoxarifado, de modo que não se deixe estar em falta materiais de uso essencial para a Instituição. |
| 2. Atenção quanto às quantidades fornecidas, especialmente se estas correspondem ao consumo real no setor requisitante. |

Resultados esperados

- | |
|---|
| 1. Melhor gerenciamento das demandas, através dos sistemas informatizados. |
| 2. Celeridade no atendimento das requisições e suprimento das demandas de acordo com as necessidades reais de cada setor. |
| 3. Diminuição e erradicação do desperdício, em observância aos princípios da economicidade e da isonomia. |

Ações corretivas

- | |
|---|
| 1. Devolução de itens no E-cidade, em caso de engano no fornecimento. |
| 2. Troca de itens eventualmente recebidos pelo fornecedor em incompatibilidade com o que fora previsto no contrato. |
| 3. Orientação dos usuários no que tange ao uso adequado dos sistemas. |

Vigência

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

POP-CAA03 - Controle De Movimentação Estoque De Material Permanente

MANUAL DE PROCEDIMENTO	
Código: POP-CAA03	Elaborado em: out./2021
Responsável: Divisão de Material Permanente	
Elaborado por: Divisão de Material Permanente	
Revisado por:	Revisado em:
Aprovado por:	Nº da revisão:
PROCEDIMENTO DE CONTROLE DE MOVIMENTAÇÃO/ESTOQUE DE MATERIAL PERMANENTE	

Recursos necessários	
	Computador com Acesso à Internet.
	Acesso ao Sistema Athenas.
	Acesso ao Sistema E-Cidade.
	Acesso ao Sistema SEI.

Documentos de referência	
Não se aplica.	

Equipe necessária	
Servidor da Divisão de Material Permanente.	Motorista.
Estivador.	

Passos críticos		
Passo	Responsável	Procedimento
1. Identificação e solicitação de material permanente	Membro ou Servidor do MPPI	1. Identificar as necessidades de materiais permanentes 1.1 membro ou servidor identifica uma necessidade de material permanente (frigobar, cadeiras, mesas etc.) e registra solicitação via Athenas; 1.2 Solicitar material permanente via Athenas: o usuário deve abrir um chamado no sistema Athenas classificando-o como “material permanente” e, em seguida, descrever a sua necessidade e justificativa.
2. Recebimento da demanda	Servidor da Divisão de Material Permanente	2. Receber a demanda de material permanente 2.1 verificar se há disponibilidade do material solicitado; 2.1.1. Caso não tenha, deve-se informar ao solicitante a falta do material, preservando o chamado em aberto até a sua disponibilidade; 2.1.2. Caso tenha em estoque, o servidor deve entregar ao estivador a lista de itens solicitados para serem separados.

<p>3. Separação e expedição dos materiais solicitados</p>	<p>Servidor da Divisão de Material Permanente e equipe</p>	<p>3. Separar e expedir os materiais solicitados 3.1 separar os bens listados e anotar o número de tombamento de cada item; 3.2 fazer a transferência dos bens, entre departamentos, no Sistema E-cidade e emitir o documento Termo de Transferência; 3.3 Emitir Termo de Responsabilidade no procedimento SEI “Termo de Responsabilidade-Material permanente”. Observação: o Termo de Responsabilidade deve conter a unidade gestora (MP-PI ou Procon), o número do chamado no Athenas, o código do departamento no E-cidade, o número de tombamento do bem, a descrição e o estado do bem. Após isso, o Termo de Responsabilidade deve ser colocado em bloco de assinatura específico e disponibilizado ao setor requisitante.</p>
<p>4. Recebimento e entrega do material solicitado</p>	<p>Equipe da Divisão de Material Permanente e solicitante.</p>	<p>4. Receber e entregar os materiais solicitados 4.1. Caso não precise de veículo: a movimentação do bem é feita por estivador que deve coletar no Termo de Transferência a assinatura da pessoa que recebeu os bens; 4.2. Caso precise de veículo: carregar o veículo com o material separado e entregar o Termo de Transferência para que o motorista colete a assinatura da pessoa que recebeu os bens; 4.3. Receber o material solicitado; 4.3.1. Registrar no sistema E-cidade o recebimento da transferência de material (vide anexo); 4.4. Comunicar, por email, ao setor requisitante para assinar o Termo de Responsabilidade disponibilizado no sistema SEI-MPPI. Observação: a) entregas nas promotorias de justiça do interior do estado ocorrem conforme o planejamento das rotas para a respectiva região; b) Verificar se o solicitante assinou o Termo de Responsabilidade e, caso não tenha assinado, reiterar a cobrança; c) Verificar se o solicitante recebeu a transferência dos bens no E-cidade, caso não tenha realizado o recebimento, reiterar solicitação.</p>
<p>5. Encerramento do chamado</p>	<p>Servidor da Divisão de Material Permanente</p>	<p>5. Encerrar o chamado no sistema Athenas 5.1. Encerrar o chamado informando o número do Termo de Responsabilidade no SEI-MPPI, e a necessidade de assinatura do documento caso não tenha sido assinado, além do número bloco de assinatura.</p>

	Observação: o chamado atendido deve ser avaliado pelo solicitante no sistema Athenas.
--	--

Manuseio do material

- | |
|--|
| 1. Prestar bastante atenção quando da elaboração do Termo de Responsabilidade. |
| 2. Disponibilizar o Termo de Responsabilidade para assinatura através do procedimento administrativo SEI próprio da unidade de divisão de material permanente. |

Resultados esperados

- | |
|---|
| 1. Melhor controle sobre a responsabilidade dos bens, pois os termos são assinados e disponíveis em um sistema informatizado. |
| 2. Melhor gerenciamento das demandas, através do Athenas. |
| 3. Diminuição do uso de papel na impressão de termos. |
| 4. Maior participação do usuário no processo de movimentação de material permanente. |

Ações corretivas

- | |
|---|
| 1. No caso de transferência de bens indevidamente para um setor deve-se cancelar o registro da transferência. |
|---|

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.
--

ANEXO – TUTORIAL DE TRANSFERÊNCIA DE BENS NO E-CIDADE

6.1 O solicitante deve logar o sistema E-cidade e clicar:

Instituição: Ministério Público ou Procon

Áreas: Patrimonial

Módulos: Patrimônio

Procedimentos

Confirmação de transferência

6.2 clicar em transferência e selecionar

6.3 clicar em receber

Assinatura do Termo de Responsabilidade:

7.1 Elaborar termo de responsabilidade do bem no SEI

7.2 O termo deve conter a unidade gestora (MP-PI ou Procon), o número do chamado no athenas, o código do departamento no E-cidade, o número de tombamento do bem, a descrição e o estado do bem.

7.3. Após isso, o termo deve ser colocado em bloco específico e disponibilizado ao setor requisitante.

7.4 Deve ser feita a comunicação do setor requisitante para assinar o termo, preferencialmente através de e-mail.

7.5 Verificar se o solicitante assinou e, caso não tenha assinado, reiterar a cobrança.

POP-CAA04 - Inventário Almojarifado

MANUAL DE PROCEDIMENTO	
Código: POP-CAA04	Elaborado em: out./2021
Responsável: Divisão de Material de Consumo	
Elaborado por: Divisão de Material de Consumo	
Revisado por:	Revisado em:
Aprovado por:	Nº da revisão:
PROCEDIMENTO INEVNTÁRIO ALMOXARIFADO	

Recursos necessários	
	Computador com Acesso à Internet.
	Acesso ao Sistema E-Cidade.

Documentos de referência	
Não se aplica.	

Equipe necessária	
Servidor da Divisão de Material de Consumo.	Estivador.

Passos críticos		
Passo	Responsável	Procedimento
1. Inclusão da consulta ao inventário na rotina do Almojarifado.	Servidor da Divisão de Material de Consumo	1. Incluir a realização de consulta ao inventário no calendário do Almojarifado Observação: Realizado o referido procedimento uma vez ao mês.
2. Acesso ao sistema E-cidade e emissão do relatório de inventário	Servidor da Divisão de Material de Consumo	2. Acessar o sistema E-cidade e emitir relatório de inventário 2.1 especificar as quantidades e itens existe no Almojarifado do MPPI.
3. Realização de contagem entre o relatório do E-cidade e estoque real do Almojarifado.	Servidores da Divisão de Material de Consumo e equipe de terceirizados	3. Realizar contagem <i>in loco</i> do material existente no Almojarifado do MPPI 3.1 comparar as quantidades encontradas com o que consta no relatório anteriormente emitido.
4. Correção das quantidades no sistema de informação.	Servidor da Divisão de Material de Consumo	4. Corrigir materiais cujas quantidades estiverem eventualmente equivocadas, mediante inclusão ou retirada de unidades no E-cidade
5. Solicitação de material junto ao fornecedor	Servidor da Divisão de Material de Consumo	5. Solicitar material junto ao fornecedor 5.1 observar a eventual necessidade de reposição de estoque; 5.2 solicitar junto ao fornecedor a entrega dos materiais necessários.

Manuseio do material

1. Observar os níveis de estoque com frequência, devendo esta conferência fazer parte do cotidiano do Almoxarifado, de modo que não se deixe estar em falta materiais de uso essencial para a Instituição.

Resultados esperados

1. Melhor gerenciamento das demandas, através dos sistemas informatizados.
2. Evitar escassez de materiais de uso essencial pela Instituição.

Ações corretivas

1. Evitar ao máximo a não realização do presente procedimento.

Vigência

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

POP-CAA05 - Inventário Material Permanente

MANUAL DE PROCEDIMENTO	
Código: POP-CAA05	Elaborado em: out./2021
Responsável: Divisão de Material Permanente	
Elaborado por: Divisão de Material Permanente	
Revisado por:	Revisado em:
Aprovado por:	Nº da revisão:
PROCEDIMENTO DE INVENTÁRIO MATERIAL PERMANENTE	

Recursos necessários	
	Computador com Acesso à Internet.
	Acesso ao Sistema Athenas.
	Acesso ao Sistema E-Cidade.

Documentos de referência	
Não se aplica.	

Equipe necessária	
Servidores para comissão.	Servidor de cada departamento.

Passos críticos		
Passo	Responsável	Procedimento
1. Abertura do processo	Chefe da Divisão de Material permanente	<p>1. Abrir processo</p> <p>1.1 encaminhar ofício para Coordenador de Apoio Administrativo alertando sobre a necessidade de realização de inventário geral de bens da instituição.</p> <p>Observação: O Coordenador de Apoio Administrativo encaminha ofício para PGJ solicitando emissão de portaria, com mínimo três servidores, para realização de inventário geral e o PGJ despacha portaria de nomeação da comissão para Secretaria-Geral.</p>
2. Preparação/Organização do inventário	Comissão	<p>2. Preparar e organizar inventário</p> <p>2.1 elaborar a lista dos departamentos a serem vistoriados com a descrição e o número cadastrado no sistema E-cidade;</p> <p>2.2 Acessar sistema E-cidade para emitir relatórios de todos os departamentos a serem vistoriados;</p> <p>2.3 enviar e-mail para todos os departamentos solicitando a conferência física dos bens a ser realizada (em um prazo de dias);</p> <p>2.4 neste e-mail devem ser anexados os seguintes arquivos:</p> <p>2.4.1 Tutorial do procedimento de conferência dos bens;</p> <p>2.4.2 Relatório padrão de ocorrências, no qual deve ser preenchido pelo responsável pela conferência;</p>

		<p>2.4.3 Relatório de bens emitidos pelo E-cidade de cada departamento.</p> <p>Observações:</p> <p>a. Cabe ao servidor de cada departamento responsável pela conferência:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comparar o relatório impresso com os bens presentes no departamento, identificando-os através dos números contidos nas placas de tombamento; • Associar o número de tombamento da plaqueta de cada bem ao relatório impresso; • Anotar as divergências no relatório de ocorrências; • Fotografar os cômodos; • Anotar o estado de conservação dos bens. <p>b. Após os procedimentos acima, o servidor deve responder o e-mail encaminhando o relatório de ocorrências e fotografias;</p> <p>c. A comissão ficará responsável pela conferência das áreas comuns (corredores, salas de reunião, cantinas, recepções, auditórios).</p>
<p>3. Análise dos relatórios (processamento, Feedback e conclusão</p>	<p>Comissão</p>	<p>3. Analisar os relatórios de ocorrências preenchidos, receber feedback e concluir o inventário</p> <p>3.1 realizar ajustes no sistema patrimonial;</p> <p>3.2 imprimir e enviar novas placas para substituir as danificadas ou colocar nos bens que já estão sem plaquetas;</p> <p>3.3 arquivar os relatórios de ocorrências e fotografias;</p> <p>3.4 Elaborar lista de bens não encontrados e seus respectivos termos de responsabilidade assinados;</p> <p>Observações:</p> <p>a. A comissão deve enviar notificação para departamento vistoriado para que seja encontrado o bem não localizado (num prazo máximo de Dias). Caso não tenha resposta, a comissão informará o fato no relatório final que será encaminhado ao PGJ;</p> <p>b. A comissão deve encaminhar um “termo de responsabilidade anual”, produzido após o processamento do inventário, para que seja assinado pelo responsável pelo departamento num prazo máximo de Dias úteis;</p> <p>c. Os termos de responsabilidade deverão ser arquivados de maneira organizada, junto com as fotografias do departamento;</p> <p>d. Comissão deve encaminhar relatório final, informando</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objetivo; • Departamentos vistoriados; • Fases do processo e métodos utilizados;

		<ul style="list-style-type: none">• Ocorrências verificadas e não sanadas;• Conclusões e recomendações;
--	--	--

Manuseio do material	
NA	

Resultados esperados	
1. Melhor controle sobre os bens do MP-PI e FPDC.	
2. Maior participação do usuário no processo de inventário, criando cultura organizacional de controle.	
3. Termos de responsabilidade renovados anualmente.	

Ações corretivas	
1. Caso a comissão envie um relatório errado para um departamento, deve-se enviar o correto.	
2. Caso as fotos não caibam no e-mail, deve-se criar uma pasta no SharePoint e liberar acesso para a comissão.	
3. Caso os prazos não sejam atendidos, deve-se reiterar a notificação. Mas se mesmo assim não for atendido, a comissão deve informar ao PGJ no relatório final.	
4. Caso algum bem não seja encontrado, mesmo após o fim do inventário, deve-se buscar o termo de responsabilidade e comunicar ao PGJ.	

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

POP-CAA06 – Prestação De Serviços De Seguro

MANUAL DE PROCEDIMENTO	
Código: POP-CAA06	Elaborado em: out./2021
Responsável: Coordenadoria de Apoio administrativo	
Elaborado por: Francisco Eduardo Lopes Viana	
Revisado por:	Revisado em:
Aprovado por:	Nº da revisão:
PROCEDIMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SEGURO	

Recursos necessários	
Telefone.	Acesso ao sistema SEI.
Computador com acesso à internet.	E-mail institucional.

Documentos de referência
NA

Equipe necessária
Servidor da unidade

Passos críticos		
Passo	Responsável	Procedimento
1. Acionamento da seguradora	Solicitante	1. Acionar seguradora 1.1 Em caso de sinistro o solicitante aciona a seguradora pelos telefones de contato fornecidos em apólice.
2. Informação sobre documentos e formulários	Seguradora	2. Informar quais documentos e formulários são necessários
3. Encaminhamento de documentos e formulários preenchidos	Solicitante	3. Encaminhar documentos solicitados e formulários preenchidos
4. Conferência de documentos e comunicação de decisão	Seguradora	4. Conferir documentos e comunicar decisão 4.1 informar passos a seguir conforme o caso.

Manuseio do material

Resultados esperados
1. Assegurar contra danos materiais e corporais resultantes de roubo ou furto, colisão, incêndio, danos causados pela natureza.
2. Garantia de assistência 24 horas, em todo território nacional.

Ações corretivas
NA

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

POP-CAA07 – Solicitação De Veículo

MANUAL DE PROCEDIMENTO	
Código: POP-CAA07	Elaborado em: out./2021
Responsável:	
Elaborado por: Francisco Eduardo Lopes Viana	
Revisado por:	Revisado em:
Aprovado por:	Nº da revisão:
PROCEDIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE VEÍCULOS	

Recursos necessários	
Computador com acesso à internet.	Acesso ao sistema SEI.
E-mail institucional.	

Documentos de referência
Formulário de solicitação de viagem.

Equipe necessária	
Divisão de transportes.	Motorista.

Passos críticos		
Passo	Responsável	Procedimento
1. Acesso ao sistema SEI	Solicitante	1. Acessar o sistema SEI e abrir processo <ul style="list-style-type: none"> VIAGENS PARA DENTRO DE TERESINA <ol style="list-style-type: none"> requerer via e-mail (transportes@mppi.mp.br) ou via telefone ((86) 3216-4550/ ramais 521-569-8887); VIAGENS PARA FORA DE TERESINA <ol style="list-style-type: none"> gerar número para acompanhamento; encaminhar número a PGJ para autorização.
2. Emissão de decisão	PGJ	2. Emitir decisão <ol style="list-style-type: none"> Autorizada a viagem, o veículo e o motorista são designados.
3. Providências do pedido de diária	Divisão de transporte	3. Providenciar pedido de concessão de diária para o motorista
4. Realização da viagem	Motorista	4. Realizar viagem <ol style="list-style-type: none"> conferir o veículo (funcionamento e combustível) e conforme a necessidade providenciar o abastecimento; ao retornar, apresentar relatório circunstanciado da viagem.

Manuseio do material
1. Preencher com antecedência mínima de 02 (dois) dias o “Formulário para solicitação de viagem”.

Resultados esperados

1. Formalizar a utilização de veículos, possibilitando o planejamento dos serviços da área de Transportes.

Ações corretivas

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

Vigência

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

POP-CAA08 - Manutenção Veicular

MANUAL DE PROCEDIMENTO	
Código: POP-CAA08	Elaborado em: out./2021
Responsável:	
Elaborado por: Francisco Eduardo Lopes Viana	
Revisado por:	Revisado em:
Aprovado por:	Nº da revisão:
PROCEDIMENTO DE MANUTENÇÃO VEICULAR	

Recursos necessários	
Computador com acesso à internet.	Acesso ao sistema SEI.
Acesso ao sistema da empresa credenciada.	

Documentos de referência
Ordem de serviço.

Equipe necessária	
Divisão de transporte.	Empresa credenciada escolhida.

Passos críticos		
Passo	Responsável	Procedimento
1. Inspeção de veículo	Motorista	1. Inspeccionar o veículo 1.1 inspecionar antes da sua partida, durante o deslocamento, nas paradas e após os serviços (limpeza, documentação, ferramentas, equipamentos de segurança, tapeçaria, mecânica, etc.). Observação: O motorista é responsável pela conservação dos veículos e mediante qualquer ocorrência verificadas deverão ser comunicadas à chefia imediata através da “Conferência diária de veículos”.
2. Verificação de necessidade de reparo	Motorista	2. Verificar necessidade de reparo no veículo 2.1 se não, da continuidade aos serviços normalmente; 2.2 se sim, realizar pesquisa de preço em empresas credenciadas (no mínimo três) e no mercado em geral.
3. Assinatura	Chefia Imediata	3. Assinar Ordem de serviço 3.1 encaminhar para a oficina que ofereceu menor preço via sistema da empresa credenciada de gestão, manutenção e abastecimento.
4. Execução dos serviços	Empresa credenciada	4. Executar os serviços necessários 4.1 atender a demanda de manutenção preventiva/corretiva; 4.2 efetuar a reposição de peças, de modo a sanar os defeitos apontados.

5. Apresentação do veículo	Motorista	5. Apresentar veículo a Chefia Imediata da Divisão de transportes
6. Verificação do serviço	Chefia Imediata	6. Verificar serviço 6.1 encerrar a Ordem de serviço (OS) no sistema; 6.2 enviar para pagamento.

Manuseio do material

Resultados esperados

1. Manter a frota de veículos do MPPI em boas condições de uso, proporcionando mais agilidade e segurança nas locomoções efetuadas pela Divisão de Transportes.

Ações corretivas

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

Vigência

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

POP-CAA09 - Abastecimento Veicular

MANUAL DE PROCEDIMENTO	
Código: POP-CAA09	Elaborado em: out./2021
Responsável:	
Elaborado por: Francisco Eduardo Lopes Viana	
Revisado por:	Revisado em:
Aprovado por:	Nº da revisão:
PROCEDIMENTO ABASTECIMENTO VEICULAR	

Recursos necessários	
Cartão de abastecimento.	Veículo.

Documentos de referência
Ato PGJ nº 416/2013 – regula o uso de veículos do MPPI.

Equipe necessária	
Divisão de transporte.	Empresa credenciada escolhida.

Passos críticos		
Passo	Responsável	Procedimento
1. Solicitação de abastecimento	Motorista	1. Solicitar abastecimento veicular a chefia imediata
2. Autorização	Chefia imediata	2. Autorizar o abastecimento
3. Abastecimento do veículo	Motorista	<p>3. Abastecer veículo no posto credenciado</p> <p>3.1 usar o cartão de abastecimento ou tag no veículo (o motorista faz uso de senha e ID, registrando KM e quantidade de combustível);</p> <p>3.2 receber 2ª via e conferir dados preenchidos;</p> <p>3.3 retornar à chefia imediata.</p> <p>Observação: No caso de abastecimento com “cartão de abastecimento, o motorista certifica-se que o posto é credenciado com a operadora de cartões, ficando atento sempre aos dados registrados pelo frentista (hodômetro de transação, litragem, valor, tipo de combustível, etc.)</p>
4. Recebimento de comprovante	Chefia imediata	<p>4. Receber comprovante de abastecimento (2ª via)</p> <p>4.1 Arquivar</p>

Manuseio do material
1. Abastecer o veículo tendo em mãos: cartão de abastecimento, número de matrícula do motorista, a senha e informar a quilometragem do veículo.

Resultados esperados
1. Estabelecer os procedimentos necessários para o abastecimento de veículos.

Ações corretivas

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

Vigência

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

POP-CAA10 – Baixa Patrimonial

MANUAL DE PROCEDIMENTO	
Código: POP-CAA10	Elaborado em: out./2021
Responsável: Divisão de Material Permanente	
Elaborado por: Divisão de Material Permanente	
Revisado por:	Revisado em:
Aprovado por:	Nº da revisão:
PROCEDIMENTO DE BAIXA PATRIMONIAL	

Recursos necessários	
Computador com acesso à internet.	Acesso ao Sistema E-Cidade.

Documentos de referência
Não se aplica.

Equipe necessária
Não se aplica.

Passos críticos		
Passo	Responsável	Procedimento
1. Levantamento	Divisão de Material Permanente	1. Levantar as condições dos materiais 1.1 os servidores da Divisão de Material Permanente devem periodicamente realizar levantamento dos materiais inservíveis, obsoletos e defeituosos devolvidos pelos usuários do MP-PI; 1.2 O levantamento deve contar também com o apoio da Divisão de atendimento ao usuário para realizar o levantamento dos bens de informática, no qual fazem o gerenciamento.
2. Classificação e listagem	Divisão de Material Permanente	2. Classificar e listar os materiais 2.1 O levantamento dos bens classificados como inservíveis, obsoletos e defeituosos deve ser colocado em planilha; 2.2 A planilha deve conter a descrição completa do bem, o número de tombamento do bem e o valor de aquisição daquele bem; 2.3 A planilha é dividida por categorias de bens (Ex: cadeiras, mesas, computadores, impressoras, etc.).
3. Realização da baixa	Divisão de Material Permanente	3. Realizar baixa 3.1 os bens listados devem ser baixados no sistema E-cidade para que não conste mais na lista ativa de bens.
4. Realização de guarda	Divisão de Material Permanente /Divisão de	4. Realizar guarda 4.1 A Divisão de Material Permanente e a Divisão de Atendimento ao Usuário deve realizar a guarda dos bens inservíveis, obsoletos e defeituosos até que seja indicado uma destinação específica (alienação ou cessão).

	Atendimento ao Usuário	
--	---------------------------	--

Manuseio do material

1. Não se aplica.

Resultados esperados

1. Melhor controle sobre os bens do MP-PI e FPDC;
2. Melhor controle sobre a quantidade de bens ativos na instituição, possibilitando levantamento mais fidedignos para futuras aquisições.
3. Melhor eficiência no processo de alienação dos bens da instituição.

Ações corretivas

1. Caso algum bem que já foi baixado tenha possibilidade de ser reaproveitado pela instituição, a baixa deve ser cancelada no sistema informatizado.

Vigência

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

POP-DGD01 - Guarda e Eliminação de Documentos

MANUAL DE PROCEDIMENTO	
Código: POP-DGD01	Elaborado em: jul./2021
Responsável: Divisão Gestão de documentos	
Elaborado por: Ennio Ricelli Santos Sousa	
Revisado por:	Revisado em:
Aprovado por:	Nº da revisão:
PROCEDIMENTO DE GUARDA E ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS	

Recursos necessários	
Armários	Sistema SEI-MPPI
Fragmentadora de papel	

Documentos de referência
ATO PGJ nº 605/2016 Dispõe sobre a gestão documental no âmbito do Ministério Público do Estado do Piauí - https://www.mppi.mp.br/internet/wp-content/uploads//2016/11/ato%20pgj%20605-2016.doc
Tabela de Classificação e temporalidade de documentos de Ministério público – TCTD/MPPI, estabelece os prazos para movimentação dos documentos entre os arquivos correntes, intermediário e permanente ou para sua eliminação.
Ato PGJ nº 458/2013
Lei nº8.159 de 08 de janeiro de 1991
Lei nº12.527 de 18 de novembro de 2011

Equipe necessária
Servidor da unidade/órgão

Passos críticos		
Passo	Responsável	Procedimento
1. Classificação dos documentos	Servidor da unidade requisitante	1. Classificar documentos com base na tabela de Classificação e Temporalidade de Documentos do Ministério Público, de acordo com Ato PGJ nº 605/2016 Observação: Obedecer a conservação e organização dos documentos de acordo com o estabelecido pelo ATO.

2. Verificação do tempo de existência	Servidor da unidade requisitante	2. Verificar o tempo de existência de documentos (prazos de guarda) 2.1 Obedecer a tabela de Temporalidade de Documentos do Ministério Público do Estado do Piauí.
3. Verificação da fase do documento	Servidor da unidade requisitante	3. Verificar qual a fase do documento: corrente, intermediária ou permanente 3.1 verificar se os documentos de fase corrente e intermediária cumpriram os prazos de guarda estabelecidos pela Tabela de temporalidade – TCTD, para posterior recolhimento/eliminação; Observação: Os documentos de fase corrente e intermediária que não cumpriram os prazos de guarda devem permanecer arquivados na própria unidade.
4. Envio de ofício	Unidade requisitante	4. Enviar ofício para a Divisão de Gestão de Documentos - DGD Oficiar a DGD com a Listagem de Eliminação de Documentos (Ato PGJ nº 605/2016)
5. Avaliação documental	Comissão permanente de avaliação documental - CPAD	5. Avaliar documentos enviados via ofício 5.1 responder ofício com a decisão da comissão A comissão avaliará os documentos recebidos para designar sua destinação apropriada;
6. Guarda ou eliminação de documentos	Unidade requisitante	6. Providenciar guarda ou eliminação de documentos 6.1 Decisão pela guarda intermediária Providenciar guarda intermediária dos documentos na própria unidade 6.2 Decisão pela eliminação dos documentos; enviar os documentos físicos devidamente acondicionados e classificados para guarda permanente ou descarte.

Manuseio do material

1. Utilizar a Tabela de Classificação e Temporalidade de Documentos do Ministério público para classificar os documentos

Resultados esperados

1. Disciplinar os procedimentos relativos à gestão documental do MPPI;
2. Estabelecimento de uma política adequada de Gestão Documental, levando em conta à organização e manutenção do acervo impresso e recuperação das informações, fundamentais no processo de decisão e melhoria da qualidade na prestação de serviços;
3. Diminuição da massa documental acumulada de documentos arquivísticos;
4. Uniformização dos procedimentos;

Ações corretivas
1.
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.

FICHA DE CONTROLE DE VERSÕES

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