



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE RORAIMA
SECRETARIA ESTADUAL**

ORDEM DE SERVIÇO Nº 4, DE 2 DE SETEMBRO DE 2015.

Define procedimentos de segurança na ocorrência de movimentações de pessoal no âmbito da Procuradoria da República no Estado de Roraima.

O SECRETÁRIO ESTADUAL da PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE RORAIMA (PRRR), no exercício das incumbências estabelecidas no art. 41, IV, XVIII e XXIII, do Regimento Interno do Ministério Público Federal ([Portaria nº 382/2015](#)), e no art. 16, da [Portaria PRRR nº 97/2015](#),

Considerando a necessidade de melhoria constante da segurança orgânica da unidade, em especial quanto ao acesso a sistemas institucionais e aos edifícios do Ministério Pública Federal em Roraima,

RESOLVE:

Art. 1º Definir os procedimentos de segurança a ser observados na ocorrência de remoção para outra unidade, relocação interna, desligamento ou vacância de servidor, membro ou estagiário, no âmbito desta Procuradoria da República no Estado de Roraima.

Art. 2º Na ocorrência dos fatos supramencionados, no âmbito da Procuradoria da República no Estado de Roraima, o Núcleo de Gestão de Pessoas (NUGEP), após assinado o ato autorizativo da respectiva movimentação, dará ciência deste à Coordenadoria de Tecnologia de Informação e Comunicações, à Coordenadoria de Administração, à Seção de Segurança Orgânica e Transporte, à Seção de Biblioteca e Pesquisa e à Assessoria de Comunicação.

Art. 3º Junto à comunicação citada, o NUGEP enviará formulário conforme padrão definido no Anexo I desta ordem de serviço, para verificações e medidas de praxe, conforme responsabilidades de cada área, visando a garantia da segurança dos dados e de acesso aos edifícios desta Procuradoria.

Art. 4º Cada unidade organizacional elencada no formulário do Anexo I deverá realizar as verificações e providências ali definidas, bem como outras afetas a sua área de atuação e eventualmente necessárias à manutenção da segurança da unidade, em até 3(três) dias úteis, devolvendo o formulário ao NUGEP.

Parágrafo Único. O prazo do *caput* deste artigo poderá ser estendido para respeitar prazos definidos em normas do Ministério Público Federal de âmbito nacional ou expedidas pelo Procurador-chefe da unidade.

Art. 5º Ao final das verificações, o formulário deverá ser digitalizado pelo NUGEP, cadastrado no Sistema Único e arquivado o original em pasta própria e cópia na pasta funcional do membro, servidor ou estagiário.

Art. 6º As dúvidas oriundas desta Ordem de Serviço serão dirimidas pelo Secretário Estadual.

Art. 7º Esta Ordem de Serviço entrará em vigor no dia de sua publicação no Diário Eletrônico do MPF (DMPF-e).

IGOR JOSÉ BARBOSA DUARTE LOPES

[Publicada no DMPF-e, Brasília, DF, 4 set. 2015. Caderno Administrativo, p. 37.](#)

MPF
Ministério Público Federal

ANEXO I

Procedimentos e Verificações de Segurança

Coordenadoria de Administração

Transferência de responsabilidade de patrimônio: () Sim () Não () Não se aplica	Responsável:
Retirada de permissões de acesso ao ASI Almoarifado: () Sim () Não () Não se aplica	Responsável:
Autorização de permissões de acesso ao ASI Almoarifado: () Sim () Não () Não se aplica	Responsável:
Movimentação de patrimônio para outra unidade: () Sim () Não () Não se aplica	Responsável:
Alteração de fiscal de contratos: () Sim () Não () Não se aplica	Responsável:

Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicações

Devolução de aparelho funcional com chip de voz: () Sim () Não () Não se aplica	Responsável:
Devolução de chip de dados: () Sim () Não () Não se aplica	Responsável:
Verificar excedente de ligações telefônicas institucionais: () Sim () Não () Não se aplica	Responsável:
Retirada de acesso a rede sem fio: () Sim () Não () Não se aplica	Responsável:
Retirada de permissões em diretórios de rede: () Sim () Não () Não se aplica	Responsável:
Retirada de permissões em caixas de correio: () Sim () Não () Não se aplica	Responsável:
Exclusão de regras em caixas/listas de correio: () Sim () Não () Não se aplica	Responsável:
Retirada de permissões de gerência no GLPI: () Sim () Não () Não se aplica	Responsável:
Retirada de permissões na Intranet: () Sim () Não () Não se aplica	Responsável:
Retirada de permissões no site (Internet): () Sim () Não () Não se aplica	Responsável:
Retirada de permissões em sistemas institucionais:	
Único: () Sim () Não () Não se aplica	Responsável:
Grifinho (módulo administração): () Sim () Não () Não se aplica	Responsável:
Sol: () Sim () Não () Não se aplica	Responsável:
Sistema de controle de pontuação: () Sim () Não () Não se aplica	Responsável:
Fipol: () Sim () Não () Não se aplica	Responsável:

Seção de Segurança Orgânica e Transporte

Recolhimento de crachá: () Sim () Não () Não se aplica	Responsável:
Recolhimento de chaves: () Sim () Não () Não se aplica	Responsável:
Comunicação a vigilantes: () Sim () Não () Não se aplica	Responsável:
Recolhimento de autorização de estacionamento: () Sim () Não () Não se aplica	Responsável:

Núcleo de Gestão de Pessoas

Retirada de permissões de Sistemas Institucionais:	Responsável:
Grifo (inclusive relógio de ponto): () Sim () Não () Não se aplica	Responsável:
Mudança de lotação no GPS: () Sim () Não () Não se aplica	Responsável:

Lançamento do Trânsito: () Sim () Não () Não se aplica	Responsável:
Sistema de férias: () Sim () Não () Não se aplica	Responsável:
Envio da Pasta Funcional: () Sim () Não () Não se aplica	Responsável:

Assessoria de Comunicação	
Alteração de sites institucionais: () Sim () Não () Não se aplica	Responsável:
Comunicação Interna: () Sim () Não () Não se aplica	Responsável:

Seção de Biblioteca e Pesquisa	
Devolução de material bibliográfico: () Sim () Não () Não se aplica	Responsável:

* Preencher o responsável com nome legível.

MPF
Ministério Público Federal