

CATÁLOGO NACIONAL DE SERVIÇOS



ADMINISTRAÇÃO

CATÁLOGO NACIONAL DE SERVIÇOS

ADMINISTRAÇÃO

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL

Procuradora-Geral da República
Raquel Elias Ferreira Dodge

Vice-Procurador-Geral da República
Luciano Mariz Maia

Vice-Procurador-Geral Eleitoral
Humberto Jacques de Medeiros

Corregedor-Geral
Oswaldo José Barbosa Silva

Ouvidor-Geral
Juliano Baiocchi Villa-Verde de Carvalho

Secretário-Geral
Alexandre Camanho de Assis

Secretária-Geral Adjunta
Eloá Todarelli Junqueira



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Secretaria de Administração

CATÁLOGO NACIONAL DE SERVIÇOS

ADMINISTRAÇÃO

Brasília - DF
MPF
2019

Disponível em: intranet.mpf.mp.br/politicas-e-manuais/catalogos-de-servicos

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

B823c

Brasil. Ministério Público Federal. Secretaria de Administração.
Catálogo nacional de serviços : administração – Brasília : MPF, 2019.

34 p.

Disponível em: intranet.mpf.mp.br/politicas-e-manuais/catalogos-de-servicos.

1. Administração de material. 2. Patrimônio (administração pública). 3. Material de consumo. 4. Serviços - catálogo. 4. Ministério Público Federal – catálogo. I. Título.

CDD 658.7

Elaborado por Isabella de Oliveira – CRB1/3131

Secretária de Administração

Adriana Gomes Martins Sobrinho: a partir de mai/2019
Denise Christina Nicolaidis: de dez/2017 a mai/2019

Secretária de Administração Adjunta

Adriana Van Doornik Dutra Nunes

Subsecretário(a) de Logística e Serviços Gerais

Maria Ediclécia de Almeida Menezes: a partir de mai/2019
Marco Antônio Bichara: de dez/2017 a mai/2019

Assessor-Chefe da Assessoria Técnica

Wellington Cajé Lopes

Chefe da Divisão de Almoxarifado

Alexandre de Souza Marques

Chefe da Divisão de Patrimônio

Leonardo Lima Fernandes Couto

Chefe da Divisão de Serviços Gerais

Carlos Cesar Ribeiro

Coordenação e organização

Secretaria de Administração (SA)

Apoio

Secretaria de Modernização e Gestão Estratégica

Projeto gráfico, revisão e diagramação

Secretaria de Comunicação Social (Secom)

Normalização Bibliográfica

Coordenadoria de Biblioteca e Pesquisa (Cobip)

Procuradoria-Geral da República

SAF Sul Quadra 4 Conj. C
CEP 70050-900 Brasília – DF
Telefone: (61) 3105-5100

www.mpf.mp.br/pgj

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	7
O QUE É?	8
COMO SUGERIR MELHORIAS?	8
ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS)	8
LISTA DE SERVIÇOS AGRUPADOS POR TEMAS	9

SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO

Patrimônio

MOVIMENTAÇÃO DE BENS	10
CONCERTO E MANUTENÇÃO DE BENS	18
criação/EXTINÇÃO/ALTERAÇÃO DA ESTRUTURA (UL/UA)	19
ALTERAÇÃO DO DETENTOR DA CARGA (RESPONSÁVEL PELA UL)	20
ALTERAÇÃO DO DETENTOR DO BEM (USUÁRIO CONTÍNUO DO BEM)	21

Almoxarifado

REQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO	22
RECOLHIMENTO DE MATERIAL REQUISITADO E NÃO CONSUMIDO	23

Serviços Gerais

CARIMBOS / EMOLDURAMENTO DE CARTAZES	24
CARREGADORES	25
PLANTAS ORNAMENTAIS (SOLICITAÇÃO E MANUTENÇÃO)	26
REPAROS EM BEBEDOUROS E PURIFICADORES DE ÁGUA	27
MANUTENÇÃO DE <i>DISPENSERS</i>	28
LAVANDERIA	29
REPROGRAFIA	30

Sistema AsiWEB

CADASTRO DE USUÁRIO (LOCAL)	31
CADASTRO DE MATERIAL (NACIONAL)	32
ALTERAÇÃO DE UNIDADE GESTORA DE USUÁRIO (NACIONAL)	32
SUORTE NACIONAL: DÚVIDAS, ERROS E MELHORIAS	33

APRESENTAÇÃO

Neste catálogo, estão elencados os principais serviços prestados pela Secretaria de Administração (SA) relacionados a materiais, patrimônio e serviços gerais disponíveis aos membros, servidores e estagiários do Ministério Público Federal. No intuito de aprimorar os fluxos de trabalho e promover a melhoria contínua, este catálogo está em constante revisão e novas versões serão publicadas periodicamente, de modo a retratar a realidade dos serviços prestados pela Secretaria.



O QUE É?

O Catálogo Nacional de Administração do Ministério Público Federal é uma lista de serviços prestados pela Secretaria de Administração que enumera as opções de serviços disponíveis, elenca as orientações acerca das formas de solicitação e quem pode solicitá-los, define quais áreas negociais são responsáveis pelos atendimentos, bem como aborda as normas relacionadas e determina os prazos para execução dos serviços, além de informações complementares, quando necessárias, a fim de facilitar o acesso dos usuários aos serviços.

Aprimorar o processo de gestão administrativa, contribuir para a melhoria contínua das ferramentas de controle e transparência, proporcionar uma atuação institucional estratégica, efetiva e célere, sobretudo relacionada aos serviços executados, estão entre as finalidades deste catálogo.

Alinhado às diretrizes da gestão socioambiental, dado seu caráter informativo e consultivo, este catálogo encontra-se disponível apenas no formato eletrônico e está publicado na página inicial da [intranet nacional do MPF](#) e da [Secretaria de Administração](#).

COMO SUGERIR MELHORIAS?

Eventuais dúvidas, críticas e/ou sugestões de melhorias relacionadas aos serviços prestados podem ser enviadas à SA para o endereço eletrônico pgr-sa@mpf.mp.br. Essas contribuições, após análise das áreas negociais, servirão para atualizar o conteúdo deste catálogo em futuras edições, com o objetivo de otimizar os procedimentos de solicitação e de atendimento dos serviços disponíveis, contribuindo para o processo de melhoria contínua.

ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS)

Trata-se do tempo estimado de atendimento, de solução e de disponibilidade dos serviços prestados pela SA. Para cada serviço listado, foi estabelecido seu respectivo prazo de execução, conforme a especificidade de cada solicitação. Neste catálogo, estão identificados como prazo de solicitação e prazo de resposta, conforme descritos a seguir:

- Prazo de solicitação: período de tempo que antecede a realização da ação, necessário para que a demanda seja viabilizada, considerando-se os prazos das atividades das demais unidades envolvidas.
- Prazo de resposta: período de tempo entre a solicitação e o posicionamento sobre a viabilidade de atendimento da solicitação.



LISTA DE SERVIÇOS AGRUPADOS POR TEMAS

CATEGORIA DO SERVIÇO	SERVIÇOS PRESTADOS
Patrimônio	<ul style="list-style-type: none"> • Movimentação de Bens: <ul style="list-style-type: none"> • Transferência Interna – Distribuição ou Alocação/Redistribuição ou Realocação; • Transferência Interna – Recolhimento; • Transferência Interna – Remanejamento/Mudança; • Transferência entre UGs; • Transferência Interna – Substituição. • Conserto e Manutenção de Bens; • Criação/Extinção/Alteração da Estrutura (UL/UA); • Alteração do Detentor da Carga (Responsabilidade); e • Alteração do Detentor do Bem.
Almozarifado	<ul style="list-style-type: none"> • Requisição de Materiais de Consumo; • Recolhimento de Material Requisitado e Não Consumido.
Serviços Gerais	<ul style="list-style-type: none"> • Carimbos e Emoldramento de Cartazes; • Carregadores; • Plantas Ornamentais (manutenção); • Reparos em Bebedouros e Purificadores de Água; • Manutenção de Dispensers (álcool gel, sabonete líquido, porta toalhas e papel higiênico); • Lavanderia (becas, vestimentas de representação e toalhas de mesa); e • Reprografia.
Sistema AsiWEB	<ul style="list-style-type: none"> • Cadastro de Usuário (local); • Cadastro de Material (nacional); • Alteração de Unidade Gestora de Usuário (nacional); • Suporte Nacional: dúvidas, erros e melhorias; e • Suporte Local: dúvidas, erros e melhorias.



SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO

Patrimônio

O que é possível solicitar?

MOVIMENTAÇÃO DE BENS – TRANSFERÊNCIA INTERNA – DISTRIBUIÇÃO OU ALOCAÇÃO/REDISTRIBUIÇÃO OU REALOCAÇÃO

<p>Descrição</p>	<p>Movimentação inicial de bens permanentes realizada pela Unidade de Administração de Material e Patrimônio ou movimentação de bens permanentes armazenados no depósito de patrimônio para uma Unidade de Localização do MPF, acompanhada da respectiva regularização de carga patrimonial.</p>
<p>Quem pode solicitar?</p>	<p>Membros e servidores responsáveis pela carga patrimonial dos bens localizados no setor, previamente cadastrados no Sistema ASIWeb.</p>
<p>Como solicitar?</p>	<p>Sistema Nacional de Pedidos (SNP).</p>
<p>Área responsável pela execução do serviço</p>	<p>Dipat/Sublog/SA.</p>
<p>Acordo de Nível de Serviço (ANS)</p>	<p>Até 5 dias úteis.</p>
<p>Normas aplicáveis</p>	<p>Art. 6º, Parágrafo único; Art. 40, inciso I, alíneas a e c; art. 41; art. 42, §§1º ao 3º; art. 43, §§1º e 2º; e art. 44 da Instrução Normativa SG/MPF nº 9/2019.</p>



MOVIMENTAÇÃO DE BENS – TRANSFERÊNCIA INTERNA – DISTRIBUIÇÃO OU ALOCAÇÃO/REDISTRIBUIÇÃO OU REALOCAÇÃO

Informações complementares

A SA poderá conceder perfil de acesso no Sistema ASIWeb para até 2 pessoas por unidade, membros ou servidores.

É necessário informar:

- Número da etiqueta de patrimônio do bem;
- Descrição geral do bem (cor, tamanho etc.);
- Justificativa;
- Sala, setor, andar, bloco, instalação (sede e/ou anexo), contato (nome e ramal);
- O prazo previsto no acordo de nível de serviço pode variar em função da demanda no momento da solicitação;
- Para equipamentos de informática, solicitar à DGPT/CAR/Stic;
- Para equipamentos de telefonia, solicitar à Ditel/CAR/Stic;
- Para livros, solicitar à Cobip/Sejud;
- Materiais de uso específico só podem ser movimentados com a autorização das áreas que solicitaram a aquisição e a anuência da Dipat/Sublog (exemplo: equipamentos de segurança pela área de segurança; equipamentos de copa e cozinha pela Diserv/Sublog).



MOVIMENTAÇÃO DE BENS – TRANSFERÊNCIA INTERNA – RECOLHIMENTO

Descrição	Movimentação de bens permanentes de uma Unidade de Localização para o depósito de patrimônio, acompanhada da respectiva regularização de carga patrimonial.
Quem pode solicitar?	Membros e servidores responsáveis pela carga patrimonial dos bens localizados no setor, previamente cadastrados no Sistema ASIWeb.
Como solicitar?	Sistema Nacional de Pedidos (SNP).
Área responsável pela execução do serviço	Dipat/Sublog/SA.
Acordo de Nível de Serviço (ANS)	Até 5 dias úteis.
Normas aplicáveis	Art. 6º, Parágrafo único; Art. 40, inciso I, alínea b, §§ 1º ao 3º; e art. 43 da Instrução Normativa SG/MPF nº 9/2019 .
Informações complementares	<p>A SA poderá conceder perfil de acesso no Sistema ASIWeb para até 2 pessoas por unidade, membros ou servidores. É necessário informar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número da etiqueta de patrimônio do bem; • Descrição geral do bem (cor, tamanho etc.); • Justificativa; • Sala, setor, andar, bloco, instalação (sede e/ou anexo), contato (nome e ramal); <ul style="list-style-type: none"> • O prazo previsto no acordo de nível de serviço pode variar em função da demanda no momento da solicitação; • Para equipamentos de informática, solicitar à DGPT/CAR/Stic; • Para equipamentos de telefonia, solicitar à Ditel/CAR/Stic; • Para livros, solicitar à Cobip/Sejud; • Materiais de uso específico só podem ser movimentados com a autorização das áreas que solicitaram a aquisição e a anuência da Dipat/Sublog (exemplo: equipamentos de segurança pela área de segurança; equipamentos de copa e cozinha pela Diserv/Sublog).



MOVIMENTAÇÃO DE BENS – TRANSFERÊNCIA INTERNA – REMANEJAMENTO/MUDANÇA

Descrição	Movimentação de bens permanentes entre Unidades de localização da mesma Unidade Gestora e/ou entre detentores de carga patrimonial.
Quem pode solicitar?	Membros e servidores do setor, previamente cadastrados no Sistema ASIWeb.
Como solicitar?	Sistema Nacional de Pedidos (SNP).
Área responsável pela execução do serviço	Dipat/Sublog/SA.
Acordo de Nível de Serviço (ANS)	Até 5 dias úteis.
Normas aplicáveis	Art. 6º, Parágrafo único; Art. 40, inciso I, alínea d, §§ 1º ao 4º; art. 41; art. 42, §§ 1º ao 3º; art. 43, §§ 1º e 2º; e art. 44 da Instrução Normativa SG/MPF nº 9/2019 .



MOVIMENTAÇÃO DE BENS – TRANSFERÊNCIA INTERNA – REMANEJAMENTO/MUDANÇA

Informações complementares

A SA poderá conceder perfil de acesso no Sistema ASIWeb para até 2 pessoas por unidade, membros ou servidores.

É necessário informar:

- Número da etiqueta de patrimônio do bem;
- Descrição geral do bem (cor, tamanho etc.);
- Justificativa;
- Sala, setor, andar, bloco, instalação (sede e/ou anexo), contato (nome e ramal).
- O prazo previsto no acordo de nível de serviço pode variar em função da demanda no momento da solicitação;
- Para equipamentos de informática, solicitar à DGPT/CAR/Stic;
- Para equipamentos de telefonia, solicita à Ditel/CAR/Stic;
- Para livros, solicitar à Cobip/Sejud;
- Materiais de uso específico só podem ser movimentados com a autorização das áreas que solicitaram a aquisição e a anuência da Dipat/Sublog (exemplo: equipamentos de segurança pela área de segurança; equipamentos de copa e cozinha pela Diserv/Sublog).

MOVIMENTAÇÃO DE BENS – TRANSFERÊNCIA ENTRE UGS

Descrição

Movimentação de material com troca de responsabilidade de uma Unidade Gestora para outra, dentro do MPF.

Quem pode solicitar?

Membros e servidores responsáveis pela carga patrimonial dos bens localizados no setor, previamente cadastrados no Sistema ASIWeb.

Como solicitar?

Sistema Nacional de Pedidos (SNP).



MOVIMENTAÇÃO DE BENS – TRANSFERÊNCIA ENTRE UGS

<p>Área responsável pela execução do serviço</p>	<p>Dipat/Sublog/SA.</p>
<p>Acordo de Nível de Serviço (ANS)</p>	<p>Após a solicitação do demandante, até 5 dias úteis.</p>
<p>Normas aplicáveis</p>	<p>Art. 6º, Parágrafo único; Art. 38; art. 39; art. 40, inciso II; art. 43; e art. 44 da Instrução Normativa SG/MPF nº 9/2019.</p>
<p>Informações complementares</p>	<p>A SA poderá conceder perfil de acesso no Sistema ASIWeb para até 2 pessoas por unidade, membros ou servidores.</p> <p>É necessário informar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número da etiqueta de patrimônio do bem; • Descrição geral do bem (cor, tamanho etc.); • Justificativa; • Sala, setor, andar, bloco, instalação (sede e/ou anexo), contato (nome e ramal). <ul style="list-style-type: none"> • O prazo previsto no acordo de nível de serviço pode variar em função da demanda no momento da solicitação; • Para equipamentos de informática, solicitar à DGPT/CAR/Stic; • Para equipamentos de telefonia, solicitar à Ditel/CAR/Stic; • Para livros, solicitar à Cobip/Sejud; • Materiais de uso específico só podem ser movimentados com a autorização das áreas que solicitaram a aquisição e a anuência da Dipat/Sublog (exemplo: equipamentos de segurança pela área de segurança; equipamentos de copa e cozinha pela Diserv/Sublog); • A transferência será efetivada após a confirmação pela UG recebedora.

**MOVIMENTAÇÃO DE BENS – TRANSFERÊNCIA INTERNA – SUBSTITUIÇÃO**

Descrição	Movimentação de bens permanentes com substituição por outro.
Quem pode solicitar?	Membros e servidores responsáveis pela carga patrimonial dos bens localizados no setor, previamente cadastrados no Sistema ASIWeb.
Como solicitar?	Sistema Nacional de Pedidos (SNP).
Área responsável pela execução do serviço	Dipat/Sublog/SA.
Acordo de Nível de Serviço (ANS)	Até 5 dias úteis.
Normas aplicáveis	Art. 6º, Parágrafo único; Art. 37 da Instrução Normativa SG/MPF nº 9/2019 . Observação: a substituição do bem tem como consequência uma movimentação interna do tipo distribuição ou alocação, redistribuição ou realocação. Segue-se a regra contida no art. 40.



MOVIMENTAÇÃO DE BENS – TRANSFERÊNCIA INTERNA – SUBSTITUIÇÃO

Informações complementares

A SA poderá conceder perfil de acesso no Sistema ASIWeb para até 2 pessoas por unidade, membros ou servidores.

É necessário informar:

- Número da etiqueta de patrimônio do bem;
- Descrição geral do bem (cor, tamanho etc.);
- Justificativa;
- Sala, setor, andar, bloco, instalação (sede e/ou anexo), contato (nome e ramal).
- O prazo previsto no acordo de nível de serviço pode variar em função da demanda no momento da solicitação;
- Para equipamentos de informática, solicitar à DGPT/CAR/Stic;
- Para equipamentos de telefonia, solicitar à Ditel/CAR/Stic;
- Para livros, solicitar à Cobip/Sejud.

Materiais de uso específico só podem ser movimentados com a autorização das áreas que solicitaram a aquisição e a anuência da Dipat/Sublog (exemplo: equipamentos de segurança pela área de segurança; equipamentos de copa e cozinha pela Diserv/Sublog).



CONCERTO E MANUTENÇÃO DE BENS

Descrição	Serviços de concerto, manutenção, restauração ou revisão de bem permanente.
Quem pode solicitar?	Membros e servidores responsáveis pela carga patrimonial dos bens localizados no setor, previamente cadastrados no Sistema ASIWeb.
Como solicitar?	Sistema Nacional de Pedidos (SNP).
Área responsável pela execução do serviço	Dipat/Sublog/SA.
Acordo de Nível de Serviço (ANS)	Até 5 dias úteis.
Normas aplicáveis	Art. 75; art. 76; e art. 77, §§ 1º ao 6º, da Instrução Normativa SG/MPF nº 9/2019 .
Informações complementares	<p>A SA poderá conceder perfil de acesso no Sistema ASIWeb para até 2 pessoas por unidade, membros ou servidores.</p> <p>É necessário informar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número da etiqueta de patrimônio do bem; • Descrição geral do bem (cor, tamanho etc.); • Justificativa; • Sala, setor, andar, bloco, instalação (sede e/ou anexo), contato (nome e ramal). <ul style="list-style-type: none"> • O prazo previsto no acordo de nível de serviço pode variar em função da demanda no momento da solicitação; • Para equipamentos de informática, solicitar à DGPT/CAR/Stic; • Para equipamentos de telefonia, solicitar à Ditel/ CAR/Stic; • Para livros, solicitar à Cobip/Sejud; • Materiais de uso específico só podem ser movimentados com a autorização das áreas que solicitaram a aquisição e a anuência da Dipat/Sublog (exemplo: equipamentos de segurança pela área de segurança; equipamentos de copa e cozinha pela Diserv/Sublog).



CRIAÇÃO/EXTINÇÃO/ALTERAÇÃO DA ESTRUTURA (UL/UA)

<p>Descrição</p>	<p>Solicitação de criação ou alteração de Unidade de Localização (UL) ou Unidade Administrativa (UA) decorrente de criação, extinção ou alteração na estrutura do MPF.</p>
<p>Quem pode solicitar?</p>	<p>Membros e servidores responsáveis pela carga patrimonial dos bens localizados no setor, previamente cadastrados no Sistema ASIWeb.</p>
<p>Como solicitar?</p>	<p>Por meio de memorando enviado à Secretaria de Administração.</p>
<p>Área responsável pela execução do serviço</p>	<p>Dipat/Sublog/SA.</p>
<p>Acordo de Nível de Serviço (ANS)</p>	<p>Até 5 dias úteis.</p>
<p>Normas aplicáveis</p>	<p>Art. 45 da Instrução Normativa SG/MPF nº 9/2019.</p>
<p>Informações complementares</p>	<p>A SA poderá conceder perfil de acesso no Sistema ASIWeb para até 2 pessoas por unidade, membros ou servidores.</p> <p>É necessário informar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Justificativa; • Nome do setor; • Sigla; • Unidade Administrativa Superior; • Sala, andar, bloco, instalação (sede e/ou anexo), contato (nome e ramal); • Nome e matrícula do detentor da carga (responsável) antigo (em caso de alteração); • Nome e matrícula do novo detentor da carga (em caso de criação e alteração). <ul style="list-style-type: none"> • O prazo previsto no acordo de nível de serviço pode variar em função da demanda no momento da solicitação.



ALTERAÇÃO DO DETENTOR DA CARGA (RESPONSÁVEL PELA UL)

<p>Descrição</p>	<p>Alteração de detentor da carga patrimonial ou o responsável pelo uso, guarda ou conservação do bem permanente.</p>
<p>Quem pode solicitar?</p>	<p>Membros e servidores responsáveis pela carga patrimonial dos bens localizados no setor, previamente cadastrados no Sistema ASIWeb.</p>
<p>Como solicitar?</p>	<p>Sistema Nacional de Pedidos (SNP).</p>
<p>Área responsável pela execução do serviço</p>	<p>Dipat/Sublog/SA.</p>
<p>Acordo de Nível de Serviço (ANS)</p>	<p>Até 4 dias úteis.</p>
<p>Normas aplicáveis</p>	<p>Art. 2º, inciso IV; art. 46; art. 50; art. 51; art. 52; art. 53; art. 54; e art. 63, incisos I a VIII, da Instrução Normativa SG/MPF nº 9/2019.</p>
<p>Informações complementares</p>	<p>A SA poderá conceder perfil de acesso no Sistema ASIWeb para até 2 pessoas por unidade, membros ou servidores.</p> <p>É necessário informar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Justificativa; • Sala, setor, andar, bloco, instalação (sede e/ou anexo), contato (nome e ramal); • Nome e matrícula do detentor (responsável) antigo; • Nome e matrícula do detentor (responsável) novo; • O prazo previsto no acordo de nível de serviço pode variar em função da demanda no momento da solicitação.



ALTERAÇÃO DO DETENTOR DO BEM (USUÁRIO CONTÍNUO DO BEM)

Descrição	Alteração de responsável pelo material confiado para guarda ou uso.
Quem pode solicitar?	Membros e servidores responsáveis pela carga patrimonial dos bens localizados no setor, previamente cadastrados no Sistema ASIWeb.
Como solicitar?	Sistema Nacional de Pedidos (SNP).
Área responsável pela execução do serviço	Dipat/Sublog/SA.
Acordo de Nível de Serviço (ANS)	Até 5 dias úteis.
Normas aplicáveis	Art. 2º, inciso V; art. 49, §§ 1º e 2º; art. 50, §§ 1º ao 4º; e art. 64, incisos I a III, da Instrução Normativa SG/MPF nº 9/2019 .
Informações complementares	<p>A SA poderá conceder perfil de acesso no Sistema ASIWeb para até 2 pessoas por unidade, membros ou servidores.</p> <p>É necessário informar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Justificativa; • Sala, setor, andar, bloco, instalação (sede e/ou anexo), contato (nome e ramal); • Nome e matrícula do antigo detentor (quando houver); • Nome e matrícula do novo detentor. <p>• O prazo previsto no acordo de nível de serviço pode variar em função da demanda no momento da solicitação.</p>



Almoxarifado

O que é possível solicitar?

REQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO

Descrição	Entrega de material de consumo à unidade demandante mediante formalização de um pedido.
Quem pode solicitar?	Membros e servidores previamente cadastrados no Sistema ASIWeb.
Como solicitar?	<ul style="list-style-type: none"> • Por meio do Sistema ASIWeb, para os materiais que constem no catálogo de uso comum e de uso restrito da unidade requisitante; • Por meio de memorando enviado à Secretaria de Administração para os demais casos.
Acordo de Nível de Serviço (ANS)	Até 2 dias úteis.
Área responsável pela execução do serviço	Dialm/Sublog/SA.
Normas aplicáveis	Art. 27, § 1º e § 2º, da Instrução Normativa SG/MPF nº 6/2019 .
Informações complementares	<ul style="list-style-type: none"> • O prazo acima pode variar em função da demanda e da disponibilidade do estoque no momento da solicitação.



RECOLHIMENTO DE MATERIAL REQUISITADO E NÃO CONSUMIDO

Descrição	Solicitação de recolhimento de materiais, em perfeitas condições de uso, não utilizados pela unidade demandante.
Quem pode solicitar?	Membros e chefes de setor.
Como solicitar?	Por meio de memorando enviado à Secretaria de Administração.
Área responsável pela execução do serviço	Dialm/Sublog/SA.
Acordo de Nível de Serviço (ANS)	Até 4 dias úteis.
Normas aplicáveis	Art. 37, § 1º, incisos I, II e III, e § 2º, da Instrução Normativa SG/MPF nº 6/2019 .
Informações complementares	<ul style="list-style-type: none"> • Somente poderá ser devolvido material em perfeita condição de uso; • Justificar a não utilização do material requisitado; • Memorando deverá ser assinado pelo chefe do setor ou membro do MPF.



Serviços Gerais

O que é possível solicitar?

CARIMBOS / EMOLDURAMENTO DE CARTAZES

Descrição	Solicitação de confecção de carimbos e emolduramento de cartazes para uso nos setores ou eventos.
Quem pode solicitar?	Membros do MPF e servidores (chefes de divisão, coordenadores, subsecretários, secretários, secretários-executivos, assessores-chefes, chefes de gabinete – respectivos substitutos e um servidor adicional por área, cadastrado como requisitante no SNP).
Como solicitar?	Sistema Nacional de Pedidos (SNP).
Área responsável pela fiscalização do serviço	Diserv/Sublog/SA.
Acordo de Nível de Serviço (ANS)	Até 10 dias úteis.
Informações complementares	<ul style="list-style-type: none"> • Serviços sujeitos a vigência de contrato e disponibilidade orçamentária; • É imprescindível a apresentação de justificativa pertinente à demanda; • É necessário incluir informações e todos os detalhes do produto desejado; • O prazo para atendimento pode variar em função da demanda no momento da solicitação, dos procedimentos necessários para a solicitação do serviço à empresa contratada e dos prazos contratuais.



CARREGADORES	
Descrição	Solicitação de serviço de remanejamento de bens móveis na mesma sala.
Quem pode solicitar?	Membros do MPF e servidores (chefes de divisão, coordenadores, subsecretários, secretários, secretários executivos, assessores-chefes, chefes de gabinete – respectivos substitutos e um servidor adicional por área, cadastrado como requisitante no SNP).
Como solicitar?	Sistema Nacional de Pedidos (SNP).
Área responsável pela fiscalização do serviço	Diserv/Sublog/SA.
Acordo de Nível de Serviço (ANS)	Até 3 dias úteis.
Informações complementares	<ul style="list-style-type: none"> • Os serviços de carregadores devem ser solicitados com, no mínimo, 3 dias úteis de antecedência em razão da disponibilidade da equipe para atendimento; • O remanejamento de bens entre salas deverá ser solicitado à Divisão de Patrimônio (Dipat/Sublog) na categoria “Mudança de bens entre salas”; • O atendimento será previamente agendado com o solicitante; • Deverão ser justificadas as solicitações com as opções por urgência ALTA ou MUITO ALTA.



PLANTAS ORNAMENTAIS (SOLICITAÇÃO E MANUTENÇÃO)

<p>Descrição</p>	<p>Solicitação de manutenção de plantas ornamentais localizadas nos setores.</p>
<p>Quem pode solicitar?</p>	<p>Membros do MPF e servidores (chefes de divisão, coordenadores, subsecretários, secretários, secretários executivos, assessores-chefes, chefes de gabinete – respectivos substitutos e um servidor adicional por área, cadastrado como requisitante no SNP).</p>
<p>Como solicitar?</p>	<p>Sistema Nacional de Pedidos (SNP).</p>
<p>Área responsável pela fiscalização do serviço</p>	<p>Diserv/Sublog/SA.</p>
<p>Acordo de Nível de Serviço (ANS)</p>	<p>Até 3 dias úteis.</p>
<p>Informações complementares</p>	<ul style="list-style-type: none"> • É imprescindível a apresentação de justificativa pertinente à demanda; • Os serviços devem ser solicitados com, no mínimo, 3 dias úteis de antecedência em razão da disponibilidade da equipe para atendimento; • O atendimento será previamente agendado com o solicitante; • O prazo para atendimento pode variar em função da demanda no momento da solicitação, dos procedimentos necessários para a solicitação do serviço e disponibilidades contratuais; • O horário de atendimento é das 9h às 16h, em dias de expediente normal, em função da natureza do serviço.



REPAROS EM BEBEDOUROS E PURIFICADORES DE ÁGUA

Descrição	Solicitação de reparo em bebedouros e purificadores de água de uso dos servidores.
Quem pode solicitar?	Membros do MPF e servidores (chefes de divisão, coordenadores, subsecretários, secretários, secretários executivos, assessores-chefes, chefes de gabinete – respectivos substitutos e um servidor adicional por área, cadastrado como requisitante no SNP).
Como solicitar?	Sistema Nacional de Pedidos (SNP).
Área responsável pela fiscalização do serviço	Diserv/Sublog/SA.
Acordo de Nível de Serviço (ANS)	Até 5 dias úteis (para avaliação).
Informações complementares	<ul style="list-style-type: none"> • É imprescindível a apresentação de justificativa pertinente à demanda; • O prazo para atendimento pode variar em função da demanda no momento da solicitação, dos procedimentos necessários para a execução do serviço e dos prazos para contratação.


MANUTENÇÃO DE DISPENSERS (ÁLCOOL GEL, SABONETES LÍQUIDOS, PORTA-TOALHAS E DE PAPEL HIGIÊNICO)

Descrição	Solicitação de manutenção de itens nos banheiros.
Quem pode solicitar?	Membros do MPF e servidores (chefes de divisão, coordenadores, subsecretários, secretários, secretários executivos, assessores-chefes, chefes de gabinete – respectivos substitutos e um servidor adicional por área, cadastrado como requisitante no SNP).
Como solicitar?	Sistema Nacional de Pedidos (SNP).
Área responsável pela fiscalização do serviço	Diserv/Sublog/SA.
Acordo de Nível de Serviço (ANS)	Até 5 dias úteis (para avaliação).
Informações complementares	<ul style="list-style-type: none"> • É imprescindível a apresentação de justificativa pertinente à demanda; • O prazo para atendimento pode variar em função da demanda no momento da solicitação, dos procedimentos necessários para a execução do serviço e dos prazos e disponibilidades contratuais.



LAVANDERIA (BECAS, VESTIMENTAS DE REPRESENTAÇÃO E TOALHAS DE MESA)

<p>Descrição</p>	<p>Solicitação de serviço de lavanderia para becas, vestimentas de representação e toalhas de mesa para eventos.</p>
<p>Quem pode solicitar?</p>	<p>Membros do MPF e servidores (chefes de divisão, coordenadores, subsecretários, secretários, secretários executivos, assessores-chefes, chefes de gabinete – respectivos substitutos e um servidor adicional por área, cadastrado como requisitante no SNP).</p>
<p>Como solicitar?</p>	<p>Sistema Nacional de Pedidos (SNP).</p>
<p>Área responsável pela fiscalização do serviço</p>	<p>Diserv/Sublog/SA.</p>
<p>Acordo de Nível de Serviço (ANS)</p>	<p>Até 10 dias úteis.</p>
<p>Informações complementares</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Serviços sujeitos a vigência de contrato e disponibilidade orçamentária; • É imprescindível a apresentação de justificativa pertinente à demanda; • O prazo para atendimento pode variar em função da demanda no momento da solicitação, dos procedimentos necessários para a solicitação do serviço à empresa contratada e dos prazos contratuais; • Atendimento restrito aos materiais da PGR.



REPROGRAFIA

<p>Descrição</p>	<p>Solicitação de serviços de reprografia como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Impressão de documentos a partir de arquivos (pen drive, HD externo ou diretório T:/TODOS); - Encadernação simples, com espiral e capas plásticas a partir de arquivos (pen drive, HD externo ou diretório T:/TODOS com material impresso; - Plastificação simples; - Refilação, ou seja, executar cortes de papéis na máquina refiladora; - Perfuração de folhas em papel A4 ou A3 na máquina de furar; - Grampear grandes quantidades de folhas.
<p>Quem pode solicitar?</p>	<p>Membros do MPF e servidores (chefes de divisão, coordenadores, subsecretários, secretários, secretários executivos, assessores-chefes, chefes de gabinete – respectivos substitutos e um servidor adicional por área, cadastrado como requisitante no SNP).</p>
<p>Como solicitar?</p>	<p>Sistema Nacional de Pedidos (SNP).</p>
<p>Área responsável pela fiscalização do serviço</p>	<p>Diserv/Sublog/SA.</p>
<p>Acordo de Nível de Serviço (ANS)</p>	<p>Observações: os serviços são executados por ordem de recebimento; o atendimento depende de disponibilidade de pessoal, materiais e equipamentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impressão (até 1.000 folhas): até 3 dias úteis; • Encadernação (até 10 unidades com até 250 folhas cada): até 3 dias úteis; • Plastificação (até 10 unidades): até 2 dias úteis; • Refilação (até 4 cortes em até 1.000 folhas): até 3 dias úteis; • Perfuração (até 1.000 folhas): até 3 dias úteis; • Grampeamento (até 20 unidades com até 50 folhas cada): até 2 dias úteis.



REPROGRAFIA

Informações complementares

- A apresentação de justificativa pertinente à demanda é imprescindível;
- As informações e todos os detalhes do serviço desejado devem ser inclusos à solicitação;
- Os equipamentos podem não ser compatíveis com algumas extensões de arquivos;
- As solicitações deverão ser justificadas com as opções por urgência ALTA ou MUITO ALTA;
- As atividades da reprografia central da PGR não contemplam o atendimento de serviços gráficos.

Sistema AsiWeb

O que é possível solicitar?

CADASTRO DE USUÁRIO (LOCAL)

Descrição	Solicitação de cadastro de usuário no Sistema ASIWeb.
Quem pode solicitar?	O chefe do setor.
Como solicitar?	Por meio de memorando endereçado à Secretaria de Administração.
Área responsável pela fiscalização do serviço	Dipat e Dialm/Sublog/SA.
Acordo de Nível de Serviço (ANS)	Até 2 dias úteis.
Normas aplicáveis	Art. 28 da Instrução Normativa SG/MPF nº 6/2019 .
Informações complementares:	<ul style="list-style-type: none"> • Somente poderão ser cadastrados o chefe e mais dois servidores de cada setor; • Informar nome completo, matrícula, e-mail, ramal e lotação do servidor a ser cadastrado; • O prazo acima pode variar em função da demanda no momento da solicitação.



CADASTRO DE MATERIAL (NACIONAL)

Descrição	Solicitação de cadastro de material não constante da tabela do Sistema ASIWeb.
Quem pode solicitar?	Gestores das áreas de logística e de contratações.
Como solicitar?	Sistema Nacional de Pedidos (SNP).
Área responsável pela execução do serviço	Dipat e Dialm/Sublog/SA.
Acordo de Nível de Serviço (ANS)	Até 5 dias úteis.
Informações complementares	<ul style="list-style-type: none"> • Informar unidade gestora, usuário e telefone; • Indicar a natureza de despesa; • Informar a especificação detalhada e a unidade de medida do material.

ALTERAÇÃO DE UNIDADE GESTORA DE USUÁRIO (NACIONAL)

Descrição	Solicitação de alteração do cadastro da Unidade Gestora (UG) à qual o servidor pertence.
Quem pode solicitar?	Gestores das áreas de logística.
Como solicitar?	Sistema Nacional de Pedidos (SNP).
Área responsável pela execução do serviço	Dipat e Dialm/Sublog/SA.
Acordo de Nível de Serviço (ANS)	Até 2 dias úteis.
Informações complementares	<ul style="list-style-type: none"> • Informar nome completo, matrícula, código da nova UG e código da nova UA do membro ou servidor.



SUPORTE NACIONAL: DÚVIDAS, ERROS E MELHORIAS

Descrição	Solicitação de suporte técnico, manutenção corretiva e evolutiva do sistema ASIWeb.
Quem pode solicitar?	Gestores das áreas de logística do MPF.
Como solicitar?	Sistema Nacional de Pedidos (SNP).
Responsável pela execução do serviço	Empresa contratada, mediante envio das demandas pelos fiscais administrativos / requisitantes lotados na PGR.
Acordo de Nível de Serviço (ANS)	Conforme dispositivos contratuais.
Normas aplicáveis	Termo de Contrato vigente e aditivos.
Informações complementares	<ul style="list-style-type: none"> • Informar Unidade Gestora, usuário e telefone; • Indicar o módulo do sistema e o navegador utilizado; • Informar o contexto em que ocorreu o problema; • Incluir informação sobre a demanda desejada com o maior detalhamento possível; • O prazo acima pode variar em função da demanda no momento da solicitação.

SUPORTE LOCAL: DÚVIDAS, ERROS E MELHORIAS

Descrição	Solicitação de suporte técnico, manutenção corretiva e evolutiva do sistema ASIWeb.
Quem pode solicitar?	Usuários do sistema.
Como solicitar?	Sistema Nacional de Pedidos (SNP).



SUORTE LOCAL: DÚVIDAS, ERROS E MELHORIAS

<p>Área responsável pela execução do serviço</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dipat e Dialm/Sublog/SA (PGR).
<p>Acordo de Nível de Serviço (ANS)</p>	<p>Até 5 dias úteis.</p>
<p>Informações complementares</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informar usuário, lotação, telefone e e-mail; • Indicar o módulo do sistema e o navegador utilizado; • Incluir informação sobre a demanda desejada com o maior nível de detalhamento possível; • O prazo acima pode variar em função da demanda no momento da solicitação.

MPF