

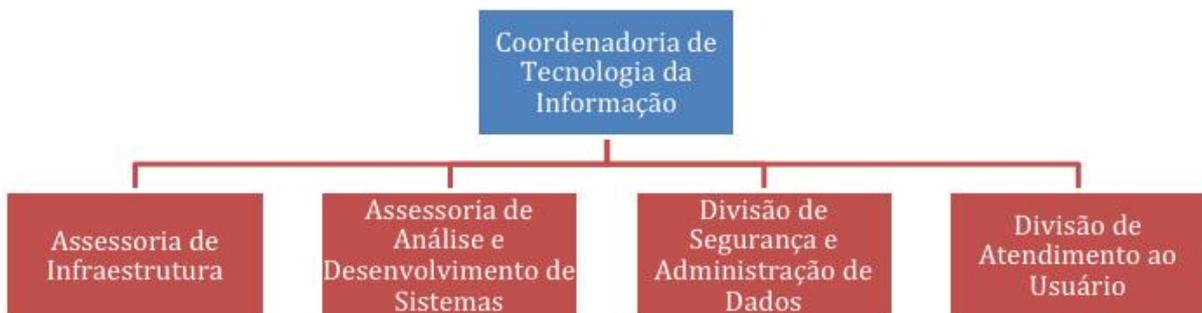
Manual de Fluxos e Procedimentos da Coordenadoria de Tecnologia da Informação - CTI

Sumário

Apresentação.....	3
POP-CTI01 – Gestão dos Sistemas de Informação	4
POP-CTI02 – Backup e Restauração de Dados	6
POP-CTI03 – Solicitação de Certificado Digital	8
POP-CTI04 – Solicitação de Equipamento de Informática	10
POP-CTI05 – Solicitação de serviço de Informática.....	13

Apresentação

A Coordenadoria de Tecnologia da Informação compete planejar, orientar e acompanhar as atividades relacionadas com a área de tecnologia da informação e comunicação, observando a legislação vigente e as determinações existentes, além de elaborar e coordenar a implementação do plano de ação do Ministério Público para a área de tecnologia da informação. Nesse sentido, a coordenação presta o suporte necessário aos setores finalístico e administrativo, por meio da Assessoria de Infraestrutura, da Análise e o Desenvolvimento de Sistemas, da Divisão de segurança e Administração de Dados, e do Atendimento ao Usuário, além do fornecimento de serviços diversos.



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 Tecnologia da Informação – CTI 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 a CTI. Ele está estruturado na forma de Procedimentos Operacionais Padrão (POP'S) contendo 05 tipos de procedimentos que tramitam em Sistema SEI-MPPI atribuídos a Coordenadoria de Tecnologia da Informação.

POP-CTI01 – Gestão dos Sistemas de Informação

MANUAL DE PROCEDIMENTO	
Código: POP-CTI01	Elaborado em: mai./2022
Responsável: Assessoria para Desenvolvimento de Sistemas	
Elaborado por: Coordenadoria de Tecnologia da informação - CTI	
Revisado por:	Revisado em:
Aprovado por:	Nº da revisão:
PROCEDIMENTO INEVTÁRIO ALMOXARIFADO	

Recursos necessários	
	Computador com Acesso à Internet.
	Acesso ao Sistema SEI.
	Acesso ao sistema De Chamados AssystNet

Documentos de referência
ATO PGJ no 1058/2021 - ATO SEI https://www.mppi.mp.br/internet/2021/03/pgj-assina-ato-que-institui-a-obrigatoriedade-de-uso-do-sei-sistema-eletronico-de-informacoes-2/ .

Equipe necessária	
Interessados na solicitação	Comitê Estratégico de TI – CETI
Analista de negócios – CTI	Procuradoria Geral de Justiça – PGJ
Equipe de Desenvolvimento – CTI	

Passos críticos		
Passo	Responsável	Procedimento
1. Abertura do Processo no SEI	Interessado	1. Abrir processo no sistema SEI 1.1 Incluir o Documento de oficialização de demanda de sistemas – DODSIS com assinatura dentro do SEI, bem como informações necessárias para melhor compreensão do pedido; 1.2 Enviar para unidade Assessoria para Desenvolvimento de Sistemas - ADSIS
2. Verificação CTI e inclusão de parecer	Assessoria para desenvolvimento de sistemas	2. Verificar conteúdo do processo e incluir parecer 2.1 Deverá ser verificado o conteúdo do processo e incluir parecer. 2.2 Devolver para o interessado solicitando a complementação de informações ou em caso de projeto já existir no MPPI, negar o pedido informando como o interessado pode ter acesso ao resultado do projeto; Observação: Enviar ao integrante da CTI responsável por montar a pauta de reunião do CETI.

3. Encaminhamento para pauta no Comitê Estratégico de TI	Comitê estratégico de TI	3. Encaminhar pauta para o Comitê Estratégico de TI - CETI 3.1 Validar se o processo em questão está em condições de entrar na pauta do CETI (Incluir em pauta) ou não (devolver para a Assessoria Para desenvolvimento de Sistemas solicitando informações).
4. Priorização de demanda conforme critérios aprovados	Comitê estratégico de TI	4. Priorização de demanda conforme critérios aprovados 4.1 Durante a reunião o Comitê Estratégico de TI aprova com priorização já definida para encaminhamento ao PGJ que irá confirmar ou não a aprovação. Observação: PGJ deve dar parecer sobre validar a priorização do Comitê Estratégico de TI acompanhando ou não a decisão.
5. Devolver para a Assessoria de Desenvolvimento de Sistemas	Comitê estratégico de TI	5. Devolver para Assessoria de Desenvolvimento de Sistemas 5.1 Comunicar interessado da decisão
6. Atualizar processo e portfólio de TI	Assessoria para Desenvolvimento de Sistemas	6. Atualizar processo e portfólio de TI 6.1 Assessoria para desenvolvimento de Sistemas inclui o processo na lista de demandas da CTI, caso aprovado; 6.2 Enviar o processo para a unidade interessada, deixando processo em aberto no SEI na Assessoria para desenvolvimento de Sistemas, se aprovado) para futuras atualizações como link do Planner onde conterà informações do projeto como: Backlog SCRUM, Product Owner, Time do projeto (incluindo interessado) e as SPRINTS.
7. Entregar projeto e realizar transferência de conhecimento para a equipe	Assessoria para Desenvolvimento de Sistemas	7. Entregar projeto 7.1 Realizar reunião de entrega do projeto com os interessados

Manuseio do material

1. Divulgar o novo procedimento de pedido de novos/atualizações de sistema. Caso seja enviado por outros meios informar o novo procedimento.
2. Iniciar Processo SEI PGEA GESTÃO DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO e incluir Documento de Oficialização de Demanda de Sistema – DODSIS.
3. Antes de encaminhar o Processo para qualquer unidade verificar se as informações estão preenchidas para evitar devoluções para esclarecimentos.
4. Ao iniciar e durante o andamento do projeto a Assessoria de Desenvolvimento de Sistemas deve incluir: Atas de reuniões com interessados, Planejamento de Sprints, termo de conclusão de projeto, termo de entrega de sistema entre outros com o objetivo da construção do Backlog do produto.

5. Lista de eventos SCRUM necessário: 5.1 Definição do PO, SCRUM MASTER e integrantes da equipe de desenvolvimento. Estes serão o SQUAD responsável pelo projeto; 5.2 Reunião de Alinhamento; 5.3 Definição de início das Sprints;
6. Quando necessário procedimento de manutenção evolutiva o interessado deve realizar novo processo no sistema SEI fazendo o mesmo fluxo de um pedido novo. Quando o processo for aprovado a Assessoria para Desenvolvimento de Sistemas deve relacionar com o processo anterior.
7. Quando necessária manutenção corretiva o interessado deve abrir um chamado na central de serviços de TI e a Assessoria para Desenvolvimento de Sistemas irá incluir o chamado no SEI do projeto original bem como incluir demais documentos SCRUM com a equipe responsável pela manutenção.

Resultados esperados
1. Melhor gerenciamento das demandas, através dos sistemas informatizados.
2. Oferecer mais transparência aos interessados para acompanhamento das solicitações referentes a sistemas de informação.
3. Controle maior da documentação em um pedido referente a sistemas.
4. Tornar o processo de desenvolvimento de sistemas organizado com o mapeamento ponta a ponta, diminuindo riscos em projetos.

Ações corretivas
1. Caso DOD esteja com poucas informações a Assessoria para Desenvolvimento de Sistemas deve buscar mais informações junto ao interessado.
2. Documentos internos não assinados não serão aceitos, devolver aos interessados para que possam realizar assinatura.
3. Levantamento de Riscos e correções.

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-CTI02 – Backup e Restauração de Dados

MANUAL DE PROCEDIMENTO	
Código: POP-CTI02	Elaborado em: mai./2022
Responsável: Coordenadoria de Tecnologia da Informação – CTI	
Elaborado por: Coordenadoria de Tecnologia da Informação – CTI	
Revisado por:	Revisado em:
Aprovado por:	Nº da revisão:
PROCEDIMENTO DE INVENTÁRIO MATERIAL PERMANENTE	

Recursos necessários
Computador com Acesso à Internet.
Acesso ao Sistema AssystNet

Acesso ao Sistema de Banco de Dados

Documentos de referência

NA.

Equipe necessária

Interessados na solicitação	Administrador do Banco de Dados.
-----------------------------	----------------------------------

Passos críticos		
-----------------	--	--

Passo	Responsável	Procedimento
1. Iniciar abertura do chamado por meio do AssystNet	Interessado	1. Iniciar a Abertura do chamado por meio do AssytNet 1.1 Acessar o portal de abertura de chamados e serviços por meio de um navegador de internet através do link (https://portalmppi.lanlink.com.br/); 1.2 O usuário deverá preencher o campo de login com seu usuário e senha para ter acesso ao Portal de chamados.
2. Registrar chamado e solicitar serviço	Interessado	2. Registrar chamado e solicitar serviço 2.1 Para registrar um chamado é necessário clicar na opção Serviços e em seguida clicar em PORTAL DE CHAMADOS; 2.2 Escolher a opção de SOLICITAÇÃO e em seguida SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO.
3. Tratar chamado	1º Nível de suporte	3. Tratar chamado 3.1 Acessar a plataforma de chamado onde será tratado de acordo com a solicitação, direcionado para o responsável.
4. Atender chamado	Administrador do banco de dados	4. Atender chamado 4.1 O chamado será atendido pelo responsável.
5. Acessar o banco de dados	Administrador do banco de dados	5. Acessar o banco de dados 5.1 O servidor de banco de dados será acessado.
6. Proceder com backup ou restauração da base de dados	Administrador do banco de dados	6. Proceder com backup ou restauração da base de Dados 6.1 O backup ou restauração da base de dados será procedida de acordo com a tecnologia do sistema gerenciador de banco de dados.
7. Encerrar atendimento ao chamado	Administrador do banco de dados	7. Encerrar atendimento ao chamado 7.1 O atendimento será encerrado e o chamado finalizado.

Manuseio do material

1. Configuração de scripts de backup e restauração.

Resultados esperados

- | |
|---|
| 1. Atender aos sistemas que necessitam de dados de produção para desenvolvimento e homologação. |
| 2. Aferição do tempo de execução da atividade dentro da janela prevista. |

Ações corretivas

- | |
|--|
| 1. Caso não seja descrito qual dado deva ser feito backup ou restauração, devolver chamado para especificação. |
| 2. Corrigir scripts que apresentem erro na execução. |

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-CTI03 – Solicitação de Certificado Digital

MANUAL DE PROCEDIMENTO

Código: POP-CTI03	Elaborado em: mai./2022
Responsável: Coordenadoria de Tecnologia da Informação	
Elaborado por: Coordenadoria de Tecnologia da Informação	
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 E-mail institucional
Acesso ao sistema SEI
Acesso sistema SERPRO
Token
Documento com foto

Documentos de referência

NA.

Equipe necessária

Interessados e servidores lotados nos setores envolvidos pela tramitação do processo.

Passos críticos

Passo	Responsável	Procedimento
-------	-------------	--------------

<p>1. Iniciar solicitação no sistema de certificação digital SERPRO</p>	<p>Solicitante</p>	<p>1. Iniciar Solicitação 1.1 Fazer solicitação no sistema de certificação SERPRO; 1.2 No menu "Meu Certificado", selecione a opção "Solicitar"; 1.3 Em "Seleção do Tipo de Certificado desejado", clique em "Pessoa Física" e selecione a opção "e-CPF A3"; 1.4 Preencha o CPF e data de nascimento, clique em "enviar"; 1.5 Preencha o Formulário de Solicitação para Certificado Digital e clique em "Solicitar".</p>
<p>2. Solicitar no Sistema SEI</p>	<p>Solicitante</p>	<p>2. Solicitar no sistema SEI 2.1 Escolher no menu "Iniciar Processo"; 2.2 Em "Escolha o Tipo do Processo" escolher a opção "Solicitação de Certificado Digital" (Caso não apareça, clique no ícone "+"); 2.3 Em "Especificações" informe seu nome completo; 2.4 Em "Interessados" digite seu nome e escolha-o; 2.5 Clique em "Salvar"; 2.6 Clique no primeiro ícone, "Incluir documento"; 2.7 Em "Escolha o Tipo de Documento" escolher "Dados para Solicitação de Certificado Digital (Formulário)" (caso não apareça, clique no ícone verde "+"); 2.8 Preencher o formulário; 2.9 Clique em "Confirmar Dados"; 2.10 Clique no sexto ícone, "Assinar", e assine o documento escolhendo seu cargo e digitando a senha de acesso ao SEI; 2.11 Clique no terceiro ícone, "Enviar processo"; 2.12 Sob "Unidades" digitar CTI, e escolhê-la; 2.13 Clique em "Enviar"</p>
<p>3. Enviar o ofício à Agência de Tecnologia da Informação</p>	<p>Coordenadoria de Tecnologia da Informação</p>	<p>3. Enviar o ofício à Agência de Tecnologia da Informação 3.1 Receber a solicitação no SEI; 3.2 Caso haja mais de uma solicitação, criar um processo relacionado aos demais; 3.3 Redigir ofício de pedido de emissão de certificado conforme modelo constante no sistema SEI; 3.4 colocar o ofício em um bloco de assinatura e enviar ao Gabinete da Procuradoria Geral de Justiça (GABPGJ); 3.5 Após a assinatura do ofício, enviá-lo ao protocolo da Agência de Tecnologia da Informação; 3.6 Quando a Agência de Tecnologia da Informação retornar o número de protocolo, enviá-lo com as demais informações do modelo de "retorno aos solicitantes de certificado digital".</p>

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PIAUÍ

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

4. Autorizar	Solicitante	<p>4. Autorizar</p> <p>4.1 De posse dos dados constantes nos e-mails de retorno dos passos 1 e 2, entrar em contato com a Agência de Tecnologia de Informação para agendar um horário;</p> <p>4.2 Ir à Agência de Tecnologia da Informação de posse de documento de identidade com foto, preferencialmente a CNH.</p>
5. Emitir certificado	Solicitante	<p>5. Emitir certificado</p> <p>5.1 Após a autorização na ATI, comparecer ao setor de Suporte do MPPI de posse dos dados enviados pela SERPRO e, em caso de renovação, do token antigo.</p> <p>5.2 O Suporte irá fazer o download do certificado em um token e o processo estará concluído.</p>

Manuseio do material

1. Acessar a caixa de e-mail certificado@mppi.mp.br

Resultados esperados

1. Propiciar a todos os integrantes do MP acesso à emissão de certificado digital.

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-CTI04 – Solicitação de Equipamento de Informática

MANUAL DE PROCEDIMENTO

Código: POP-CTI04	Elaborado em: mai./2022
Responsável: Divisão de Atendimento ao Usuário - DAU	
Elaborado por: Coordenadoria de Tecnologia de Informação -CTI	
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 AssystNet.

Documentos de referência

NA.

Equipe necessária

Servidor interessado	Chefe da DAU (Técnico de suporte Nível 3)
Técnico de suporte Nível 1	Técnico de suporte Nível 2

Passos críticos		
Passo	Responsável	Procedimento
1. Acessar a central de Serviços	Servidor	1. Acessar a Central de Serviços 1.1 O Servidor deverá acessar a central de serviços por meio do Portal utilizando qualquer navegador web por meio do link (https://portalmppi.lanlink.com.br); utilizando o e-mail institucional como login.
2. Registrar chamado e solicitar equipamento	Servidor	2. Registrar chamado e solicitar equipamento 2.1 O Chamado será realizado ao clicar na opção “Serviços” e em seguida clicar em “Portal de chamados”; 2.2 Para solicitar, clique em solicitação, logo após clique na categoria desejada. Equipamentos e periféricos (monitores, scanners, impressoras e etc.), estação de trabalho (computadores e notebooks); 2.3 Preencha todos os campos, selecionando o tipo de equipamento que deseja no campo item; 2.4 No campo categoria selecione solicitar novo, no caso de ser um equipamento novo ou substituição, no caso da troca de um equipamento mais antigo; 2.5 Faça um pequeno resumo; 2.6 No campo descrição coloque todas as informações necessárias (lotação, matrícula, motivo da solicitação); 2.7 no campo anexos coloque algum documento se for necessário (portaria, ofício etc.); 2.8 Clique no botão ENVIAR para finalizar a solicitação. Observação: O número da solicitação será gerado e enviado para o e-mail do servidor solicitante.
3. Atender o chamado	Técnico (Nível 1)	3. Atender o chamado 3.1 A solicitação vai para a fila de chamados da Central de Serviços (Um técnico nível 1 puxa o chamado); 3.2 Se forem necessárias mais informações o técnico nível 1 entra em contato com o solicitante por telefone ou plataforma Microsoft Teams; 3.3 A solicitação é repassada para o Chefe da Divisão de atendimento ao usuário - DAU para a aprovação.
4. Aprovar a solicitação de equipamento	Chefe da Divisão de Atendimento ao Usuário (Técnico Nível 3)	4. Aprovar solicitação de equipamento 4.1 O técnico nível 3 recebe a solicitação e verifica a disponibilidade do equipamento; 4.2 O técnico nível 3 aprova a solicitação e repassa o chamado para um técnico nível 2.
5. Separar, preparar e entregar equipamento	Técnico (Nível 2)	5. Separar, preparar e entregar equipamento 5.1 O técnico nível 2 recebe o chamado e separa o equipamento; 5.2 O equipamento então é preparado para ser entregue

		ao solicitante; 5.3 O técnico nível 2 entra em contato com o servidor solicitante e agenda a entrega; 5.4 O servidor solicitante assina o termo de responsabilidade.
6. Encerrar do chamado	Técnico (Nível 2)	6. Encerrar do chamado 6.1 após a entrega do equipamento solicitado, o técnico nível 2 finaliza o chamado informando os dados do equipamento entregue.
7. Responder a pesquisa de satisfação	Servidor	7. Responder a pesquisa de satisfação 7.1 Após o encerramento do chamado, o servidor solicitante recebe um e-mail informando sobre a pesquisa de satisfação que deve ser preenchida dentro da Central de Serviços na opção “pesquisas”. a pesquisa é composta por caixas de marcação e um campo “comentários”, onde o servidor interessado pode expor sua satisfação, sugestão ou reclamação.

Manuseio do material

1. Verificar a disponibilidade dos equipamentos em estoque.
2. Montar o equipamento ou prepará-lo seguindo o padrão preestabelecido pela CTI.

Resultados esperados

1. Manter todos os servidores do MPPI aptos a desenvolver seu trabalho utilizando equipamentos de informática.
2. Controle da quantidade de equipamentos de informática solicitados podendo assim preparar a aquisição de novos

Ações corretivas

1. Caso não seja possível entregar o equipamento solicitado, informar para o solicitante através do próprio chamado e colocar a solicitação em espera para ser atendida quando possível ou finalizada se o equipamento não for mais necessário.
2. Informar a Coordenação a necessidade de aquisição de novos equipamentos de informática.

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-CTI05 – Solicitação de serviço de Informática

MANUAL DE PROCEDIMENTO	
Código: POP-CTI05	Elaborado em: mai./2022
Responsável: Divisão de Atendimento ao Usuário - DAU	
Elaborado por: Coordenadoria de Tecnologia da Informação	
Revisado por:	
Aprovado por:	
PROCEDIMENTO DE COMPRA DE MATERIAL DE CONSUMO	

Recursos necessários
Computador com Acesso à Internet.
Acesso ao sistema AssystNet.

Documentos de referência
NA.

Equipe necessária	
Servidores Interessados.	Técnico de suporte Nível 3.
Técnico de suporte Nível 1.	Técnico de suporte Nível 2.

Passos críticos		
Passo	Responsável	Procedimento
1. Acessar a central de serviços	Servidor	1. Acessar a central de serviços 1.1 O Servidor deverá acessar a central de serviços por meio do Portal utilizando qualquer navegador web por meio do link (https://portalmppi.lanlink.com.br); utilizando o e-mail institucional como login.
2. Registrar chamado e solicitar atendimento	Servidor	2. Atendimento da Solicitação 2.1 para registrar um chamado é necessário clicar na opção “serviços” e em seguida clicar em “portal de chamados”; 2.2 selecione o tipo de serviço que necessita, “erro ou falha” para reportar um erro ou falha em um sistema ou equipamento, solicitação para requerer ajuda com algum sistema ou equipamento. Observação: A solicitação é atendida pelo técnico 1 e caso não esteja nas suas atribuições o atendimento será repassado aos outros

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PIAUÍ

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

3. Atender chamado	Técnico (Nível 1)	<p>3. Atender Chamado</p> <p>3.1 A solicitação vai para a fila de chamados da Central de Serviços. Um técnico nível 1 puxa o chamado;</p> <p>3.2 Se forem necessárias mais informações o técnico nível 1 entra em contato com o solicitante por telefone ou plataforma MS Teams;</p> <p>3.3 Se a solicitação estiver dentro do quadro de atribuições do Nível 1, o técnico atende o chamado e finaliza, caso contrário repassa para um técnico Nível 2 ou Nível 3.</p> <p>3.4 O Técnico Nível 2 recebe o chamado e atende sempre que possível de forma remota;</p> <p>3.5 Se a solicitação requerer ajuda in loco, o técnico se deslocará até o local de lotação do solicitante, respeitando o tempo do Nível de Serviço definido no Termo de Referência do Contrato;</p> <p>3.6 Após o atendimento o técnico Nível 2 finaliza o chamado;</p> <p>3.7 Todos os chamados que não estão no quadro de atribuições dos técnicos Nível 1 e Nível 2, são passados para os técnicos Nível 3 (técnicos e analistas da CTI);</p> <p>3.8 O técnico atende a solicitação e finaliza chamado.</p>
4. Encerrar chamado	Técnico (Nível 1, 2 ou 3)	<p>4. Encerrar chamado</p> <p>4.1 Todos os chamados são finalizados pelo técnico de nível competente.</p>
5. Responder a pesquisa de satisfação	Servidor	<p>5. Responder a pesquisa de satisfação</p> <p>5.1 Após o encerramento do chamado, o servidor solicitante recebe um e-mail informando sobre a pesquisa de satisfação que deve ser preenchida dentro da Central de Serviços na opção “pesquisas”. a pesquisa é composta por caixas de marcação e um campo “comentários”, onde o servidor interessado pode expor sua satisfação, sugestão ou reclamação.</p>

Manuseio do material

1. Todos os técnicos utilizam as ferramentas adequadas para a resolução do problema

Resultados esperados

1. Manter sempre os sistemas computacionais do MPPI funcionando, evitando assim a interrupção dos serviços oferecidos aos servidores internos e ao público externo

Ações corretivas

1. Caso o usuário identifique que a resolução não foi eficaz, ele poderá reabrir o chamado, num prazo de até 48 horas após a solução, ligando para a Central de atendimento TI.

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 – www.mppi.mp.br

FICHA DE CONTROLE DE VERSÕES

Versão	Data	Descrição das mudanças	Requisitado por
Versão 1.0	04/05/2022		