



## MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 2ª REGIÃO

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 1, DE 7 DE JANEIRO DE 2020.

Define os procedimentos a serem seguidos pelos segmentos administrativos na chegada de novos servidores 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 994, de 27 de setembro de 2019](#),

Considerando a necessidade de estabelecer procedimentos mínimos a serem seguidos pelos segmentos administrativos da unidade quanto às providências necessárias à chegada de um novo servidor à PRR - 2ª Região,

EXPEDE a seguinte instrução de serviço:

Art. 1º. Compete à Secretaria Regional, conforme orientação da chefia, definir a lotação de novos servidores na unidade, solicitando a adoção das providências previstas na presente instrução de serviço.

Art. 2º. Compete à Coordenadoria de Gestão de Pessoas e segmentos a ela subordinados:

I - Recepcionar os novos servidores e, em caso de nomeação, conferir a documentação apresentada pelo candidato nomeado e providenciar os devidos registros no sistema de posse eletrônica.

II - Informar sobre o horário de funcionamento da unidade.

III - Enviar informe de mobilidade funcional às áreas gestoras envolvidas, contendo nome do servidor, matrícula, lotação e data de exercício.

IV - Enviar via correio eletrônico documento de Boas-Vindas, conforme modelo aprovado pela Chefia da Unidade, para facilitar o processo de ambientação na PRR2.

V - Apresentar, dentro do possível, o servidor removido ou nomeado às chefias e servidores dos diversos segmentos.

IV - Informar o servidor nomeado sobre:

a) o Processo de Estágio Probatório, orientando sobre a correta utilização do Sistema PDI;

b) as regras referentes à frequência dos servidores, incluindo instruções sobre o Sistema Kairós;

c) as regras referentes à progressão e promoção funcional;

d) o Plan-Assiste -Programa de Saúde e Assistência Social e encaminhá-lo ao setor, se for o caso;

e) auxílio alimentação, transporte e pré-escolar, se for o caso;

f) o Programa Motivação.

Art. 3º. Compete à Coordenadoria Jurídica e de Documentação e segmentos a ela subordinados providenciar o registro do novo servidor no sistema Único, conforme a lotação informada.

Art. 4º. Compete à Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação e segmentos a ela subordinados:

I - providenciar a configuração de acesso à pasta de rede e demais sistemas necessários, conforme a lotação informada;

II - realizar cadastros no sistema de controle de telefonia (Contel);

III - atualizar as listas telefônicas na Intranet;

Art. 5º. Compete à Divisão de Segurança Orgânica e Transporte e segmento a ela subordinado providenciar crachá provisório e solicitar à PGR a emissão do crachá definitivo.

Art. 6º. Os segmentos administrativos envolvidos nesta Instrução de Serviço deverão encaminhar mensagem eletrônica aos demais segmentos dando ciência de eventuais impedimentos, que impossibilitem a conclusão das tarefas, instando as providências cabíveis.

Art. 7º. Os casos omissos serão decididos pela Procuradora-Chefe.

Art. 8º. Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

MARCIA MORGADO MIRANDA