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

Manual de Fluxos e Procedimentos da Coordenadoria de Perícias e Pareceres Técnicos - CPPT

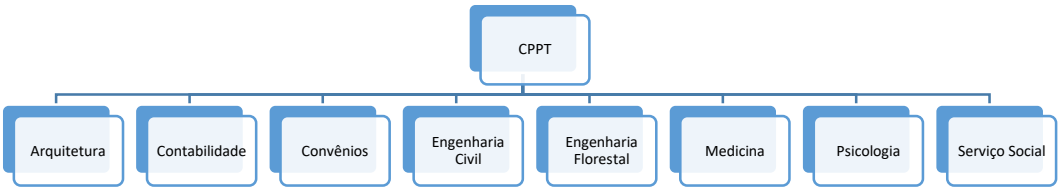
Versão 2.0
Julho de 2022

Sumário

Apresentação 3
POP-CPPT01 - Atividade Finalística - Apoio Pericial 4
POP-CPPT02 - Gestão De Acordo, Cooperação Técnica Ou Convênio 7
POP-CPPT03 - Patrimônio Imobiliário- Manutenção Predial 10
POP-CPPT04 - Patrimônio Imobiliário - Obras E Reformas 13
POP-CPPT05 - Patrimônio Imobiliário- Locação De Imóvel 17
POP-CPPT06 - Patrimônio Imobiliário- Doação 19
POP-CPPT07 - Cessão De Servidores E Designação De Militares 21
POP-CPPT08 - Patrimônio Imobiliário - Cessão De Uso 23
POP-CPPT09 - Patrimônio Imobiliário- Uso De Dependências 25

Apresentação

A Coordenadoria de Perícias e Pareceres Técnicos atua no sentido primordialmente de proporcionar aos Procuradores e Promotores de Justiça o mais eficaz auxílio e fomento técnico necessários ao cumprimento das metas institucionais.



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 Perícias e Pareceres Técnicos - CPPT 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 CPPT. Ele está estruturado na forma de Procedimentos Operacionais Padrão (POP'S) contendo 09 tipos de procedimentos que tramitam em Sistema SEI-MPPI atribuídos a Coordenadoria de Perícias e Pareceres Técnicos - CPPT.

POP-CPPT01 - Atividade Finalística - Apoio Pericial

Código: POP-01	**Elaborado em: 30.abr.2021**
Responsável: Coordenadoria de Perícias e Pareceres Técnicos	
Elaborado por: Emanuely Silva Costa	
Revisado por: Danielle Arêa Leão Dantas e Elane Lopes Coutinho	**Revisado em: 5.jul.2022**
Aprovado por: Thyago José Pereira Januário	**Nº da revisão:**
APOIO A ATIVIDADE FINALÍSTICA - APOIO PERICIAL	

Recursos necessários			
1	Computador com acesso a internet e aplicativos de edição de texto, de imagem, computação gráfica e modelagem (ferramentas Autodesk)	1	Máquina Fotográfica
1	Trena rígida e eletrônica	1	Formulários/Check-List
1	Prancheta, caneta, lápis e papel sem pauta		

Documentos de referência
Ato nº 735/2017 PGJ; Fluxo de processo para apoio à atividade pericial (disponível na Base de Conhecimento SEI); e Outros documentos (legislação, normas técnicas etc) pertinentes ao objeto.

Equipe necessária			
1	Técnico da área	1	Estagiário (se diligência na Capital e RIDE)

Passos críticos		
Passo	**Responsável**	**Procedimento**
1. Solicitação de Vistoria Técnica	Promotoria de Justiça	**1. Instaurar procedimento SEI para solicitar vistoria técnica ou parecer técnico** 1.1. Abrir no Sistema SEI-MPPI um procedimento do tipo Apoio à Atividade Finalística – Pericial; 1.2. Se solicitação de vistoria, preencher o Formulário de Requisição de Perícias (disponível no SEI); 1.3. Se solicitação de apoio para análise documental, encaminhar ofício com questionamentos a responder; e 1.4. Incluir outros documentos pertinentes.
2. Solicitação de Vistoria Técnica	CAO	**2. Analisar documentação e enviar** 2.1. Realizar triagem da documentação e analisar pertinência do pedido; e

		2.2. Incluir ofício de solicitação de apoio pericial.
3. Análise de Requerimento	CPPT	**3. Analisar Requerimento** 3.1. Analisar informações e, caso necessário, solicitar via SEI informações adicionais; e 3.2. Informar cronograma de previsão para realização da vistoria ou análise documental, conforme volume de demandas recepcionadas e requerimentos de urgência.
4. Providenciar diligência	CPPT	**4. Providenciar diligência, se necessário** 4.1. Agendar a data para realização da vistoria; 4.1.1. Caso a vistoria não seja realizada em Teresina deve-se solicitar à PGJ a respectiva Portaria de designação de servidores; e 4.1.2. Receber da Secretaria-Geral e da Divisão de Transportes, respectivamente, a Portaria de designação e o agendamento do veículo oficial.
5. Realização do Apoio Pericial	CPPT	**5. Realizar Vistoria ou Análise Documental** 5.1. Conferir materiais necessários: 5.1.1. Conferir instrumentos de medição e máquina fotográfica para a realização da vistoria; 5.1.2. Buscar material de apoio para a análise documental; e 5.2. Fazer a vistoria técnica ou produzir a análise técnica.
6. Elaboração do documento	CPPT	**6. Elaborar documento** 6.1. Elaborar Relatório de Vistoria ou Parecer Técnico.
7. Envio do documento	CPPT	**7. Envio do documento** 7.1. Enviar, via SEI-MPPI, para o CAO; e 7.2. Participar de audiência, se solicitado pelo CAO. **Observação:** o documento deverá ser encaminhado no dia de sua finalização.

Manuseio do material
1. Uso de máquina fotográfica para registro *in loco.*
2. Uso de trenas para medição, em caso de vistorias.
3. Uso de computador para elaboração de documentos.
4. Uso de computador com internet para pesquisa de material correlacionado ao objeto da vistoria ou da análise documental.
5. Caso já exista formulário ou checklist, utilizar com apoio da prancheta para agilizar a vistoria.

Resultados esperados
1. Realização de vistorias e análises documentais, conforme solicitação das unidades do MPPI.
2. Celeridade na realização de vistorias e análises técnicas.
3. Apoio técnico às promotorias de justiça.

Ações corretivas
1. Solicitar o acompanhamento de militar caso seja necessário. A solicitação deve ser feita à Assessoria Militar do MPPI.
2. Caso necessário deve-se solicitar dilação de prazo para realização da vistoria ou análise ao CAO.
3. Caso necessário deve-se solicitar dilação de prazo para elaboração do relatório ou parecer técnico ao CAO.

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-CPPT02 - Gestão De Acordo, Cooperação Técnica Ou Convênio

MANUAL DE PROCEDIMENTO	
Código: POP-CPPT02	**Elaborado em:** mar/2021
Responsável: Coordenadoria de Perícias e Pareceres Técnicos - CPPT	
Elaborado por: Emanuely Silva Costa	
Revisado por: Faruk Morais Aragão	**Revisado em:**
Aprovado por:	**Nº da revisão:**
PROCEDIMENTO DE GESTÃO DE ACORDO, COOPERAÇÃO TÉCNICA OU CONVÊNIO	

Recursos necessários			
	Computador com editor de texto.		Material de referência.
	Minutas de Acordo, Cooperação Técnica ou Convênio e Plano de Trabalho.		Formulário de proposição preenchido.
	Acesso Internet.		

Documentos de referência
Manual de Convênios e instrumentos congêneres Tribunal de Contas da União.
Ato PGJ n°479/2014.
Lei n°8.666/1993.
Decreto Estadual nº 13.860 de 2009- Convênios/SISCON.
Instrução Normativa Conjunta SEPLAN/CGE nº 01/2009- Convênios.
Súmulas e Acórdãos TCU.

Equipe necessária	
	Técnico Ministerial da Assessoria Técnica Convênios para acompanhamento do Procedimento.

Passos críticos		
Passo	**Responsável**	**Procedimento**
1. Proposição da demanda	Unidade Requisitante ou instituição externa	**1. Propor demanda via SEI a PGJ** 1.1 preencher formulário.
2. Autuação de despacho	Gabinete PGJ	**2. Despachar pela PGJ** 2.1 para análise da demanda pela Assessoria de Convênios.
3. Registro do protocolo, análise de demanda e consulta pelo setor especializado	Assessoria de Gestão de Convênios	**3. Registrar protocolo de entrada na Unidade de Convênios** **3.1** analisar a demanda e afinidade temática com Unidades do MPPI; 3.2 elaborar Informação de consulta ao setor especializado para manifestação da viabilidade da demanda (exemplo: Coordenadoria de Contabilidade e Finanças, Coordenadoria de Tecnologia da Informação, etc.);
4. Alinhamento Estratégico	APG	**4. Alinhar o plano estratégico** 4.1 Consulta Manifestação.

5. Emissão de parecer	Assessoria Jurídica	**5. Emitir parecer dos aspectos administrativo, financeiro e jurídico da proposta**
6. Despacho	Gabinete PGJ	**6. Despachar a PGJ, se houve deferimento ou indeferimento** 6.1 Despacho PGJ de deferimento ou indeferimento; 6.2 se indeferido, apresentar informação ao setor requisitante.
7. Emissão de parecer sobre o documento	Assessoria de Gestão de Convênios	**7. Emitir parecer sobre a situação do documento** 7.1 se deferido, juntada de documentos da instituição parceira (CNPJ, documentos do representante do partícipe); 7.2 Se deferido, Elaboração de Minuta de instrumento e Plano de Trabalho (Minuta Padrão)
8. Envio da minuta, comunicação ao partícipe	Assessoria de Gestão de Convênios	**8. Enviar minuta para setor interessado para revisão e versão final** 8.1 Comunicar a instituição parceira para apreciação e aprovação da minuta com confirmação de recebimento (Ofício Padrão);
9. Assinatura das minutas	Setor de Imprensa	**9. Assinar o instrumento** 9.1 com ou sem solenidade, solicitar providências do setor de cerimonial.
10. Colhimento das assinaturas das minutas externo	Externo	**10. Colher assinatura do partícipe externo - sem solenidade**
11. Publicação	Secretaria Geral	**11. Publicar Extrato do instrumento no Diário Oficial do Ministério Público ou correspondente (Modelo de extrato Padrão)**
12. Digitalização, envio do documento e publicação no Site	Assessoria de Gestão de Convênios	**12. Digitalizar termo assinado e unir arquivo do termo ao da publicação** 12.1 Enviar cópia digital para o setor requisitante com Publicação e confirmação de recebimento (Ofício Padrão); 12.2 Publicar o arquivo unificado com extrato no Site na aba "Convênios" postada na página da Coordenadoria de Perícias e Pareceres Técnicos.
13. Indicação de Gestor	Setor Requisitante	**13. Indicar gestor para o instrumento** 13.1 Pelo setor requisitante; 13.2 Expedição de Portaria PGJ.
14. Comunicação ao gestor	Assessoria de Gestão de Convênios	**14. Comunicar o gestor com o envio de cópia do instrumento com orientações**
15. Atualização de planilhas no Portal da transparência e TCE	Assessoria de Gestão de Convênios	**15. Atualizar a planilha no portal da transparência e planilha no TCE** 15.1 Preencher planilha de controle Portal da Transparência CNMP que é enviada até dia 10 de todo mês para Secretaria Geral e-mail portaldatransparencia@mppi.mp.br. 15.2 Atualizar tabela TCE, que é enviada até dia 01 de todo mês para Coordenadoria de Contabilidade e Finanças.

16. Acompanhamento da execução e do Instrumento e encerramento	Assessoria de Gestão de Convênios	**16. Acompanhar a execução do instrumento** 16.1 com relatório parcial a cada 6 meses (Execução, não cumprimento, necessidade de Aditivo); 16.2 elaborar relatório final e encerrar procedimento.

Manuseio do material
1. Planejamento de adequação da minuta de acordo e Plano de trabalho ao objeto pleiteado.
2. Distribuição das comunicações pelos meios do MPPI de forma correta.
3. Uso do material de referência para subsidiar deferimento ou indeferimento do pleito.
4. Solicitação de documentos do Partícipe para instrução do procedimento.

Resultados esperados
1. Firmar parcerias com entidades públicas e privadas visando o aprimoramento das atividades ministeriais.
2. Cumprimento dos objetivos estratégicos da instituição.

Ações corretivas
1. Evitar mudança na minuta após a finalização dos procedimentos de formalização, o que acaba atrasando a assinatura do documento.
2. Diminuir demora na devolução dos instrumentos assinados pelas instituições parceiras.
3. Evitar Interferências externas ao setor solicitando-se a prioridade para determinados procedimentos, não de acordo com a ordem de chegada na Coordenadoria.

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-CPPT03 - Patrimônio Imobiliário- Manutenção Predial

MANUAL DE PROCEDIMENTO	
Código: POP-CPPT03	**Elaborado em:** abr./2021
Responsável: Coordenadoria de Perícias e Pareceres Técnicos	
Elaborado por: Carol Chaves Mesquita	
Revisado por: Emanuely Silva Costa	**Revisado em:**
Aprovado por: Thyago José Pereira Januário	**Nº da revisão:**
PROCEDIMENTO DE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO- MANUTENÇÃO PREDIAL	

Recursos necessários			
	Computador com internet.		TQS.
	Equipamentos de Medição.		Qi Builder.
	Equipamentos de Proteção Individual.		Open Office.
	Autocad.		BIM.
	Máquina Fotográfica/Prancheta.		Documento de Oficialização de Demanda.

Documentos de referência
Lei n°8.666/93.
Ato n°479/2014 PGJ.
SINAPI e outras planilhas oficiais.
Instrução Normativa n°05/2017 MPOG.
Ato PGJ de Fiscalização de Contratos.

Equipe necessária			
	Técnico em Arquitetura.		Estagiário de Engenharia Civil.
	Técnico em Engenharia Civil.		Estagiário de Arquitetura.

Passos críticos		
Passo	**Responsável**	**Procedimento**
1. Solicitação	Unidade Requisitante	**1. Solicitar a Promotorias ou outros setores do MPPI** 1.1 demonstrando a necessidade do pedido de manutenção predial.
2. marcação de Vistoria no Local	Assessoria de Arquitetura	**2. Marcar da data da realização da vistoria no local (depende da demanda finalística do PGJ** 2.1 Contato com unidade demandante para informações sobre programa de necessidades, imóveis a serem vistoriados e marcação de visita.
3. Solicitação de portaria	Assessoria de Engenharia Civil	**3. Solicitar portaria** 3.1 via SEI (caso a obra solicitada não seja em Teresina).
4. Solicitação de veículo	Divisão de transportes	**4. Solicitação de veículo de apoio para a vistoria;**
5. Abertura de procedimento de	Assessoria de Arquitetura	**5. Abrir Processo Administrativo**

Gestão Administrativa		5.1 com o despacho do PGJ autorizando a execução dos serviços de elaboração.
6. Elaboração do Projeto Arquitetônico	Assessoria de Arquitetura	**6. Elaborar projeto arquitetônico (caso haja necessidade)** 6.1 indicar solução do problema sem necessidade de elaboração de projeto; 6.2 Procedimento Global de Manutenção Predial
7. Pesquisa sobre Orçamentos	Assessoria de Engenharia Civil	**7. Pesquisar preços** 7.1 variáveis a depender da disponibilidade de veículo oficial, quando necessário, e do envio de orçamentos e propostas.
8. Autorização da PGJ	Assessoria de Arquitetura	**8. Autorizar PGJ do referido projeto arquitetônico** 8.1 já considerando os aspectos de topografia do local.
9. Informação orçamentária	Assessoria de Engenharia Civil	**9. Informar dotação orçamentária**
10. Elaboração do Termo de Referência	Assessoria de Engenharia Civil	**10. Elaborar Termo de Referência do Projeto Básico** 10.1 que inclui o Memorial Descritivo e Especificações Técnicas (variável dependendo do tamanho do projeto) – software Open Office; **Observação:** Envio para a Coordenadoria de Licitações e Contratos.
11. Indicação de gestor	Secretaria Geral da PGJ	**11. Indicar gestor e publicar no DOEMP/PI do fiscal da referida obra**
12. Emissão de ordem de serviço (Início da obra ou reforma)	Assessoria de Engenharia Civil	**12. Emitir ordem de Serviço** 12.1 início da obra ou reforma.
13. Pedidos de Vistorias periódicas	Assessoria de Engenharia Civil	**13. Pedir portaria periódicos para vistoria no local da obra (caso a vistoria não seja realizada em Teresina), via e-doc** 13.1 Solicitar veículo de apoio para a vistoria; 13.2 Realizar fiscalização no local da obra; 13.3 Solicitar medição pela empresa construtora; 13.4 Atualizar quantitativos medidos, pelo fiscal da obra e encaminhamento para a empresa para emissão da Nota Fiscal;
14. Protocolo de Medição	Empresa Contratada	**14. Protocolar pedido de medição** 14.1 com a Nota Fiscal; a ART; as Certidões e o Diário da Obra.
15. Efetivação do Pagamento	Assessoria de Engenharia Civil	**15. Efetivar pagamento da empresa** 15.1 Atestar Nota e conferência dos documentos protocolados; 15.2 Abrir processo de pagamento (nos casos de haver mais de uma medição); 15.3 Enviar para o Gestor de Contratos.

16. Recebimento	Assessoria de Engenharia Civil	**16. Receber a obra** 16.1 Provisório e Definitivo.

Manuseio do material
1. Uso de internet para pesquisa.
2. Equipamentos para medir imóvel.
3. Uso de softwares para facilitar a elaboração de Plantas.

Resultados esperados
1. Realização de obras e reformas no Estado do Piauí.
2. Infraestrutura apropriada para as unidades do Ministério Público.

Ações corretivas
1. Marcar com antecedências as vistorias devido a outras demandas e disponibilidade de veículos.
2. Elaborar estratégias para recebimento de propostas do mercado com antecedência.
3. O uso de tecnologia BIM permitiria a elaboração de orçamentos mais precisos e projetos mais compatibilizados (faltam softwares específicos e treinamentos direcionados).
4. Evitar Demandas e adaptações posteriores à elaboração de projetos geram retrabalhos tanto relativo a projetos quanto a orçamentos.
5. Realizar treinamentos para demandas específicas.

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-CPPT04 - Patrimônio Imobiliário - Obras E Reformas

MANUAL DE PROCEDIMENTO	
Código: POP-CPPT04	**Elaborado em:** abr./2021
Responsável: Coordenadoria de Perícias e Pareceres Técnicos	
Elaborado por: Carol Chaves Mesquita	
Revisado por: Emanuely Silva Costa	**Revisado em:**
Aprovado por: Thyago José Pereira Januário	**Nº da revisão:**
PROEDIMENTO DE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO- OBRAS E REFORMAS	

Recursos necessários			
	Computador com internet.		TQS.
	Equipamentos de Medição.		Qi Builder.
	Equipamentos de Proteção Individual.		Open Office.
	AutoCad.		BIM.

Documentos de referência
Lei n°8.666/93.
Ato n°479/2014 PGJ.
SINAPI e outras planilhas oficiais.
Instrução Normativa n°05/2017 MPOG.
Ato de Fiscalização de Contratos MPPI.

Equipe necessária			
	Técnico em Arquitetura.		Estagiário de Arquitetura.
	Técnico em Engenharia Civil.		Estagiário de Engenharia Civil.

Passos críticos		
Passo	**Responsável**	**Procedimento**
1. Solicitação	Unidade Requisitante	**1. Solicitar a Promotorias ou outros setores do MPPI** 1.1 demonstrar a necessidade do pedido de obras e reformas.
2. Marcação de Vistoria no Local	Assessoria de Arquitetura	**2. Marcar da data da realização da vistoria no local (depende da demanda finalística do PGJ).**
3. Pedido de solicitação portaria	Assessoria de Engenharia Civil	**3. Pedir solicitação de portaria** 3.1 via sistema SEI (caso a obra solicitada não seja em Teresina).
4. Solicitação de veículo	Divisão de transportes	**4. Solicitar veículo de apoio para a vistoria;**
5. Abertura de Procedimento Gestão Administrativa	Assessoria de Arquitetura	**5. Abrir Processo Administrativo** 5.1 com o despacho do PGJ autorizando a execução dos serviços de elaboração.

6. Elaboração do Projeto Arquitetônico	Assessoria de Arquitetura	**6. Elaborar projeto Arquitetônico pela Assessoria de Arquitetura** 6.1 plantas de demolição/construção; planta-baixa; layout; pontos elétricos/lógica/telefonia; cortes; fachada; especificações técnicas (variável dependendo do tamanho do projeto) – *software* AutoCad.
7. Avaliação da topografia do Local	Assessoria de Engenharia Civil	**7. Avaliar a topografia do local** 7.1 Abrir Processo Administrativo, com o despacho da PGJ autorizando a realização de topografia (se necessário) e sondagem do terreno; 7.2 levantar as propostas no mercado de realização de sondagem e topografia (variável); 7.3 enviar para a Assessoria de Planejamento e Gestão para parecer orçamentário por e-pad (tempo variável) e posterior contratação pela Coordenadoria de Licitações e Contratos (Rotina 5); 7.4 Executar os serviços contratados (10 dias);
8. Autorização de Procedimento Gestão Administrativa	Assessoria de Arquitetura	**8. Autorizar o PGJ do referido projeto arquitetônico** 8.1 já considerando os aspectos de topografia do local (1 dia).
9. Elaboração de Projetos	Assessoria de Engenharia Civil	**9. Elaborar Projeto Estrutural (se necessário) pela Assessoria de Engenharia Civil (locação; fundações; formas; armação de vigas, pilares e lajes) (variável dependendo do tamanho do projeto) – softwares AutoCad e TQS**; 9.1 elaborar projeto de Instalações Hidro sanitárias pela Assessoria de Engenharia Civil (plantas com as tubulações; isométricas) (variável dependendo do tamanho do projeto) – softwares Qi Builder e AutoCad; 9.2 elaborar projeto de Telefonia e Lógica pela Assessoria de Engenharia Civil (plantas com os pontos, e o caminho dos cabos e eletrodutos) (variável dependendo do tamanho do projeto) – software AutoCad; 9.3 elaborar projeto de Instalações Elétricas (plantas com os pontos; caminho das fiações e eletrodutos; diagramas) (variável dependendo do tamanho do projeto) – software Qi Builder e AutoCad.
10. Elaboração de Orçamentos e do termo de referência	Assessoria de Engenharia Civil	**10. Elaborar orçamentos e termo de referência.** 10.1 levantar preços no mercado (quando houverem itens que não constam no SINAPI) - (variável dependendo do envio de orçamentos e propostas); 10.2 levantar quantitativos baseados nos projetos elaborados (variável dependendo do tamanho do projeto) – software Open Office; 10.3 elaborar composições de custo unitário (variável dependendo do tamanho do projeto) – software Open Office;

		10.4 elaborar orçamento com base no SINAPI e outras planilhas oficiais (variável dependendo do tamanho do projeto) – software Open Office; 10.5 Elaborar cronograma Físico-Financeiro (variável dependendo do tamanho do projeto) – software Open Office; 10.6 elaborar termo de Referência do Projeto Básico, que inclui o Memorial Descritivo e Especificações Técnicas (variável dependendo do tamanho do projeto) – software Open Office; **Observação:** Envio para a Coordenadoria de Licitações e Contratos;
11.Indicação de gestor	Secretaria Geral da PGJ	**11. Indicar gestor** 11.1 Publicar no DOEMP/PI do fiscal da referida obra.
12.Emissão da ordem de serviço de Início da obra ou reforma	Assessoria de Engenharia Civil	**12. Emitir Ordem de Serviço de início da obra ou reforma**
13. Solicitação de portaria para vistorias periódicas	Assessoria de Engenharia Civil	**13. Solicitar Pedidos de portaria periódicos para vistoria no local da obra (caso a vistoria não seja realizada em Teresina), via e-doc** 13.1 Solicitar veículo de apoio para a vistoria; 13.2 Realizar fiscalização no local da obra; 13.3 Solicitar medição pela empresa construtora; 13.4 Atualizar quantitativos medidos, pelo fiscal da obra e encaminhamento para a empresa para emissão da Nota Fiscal.
14. Protocolo de Medição	Empresa Contratada	**14. Protocolar pedido de medição (com a Nota Fiscal; a ART; as Certidões e o Diário da Obra)**
15. Realização dos Pagamento	Assessoria de Engenharia Civil	**15. Realizar tramites para os pagamentos** 15.1 Atestar Nota e conferência dos documentos protocolados; 15.2 Abrir processo de pagamento (nos casos de havem mais de uma medição); 15.3 Enviar para o Gestor de Contratos; **Observação:** A efetivação do pagamento da empresa deve ser verificada pela coordenadoria de licitações e contratos – controle interno e coordenadoria de contabilidade e finanças.
16. Recebimento	Assessoria de Engenharia Civil	**16. Receber a obra** 16.1 Provisório e Definitivo.

Manuseio do material
1. Uso de internet para pesquisa.
2. Equipamentos para medir imóvel.
3. Uso de softwares para facilitar a elaboração de Plantas.

Resultados esperados
1. Realização de obras e reformas no Estado do Piauí.
2. Infraestrutura apropriada para as unidades do Ministério Público.

Ações corretivas
1. Marcar com antecedências as vistorias devido a outras demandas e disponibilidade de veículos.
2. Elaborar estratégias para recebimento de propostas do mercado com antecedência.
3. O uso de tecnologia BIM permitiria a elaboração de orçamentos mais precisos e projetos mais compatibilizados (faltam softwares específicos e treinamentos direcionados).
4. Evitar Demandas e adaptações posteriores à elaboração de projetos geram retrabalhos tanto relativo a projetos quanto a orçamentos.
5. Realizar treinamentos para demandas específicas.

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-CPPT05 - Patrimônio Imobiliário- Locação De Imóvel

MANUAL DE PROCEDIMENTO	
Código: POP-CPPT05	**Elaborado em:** mar./2021
Responsável: Coordenadoria de Perícias e Pareceres Técnicos	
Elaborado por: Emanuely Silva Costa e Faruk Morais Aragão	
Revisado por: Danielle Area Leão Dantas e Elane Coutinho	**Revisado em:**
Aprovado por:	**Nº da revisão:**
PROCEDIMENTO DE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO- LOCAÇÃO DE IMÓVEL	

Recursos necessários			
	Acesso à internet.		Documento de Oficialização de Demanda – DOD.
	Equipamentos de Proteção Individual.		Equipamentos de medição.
	Computador com editor de texto.		

Documentos de referência
Lei 8.666/93.
Lei n°14.133/2021.

Equipe necessária			
	Técnico Arquitetura.		Coordenador de Perícias e Pareceres Técnicos.

Passos críticos		
Passo	**Responsável**	**Procedimento**
1. Proposição	Unidade MPPI	**1. Solicitar pela unidade demandante via SEI** 1.1 Tramite para Assessoria Técnica de Arquitetura.
2. Planejamento de contratação	Assessoria Técnica em Arquitetura	**2. Planejar a Contratação** 2.1 Contato com unidade demandante para informações sobre programa de necessidades, imóveis a serem vistoriados e marcação de visita (máximo de 1 dia útil).
3. Agendamento de vistoria	Secretaria Geral da PGJ	**3. Agendar vistoria técnica** 3.1 de acordo com cronograma disponível (máximo de 1 dia útil); 3.2 pedir portaria (caso a reforma solicitada não seja em Teresina) (máximo de 1 dia útil).
4. Solicitação de veículo	Divisão de transportes	**4. Solicitar veículo oficial para deslocamento até o local objeto da vistoria (máximo de 1 dia útil)** 4.1 confirmar disponibilidade de veículo oficial (máximo de 1 dia útil) 4.2 Vistoria Técnica realizada (máximo de 1 dia útil ou mais, a depender da complexidade da vistoria) 4.3 Elaboração de relatório de viagem (máximo de 1 dia útil) 4.4 enviar relatório de viagem junto à solicitação de diária para Divisão de Gestão de Documentos para a atuação do processo

5.Elaboração de documentos de formalização	Assessoria Técnica em Arquitetura	**5.Elaborar documentos de formalização** 5.1 Abrir processo Administrativo, com o despacho do PGJ autorizando a contratação do objeto (máximo de 1 dia útil); 5.2 preencher formulário de Documentação de Oficialização de Demanda - DOD com autorização da Procuradoria Geral de Justiça; 5.3 Elaborar Programa de Necessidades para Publicação; 5.4 elaborar termo de Referência.
6. Elaboração do parecer de aprovação	Assessoria Técnica em Arquitetura	**6. Elaborar Parecer acerca das propostas recebidas.**
7. Indicação de Gestor	Secretaria Geral da PGJ	**7. Indicar gestor do Fiscal de Contrato de Locação.**
8. Registro TCE	Coordenadoria de Perícias e Pareceres Técnicos	**8. Registrar informações do Contrato no Site do TCE pelo Fiscal**

Manuseio do material
1. Uso do equipamento de proteção individual com as orientações de segurança nas vistorias.
2. Uso adequado dos equipamentos de medição.
3. Uso da internet e editor de texto para elaboração de documentos e pareceres.

Resultados esperados
1. Locação de imóvel que esteja de acordo com as especificações buscadas para abrigar as dependências das Promotorias e Procuradorias de Justiça.
2. Padronização de Ocupação do imóvel.
3. Economicidade no valor do imóvel.

Ações corretivas
1. Interferência de outras demandas.
2. Contingenciamento de imóveis não previsto.
3. Insuficiência de material de expediente (câmera, trena, prancheta).

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-CPPT06 - Patrimônio Imobiliário- Doação

MANUAL DE PROCEDIMENTO	
Código: POP-CPPT06	**Elaborado em:** abr./2021
Responsável: Coordenadoria de Perícias e Pareceres Técnicos	
Elaborado por: Emanuely Costa	
Revisado por: Faruk Morais Aragão	**Revisado em:**
Aprovado por: Thyago José Pereira Januário	**Nº da revisão:**
PROCEDIMENTO DE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO - DOAÇÃO	

Recursos necessários			
	Computador com internet.		Computador com editor de texto.

Documentos de referência
Lei n°8666/96.
Lei n°14.133/2021.

Equipe necessária			
	Servidor do setor.		

Passos críticos		
Passo	**Responsável**	**Procedimento**
1. preenchimento de requerimento	Requisitante	**1. Preencher requerimento por Ofício da documentação do Doador**
2. Conferência de documentação	Coordenadoria de Perícia e Pareceres Técnicos	**2. Conferir documentação**
3. Autuação de procedimento	CPPT	**3. autuar procedimento de Gestão Administrativo no SEI**
4. Verificação por meio de laudo	CPPT	**4. Verificar necessidade de laudo** 4.1 por Engenharia e Arquitetura; 4.2 verificar necessidade de levantamento topográfico.
5. Envio de processo	CPPT	**5. Enviar processo para aceite da doação**
6. Despacho	PGJ	**6. Despachar PGJ com deferimento ou indeferimento**
7. Finalização	CPPT	**7. Finalizar requerimento** 7.1 se indeferir, informar requisitante e arquivar; 7.2 se deferido, formalizar termo de doação e publicação no DOEMP; 7.3 Indicar aos setores interessados da doação e envio para coordenadoria de apoio administrativo para registro do imóvel.

Manuseio do material
1. Uso de internet para pesquisa de modelos semelhantes.

Resultados esperados
1. Aquisição de imóvel por parte do Ministério Público.

Ações corretivas
1. Documentos em situação precária.
2. Negativa pelo órgão doador ou cessionário após instaurado procedimento.
3. Falta de celeridade no despacho dos documentos.

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-CPPT07 - Cessão De Servidores E Designação De Militares

MANUAL DE PROCEDIMENTO	
Código: POP-CPPT07	**Elaborado em:** mar/2021
Responsável: Coordenadoria de Perícias e Pareceres Técnicos	
Elaborado por: Emanuely Silva Costa	
Revisado por: Faruk Morais Aragão	**Revisado em:**
Aprovado por: Thyago José Pereira Januário	**Nº da revisão:**
PROCEDIMENTO DE CESSÃO DE SERVIDORES E DESIGNAÇÃO DE MILITARES	

Recursos necessários			
	Computador com Editor de texto.		Material de referência.
	Acesso à internet.		

Documentos de referência
Ato PGJ n°479/2014.
Decreto Estadual nº 15085 de 2013- Cessão e Disposição de Servidores do Estado.
Lei Complementar n°13/94 Piauí.

Equipe necessária	
	Servidor técnico ministerial para acompanhamento do Procedimento.

Passos críticos		
Passo	**Responsável**	**Procedimento**
1. Proposição de demanda	Setor Requisitante	**1. Propor demanda via SEI a PGJ** 1.1 com documentação do servidor indicado e demais informações necessárias (RG, CPF, Certidão negativa da Justiça estadual, Comprovante de Residência, Dados pessoais).
2. Autuação de despacho	Gabinete PGJ	**2. Despachar pela PGJ** 2.1 analisar demanda pela Assessoria de Convênios.
3 Registro de entrada e análise de demandas	Assessoria de Gestão de Convênios	**3. Registrar protocolo de entrada na Unidade de Convênios** 3.1 analisar a demanda; 3.2 Contato com o órgão parceiro para envio de documentos necessários à disposição ou cessão.
4. Emissão de parecer	Assessoria Jurídica	**4. Emitir parecer dos aspectos administrativo, financeiro e jurídico da proposta**
5. Emissão de Parecer Orçamentário	APG	**5. Emitir Parecer Orçamentário e Financeiro**
6. Despacho	Gabinete PGJ	**6. Despachar PGJ de deferimento ou indeferimento**
7. Emissão de parecer sobre a minuta	Assessoria de Gestão de Convênios	**7. Emitir parecer sobre o deferimento ou indeferimento da minuta** 7.1 se indeferido, apresentar informação ao setor requisitante; 7.2 se deferido, juntada de documentos da instituição parceira e elaboração de minuta de instrumento;

		7.3 oficiar a instituição parceira para apreciação e aprovação da minuta.
8. Assinaturas	Partícipe	**8. Colher assinatura do partícipe externo- sem solenidade**
9. Publicação	Secretaria Geral	**9. Publicar no Diário Oficial do Ministério Público ou correspondente**
10. Digitalização, envio e movimentação do site	Assessoria de Gestão de Convênios	**10. Digitalizar termo assinado e unir arquivo do termo ao da publicação** 10.1 Enviar de cópia digital para o setor requisitante com Publicação; 10.2 Publicar arquivo unificado com extrato no Site, aba "Convênios".
11. Indicação de gestor	Setor Requisitante	**11. Indicar Gestor para o instrumento/ Expedição de Portaria PGJ**
12. Tramites finais	Assessoria de Gestão de Convênios	**12. Tramitar sobre o envio de cópia do instrumento para gestor com orientações, chefe imediato e Coordenadoria de Recursos Humanos.** 12.1 preencher planilha de controle Portal da Transparência CNMP que é enviada até dia 10 de todo mês para Secretaria Geral e-mail portaldatransparencia@mppi.mp.br; 12.2 atualizar tabela TCE, que é enviada até dia 01 de todo mês para Coordenadoria de Contabilidade e Finanças; 12.3 acompanhar execução do instrumento (Execução, não cumprimento, necessidade de Aditivo); 12.4 Encerrar parceria com expedição de notificação de Distrato.

Manuseio do material

Resultados esperados
1. Efetivar as cessões e disposições de servidores entre as instituições.
2. Disponibilizar policiais militares para guarda do patrimônio do MPPI.

Ações corretivas
1. Evitar Servidores que entram em exercício sem comunicação à Procuradoria Geral de Justiça;
2. Diminuir Demora na devolução dos Acordos de Cooperação Técnica;
3. Instruir os processos com todos os documentos necessários;
4. Evitar Mudança na minuta após a finalização dos procedimentos de formalização, o que acaba atrasando a assinatura do documento;
5. Interferências externas ao setor solicitando-se a prioridade para determinados procedimentos, não de acordo com a ordem de chegada na Coordenadoria;
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-CPPT08 - Patrimônio Imobiliário - Cessão De Uso

MANUAL DE PROCEDIMENTO	
Código: POP-CPPT08	**Elaborado em:** abr./2021
Responsável: Coordenadoria de Perícias e Pareceres Técnicos	
Elaborado por: Emanuely Silva Costa	
Revisado por: Faruk Morais Aragão	**Revisado em:**
Aprovado por: Thyago José Pereira Januário	**Nº da revisão:**
PROCEDIMENTO DE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO – CESSÃO DE USO	

Recursos necessários			
	Acesso à internet.		Computador com editor de texto.

Documentos de referência
Lei nº8.666/93.

Equipe necessária			
	Técnico ministerial.		PGJ.
	Coordenadoria de Perícias e Pareceres Técnicos.		Requisitante.

Passo	Responsável	Procedimento
1. Preenchimento de requerimento	Requisitante	**1. Preencher requerimento por Ofício da Cessão de Uso** 1.1 com documentos necessários e justificativa. 1.2 despachar para a Coordenadoria de perícias e pareceres;
2. Conferência de documentação	CPPT	**2. Conferir a Documentação**
3. Autuação de procedimento	CPPT	**3. Autuar procedimento de Gestão Administrativo no SEI**
4. Verificação por meio de laudo	CPPT	**4. Verificar necessidade de laudo** 4.1 por Engenharia e Arquitetura; 4.2 Verificar Necessidade de levantamento Topográfico.
5. Emissão de parecer	CPPT	**5. Emitir parecer e enviar processo para aceite de cessão de uso**
6. Despacho	PGJ	**6. Despachar PGJ com deferimento ou indeferimento**
8. Finalização	CPPT	**8. Finalizar o requerimento** 8.1 se indeferido, arquiva e finaliza; 8.2 se deferido, elaborar e formaliza termo de Cessão de Uso e Publicar no DOEMP; 8.3 indicar aos setores interessados da cessão de uso e envio para a Coordenadoria de Apoio administrativo para registro do imóvel.

Manuseio do material
1. Uso de internet para pesquisa de termos semelhantes.

2. Editor de texto para elaboração do Termo de Cessão de Uso.

Resultados esperados
1. Cessão de imóvel pelo ou para o Ministério Público.

Ações corretivas

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

POP-CPPT09 - Patrimônio Imobiliário- Uso De Dependências

MANUAL DE PROCEDIMENTO	
Código: POP-CPPT09	**Elaborado em:** abr./2021
Responsável: Coordenadoria de Perícias e Pareceres Técnicos	
Elaborado por: Emanuely Costa	
Revisado por: Faruk Morais Aragão	**Revisado em:**
Aprovado por: Thyago José Pereira Januário	**Nº da revisão:**
PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO- USO DE DEPENDÊNCIAS	

Recursos necessários			
	Computador com internet.		Computador com editor de texto.

Documentos de referência
Lei n°8.666/93.
Lei N°14.133/2021.

Equipe necessária			
	Técnico Ministerial.		

Passos críticos		
Passo	**Responsável**	**Procedimento**
1. Verificação de Interesse	Interessado	**1. Verificar interesse no uso de dependências** 1.1 identificando a área, prazo e justificativa.
2. Autuação de PGEA	CPPT	**2. Autuar PGEA** 2.1 juntar documento inicial e autuar procedimento; 2.2 verificar se há Planta Baixa da área e juntar aos autos.
3. Análise Técnica	CPPT	**3. Analisar pedido pela assessoria técnica em arquitetura** 3.1 Juntar Parecer aos autos.
4. Parecer sobre Decisão	PGJ	**4. Enviar parecer de decisão** 4.1 Despachar Procuradoria Geral de Justiça.
5. Elaboração de Termo	CPPT	**5. Elaborar termo de autorização de uso** 5.1 Publicação no DOEMP.
6. Informação	CPPT	**6. Informar aos setores interessados sobre o uso do imóvel**

Manuseio do material
1. Revisão de minuta de Termo de autorização de uso corretamente.
2. Pesquisar na internet modelos semelhantes de uso de dependências.

Resultados esperados
1. Estabelecer procedimento de concessão de uso de dependências e permissão de uso.

Ações corretivas
1. Documentos com informações da área precários

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		