



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PARANÁ

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 4, DE 11 DE MAIO DE 2020

Aprova o manual de normas e procedimentos referente ao processo Solicitar alterações de layout, inserido no macroprocesso Engenharia e Arquitetura.

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela [Portaria SG/MPF nº 382, de 5/5/2015](#), resolve:

Art. 1º Aprovar o Manual de Normas e Procedimentos do processo de trabalho Solicitar alterações de layout, integrante da arquitetura de processos do MPF;

Art. 2º Ficam aprovadas as normas técnicas e os procedimentos relativos ao processo, conforme manual anexo;

Art. 3º São atribuições da Coordenadoria de Administração, como responsável pelo processo:

I - Cumprir as normas e procedimentos estabelecidos no referido manual, bem como prestar informações e esclarecimentos sobre a utilização deste;

II - Acompanhar o cumprimento do manual por todas as unidades das Coordenadorias envolvidas nos respectivos processos de trabalho;

III - Mensurar, por meio de indicadores estabelecidos, os resultados obtidos após o mapeamento do processo;

IV - Propor ao Escritório de Processos local, sempre que necessário, a atualização e revisão do manual.

Art. 4º É responsabilidade do Escritório de Processos da Procuradoria da República no Estado do Paraná:

I - promover a análise, a formatação e as devidas atualizações do manual de normas e procedimentos;

II - providenciar a divulgação e o registro do respectivo manual e das suas posteriores modificações.

Art. 5º São indicadores do processo:

I – Solicitar alterações de layout:

Percentual de atendimentos de mudanças de layout.

Art. 6º Esta instrução de serviço entra em vigor na data de sua publicação.

PAULA CRISTINA CONTI THÁ

Este texto não substitui o [publicado no DMPF-e, Brasília, DF, 13 maio 2020. Caderno Administrativo, p. 12.](#)

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

Solicitar alterações de layout



Macroprocesso: Engenharia e Arquitetura

Tema: Gestão de edificações em uso pelo MPU

Processo: Solicitar Alterações de Layout

Manual de Normas e Procedimentos de Âmbito Local

Anexo à Instrução de Serviço nº 04/2020

Aprovado por: Marcela Puig Kaczirowski	Data de emissão: 19/02/2020	Versão: 1
--	---------------------------------------	---------------------

Ministério Público Federal
Procuradoria da República no Estado do Paraná
Rua Marechal Deodoro, 933
Fone (41) 3219-8700
80060-10 – Curitiba - Paraná – Brasil

Elaboração

Escritório de Processos Local

Amanda Grace Bugeste Sampaio Guadanhini Auresco
André Ramos Operti
Aritomo Akimoto
Deise Bordini Gozi Hepp
Ezequiel Blum
Hugo Takashi Gondo
Kelly Regina Garcia Frasson
Leandro Engler Boçon
Marcel Sluminsky
Mauri Soczek
Michele Centeno Prestes
Nathália Pinheiro
Rogério Adami

Revisão

Coordenadoria de Administração

Marcela Puig Kaczorowski

Coordenadoria de TI e Comunicação

Jeysonn Isaac Balbinot

Divisão de Engenharia e Arquitetura

Elaine Bordignon da Silva Fontana

Núcleo de Manutenção e Serviços Gerais

Edson Cândido do Rosário

Seção de Logística

Cássio Norival Franceira

Revisão Geral

Subsecretaria de Promoção da Excelência de Serviços

Coordenadoria de Melhoria de Processos

Escritório de Processos do MPF

Márcia Maria da Silva Dutra

Apresentação

Este Manual é resultado do trabalho da Procuradoria da República no Estado do Paraná em parceria com o Escritório de Processos Local no sentido de que o Ministério Público Federal padronize a forma de execução de seus processos de trabalho.

Por constituir-se um instrumento importante num contexto de modernização e de acompanhamento da velocidade das mudanças, este Manual deve primar a flexibilidade e a adaptação diante das futuras realidades, podendo sofrer modificações 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 os processos de trabalho na Unidade.

Âmbito de aplicação – este Manual de Normas e Procedimentos será executado no âmbito da Procuradoria da República no Estado do Paraná.

Este Manual de Normas e Procedimentos deverá ser revalidado a cada dois anos ou a qualquer tempo em virtude de alterações significativas no processo.

Alterações e sugestões de melhoria deverão ser encaminhadas ao Escritório de Processos local da unidade.

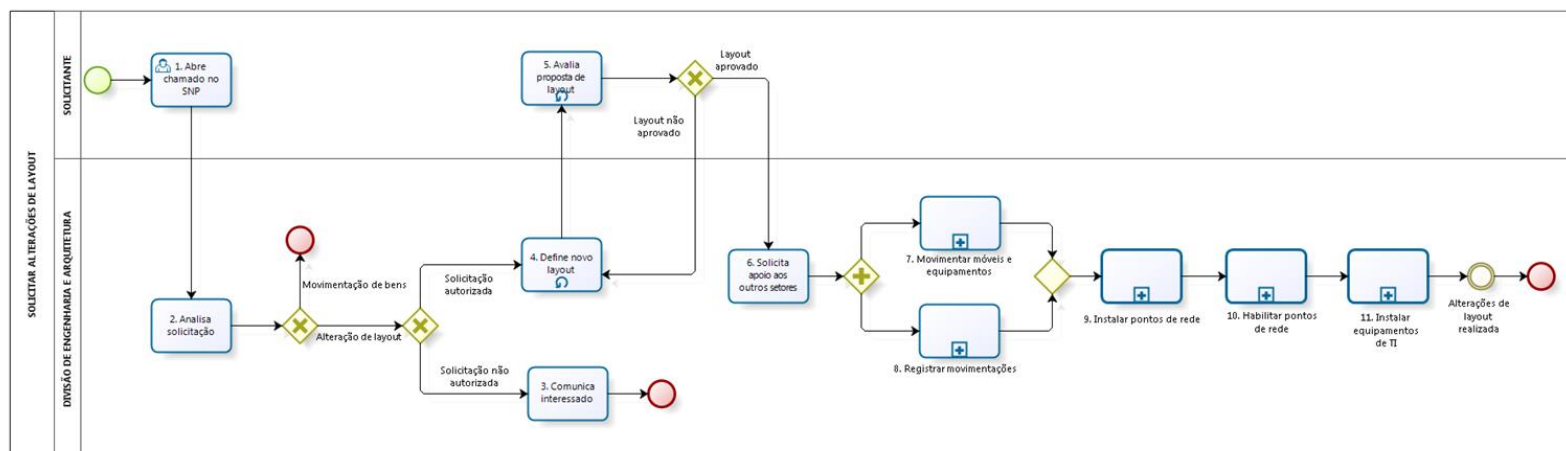
Indicadores do Processo

Indicador	Descrição	Fórmula do Cálculo	Periodicidade	Fonte de Informação	Polaridade	Meta
Percentual de atendimentos de mudanças de layout	Total de atendimentos de mudanças de layout em relação ao total solicitado	Quantidade de atendimentos/Total de solicitações	Trimestral	SNP	Positiva	90%

Sumário

1. ABRE CHAMADO NO SNP.....	8
2. ANALISA SOLICITAÇÃO	10
3. COMUNICA INTERESSADO	11
4. DEFINE NOVO LAYOUT	12
5. AVALIA PROPOSTA DE LAYOUT	14
6. SOLICITA APOIO AOS OUTROS SETORES.....	14
7. MOVIMENTAR MÓVEIS E EQUIPAMENTOS	15
8. REGISTRAR MOVIMENTAÇÕES	16
9. INSTALAR PONTOS DE REDE	16
10. HABILITAR PONTOS DE REDE	16
11. INSTALAR EQUIPAMENTOS DE TI	16

Solicitar Alterações de Layout



1. Solicitar Alterações de Layout

Descrição

Este processo descreve a realização de rotinas administrativas necessárias para atender os pedidos de mudanças de layout nos setores da Procuradoria da República no Estado do Paraná.

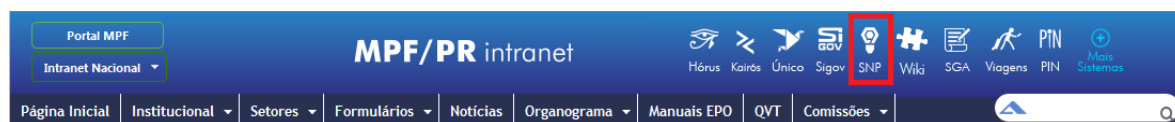


1. Abre chamado no Sistema Nacional de Pedidos (SNP)

Descrição

1. A solicitação de Alterações de Layout deverá ser realizada por meio do Sistema Nacional de Pedidos (SNP).

O SNP é uma ferramenta que simplifica a abertura de pedidos e de atendimento por meio de interface amigável e integração ao Catálogo Nacional de Serviços da TIC. Para encontrá-lo basta entrar na página da *Intranet* da PR/PR e clicar no ícone SNP.



2. Para acessar o SNP é necessário entrar com e-mail cadastrado e senha da rede.

3. Na página do SNP, na aba “Catálogo”, deverá ser selecionado o campo **PR/PR**.

Abertura de Pedidos

Descrição do Novo Pedido + Catálogo Nacional/Local

Filtros

Catálogo: Todos

Visualizar:

Serviço:

Serviços

Favoritos	Grupo	Sele
☆	G	MPF
☆	G	MPF
☆	G	MPF

Administração
 Comunicação
 Corregedoria
 Educação e Desenvolvimento Profissional
 Engenharia e Arquitetura
 Gestão Estratégica
 Gestão de Pessoas
 Jurídica e Documentação
 Perícia, Pesquisa e Análise
 Saúde
 Secretaria Geral
 Segurança Institucional
 Tec. da Informação e Comunicação
 Tec. da Informação e Comunicação (2º Nível)
PR/PR
 Tec. da Informação e Comunicação (PR-BA)

4. Na aba “Serviços”, deverá ser selecionado o campo **Administração – Alteração de Layout**.

Serviços		
Favoritos	Grupo	Selecione o serviço desejado
☆	G	MPF ASCOM / Evento - Agendamento de Evento
☆	G	MPF Administração - Alteração de Layout
☆	G	MPF Administração - Ar condicionado
☆	G	MPF Administração - Manutenção Predial
☆	G	MPF Administração - Movimentação de móveis e equipamentos de TI
☆	G	MPF Administração - Serviços de Limpeza
☆	G	MPF Administração - Solicitação de Carimbo
☆	G	MPF Administração - SELOG - Movimentações
☆	G	MPF COJUD - Acesso a Sistemas ASSPA
☆	G	MPF CTIC - Agendar/Monitorar backup em fita LTO

1 / 2

5. Na tela de Alteração de Layout, o solicitante deverá preencher o campo **Informações do Pedido**, com a descrição da alteração e a indicação do número de patrimônio dos mobiliários e equipamentos de TI.

6. Após preencher a solicitação, deve-se selecionar o campo **Abrir pedido**.

A interface 'Alteração de Layout' apresenta os seguintes elementos:

- Perfil:** Atendente MPF
- Categoria:** Administração
- Solicitante:** Michele Centeno Prestes (PR.PR) com botão 'Alterar'.
- Sala do Solicitante:** 134
- Ramal do Solicitante:** 8976
- Urgência:** Média (menu suspenso)
- Opções de configuração:
 - ☐ Agendar atendimento para outra data
 - ☐ Atribuir pedido a si próprio
 - ☐ Incluir grupo observador
- Anexar Arquivos (10 MB):** Selecionar arquivos...
- Título:** Campo de texto vazio.
- Informações do Pedido:** Área de texto grande para descrição, destacada por um retângulo vermelho.
- Barra de ação no rodapé:
 - Abrir Pedido** (destacado por um retângulo vermelho)
 - Grupo que atenderá este pedido
 - Cancelar Pedido

Executantes

Usuário solicitante

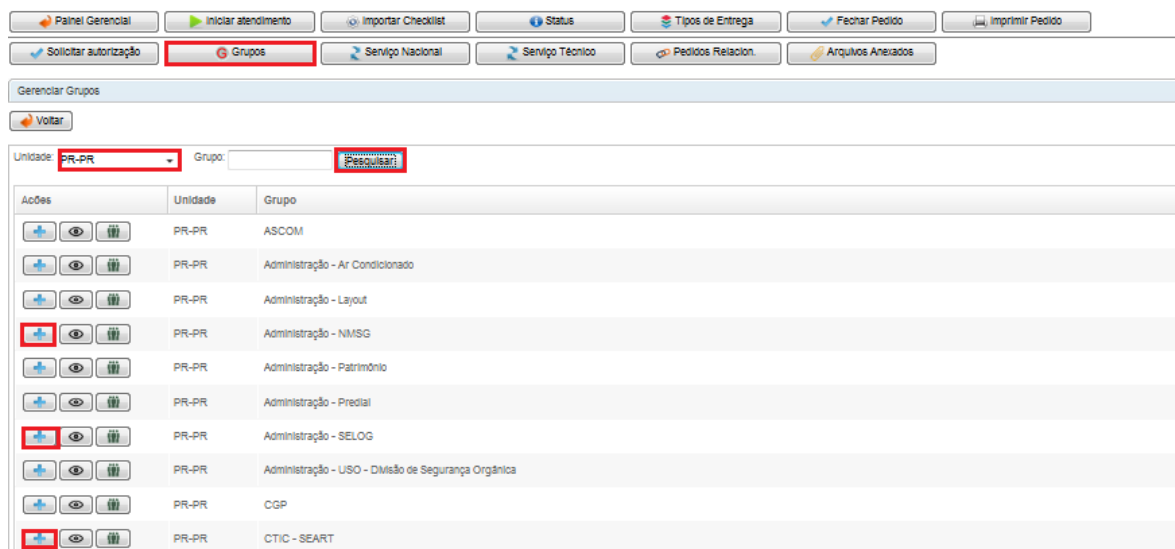
2. Analisa solicitação

Descrição

Analisar a solicitação e avaliar a possibilidade de se atender o pedido.































Se tratar-se somente de movimentação de bens móveis e/ou equipamentos de TI, a DEA designará no Sistema Nacional de Pedidos o Núcleo de Manutenção e Serviços Gerais, a Seção de Logística e a Seção de Atendimento, Relacionamento e Telecomunicação.

1. Na página do SNP, na aba “Grupos”, selecionar os grupos NMSG, Administração - SELOG e CTIC-SEART.



Gerenciar Grupos

Unidade: **PR-PR** Grupo: **Pesquisar**

Ações	Unidade	Grupo
  	PR-PR	ASCOM
  	PR-PR	Administração - Ar Condicionado
  	PR-PR	Administração - Layout
  	PR-PR	Administração - NMSG
  	PR-PR	Administração - Patrimônio
  	PR-PR	Administração - Predial
  	PR-PR	Administração - SELOG
  	PR-PR	Administração - USO - Divisão de Segurança Orgânica
  	PR-PR	CGP
  	PR-PR	CTIC - SEART

Executantes

Divisão de Engenharia e Arquitetura - DEA

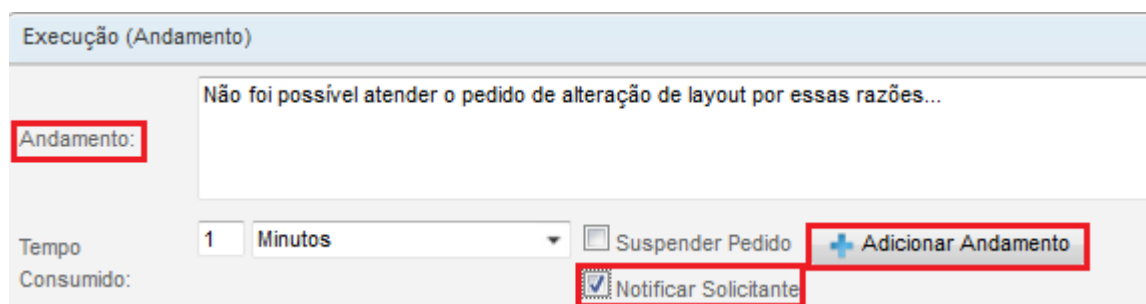
3. Comunica interessado

Descrição

Caso não seja possível atender ao pedido de alteração de layout, justifica-se a desfavorabilidade da análise e comunica-se o interessado via SNP.

A solicitação será cancelada.

1. Na tela de Execução (Andamento), a DEA deverá preencher o campo **Andamento**, com a justificativa de desfavorabilidade, selecionar a opção “Notificar solicitante” e clicar em “Adicionar Andamento”.



Execução (Andamento)

Não foi possível atender o pedido de alteração de layout por essas razões...

Andamento:

Tempo Consumido: 1 Minutos

☐ Suspender Pedido ☒ Notificar Solicitante **+ Adicionar Andamento**

Executantes

Divisão de Engenharia e Arquitetura - DEA

4. Define novo layout

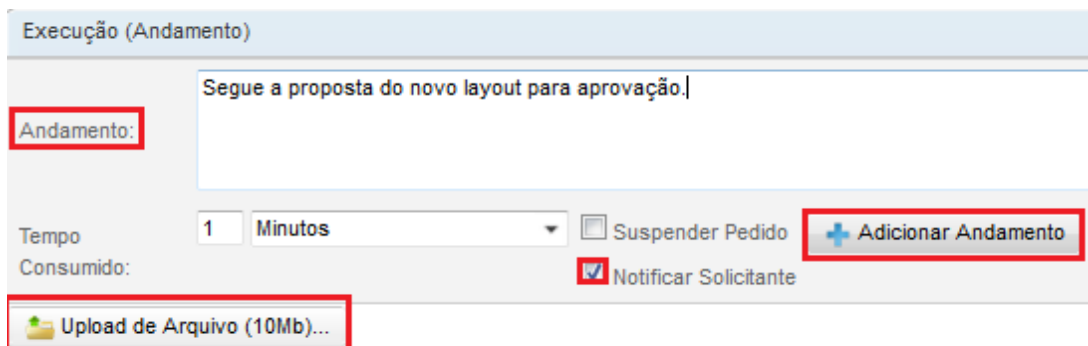
Descrição

Após o deferimento do pedido, a DEA encaminhará ao chefe do setor solicitante, via SNP, a proposta do novo layout para aprovação.

No caso de o solicitante discordar do projeto, a DEA elabora novo projeto, submetendo-o ao solicitante até a aprovação final.

1. Na tela de Execução (Andamento), a DEA deverá preencher o campo **Andamento**, informando o envio da proposta do novo layout, fazer o *upload* de arquivo, selecionar a opção “Notificar solicitante” e clicar em “Adicionar Andamento”.

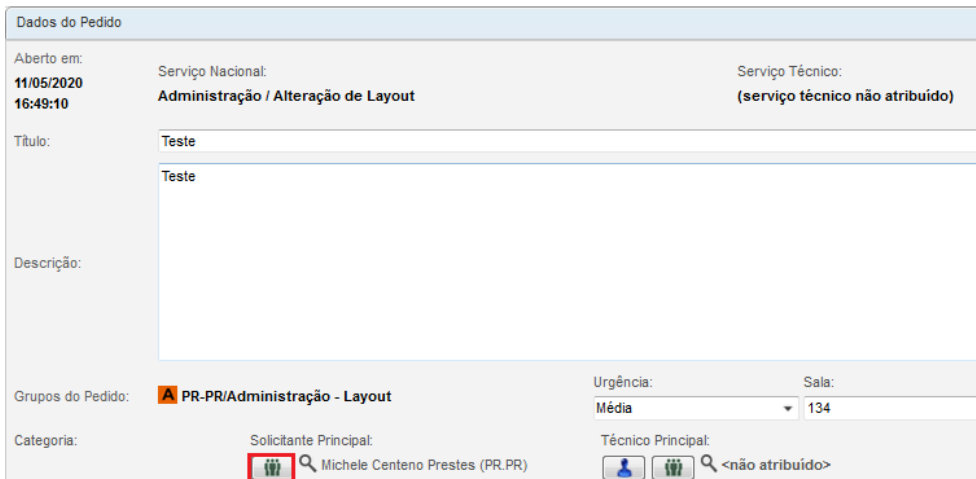
OBS.



Se o


solicitante não for o chefe do setor, a DEA deverá incluir a chefia como “solicitante principal”.

1. No SNP, clicar no ícone “Solicitante principal”.



2. Na aba “Gerenciar Solicitantes e Técnicos”, pesquisar o nome e adicionar.



Gerenciar Solicitantes e Técnicos



Solicitantes

Nome ou e-mail:

Atenção: Esta pesquisa retorna apenas quem possui perfil REQUISITANTE

Acões	Nome	e-mail
	Marcela Pires De Almeida Barreto (PR.MT)	marcelabarre
	Marcela Puig Kaczorowski (PR.PR)	marcelapuig@

Acões	Solicitantes do Pedido
Principal:	Michele Centeno Prestes (PR.PR)

selecionar a bandeira vermelha.

3. Na aba “Ações”,

Acões	Solicitantes do Pedido
Principal:	Michele Centeno Prestes (PR.PR)
 	Marcela Puig Kaczorowski (PR.PR)

Executantes

Divisão de Engenharia e Arquitetura – DEA

☐ 5. Avalia proposta de layout

Descrição

Caso seja aprovada a proposta de layout, o setor solicitante informará a DEA para que execute o projeto.

Executantes

Setor solicitante

☐ 6. Solicita apoio aos outros setores

Descrição

Designar no SNP os setores envolvidos com as informações relacionadas à alteração de layout. Caberá aos setores demandados providenciar os recursos necessários para a mudança do layout, conforme descrição básica de atividade.

1. Na página do SNP, na aba “Grupos”, selecionar os setores envolvidos.

Painel Gerencial

Iniciar atendimento

Importar Checklist

Status

Solicitar autorização

Grupos














































Serviço Nacional

Serviço Técnico

Gerenciar Grupos

Voltar

Unidade: **PR-PR** Grupo: **Pesquisar**

Ações	Unidade	Grupo
  	PR-PR	ASCOM
  	PR-PR	Administração - Ar Condicionado
  	PR-PR	Administração - Layout
  	PR-PR	Administração - NMSG
  	PR-PR	Administração - Patrimônio
  	PR-PR	Administração - Predial
  	PR-PR	Administração - SELOG
  	PR-PR	Administração - USO - Divisão de Segurança Orgânica
  	PR-PR	CGP
  	PR-PR	COJUD
  	PR-PR	COJUD - ASSPA
  	PR-PR	CSC - Conferências e Transmissões / PRPR
  	PR-PR	CSC - EAD
  	PR-PR	CSC - EAD / Moodle (Suporte 2º nível)
  	PR-PR	CTIC

Executantes

Divisão de Engenharia e Arquitetura – DEA



7. Movimentar móveis e equipamentos

Descrição

1. Movimentar móveis e equipamentos
2. Registrar o número dos patrimônios no SNP

Executantes

Núcleo de Manutenção e Serviços Gerais - NMSG



8. Registrar as movimentações de bens

Descrição

Registrar as movimentações de bens no sistema ASIWEB.

Executantes

Seção de Logística - SELOG



9. Instalar, identificar e testar pontos de rede lógica e elétrica

Descrição

Instalar, identificar e testar pontos de rede lógica e elétrica.

Executantes

Manutenção predial



10. Habilitar os pontos de rede

Descrição

Habilitar os pontos de rede lógica e elétrica

Executantes

Núcleo de Infraestrutura de TI - NUITI



11. Instalar equipamentos de TI

Descrição

1. Instalar os equipamentos de TI
2. Encerrar o pedido no SNP

Executantes

Seção de Atendimento, Relacionamento e Telecomunicação - SEART