



MANUAL DE FLUXOS E PROCEDIMENTOS

da Chefia de Gabinete do
Procurador-Geral de Justiça

SUMÁRIO

1. Apresentação.....	3
2. Atribuições da Chefia de Gabinete	4
3. Objetivos.....	6
4. Classificação dos Processos.....	7
5. Fluxos de Processos.....	10
Interações da Chefia de Gabinete com as Unidades Ministeriais do MPPI.....	11
Fluxogramas.....	11
Assessoria de Planejamento e Gestão (APG).....	12
Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional (CEAF).....	13
Controladoria Interna.....	13
Coordenadoria de Apoio Administrativo.....	13
Coordenadoria de Comunicação Social.....	14
Coordenadoria de Contabilidade e Finanças.....	15
Coordenadoria de Perícias e Pareceres Técnicos.....	15
Coordenadoria de Recursos humanos.....	16
Coordenado de Tecnologia da Informação.....	20
Corregedoria do MPPI.....	20
Conselho Superior do Ministério Público (CSMP).....	21
Grupo de Apoio aos Promotores de Justiça com atuação no Tribunal do Júri (GAEJ).....	21
LGPD no MPPI.....	21
Ouvidoria do MPPI.....	23
Promotoria de Justiça.....	23
Secretaria-Geral do MPPI.....	23
Subprocuradoria de Justiça Administrativa.....	25
Subprocuradoria de Justiça Institucional.....	27
Subprocuradoria de Justiça Jurídica.....	28
Setores diversos.....	29
4. Equipe da Chefia de Gabinete.....	30



1. APRESENTAÇÃO

A elaboração do Manual de Fluxos e Procedimentos da Chefia de Gabinete do Procurador-Geral de Justiça partiu da oportunidade de facilitar o alcance da eficiência administrativa e contribuir com a maximização da eficácia dos órgãos do Ministério Público do Piauí, especialmente os da área administrativa. Como eficiência se entende a economicidade, a melhor utilização dos recursos humanos e financeiros. Eficiência é o “como fazer”. Já a eficácia refere-se à realização dos objetivos finalísticos do órgão. Eficácia é a entrega à sociedade dos serviços propostos.

Este Manual se destina a servir de referência ao membro designado pelo Procurador-Geral de Justiça para chefiar o gabinete e seus auxiliares, na medida em que reúne informações diversas sobre as demandas que ocorrem à unidade, permitindo a sistematização e a padronização dos processos.

De início, saliente-se que foi realizada análise da legislação aplicável a cada tipo de processos/procedimentos que tramitam nas unidades PGJ e Chefia de Gabinete, com a proposição de modelos, a fim de se obter a qualificação e a impessoalidade dos despachos e decisões. Foram incluídos os processos de trabalho referentes à Proteção de Dados Pessoais, vez que a coordenação da Política Protetiva do Ministério Público do Piauí compete à Chefia de Gabinete, nos termos do Ato PGJ nº 1079/2021.

A elaboração deste trabalho também é justificada pela variedade e o volume de demandas. Por oportuno, registre-se que, até o mês de fevereiro de 2025, foram classificados 93 (noventa e três) tipos de processos. Foram gerados e tramitados nessas unidades, via SEI MPPI, 5.607 e 7.432, em 2023 e 2024, respectivamente. O Manual também está em consonância com o objetivo estratégico de disseminar práticas de governança, em todos os níveis, orientadas para os resultados do Mapa Estratégico do MPPI 2022/2029.

Assim como as próprias normatizações, os processos são mutáveis e deverão ser objeto de constante revisão e aprimoramento, adequando-se periodicamente às inovações legislativas, administrativas e tecnológicas.

Certa de estarmos contribuindo para o aperfeiçoamento, a unidade e a uniformização de procedimentos no âmbito do Ministério Público, entregamos este trabalho coletivo, no desejo de que seja de plena utilidade.

Cláudia Pessoa Marques da Rocha Seabra

Promotora de Justiça

Chefe de Gabinete do Procurador-Geral de Justiça

Encarregada pelo Tratamento de Dados Pessoais do MPPI



2. ATRIBUIÇÕES DA CHEFIA DE GABINETE

A Chefia de Gabinete compõe a estrutura administrativa do Gabinete do Procurador-Geral de Justiça e tem suas atribuições disciplinadas na Lei Complementar nº 12/23 e no art. 3º do Ato PGJ nº 1.079/2021, com redação alterada pelo Ato PGJ-PI Nº 1.369/2023, *in verbis*.

Lei Complementar nº 12/93

Art. 15 - Ao Chefe de gabinete, compete:

- I - chefiar o gabinete do Procurador Geral;
 - II - preparar o expediente a ser despachado pelo Procurador Geral de Justiça;
 - III - auxiliar o Procurador Geral de Justiça na solução das questões administrativas, inclusive do pessoal da Procuradoria Geral de Justiça;
 - IV - auxiliar o Procurador Geral na coordenação das atividades dos órgãos do Ministério Público e no atendimento a seus membros.
- 

Ato PGJ-PI nº 1.369/2023

Art. 3º-A. Compete à Chefia de Gabinete:

- I – planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades do Gabinete do Procurador Geral de Justiça;
- II – coordenar e orientar atividades do Gabinete do Procurador-Geral de Justiça que ocorram em conjunto ou mediante colaboração com outros setores da Procuradoria-Geral de Justiça;
- III – atender, a pedido do Procurador-Geral de Justiça, autoridades e representantes da sociedade civil;
- IV – organizar e controlar o recebimento de documentos e procedimentos extrajudiciais enviados ao gabinete do Procurador-Geral de Justiça, encaminhando-os às unidades com atribuição para atuação nos referidos expedientes;
- V – organizar a agenda de compromissos do Procurador-Geral de Justiça;
- VI – assessorar e executar os serviços auxiliares de apoio administrativo que competem ao Procurador-Geral de Justiça, tais como a instrução de procedimentos administrativos e gerenciamento da tramitação de expedientes;
- VII – coordenar a elaboração de estudos, pesquisas e projetos de interesse do Procurador Geral de Justiça

VIII – elaborar decisões, despachos, ofícios, certidões e manifestações em processos administrativos;

IX – prestar apoio nas demandas de atribuição das Subprocuradorias de Justiça Institucional, Administrativa e Jurídica;

X – executar e gerir projetos institucionais, inclusive em conjunto com a Procuradoria-Geral de Justiça e demais unidades do Ministério Público;

XI – administrar os recursos humanos da Chefia de Gabinete do Procurador-Geral de Justiça;

XII – representar o Procurador-Geral de Justiça, quando designado, em eventos e solenidades;

XIII – atender e realizar reuniões com integrantes do MPPI, fazendo a interlocução das demandas direcionadas à Procuradoria-Geral de Justiça;

XIV – participar da elaboração do PPA, LDO, LOA e da Programação Financeira e, acompanhar a execução orçamentária junto às coordenadorias administrativas em conjunto com a Assessoria de Planejamento do MPPI;

XV – auxiliar o Procurador Geral de Justiça na apresentação da LOA ao Colégio de Procuradores de Justiça;

XVI – desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Procurador-Geral de Justiça;

XVII – orientar os diretores de sede e as unidades requisitantes sobre a elaboração do Plano Anual de Contratações (PAC);

XVIII – Monitorar, mensalmente, a execução do PAC juntamente com as Coordenadorias administrativas;

XIX – atualizar o Procurador Geral de Justiça sobre a execução do PAC;

XX – orientar as unidades requisitantes sobre as prioridades dos Termos de Referências e das renovações dos contratos;

XXI – representar o MPPI no Fórum Nacional de Gestão do CNMP integrando o grupo RAS (Representante da Administração Superior);

XXII – coordenar as atividades relacionadas à Política de Proteção de Dados do Ministério Público.



3. OBJETIVOS

O Manual tem como principais objetivos:

1

Gerar dados estatísticos necessários à elaboração do planejamento estratégico institucional

2

Aprimorar o controle da movimentação e do tempo de duração dos processos, permitindo a identificação dos principais obstáculos à sua rápida conclusão

3

Racionalizar e uniformizar o fluxo dos processos, facilitando e agilizando a movimentação dos mesmos

4

Facilitar a prestação de contas à sociedade sobre o trabalho desenvolvido na instituição, privilegiando a transparência dos atos administrativos

CLASSIFICAÇÃO DOS PROCESSOS

Em conformidade com o documento Metodologia de Gestão de Processos: Projeto Fomento à Gestão de Processos nos MPs, versão 4 – 2016 do Conselho Nacional do Ministério Público, no âmbito do Ministério Público brasileiro, os processos podem ser classificados em três categorias

Processos finalísticos

Processo associado às atividades-fim da instituição ou diretamente envolvido no atendimento às necessidades do cidadão.



Processos de suporte ou apoio

Geralmente, produzem resultados imperceptíveis para os clientes externos, mas são essenciais para assegurar a eficiência da instituição, garantindo o suporte adequado aos processos finalísticos.



Processos gerenciais ou de gestão

Fornecem diretrizes para os processos finalísticos e de apoio, mantendo-os alinhados entre si e, principalmente, alinhados à missão e às metas estratégicas da instituição.



Características básicas de cada categoria de processos

- São ligados à essência do funcionamento da organização;
- São suportados por outros processos internos
- Resultam no produto ou serviço que é recebido pelo cliente.

01

Processos Finalísticos

Processos de Suporte ou Apoio

02

- São centrados na organização;
- Garantem o suporte adequado aos processos finalísticos;
- Estão relacionados aos processos que suprem recursos (humanos, materiais, financeiro) para os processos finalísticos.

- Estão centrados na gestão;
- Viabilizam o funcionamento coordenado de vários subsistemas da organização;
- Estão relacionados aos processos decisórios e de informações;
- Incluem ações de medição e ajuste do desempenho da organização.

03

Processos Gerenciais

5. FLUXOS DE PROCESSOS

Interações da Chefia de Gabinete com as Unidades Ministeriais do MPPI

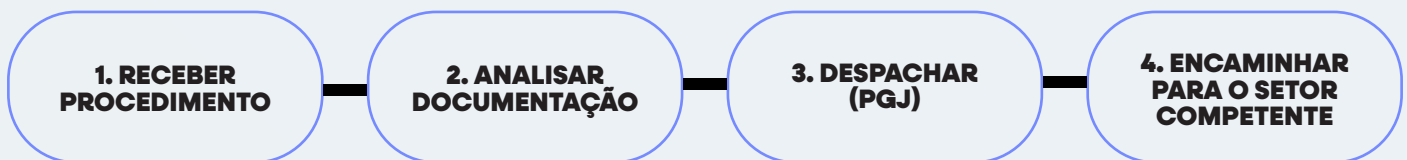
A Chefia de Gabinete desempenha um papel central na articulação e integração das diversas unidades ministeriais do MPPI, assegurando a fluidez das atividades institucionais e o alinhamento estratégico das ações. Suas interações com as unidades são orientadas pela busca de eficiência administrativa, excelência funcional e cumprimento das finalidades do Ministério Público.

As interações são essenciais para promover um ambiente colaborativo e integrado, garantindo a eficácia das ações institucionais, a prestação de serviços de qualidade e o fortalecimento do papel do Ministério Público como defensor da sociedade.

Fluxogramas

Os fluxogramas das atividades da Chefia de Gabinete são ferramentas essenciais para garantir a eficiência, a organização e a transparência dos processos institucionais. Eles permitem mapear de forma visual e clara o fluxo de trabalho, identificando responsabilidades, etapas e prazos em cada atividade. De maneira geral, o fluxo acontece em quatro etapas principais: receber o procedimento, analisar a documentação, despachar com o Procurador-Geral de Justiça (PGJ) e encaminhar para o setor competente.

Fluxograma básico das atividades da Chefia de Gabinete



No cumprimento dessas atividades rotineiras, a Chefia de Gabinete interage com diversas unidades ministeriais, como a Assessoria de Planejamento e Gestão, o Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional (CEAF), a Coordenadoria de Apoio Administrativo, a Coordenadoria de Comunicação Social, a Coordenadoria de Contabilidade e Finanças, a Coordenadoria de Licitações e Contratos, a Coordenadoria de Perícias e Pareceres Técnicos, a Coordenadoria de Recursos Humanos, o setor de LGPD, a Secretaria-Geral, a Corregedoria, o Grupo de Apoio aos Promotores de Justiça com atuação no Tribunal do Júri (GAEJ), a Ouvidoria, as Promotorias de Justiça, além das Subprocuradorias de Justiça Administrativa e Jurídica.

Essa ampla interação garante a integração e a fluidez das ações, reduzindo a ocorrência de falhas, promovendo a padronização dos procedimentos e alinhando as ações com os objetivos estratégicos do Ministério Público, fortalecendo a gestão e o alcance dos resultados institucionais. A seguir temos os fluxogramas das atividades em apoio às unidades ministeriais.

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO (APG)

Atividade 1 - Gratificação de Atividade de Segurança (GAS)

Fluxo: 1. Recebimento do requerimento no sistema SEI > 2. Análise da documentação apresentada > 3. Despacho PGJ determinando parecer orçamentário e financeiro > 4. Após os pareceres, Decisão PGJ de deferimento ou indeferimento > 5. Em caso de deferimento, enviar o processo à Secretaria Geral, para expedição de portaria > 6. Indeferido o pedido, o procedimento será arquivado, com posterior comunicação ao interessado.

Referência: Lei n. 6.235, de 05 de julho de 2012 e alterações (Institui a Gratificação de Segurança-GAS para Assessoria Militar do Ministério Público do Estado do Piauí.); ATO PGJ N° 879/2019

Atividade 2 - Pedido de inclusão de demanda no PAC

Fluxo: 1. Recebimento do requerimento no sistema SEI > 2. Análise da documentação apresentada > 3. Envio do processo à Assessoria de Gestão orçamentária.

Referência: ATO PGJ-PI N° 1.369/2023.

Atividade 3 - Pedido de aprovação de projeto institucional

Fluxo: 1. Recebimento do requerimento no sistema SEI > 2. Análise da documentação apresentada > 3. Observar se há validação da Assessoria de Planejamento > 4. Decisão PGJ > 5. Devolução dos autos à Assessoria de Planejamento.

Referência: ATO PGJ-PI N° 1.369/2023.

Atividade 4 - Elaboração da proposta orçamentária

Fluxo: 1. Recebimento do processo iniciado pela Assessoria de Planejamento no sistema SEI > 2. Análise da documentação apresentada > 3. Publicação PGJ instituindo a comissão elaboradora > 4. Solicitação de indicação de membros da APMPM e do SINDSERM > 5. Publicação de portaria de designação dos integrantes da comissão > 6. Retorno dos autos à Assessoria de Planejamento para impulsionamento do feito.

Referência: ATO PGJ-PI N° 1.369/2023.

Atividade 5 - Solicitação de gratificação por acúmulo de acervo processual

Fluxo: 1. Recebimento do requerimento no Sistema SEI > 2. Análise da documentação apresentada > 3. Despacho para encaminhar à Assessoria de Planejamento Estratégico do MPPI > 4. Por força do Art. 6º do Ato PGJ nº 1.218/2022, o processo deve ser encaminhado da Assessoria de Planejamento e Gestão para outras unidades ministeriais (CRH > Seção de Membros > APP > CCF) - Obs: modelo no Autotexto.

Referência: Ato PGJ nº 1.218/2022

Atividade 6 - Envio de relatório de atuação (coordenadorias, centros de apoio..)

CENTRO DE ESTUDOS E APERFEIÇOAMENTO FUNCIONAL (CEAF)

Atividade 7 - Pedido de Dispensa de participantes de curso do CEAF

Fluxo: 1. Recebimento do requerimento no sistema SEI > 2. Análise da documentação apresentada > 3. Decisão PGJ > 4. No caso de deferimento, encaminhar o processo à secretaria Geral, para expedição de portaria de dispensa apenas para os participantes na modalidade presencial do evento > 5. Indeferido o pedido, cientificar o demandante e concluir o processo na unidade.

Referência: Ato PGJ/PI nº 1378/2014

CONTROLADORIA INTERNA

Atividade 8 - Pedido de utilização de suprimento de fundos

Fluxo: 1. Recebimento do requerimento no sistema SEI > 2. Análise da documentação apresentada > 3. Despacho encaminhando o processo à Controladoria Interna para manifestação.

COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO

Atividade 9 - Solicitação de viagem (dentro do Estado)

Fluxo: 1. Recebimento do requerimento no sistema SEI > 2. Análise da documentação apresentada > 3. Decisão PGJ > 4. No caso de deferimento, encaminhar o processo à Coordenadoria de Apoio Administrativo, para providências relacionadas ao transporte > 5. Indeferido o pedido, cientificar o demandante e concluir o processo na unidade.

Referência: Ato PGJ nº 461/2013

Atividade 10 - Solicitação de viagem por membro do GAEJ

Fluxo: 1. Recebimento do requerimento no sistema SEI > 2. Análise da documentação apresentada > 3. Decisão PGJ deferindo o pleito, com fulcro no art. 12 da Resolução CPJ 09/2022 > 4. Encaminhamento do processo à Coordenadoria de Apoio Administrativo, para providências relacionadas ao transporte.

Referência: Resolução CPJ 09/2022

Atividade 11 - Prestação de Reparos, consertos, pintura

Fluxo: 1. Recebimento do requerimento no sistema SEI > 2. Análise da documentação apresentada > 3. Despacho PGJ encaminhando o processo à Coordenadoria de Apoio Administrativo, para análise.

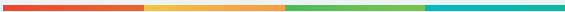
Referência: ATO PGJ Nº 479/2014.

Atividade 12 - Solicitação de autorização para viagem de manutenção/entrega de materiais

Fluxo: 1. Recebimento do requerimento no sistema SEI > 2. Análise da documentação apresentada > 3. Decisão PGJ > 4. Em caso de deferimento observar se há apenas terceirizados (autorização) ou se há servidores efetivos na viagem > 4.4. Se a viagem for feita por servidor efetivo encaminhar à Secretaria-Geral para publicação de portaria de designação > 5. Em caso de indeferimento, cientificar o setor demandante (Coordenadoria de Apoio Administrativo).

Referência: ATO PGJ Nº 479/2014.

COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL



Atividade 13 - Pedido de coffee break

Fluxo: 1. Recebimento do requerimento no sistema SEI > 2. Análise da documentação apresentada > 3. Decisão PGJ, com fulcro no art. 14 do Ato PGJ/PI nº 1384/2024 > 4. No caso de deferimento, encaminhar para a Assessoria de Cerimonial > 5. Indeferido o pedido, cientificar o demandante e concluir o processo na unidade.

Referência: Ato PGJ/PI nº 1384/2024

Atividade 14 - Pedido de realização de eventos com apoio da Assessoria de Cerimonial

Fluxo: 1. Recebimento do requerimento no sistema SEI > 2. Análise da documentação apresentada > 3. Decisão PGJ com fulcro no art. 14 do Ato PGJ/PI nº 1384/2024 > 4. No caso de deferimento, encaminhar para a Assessoria de Cerimonial, para realização do apoio pleiteado > 5. Indeferido o pedido, cientificar o demandante e concluir o processo na unidade.

Referência: Ato PGJ/PI nº 1384/2024

Atividade 15 - Reserva e Utilização dos Espaços da Procuradoria- Geral de Justiça

Fluxo: 1. Recebimento do requerimento no sistema SEI > 2. Análise da documentação apresentada > 3. Despacho PGJ, encaminhando o processo à Assessoria de Cerimonial, para análise inicial do pedido e adoção das demais providências cabíveis.

Referência: Ato PGJ/PI nº 1384/2024

Atividade 16 - Solicitação de Campanha Institucional

Fluxo: 1. Recebimento do requerimento no sistema SEI > 2. Análise da documentação apresentada > 3. Despacho PGJ encaminhando o processo à Assessoria de Planejamento e Gestão, para emissão de parecer acerca da disponibilidade orçamentária para a realização da campanha pleiteada > 4. Após o parecer, Decisão PGJ > 5. No caso de deferimento para a realização da campanha, encaminhar o processo à Coordenadoria de Comunicação Social para elaboração e execução da campanha > 6. Indeferido o pedido, cientificar o demandante e concluir o processo na unidade.

Referência: Ato PGJ/PI nº 1373/2024

Atividade 17 - Solicitação de viagem (fora do Estado)

Fluxo: 1. Recebimento do requerimento no sistema SEI > 2. Análise da documentação apresentada > 3. Decisão PGJ > 4. No caso de deferimento, encaminhar para secretaria Geral expedir portaria e à Assessoria de Cerimonial, para aquisição de passagens aéreas > 5. Indeferido o pedido, cientificar o demandante e concluir o processo na unidade.

Referência: Ato PGJ/PI nº 1182/2022, alterado pelo Ato PGJ/PI nº 1.396/2024

Atividade 18 - Pedido de confecção de materiais gráficos

Fluxo: 1. Recebimento do requerimento no sistema SEI > 2. Análise da documentação apresentada > 3. Observar se há projeto que preveja os custos > 4. Encaminhar à CCS para manifestação sobre possibilidade ou alinhar informalmente > 5. Decisão PGJ: 5.1. Em caso de deferimento, retornar os autos à CCS para adoção das providências cabíveis OU 5.2. Em caso de indeferimento, cientificar o demandante e concluir o processo na unidade.

Referência: ATO PGJ-PI Nº 1.369/2023.

COORDENADORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

Atividade 19 - Solicitação de Cálculo do Acervo Retroativo

Fluxo: 1. Recebimento do requerimento no sistema SEI > 2. Análise da documentação apresentada > 3. Despacho PGJ determinado > que a Coordenadoria de Contabilidade e Finanças elabore e junte aos autos certidão informando o valor original do crédito pretendido, discriminado por ano-base de apuração e disponibilize ao requerente.

Referência: Resolução nº 02/2024 do Colégio de Procuradores de Justiça; Ato PGJ-PI nº 1.408/2024.

Atividade 20 - Solicitação de autorização de pagamento de militares

Fluxo: 1. Recebimento do requerimento no sistema SEI > 2. Análise da documentação apresentada > 3. Decisão PGJ > 4. Encaminhar à CCF para as providências necessárias

Referência: ATO PGJ Nº 479/2014.

COORDENADORIA DE PERÍCIAS E PARECERES TÉCNICOS

Atividade 21 - Termos de cooperação; Convênio

Fluxo: 1. Recebimento do requerimento no sistema SEI > 2. Análise da documentação apresentada > 3. Despacho PGJ encaminhando o processo à Coordenadoria de Perícias e Pareceres Técnicos, para análise a análise de minutas das minutas de Convênios, Acordos de Cooperação Técnica, bem como zelar pela sua adequada condução, nos termos do Ato PGJ nº 479/2014, art. 60, VIII, X e XII, e em consonância com a Lei nº 14.133/2021.

Referência: Art. 184 da Lei 14.133/2021; Decreto nº 11.531/2023; Ato PGJ nº479/2014.

Atividade 22 - Prestação de Serviço Obras e Reformas

Fluxo: 1. Recebimento do requerimento no sistema SEI > 2. Análise da documentação apresentada > 3. Despacho PGJ encaminhando o processo à Coordenadoria de Perícias e Pareceres Técnicos, para análise.

Referência: ATO PGJ Nº 479/2014.

Atividade 23 - Dispensa de expediente de promotores para acompanhamento psicológico

Fluxo: 1. Recebimento do requerimento no sistema SEI > 2. Análise da documentação apresentada > 3. Despacho PGJ: 3.1. Em caso de deferimento, encaminhar à Secretaria-Geral para publicação de portaria de dispensa de expediente OU 3.2. Em caso de indeferimento, devolver o processo à Assessoria de Psicologia para providências necessárias.

Referência: ATO PGJ-PI Nº 1.369/2023.

Atividade 24 - Pedidos de doação de bens

Fluxo: 1. Recebimento do requerimento no sistema SEI > 2. Análise da documentação apresentada > 3. Despacho PGJ enviando ao setor respectivo, para informar a disponibilidade dos bem solicitados > 4. Após, encaminhar os autos à CPPT, para parecer > 5. Decisão PGJ > 5.1. No caso de deferimento, encaminhar à CPPT, para elaboração de Termo de Doação de Bem, com a publicação do seu extrato no DO-EMP e elaboração de Termo de Entrega/Recebimento.

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

Atividade 25 - Marcação, suspensão e adiamento de férias e licença-prêmio de membros

Fluxo: 1. Recebimento do requerimento no sistema SEI > 2. Análise da documentação apresentada > 3. Elaboração de termo de transferência encaminhando o processo à Coordenadoria de Recursos Humanos para: a) instrução do processo; b) verificar se o substituto e o substituído do (a) requerente estarão afastados no período solicitado; c) minutar Decisão PGJ.

Referência: Ato PGJ nº 1035/2020

Atividade 26 - Marcação, suspensão e adiamento de férias de servidores

Fluxo: 1. Recebimento do requerimento no sistema SEI > 2. Análise da documentação apresentada > 3. Elaboração de termo de transferência encaminhando o processo à Coordenadoria de Recursos Humanos para a) instrução do processo; b) verificar se há a autorização da chefia imediata; c) minutar Decisão PGJ.

Referência: Ato PGJ nº 1.235/2022

Atividade 27 - Pedido de Reconsideração de alteração de férias extemporâneas

Fluxo: 1. Recebimento do requerimento no sistema SEI > 2. Análise da documen-

tação apresentada, verificando a se o processo está instruído com indeferimento inicial da Coordenadoria de Recursos Humanos > 3. Decisão PGJ deferindo/indeferindo o pleito > 4. Em caso de deferimento, elaboração de termo de transferência encaminhando o processo à Coordenadoria de Recursos Humanos, para expedição de portaria > 5. Indeferido o pedido, cientificar o demandante e concluir o processo na unidade.

Referência: Ato PGJ nº 1.235/2022

Atividade 28 - Abono de permanência

Fluxo: 1. Recebimento do requerimento no sistema SEI > 2. Análise da documentação apresentada > 3. Despacho PGJ encaminhando o processo à Coordenadoria de Recursos Humanos para a) emitir e incluir MAPA de tempo de serviço do requerente; b) Emitir simulação do abono de permanência; c) Inserir manifestação com informações funcionais do requerente e demais informações que foram analisadas na pasta funcional (idade, contagem de tempo); d) enviar o processo à Subprocuradoria de Justiça Administrativa, para análise jurídica e decisão.

Referência: Art.40 § 19 da CF/88, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, de 19/12/2003; Lei Complementar nº 12/1993 (Lei Orgânica do Ministério Público do Estado do Piauí); ATO PGJ-PI Nº 1079/2021

Atividade 29 - Licença (Maternidade, Paternidade, Adotante, Tratamento de Saúde, Por motivo de casamento, Por motivo de doença em Pessoa da Família)

Fluxo: 1. Recebimento do requerimento no sistema SEI > 2. Análise da documentação apresentada > 3. Despacho PGJ encaminhando o processo à Coordenadoria de Recursos Humanos, Coordenadoria de Recursos Humanos, para instrução, análise do processo e minuta de Decisão PGJ.

Referência: Lei Complementar nº 12/1993 (Lei Orgânica do Ministério Público do Estado do Piauí); Lei Complementar nº 13, de 03 de janeiro de 1994, (Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Estado do Piauí)

Atividade 30 - Pedido de Licença para Desempenho de Mandato Classista- membro

Fluxo: 1. Recebimento do requerimento no sistema SEI > 2. Análise da documentação apresentada > 3. Verificar o preenchimento dos requisitos legais > 3. Decisão PGJ > 4. No caso de deferimento, encaminhar à Secretaria Geral, para expedição de portaria > 5. Indeferido o pedido, cientificar o demandante e concluir o processo na unidade.

Referência: Art. 113 da Lei Complementar nº 12/1993 (Lei Orgânica do Ministério Público do Estado do Piauí)

Atividade 31 - Pedido de Licença Classista- servidor

Fluxo: 1. Recebimento do requerimento no sistema SEI > 2. Análise da documentação apresentada > 3. Verificar o preenchimento dos requisitos previstos no art. 95 da Lei Complementar 13/1994 > 3. Decisão PGJ > 4. No caso de deferimento, encaminhar à Coordenadoria de Recursos Humanos, para expedição de portaria > 5. Indeferido o pedido, cientificar o demandante e concluir o processo na unidade.

Referência: Lei Complementar Estadual 13/1994 (artigo 75 c/c o artigo 95)

Atividade 32 - Avaliação de Desempenho

Fluxo: 1. Recebimento do requerimento no sistema SEI > 2. Análise da documentação apresentada > 2.1. Despacho PGJ encaminhando o processo à Comissão de Avaliação de desempenho, para instrução do processo com pareceres da Divisão de Administração de Pessoal, da Assessoria para Pagamento de Pessoal, da Assessoria para Programação e Gestão Orçamentária e da Coordenadoria de Contabilidade e Finanças > 3. Após, enviar o processo à Coordenadoria de Recursos Humanos, para minuta de decisão.

Referência: Lei Complementar nº 13, de 03 de janeiro de 1994, (Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Piauí); Lei nº 6.237 de 05 de julho de 2012; ATO PGJ-PI Nº352/2013

Atividade 33 - Requerimento de nomeação de servidor

Fluxo: 1. Recebimento do requerimento no sistema SEI > 2. Análise da documentação apresentada > 3. Despacho PGJ encaminhando o processo à Coordenadoria de Recursos Humanos para: a) informação acerca do quadro de servidores da unidade; b) informação acerca dos cargos vagos na estrutura do MPPI > 4. Decisão PGJ, deferindo ou indeferindo o pedido > 4.1. No caso de deferimento, encaminhar o processo à Coordenadoria de Recursos Humanos, para providências relacionadas à nomeação.

Referência: ATO PGJ/PI nº 1051/2021; Res. 177/2027 CNMP

Atividade 34 - Requerimento de nomeação de estagiário

Fluxo: 1. Recebimento do requerimento no sistema SEI > 2. Análise da documentação apresentada > 3. Despacho PGJ encaminhando o processo à Coordenadoria de Recursos Humanos, para instrução do processo, informando se é caso de reposição de vaga > 4. No caso de reposição, enviar o processo à Coordenadoria de Recursos Humanos, para providências relacionadas à nomeação > 5. Caso seja nova vaga, Decisão PGJ, deferindo ou indeferindo o pedido: 5.1. No caso de deferimento, encaminhar o processo à Coordenadoria de Recursos Humanos, para providências relacionadas à nomeação.

Referência: ATO PGJ-PI Nº 473/2014; ATO PGJ-PI Nº 816/2018; ATO PGJ-PI Nº 1233/2022.

Atividade 35 - Teletrabalho

Fluxo: 1. Recebimento do requerimento no sistema SEI 2. Análise da documentação apresentada 3. Despacho PGJ encaminhando o processo à Coordenadoria de Recursos Humanos, para instrução, análise do processo e minuta de decisão.

Referência: ATO PGJ/PI Nº 1370/2023

Atividade 36 - Teletrabalho (casos não previstos no ATO PGJ/PI Nº 1370/2023)

Fluxo: 1. Recebimento do requerimento no sistema SEI > 2. Análise da documentação

ção apresentada > 3. Decisão PGJ > 4. Em caso de deferimento, enviar o processo à Coordenadoria de Recursos Humanos, para expedição de portaria > 5. Indeferido o pedido, cientificar o demandante e concluir o processo na unidade.

Referência: ATO PGJ/PI N° 1370/2023, Art. 6°

Atividade 37 - Concessão/alteração de folgas/plantão

Fluxo: 1. Recebimento do requerimento no sistema SEI > 2. Análise da documentação apresentada > 3. Despacho PGJ encaminhando o processo à Coordenadoria de Recursos Humanos para instrução do processo, análise e minuta de decisão.

Referência: ATO PGJ n° 1035/2020

Atividade 38 - Conversão de Licença-prêmio/Férias em Pecúnia

Fluxo: 1. Recebimento do requerimento no sistema SEI > 2. Análise da documentação apresentada > 3. Despacho PGJ encaminhando o processo à Coordenadoria de Recursos Humanos para instrução do processo, análise e minuta de decisão.

Referência: ATO PGJ n° 1035/2020

Atividade 39 - Adicional de Qualificação

Fluxo: 1. Recebimento do requerimento no sistema SEI > 2. Análise da documentação apresentada > 3. Despacho PGJ encaminhando o processo à Coordenadoria de Recursos Humanos, Coordenadoria de Recursos Humanos, para instrução e análise do processo.

Referência: ATO PGJ N°352/2013

Atividade 40 - Elogio

Fluxo: 1. Recebimento do requerimento no sistema SEI > 2. Análise da documentação apresentada > 3. Despacho PGJ determinando que a ciência do integrante elogiado > 4. Encaminhamento do processo à Coordenadoria de Recursos Humanos, para juntar no respectivo assento funcional.

Referência: Res. CSMP 02/2028.

Atividade 41 - Solicitação de relotação de servidor/estagiário

Fluxo: 1. Recebimento do requerimento no sistema SEI > 2. Análise da documentação apresentada > 3. Decisão PGJ: 3.1. Se deferida, encaminhar à Coordenadoria de Recursos Humanos e Coordenadoria de Tecnologia da Informação para providências cabíveis OU 3.2. Se indeferida, comunicar ao interessado e concluir o processo na unidade.

Referência: ATO PGJ N° 479/2014.

Atividade 42 - Comunicação de feriados

Fluxo: 1. Recebimento do requerimento no sistema SEI > 2. Análise da documentação

ção apresentada, que deve conter a lei municipal decretando o feriado e manifestação assinada pelo diretor de sede ou equivalente > 3. Despacho PGJ: 3.1. Em caso de deferimento, encaminhar à CRH para providências OU 3.2. Em caso de indeferimento, devolver os autos ao requerente para retificação da solicitação ou ciência

Referência: ATO PGJ-PI N° 1.368/2023 (referente ao ano de 2024).

Atividade 43 - Pedido de Ponto Facultativo no MPPI

Fluxo: 1. Recebimento do requerimento no sistema SEI > 2. Análise da documentação apresentada, que deve conter a lei municipal decretando o feriado e manifestação assinada pelo diretor de sede ou equivalente > 3. Despacho PGJ: 3.1. Em caso de deferimento, encaminhar à CRH para providências OU 3.2. Em caso de indeferimento, devolver os autos ao requerente para retificação da solicitação ou ciência

Referência: ATO PGJ-PI N° 1.368/2023 (referente ao ano de 2024); Art. 6° Os pontos facultativos instituídos pelo Poder Executivo não obrigam a observância pelo Ministério Público Estadual. Parágrafo único. O Procurador-Geral de Justiça poderá estabelecer pontos facultativos no âmbito do Ministério Público do Estado do Piauí, observada a oportunidade e conveniência administrativa.

Atividade 44 - Averbação por tempo de contribuição/de serviço

Fluxo: 1. Recebimento do requerimento no SEI > 2. Envio para análise da CRH e adoção das providências cabíveis ao devido trâmite processual.

COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Atividade 45 - Pedidos de Equipamentos de Tecnologia da Informação

Fluxo: 1. Recebimento do requerimento no sistema SEI > 2. Análise da documentação apresentada > 3. Despacho PGJ encaminhando o processo à Coordenadoria de Tecnologia da Informação, para informar a disponibilidade.

CORREGEDORIA DO MPPI

Atividade 46 - Comunicação de falta disciplinar de membro

Fluxo: 1. Recebimento do requerimento no sistema SEI > 2. Análise da documentação apresentada > 3. Despacho PGJ encaminhando o processo à Corregedoria-Geral, para aferir a plausibilidade de eventual justa causa imprescindível para que autorize a instauração do procedimento adequado (Sindicância ou Processo Administrativo).

Referência: art. 25 da Lei Complementar nº 12/1993 (Lei Orgânica do Ministério Público do Estado do Piauí)

CONSELHO SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO (CSMP)

Atividade 47 - Comunicação de arquivamento de PA, NF, IC, PIC e de prorrogação de prazo.

Fluxo: 1. Recebimento do requerimento no sistema SEI > 2. Análise da documentação apresentada > 3. Despacho PGJ encaminhando o processo ao CSMP, para homologação > 4. Informar ao interessado que o envio deve ser feito diretamente ao CSMP.

GRUPO DE APOIO AOS PROMOTORES DE JUSTIÇA COM ATUAÇÃO NO TRIBUNAL DO JÚRI (GAEJ)

Atividade 48 - Solicitação de atuação em conjunto em júri em função do estágio probatório

Fluxo: 1. Recebimento do requerimento no sistema SEI > 2. Análise da documentação apresentada > 3. Despacho PGJ > 4. Em caso de deferimento, o despacho deve explicitar que o requerente não faz jus à concessão de diárias, conforme modelo do autotexto.

LGPD DO MPPI

Atividade 49- Manifestação LGPD

Fluxo: 1. Recebimento do requerimento no e-mail e cadastro no sistema SEI > 2. Análise da demanda pela Encarregada > 3. Instrução do processo pelos setores pertinentes.

Referência: Lei nº 13.709/2018 e Res. CNMP 281/2023.

Atividade 50 - Mapeamento de dados

Fluxo: 1. Definir o Escopo do Mapeamento > 2. Identificar Fontes de Dados > 3. Coletar Informações sobre os Dados > 4. Classificar os Dados > 5. Mapear Fluxos de Dados > 6. Documentar o Mapeamento > 7. Revisar e Validar o Mapeamento > 8. Implementar Melhorias > 9. Monitoramento e Atualização Contínua > 10. Conclusão do Mapeamento de Dados.

Referência: Art. 80 da Resolução 281/23 CNMP

Atividade 51 - Elaboração do Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais (RIPD), também conhecido como Data Protection Impact Assessment (DPIA)

Fluxo: 1. Identificação da Necessidade > 2. Descrição do Tratamento > 3. Avaliação da Necessidade e Proporcionalidade > 4. Identificação e Avaliação de Riscos > 5. Identificação de Medidas para Tratar os Riscos > 6. Documentação do Processo > 7. Implementação das Medidas > 8. Revisão e Aprovação > 9. Monitoramento e Revisão > 10. Consulta à Autoridade de Proteção de Dados > 11. Integração com Outros Processos > 12. Comunicação e Treinamento

Referência: Art. 137 da resolução 281/23 CNMP

Atividade 52 - Elaboração da matriz de risco para proteção de dados

Fluxo: 1. Definição do Escopo > 2. Identificação de Ameaças e Vulnerabilidades > 3. Avaliação de Impacto > 4. Avaliação de Probabilidade > 5. Cálculo do Nível de Risco > 6. Priorização dos Riscos > 7. Definição de Controles > 8. Avaliação de Risco Residual > 9. Elaboração da Matriz de Risco > 10. Revisão e Aprovação > 11. Implementação de Controles > 12. Monitoramento Contínuo > 13. Atualização da Matriz > 14. Relatórios e Comunicação > 15. Integração com Outros Processos.

Referência: Art. 136 da resolução 281/23 CNMP.

Atividade 53 - Elaboração do teste de proporcionalidade visando o uso da base legal de legítimo interesse para tratamento de dados pessoais

Fluxo: 1. Identificação do Tratamento > 2. Definição do Legítimo Interesse > 3. Necessidade > 4. Análise de Impacto aos Titulares > 5. Ponderação de Interesses > 6. Avaliação de Riscos > 7. Definição de Salvaguardas > 8. Transparência > 9. Mecanismos de Opt-out > 10. Documentação > 11. Revisão do Encarregado > 12. Aprovação > 13. Implementação > 14. Monitoramento Contínuo > 15. Reavaliação.

Referência: Art. 10 da Lei 13.709/18-LGPD

Atividade 54 - Monitoramento de um programa de privacidade de dados

Fluxo: 1. Definição de Métricas e KPIs > 2. Coleta de Dados > 3. Análise Regular > 4. Avaliação de Conformidade > 5. Gestão de Incidentes > 6. Auditorias Internas > 7. Avaliação de Riscos Contínua > 8. Monitoramento de Requisições de Titulares > 9. Revisão de Contratos e Acordos > 10. Acompanhamento de Mudanças Regulatórias > 11. Treinamento e Conscientização > 12. Revisão de Tecnologias > 13. Feedback dos Stakeholders > 14. Relatórios Periódicos > 15. Benchmarking > 16. Planos de Ação > 17. Revisão do Programa > 18. Comunicação de Resultados > 19. Melhoria Contínua.

Referência: Art. 111 da resolução 281/23 CNMP

Atividade 55 - Recebimento de comunicação interna de incidente de segurança envolvendo dados pessoais

Fluxo: 1. Recebimento da Notificação > 2. Registro Inicial > 3. Coleta de Informações Preliminares > 4. Classificação Inicial > 5. Notificação à Equipe de Resposta > 6. Avaliação Rápida > 7. Escalonamento > 8. Solicitação de Informações Adicionais > 9. Documentação Detalhada > 10. Ativação do Plano de Resposta > 11. Comunicação Interna > 12. Preservação de Evidências > 13. Análise Preliminar de Impacto > 14. Definição de Próximos Passos > 15. Feedback ao Notificante > 16. Atualização do Registro > 17. Início da Investigação.

Referência: Art. 145 da resolução 281/23 do CNMP

Atividade 56 - Gestão de incidentes de segurança envolvendo dados pessoais

Fluxo: 1. Detecção e Alerta > 2. Avaliação Inicial > 3. Contenção > 4. Notificação In-

terna > 5. Investigação Detalhada > 6. Avaliação de Risco > 7. Notificação à Autoridade de Proteção de Dados > 8. Comunicação aos Titulares > 9. Mitigação e Remediação > 10. Documentação > 11. Análise Pós-Incidente > 12. Atualização de Planos e Políticas > 13. Treinamento e Conscientização > 14. Monitoramento Contínuo > 15. Relatório Final e Fechamento > 16. Acompanhamento de Longo Prazo.

Referência: Art. 147 da resolução 281/23 CNMP

Atividade 57 - Plano de comunicação de incidente de segurança de dados para os titulares dos dados

Fluxo: 1. Avaliação da Necessidade de Comunicação > 2. Definição do Público-Alvo > 3. Elaboração da Mensagem > 4. Escolha dos Canais de Comunicação > 5. Prazo da Comunicação > 6. Preparação da Infraestrutura de Suporte > 7. Aprovação da Comunicação > 8. Teste da Comunicação > 9. Execução da Comunicação > 10. Gestão de Respostas e Dúvidas > 11. Monitoramento da Mídia e Redes Sociais > 12. Comunicações de Acompanhamento > 13. Avaliação da Eficácia da Comunicação > 14. Documentação do Processo > 15. Revisão e Melhoria > 16. Relatório Final.

Referência: Art. 150 da resolução 281/23 CNMP

OUVIDORIA DO MPPI

Atividade 58 - Recebimento de demanda por e-mail institucional - CIDADÃO

Fluxo: 1. Encaminhar à Ouvidoria para registro da manifestação e posterior encaminhamento ao setor pertinente > 2. Confirmar recebimento ao manifestante e informar o envio da demanda à Ouvidoria.

Referência: ATO PGJ-PI N° 1.369/2023.

PROMOTORIA DE JUSTIÇA

Atividade 59 - Comunicação de Crime Ambiental

Fluxo: 1. Recebimento do requerimento no sistema SEI > 2. Análise da documentação apresentada > 3. Termo de Transferência encaminhando para o Núcleo das Promotorias de Justiça de Teresina ou para a Secretaria Unificada das Promotorias de Justiça do Interior.

Referência: LEI N° 9.605, DE 12 DE FEVEREIRO DE 1998.

SECRETARIA-GERAL DO MPPI

Atividade 60 - Arguição de Suspeição/Impedimento

Fluxo: 1. Recebimento do requerimento no sistema SEI > 2. Análise da documentação apresentada > 3. Despacho PGJ determinando a designação do substituto legal, nos termos do Ato PGJ/PI n° 1.232/2022. Na impossibilidade de designação do substituto legal, designar membro integrante do mesmo Núcleo ou da mesma

Regional > 4. Encaminhamento do processo à Secretaria Geral, para expedição de portaria designando o substituto legal.

Referência: art. 12, XIV, “f”, da Lei Complementar nº 12/1993 (Lei Orgânica do Ministério Público do Estado do Piauí); Ato PGJ/PI nº 1.232/2022.

Atividade 61 - Solicitação de fiscal de contrato/ gestor para convênio

Fluxo: 1. Recebimento do requerimento no sistema SEI > 2. Análise da documentação apresentada > 3. Despacho PGJ solicitando à unidade interessada que indique o fiscal/gestor > 4. Após a indicação, Despacho PGJ determinando à Secretaria Geral que expeça portaria de designação do fiscal/gestor.

Referência: Decreto Federal 11531/2023

Atividade 62 - Participação em Grupo de Trabalho/Conselho/Comissão/Assembleia

Fluxo: 1. Recebimento do requerimento no sistema SEI > 2. Análise da documentação apresentada > 3. Despacho PGJ indicando o membro/servidor > 4. Encaminhamento do processo à Secretaria Geral, para expedição de portaria de designação

Referência: Lei Complementar nº 12/1993 (Lei Orgânica do Ministério Público do Estado do Piauí); Res. CSMP 02/2028.

Atividade 63 - Solicitação de atuação conjunta

Fluxo: 1. Recebimento do requerimento no sistema SEI > 2. Análise da documentação apresentada > 3. Despacho PGJ encaminhando o processo para Secretaria Geral, para expedição de portaria.

Referência: Lei Complementar nº 12/1993 (Lei Orgânica do Ministério Público do Estado do Piauí).

Atividade 64 - Convite para o PGJ

Fluxo: 1. Recebimento do requerimento no sistema SEI > 2. Análise da documentação apresentada > 3. Despacho PGJ encaminhando o processo à Secretaria Geral, para designação de membro para representação do MPPI em atividade externa > 3.1. Havendo necessidade, designar equipe de cerimonial/imprensa > 4. Na impossibilidade de designação, encaminhar o processo à Assessoria de Cerimonial para agradecimentos.

Referência: Ato PGJ-PI Nº 1.369/2023.

Atividade 65 - Solicitação de troca de militar

Fluxo: 1. Recebimento do requerimento no sistema SEI > 2. Análise da documentação apresentada > 3. Decisão PGJ > 4. Envio do processo à Secretaria-Geral para publicação de portaria.

Referência: ATO PGJ Nº 479/2014.

SUBPROCURADORIA DE JUSTIÇA ADMINISTRATIVA

Atividade 66 - Conflito de atribuição

Fluxo: 1. Recebimento do requerimento no sistema SEI > 2. Análise da documentação apresentada > Obs: Verificar se o processo veio por meio do Sistema SEI (e não pelo SIMP) em conformidade com o art. 5º, §1º, §2º e §3, ATO PGJ-PI N° 1.201/2022. > 3. Despacho PGJ encaminhando o processo à Subprocuradoria de Justiça Administrativa, para análise, parecer jurídico e decisão.

Referência: ATO PGJ-PI N° 1.201/2022; ATO PGJ-PI N° 1079/2021

Atividade 67 - Recurso de Decisão PGJ relativa a Conflito de atribuição

Fluxo: 1. Recebimento do requerimento no sistema SEI > 2. Análise da documentação apresentada > 3. Despacho PGJ encaminhando o processo à Subprocuradoria de Justiça Administrativa, para análise da admissibilidade do recurso e envio ao Colégio de Procuradores para apreciação.

Referência: Art. 112 do Regimento Interno do Colégio de Procuradores

Atividade 68 - Condição Especial de Trabalho

Fluxo: 1. Recebimento do requerimento no sistema SEI > 2. Análise da documentação apresentada > 3. Despacho PGJ encaminhando o processo à Subprocuradoria de Justiça Administrativa, para análise, parecer jurídico e decisão.

Referência: RESOLUÇÃO CPJ/PI N° 03/2024, de 24 de junho de 2024; ATO PGJ n° 1213/2022; ATO PGJ-PI N° 1079/2021.

Atividade 69 - Atos administrativos internos

Fluxo: 1. Recebimento do requerimento no sistema SEI > 2. Análise da documentação apresentada > 3. Despacho PGJ encaminhando o processo à Subprocuradoria de Justiça Administrativa, para elaboração de minuta de atos administrativos internos.

Referência: ATO PGJ-PI N° 1079/2021

Atividade 70 - Projetos de lei de interesse do Ministério Público

Fluxo: 1. Recebimento do requerimento no sistema SEI > 2. Análise da documentação apresentada > 3. Despacho PGJ encaminhando o processo à Subprocuradoria de Justiça Administrativa, para elaboração de minuta de projeto de lei de interesse do Ministério Público.

Referência: ATO PGJ-PI N° 1079/2021

Atividade 71 - Projetos de Resoluções dos Órgãos Colegiados do Ministério Público

Fluxo: 1. Recebimento do requerimento no sistema SEI > 2. Análise da documentação apresentada > 3. Despacho PGJ encaminhando o processo à Subprocuradoria

de Justiça Administrativa, para análise da minuta e parecer jurídico.

Referência: ATO PGJ-PI N° 1079/2021.

Atividade 72 - Comunicação de falta disciplinar de servidor

Fluxo: 1. Recebimento do requerimento no sistema SEI > 2. Análise da documentação apresentada > 3. Despacho PGJ encaminhando o processo à Subprocuradoria de Justiça Administrativa, para aferir a plausibilidade de eventual justa causa imprescindível para que autorize a instauração do procedimento adequado (sindicância ou processo administrativo disciplinar).

Referência: ATO PGJ-PI N° 1079/2021

Atividade 73 - Solicitação de Acervo Retroativo

Fluxo: 1. Recebimento do requerimento no sistema SEI > 2. Análise da documentação apresentada > 3. Despacho PGJ determinando: a) à Coordenadoria de Recursos Humanos que certifique o vínculo do requerente com o MPPI; b) à Coordenadoria de Contabilidade e Finanças que certifique a existência de crédito apurado em favor do(a) requerente > 4. Após, enviar o processo à Subprocuradoria de Justiça Institucional, para decisão.

Referência: Resolução n° 02/2024 do Colégio de Procuradores de Justiça; Ato PGJ-PI n° 1.408/2024

Atividade 74 - Pedido de revisão do relatório de frequência e do desconto na remuneração de servidor decorrentes do descumprimento da jornada de trabalho

Fluxo: 1. Recebimento do requerimento no sistema SEI > 2. Análise da documentação apresentada > 3. Despacho PGJ encaminhando o processo à Subprocuradoria de Justiça Administrativa, para análise, parecer jurídico e decisão.

Referência: ATO PGJ-PI N° 1079/2021

Atividade 75 - Procedimentos de interesse junto ao Conselho Nacional do Ministério Público

Fluxo: 1. Recebimento do requerimento no sistema SEI > 2. Análise da documentação apresentada > 3. Despacho PGJ encaminhando o processo à Subprocuradoria de Justiça Administrativa, para análise.

Referência: ATO PGJ-PI N° 1079/2021

Atividade 76 - Conversão de Licença-prêmio/Férias em Pecúnia- pedido extemporâneo

Fluxo: 1. Recebimento do requerimento no sistema SEI > 2. Análise da documentação apresentada > 3. Despacho PGJ encaminhando o processo à Subprocuradoria de Justiça Administrativa, para parecer jurídico.

Referência: ATO PGJ n° 1035/2020

Atividade 77 - Crédito Suplementar, Especial ou Extraordinário

Fluxo: 1. Recebimento do requerimento no sistema SEI > 2. Análise da documentação apresentada > 3. Despacho PGJ encaminhando o processo à Subprocuradoria de Justiça Administrativa, para parecer jurídico.

Referência: ATO PGJ-PI N° 1079/2021.

Atividade 78 - Recebimento de demanda por e-mail institucional - CNMP

Fluxo: 1.Quando se tratar de convite, despacho para designação de membro para representar o PGJ ou envio à Assessoria de Cerimonial para agradecimentos > 2.Quando se tratar de demandas de outras naturezas, encaminhar à Subprocuradoria de Justiça Administrativa, via e-mail, com cópia ao subprocurador administrativo e ao servidor Carlos Eduardo

Referência: ATO PGJ-PI N° 1.369/2023.

Atividade 79 - Solicitação de PAE e/ou auxílio funeral

Fluxo: 1. Recebimento do requerimento no Sistema SEI > 2. Análise da documentação apresentada > 3. Despacho de encaminhamento à Sub Administrativa, com fulcro no art. 3°. Inc. V do Ato PGJ/PI nº 1.079/2021.

Referência: Ato PGJ/PI nº 1.079/2021

Atividade 80 - Programa de Incentivo à Aposentadoria-PIAV

Fluxo: 1. Recebimento do relatório no Sistema SEI > 2. Envio para análise e parecer da Subprocuradoria de Justiça Administrativa > 3. Caso o processo já esteja tramitando na SubAdm, enviar por termo de transferência.

Referência: Ato PGJ/PI nº 1.079/2021

SUBPROCURADORIA DE JUSTIÇA INSTITUCIONAL

Atividade 81 - Ajuda de Custo

Fluxo: 1. Recebimento do requerimento no sistema SEI > 2. Análise da documentação apresentada > 3. Despacho PGJ encaminhando o processo à Divisão de Cálculos, para manifestação acerca do montante da despesa. Em seguida, encaminhar o processo à Assessoria para Programação e Gestão Orçamentária, para emissão de Parecer Orçamentário e à Coordenadoria de Contabilidade e Finanças, para formulação do Parecer Financeiro. > 4. Após, encaminhar o processo para análise da Controladoria Interna, para manifestação pela regularidade ou irregularidade do pagamento. > 5. Enviar o procedimento à Subprocuradoria de Justiça Institucional para decisão.

Referência: Art. 89 da Lei Complementar nº 12/1993 (Lei Orgânica do Ministério Público do Estado do Piauí); Resolução CSMP/PI nº 02/2020

Atividade 82 - Pedido de Diárias

Fluxo: 1. Recebimento do requerimento no sistema SEI > 2. Análise da documentação apresentada > 3. Elaboração de termo de transferência encaminhando o processo à Subprocuradoria de Justiça Institucional, para análise inicial do pedido e

adoção das demais providências cabíveis à instrução do feito e decisão.

Referência: Resolução CSMP-PI N° 02/2020, alterada pela Resolução CSMP n.º 01/2022; ATO PGJ-PI N° 1079/2021

SUBPROCURADORIA DE JUSTIÇA JURÍDICA

Atividade 83 - Recurso em face do arquivamento do inquérito policial ordenado pelo Ministério Público

Fluxo: 1. Recebimento do requerimento no sistema SEI > 2. Análise da documentação apresentada > 3. Despacho PGJ encaminhando o processo à Subprocuradoria de Justiça Jurídica, para revisão da matéria.

Referência: Art. 28, § 1º, do CPP; ATO PGJ/PI N° 1079/2021

Atividade 84 - Recurso em face da recusa, por parte do Ministério Público, em propor o acordo de não persecução penal- ANPP

Fluxo: 1. Recebimento do requerimento no sistema SEI > 2. Análise da documentação apresentada > 3. Despacho PGJ encaminhando o processo à Subprocuradoria de Justiça Jurídica, para revisão da matéria.

Referência: Art. 28-A, § 4º, do CPP; ATO PGJ/PI N° 1079/2021

Atividade 85 - Controle de constitucionalidade de leis

Fluxo: 1. Recebimento do requerimento no sistema SEI > 2. Análise da documentação apresentada > 3. Despacho PGJ encaminhando o processo à Subprocuradoria de Justiça Jurídica, para realizar o controle de constitucionalidade da lei.

Referência: ATO PGJ-PI N° 1079/2021

Atividade 86 - Processos judiciais e extrajudiciais cuja parte possui foro por prerrogativa de função

Fluxo: 1. Recebimento do requerimento no sistema SEI > 2. Análise da documentação apresentada > 3. Despacho PGJ encaminhando o processo à Subprocuradoria de Justiça Jurídica para: a) atuar nos processos judiciais de natureza cível e criminal de atribuição do Procurador Geral de Justiça; b) Presidir os procedimentos extrajudiciais de natureza cível e criminal de atribuição do Procurador Geral de Justiça.

Referência: ATO PGJ-PI N° 1079/2021

Atividade 87 - Pautas das sessões virtuais do Pleno o Tribunal de Justiça

Fluxo: 1. Recebimento do requerimento no sistema SEI > 2. Análise da documentação apresentada > 3. Termo de transferência encaminhando o processo à Subprocuradoria de Justiça Jurídica, para resumo da pauta > 4. Quando o processo retornar, informar a Silvanira para entrega da pauta ao PGJ.

Referência: ATO PGJ-PI N° 1079/2021

SETORES DIVERSOS

Atividade 88 - Solicitação de informações

Fluxo: 1. Recebimento do requerimento no sistema SEI > 2. Análise da documentação apresentada > 3. Decisão PGJ > 4. Deferido o pedido, enviar o processo à unidade responsável por fornecer a informação > 5. Indeferido o pedido, o procedimento será arquivado, com posterior comunicação ao interessado.

Referência: Lei 12.527/2011; Resolução nº 89/CNMP.

Atividade 89 - Comunicação de instauração de correição (sem relatório)

Fluxo: 1. Recebimento do requerimento no sistema SEI > 2. Análise da documentação apresentada > 3. Despacho PGJ dando ciência e determinando o arquivamento do processo.

Referência: ATO CGMPPI Nº 05/ 2020.

Atividade 90 - Comunicação de relatório de correição interna

Fluxo: 1. Recebimento do requerimento no sistema SEI > 2. Análise da documentação apresentada > 3. Se houver requerimento, despachar para os setores respectivos > 4. Se não houver requerimento, dar ciência e arquivar.

Referência: ATO CGMPPI Nº 05/ 2020

Atividade 91 - Recebimento de demanda por e-mail institucional - ÓRGÃO EXTERNO

Fluxo: 1.Registro no sistema SEI > 2. Análise da documentação apresentada > 3. Termo de transferência encaminhando o processo ao núcleo com atribuição para atuar.

Referência: ATO PGJ-PI Nº 1.369/2023.

Atividade 92 - Expedição de ofício PGJ encaminhando ofícios das promotorias a órgãos externos

Fluxo: 1. Recebimento do requerimento no sistema SEI > 2. Análise da documentação apresentada > 3. Minuta de ofício PGJ encaminhando os documentos pertinentes > 4. Devolução dos autos à unidade solicitante > 5.Envio da confirmação de recebimento à unidade solicitante.

Referência: ATO PGJ-PI Nº 1.369/2023.

Atividade 93 - Solicitação de aumento do número de Promotorias de Justiça no Núcleo

Fluxo: 1. Recebimento do requerimento no Sistema SEI > 2. Análise da documentação apresentada > 3. Despacho pela suspensão da tramitação do processo até aprovação do orçamento do exercício subsequente. Obs: modelo no Autotexto.

Referência: Art. 12, V, da Lei Complementar 12/1993

EQUIPE

Cláudia Pessoa Marques da Rocha Seabra
Chefe de Gabinete

Lízia Raquel Policarpo Gramosa
Técnica Ministerial

Ana Luíza Masstalerz Pires de Sousa
Técnica Ministerial

Mikaelly Fellipe Vaz de Araújo
Técnica Ministerial

Tailanna Ráugylla de Carvalho Moura
Chefe de Divisão

Andrea Cristina de Sousa Fialho
Assessora Técnica

Kamila Santana Moreira Moura
Assessora Técnica

José Carlos Pereira da Silva Filho
Estagiário



Diagramação e projeto gráfico
Coordenadoria de Comunicação Social

