



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM PERNAMBUCO**

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO MPF/PRPE/C. ADM. Nº 4, DE 20 DE ABRIL DE 2016

O CHEFE ADMINISTRATIVO DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições, instituídas pelo artigo 50, inciso II, da [Lei Complementar n.º 75/93](#) e pelo artigo 106 da [Portaria PGR n.º 591/2008](#) (Regimento Interno do Ministério Público Federal);

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar e homologar as normas técnicas e os procedimentos da “Versão 1” do processo de trabalho “Substituição de Ofícios” elaborado pelo Escritório de Processos Organizacionais da PRPE, conforme [Portaria MPF/PRPE/C. Adm/58](#), de 6/5/2014.

Parágrafo Único – O manual “Substituição de Ofícios”, versão 1, consta como anexo desta instrução de serviço.

Art. 2º Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Cumpra-se.

Ministério Público Federal

LUIZ VICENTE DE MEDEIROS QUEIROZ NETO

Procurador da República

Este texto não substitui o [Publicado no DMPF-e - ADMINISTRATIVO de 10/05/2016, Página 29/37.](#)



Suporte Institucional
03.07.01 Substituição de Ofícios

Versão 1.0

Escritório de Processos do MPF
abril de 2016

Versão: 01 (Instrução de Serviço MPF/PRPE/C. Adm. nº 04, de abril de 2016).

Ministério Público Federal

Procuradoria da República em Pernambuco

Av. Gov. Agamenon Magalhães, 1800, Espinheiro

Fone (81) 2125.7300

52021-170 – Recife – PE – Brasil

Elaborado por

Escritório de Processos da Procuradoria da República em Pernambuco:

Andrew Limongi Sial

Karina Perrelli Rodrigues de Souza

Patrícia Gonçalves Almeida Tesch

Sandra Verônica Alves Rodrigues

Sara Daniela Santos Mamede Gomes

Colaboração

Chefia Administrativa da Procuradoria da República em Pernambuco

Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Revisão

Seção de Biblioteca e Pesquisa:

Gracilene Carneiro Cunha

Iraíde Bezerra S. Vieira de Oliveira

Cynthia Maria de Torres Lombardi

MPF

Ministério Público Federal

Apresentação

Este Manual é resultado do empenho do Escritório de Processos em conjunto com a Chefia de Gabinete da Chefia Administrativa. Foi elaborado observando o disposto na [Portaria MPF/PRPE/C. Adm/58, de 6 de maio de 2014](#), que instituiu o Escritório de Processos da Procuradoria da República no Estado de Pernambuco (EPO/PRPE)

A presente versão, V.1, foi homologada por meio da [Instrução de Serviço MPF/PRPE/C. Adm. Nº 04/2016](#). Alterações e sugestões de melhoria deverão ser encaminhadas ao Escritório de Processos da PRPE.

Objetivo

Pretende-se, com a implementação deste Manual de Normas e Procedimentos, disciplinar e padronizar rotinas e procedimentos de trabalho, estabelecer mecanismos de gestão, avaliação, controle de indicadores de desempenho, visando proporcionar aos clientes internos e externos respostas mais rápidas e eficazes.

Âmbito de aplicação

Esta Norma de Procedimento será executada pela Chefia de Gabinete e pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas da Procuradoria da República de Pernambuco. Alterações e sugestões de melhoria deverão ser encaminhadas ao Escritório de Processos da PRPE.

MPF

Ministério Público Federal

Tabela de Normas e Atos relacionados ao Recebimento de Notas Fiscais

Norma/Ato	Data	Ementa
Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 1/2014	29/09/2014	Regulamenta a Lei nº 13.024, de 26 de agosto de 2014, e fixa diretrizes aos Conselhos Superiores dos ramos do Ministério Público da União, para uniformizar os atos decorrentes deste ato conjunto.
Lei nº 13.024/2014	26/08/2014	Institui a gratificação por exercício cumulativo de ofícios dos membros do Ministério Público da União e dá outras providências.
Portaria PR-PE nº 119	29/09/2014	Dispõe, no âmbito da PRPE, sobre regras de substituição de ofícios, em atenção ao disposto na Lei 13.024, de 26 de agosto de 2014, que institui gratificação por exercício cumulativo de ofícios dos membros do Ministério Público da União.

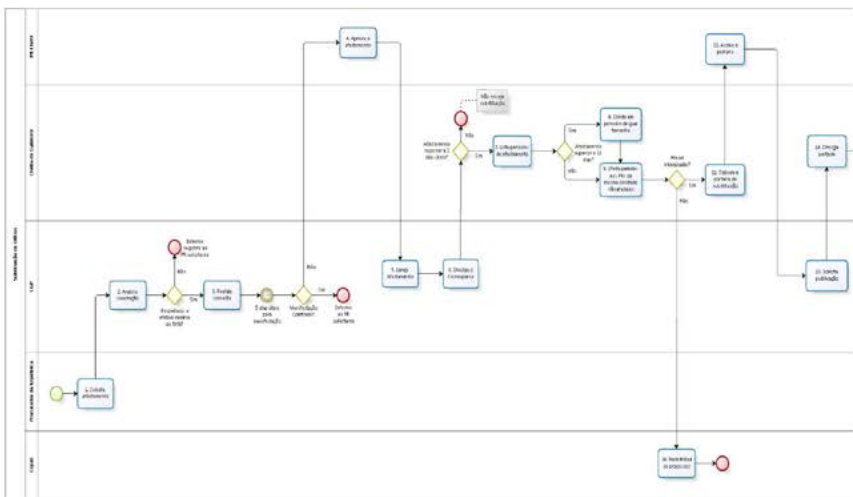
MPF

Ministério Público Federal

Sumário

SUBSTITUIÇÃO DE OFÍCIOS.....	6
1. Solicita Afastamento.....	6
2. Analisa solicitação.....	6
3. Realiza consulta.....	6
4. Aprova o afastamento.....	6
5. Lança Afastamento.....	6
6. Divulga o Cronograma.....	6
7. Lista períodos de afastamento.....	6
8. Divide em períodos de igual tamanho.....	6
9. Oferta períodos aos PRs da mesma Unidade não afastados.....	7
10. Redistribui os processos	7
11. Elabora a portaria de substituição.....	7
12. Assina a portaria.....	7
13. Solicita publicação.....	7
14. Divulga portaria.....	7
15. Divulga o quadro de substituição	7
16. Atualiza listas de substituição.....	7

Substituição de Ofícios



Substituição de ofícios

Visando a continuidade do serviço público durante os afastamentos prologados de procuradores da República, foi instituída a possibilidade de acumulação voluntária de ofícios, dentro da mesma unidade do MPF.

Elementos do processo



1. Solicita Afastamento

Informar à Coordenadoria de Gestão de Pessoas – CGP, por meio de correio eletrônico, a intenção de afastamento.

Obs.: a informação à CGP, antes de cadastrar no Sistema Hórus evita atividades desnecessárias e retrabalhos, uma vez que, caso haja algum impedimento, será necessário o cancelamento ou alteração no referido sistema.



2. Analisa solicitação.

Observar se está sendo respeitado o efetivo mínimo de 50% de Procuradores da República pertencentes ao grupo de atuação do PR solicitante.



3. Realiza consulta

Após constatação de observância das regras de afastamento da unidade, realizar a consulta entre os membros pertencentes ao grupo de atuação do Procurador da República para informarem se existe algum óbice ao afastamento.

Informar ao Chefe Administrativo da Unidade, após os 5 dias úteis da realização da consulta, caso não haja manifestações contrárias.



4. Aprova o afastamento

Autorizar o afastamento de acordo com cada caso (pode ser por meio do Sistema Hórus, por requerimento, correio eletrônico etc).



5. Lança Afastamento

Lançar o afastamento no cronograma.



6. Divulga o Cronograma

Enviar, por correio eletrônico, o cronograma de afastamento, devidamente atualizado, para os setores interessados (gabinetes de PRs, Secre. Codam, chefe de gabinete, Cojud, Dicrim, Dicitv, Plan Assiste, Ascom e PRMs).

Disponibilizar o cronograma na intranet.

7. Lista períodos de afastamento

Listar os períodos de afastamento a partir do cronograma, agrupando-os por área temática (Criminal, Tutela ou Combate a Corrupção).

☐ **8. Divide em períodos de igual tamanho**

Dividir os períodos de substituição em tamanhos iguais, atentando-se para o fato de que, se algum destes períodos coincidir com o final de semana, deve-se prolongar a substituição para o primeiro dia útil após ou, caso não seja possível, encerrá-la no dia útil imediatamente anterior.

☐ **9. Oferta períodos aos PRs da mesma Unidade não afastados**

Ofertar os períodos aos Procuradores da República da mesma Unidade não afastados, conforme listas preestabelecidas, de acordo com o determinado pela Portaria PR/PE 119/2014.

☐ **10. Redistribui os processos**

Redistribuir os processos, nos casos em que não houver interessados na substituição, entre os procuradores não afastados do mesmo grupo, de acordo com as regras da unidade.

☐ **11. Elabora a portaria de substituição**

Elaborar a minuta da portaria, designando os Procuradores da República para atuarem em substituição durante o período em questão.

☐ **12. Assina a portaria**

Conferir e assinar a portaria de designação.

Enviar a portaria (por correio eletrônico e fisicamente) para a CGP.

☐ **13. Solicita publicação**

Cadastrar a portaria no Sistema Único.

Solicitar a publicação da portaria à divisão de editoração e publicação da PGR.

☐ **14. Divulga portaria**

Divulgar, por meio de correio eletrônico, a portaria de substituição para todos os integrantes do MPF em Pernambuco.

☐ **15. Divulga o quadro de substituição**

Divulgar, por correio eletrônico, o quadro de substituição contendo todas as designações do mês ao Protocolo, a COJUD, DICIIV, DICIIM, Informática e aos gabinetes de Procuradores da República.

☐ **16. Atualiza listas de substituição**

Atualizar, a cada designação, a lista de substituição existente na chefia administrativa.