

ATO PGJ/PI nº 1051/2021

Estabelece regras para os procedimentos de provimento e desligamento de cargo em comissão do quadro de servidores do MPPI.

A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no disposto no art. 12, V, da Lei Complementar nº 12, de 18 de dezembro de 1993,

CONSIDERANDO que a Lei Federal nº 8.625/1993, em seu art. 3º, inciso I e no art. 10, inciso V, bem como a Lei Complementar Estadual nº 12/1993, em seu art. 2º, I e no art. 12, conferem autonomia ao Procurador-Geral de Justiça para praticar atos próprios de gestão;

CONSIDERANDO a estrutura de cargos prevista na Lei Estadual nº 6.237/2012, alterada pelas Leis nº 6.851/2016 e 6.922/2016 e 7.171, de 28 de dezembro de 2018;

CONSIDERANDO os trâmites necessários para a nomeação, posse e exoneração de servidor ocupante de cargo em comissão;

CONSIDERANDO o disposto no parágrafo 3º do art. 195 da Constituição Federal de 1988;

CONSIDERANDO as disposições do Ato PGJ nº 883/2019;

CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoar o fluxo dos procedimentos de admissão e desligamento de cargos em comissão no âmbito do MPPI,

R E S O L V E:

Art. 1º A nomeação, posse e entrada em exercício de servidor ocupante exclusivamente de cargo de provimento em comissão do quadro de pessoal do Ministério Público do Estado do Piauí observarão as disposições deste Ato.

Art. 2º A nomeação para o cargo de provimento em comissão ocorrerá a critério do Procurador-Geral de Justiça, observadas as disposições deste Ato, bem como do Ato PGJ nº 883/2019.

Parágrafo único. O procedimento de provimento para o cargo em comissão, dar-se-á exclusivamente via sistema SEI, por meio do “PGEA-Movimentação de Pessoal-Provimento”, via preenchimento de formulário *"Indicação para cargo em comissão"*, devendo constar, necessariamente, o nome, telefone de contato, *whatsapp* e e-mail da pessoa indicada, enviando-se posteriormente o processo para a Divisão de Administração de Pessoal (DIVADMPESS).

Art. 3º Recebida a indicação para ocupação do cargo em comissão, a Divisão de Administração de Pessoal cientificará o interessado para apresentar os seguintes documentos necessários para o registro preliminar de admissão:

- I. 02 fotos 3x4 (fundo branco);
- II. Originais e cópias de:
 - a. RG expedido nos últimos dez anos;
 - b. CPF;

- c. Título de eleitor;
 - d. Comprovante de quitação eleitoral;
 - e. Certidão de reservista, se homem;
 - f. Certidão de nascimento ou casamento/união estável;
 - g. Certidão de nascimento e CPF do(s) filho(s), se tiver;
 - h. Documento em que conste o CPF do(s) dependente(s) informado(s), que não seja(m) o(s) da alínea “g” deste inciso
 - i. Certificado comprobatório da escolaridade;
 - j. Comprovante de residência;
 - l. Carteira de trabalho;
- III. Número do NIS (PIS/PASEP/NIT);
- IV. Documentos a preencher (disponibilizados pela CRH);
- a. Cadastro funcional;
 - b. Declaração de parentesco;
 - c. Declaração de não incidência nas vedações previstas na Resolução nº 177/2017-CNMP;
 - d. Declaração de acumulação de cargos.

§ 1º Caso o indicado não possua NIS (Número de Identificação Social), a Coordenadoria de Recursos Humanos efetuará o respectivo cadastro, ficando a posse e o exercício condicionados à conclusão da qualificação cadastral.

§ 2º O indicado é responsável pela exatidão e veracidade das informações apresentadas, pela correção de eventuais inconsistências nas informações de identificação pessoal dos documentos, bem como pela apresentação dos documentos necessários para geração do NIS.

Art. 4º Após a análise e verificação da conformidade da documentação, a nomeação para ocupar o cargo em comissão far-se-á mediante portaria do Procurador-Geral de Justiça.

Parágrafo único. Após a nomeação, o servidor deve apresentar até o dia da posse:

- I. Comprovante ou requerimento de cancelamento ou suspensão da OAB, se advogado inscrito;
- II. Certidões negativas de antecedentes criminais das Justiças (órgãos com jurisdição no domicílio do nomeado -Federal; Estadual ou distrital-1ª Instância; Eleitoral; Justiça Militar Federal);
- III. Certidão negativa de débito e certidão de apreciação de contas expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado ou do município de domicílio do nomeado;
- IV. Certidão negativa do cadastro nacional de condenações cíveis por ato de improbidade administrativa do CNJ, disponível em: http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php
- V. Certidão dos entes públicos ou órgãos jurisdicionais em que tenha trabalhado nos últimos 10 (dez) anos, constando a informação de que não foi demitido a qualquer título, não teve cassada a aposentadoria ou disponibilidade e não foi destituído de cargo em comissão;
- VI. Comprovante de Conta salário do Banco Bradesco;
- VII. Declaração de bens ou a última declaração de imposto de renda);
- VIII. Laudo médico atestando a aptidão física e mental para desempenho das atividades.

Art. 5º A posse ocorrerá no prazo de até 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de

provimento.

§1º A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, podendo ser feita mediante procuração específica.

§2º Assinado o termo de posse, a Coordenadoria de Recursos Humanos autoriza o início do exercício das atribuições.

Art. 6º O servidor empossado em cargo público tem o prazo de 15 (quinze) dias para entrar em exercício, contados da posse, cabendo à Coordenadoria de Recursos Humanos conjugar o interesse da administração e a conveniência do nomeado para que a entrada em exercício ocorra preferencialmente até o décimo dia útil de cada mês.

§1º O exercício dar-se-á mediante lavratura de termo próprio, assinado pela chefia imediata e pelo servidor nomeado.

§2º O termo de entrada em exercício mencionado no parágrafo anterior, devidamente assinado, deve ser juntado ao respectivo "PGEA - Movimentação de Pessoal - Provimento" pelo qual tramita a sua nomeação, por qualquer integrante da unidade administrativa onde o servidor foi lotado e posteriormente encaminhado à Coordenadoria de Recursos Humanos.

Art. 7º Os efeitos financeiros decorrentes da nomeação contar-se-ão a partir da data de início do exercício, vedada a atribuição de efeito retroativo.

Art. 8º O pedido de exoneração do servidor ocupante de cargo em comissão, formulado por esse ou pela Chefia, deverá ser formulado preferencialmente com antecedência mínima de 10 (dez) dias, indicando a data do último dia em exercício, via sistema SEI, por meio do "PGEA-Movimentação de Pessoal-Desligamento e Vacância".

Art. 9º Os efeitos financeiros da exoneração, salvo expressa disposição em contrário, contar-se-ão da data indicada na respectiva portaria de desligamento.

Parágrafo único. Fica sujeito à restituição ao erário o servidor que for exonerado em data posterior ao fechamento da folha.

Art. 10 Por ocasião do desligamento, o servidor deverá:

I – Devolver:

- a) a identidade funcional à Coordenadoria de Recursos Humanos;
- b) os livros e periódicos porventura tomados por empréstimo à Biblioteca;

II – Providenciar:

- a) a baixa da responsabilidade por bens eventualmente sob sua guarda junto à Coordenadoria de Apoio Administrativo;
- b) a prestação de contas de suprimento de fundos porventura existente em seu nome junto à Coordenadoria de Contabilidade e Finanças.

Art. 11. A publicação dos atos de provimento e desligamento far-se-á no Diário Oficial Eletrônico do Ministério Público do Estado do Piauí.

Art. 12. Os termos e declarações mencionados neste Ato serão disponibilizados ao servidor pela Coordenadoria de Recursos Humanos.

Art. 13. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Teresina, 03 de fevereiro de 2021.

CARMELINA MARIA MENDES DE MOURA
Procuradora-Geral de Justiça