



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM RORAIMA

PORTARIA Nº 80, DE 30 DE JULHO DE 2021.

Regulamenta a gestão de processos (rotinas) de trabalho no âmbito da Procuradoria da República em Roraima.

O PROCURADOR-CHEFE da Procuradoria da República no Estado de Roraima, no exercício da atribuição definida no artigo 33, II, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal ([Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015](#)), e

Considerando o princípio de eficiência na administração pública, constante no artigo 37 da Carta Magna brasileira de 1988,

Considerando os objetivos de "trabalhar alinhado à estratégia com foco em resultados", "implementar o processo de gestão do conhecimento" e "proporcionar uma atuação institucional estratégica, efetiva, célere, transparente e sustentável", definidos na [Portaria PGR/MPF nº 687, de 20 de dezembro de 2011](#),

Considerando as definições e métodos estabelecidos quando na criação do Escritório de Processos Organizacionais no âmbito do Ministério Público Federal (MPF), constantes na [Portaria PGR/MPF nº 205, de 23 de abril de 2013](#),

Considerando a [Instrução de Serviço nº 1, de 29 de maio de 2020](#), da Secretaria de Modernização e Gestão Estratégica, publicada no caderno administrativo do [Diário do Ministério Público Federal Eletrônico \(DMPF-e\) em 2 de junho de 2020](#) e que dispõe sobre a metodologia de gestão de processos no âmbito do MPF,

Considerando a cadeia de valor e a arquitetura de processos do MPF, instituídos pela [Portaria PGR/MPF nº 43, de 26 de março de 2021](#),

Considerando a possibilidade de agilizar, flexibilizar, dinamizar, facilitar e desenvolver a gestão dos processos de trabalho neste órgão público, com ganhos em produtividade, qualidade, fluidez e transparência dos serviços prestados,

Resolve:

Art. 1º A gestão dos processos ou rotinas organizacionais no âmbito desta unidade do Ministério Público Federal (MPF) será realizada nos termos da presente portaria e, subsidiariamente, em consonância com as disposições da [Portaria PGR/MPF nº 205, de 23 de abril de 2013](#), publicada no [DMPF-e nº 35 de 24/04/2013](#), Administrativo, página 09, e com as instruções correlatas que sejam provenientes da Secretaria de Gestão Estratégica do MPF.

Parágrafo único – Para os efeitos desta norma, entende-se por processo ou rotina o conjunto de atividades interdependentes, ordenadas no tempo e no espaço de forma encadeada, padronizada e executada repetitivamente, que possuem objetivo, início, fim, entradas e saídas bem definidas ou comportamentos voltados para alcançar uma ou mais metas de desempenho de um trabalho contínuo ou periódico.

Art. 2º O sistema orgânico de gestão de processos da Procuradoria da República no Estado de Roraima (PR-RR) tem por objetivos, em relação ao funcionamento desta unidade do Ministério Público Federal:

I – promover o alinhamento das rotinas de trabalho com as diretrizes, planos, objetivos e metas estratégicos e com as inovações tecnológicas, legais e normativas aplicáveis ao serviço;

II – sistematizar a documentação e o monitoramento de desempenho dos processos de trabalho prioritários para a prestação dos serviços institucionais;

III – maximizar a economicidade, a eficiência e a eficácia dos processos de trabalho;

IV – minimizar variabilidades indesejáveis, retrabalhos, refugos e não conformidades;

V – facilitar a aprendizagem das atividades de rotina e a continuidade do serviço;

VI – aplicar e desenvolver técnicas de gestão da qualidade e de melhoria contínua dos serviços prestados.

Parágrafo único – Na gestão de processos, devem ser considerados e aplicados prioritariamente os ditames legais e normativos que tratem de:

I – requisitos, critérios e métodos de trabalho para a atuação finalística do Ministério Público Federal;

II – proteção de dados pessoais;

III – segurança institucional;

IV – segurança, saúde e qualidade de vida no trabalho;

V – governança e transparência na administração pública.

Art. 3º A governança de processos na Procuradoria da República no Estado de Roraima (PR-RR) se aplica a todas as suas rotinas de trabalho finalísticas, de gerenciamento e de suporte e será baseada em dois modelos metodológicos, complementares entre si:

I – modelagem: iniciativa de mapeamento e/ou redesenho de um determinado processo, macroprocesso ou subprocesso, incluindo diagramas de fluxo, descrição textual das atividades, modelos de documentos, referências internas e externas e implementação de mudanças procedimentais, conforme o caso, considerando todos os agentes envolvidos, entradas, fatores críticos, operações, normas, técnicas, métodos, infraestrutura, comunicações, documentação, informação, registros, interfaces, saídas e monitoramentos pertinentes;

II – incremento: ajuste pontual no fluxo ou em elementos de um determinado processo previamente modelado, sempre que identificadas causas intrínsecas de insuficiência da qualidade ou da produtividade do serviço resultante.

Art. 4º Compõem o corpo gestor de processos, para os fins desta portaria:

I – o(a) Procurador(a)-chefe, definindo a orientação estratégica da governança de processos e avaliando seus resultados;

II – o(a) Secretário(a) Estadual, coordenando a elaboração e a execução dos planos de trabalho correspondentes;

III – os(as) chefes dos diversos setores, seções, núcleos, supervisões, divisões, coordenadorias, assessorias e gabinetes, exercendo cada um(a) a função de gerente dos processos atribuídos a tal unidade da estrutura organizacional, conforme os anexos I e II desta portaria;

IV – a Seção de Planejamento e Gestão Estratégica, exercendo a função de escritório de processos organizacionais.

§ 1º – Os gabinetes de procuradores(as) da República podem gerenciar suas rotinas de forma individual ou em conjunto com outros gabinetes, a critério dos(as) respectivos(as) titulares, observadas as demais disposições desta portaria.

§ 2º – Para cada modelagem de processo, prevista no inciso I do artigo anterior, será designado por ato do(a) Procurador(a)-chefe um grupo de trabalho, encarregado de analisar e validar os respectivos estudos e propostas que forem desenvolvidos pelo escritório de processos, em especial:

I – o cronograma dos trabalhos;

II – o mapeamento dos fluxos de processos em foco;

III – o redesenho de fluxos mapeados;

IV – os indicadores de desempenho;

V – a edição final do manual do processo.

§ 3º – O incremento eventual ou contínuo, previsto no inciso II do artigo anterior, será responsabilidade de cada gerente de processo, com apoio técnico e orientação metodológica do escritório de processos da unidade do MPF, observando-se que:

I) os processos (ou rotinas) serão descritos, validados, implementados e alterados pelo(a) gerente do processo após consulta ou informe a todas as partes envolvidas no trabalho, conforme o caso, cabendo à Seção de Planejamento e Gestão Estratégica a correspondente edição de fluxogramas, formatação de texto, ilustração e publicação, no que couber, observados ainda os §§ 4º e 5º do artigo 5º desta portaria;

II) será considerado válido e em vigor após um dia útil o conteúdo de instruções de fluxos e procedimentos que forem publicados pelos agentes elencados neste parágrafo, utilizando-se os meios estabelecidos na presente norma.

Art. 5º São instrumentos do sistema de gestão de processos deste órgão:

I – a arquitetura de processos;

II – o portfólio de processos prioritários;

III – as iniciativas de modelagem de processos;

IV – a plataforma institucional de documentação de processos de trabalho, disponível de forma integrada com o Sistema Eletrônico de Governança e Gestão Estratégica do Ministério Público Federal (SiGOV);

§ 1º – A arquitetura de processos, de que trata este artigo, é aquela definida pela administração superior do MPF, por meio da [Portaria PGR/MPF nº 43, de 26 de março de 2021](#) ou por eventual norma substitutiva.

§ 2º – O portfólio de processos prioritários será definido por ato do(a) Procurador(a)-chefe, para vigência durante seu mandato, em sintonia com os objetivos e meios de gestão do desempenho institucional na procuradoria da República.

§ 3º – As iniciativas de modelagem serão vinculadas a um ou mais dos objetivos estratégicos da instituição, seguirão a ordem de prioridades estabelecida no portfólio de processos de que trata este artigo e devem ser registradas no Sistema Eletrônico de Governança e Gestão Estratégica do Ministério Público Federal (SiGOV).

§ 4º – A plataforma ou sistema de informação de que trata o inciso IV deste artigo será o meio ordinário de publicação e consulta dos manuais vigentes dos processos de trabalho mapeados e/ou redesenhados e de seus incrementos.

§ 5º – Somente o(a) gerente de cada processo ou rotina e os integrantes da Seção de Planejamento e Gestão Estratégica estão autorizados(as) a editar o conteúdo que for publicado na forma do parágrafo anterior.

Art. 6º Prioriza-se de imediato o subprocesso “PG.01.04.02 – Realizar modelagem de processos”, constante na arquitetura de processos do Ministério Público Federal, que deverá ser modelado na Procuradoria da República em Roraima no prazo de 90 (noventa) dias, contados a partir da vigência desta portaria.

Art. 7º Dúvidas na aplicação desta norma serão resolvidas pela Seção de Planejamento e Gestão Estratégica e casos omissão não previstos nesta portaria serão tratados pela Secretaria Estadual, ouvido(a) o(a) Procurador(a)-chefe em todas as questões inerentes aos processos finalísticos.

Art. 8º Revogam-se as [portarias PR-RR nº 139, de 11 de dezembro de 2015, nº 67, de 17 de agosto de 2016, nº 45, de 4 de maio de 2018, e nº 45, de 3 de junho de 2019.](#)

Art. 9º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MIGUEL DE ALMEIDA LIMA

[Este texto não substitui o publicado no DMPF-e, Brasília, DF, 3 ago. 2021. Caderno Administrativo, p. 19.](#)

Ministério Público Federal

Anexo I da Portaria PR-RR nº 80/2021

GERENTES DE PROCESSOS DA PR-RR/MPF

O(a) chefe de cada unidade organizacional indicada gerencia o processo ou subprocesso correspondente.

N/A = não se aplica à unidade do MPF

CÓDIGO	ARQUITETURA / MACROPROCESSO / PROCESSO / SUBPROCESSO	GERÊNCIA DO PROCESSO ¹
PF	PROCESSOS FINALÍSTICOS	---
PF.01	Gestão da integração com a sociedade e com o Estado na defesa do interesse público	---
PF.01.01	Gerir mecanismos de interação com a sociedade e o Estado	---
PF.01.01.01	Prestar atendimento ao cidadão	SEAC
PF.02	Gestão da defesa da ordem jurídica, democrática e social	---
PF.02.01	Atuar extrajudicialmente	---
PF.02.01.01	Atuar em procedimento extrajudicial	GABPR
PF.02.01.02	Gerenciar o trâmite de procedimento extrajudicial	COJUD
PF.02.02	Atuar no controle externo da atividade policial	---
PF.02.02.01	Atuar no inquérito policial	GABPR
PF.02.02.02	Inspecionar instalações policiais e prisionais	GABPR
PF.02.03	Atuar judicialmente	---
PF.02.03.01	Atuar em processo judicial	GABPR
PF.02.03.02	Gerenciar o trâmite de processo judicial	COJUD
PF.02.04	Atuar de forma especializada	---
PF.02.04.01	Gerenciar força-tarefa	GABPR

¹ Vide a denominação das unidades da estrutura organizacional, no anexo II da portaria em referência.

CÓDIGO	ARQUITETURA / MACROPROCESSO / PROCESSO / SUBPROCESSO	GERÊNCIA DO PROCESSO
PF.02.05	Gerenciar a integração e a coordenação dos órgãos que atuam em escritórios	---
PF.02.05.01	Revisar o exercício funcional nos efeitos cíveis e criminais	N/A
PF.02.05.02	Homologar arquivamento de procedimentos administrativos	N/A
PF.02.06	Atuar de forma coordenada	---
PF.02.06.01	Coordenar atuação dos núcleos	GABPC
PF.02.06.02	Realizar inspeções nas temáticas de atuação do MPF	GABPR
PF.02.06.03	Realizar fiscalizações nas temáticas de atuação do MPF	GABPR
PF.02.07	Revisar a atuação finalística dos escritórios do MPF	N/A
PF.02.08	Gerenciar relações institucionais	---
PF.02.08.01	Realizar missões internacionais	N/A
PF.02.09	Gerenciar inteligência e investigação	---
PF.02.09.01	Realizar perícias	N/A
PF.02.09.02	Realizar estudos técnicos-científicos para atuação do MPF	N/A
PF.02.09.03	Realizar pesquisas e análises (suporte especializado)	SEPAD
PF.02.R01(*) ²	Firmar acordo de não persecução penal	GABPR
PG	PROCESSOS DE GERENCIAMENTO	---
PG.01	Gestão da Governança Institucional	---
PG.01.01	Gerenciar instâncias de governança	---
PG.01.01.01	Gerenciar o Sistema Integrado de Gestão Estratégica e Governança	N/A
PG.01.02	Realizar gestão socioambiental	---
PG.01.02.01	Gerenciar programa de gestão socioambiental	SE
PG.01.02.02	Gerenciar programa de resíduos sólidos	SE

2 (*) R01 – subprocesso “reutilizável” número 01 para o processo “PF.02”

CÓDIGO	ARQUITETURA / MACROPROCESSO / PROCESSO / SUBPROCESSO	GERÊNCIA DO PROCESSO
PG.01.02.03	Realizar campanhas de educação socioambiental	SE
PG.01.03	Gerenciar plano estratégico	---
PG.01.03.01	Elaborar plano estratégico	N/A
PG.01.03.02	Desdobrar plano estratégico	SEPGE
PG.01.03.03	Monitorar a execução da estratégia	SEPGE
PG.01.04	Gerenciar processos organizacionais	---
PG.01.04.01	Gerenciar a arquitetura de processos do MPF	N/A
PG.01.04.02	Realizar modelagem de processos	SEPGE
PG.01.04.03	Gerenciar sistemas de gestão da qualidade	SEPGE
PG.01.05	Gerenciar projetos organizacionais	---
PG.01.05.01	Gerenciar portfólio de projetos institucionais	N/A
PG.01.05.02	Planejar projeto	SEPGE
PG.01.05.03	Monitorar e controlar a execução de projeto	SEPGE
PG.01.05.04	Encerrar projeto	SEPGE
PG.01.06	Gerenciar o portal da transparência	N/A
PG.01.07	Gerenciar riscos corporativos	---
PG.01.07.01	Entender o contexto	SE
PG.01.07.02	Estabelecer riscos	SE
PG.01.07.03	Identificar riscos	SE
PG.01.07.04	Analisar riscos	SE
PG.01.07.05	Avaliar riscos	SE
PG.01.07.06	Tratar riscos	SE
PG.01.07.07	Monitorar riscos	SE
PG.01.07.08	Comunicar riscos	SE

CÓDIGO	ARQUITETURA / MACROPROCESSO / PROCESSO / SUBPROCESSO	GERÊNCIA DO PROCESSO
PG.01.08	Realizar controle interno	---
PG.01.08.01	Realizar correções	N/A
PG.01.08.02	Realizar tramitação de manifestações	N/A
PG.01.09	Gerenciar a Política Nacional de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral, do Assédio Sexual e da Discriminação no MPF	---
PG.01.09.01	Realizar ações de combate ao assédio no MPF	NUGEP
PG.01.09.02	Realizar ações de equidade de gênero e raça no MPF	NUGEP
PG.01.09.03	Realizar ações de combate à discriminação no MPF	NUGEP
PG.01.10	Gerenciar relações institucionais nacionais	---
PG.01.10.01	Acompanhar atividades legislativas	N/A
PG.01.10.02	Promover articulação parlamentar	N/A
PG.01.10.03	Gerenciar audiências de parlamentares com a PGR	N/A
PG.01.10.04	Prestar assessoria parlamentar	N/A
PG.01.11	Gerenciar estrutura organizacional do MPF	---
PG.01.11.01	Alterar a estrutura organizacional do MPF	N/A
PG.01.11.02	Atualizar regimentos internos	N/A
PG.01.12	Gerenciar o conhecimento	---
PG.01.12.01	Gerenciar a Política de Gestão do Conhecimento	N/A
PG.01.12.02	Gerenciar banco de boas práticas	N/A
PG.01.12.03	Gerenciar o corpo normativo do MPF	GABPC
PG.01.12.04	Gerenciar ações relativas à memória institucional	COJUD
PG.01.13	Gerenciar serviços de gestão estratégica	---
PG.01.13.01	Gerenciar catálogo nacional de serviços de gestão estratégica	N/A
PS	PROCESSOS DE SUPORTE	---
PS.01	Gestão de Pessoas	---

CÓDIGO	ARQUITETURA / MACROPROCESSO / PROCESSO / SUBPROCESSO	GERÊNCIA DO PROCESSO
PS.01.01	Prover pessoal	---
PS.01.01.01	Realizar concurso de membros e servidores	N/A
PS.01.01.02	Realizar nomeações de membros e servidores	N/A
PS.01.01.03	Nomear/designar cargo em comissão / função de confiança (titular e substituto)	NUGEP
PS.01.01.04	Realizar processo seletivo de estagiários	NUGEP
PS.01.01.05	Empossar membros e servidores	NUGEP
PS.01.01.06	Reconduzir membros e servidores	N/A
PS.01.01.07	Reintegrar membros e servidores	N/A
PS.01.01.08	Realizar adaptação de servidores	N/A
PS.01.01.09	Reverter membros e servidores	N/A
PS.01.01.10	Gerenciar convênio com instituições de ensino para a concretização do Programa de Estágio do MPF	NUGEP
PS.01.01.11	Gerenciar contrato de estágio	NUGEP
PS.01.01.12	Realizar seleção de voluntários	NUGEP
PS.01.01.13	Realizar recrutamento interno	NUGEP
PS.01.02	Gerenciar desempenho de pessoal	---
PS.01.02.01	Gerenciar desempenho por competência	NUGEP
PS.01.02.02	Avaliar o desempenho funcional dos servidores	NUGEP
PS.01.02.03	Gerenciar estágio probatório de membros e servidores	NUGEP
PS.01.03	Gerenciar direitos, vantagens e benefícios	---
PS.01.03.01	Conceder ajuda de custo a membros e servidores	N/A
PS.01.03.02	Conceder abono de permanência	N/A
PS.01.03.03	Reconhecer tempo de serviço (averbação e adicional)	N/A
PS.01.03.04	Conceder adicional de insalubridade / penosidade / noturno	N/A

CÓDIGO	ARQUITETURA / MACROPROCESSO / PROCESSO / SUBPROCESSO	GERÊNCIA DO PROCESSO
PS.01.03.05	Conceder auxílios (moradia / funeral / creche / reclusão / natalidade / doença)	N/A
PS.01.03.06	Conceder gratificações (encargo de curso ou concurso – GECO / GAS / perícia / projetos)	N/A
PS.01.03.07	Conceder isenção de imposto de renda	N/A
PS.01.03.08	Conceder pensão civil	N/A
PS.01.03.09	Conceder vantagem pessoal nominalmente identificada (VPNI – quintos / décimos)	N/A
PS.01.03.10	Representar plano Funpresp-Jud	N/A
PS.01.03.11	Conceder benefício especial	N/A
PS.01.03.12	Conceder afastamentos (CIV / curso de aperfeiçoamento / comparecimento a seminários ou congressos no país ou exterior / estudo ou missão no exterior / programa de pós graduação stricto sensu / Justiça Eleitoral / mandato eletivo / participação em júri / suspensão disciplinar / preventivo / motivo judicial / prisão preventiva / privativa de liberdade / testemunha / perda de cargo / servir órgão ou entidade / membros)	NUGEP
PS.01.03.13	Conceder licenças (capacitação / tratamento da própria saúde / acidente em serviço ou doença profissional / doença em pessoa na família / casamento / falecimento / afastamento de cônjuge ou companheiro / gestante / adotante / paternidade / interesse particular / competição desportiva / mandato classista / atividade política / serviço militar / acompanhamento de cônjuge convertida em teletrabalho / curso de formação / licença prêmio)	NUGEP
PS.01.03.14	Conceder ausências (alistamento ou recadastramento eleitoral / doação voluntária de sangue / intimação judicial)	NUGEP
PS.01.03.15	Dispensar em virtude de prestação de serviços à Justiça Eleitoral	NUGEP
PS.01.03.16	Conceder folga compensatória decorrente de plantão	NUGEP
PS.01.03.17	Conceder residência fora da comarca	N/A
PS.01.04	Aplicar pessoas	---
PS.01.04.01	Gerenciar o Programa de Acompanhamento Funcional	NUGEP

CÓDIGO	ARQUITETURA / MACROPROCESSO / PROCESSO / SUBPROCESSO	GERÊNCIA DO PROCESSO
PS.01.04.02	Lotar membros e servidores	NUGEP
PS.01.04.03	Realizar concurso de remoção de membros e servidores	N/A
PS.01.04.04	Conceder exercício provisório	N/A
PS.01.04.05	Remover de ofício	N/A
PS.01.04.06	Remover membro ou servidor para acompanhar cônjuge	N/A
PS.01.04.07	Remover membro ou servidor por motivo de saúde	N/A
PS.01.04.08	Remover membro ou servidor por permuta	N/A
PS.01.04.09	Ceder membros e servidores	N/A
PS.01.04.10	Gerenciar substituições	NUGEP
PS.01.05	Realizar acompanhamento de pessoal	---
PS.01.05.01	Gerenciar registro funcional de membros e servidores	NUGEP
PS.01.05.02	Conceder disponibilidade de membro por interesse público	N/A
PS.01.05.03	Gerenciar jornada (regular / banco de horas / hora extra eleitoral / estudante / lactante / diferenciada – saúde / diferenciada / especial em período avaliativo em instituição de ensino superior)	NUGEP
PS.01.05.04	Conceder abono de falta ou ausência	NUGEP
PS.01.05.05	Conceder adicional pela prestação de serviço extraordinário	N/A
PS.01.05.06	Gerenciar jornada de estagiários (controle de frequência / extensão de jornada / jornada especial / recesso / conversão de recesso em pecúnia)	NUGEP
PS.01.05.07	Conceder férias a membros e servidores	NUGEP
PS.01.05.08	Gerenciar o sistema de teletrabalho	NUGEP
PS.01.05.09	Acompanhar o programa de aprendizagem – Adolescente Aprendiz	NUGEP
PS.01.06	Gerenciar despesas de pessoal	---
PS.01.06.01	Gerenciar folha de pagamento de pessoal (confecção / execução / obrigações tributárias / reposições ao erário)	N/A
PS.01.06.02	Controlar o recolhimento avulso de CPSS em licenças não remuneradas	N/A

CÓDIGO	ARQUITETURA / MACROPROCESSO / PROCESSO / SUBPROCESSO	GERÊNCIA DO PROCESSO
PS.01.06.03	Gerenciar convênios para crédito de salário e empréstimo consignado	N/A
PS.01.06.04	Gerenciar consignações obrigatórias e facultativas em folha de pagamento	N/A
PS.01.06.05	Ressarcir órgãos externos por servidores requisitados e cedidos	N/A
PS.01.07	Realizar procedimentos disciplinares	---
PS.01.07.01	Instaurar sindicância de membros e servidores (investigativa / acusatória)	GABPC
PS.01.07.02	Instaurar processo administrativo disciplinar de membros e servidores	GABPC
PS.01.07.03	Instaurar inquérito administrativo para membros	N/A
PS.01.07.04	Aplicar penalidades a servidores	GABPC
PS.01.07.05	Realizar afastamento preventivo de membros	N/A
PS.01.08	Desligar pessoal	---
PS.01.08.01	Demitir membros e servidores	N/A
PS.01.08.02	Exonerar membros e servidores (cargo efetivo / cargo em comissão / função de confiança / membros em estágio probatório)	GABPC
PS.01.08.03	Dispensar servidores (cargo efetivo / cargo em comissão / função de confiança / membros em estágio probatório)	GABPC
PS.01.08.04	Conceder aposentadoria	N/A
PS.01.08.05	Conceder vacância (posse em outro cargo inacumulável / falecimento)	N/A
PS.01.08.06	Propor ajuizamento de ação de perda de cargo de membros	N/A
PS.01.09	Desenvolver pessoal	---
PS.01.09.01	Conceder incentivos ao estudo	N/A
PS.01.09.02	Gerenciar os programas de pós-graduação e de idiomas	N/A
PS.01.09.03	Gerenciar capacitações presenciais (sem ônus / <i>in company</i> / instrutoria interna/externa)	NUGEP
PS.01.09.04	Gerenciar capacitações a distância no âmbito do MPF (sem ônus / <i>in company</i> / instrutoria interna/externa)	N/A

CÓDIGO	ARQUITETURA / MACROPROCESSO / PROCESSO / SUBPROCESSO	GERÊNCIA DO PROCESSO
PS.01.09.05	Gerenciar banco de talentos do MPF	N/A
PS.01.09.06	Gerenciar trilhas de aprendizagem por competências	N/A
PS.01.09.07	Gerenciar adicional de qualificação	N/A
PS.01.10	Promover qualidade de vida no trabalho	---
PS.01.10.01	Gerenciar os programas de qualidade de vida no trabalho (QVT)	NUGEP
PS.01.10.02	Gerenciar a política de qualidade de vida no trabalho (QVT)	N/A
PS.01.11	Gerenciar cargos e funções	---
PS.01.11.01	Transformar cargos e funções	N/A
PS.01.11.02	Gerenciar dimensionamento da força de trabalho	N/A
PS.01.12	Gerenciar serviços de gestão de pessoas	---
PS.01.12.01	Gerenciar catálogo nacional de serviços de gestão de pessoas	N/A
PS.02	Gestão da Comunicação Social	---
PS.02.01	Gerenciar comunicação interna e externa	---
PS.02.01.01	Gerenciar relacionamento com a imprensa	ASCOM
PS.02.01.02	Planejar ações de comunicação	ASCOM
PS.02.01.03	Gerenciar o conteúdo do portal do MPF	ASCOM
PS.02.01.04	Gerenciar o conteúdo da intranet MPF	ASCOM
PS.02.01.05	Gerenciar o perfil do MPF nas mídias sociais	ASCOM
PS.02.01.06	Gerenciar produções multimídias	ASCOM
PS.02.01.07	Gerenciar o conteúdo da TV MPF	N/A
PS.02.01.08	Gerenciar o conteúdo do mural digital	ASCOM
PS.02.01.09	Gerenciar a imagem institucional do MPF	ASCOM
PS.02.01.10	Gerenciar a identidade visual do MPF	ASCOM
PS.02.02	Gerenciar serviços de comunicação institucional	---

CÓDIGO	ARQUITETURA / MACROPROCESSO / PROCESSO / SUBPROCESSO	GERÊNCIA DO PROCESSO
PS.02.02.01	Gerenciar catálogo nacional de serviços de comunicação	N/A
PS.03	Gestão da Tecnologia da Informação e Comunicação	---
PS.03.01	Governar e gerenciar a tecnologia da informação e comunicação	---
PS.03.01.01	Gerenciar estratégia de tecnologia da informação e comunicação (PETI/SETI)	N/A
PS.03.01.02	Gerenciar configuração e mudanças de tecnologia da informação e comunicação	CTIC
PS.03.02	Gerenciar demandas de tecnologia da informação e comunicação	---
PS.03.02.01	Gerenciar iniciativas de tecnologia da informação e comunicação	CTIC
PS.03.03	Gerenciar sistemas de informação	---
PS.03.03.01	Gerenciar sistemas corporativos (Sistema Único)	N/A
PS.03.03.02	Gerenciar sistemas negociais	N/A
PS.03.03.03	Gerenciar sistemas de informações gerenciais – <i>business intelligence</i> (BI)	N/A
PS.03.03.04	Gerenciar dados institucionais	N/A
PS.03.03.05	Gerenciar centro de excelência nacional	N/A
PS.03.03.06	Gerenciar sistemas investigativos	N/A
PS.03.04	Gerenciar serviços de infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação	---
PS.03.04.01	Gerenciar comunicação dados	CTIC
PS.03.04.02	Gerenciar sustentação de serviços	CTIC
PS.03.04.03	Gerenciar conferências e transmissões	N/A
PS.03.04.04	Gerenciar sustentação de infraestrutura de serviços	CTIC
PS.03.04.05	Gerenciar continuidade dos serviços de TIC	CTIC
PS.03.04.06	Gerenciar centros de serviços compartilhados – CSC	CTIC
PS.03.04.07	Gerenciar ativos de usuários – <i>endpoints</i>	CTIC

CÓDIGO	ARQUITETURA / MACROPROCESSO / PROCESSO / SUBPROCESSO	GERÊNCIA DO PROCESSO
PS.03.04.08	Gerenciar infraestrutura de telefonia	CTIC
PS.03.04.09	Gerenciar capacidade dos recursos de tecnologia da informação e comunicação	CTIC
PS.03.04.10	Gerenciar bancos de dados	N/A
PS.03.05	Gerenciar segurança da informação	---
PS.03.05.01	Gerenciar certificados digitais	CTIC
PS.03.05.02	Gerenciar ações de contingência	CTIC
PS.03.06	Gerenciar serviços de tecnologia da informação e comunicação	---
PS.03.06.01	Gerenciar catálogo nacional de serviços de tecnologia da informação e comunicação	N/A
PS.03.06.02	Gerenciar central nacional de serviços de tecnologia da informação e comunicação	N/A
PS.03.06.03	Gerenciar incidentes de tecnologia da informação e comunicação	CTIC
PS.03.06.04	Gerenciar problemas de tecnologia da informação e comunicação	CTIC
PS.04	Gestão Administrativa	---
PS.04.01	Gerenciar contratações de bens e serviços	---
PS.04.01.01	Planejar contratações de bens e serviços	CA
PS.04.01.02	Gerenciar contratos (formalizar / fiscalizar / prorrogar / repactuar / reajustar / apostilar / reequilibrar econômica e financeiramente / aditamento contratual (adição ou supressão) / apurar infrações e aplicar sanções)	CA
PS.04.01.03	Realizar contratação direta por dispensa e inexigibilidade de licitação	CA
PS.04.01.04	Gerenciar convênios e instrumentos congêneres	CA
PS.04.01.05	Gerenciar registro de preços	CA
PS.04.02	Realizar licitação	---
PS.04.02.01	Realizar fase interna da licitação	CA
PS.04.02.02	Realizar pregão eletrônico	CA

CÓDIGO	ARQUITETURA / MACROPROCESSO / PROCESSO / SUBPROCESSO	GERÊNCIA DO PROCESSO
PS.04.02.03	Realizar concorrência	CA
PS.04.02.04	Realizar tomada de preço	CA
PS.04.02.05	Realizar convite	CA
PS.04.02.06	Realizar leilão	CA
PS.04.02.07	Realizar concurso	CA
PS.04.03	Gerenciar serviços de materiais, patrimônio e serviços gerais	---
PS.04.03.01	Gerenciar catálogo nacional de serviços de materiais, patrimônio e serviços gerais	N/A
PS.04.04	Gerenciar bens e materiais	---
PS.04.04.01	Gerenciar bens permanentes	CA
PS.04.04.02	Gerenciar materiais de consumo	CA
PS.04.05	Gerenciar serviços de arquitetura e engenharia	---
PS.04.05.01	Gerenciar catálogo nacional de serviços de arquitetura e engenharia	N/A
PS.04.06	Gerenciar infraestrutura física, imóveis e edificações no âmbito do MPF	---
PS.04.06.01	Gerenciar manutenção predial	CA
PS.04.06.02	Gerenciar obras e reformas	CA
PS.04.06.03	Gerenciar locação de imóveis	CA
PS.04.06.04	Gerenciar ocupação de imóvel funcional	CA
PS.04.07	Gerenciar serviços de viagens e eventos	---
PS.04.07.01	Gerenciar catálogo nacional de serviços de viagens e eventos	N/A
PS.04.08	Gerenciar viagens nacionais e internacionais	---
PS.04.08.01	Conceder diárias e passagens	GABPC
PS.04.08.02	Emitir passaporte oficial e diplomático / visto	N/A
PS.04.08.03	Fornecer hospedagens avulsas	N/A
PS.04.09	Gerenciar eventos institucionais	---

CÓDIGO	ARQUITETURA / MACROPROCESSO / PROCESSO / SUBPROCESSO	GERÊNCIA DO PROCESSO
PS.04.09.01	Organizar eventos internos	NUGEP
PS.04.09.02	Organizar eventos externos	NUGEP
PS.05	Gestão Processual e Documental	---
PS.05.01	Gerenciar documentos e processos	---
PS.05.01.01	Gerenciar o trâmite de documentos, procedimentos e processos	COJUD
PS.05.01.02	Gerenciar publicações institucionais em veículos oficiais	COJUD
PS.05.01.03	Realizar gestão arquivística de documentos e procedimentos	COJUD
PS.05.02	Gerenciar acervo bibliográfico	---
PS.05.02.01	Gerenciar a biblioteca digital	SEBP
PS.05.02.02	Desenvolver coleções físicas e digitais	SEBP
PS.05.02.03	Normalizar publicações institucionais	SEBP
PS.05.02.04	Adaptar material para pessoas com deficiência	SEBP
PS.05.02.05	Gerenciar o sistema integrado de bibliotecas do MPF	N/A
PS.05.03	Gerenciar dados estatísticos	---
PS.05.03.01	Produzir relatórios gerenciais	COJUD
PS.05.03.02	Gerenciar conhecimento em BI	N/A
PS.05.04	Gerenciar serviços de apoio jurídico e de documentação	---
PS.05.04.01	Gerenciar catálogo nacional de serviços de apoio jurídico e de documentação	N/A
PS.06	Gestão da Saúde	---
PS.06.01	Gerenciar atendimento em saúde	---
PS.06.01.01	Realizar atendimento ambulatorial em medicina / nutrição / enfermagem	N/A
PS.06.01.02	Realizar assistência em enfermagem	N/A

CÓDIGO	ARQUITETURA / MACROPROCESSO / PROCESSO / SUBPROCESSO	GERÊNCIA DO PROCESSO
PS.06.01.03	Realizar atendimento em saúde (odontológico / psicológico / serviço social)	N/A
PS.06.02	Gerenciar serviços de assistência à saúde	---
PS.06.02.01	Capacitar auxiliares do materninho em educação infantil	N/A
PS.06.02.02	Realizar pré-inscrição e seleção para admissão no berçário	N/A
PS.06.02.03	Integrar criança e família no berçário (orientar / inserir / estimular / acompanhar / desligar)	N/A
PS.06.02.04	Gerenciar alimentação da criança	N/A
PS.06.02.05	Realizar exames (cardiovasculares / laboratório de análises clínicas)	N/A
PS.06.03	Realizar ações de acompanhamento à saúde	---
PS.06.03.01	Realizar acompanhamento (equipe multiprofissional / psicossocial)	N/A
PS.06.03.02	Realizar acompanhamento de internação em saúde mental	N/A
PS.06.03.03	Realizar exame periódico de saúde	SEPLAN
PS.06.04	Realizar ações de prevenção em saúde	---
PS.06.04.01	Realizar campanhas de saúde (medicina / vacinação / odontologia infantil / ortodontia)	SEPLAN
PS.06.04.02	Realizar curso de atenção ao bebê	SEPLAN
PS.06.04.03	Executar programas de promoção da saúde (Equilibra / Gestante / Cárie Zero / Doce Equilíbrio / Girassol)	SEPLAN
PS.06.05	Realizar procedimentos de biossegurança	---
PS.06.05.01	Realizar atendimento a acidente com material biológico	N/A
PS.06.05.02	Realizar controle de serviço de lavanderia hospitalar	N/A
PS.06.05.03	Gerenciar programa de resíduos sólidos em saúde	N/A
PS.06.05.04	Realizar processamento de materiais (esterilização)	N/A
PS.06.06	Realizar perícia e auditoria em saúde	---
PS.06.06.01	Realizar exame admissional	N/A

CÓDIGO	ARQUITETURA / MACROPROCESSO / PROCESSO / SUBPROCESSO	GERÊNCIA DO PROCESSO
PS.06.06.02	Realizar perícias (médica / junta médica oficial / junta médica especializada / psicológica)	N/A
PS.06.06.03	Realizar auditoria odontológica	N/A
PS.06.06.04	Realizar avaliação psicossocial	N/A
PS.06.07	Gerenciar serviços de saúde	---
PS.06.07.01	Gerenciar catálogo nacional de serviços integrados de saúde	N/A
PS.06.08	Gerenciar programa de saúde e assistência social – Plan-Assiste	---
PS.06.08.01	Gerenciar rede credenciada	SEPLAN
PS.06.08.02	Gerenciar autorizações e assistências aos beneficiários	SEPLAN
PS.06.08.03	Realizar assessoramento atuarial ao Plan-Assiste	N/A
PS.06.08.04	Realizar administração financeira ao Plan-Assiste	N/A
PS.06.08.05	Realizar acompanhamento contábil	N/A
PS.06.08.06	Realizar regulações e perícias	N/A
PS.06.08.07	Realizar auditorias de contas	N/A
PS.06.09	Gerenciar serviços de saúde e assistência social	---
PS.06.09.01	Gerenciar catálogo nacional de serviços do programa de saúde e assistência social (Plan-Assiste)	N/A
PS.07	Gestão da Segurança Institucional	---
PS.07.01	Gerenciar ações de segurança institucional	---
PS.07.01.01	Gerenciar plano de segurança orgânica	SESOT
PS.07.01.02	Realizar inspeção física e ambiental	SESOT
PS.07.01.03	Gerenciar o acesso às instalações físicas	SESOT
PS.07.01.04	Realizar manutenção dos equipamentos de proteção contra incêndio	SESOT
PS.07.02	Gerenciar portfólio de equipamentos de segurança	---

CÓDIGO	ARQUITETURA / MACROPROCESSO / PROCESSO / SUBPROCESSO	GERÊNCIA DO PROCESSO
PS.07.02.01	Fiscalizar tecnicamente raios-X, CFTV, pórticos detectores de metais e raquetes	SESOT
PS.07.03	Realizar transporte oficial	---
PS.07.03.01	Realizar a manutenção preventiva e corretiva de veículos oficiais	SESOT
PS.07.03.02	Gerenciar infrações de trânsito de veículos oficiais	SESOT
PS.07.04	Gerenciar serviços de segurança institucional	---
PS.07.04.01	Gerenciar catálogo nacional de serviços de segurança institucional	N/A
PS.08	Gestão Orçamentária e Financeira	---
PS.08.01	Realizar planejamento orçamentário e financeiro	---
PS.08.01.01	Elaborar proposta orçamentária do MPF	N/A
PS.08.01.02	Elaborar plano plurianual do MPF	N/A
PS.08.01.03	Elaborar a programação orçamentária do MPF	SE
PS.08.01.04	Elaborar a programação financeira do MPF	N/A
PS.08.02	Realizar execução orçamentária e financeira	---
PS.08.02.01	Descentralizar recursos orçamentários	N/A
PS.08.02.02	Descentralizar recursos financeiros	N/A
PS.08.02.03	Gerenciar suprimento de fundos	SE
PS.08.02.04	Realizar empenho da despesa	SE
PS.08.02.05	Realizar pagamento da despesa	SE
PS.08.02.06	Realizar conformidade de registros de gestão	SE
PS.08.02.07	Gerenciar restos a pagar	SE
PS.08.02.08	Reconhecer dívidas	SE
PS.08.02.09	Gerenciar obrigações tributárias	SE
PS.08.03	Realizar acompanhamento da execução orçamentária e financeira	---
PS.08.03.01	Realizar alterações orçamentárias	SE

CÓDIGO	ARQUITETURA / MACROPROCESSO / PROCESSO / SUBPROCESSO	GERÊNCIA DO PROCESSO
PS.08.03.02	Acompanhar a execução orçamentária e financeira das despesas obrigatórias	N/A
PS.08.03.03	Acompanhar a execução orçamentária e financeira das despesas discricionárias	SE
PS.08.03.04	Gerenciar limitação de empenho e movimentação financeira	N/A
PS.08.03.05	Gerenciar sistema de custos	SE
PS.08.04	Avaliar desempenho orçamentário e financeiro	SE

M P F

Ministério Público Federal

LISTA DE SIGLAS DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS RESPONSÁVEIS
POR GERENCIAR PROCESSOS/ROTINAS DE TRABALHO NA PR-RR/MPF

SIGLA	DENOMINAÇÃO
ASCOM	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
CA	COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COJUD	COORDENADORIA JURÍDICA E DE DOCUMENTAÇÃO
CTIC	COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
GABPC	GABINETE DO(A) PROCURADOR(A)-CHEFE
GABPR	GABINETE DE PROCURADOR(A) DA REPÚBLICA
NUGEP	NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS
SE	SECRETARIA ESTADUAL
SEAC	SETOR DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO
SEBP	SEÇÃO DE BIBLIOTECA E PESQUISA
SEPAD	SEÇÃO DE PESQUISA E ANÁLISE DESCENTRALIZADA
SEPGE	SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA
SEPLAN	SEÇÃO DO PROGRAMA DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL (“PLAN-ASSISTE”)
SESOT	SEÇÃO DE SEGURANÇA ORGÂNICA E TRANSPORTE