



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA - 2ª REGIÃO

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 1, DE 7 DE MAIO DE 2018.

Define os procedimentos a serem seguidos pelos segmentos administrativos em casos de movimentações permanentes e desligamentos de colaboradores terceirizados vinculados à Procuradoria Regional da República - 2ª Região

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 2ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais, nos termos dos poderes que lhe são conferidos pelo artigo 50, II, da [Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993](#), pelo artigo 55, do Regimento Interno Diretivo do Ministério Público Federal ([Portaria PGR nº 357 de 5 de maio de 2015](#)) e pela [Portaria PGR nº 1036, de 27 de setembro de 2017](#),

Considerando a necessidade de estabelecer procedimentos mínimos a serem seguidos pelos segmentos administrativos da unidade quanto às providências necessárias em casos de movimentações e de desligamentos de colaboradores terceirizados vinculados à PRR - 2ª Região, EXPEDE a seguinte instrução de serviço:

Art. 1º. Os procedimentos de movimentações permanentes e de desligamentos de colaboradores terceirizados observarão, dentre outros, os princípios da isonomia, impessoalidade, moralidade, transparência e continuidade do serviço, bem como o clima organizacional da unidade.

Art. 2º. Compete ao Secretário Regional, após prévia manifestação conclusiva da Coordenadoria de Administração, a decisão quanto à movimentação permanente e ao desligamento de colaboradores terceirizados vinculados, por meio de contratos de locação de mão-de-obra, à PRR - 2ª Região, motivados pela Administração.

Art. 3º. Compete aos fiscais técnicos e administrativos a elaboração de relatório fundamentando o motivo da solicitação de movimentação permanente ou de desligamento do colaborador terceirizado, submetendo aos Coordenadores dos respectivos segmentos ou chefes das Divisões equivalentes, que elaborarão relatório final a ser enviado, com manifestação conclusiva, à Secretaria Regional.

§1º. As solicitações de movimentação, quando realizadas pelos destinatários dos serviços, deverão ser formalizadas à Administração por escrito.

§2º. Em todos os casos, após decisão da Secretaria Regional acerca da movimentação ou desligamento do colaborador terceirizado, os destinatários do serviço por ele prestado deverão ser cientificados da mudança, nos termos orientados pelo Secretário Regional.

Art. 4º. Nos casos em que o desligamento do colaborador terceirizado for promovido de ofício pela empresa prestadora do serviço, os fiscais técnicos e administrativos deverão colher informações junto aos encarregados/supervisores, quando houver, bem como junto à contratada, acerca dos motivos determinantes, submetendo relatório circunstanciado aos Coordenadores dos respectivos segmentos ou chefes das Divisões equivalentes, que elaborarão relatório final a ser enviado à Secretaria Regional.

Parágrafo único. A comunicação do desligamento mencionado no caput aos destinatários do serviço somente será realizada após a decisão do Secretário Regional, na qual constarão os termos em que a comunicação deverá ser realizada.

Art. 5º. Prescindem de comunicação às chefias hierarquicamente superiores e aos destinatários dos serviços prestados pelos colaboradores terceirizados as movimentações temporárias de curto prazo, como, por exemplo, coberturas de almoço e afastamentos legais inferiores a 5(cinco) dias..

Parágrafo único. As ausências por motivos de férias e afastamentos legais com períodos superiores a 5 (cinco) dias deverão ser comunicadas aos destinatários dos serviços prestados e às chefias hierarquicamente superiores, através do quadro de aviso existente no hall do andar.

Art. 6º. Os relatórios previstos nesta Instrução deverão ser realizados por meio de documentos eletrônicos no sistema Único.

Art. 7º. As ocorrências acerca do desligamento de colaboradores deverão ser registradas durante toda a vigência da prestação dos serviços, organizando-as em processos de fiscalização pelo prazo de 05 (cinco) anos.

Art. 8º. Os segmentos administrativos envolvidos nesta Instrução de Serviço atuarão com máxima discrição, cordialidade e observância aos direitos fundamentais, previstos no ordenamento jurídico.

Art. 9º. Os casos omissos e eventuais manifestações contrárias à decisão do Secretário Regional serão decididos pela Procuradora-Chefe.

Art. 10. Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

MARCIA MORGADO MIRANDA

Este texto não substitui o [publicado no DMPF-e, Brasília, DF, 9 maio 2018. Caderno Administrativo, p. 32.](#)

MPF
Ministério Público Federal