

ATO PGJ Nº 1.384/2024

Disciplina as atividades da Assessoria de Cerimonial, o requerimento e a organização de eventos pelo Ministério Público do Estado do Piauí e dá outras providências.

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, na forma do art. 127, § 2º da Constituição Federal c/c o art. 10, inciso V, da Lei Federal nº 8.625, de 12 de dezembro de 1993 e as disposições da Lei Complementar Estadual nº 12, de 18 de novembro de 1993 (Lei Orgânica do Ministério Público do Estado do Piauí);

CONSIDERANDO a importância na normatização das atribuições e procedimentos da Assessoria de Cerimonial, visando a otimizar o planejamento, a organização e a execução de eventos institucionais, a fim de alinhar a programação dos eventos ao planejamento estratégico e à previsão orçamentária da instituição, bem como o estímulo ao desenvolvimento e difusão de práticas voltadas para o uso racional dos recursos organizacionais;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º As atividades da Assessoria de Cerimonial, o requerimento e a organização de eventos pelo Ministério Público do Estado do Piauí ficam regulados por este ato normativo.

Parágrafo único. Ficam também regulados por este ato normativo a utilização e cedência do Auditório Procuradora Iolanda Carvalho (Sede Centro), Auditório da Sede Zona Leste, da Sala de Sessões dos Órgãos Colegiados, localizados no Edifício-sede da Procuradoria-Geral de Justiça e na Sede Zona Leste, bem como dos demais espaços situados em unidades ministeriais localizadas no interior do Estado do Piauí.

Art. 2º As normas deste ato abrangem também a disponibilização, para eventos presenciais, virtuais ou híbridos realizados ou apoiados pelo Ministério Público:

- I - dos serviços da Assessoria de Cerimonial;
- II - de coffee break, almoço ou coquetel;
- III - de ornamentação;

IV - de serviços de mestre de cerimônia e recepcionistas;

V - de equipamento e de técnico de audiovisual;

VI - de confecção e envio de convites.

Parágrafo único. Os pedidos serão analisados de acordo com:

I - a estrutura e a agenda da Assessoria de Cerimonial;

II - o formato e a natureza do evento;

III - a disponibilidade orçamentário-financeira;

IV - a disponibilidade do produto ou serviço em ata de registro de preços ou contrato.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DA ASSESSORIA DE CERIMONIAL

Art. 3º Compete à Assessoria de Cerimonial organizar, coordenar e executar os eventos realizados pelo Ministério Público ou que contem com seu apoio.

§ 1º São atribuições da Assessoria de Cerimonial na organização e na realização de eventos:

I - receber e despachar, com o Procurador-Geral de Justiça, os pedidos de realização de evento e os respectivos serviços a serem prestados;

II- receber e despachar com o Procurador-Geral de Justiça ou com a Chefe de Gabinete os convites direcionados ao Procurador-Geral de Justiça;

III - realizar reunião prévia para articular o apoio aos demais setores institucionais para viabilizar todas as atividades relativas aos eventos, especialmente apoio de mídia, transporte, segurança institucional e assessoria militar, dentre outras necessárias;

IV - solicitar os serviços previstos no requerimento autorizado;

V - agendar os serviços dos prestadores contratados para as atividades de mestre de cerimônias, recepcionistas e técnico de audiovisual;

VI - montar e acompanhar a execução do evento, de acordo com o tipo, características do público-alvo, espaço físico, para eventos presenciais, ou plataforma digital, para eventos virtuais ou híbridos, recursos audiovisuais e demais medidas necessárias;

VII - elaborar roteiro, lista de autoridades e plano de assentos para os eventos, em que sejam solicitados;

VIII - adotar as providências necessárias para o treinamento do pessoal de apoio ao evento, quando necessário;

IX - desenvolver outras atividades que lhe forem cometidas.

§ 2º A decisão de que trata o inciso I do § 1º deste artigo poderá ser delegada a outro membro designado.

CAPÍTULO III

DA REALIZAÇÃO DE EVENTOS

Seção I

Do Requerimento

Art. 4º A realização de eventos com apoio da Assessoria de Cerimonial e a disponibilização de quaisquer serviços elencados no art. 2º deste ato normativo devem ser feitas mediante requerimento encaminhado à Assessoria de Cerimonial, por meio de Procedimento de Gestão Administrativa (PGA) no Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

§ 1º Os eventos determinados pelo Gabinete do Procurador-Geral de Justiça devem ser autuados, de ofício, pela própria Assessoria de Cerimonial.

§ 2º Todos os eventos, inclusive os do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional- CEAF, devem obedecer ao disposto neste capítulo.

Art. 5º O requerimento para realização de evento deve ser encaminhado por meio de Procedimento de Gestão Administrativa (PGA) no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, endereçado à Assessoria de Cerimonial.

§ 1º O requerimento deve ser encaminhado observando-se os seguintes prazos mínimos de antecedência:

I - 6 (seis) meses, para eventos de abrangência nacional;

II - 60 (sessenta) dias, para eventos de abrangência estadual;

III - 20 (vinte) dias, para os demais eventos.

§ 2º O requerimento deverá obedecer ao formulário padronizado constante no Sistema SEI, constando, no mínimo:

I - identificação do órgão solicitante;

II - identificação do formato do evento e sua abrangência;

III - local físico ou plataforma digital, data ou período de realização;

IV - público-alvo, eventuais peculiaridades de identificação do público-alvo e o número estimado de participantes;

V - condições para participação;

VI - carga horária;

II - objetivos geral e específicos;

VIII - justificativa;

IX - programação;

X - dados de eventuais palestrantes (nome, e-mail, telefone, mini currículo);

XI - estruturas material e tecnológica necessárias;

XII - órgãos responsáveis pelo apoio técnico e execução do evento;

XIII- disponibilização de intérpretes de libras, dependendo do público alvo.

§ 3º O requerimento deve vir instruído com outros documentos pertinentes, podendo a Assessoria de Cerimonial solicitar a complementação das informações que julgar necessárias, que deverá ser atendida no prazo a ser fixado, sob pena de não realização do evento.

§ 4º Não serão processados os requerimentos que estejam em

desacordo ao que dispõe este artigo, devendo ser arquivado o pedido, com comunicação ao interessado.

Art. 6º Verificada a conformidade do requerimento ao que dispõe o art. 3º, a Assessoria de Cerimonial despachará o pedido com o Procurador-Geral de Justiça ou com a Chefe de Gabinete, para deliberação quanto à conveniência e à oportunidade de sua realização, bem como aos serviços que serão prestados no evento.

Parágrafo único. Indeferido o pedido, o procedimento será arquivado, com posterior comunicação ao interessado.

Art. 7º A decisão que deferir o pedido deve especificar os serviços que serão disponibilizados e os respectivos quantitativos, conforme critérios dispostos no art. 2º, parágrafo único.

Seção II

Dos Eventos Presenciais

Art. 8º Os eventos presenciais devem ser realizados, preferencialmente, nos espaços físicos das sedes do Ministério Público ou mediante cessão não onerosa de outros órgãos públicos.

Parágrafo único. A necessidade de locação de espaço físico para realização de evento deverá ser devidamente justificada, indicando os custos respectivos, e será contratada na forma da Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 9º No caso de evento presencial com público externo, o requerimento deve vir acompanhado de lista nominal das pessoas e entidades participantes ou de lista de inscritos, bem como da previsão do quantitativo de participantes.

Seção III

Dos Eventos Virtuais

Art. 10 Os eventos virtuais devem ser realizados preferencialmente na plataforma utilizada pela instituição, Microsoft Teams, e transmitidos, caso seja necessário, pelo canal oficial do Ministério Público do Estado do Piauí no YouTube.

§ 1º Para a realização de evento virtual, deve ser providenciado o link para participação, de preferência já constando os e-mails dos participantes e convidados, bem como da equipe de apoio, facilitando assim o acesso ao evento.

§ 2º O link de que trata o § 1º será enviado por e-mail e lista de transmissão e disponibilizado na intranet e na página oficial do Ministério Público do Estado do Piauí, com as informações referentes a como participar das videoconferências.

Seção IV

Dos Eventos Híbridos

Art. 11 O evento híbrido é a junção de dois formatos diferentes,

presencialmente e virtualmente ao mesmo tempo, havendo participação concomitante do público à distância e de forma presencial.

Art. 12 Para o público que participar de forma presencial, deverão ser seguidos as normas previstas nos artigos 10 e 11.

Seção V

Dos Serviços Relacionados à Realização de Eventos

Art. 13 O apoio da equipe da Assessoria de Cerimonial para a realização de evento pode ser deferido de acordo com a natureza do evento, a agenda e a disponibilidade da equipe do órgão.

§ 1º Não será deferido o apoio da equipe da Assessoria de Cerimonial em data e horário em que já exista evento previamente deferido e agendado.

§ 2º No caso do § 1º, o apoio da equipe da Assessoria de Cerimonial será prioritariamente deferido ao evento cujo pedido foi realizado por primeiro.

§ 3º O indeferimento do apoio da equipe da Assessoria de Cerimonial não obsta o deferimento de outros serviços elencados no art. 2º deste ato.

Art. 14 Os serviços de alimentação contemplam os itens: lanche, coffee break, almoço e coquetel, deferidos conforme as regras dispostas no art. 2º, parágrafo único e neste artigo.

§ 1º O lanche pode ser deferido para eventos que ocorram durante um turno, capacitações, reuniões de trabalho, audiências públicas e eventos presenciais que tenham público externo.

§ 2º O coffee break pode ser deferido para eventos nacionais; sessões dos órgãos colegiados; eventos cuja carga horária ultrapasse quatro horas ininterruptas por período e cerimônias alusivas às datas comemorativas.

§ 2º O almoço pode ser deferido apenas para eventos alusivos às sessões dos órgãos colegiados e datas comemorativas.

§ 3º O coquetel pode ser deferido para: solenidades de posse de membros e servidores do Ministério Público; abertura de eventos nacionais e para Semana do Ministério Público.

Art. 15 Os serviços de ornamentação e floricultura podem ser deferidos para:

I - solenidades de posse de membros e servidores do Ministério Público;

II - abertura de eventos nacionais;

III - cerimônias alusivas às datas comemorativas e;

IV - a Semana do Ministério Público.

Art. 16 Os serviços de mestre de cerimônias podem ser deferidos:

I - para datas comemorativas, solenidades de posse dos membros do Ministério Público; abertura de eventos, Semana do Ministério Público e outras ocasiões quando feridas pelo Procurador-Geral de Justiça.

II - outras ocasiões quando deferido pelo Procurador-Geral de Justiça.

Art. 17 Os serviços de recepcionistas podem ser deferidos para:

I - solenidades de posse de membros do Ministério Público;

II - abertura de eventos de abrangência nacional;

III - Semana do Ministério Público e;

IV - eventos de médio e grande porte em que se verifique a necessidade da contratação, em vista do público-alvo ou de desfalque na equipe da Assessoria de Cerimonial, por motivos de férias, licenças ou viagens institucionais.

Art. 18 Os equipamentos e serviços de técnico audiovisual podem ser deferidos quando houver a necessidade de gravação em áudio do evento ou reunião, ou ainda diante da necessidade de suporte especializado para execução de eventos virtuais e/ou híbridos, conforme critérios dispostos no art. 2º, parágrafo único deste ato.

Seção VI Dos Convites

Art. 19 Os convites para eventos poderão ser expedidos pelo órgão solicitante ou pela Assessoria de Cerimonial.

§ 1º Para curso de capacitação, os convites devem ser expedidos pelo Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional (CEAF) e as inscrições serão realizadas mediante sistema de inscrições do órgão;

§ 2º Os convites para eventos ou solenidades (virtuais, presencias ou híbridos) com composição da mesa de autoridades devem ser expedidos pela Assessoria de Cerimonial, mediante indicação pelo órgão solicitante, validadas pelo Procurador-Geral de Justiça.,

CAPÍTULO IV

Da Reserva e Utilização dos Espaços da Procuradoria- geral de Justiça

Art. 20 A reserva para uso do Auditório Procuradora Iolanda Carvalho (Sede Centro), Auditório da Sede Zona Leste, da Sala de Sessões dos Órgãos Colegiados, localizados no Edifício-sede da Procuradoria-Geral de Justiça e na Sede Zona Leste será de responsabilidade da Assessoria de Cerimonial do Ministério Público do Estado do Piauí.

§ 1º A utilização deverá observar o limite da capacidade de cada espaço, cabendo ao órgão responsável pela reserva zelar para que não seja ultrapassado, resguardando a segurança dos participantes.

Art. 21 A cessão dos auditórios e demais espaços da Instituição para a realização de solenidades, conferências, cursos, seminários, palestras, reuniões, oficinas e eventos similares só será permitida se o tema for de interesse institucional.

Art.22 A utilização de qualquer das unidades observará o disposto neste Ato e nas demais normas voltadas à conservação do patrimônio e da imagem

institucionais, sujeitando todos os usuários e os cessionários a ressarcir eventuais danos causados.

Art.23 A Sala de Sessões destinar-se-á preferencialmente à realização de sessões e outras atividades do Colégio de Procuradores de Justiça, do Conselho Superior do Ministério Público e demais órgãos colegiados do MPPI, podendo ainda ser utilizados para recepções, outros eventos solenes ou reuniões de trabalho com menor aporte de público, desde que previamente autorizados.

Art. 24 Na utilização das unidades, observar-se-ão, além da capacidade física, os formatos de salas, sendo expressamente vedado:

I - perfurar paredes, divisórias, teto, portas e esquadrias;

II - colocar cartazes, adornos ou banners nas instalações das unidades sem prévia autorização;

III - expor materiais publicitários ou montar estande nos espaços adjacentes às unidades sem prévia autorização;

IV - utilizar, nas dependências das unidades, pó, confetes, serpentinas, papel picado ou qualquer outro material do gênero, que possa danificar o carpete, o sistema de ar-condicionado ou outros bens;

V - ingressar com alimentos e líquidos de qualquer espécie na área interna das unidades, salvo os de consumo dos integrantes de mesa diretiva durante a realização dos trabalhos;

VI - realizar serviço de coffee break ou de coquetel nas áreas internas das unidades, os quais somente poderão ser oferecidos nos espaços reservados a essa finalidade, mediante prévia autorização; e

VII - instalar equipamentos sonoros ou quaisquer outros nas áreas das respectivas unidades sem prévia autorização. Art. 6º Os horários de início e término dos eventos deverão ser rigorosamente observados, visando à organização e o planejamento dos serviços. Art. 7º O credenciamento do público, para fins de acesso, poderá, mediante prévia autorização, ser realizado no hall de entrada da unidade utilizada, sem prejuízo da obrigatória identificação na entrada do edifício-sede Centro da Procuradoria-Geral de Justiça ou Sede Zona Leste, mediante apresentação de documento oficial de identificação com foto.

Art. 25 O acesso às cabines de som será restrito aos funcionários e servidores designados para operar os equipamentos e aos responsáveis pela administração da respectiva unidade.

Art. 26 A coordenação, o controle, a fiscalização e a organização dos serviços para uso das unidades caberão à Assessoria de Cerimonial, nos eventos realizados em Teresina-PI, e ao Diretor de Sede, quando realizados no interior.

§ 1º A sala de reuniões dos Órgãos Colegiados, localizada no 6º andar do edifício-sede Zona Leste, poderá ser utilizada para reuniões que envolvam os membros do MPPI, respeitados os dias e horários reservados aos Órgãos Colegiados.

§ 2º O agendamento do uso do espaço mencionado no parágrafo anterior ficará ao encargo da Chefia de Gabinete.

Art. 27 A utilização dos auditórios, das salas e demais espaços por órgãos integrantes do MPPI deverá ser requerida por meio do e-mail institucional cerimonial@mppi.mp.br.

§ 1º O requerimento deverá ser formulado com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, contados da data prevista para o evento, e conterá, dentre outros dados:

I - o nome do solicitante, contato e e-mail;

II - a natureza, data, hora e a duração do evento;

III - o número de participantes; e IV - os recursos e serviços necessários a sua realização.

§ 2º Caberá à Assessoria de Cerimonial a apreciação das solicitações de que trata o caput deste artigo, comunicando a decisão ao requerente por e-mail.

§ 3º O uso das unidades dar-se-á segundo a ordem cronológica das solicitações, salvo em caso de superior interesse institucional.

§ 4º O cancelamento ou qualquer outra alteração relativa ao evento deverá ser feito por meio do e-mail cerimonial@mppi.mp.br, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da data agendada.

§ 5º Além do uso para a realização das atividades institucionais dos Órgãos Colegiados, a Sala de Sessões poderá ser utilizada para eventos promovidos por Poder ou órgãos externo, desde que precedida da autorização do Procurador-Geral de Justiça.

Art. 28 Os auditórios, a Sala de Sessões dos Órgãos Colegiados e demais espaços poderão ser cedidos a órgãos ou entidades externos, por até 2 (dois) dias, consecutivos ou alternados, a cada semestre, para a realização de eventos por eles promovidos, observado o disposto nos artigos 3º e 4º deste Ato. § 1º É vedada a cessão da Sala de Sessões dos Órgãos Colegiados, salvo autorização expressa do Procurador-Geral de Justiça. § 2º Para os fins deste artigo, consideram-se externos à estrutura organizacional do Ministério Público do Estado do Piauí:

I - os demais Poderes, órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta de quaisquer dos entes federativos;

II - as pessoas jurídicas de direito privado sem fins lucrativos.

Art. 29 A cessão dos auditórios, da Sala de Sessões dos Órgãos Colegiados e dos espaços situados nas unidades ministeriais localizadas no interior do Estado deverá ser requerida por meio do formulário constante do Anexo II deste Ato, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data prevista para a realização do evento, do qual constará:

I - identificação e endereço do órgão ou entidade requerente;

II - nome, telefone e e-mail do responsável pela organização do evento;

III - descrição pormenorizada do evento ou da atividade que se pretenda realizar, contendo: a) natureza do evento e número previsto de participantes; b) data e horário previstos para início e fim das atividades; c) equipamentos que se pretenda utilizar; d) plano de trabalho, incluindo operações de montagem e desmontagem de equipamentos e materiais.

§ 1º Nos espaços localizados em Teresina-PI, protocolizado o pedido, será ele encaminhado imediatamente à Chefia de Gabinete, que verificará a possibilidade de agendamento com a Assessoria de Cerimonial do MPPI.

§ 2º Para utilização das unidades localizadas no interior do Estado, o pedido protocolizado será encaminhado ao Diretor da respectiva Sede.

§ 3º Os pedidos protocolizados fora do prazo previsto no “caput” deste artigo serão indeferidos.

§ 4º O pedido deferido será intransferível e não poderá ser cedido a qualquer título, cabendo à Assessoria de Cerimonial a lavratura de termo de

autorização de uso, a ser entregue ao requerente mediante recibo. § 5º Uma das vias da relação nominal dos participantes do evento será entregue ao Gabinete de Segurança Institucional para as providências de praxe, observados os procedimentos relativos ao cadastramento. § 6º Caberá à Chefia de Gabinete a deliberação sobre a cessão prevista neste artigo, a qual, se autorizada, será formalizada por meio de Termo de Cessão e Responsabilidades previsto no Anexo III deste Ato.

Art. 30 A cessão será gratuita, devendo os responsáveis pelos órgãos externos providenciar, às suas próprias expensas, os serviços necessários à realização do evento, como cerimonial, segurança, limpeza das instalações, café, água, garçons, copeiras e auxiliares de serviços gerais, dentre outros.

§ 1º A operação dos sistemas de áudio e vídeo será realizada exclusivamente por servidor ou empresa contratada pelo Ministério Público e o uso dos serviços por órgão ou entidade externos ficará condicionado ao pagamento de taxa por hora de utilização, a ser definida em portaria própria. § 2º Contando o evento com a parceria institucional do Ministério Público, a Chefia de Gabinete poderá autorizar que a prestação de quaisquer dos serviços mencionados no caput deste artigo ocorra a cargo do MPPI e decidir acerca da possibilidade de isenção total ou parcial da taxa a que alude o § 1º do presente artigo.

Art. 31 Os eventos deverão ser realizados durante os dias e horários de expediente normal do Ministério Público, salvo situações excepcionais previamente autorizadas pelo Procurador-Geral de Justiça.

Art. 32 Quando houver apoio institucional do Ministério Público, a cessão das unidades fica condicionada à garantia de acesso e participação de seus Membros e Servidores.

Art. 33 As entidades e órgãos externos que utilizarem as unidades responsabilizar-se-ão pela manutenção da disciplina e pelo zelo dos materiais e equipamentos disponibilizados.

Art. 34 Compete ao Poder, órgão ou à entidade externos satisfazer as obrigações autorais referentes à utilização de materiais gráficos, audiovisuais e musicais no evento, respondendo pela eventual infração às legislações pertinentes.

Art. 35 Com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, deverá o órgão ou a entidade externa responsável pelo evento entregar ao CEAF e ao Cerimonial a relação completa dos participantes, contendo nome e número de documento de identidade, para fins de acesso às unidades. Art. 19. O responsável pelo evento deverá apresentar-se perante o Cerimonial, pessoalmente ou por meio de representante indicado, com no mínimo 1 (uma) hora de antecedência do horário previsto para o início das atividades, a fim de verificar as condições físicas do local e os materiais e equipamentos disponibilizados.

Art. 36 Após o término do evento, o responsável obrigará-se à liberação da unidade e à devolução dos materiais e equipamentos nas mesmas condições em que os recebeu, mediante prévia verificação das condições de entrega pelo Cerimonial.

Parágrafo único. Em casos de dano ao patrimônio público, os responsáveis ficarão obrigados à reparação, substituição ou indenização correspondente, salvo quando decorrentes de desgaste natural ou força maior.

Art. 37 Em caso de desistência ou de qualquer outra alteração relativa ao evento, deverá o responsável comunicar ao Cerimonial, por meio do correio eletrônico cerimonial@mppi.mp.br, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis da data prevista para realização do evento, sob pena de indeferimento de novas

solicitações.

Art. 38 O MPPI poderá, sobrevivendo relevante interesse institucional, cancelar a qualquer tempo a cessão das unidades, sem prejuízo da imediata comunicação e justificação ao órgão ou entidade externa solicitante. Parágrafo único. Na hipótese de pedidos para uso de unidades em datas coincidentes, os eventos do Ministério Público terão prioridade sobre os patrocinados por Poderes, entidades e órgãos externos.

Art. 39 É vedada a cessão de qualquer unidade ou espaço para a realização de atividades consideradas inadequadas à sua infraestrutura, que possam lhes causar danos de qualquer natureza ou que, pelo conteúdo ou forma, violem princípios ou interesses institucionais do Ministério Público. Parágrafo único. A constatação de desvio entre a atividade autorizada e a efetivamente desenvolvida implicará o cancelamento imediato do evento, com a suspensão das atividades previstas ou em curso, sem prejuízo da obrigação de reparação dos danos eventualmente causados.

Art. 40 Os casos omissos serão resolvidos pelo Procurador-Geral de Justiça.

Art. 41 Este ato normativo entra a vigor na data de sua publicação, ficando revogado o ATO PGJ Nº 982/2020 e as demais disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE, CUMPRA-SE.

Teresina, 21de janeiro de 2024.

CLEANDRO ALVES DE MOURA

Procurador-Geral de Justiça



Documento assinado eletronicamente por **CLEANDRO ALVES DE MOURA**, **Procurador-Geral de Justiça**, em 22/02/2024, às 13:42, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.mppi.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0679032** e o código CRC **3DOC908A**.
