

Lista de processos

Consulte os documentos que devem ser inseridos em cada processo e para onde enviar o seu pedido.

Clique no link de cada processo para acessar o seu passo a passo. Os processos que não possuem passo a passo específico serão direcionados para as instruções gerais do sistema.

NOME DO PROCESSO	DOCUMENTO INICIAL	ENVIAR PARA	ORIENTAÇÕES
Centro de Apoio Operacional às Promotorias de Justiça de Assistência Social - CAOP AS			
CAOPAS - Consulta ao CAOP AS	CAOPAS - Ofício de consulta ao CAOP AS	CAOP AS	
Centro de Apoio Técnico à Execução - Núcleo de Inteligência - CAEX-NI			
CAEX NI - Tratamento de relatório de inteligência financeira de intercâmbio	CAEX NI - Relatório de Inteligência Financeira	Credencial de acesso ao Promotor de Justiça Chefe do CAEX NI	
CAEX NI - Tratamento de relatório de inteligência financeira espontâneo	CAEX NI - Informação de encaminhamento	Credencial de acesso ao Promotor de Justiça responsável	
Departamento de Aquisições e Logística - DAL			
DAL - Veículos - Solicitação de manutenção	DAL-Solicitação de manutenção de veículos	SUBADM-DAL-DITRANS	
DAL - Suprimentos - Doação de materiais	DAL - Solicitação de doação de mat de almoxarifado	SUBADM-DAL-DISUPRI	
DAL - Aquisições - Cartões de visita	DAL- Solicitação de confecção de cartão de visita	SUBADM-DAL-DICOMP	
DAL - Telefonia - Atendimento para linha fixa institucional	DAL - Solicitação de atendimento para linha fixa	SUBADM-DAL-DIGECON-GETEL	
DAL - Telefonia - Atendimento para linha móvel institucional	DAL - Solicitação de atendimento para linha móvel	SUBADM-DAL-DIGECON-GETEL	
DAL - Veículos - Autorização para condutores	DAL - Autorização condutores de veículos oficiais	SUBADM-DAL-DITRANS	
Departamento de Engenharia e Arquitetura - DEA			
DEA - Confecção de placas de comunicação visual	# MPPR - Memorando	SUBADM-DEA	Conforme tutorial.
Departamento Financeiro - DFI			
DFI - Pagamento - Ajuda de custo por promoção para membro	DFI-Solicitação ajuda de custo promoção membro	SUBADM-DGP-DIREG	
DFI - Pagamento - Ajuda de custo por remoção para membro	DFI-Solicitação ajuda de custo por remoção membro (Externo) DFI - Nota Fiscal	SUBADM-DGP-DIREG	A nota fiscal deve ser enviada quando houver despesa referente a serviços de mudança.
DFI - Pagamento - Ajuda de custo por remoção para servidor	DFI-Solicitação ajuda de custo remoção servidor (Externo) #MPPR - Comprovante de residência (Externo) DFI - Nota Fiscal	SUBADM-DGP-DIREG	O comprovante de residência é de envio obrigatório. A nota fiscal deve ser enviada quando houver despesa referente a serviços de mudança.
DFI - Pagamento - Indenização de transporte pelo uso de veículo particular	#MPPR - Requerimento (Externo) DFI - Comprovante de pagamento de pedágio	SUBADM - DFI	

Lista de processos

Consulte os documentos que devem ser inseridos em cada processo e para onde enviar o seu pedido.

Clique no link de cada processo para acessar o seu passo a passo. Os processos que não possuem passo a passo específico serão direcionados para as instruções gerais do sistema.

NOME DO PROCESSO	DOCUMENTO INICIAL	ENVIAR PARA	ORIENTAÇÕES
DFI - Ressarcimento / Despesa urgente - Combustíveis	#MPPR - Ofício (Externo) DFI - Nota fiscal	SUBADM - DFI	Ressarcimento de despesa urgente com combustíveis, nos casos em que o abastecimento do veículo oficial não puder ser realizado pelo sistema MAXIFROTA. 1. Processo para solicitação de despesas de pequeno porte, que possuem caráter excepcional, imprevisível e urgente justificado no ofício. 2. Nota fiscal emitida em nome do Ministério Público do Estado do Paraná (CNPJ 78.206.307/0001-30) 3. A solicitação, obrigatoriamente, deverá chegar ao Departamento Financeiro no próprio mês da realização da despesa
DFI - Ressarcimento / Despesa urgente - Materiais de consumo	#MPPR - Ofício (Externo) DFI - Nota fiscal (Externo) #MPPR - Recibo (Externo) DFI - Cadastro de contribuinte municipal do ISS	SUBADM - DFI	1. Processo para solicitação de despesas de pequeno porte, que possuem caráter excepcional, imprevisível e urgente justificado no ofício. 2. Nota fiscal emitida em nome do Ministério Público do Estado do Paraná (CNPJ 78.206.307/0001-30) 3. A solicitação, obrigatoriamente, deverá chegar ao Departamento Financeiro no próprio mês da realização da despesa. 4. Quando houver, o Cadastro de contribuinte municipal do ISS deve ser enviado.
DFI - Ressarcimento / Despesa urgente - Serviços	#MPPR - Ofício (Externo) DFI - Nota fiscal (Externo) #MPPR - Recibo (Externo) DFI - Cadastro de contribuinte municipal do ISS	SUBADM - DFI	1. Processo para solicitação de despesas de pequeno porte, que possuem caráter excepcional, imprevisível e urgente justificado no ofício. 2. Nota fiscal emitida em nome do Ministério Público do Estado do Paraná (CNPJ 78.206.307/0001-30) 3. A solicitação, obrigatoriamente, deverá chegar ao Departamento Financeiro no próprio mês da realização da despesa. 4. Quando houver, o Cadastro de contribuinte municipal do ISS deve ser enviado.

Departamento de Gestão de Pessoas - DGP

(Novo) DGP - Autorização para trabalho em condições especiais	DGP - Requerimento para trabalho em condições esp.	Credenciais específicas de acesso	
(Novo) DGP - Autorização para regime de teletrabalho	Diversos - Conforme tutorial	SUBADM-DGP-DIRAP	
(Novo) DGP - Declaração de acompanhamento de teletrabalho	DGP - Teletrabalho - Declaração de acompanhamento	SUBADM-DGP-DIRAP	
DGP - Admissões - Autorização para substituição temporária de servidor comissionado	# MPPR - Memorando	SUBADM-DGP-DIRAP	Para que as unidades solicitem a substituição temporária de servidores ou servidoras
DGP - Autorização para regime de trabalho a distância (COVID-19 - Motivos de saúde)	DGP - Requerimento de trabalho a distância	SUBADM-DGP-DIASSO	Para solicitações que tenham como motivação questões de saúde, exclusivamente.
DGP - Autorização para regime de trabalho a distância (COVID-19 - Motivos diversos)	DGP - Requerimento de trabalho a distância	SUBADM-DGP-DIREG	Para solicitações que tenham como motivação questões diferentes de saúde.

Lista de processos

Consulte os documentos que devem ser inseridos em cada processo e para onde enviar o seu pedido.

Clique no link de cada processo para acessar o seu passo a passo. Os processos que não possuem passo a passo específico serão direcionados para as instruções gerais do sistema.

NOME DO PROCESSO	DOCUMENTO INICIAL	ENVIAR PARA	ORIENTAÇÕES
DGP - Averbação de tempo de contribuição / serviço	DGP - Requerimento de averbação tempo contribuição DGP - Certidão de tempo contribuição outros órgãos	SUBADM-DGP-DIBEN	
DGP - Concessão de abono de permanência	DGP - Requerimento de abono de permanência	SUBADM-DGP-DIBEN	
DGP - Concessão de licença aposentadoria	DGP - Requerimento de licença aposentadoria	SUBADM-DGP-DIBEN	Para quem já requereu a aposentadoria e não obteve conclusão do processo por mais de 60 dias.
DGP - Escalonamento de férias de servidor	DGP - Escala de férias de servidor	SUBADM-DGP-DIREG	
DGP - Frequência - Abono por falecimento de familiar	DGP - Solicitação de abono por falec. de familiar; (Externo) DGP - Certidão de óbito	SUBADM-DGP-DIRAP	Processo de solicitação de abono para casos que não se enquadrem na licença luto conforme art. 128, inciso III, da lei 6174/1970. Deve-se anexar cópia de documentos que comprovem o parentesco, se este não estiver descrito na certidão de óbito.
DGP - Frequência - Alteração de horário de trabalho	DGP - Solicitação de alteração de horário ou DGP - Solicitação de alteração de horário (EPV-SUBADM)	SUBADM-DGP-DIRAP	Manual do Ponto Web
DGP - Frequência - Declaração de jornada de trabalho	DGP - Declaração de jornada de trabalho	SUBADM-DGP-DIRAP	Processo para que as chefias declarem o cumprimento da jornada de trabalho no período em que não há a possibilidade de registro de ponto eletrônico por parte dos servidores. A chefia precisa assinar o documento eletronicamente, antes de enviá-lo. As chefias devem relacionar seus servidores para declarar o cumprimento da jornada. Se houver algum servidor que não tenha cumprido, este não deve ser relacionado na declaração, e a chefia deve comunicar o fato diretamente à DIRAP, através do e-mail ponto@mppr.mp.br .
DGP - Frequência - Horário especial para estudante	DGP - Solicitação de horário esp. para estudante; (Externo) DGP - Declaração de matrícula escolar; (Externo) DGP - Grade de horário de curso	SUBADM-DGP-DIRAP	Manual do Ponto Web
DGP - Frequência - Horário especial para mãe nutriz	DGP - Requerimento de horário para mãe nutriz DGP - Certidão de Nascimento	SUBADM-DGP-DIRAP	Mãe nutriz é aquela que amamenta seu filho ou filha com leite materno. O benefício do horário para mãe nutriz dá direito a uma hora por dia, durante o horário de trabalho, para a servidora se ausentar e amamentar a criança, até esta completar 24 meses de vida. A servidora deve, mês a mês, juntar ao processo um atestado médico, referente ao mês anterior, que comprove que a mesma está amamentando o(a) filho (a) com seu leite materno. Portanto, a servidora deve anotar o número do processo gerado, reabri-lo (ou deixá-lo aberto na tela inicial do SEI) e juntar o atestado médico mensalmente.
DGP - Frequência - Reconsideração de desconto por falta (Motivos de saúde)	DGP - Solicitação de reconsideração de desconto	SUBADM-DGP-DIRAP	Para solicitações que tenham como motivação questões de saúde, exclusivamente.

Lista de processos

Consulte os documentos que devem ser inseridos em cada processo e para onde enviar o seu pedido.

Clique no link de cada processo para acessar o seu passo a passo. Os processos que não possuem passo a passo específico serão direcionados para as instruções gerais do sistema.

NOME DO PROCESSO	DOCUMENTO INICIAL	ENVIAR PARA	ORIENTAÇÕES
DGP - Frequência - Reconsideração de desconto por falta (Motivos diversos)	DGP - Solicitação de reconsideração de desconto	SUBADM-DGP-DIRAP	Para solicitações que tenham como motivação questões diferentes de saúde.
DGP - Gratificações - Gratificação de concurso	# MPPR - Memorando DGP - Requerimento de gratificação de concurso	SUBADM-DGP-DIREG	Para solicitações individuais ou em nome de unidades.
DGP - Gratificações - Gratificação de função para servidor	# MPPR - Memorando	SUBADM-DGP-DIREG	Este processo abrange a solicitação de implantação ou da retirada da gratificação em questão.
DGP - Gratificações - Gratificação de serviço extraordinário para servidor	# MPPR - Memorando	SUBADM-DGP-DIREG	Este processo abrange a solicitação de implantação ou da retirada da gratificação em questão.
DGP - Gratificações - Gratificação pelo exercício de encargos especiais	# MPPR - Memorando	SUBADM-DGP-DIREG	Este processo abrange a solicitação de implantação ou da retirada da gratificação em questão.
DGP - Gratificações - Gratificação privativa de policial	# MPPR - Memorando	SUBADM-DGP-DIREG	Este processo abrange a solicitação de implantação ou da retirada da gratificação em questão.
DGP - Gratificações - Manutenção de GAP	DGP - Declaração para GAP	SUBADM-DGP-DIREG	Para continuar recebendo a Gratificação por Acumulação de Acervo Processual. Deve ser encaminhada no início de cada ano, ou quando houver troca de unidade durante o ano.
DGP - Gratificações-Requerimento de GAD (Funções Administrativas)	DGP - Requerimento de GAD	SUBADM-DGP-DIREG	
DGP - Gratificações-Requerimento de GAF (Cumulativo de Funções)	DGP - Requerimento de GAF	SUBADM-DGP-DIREG	
DGP - Gratificações-Requerimento de GAP (Acervo Processual)	DGP - Formulário de Solicitação de GAP (Formulário)	SUBADM-DGP-DIREG	
DGP - Indenização de férias e/ou licença especial para egressos	DGP - Req. de indeniz. de férias/lic. para egresso	SUBADM-DGP-DIREG	Processo de indenização UNICAMENTE PARA EGRESSOS, por exoneração ou aposentadoria.
DGP - Lotação Servidor - Concessão de afastamento de servidor para período de trânsito (Remoção)	DGP - Requerimento de afastamento para trânsito	SUBADM-DGP-DIRAP	Processo para solicitar a concessão de afastamento para trânsito ao servidor que for removido ou relatado.
DGP - Lotação Servidor - Designação de servidor	DGP - Solicitação de designação de servidor	SUBADM-DGP-DIRAP	A designação deve ser solicitada e assinada pela chefia do servidor.
DGP - Lotação Servidor - Inscrição de servidor em concurso de remoção	DGP - Inscrição de servidor em concurso de remoção	SUBADM-DGP-DIRAP	
DGP - Lotação Servidor - Relotação de servidor	DGP - Solicitação de relotação de servidor	SUBADM-DGP-DIRAP	A relotação deve ser solicitada e assinada pela chefia do servidor.
DGP - Lotação Servidor - Remoção de servidor a pedido	DGP - Solicitação de remoção de servidor a pedido	SUBADM-DGP-DIRAP	Para solicitações de remoção sem edital de remoção aberto, e sem permuta, por motivo justificado.
DGP - Lotação Servidor - Remoção de servidor por permuta	DGP - Solicitação de remoção por permuta	SUBADM-DGP-DIRAP	O pedido de remoção deve ser feito e ASSINADO por todos os envolvidos na permuta e por todas as chefias. Para tanto, use os recursos do bloco de assinatura.
DGP - Recurso sobre avaliação de desempenho	DGP - Recurso sobre avaliação de desempenho	SUBADM-DGP-DIRAP	Siga as orientações do tutorial
DGP - Requerimento de compensação de imposto de renda sobre juros	DGP -Requerimento de compensação de IR sobre juros (Formulário)	SUBADM-DGP	Siga as orientações do tutorial

Lista de processos

Consulte os documentos que devem ser inseridos em cada processo e para onde enviar o seu pedido.

Clique no link de cada processo para acessar o seu passo a passo. Os processos que não possuem passo a passo específico serão direcionados para as instruções gerais do sistema.

NOME DO PROCESSO	DOCUMENTO INICIAL	ENVIAR PARA	ORIENTAÇÕES
DGP - Solicitação de cessão de servidor de outro órgão	# MPPR - Memorando	SUBADM-DGP-DIREG	Siga as orientações do tutorial
DGP - Solicitação de disponibilização de cargos efetivos e comissionados	# MPPR - Memorando	SUBADM-DGP-DIRAP	Processo para a solicitação de disponibilização de novos cargos na unidade, conforme necessidade. Para as unidades solicitarem cargos a mais. Este processo não é para reposição de servidores nos cargos vagos já existentes na unidade.
DGP - Substituição de direção, chefia e supervisão	# MPPR - Memorando	SUBADM-DGP-DIREG	Este processo é utilizado para informar a substituição de pessoas nos cargos de direção, chefia e supervisão e solicitar o pagamento de encargos da substituição.

Departamento de Infraestrutura - DIN

DIN - Bens Patrimoniais - Solicitação	DIN - Solicitação de bens patrimoniais	SUBADM-DIN-DIPATRI	
DIN - Manutenção - Solicitação de serviços de manutenção para Curitiba	DIN - Solicitação de serviços de manutenção (Formulário)	SUBADM-DIN-DIMANS	

Departamento de Tecnologia da Informação - DTI

DTI - Solicitação de desenvolvimento de projeto de tecnologia da informação	DTI - Solicit. projeto de tecnologia da informação	SUBADM-3ªCOE	
DTI - Solicitação de implantação de processo de trabalho no SEI	DTI - Solicitação de implantação de processo SEI	SUBADM-DTI-NAG-ESCTI	

Escola Superior - ESMP

ESMP - Estágio - Requerimento auxílio transporte (COVID-19)	ESMP - Estágio - Requerimento auxílio transporte	CEAF-CADM-DESV	Seguir orientações do tutorial (passoa a passo)
ESMP - Estágio - Autorização para estágio a distância (COVID-19)	ESMP - Estágio - Requerimento estágio a distância Documentos comprobatórios conforme tutorial	CEAF-CADM-DESV	Seguir orientações do tutorial (passoa a passo)
ESMP - Cursos - Renovação	Consulte mais informações sobre o processo e documentos aqui	CEAF-CG-ASS	
ESMP - Cursos - Solicitação auxílio financeiro curta duração e eventos	Consulte mais informações sobre o processo e documentos aqui	CEAF-CG-ASS	
ESMP - Cursos - Solicitação auxílio financeiro graduação	-(Formulário) ESMP - Requerimento - Auxílio Financeiro -(Interno) ESMP - Manifestação Gestor Imediato -(Interno) ESMP - Termo de Compromisso -(Externo) ESMP - Comprovante - Conteúdo Programático -(Externo) ESMP - Comprovante - Matrícula -(Externo) ESMP - Contrato - Prestação de Serviços Educacionais -(Externo) ESMP - Declaração - Instituição de Ensino	CEAF-CG-ASS	
ESMP - Cursos - Solicitação auxílio financeiro pós graduação (latu sensu)	Consulte mais informações sobre o processo e documentos aqui	CEAF-CG-ASS	
ESMP - Cursos - Solicitação auxílio financeiro pós graduação (stricto sensu)	Consulte mais informações sobre o processo e documentos aqui	CEAF-CG-ASS	

Lista de processos

Consulte os documentos que devem ser inseridos em cada processo e para onde enviar o seu pedido.

Clique no link de cada processo para acessar o seu passo a passo. Os processos que não possuem passo a passo específico serão direcionados para as instruções gerais do sistema.

NOME DO PROCESSO	DOCUMENTO INICIAL	ENVIAR PARA	ORIENTAÇÕES
ESMP - Estágio - Abertura de teste seletivo	ESMP - Estágios - Abertura de teste seletivo (Formulário)	CEAF-CADM-DESV	
ESMP - Estágio - Abertura de vaga	ESMP - Estágios - Abertura de vaga	CEAF-CADM-DESV	
ESMP - Estágio - Admissão de estagiário	ESMP - Estágios - Admissão de estagiário (Formulário)	CEAF-CADM-DESV	
ESMP - Estágio - Comunicado de faltas	ESMP - Estágios - Comunicado de faltas (Formulário)	CEAF-CADM-DESV	
ESMP - Estágio - Conversão de vaga	ESMP - Estágios - Conversão de vaga	CEAF-CADM-DESV	
ESMP - Estágio - Convocação nível médio Curitiba	ESMP - Estágios - Convocação nível médio Curitiba (Formulário)	CEAF-CADM-DESV	
ESMP - Estágio - Desligamento antecipado	ESMP - Estágios - Desligamento antecipado (Formulário)	CEAF-CADM-DESV	
ESMP - Estágio - Mudança de curso ou escola	ESMP - Estágios - Mudança de curso ou Escola (Formulário)	CEAF-CADM-DESV	
ESMP - Estágio - Permuta de estagiário	ESMP - Estágios - Permuta de estagiário (Formulário)	CEAF-CADM-DESV	
ESMP - Estágio - Recesso de estagiário	ESMP - Estágios - Recesso de estagiário (Formulário)	CEAF-CADM-DESV	
ESMP - Estágio - Relatório de acompanhamento	ESMP - Estágios - Relatório de acompanhamento (Formulário)	CEAF-CADM-DESV	
ESMP - Estágio - Renovação de estágio	ESMP - Estágios - Renovação de estágio (Formulário)	CEAF-CADM-DESV	
ESMP - Estágio - Suspensão de estágio	ESMP - Estágios - Suspensão de estágio (Formulário)	CEAF-CADM-DESV	
ESMP - Estágio - Transferência de vaga	ESMP - Estágios - Transferência de vaga (Formulário)	CEAF-CADM-DESV	

NUPAD

NUPAD - Reclamação de assédio moral, sexual e de todo tipo de discriminação	NUPAD - Registro de notícia	PGJ-NUPAD (credencial)	Por se tratar de processo sigiloso, em vez de "tramitar" o processo eletrônico é necessário "credenciar acesso" a integrantes do NUPAD, conforme detalhado na Instrução de Trabalho.
---	-----------------------------	------------------------	--

Ouvidoria

OUVIDORIA - Críticas	OGMP- Ouvidoria Geral do Ministério Público	Qualquer Unidade do MPPR	
OUVIDORIA - Elogios	OGMP- Ouvidoria Geral do Ministério Público	Qualquer Unidade do MPPR	
OUVIDORIA - Pedidos de Informação	OGMP- Ouvidoria Geral do Ministério Público	Qualquer Unidade do MPPR	
OUVIDORIA - Reclamações	OGMP- Ouvidoria Geral do Ministério Público	Qualquer Unidade do MPPR	
OUVIDORIA - Representações	OGMP- Ouvidoria Geral do Ministério Público	Qualquer Unidade do MPPR	
OUVIDORIA - Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)	OGMP- Ouvidoria Geral do Ministério Público	Qualquer Unidade do MPPR	
OUVIDORIA - Sugestões	OGMP- Ouvidoria Geral do Ministério Público	Qualquer Unidade do MPPR	

Secretaria de Publicações Oficiais - SPO

SPO - Publicações - Solicitação de publicação em diário oficial eletrônico	SPO – Solicitação publicação em diário oficial	SUBADM-GAB-SPO	Vídeo de instrução
--	--	----------------	--------------------

Lista de processos

Consulte os documentos que devem ser inseridos em cada processo e para onde enviar o seu pedido.

Clique no link de cada processo para acessar o seu passo a passo. Os processos que não possuem passo a passo específico serão direcionados para as instruções gerais do sistema.

NOME DO PROCESSO	DOCUMENTO INICIAL	ENVIAR PARA	ORIENTAÇÕES
SPO - Publicações - Delegação de atribuição para solicitar publicação no DEMPPR	SPO – Termo de delegação de atribuição publicações	SUBADM-GAB-SPO	

Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos de Planejamento Institucional - SubPlan

SUBPLAN - Gestão estratégica e desenvolvimento institucional	SUBPLAN - Assessoria - Solicitação (Formulário) ou # MPPR - Ofício	SUBPLAN-GAB	- Gestão da estrutura organizacional - Elaboração normativa - Gestão de processos e métodos de trabalho - Levantamento de informações - Outras demandas que não se enquadrarem nos dois tipos de processos específicos listados abaixo
DPG - Gestão de termos/acordos de cooperação	# MPPR - Ofício	SUBPLAN-GAB	Proposição, renovação/alteração e cancelamento de termo/acordo de cooperação
DPG - Procedimento de aprovação de propostas de projetos	DPG - Termo de Abertura de Projeto	SUBPLAN-GAB	Proposição de projetos, inclusive dos que podem gerar pedido de gratificação

Para tirar suas dúvidas referentes aos processos de trabalho e suas regras de negócio, entre em contato com o setor que tratará a sua demanda.

Para tirar suas dúvidas gerais sobre o sistema SEI, solicite apoio pelo [eAjuda](#).