



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM SERGIPE

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 3, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2016.

Aprova os procedimentos relativos ao processo Ambientação Servidores Nomeados por Concurso Público, constantes do manual instituído pelo Escritório de Processos Organizacionais da Procuradoria da República em Sergipe.

Art. 1º Definir o processo de AMBIENTAÇÃO SERVIDORES NOMEADOS POR CONCURSO PÚBLICO (Código 01.07) como integrante do portfólio de processos da Procuradoria da República em Sergipe.

Art. 2º Ficam aprovadas as normas técnicas e os procedimentos relativos ao processo AMBIENTAÇÃO SERVIDORES NOMEADOS POR CONCURSO PÚBLICO, inserido no macroprocesso de Gestão de Pessoas (Código 01), conforme Anexo desta Instrução de Serviço.

Art. 3º São atribuições do Núcleo de Gestão de Pessoas (NUGEP), como responsável pelo processo:

I – cumprir as normas e procedimentos estabelecidos no manual de normas e procedimentos, bem como prestar informações e esclarecimentos sobre a sua utilização;

II - acompanhar o cumprimento do manual de normas e procedimentos pelas áreas da PR/SE envolvidas nos respectivos processos de negócio;

III - mensurar, por meio de indicadores, os resultados obtidos após o projeto de melhoria de processos;

IV - propor ao Escritório de Processos Organizacionais da PR/SE, sempre que necessário, a atualização e a revisão do manual de normas e procedimentos.

Art. 4º São atribuições do Escritório de Processos Organizacionais da PR/SE:

I - promover, sob supervisão e aprovação do Procurador-chefe, a análise, formatação e atualização pertinentes dos manuais de normas e procedimentos; e

II - providenciar a publicação e o registro dos respectivos manuais e das suas posteriores modificações.

Art. 5º Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

HEITOR ALVES SOARES

[Publicada no DMPF-e, Brasília, DF, 22 nov. 2016. Caderno Administrativo, p. 35.](#)

ANEXO DA INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 03/2016

01 Gestão de Pessoas

01.07 Ambientação Servidores Nomeados por Concurso Público

ELEMENTOS DO PROCESSO

Nomeação de servidor publicada no Diário Oficial

1. Contata servidor nomeado

Descrição

O NUGEP faz contato com o novo servidor e se dispõe a prestar esclarecimentos e apoiar na resolução de problemas que sejam da competência do setor.

2. Confere documentação

Descrição

NUGEP recebe e confere a documentação exigida para a posse de novo servidor.

3. Entrevista novo servidor

Descrição

O NUGEP conversa com o novo servidor, buscando conhecer seu perfil através das suas experiências profissionais, formação acadêmica, cursos, etc.

4. Realiza reunião com gestores

Descrição

O NUGEP se reunirá com a Secretaria Estadual e os gestores da PR-SE para informar o perfil do novo servidor e, a partir disso, serão sugeridas as Unidades que o servidor poderá ser lotado.

5. Define lotação

Descrição

Com base nas sugestões do NUGEP, o Procurador-chefe define lotação do novo servidor.

6. Informa lotação do servidor

Descrição

A Chefia de Gabinete informa a lotação do novo servidor ao NUGEP e à Unidade de lotação.

7. Agenda data da posse

Descrição

O NUGEP agenda reunião de posse com a Chefia de Gabinete, Secretaria Estadual, ASCOM e chefe da unidade de lotação do novo servidor.

8. Agenda treinamento com a CTIC

Descrição

O NUGEP informará a CTIC (através de abertura de chamado) da chegada do novo servidor, e a CTIC irá informar dia e horário para treinamento do servidor sobre a área de informática do MPF, como por exemplo, a rede, o email, a abertura de chamados, etc.

9. Solicita preparação de "kit"

Descrição

NUGEP informa à ASCOM o ingresso do novo servidor e solicita a preparação do "kit" com produtos do MPF e da PR/SE, como por exemplo, agenda, caneca, manuais, cartilhas, bloco de notas, etc.

10. Prepara "kit"

Descrição

A ASCOM, com o auxílio do NUGEP, prepara "kit" com produtos do MPF e da PR/SE, como por exemplo, agenda, caneca, manuais, cartilhas, bloco de notas, etc.

11. Prazo até 30 dias tomar posse

Descrição

A partir da publicação da nomeação no Diário Oficial o novo servidor tem 30 dias para tomar posse. Se houver mais de 2 servidores para tomar posse, tentar agendar a posse coletiva.

12. Posse servidor

Descrição

O novo servidor se reúne com o Procurador-Chefe, a Secretária Estadual, a ASCOM, o NUGEP e o chefe do setor lotado, para assinatura do Termo de Posse. O servidor é informado do setor que será lotado.

O Procurador-chefe entrega "kit" preparado pela ASCOM, com o auxílio do NUGEP, com produtos do MPF e da PR/SE, como por exemplo, agenda, caneca, manuais, cartilhas, bloco de notas, etc.

13. Agenda data do início do exercício

Descrição

O novo servidor escolhe o dia em que entrará em exercício.

14. Prazo até 15 dias entrar em exercício

Descrição

A partir da assinatura do Termo de Posse o novo servidor tem 15 dias para entrar em exercício.

15. Identificação do servidor

Descrição

NUGEP encaminha servidor à SESOT para fazer a identificação do novo servidor e o controle de acesso (entrega o crachá provisório, tira foto para confecção de crachá definitivo, cadastra digital para relógio de ponto e ensina o servidor a utilizar o relógio de ponto).

16. Solicita elaboração de notícia

Descrição

O NUGEP solicita à ASCOM a elaboração da notícia "Olha quem está chegando", com informações pessoais e profissionais do novo servidor.

17. Elabora notícia

Descrição

ASCOM entrega formulário com perguntas ou entrevista o novo servidor para adquirir informações profissionais e pessoais para elaboração da notícia "Olha quem está chegando".

18. Divulga notícia

Descrição

ASCOM divulga a notícia "Olha quem está chegando".

19. Apresentação institucional

Descrição

Veiculação de vídeo institucional sobre o MPF; apresentação do NUGEP sobre MPU, MPF, estruturas física, humana e orgânica da PR-SE, carreira do MPF, direitos e deveres do servidor.

20. Agenda capacitação

Descrição

O NUGEP agendará dia e horário para capacitar o novo servidor em relação ao horário de trabalho, férias, atestados médicos, licenças e os principais sistemas de pessoal (grifo, hórús, etc.).

21. Encaminha servidor para setores

Descrição

O NUGEP encaminhará servidor para treinamento na CTIC e para visitar o Plan-Assiste, a Biblioteca e um representante do Sindicato para obter informações específicas.

22. Encaminha servidor setor lotação

Descrição

NUGEP encaminha o novo servidor para o setor de lotação.

23. Recepção servidor

Descrição

O chefe da Unidade de lotação do novo servidor deverá capacitá-lo em relação aos sistemas utilizados no setor e entregar páginas do regimento interno que descrevem as atividades do setor que o servidor está lotado.

