



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL  
PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM GOIÁS**

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 4, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2019.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM GOIÁS, no uso das atribuições previstas no art. 33, incisos I a V, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela [Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015](#), com fundamento na [Portaria nº 160, de 18 de julho de 2019](#), e tendo em vista o que consta do Procedimento de Gestão Administrativa nº 1.18.000.001089/2019-50, resolve:

Art. 1º Aprovar o manual de normas e procedimentos do processo de trabalho Gestão dos afastamentos dos assistentes de gabinete, inserido no Macroprocesso de Apoio – Gestão de Pessoas, Tema Membros e Ofícios, disponível no endereço: <http://intranet.mpf.mp.br/intranets/go/servicos/manuais>.

Art. 2º Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data da sua publicação.

AILTON BENEDITO DE SOUZA

Ministério Público Federal

**Este texto não substitui o publicado no DMPF-e, Brasília, DF, 19 nov. 2019. Caderno Administrativo, p. 96.**



---

PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM GOIÁS

---

# MANUAL

## GESTÃO DOS AFASTAMENTOS DOS ASSISTENTES DE GABINETE

Macroprocesso de Apoio – Gestão de Pessoas



**Ministério Público Federal  
Procuradoria da República em Goiás**

# **MANUAL**

## **GESTÃO DOS AFASTAMENTOS DOS ASSISTENTES DE GABINETE**

Goiânia  
PR-GO  
2019

**©Procuradoria da República em Goiás**

**Todos os direitos reservados ao Ministério Público Federal**

**Disponível em <http://intranet.mpf.mp.br/intranets/go/servicos/manuais>**

**Procurador-Chefe**

Ailton Benedito de Souza

**Procuradora-Chefe Substituta**

Léa Batista de Oliveira Moreira Lima

**Coordenação e organização**

**Escritório de Processos Organizacionais**

Djalma Leandro Junior

Vitor Felipe Junqueira

Andreia Cesar Gonçalves (Estagiária)

**Equipe Responsável**

**Chefe de Gabinete**

Fábio Cunha Guimarães

**Chefe de Gabinete substituto**

Túlio Gonçalves Lourenço Filho

**Macroprocesso de Apoio – Gestão de Pessoas**

**Tema – Membros e Ofícios**

**Processo: Gestão dos afastamentos dos assistentes de gabinete**

Anexo da Instrução de Serviço nº 4/2019

1ª edição – novembro de 2019

**Normalização bibliográfica**

Seção de Biblioteca e Pesquisa

---

B823m Brasil. Procuradoria da República (GO).

Manual [de] gestão dos afastamentos dos assistentes de gabinete. Goiânia: PRGO, 2019.

10 f. – (Macroprocesso de apoio. Gestão de pessoas).

1. Gestão do conhecimento. 2. Gestão de processos. 3. Mapa de processo. 4. Ministério público federal – Goiás – manual. II. Título. III. Série.

CDD: 658.406

---

**Ministério Público Federal**

**Procuradoria da República em Goiás**

Av. Olinda, nº 500, Park Lozandes.

Telefone (62) 3243-5400 74884-120 - Goiânia – GO

<http://www.mpf.mp.br/go>

## SUMÁRIO

<b>Apresentação .....</b>	<b>4</b>
<b>Diagrama do manual .....</b>	<b>5</b>
<b>1 Afastamento.....</b>	<b>6</b>
<b>2 Afastamentos decorrentes de férias - procedimento.....</b>	<b>6</b>
I. Cadastra formulário .....	6
II. Providência acesso ao Único .....	7
III. Analisa conformidade .....	7
IV. Cadastra novo formulário.....	7
V. Registra afastamento.....	8
<b>3 Afastamentos de até 30 dias (não decorrente de férias) - procedimento .....</b>	<b>8</b>
I. Comunica substituto .....	8
II. Providência acesso ao Único .....	8
III. Informa Chefia de Gabinete .....	9
<b>4 Afastamentos superior à 30 dias (não decorrente de férias) - procedimento ..</b>	<b>9</b>
I. Notifica afastamento .....	9
II. Designa compulsoriamente.....	9
III. Comunica substituição .....	10
IV. Providência acesso ao Único.....	10
<b>5 Acompanha substituição .....</b>	<b>10</b>
<b>6 Encerra acompanhamento .....</b>	<b>11</b>

## **Apresentação**

No contexto da modernização do Ministério Público Federal, a Procuradoria da República em Goiás elegeu como uma de suas prioridades a implementação de uma abordagem dinâmica e participativa da gestão dos seus processos de trabalho.

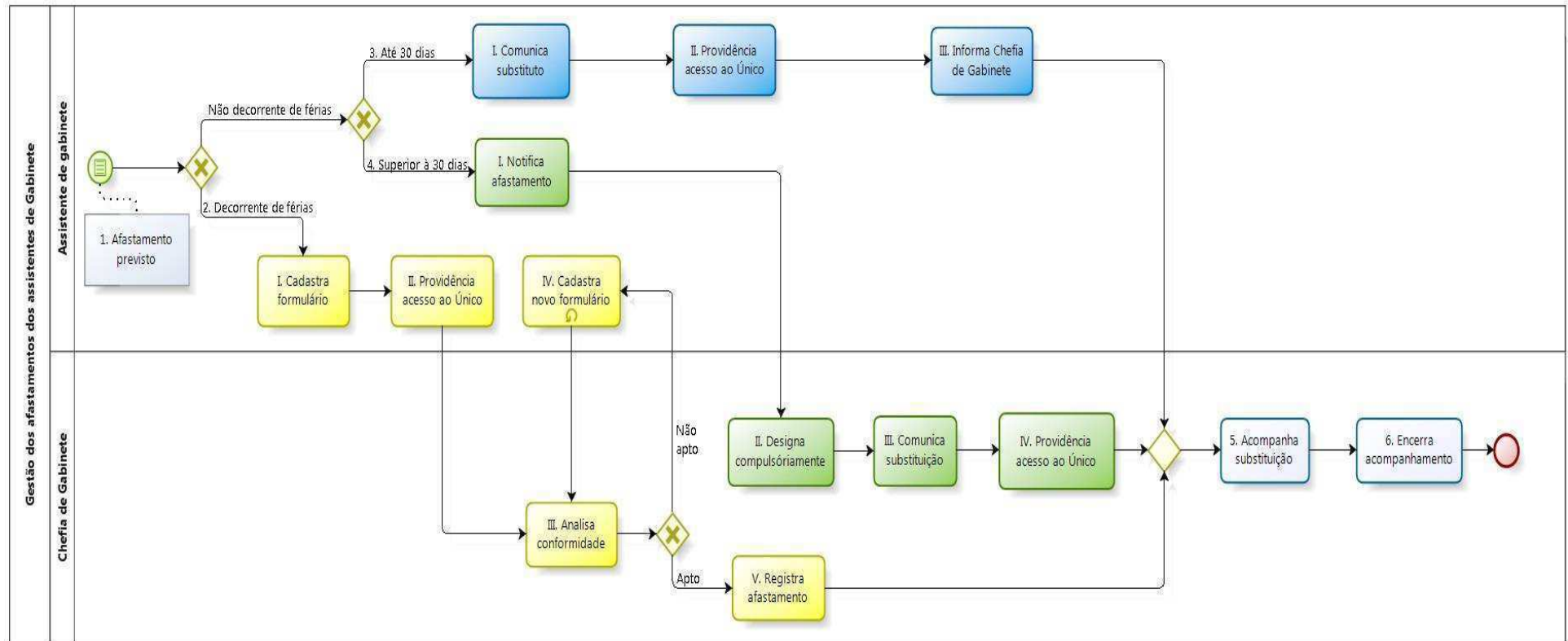
A iniciativa, implantada por meio da [Portaria PR/GO nº 160, de 18 de julho de 2019](#), teve como fundamento a necessidade de se criarem ferramentas gerenciais que favoreçam o aperfeiçoamento da gestão do conhecimento e da comunicação interna na execução das atividades administrativas, visando proporcionar aos clientes internos e externos serviços de excelência.

Como premissa, buscou também, diante dos desafios impostos pela Emenda Constitucional nº 95/2016 no orçamento do Ministério Público Federal, instituir mecanismos para a otimização das rotinas de trabalho e o aperfeiçoamento contínuo da gestão, visando o alcance de melhores resultados, com o mínimo de recursos.

O presente manual, elaborado pelo Escritório de Processos Organizacionais em conjunto com a Chefia de Gabinete, traz as orientações necessárias para a adequada gestão das diversas modalidades de afastamentos e substituições dos servidores que atuam como assistentes dos gabinetes da Procuradoria da República em Goiás.

Tem como finalidade, além de oferecer, de forma documentada, informação de “como fazer”, compartilhar com os responsáveis e interessados um roteiro para a execução padronizada, segura e ágil do processo, garantindo que os requisitos dos clientes (membros e servidores que atuam nos Ofícios) e os previstos nos normativos pertinentes sejam entendidos e atendidos consistentemente.

## Diagrama do manual



---

## 1 Afastamento

**Descrição:** conforme estabelece o art. 1º da Portaria PR/GO nº 30, de 30 de janeiro de 2019, o período de substituição abrange os seguintes casos de afastamento do assistente titular:

I – férias;

II – licenças para tratamento da própria saúde ou de pessoa da família, licença gestante, licença paternidade, luto e casamento; e

III – outras situações que acarretem ausência do local de trabalho, em período integral, desde que devidamente autorizado pela chefia imediata.

Define também que a substituição dos servidores que atuam como assistentes nos gabinetes da Procuradoria da República em Goiás dar-se-á de forma automática, nos termos definidos no Anexo I do normativo.

---

## 2 Afastamentos decorrentes de férias - procedimento

---

### I. Cadastra formulário

**Responsável:** Assistente de Gabinete.

**Prazo para a realização da atividade:** imediato.

**Descrição:** o assistente titular lotado em gabinete, ao marcar as suas férias deverá observar os afastamentos do respectivo substituto e preencher formulário próprio.

O modelo do formulário encontra-se disponível no Sistema Único: natureza administrativa → tipo Formulário → modelo "REGISTRO DE FÉRIAS PARA SUBSTITUIÇÃO DE ASSISTENTES DE GABINETE".

O formulário deverá ser assinado em conjunto com o assistente substituto, conforme estabelece o art. 4º da Portaria PR/GO nº 30/2019.

A assinatura do assistente substituto tem por objetivo conferir ciência a este de que realizará a substituição no período assinalado no documento.

O formulário preenchido e assinado será encaminhado à Chefia de Gabinete.



---

## **II. Providencia acesso ao Único**

**Responsável:** Assistente de Gabinete.

**Prazo para a realização da atividade:** imediato.

**Descrição:** cabe ao requerente, até um dia antes de sair de férias, solicitar o acesso de seu substituto ao Sistema Único, abrindo um chamado no Sistema Nacional de Pedidos (SNP). O protocolo do SNP deverá ser informado no formulário do requerimento das férias. Para abrir o chamado no SNP, o solicitante deverá buscar o tipo de serviço: Sistema Único - Acesso.

---

## **III. Analisa conformidade**

**Responsável:** Chefia de Gabinete.

**Prazo para a realização da atividade:** imediato.

**Descrição:** recebido o formulário, confere-se a conformidade do pedido (ex. assinatura do assistente substituto, existência do número do pedido do SNP etc).

Se o pedido não está em conformidade, devolve-se o documento, via Sistema Único, ao requerente, para correção. Novo pedido deverá ser apresentado sem os vícios apontados no anterior

Na hipótese de eventual impossibilidade da realização da substituição automática, a Chefia de Gabinete indicará outro assistente, observada a ordem estipulada em lista geral, levando-se em conta a ordem cronológica e a substituição cruzada dos núcleos (art. 4º, parágrafo único, da Portaria nº 30/2019).

A lista está disponível nos arquivos da Chefia de Gabinete, diretório G:\Institucional\Setores\CG\AREA\_COMUM\SUBSTITUICAO\_SECRETARIOS\Substituição de assistentes designados.

---

## **IV. Cadastra novo formulário**

**Responsável:** Assistente de Gabinete.

**Prazo para a realização da atividade:** imediato.

**Descrição:** constatada a inconsistência no formulário, o assistente titular lotado em gabinete, deverá preencher um novo pedido, conforme o item 2. I.

---

## V. Registra afastamento

**Responsável:** Chefia de Gabinete

**Prazo para a realização da atividade:** imediato.

**Descrição:** estando o pedido em conformidade ou tendo sido indicado outro assistente registra-se em planilha própria da Chefia de Gabinete as informações contidas no formulário. A planilha denominada “Controle de Férias” encontra-se disponível no diretório G:\Institucional\Setores\CG\AREA\_COMUM2-CONTROLE DE FERIAS ASSISTENTES.

No caso de ocorrer afastamento ou impedimento do substituto designado por período superior a 30 dias, será feita a designação de assistente ou assistente volante, observando-se, dentro do possível, a ordem estipulada em lista geral, levando-se em conta a ordem cronológica e a substituição cruzada dos núcleos (arts. 3º e 4º, parágrafo único, da Portaria nº 30/2019).

Observação: Verificada a absoluta impossibilidade da designação de assistente, o Chefe de Gabinete deverá informar a situação ao Procurador-Chefe e ao Ofício, ocasião em que poderá ser adotado pelo ofício interessado, o regime de autogestão.

Lançadas as informações na planilha própria, o pedido é arquivado, via Sistema Único, na aba “Arquivamento”.

---

## 3 Afastamentos de até 30 dias (não decorrente de férias) - procedimento

---

### I. Comunica substituto

**Responsável:** Assistente de Gabinete.

**Prazo para a realização da atividade:** imediato.

**Descrição:** O assistente titular comunica o afastamento e o respectivo período ao seu substituto e à Chefia de Gabinete, que providenciará o acesso do substituto ao sistema Único.

---

### II. Providência acesso ao Único

**Responsável:** Assistente de Gabinete.

**Prazo para a realização da atividade:** imediato.

**Descrição:** cabe ao Assistente de Gabinete solicitar, até um dia antes de sair, o acesso de seu substituto ao Sistema Único, abrindo um chamado no Sistema Nacional de Pedidos (SNP).

Para abrir o chamado no SNP, o solicitante deverá buscar o tipo de serviço: Sistema Único - Acesso. O protocolo do SNP deverá ser informado à Chefia de Gabinete.

---

### **III. Informa Chefia de Gabinete**

**Responsável:** Assistente de Gabinete.

**Prazo para a realização da atividade:** imediato.

**Descrição:** nos casos de outros afastamentos do assistente titular por período de até 30 dias, o assistente titular ou o Gabinete correspondente deverá informar a ocorrência imediatamente à Chefia de Gabinete. A substituição ocorrerá, preferencialmente, de forma automática de acordo com o previsto na Portaria PR/GO nº 30/2019.

Caso o servidor afastado não tenha providenciado o pedido no SNP para acesso do assistente substituto no Sistema Único, a Chefia de Gabinete adotará a providência e comunicará a liberação ao servidor.

---

## **4 Afastamentos superior à 30 dias (não decorrente de férias) - procedimento**

---

### **I. Notifica afastamento**

**Responsável:** Assistente de Gabinete.

**Prazo para a realização da atividade:** imediato.

**Descrição:** o Assistente ou outro servidor do Gabinete de origem deve comunicar imediatamente o afastamento por e-mail ([PRGO-ChefiaGabinete@mpf.mp.br](mailto:PRGO-ChefiaGabinete@mpf.mp.br)), informando o período exato do afastamento.

---

### **II. Designa compulsoriamente**

**Responsável:** Chefia de Gabinete.

**Prazo para a realização da atividade:** 15 minutos.

**Descrição:** a Chefia de Gabinete, tomando conhecimento do afastamento, providenciará a designação compulsória de assistente volante. Não sendo possível, a indicação recairá em qualquer assistente, incluindo-se os previstos no Anexo I da Portaria nº

30/2019, observando-se a ordem estipulada em lista geral, levando-se em conta a ordem cronológica e a substituição cruzada dos núcleos (arts. 3º e 4º, parágrafo único, da Portaria nº 30/2019).

Observação: entende-se por assistente volante, qualquer servidor lotado em setores da atividade-meio, que sejam designados compulsoriamente para substituição em gabinetes.

A Chefia de Gabinete lança o nome do servidor designado compulsoriamente na planilha “Substituição de assistentes designados”, disponível no diretório G:\Institucional\Setores\CG\AREA\_COMUMSUBSTITUICAO\_SECRETARIOS.

Em seguida, abre um pedido no SNP para acesso do assistente substituto designado no Sistema Único do respectivo Gabinete e, em seguida, o comunica, por e-mail acompanhado do protocolo do SNP e via telefone.

Caso o servidor substituto, sem motivo justificado, não compareça ao Ofício para exercer as atribuições inerentes à sua função, o Chefe de Gabinete informará o Procurador-Chefe, para a adoção das providências cabíveis.

---

### **III. Comunica substituição**

**Responsável:** Chefia de Gabinete.

**Prazo para a realização da atividade:** imediato.

**Descrição:** A Chefia de Gabinete comunica ao servidor designado sobre a designação para a substituição, por e-mail institucional e telefone.

---

### **IV. Providência acesso ao Único**

**Responsável:** Chefia de Gabinete.

**Prazo para a realização da atividade:** imediato.

**Descrição:** Caso o servidor afastado não tenha providenciado o pedido no SNP para acesso do assistente substituto ao Sistema Único, a Chefia de Gabinete adotará a providência e comunicará a autorização ao servidor.

---

## **5 Acompanha substituição**

**Responsável:** Chefia de Gabinete.

**Prazo para a realização da atividade:** durante o período da substituição.

**Descrição:** a Chefia de Gabinete monitorará, durante o período de afastamento, a substituição do assistente titular, adotando as providências necessárias para a conformidade dos serviços de apoio aos escritórios.

Na hipótese de, durante o período de substituição, o servidor designado se ausentar ao trabalho ou não comparecer ao Escritório para exercer as suas atribuições, a ocorrência deve ser comunicada imediatamente à Chefia de Gabinete.

Observação: o art. 5º da Portaria nº 30/2019 estabelece que “os Assistentes substitutos exercerão as atribuições inerentes à função de forma concomitante, devendo cumprir 50% (cinquenta por cento) da jornada diária de trabalho em cada Escritório, respeitada a jornada de trabalho preestabelecida no Grifo.

Parágrafo único. O turno de trabalho será definido pelo Procurador da República do Escritório titular.”

Tomando conhecimento da falta de assistente no Escritório, o Chefe de Gabinete fará a designação compulsória de assistente ou assistente volante, observando-se, dentro do possível, a ordem estipulada em lista geral, levando-se em conta a ordem cronológica e a substituição cruzada dos núcleos (arts. 3º e 4º, parágrafo único, da Portaria nº 30/2019).

A Chefia de Gabinete lança o nome do servidor designado compulsoriamente na planilha “Substituição de assistentes designados”, disponível no diretório G:\Institucional\Setores\CG\AREA\_COMUM\SUBSTITUICAO\_SECRETARIOS.

Em seguida, abre um pedido no SNP para acesso do assistente substituto designado, no Sistema Único do respectivo Gabinete e, em seguida, o comunica, por e-mail, acompanhado do protocolo do SNP e por telefone.

Caso o servidor substituto, sem motivo justificado, não compareça no Escritório para exercer as atribuições inerentes à sua função, o Chefe de Gabinete informará o Procurador-Chefe para a adoção das providências cabíveis.

---

## **6 Encerra acompanhamento**

**Responsável:** Chefia de Gabinete.

**Prazo para a realização da atividade:** até o fim da substituição.

**Descrição:** cumprido o período de substituição, a Chefia de Gabinete encerra o acompanhamento.

**Fim.**