



Diário da Justiça do Estado do Piauí

ANO XXXX - Nº 8210 Disponibilização: Sexta-feira, 19 de Maio de 2017 Publicação: Segunda-feira, 22 de Maio de 2017

NOME		MA TRÍ CU LA		
CARGO/FUNÇÃO		C.H. .S. Hor as		
CART. DE IDENTIDADE / ÓRGÃO EMISSOR		C.I.C.	E - M A I L / TELEFONE	
CONTA BANCÁRIA				
CÓDIGO E NOME DO BANCO		CÓDIGO E NOME DA AGÊNCIA	NÚMERO DA CONTA	
DADOS DO EVENTO				
TÍTULO DO EVENTO				
PERÍODO DO EVENTO		LOCAL DO EVENTO		
SERVIÇO A SER EXECUTADO (enquadrar no Ato Executivo)				
PERÍODO DE AFASTAMENTO				
SAÍDA:		ÀS : HORAS		
RETORNO:		ÀS : HORAS		
DESLOCAMENTO 1-VEÍCULO OFICIAL:? 2-TRANSP.AÉREO:? 3-VEÍCULO PRÓPRIO:? 4- TRANSP.RODOVIÁRIO:?				
DE (ORIGEM):		P A R A (DESTINO):	DISTÂNCIA (KM):	
LOCALIDADE		PERN OITE	NÚ ME RO DE	VALO R UNITÁ RIO
		S I M	DIÁ RIA S	VALO R TOTA L
		N Ã O	(R\$)	(R\$)
Assinatura do Requerente:				
CONCESSÃO				
Concedo as diárias: À Coordenadoria de Contabilidade, Orçamento e Finanças para autuar e, em prosseguimento a para Parecer da Assessoria Jurídica - GPGJ, Parecer da Controladoria Interna, ao DPEFIN para as providências de liquidação e pagamento.				
Em:		ASSINATURA DO PRESIDENTE DO FEDC / CARIMBO		
ANEXOS:				
1	Documento Comprobatóri o da necessidade	5	Parecer da Coordenadori a de Orçamento	
	d deslocamento.		e Finanças.	
2	Programa do evento	6	Parecer da Assessoria Jurídica - GPGJ	
	(constando o nome do proposto)			
3	Formulário de inscrição no evento	7	Parecer da Controladoria Interna	



Diário da Justiça do Estado do Piauí

ANO XXXIX - Nº 8210 Disponibilização: Sexta-feira, 19 de Maio de 2017 Publicação: Segunda-feira, 22 de Maio de 2017

	(preenchido).		
			ento (nome .
4	Domicílio bancário do evento (nome,		
	código da agência e número da conta).		
IMPORTANTE: A falta de clareza, de exatidão, ou de documentos prejudicará a análise da solicitação, que estará sujeita à classificação, em ordem de prioridade. O prazo de entrega no Componente Organizacional da Administração Central deverá ser de, no máximo, 15 (quinze) dias de antecedência do deslocamento, ressalvadas as urgências devidamente justificadas.			

17.6. ATO PGJ Nº 697/2017

Define a estrutura e as atribuições dos cargos em comissão e das funções de confiança integrantes do Programa de Proteção e Defesa do Consumidor do Ministério Público do Estado do Piauí (PROCON/MP-PI).

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, Dr. Cleandro Alves de Moura, no uso de suas atribuições legais, especialmente as definidas no art. 12, V da Lei Complementar Estadual nº 12/93 e no art. 10, V da Lei Federal nº 8.625/1993;

CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoar a estrutura administrativa, bem como as respectivas atribuições dos cargos em comissão do Programa de Proteção e Defesa do Consumidor (PROCON/MP-PI),

RESOLVE:

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO

PROGRAMA DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PIAUÍ (PROCON/MP-PI)

CAPÍTULO I

DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO PROCON/MP-PI

Art. 1º A Coordenadoria-Geral do PROCON/MP-PI será gerenciada por um membro do Ministério Público do Estado e composta pelo Gabinete do Coordenador Geral, com a seguinte estrutura administrativa:

I - Coordenadoria Executiva, gerida por 01 (um) Coordenador Técnico (CC-09);

II - Assessoria Especial para Relações Institucionais, gerida por 01 (um) Assessor Especial (CC-08);

III - Assessoria Técnica para Educação para o Consumo, gerida por 01 (um) Assessor Técnico (CC-06);

IV - Seção Administrativa, gerida por um Chefe de Seção (CC-03);

V - Secretaria Executiva, gerida por um Secretário Executivo (CC-02);

VI - Secretaria de Fiscalizações, gerida por 02 (dois) assistentes ministeriais (FC-02);

§ 1º Vinculado ao Gabinete do Coordenador-Geral do PROCON/MP-PI, haverá uma 01 (uma) Assessoria Especial (CC-08), incumbida de auxiliar no apoio técnico à REDE PROCON, às autoridades administrativas do PROCON/MP-PI, bem como às Promotorias de Justiça de Defesa do Consumidor nas suas atividades judiciárias.

§ 2º Entende-se como apoio técnico às atividades judiciárias das Promotorias de Justiça de Defesa do Consumidor, referido no parágrafo anterior, dentre outras, a elaboração de pareceres técnicos, pesquisas, orientações nos procedimentos preparatórios, inquéritos civis públicos e ações civis públicas.

§ 3º As funções e atividades das secretarias que compõem a estrutura da sede do PROCON/MP-PI serão definidas por ato de seu Coordenador, as quais, para melhor cumprimento de suas atribuições, poderão ser divididas em seções ou setores.

§ 4º A Seção Administrativa do PROCON/MP-PI contará com dois assistentes ministeriais (FC-02), subordinados diretamente ao Chefe de Seção.

§ 5º A Coordenadoria Executiva do PROCON/MP-PI será subordinada diretamente ao Gabinete do Coordenador-Geral do PROCON/MP-PI, para o gerenciamento dos serviços deste, sem prejuízo de acompanhar e supervisionar a execução das atividades afetas às demais unidades do PROCON/MP-PI.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO PROCON/MP-PI

Art. 2º Compete ao Gabinete do Coordenador-Geral do PROCON/MP-PI, por meio dos servidores nele lotados, preferencialmente Analistas, Assessores e Estagiários, em número adequado às necessidades das demandas, o exercício das seguintes atribuições:

I - auxiliar no apoio técnico-jurídico às atividades finalísticas da REDE PROCON;

II - auxiliar no apoio técnico-jurídico às atividades das autoridades administrativas do PROCON/MP-PI, inclusive nas situações de prestação de informações em sede de mandados de segurança em que possa figurar como autoridade coatora;

III - auxiliar no apoio técnico-jurídico às atividades judiciárias das Promotorias de Justiça de Defesa do Consumidor, mediante elaboração de pareceres técnicos, pesquisas e orientações nos autos de procedimentos preparatórios, inquéritos civis públicos e ações civis públicas;

IV - enviar, com o respectivo parecer, os expedientes que dependam da prática de ato do Coordenador-Geral do PROCON/MP-PI;

V - receber as correspondências endereçadas ao gabinete, dar-lhes o necessário andamento, distribuir os serviços entre os servidores e estagiários nele lotados e acompanhar a sua execução, na forma legal;

VI - elaborar, juntamente, com a Secretaria de Fiscalizações os formulários de fiscalizações das atividades de relações de consumo, submetendo-o para aprovação do Coordenador-Geral do PROCON/MP-PI;

VII - participar, como expositor ou tutor, dos diversos cursos de treinamento e capacitação do Sistema Estadual de Defesa do Consumidor e do PROCON/MP-PI, sem prejuízo do exercício dessas mesmas funções pelas demais Secretarias, em face das especificidades de suas atribuições;

VIII - participar das reuniões ordinárias ou extraordinárias convocadas pelo Coordenador-Geral do PROCON/MP-PI;

IX - auxiliar o Coordenador-Geral do PROCON/MP-PI no planejamento e execução dos eventos de que trata o Calendário Anual de Atividades;

X - organizar o relatório anual de atividades executadas pelo PROCON/MP-PI, contendo, no mínimo, os dados quantitativos de: (1) ofícios expedidos; (2) pareceres técnicos elaborados; (3) correspondências recebidas no PROCON/MP-PI; (4) reuniões de trabalho e/ou eventos de que tenham participado o Coordenador-Geral do PROCON/MP-PI; (5) eventos realizados pelo Sistema Estadual de Defesa do Consumidor e PROCON/MP-PI; (6) convênios firmados; (7) pessoas treinadas e/ou capacitadas na defesa do consumidor; (8) notícias de fato, investigações preliminares e processos administrativos instaurados; (9) termos de ajustamento de condutas; (10) fiscalizações procedidas; (11) notas técnicas



elaboradas pela REDE PROCON; (12) elenco complementar de cláusulas contratuais consideradas abusivas;

XI - organizar e controlar a agenda do Coordenador-Geral do PROCON/MP-PI;

XII - administrar a utilização do veículo de representação, cedido pelo Fundo Estadual de Proteção e Defesa do Consumidor, para atendimento exclusivo dos serviços da sede do PROCON/MP-PI;

XIII - subsidiar a Procuradoria-Geral do Estado do Piauí, sempre que necessário, com documentos e informações sobre os atos praticados pelas autoridades administrativas do PROCON/MP-PI questionados no Poder Judiciário;

XIV - exercer outras funções compatíveis com as suas atribuições.

Art. 3º - Compete à Assessoria Especial para Relações Institucionais, subordinada diretamente ao Coordenador-Geral do PROCON/MP-PI, o exercício das seguintes atribuições:

I - promover a integração de informações versando sobre a atuação individual dos órgãos municipais com a atuação coletiva das autoridades administrativas do PROCON/MP-PI, por meio eletrônico, de forma a propiciar a articulação e otimização das relações de consumo de todo o Sistema Estadual de Defesa do Consumidor (SEDC);

II - responsabilizar-se pela inserção de dados e atualização do portal eletrônico do PROCON/MP-PI, com informações, dentre outras, de: (1) Procons Estaduais; (2) Procons Municipais, no Piauí; (3) entidades civis de defesa do consumidor, no Piauí; (4) órgãos federais vinculados, direta ou indiretamente, à defesa do consumidor; (5) órgãos estaduais vinculados, direta ou indiretamente, à defesa do consumidor; (7) entidades civis ligadas a fornecedores; (8) órgãos públicos estaduais e entidades civis interessadas, direta ou indiretamente, em participar de projetos ligados à educação para o consumo; (9) legislação federal e estadual versando sobre a proteção do consumidor; (10) notícias institucionais; (11) pareceres técnicos; (12) formulários de fiscalização; (13) decisões condenatórias; (14) termos de ajustamento de conduta; (15) notas técnicas; (16) cadastro de reclamações fundamentadas; (17) inquéritos civis públicos; (18) ações civis públicas;

III - despachar com o Coordenador-Geral do PROCON/MP-PI sobre as reclamações, representações ou denúncias aportadas no portal eletrônico do PROCON/MP-PI, através da ferramenta "Fale Conosco" ou similar, disponível pelo sistema;

IV - receber e analisar reclamações, representações ou denúncias de consumidores que configurem lesão aos interesses ou direitos difusos, coletivos ou individuais homogêneos, fazendo-se seu registro no SINDEC e/ou no SIMP, e sua remessa para a autoridade administrativa responsável, se for o caso;

V - dar suporte técnico-administrativo aos PROCONS Municipais integrantes do Sistema Nacional de Informações de Defesa do Consumidor;

VI - atender pessoalmente os consumidores que se dirigirem à sede do PROCON/MP-PI, em ambiente adequado, para os fins de reclamações, representações ou denúncias, procedendo-se na forma do inciso IV deste artigo ou orientando-os nos casos de demandas individuais sem repercussão coletiva e, nessa situação, o encaminhamento da demanda para o órgão público municipal ou outro se dará diretamente no sistema nacional de informações de defesa do consumidor (SINDEC) no âmbito do Estado do Piauí;

VII - apoiar o Coordenador-Geral do PROCON/MP-PI nas ações de incentivo à criação dos órgãos públicos municipais de defesa do consumidor, bem como na criação e desenvolvimento de associações de defesa do consumidor, de forma a dar cumprimento à execução da Política Nacional das Relações de Consumo, através da Escola Estadual de Defesa do Consumidor (EEDC);

VIII - promover reuniões, treinamentos e capacitações dos servidores que integram o sistema nacional de informações de defesa do consumidor (SINDEC), no âmbito do Estado do Piauí;

IX - inserir no portal eletrônico do PROCON/MP-PI matérias remetidas pelas unidades administrativas ou autoridades administrativas dos PROCONS Municipais e Estaduais atendidos os critérios estabelecidos pelo Coordenador-Geral do PROCON/MP-PI;

X - apresentar sugestões ao Coordenador-Geral do PROCON/MP-PI sobre mudanças no portal eletrônico do PROCON/MP-PI, a fim de melhor cumprir as suas finalidades;

XI - prestar informações aos consumidores sobre a existência e o andamento dos feitos administrativos existentes no PROCON/MP-PI;

XII - sugerir ao Coordenador-Geral do PROCON/MP-PI a elaboração de convênios e/ou aditivos que visem a adesão dos órgãos municipais de proteção e defesa do consumidor - PROCONS Municipais ao sistema nacional de informações de defesa do consumidor (SINDEC) no âmbito do Estado do Piauí, utilizando da Escola Estadual de Defesa do Consumidor (EEDC) para esse fim;

XIII - fomentar a adesão dos órgãos PROCONS Municipais ao Sistema Nacional de Informações de Defesa do Consumidor (SINDEC) no âmbito do Estado do Piauí;

XIV - acompanhar, no diário oficial, publicação dos extratos de termos de cooperação técnica, aditivos ou convênios referentes ao SINDEC, fazendo-se seu necessário controle e arquivo;

XV - exercer outras funções compatíveis com as suas finalidades;

Parágrafo único. Para o cumprimento das atribuições constantes dos incisos IV e VI deste artigo, fica criado na estrutura da Secretaria de Relações Institucionais o Setor de Atendimento do PROCON/MP-PI, dotado de servidores e estagiários, em ambiente e número adequados, para o atendimento das necessidades dos consumidores.

Art. 4º Compete à Assessoria Técnica de Educação para o Consumo, subordinada diretamente ao Coordenador-Geral do PROCON/MP-PI, o exercício das seguintes atribuições:

I - realizar ações e atividades que promovam a educação de consumidores e fornecedores e a ética das relações de consumo, com ênfase para a proteção dos hipervulneráveis, assim entendidos as crianças, adolescentes, idosos e portadores de deficiência;

II - elaborar materiais informativos sobre os direitos dos consumidores;

III - auxiliar o Coordenador-Geral do PROCON/MP-PI na elaboração de projetos para custeio de materiais informativos ou outras atividades para educação para o consumo, a ser submetido, posteriormente, à aprovação do Conselho Gestor do Fundo Estadual de Proteção e Defesa do Consumidor (CGFPDC);

IV - desenvolver, em conjunto com outras unidades administrativas do PROCON/MP-PI, atividades pertinentes à consecução de cursos, seminários e outros eventos similares;

V - sugerir ao Coordenador-Geral do PROCON/MP-PI a elaboração de convênios ou Termos e Acordos de Cooperação Técnica com órgãos públicos ou privados que visem à defesa do consumidor;

VI - apoiar, no âmbito estadual, as atividades de educação para o consumo da Escola Nacional de Defesa do Consumidor, do Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor - DPDC;

VII - apoiar, sem prejuízo dos eventos já aprovados no Calendário Anual de Atividades do Órgão, as atividades de educação para o consumo planejadas pelas autoridades administrativas do PROCON/MP-PI ou do Sistema Estadual de Proteção do Consumidor (SEDC);

VIII - promover ações que fomentem o consumo adequado de produtos e serviços, considerando os impactos socioambientais;

IX - planejar e executar o projeto PROCON ITINERANTE, articulando-o como Projeto REDE PROCON, preferencialmente em conjunto com órgãos e entidades afins e, eventualmente, em outras unidades da federação, mantendo relatório atualizado sobre os trabalhos atualizados;

X - exercer outras funções compatíveis com as suas finalidades.

Art. 5º Compete à Seção Administrativa, subordinada diretamente ao Coordenador-Geral do PROCON/MP-PI, o exercício das seguintes atribuições:

I - receber as correspondências do PROCON/MP-PI e encaminhá-las aos seus destinatários, mediante registro informatizado;

II - organizar arquivos e manter atualizada a relação de servidores e estagiários do PROCON/MP-PI, bem como as suas pastas funcionais;

III - organizar os arquivos das correspondências expedidas e recebidas;

IV - acompanhar, junto à Administração Superior, as solicitações encaminhadas pelo Coordenador-Geral do PROCON/MP-PI;

V - controlar a frequência de servidores e estagiários lotados na sede do PROCON/MP-PI;

VI - organizar e manter atualizado, por unidade administrativa, os bens que compõem o patrimônio da Procuradoria-Geral de Justiça, em



utilização na sede do PROCON/MP-PI;

VII - controlar o material de consumo e a sua utilização mensal, a fim de evitar falta que possa prejudicar o exercício das atividades do PROCON/MP-PI;

VIII - controlar a segurança na recepção da sede do PROCON/MP-PI;

IX - controlar a limpeza e o bom funcionamento nas áreas comuns da sede do PROCON/MP-PI;

X - dirigir as tarefas dos "office-boys" lotados na sede do PROCON/MP-PI, de acordo com as necessidades dos serviços;

XI - retirar cópias de documentos ligados ao exercício das atividades do PROCON/MP-PI;

XII - comunicar ao Coordenador-Geral do PROCON/MP-PI os problemas havidos na apuração da frequência, envolvendo os servidores lotados na sede do PROCON/MP-PI;

XIII - assessorar administrativamente o Coordenador-Geral do PROCON/MP-PI junto ao Conselho Gestor do Fundo Estadual de Proteção e Defesa do Consumidor - CGFPDC;

XIV - controlar e acompanhar as rotinas de viagem dos servidores, praticando os seguintes atos, dentre outros: redação de ofícios, solicitação de veículos, verificação de bilhetes aéreos, organização de pastas de viagens e elaboração de prestação de contas;

XV - apoiar, administrativamente, as reuniões de trabalho e os eventos do PROCON/MP-PI previstos no Calendário Anual de Atividades, praticando os atos necessários ao seu fiel cumprimento;

XVI - realizar, sempre que necessário, a fiscalização dos bens cedidos pelo Fundo Estadual de Proteção e Defesa do Consumidor aos beneficiários de que trata a Lei nº 6.308, de 30 de janeiro de 2013, comunicando ao Coordenador-Geral do PROCON/MP-PI as eventuais ocorrências;

XVII - organizar e responsabilizar-se pela biblioteca do PROCON/MP-PI;

XVIII - elaborar *clipping* informativo e/ou correio eletrônico do PROCON/MP-PI;

XIX - despachar, nos assuntos de rotina, diretamente com a secretaria do Conselho Gestor do Fundo Estadual de Proteção e Defesa do Consumidor e da Junta Recursal do PROCON/MP-PI, salvo naqueles de responsabilidade exclusiva do Coordenador-Geral;

XX - cuidar do apoio administrativo para realização das reuniões ordinárias do Sistema Estadual de Defesa do Consumidor (SEDC), bem como das realizadas pela REDE PROCON;

XXI - assegurar, mensalmente, publicação, no Diário Oficial, de extrato dos termos de ajustamento de conduta, decisões administrativas e autos de infrações e, semestralmente, de fornecedores inscritos em dívida ativa pela Advocacia Geral do Estado do Piauí;

XXII - publicar as Notas Técnicas e o elenco complementar de cláusulas consideradas abusivas pela REDE PROCON;

XXIII - conferir cópias das principais peças dos autos administrativos, remetidos pelas autoridades administrativas do PROCON/MP-PI, resultantes de decisões condenatórias, com trânsito em julgado, para os fins de sua inscrição em dívida ativa pela Procuradoria-Geral do Estado do Piauí;

XXIV - providenciar apoio administrativo aos demais órgãos da estrutura do PROCON/MP-PI, para realização de cursos e treinamentos pertinentes às relações de consumo;

XXV - providenciar publicação, para os fins de consulta, por meio eletrônico e no prazo de 30 dias, de formulários de fiscalização das relações de consumo, elaborados conjuntamente pela Secretaria de Fiscalizações e Gabinete, para fins de sugestões das autoridades administrativas do PROCON/MP-PI e de seus agentes fiscais;

XXVI - providenciar movimentação processual dos feitos administrativos reformados pela Junta Recursal do PROCON/MP-PI, visando a formação do cadastro de reclamações fundamentadas, e devolução dos autos para a autoridade administrativa de origem;

XXVII - publicar, na imprensa oficial: (1) dados resumidos, extraídos do SIMP, relativos a instauração, decisões e arquivamento de Notícia de Fato, Investigações Preliminares e Processos Administrativos; (2) edital para notificação de fornecedores reclamados, quando não puderem ser notificados, pessoalmente ou por via postal, mesmo através de mandatários ou prepostos, nos termos do art. 42, § 2º, do Decreto nº 2.181, de 20/03/97, em atendimento às demandas das autoridades administrativas do a ser regulado por Ato Normativo do Procurador-Geral de Justiça; (3) o inteiro teor das decisões administrativas condenatórias, cautelares e de insubsistência, desde que solicitadas pelas autoridades administrativas do PROCON/MP-PI e autorizadas por seu Coordenador-Geral;

XXVIII - expedir certidões, quando requeridas, sobre o andamento dos feitos administrativos e judiciais constantes do banco de dados do SIMP e SINDEC;

XXIX - administrar a utilização e o bom uso dos veículos, devidamente identificados, para uso exclusivo, cedidos ao PROCON/MP-PI pelo Fundo Estadual de Proteção e Defesa do Consumidor;

XXX - acompanhar a publicação no Diário Oficial dos assuntos afetos à defesa do consumidor;

XXXI - exercer outras funções compatíveis com as suas finalidades.

Art. 6º Compete à Secretaria Executiva prestar suporte operacional aos setores do PROCON/MP-PI, sob orientação do Coordenador-Geral, visando ao bom andamento dos serviços.

Parágrafo único - Desde que compatíveis com a natureza do cargo, podem ser determinadas outras atribuições à Secretaria Executiva do PROCON/MP-PI.

Art. 7º Compete à Secretaria de Fiscalizações, subordinada diretamente ao Coordenador-Geral do PROCON/MP-PI, dentre outras, o exercício das seguintes atribuições:

I - elaborar, de acordo com a orientação do Coordenador-Geral do PROCON/MP-PI, calendário informatizado quadrimestral das fiscalizações, para os fins de atendimento cronológico das solicitações das autoridades administrativas do PROCON/MP-PI, nos casos de insuficiência de agentes fiscais na comarca ou região;

II - informar ao Coordenador Regional de Fiscalização da Agência Nacional de Petróleo (ANP), responsável pelo Estado do Piauí, o resultado das atuações nas atividades de combustíveis que resultarem em interdição, mediante relatório fornecido pelo SIMP e/ou SINDEC;

III - participar de operações conjuntas com os diversos órgãos públicos de fiscalização das relações de consumo;

IV - acompanhar o registro das fiscalizações procedidas pelos agentes fiscais, nos termos da legislação em vigor;

V - elaborar relatório quadrimestral, preferencialmente informatizado, das fiscalizações procedidas, por setor de atividade econômica, tendo por base os dados constantes dos formulários utilizados pelos fiscais do PROCON/MP-PI nas diversas ocorrências e por eles cadastrados no SIMP e/ou SINDEC;

VI - cuidar para que o agente fiscal, no exercício de suas atribuições, adote, com exclusividade, os procedimentos estabelecidos pela unidade administrativa, bem como os definidos no Manual de Atuação do Agente Fiscal;

VII - elaborar, juntamente com o Gabinete do PROCON/MP-PI, os formulários de fiscalização das atividades de relações de consumo, os quais deverão ser observados por todos os agentes fiscais e autoridades administrativas do PROCON/MP-PI;

VIII - adotar as providências administrativas junto ao Coordenador-Geral do PROCON/MP-PI e Secretaria Geral da Procuradoria-Geral de Justiça no tocante ao empenho dos agentes fiscais e motoristas para viagens ao interior do Estado, em cumprimento ao calendário quadrimestral de fiscalizações ou nas situações extraordinárias;

IX - receber e conferir as prestações de contas e relatórios de viagens dos agentes fiscais, lotados na sede do PROCON/MP-PI, por ocasião de seus empenhos nas atividades de fiscalização das relações de consumo;

X - comunicar ao Coordenador-Geral do PROCON/MP-PI as eventuais ocorrências praticadas por agentes fiscais que revelem sua inaptidão para a permanência na referida unidade administrativa;

XI - exigir o cumprimento de horário uniforme para o deslocamento e regresso dos agentes fiscais nas atividades de fiscalização das relações de consumo;



XII - providenciar, sempre que possível, reunião prévia com os agentes fiscais da sede do PROCON/MP-PI, por ocasião de seus empenhos nas atividades de fiscalização, orientando-os sobre dados essenciais à execução das diligências;

XIII - auxiliar o Coordenador-Geral do PROCON/MP-PI na elaboração das cédulas de identificação fiscal, com validade em todo o Estado do Piauí, segundo dispõe a legislação vigente;

XIV - sugerir ao Coordenador-Geral do PROCON/MP-PI, sempre que necessário, realização de cursos e treinamentos dos agentes fiscais da REDE PROCON;

XV - realizar, sempre que possível, reuniões com os agentes fiscais, lotados na sede do PROCON/MP-PI, que visem discussões e otimizações de suas atribuições nas relações de consumo;

XVI - gerenciar os serviços afetos aos motoristas disponibilizados para o atendimento à Secretaria de Fiscalizações;

XVII - exercer outras funções compatíveis com as suas finalidades.

§ 1º A uniformização de formulários padrão de fiscalização a serem usados pelos fiscais do PROCON/MP-PI em procedimentos administrativos, serão elaborados pela Coordenação-Geral.

§ 2º Os formulários de fiscalização de que trata o parágrafo acima, serão lavrados em duas vias, numeradas tipograficamente, conforme disposto no art. 37 e na forma dos artigos 36 e 38, todos do Decreto nº 2.181/97.

§ 3º Os PROCONS Municipais poderão utilizar os formulários de fiscalização, seguindo o modelo padrão, em consonância com o disposto no parágrafo acima.

§ 4º Os órgãos públicos e entidades civis de defesa do consumidor, integrantes do Sistema Estadual de Defesa do Consumidor, como também os demais órgãos públicos e entidades de classe, poderão solicitar a revisão dos formulários de fiscalização de que trata este artigo e/ou a instituição de novos modelos, através de manifestação escrita e fundamentada, visando ao aprimoramento e a facilitação das ações de fiscalização no Estado do Piauí.

§ 5º A Secretaria de Fiscalizações do PROCON/MP-PI, nos casos de solicitação de análise da qualidade de produto, apreendido ou coletado, pelas autoridades administrativas do PROCON/MP-PI, deverá providenciar:

I - a expedição de ofício ao representante legal do órgão oficial competente ou entidade credenciada, responsável pela direção dos trabalhos, para que providencie designação de data para realização da análise de contraprova ou de amostra única da qualidade do produto;

II - prestação de informação ao fornecedor, quanto à data aprazada de realização da análise de contraprova ou de amostra única pelo órgão oficial competente ou entidade credenciada;

III - prestação de informação ao fornecedor, nos casos de análise de contraprova, autorizada pela autoridade administrativa do PROCON/MP-PI, quanto aos dados para pagamento das despesas pertinentes, até o dia da realização dos trabalhos;

IV - realização de exame prévio de não violabilidade do lacre e/ou tampa existente na amostra apreendida ou coletada pela autoridade administrativa do PROCON/MP-PI, assim como, no local que será efetuada a análise, dos casos de contraprova solicitada pelo fornecedor;

V - designação de agente fiscal da sede do PROCON/MP-PI para comparecimento no órgão oficial competente ou entidade credenciada para acompanhamento da análise de contraprova do produto ou, no caso de amostra única;

VI - devolução, em sendo possível, do material utilizado pelo fiscal do PROCON/MP-PI, na coleta do bem de consumo, para ser reutilizado;

VII - remessa, para a autoridade administrativa, através do Coordenador-Geral do PROCON/MP-PI, do resultado da análise de amostra-testemunha, de contraprova do produto ou de amostra única realizada pelo órgão oficial competente ou entidade credenciada;

VIII - outras funções necessárias ao bom andamento da análise da qualidade do produto;

IX - apresentar ao Coordenador-Geral relatório quinzenal das atividades desenvolvidas pela fiscalização do PROCON/MP-PI.

Art. 8º Fica autorizada a realização de reuniões conjuntas pelos servidores responsáveis pelas unidades administrativas do PROCON/MP-PI, que visem o aprimoramento e otimização das relações de consumo e ao bom cumprimento das normas desta Instrução Normativa, observado registro em ata e remessa, para ciência, ao Coordenador-Geral do PROCON/MP-PI.

Parágrafo único - Os servidores responsáveis pelas unidades administrativas que compõem a estrutura da sede do PROCON/MP-PI estabelecerão cooperação (substituição) entre si, notadamente nos períodos de afastamento autorizado pela Administração, a bem do princípio da continuidade do serviço público.

Art. 9º As avaliações de desempenho dos servidores da sede do PROCON/MP-PI serão feitas pelo Coordenador-Geral, podendo contar com auxílio de servidor designado para tanto.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10 Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 11 Revogam-se as disposições em contrário, especialmente os artigos 14 e 15 e 51 a 56, do Ato PGJ nº 479/2014, bem como suas alterações supervenientes.

Teresina-PI, 11 de maio de 2017.

Cleandro Alves de Moura

Procurador-Geral de Justiça

17.7. PORTARIAS - COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

PORTARIA RH/PGJ-MPPI Nº 407/2017 - Republicação por Incorreção

O COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS EM EXERCÍCIO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PIAUÍ, no uso da atribuição que lhe foi delegada pelo inciso II, do art. 1º, do Ato PGJ nº 558, de 26 de fevereiro de 2016,

RESOLVE:

ADIAR as férias regulamentares do servidor **THIAGO MONTEZUMA RODRIGUES DOS SANTOS**, Analista Ministerial, matrícula nº 112, lotado junto à 20ª Procuradoria de Justiça de Teresina/PI, sendo 10 (dez) dias para fruição no período de 26 de junho a 05 de julho de 2017, anteriormente previstas para ocorrer no período de 01 a 30/06/2017, conforme escala de férias publicadas no Diário Oficial nº 8121 de 16 de dezembro de 2016, ficando os 20 (vinte) dias restantes para fruição em data oportuna, referentes ao período aquisitivo 2016/2017.

Teresina (PI), 18 de maio de 2017.

FRANCISCO CARLOS DA SILVA JÚNIOR

Coordenador de Recursos Humanos em exercício

18. PROMOTORIA DE JUSTIÇA

18.1. 2ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE OEIRAS-PI

PORTARIA Nº 032/2017

IC Nº 016/2017

O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PIAUÍ, por seu Promotor de Justiça titular da 2ª Promotoria de Oeiras, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 127, *caput*, e 129, incisos II e III, da Constituição Federal, do art. 26, inciso I, da Lei 8.625/93, do art. 8º, § 1º, da Lei 7.347/85 e art. 1º da Res. 23/2007, do CNMP, e

CONSIDERANDO que a Constituição Federal em seu art. 225, estabelece que "todos tem direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado,