



Gestão de Pessoas
MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

Ambientação servidores nomeados por concurso público



01.07- Ambientação servidores nomeados por concurso público

Manual de Normas e Procedimentos

Anexo da Instrução de Serviço PRSE/MPF nº 03/2016

Escritório de Processo – PR/SE

Novembro de 2016

Esta edição do Manual foi atualizada até 13/10/2016.

Ministério Público Federal

Procuradoria da República em Sergipe

Av. Beira Mar, 1064
Fone (79) 3301-3700
49020-010 – Aracaju – SE – Brasil

Elaborado por:

Escritório de Processos da PR/SE

Nahiara Meneses Silva Pessôa
Fábio Santos Fiaes
Edson Bispo da Silva
Paulo Robson Ramos de Oliveira

Colaboração:

Antônio Henrique Freire Teles
Manoel Nazaré Ereira Belchior
Edilson Luciano Bezerra
Maria Conceição de Vasconcelos

Revisão Geral

Escritório de Processos Organizacionais do MPF

Apresentação

Este Manual é resultado do trabalho desenvolvido pela equipe do Escritório de Processos da Procuradoria da República em Sergipe (EPO/PR-SE) no sentido de padronizar os processos de trabalho, ferramentas e práticas, de internalizar a cultura de medição e alcance de resultados efetivos, de compartilhar informações, de melhorar a comunicação e de dar visibilidade aos resultados e transparência à gestão.

Este Trabalho está alinhado ao Planejamento Estratégico do Ministério Público Federal e contribuirá para que sejam alcançados os seguintes objetivos estratégicos: trabalhar alinhado à estratégia com foco em resultados; proporcionar uma atuação institucional estratégica, efetiva, célere, transparente e sustentável; adequar a estrutura para uma atuação institucional eficiente e segura e trabalhar em grupo e parcerias.

Por constituir-se um instrumento importante num contexto de modernização e de acompanhamento da velocidade das mudanças, este Manual deve primar a flexibilidade e adaptação diante das futuras realidades, podendo sofrer modificação e revisões normalmente requeridas pela necessidade de melhoria contínua dos serviços prestados pelo Ministério Público Federal.

Objetivo – pretende-se, com a implementação deste Manual de Normas e Procedimentos, disciplinar e padronizar rotinas de trabalho, estabelecer mecanismos de gestão, avaliação e controle de indicadores de desempenho do processo de ambientação de servidores nomeados.

Âmbito de aplicação – esta Norma de Procedimento será executada pelos setores envolvidos da Secretaria Estadual e da Assessoria do Procurador-chefe da Procuradoria da República em Sergipe. Alterações e sugestões de melhoria deverão ser encaminhadas ao Escritório de Processos da PR/SE.

Sumário

01.XX.XX – AMBIENTAÇÃO SERVIDORES NOMEADOS POR CONCURSO PÚBLICO.....	8
ELEMENTOS DO PROCESSO	8
1. CONTATA SERVIDOR NOMEADO	8
2. CONFERE DOCUMENTAÇÃO	8
3. ENTREVISTA NOVO SERVIDOR	8
4. REALIZA REUNIÃO COM GESTORES	8
5. DEFINE LOTAÇÃO	8
6. INFORMA LOTAÇÃO DO SERVIDOR	9
7. AGENDA DATA DA POSSE	9
8. AGENDA TREINAMENTO COM A CTIC	9
9. SOLICITA PREPARAÇÃO DE “KIT”	9
10. PREPARA “KIT”	9
11. PRAZO ATÉ 30 DIAS TOMAR POSSE	9
12. POSSE SERVIDOR	10
13. AGENDA DATA DO INÍCIO DO EXERCÍCIO	10
14. PRAZO ATÉ 15 DIAS ENTRAR EM EXERCÍCIO	10
15. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR	10
16. SOLICITA ELABORAÇÃO DE NOTÍCIA	11
17. ELABORA NOTÍCIA	11
18. DIVULGA NOTÍCIA	11
19. APRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL	11
20. AGENDA CAPACITAÇÃO	11
21. ENCAMINHA SERVIDOR PARA SETORES	12
22. ENCAMINHA SERVIDOR SETOR LOTAÇÃO	12
23. RECEPÇÃO SERVIDOR	12

Informações do Processo

Legislação aplicável

– Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990 – dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos.

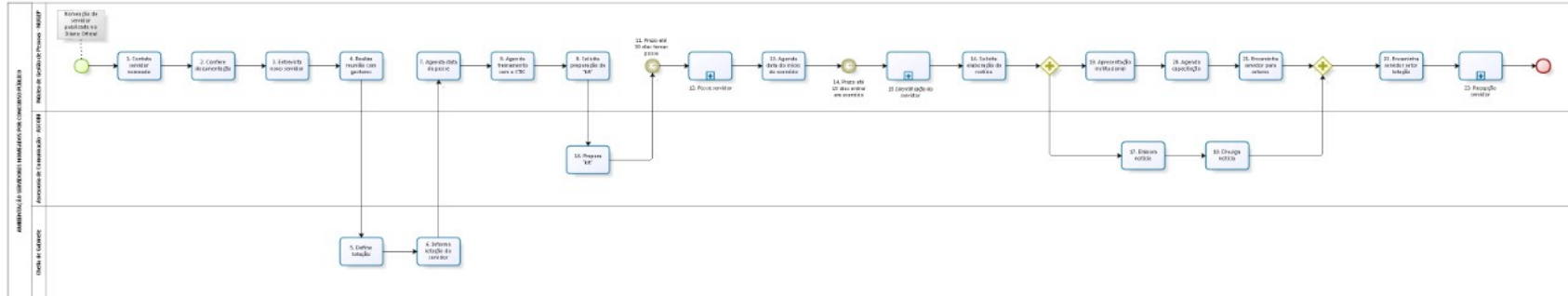
Agentes básicos do processo

Agentes básicos do processo			
Fornecedores do processo	Entradas do processo	Saídas do processo	Clientes do processo
Servidor nomeado / NUGEP	Publicação da nomeação do servidor no Diário Oficial	Servidor ambientado	Servidor nomeado / Unidade de lotação

Indicadores do processo

Indicadores do processo					
Indicador	Descrição	Fórmula de cálculo	Periodicidade	Fonte de Informação	Forma de cálculo
Utilização do processo de trabalho com os servidores nomeados	Verificar se os setores envolvidos estão utilizando o processo de trabalho com os servidores nomeados.	Utilização do processo de trabalho com os servidores nomeados / Quantidade de servidores nomeados	Semestral	NUGEP	Manual

01.07 – AMBIENTAÇÃO SERVIDORES NOMEADOS POR CONCURSO PÚBLICO



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.