



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO DISTRITO FEDERAL**

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 1, DE 19 DE SETEMBRO DE 2019.

Aprova o Manual de Normas e Procedimentos produzido pelo Escritório de Processos da Procuradoria da República no Distrito Federal, relativo ao processo lotação de servidores, e dá outras providências.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições previstas no artigo 33, inciso II, do [Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal](#), aprovado pela [Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015](#), resolve:

Art. 1º Definir o processo de lotação de servidores como integrante do portfólio de processos do Ministério Público Federal - MPF na sua área de atuação.

Art. 2º Ficam aprovados as normas técnicas e os procedimentos relativos ao processo lotação de servidores, inserido no macroprocesso Gestão de Pessoas, conforme Manual anexo.

Art. 3º São atribuições da Coordenadoria de Gestão de Pessoas - CGP/PRDF, como responsável pelo processo:

I - Cumprir rigorosamente as normas e procedimentos estabelecidos no referido Manual, bem como prestar informações e esclarecimentos sobre a utilização dos mesmos.

II - Acompanhar o cumprimento do Manual por todos os setores da Coordenadoria envolvidos no respectivo processo de negócio.

III - Mensurar e avaliar, por meio de indicadores, os resultados obtidos após o projeto de melhoria de processos.

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

Art. 4º É responsabilidade do Escritório de Processos Local:

I - Promover sob supervisão e aprovação da Coordenadoria de Gestão de Pessoas a análise, a formatação e as devidas atualizações pertinentes aos Manuais de Normas e Procedimentos.

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

Art. 5º O processo tem como indicadores o "Tempo de lotação" e "Percentual de lotações sugeridas pela CGP que foram aceitas pelo(a) Procurador(a)-Chefe".

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

CLAUDIO DREWES JOSE DE SIQUEIRA

Procurador-Chefe

Este texto não substitui o [publicado no DMPF-e, Brasília, DF, 23 out. 2019. Caderno Administrativo, p. 25-44.](#)

MPF
Ministério Público Federal

MANUAL

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

Lotação de Servidores
Gestão de Pessoal

 PROCESSOS

Macroprocesso: Gestão de Pessoas

Tema: Gestão de Pessoal

Processo: Lotação de Servidores

Manual de Normas e Procedimentos de Âmbito Local

Anexo à Instrução de Serviço nº 1/2019

Aprovado por: Cláudio Drewes José de Siqueira	Data de emissão: 03/10/2019	Versão: 1
--	---------------------------------------	---------------------

Ministério Público Federal
Procuradoria da República no Distrito Federal
SGAS 604, Lote 23, Avenida L2 Sul
Fone: (61) 3313-5115
70200-640 – Brasília - DF – Brasil

Elaboração
Procuradoria da República no Distrito Federal
Escritório de Processos Organizacionais Local
Daniel Coelho Mendes de Souza
Gabriel Kabir de Abreu Costa
Fernanda Mundy da Costa Gangoni
Susana Beatriz Alvis Etcheverry
Isabelle Muniz Ribeiro de Assis
Eliel Dias de Oliveira
Tahinah Albuquerque Martins

Revisão
Coordenadoria de Gestão de Pessoas - CGP
Fernanda Mundy da Costa Gangoni
Lígia Baptista de Carli

Revisão Geral
Subsecretaria de Promoção da Excelência de Serviços
Coordenadoria de Melhoria de Processos
Escritório de Processos do MPF
Eriádny de Jesus Sena Reis
Márcia Maria da Silva Dutra

Apresentação

Este Manual é resultado do trabalho da Procuradoria da República no Distrito Federal em parceria com o Escritório de Processos Local e tem a finalidade de fornecer subsídios para 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 pela flexibilidade e 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 Distrito Federal.

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 melhorias deverão ser encaminhadas ao Escritório de Processos local da Unidade.

Indicadores do Processo

Processo: Lotação de servidores

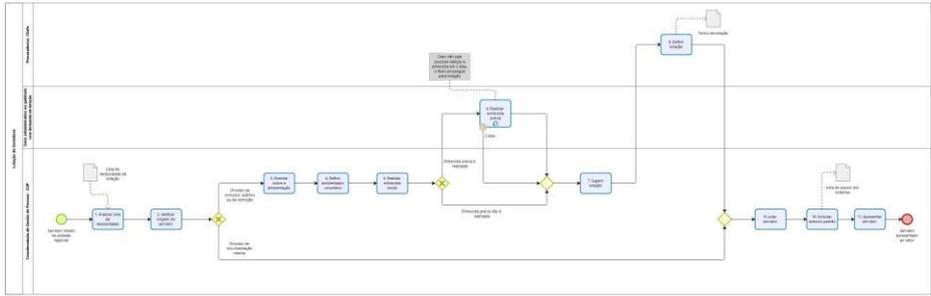
Indicador	Descrição	Fórmula do cálculo	Unidade de medida	Periodicidade	Fonte de informação	Polaridade	Meta
Tempo de lotação	Avaliar o tempo gasto para a lotação do servidor no setor ou gabinete	Dia de lotação – Dia de entrada em exercício	Dia	A cada lotação	Sistema GPS	Quanto menor melhor	5 dias
Percentual de lotações sugeridas pela CGP que foram aceitas pelo(a) Procurador(a)-Chefe	Avaliar a eficiência da atividade “Sugerir lotação”	$(\text{Quantidade de lotações sugeridas}) \div (\text{Quantidade de lotações aceitas}) \times 100$	Percentual	A cada sugestão de lotação	Sistema Único	Quanto maior melhor	100%

M P F
Ministério Público Federal

Sumário

FLUXO – LOTAÇÃO DE SERVIDORES.....	7
Lotação de servidores.....	8
1. Analisar lista de necessidades	8
2. Verificar origem do servidor.....	8
3. Orientar sobre a ambientação	8
4. Definir ambientador voluntário.....	9
5. Realizar entrevista inicial.....	9
6. Realizar entrevista prévia.....	9
7. Sugerir lotação	9
8. Definir lotação.....	10
9. Lotar servidor.....	10
10. Solicitar acessos padrão	10
11. Apresentar servidor	11

FLUXO – LOTAÇÃO DE SERVIDORES



Fonte: Escritório de Processos da Procuradoria da República no Distrito Federal



Lotação de servidores

Descrição

Este processo descreve a rotina administrativa para lotação de servidores nos diferentes setores e gabinetes no âmbito da Procuradoria da República no Distrito Federal

1. Analisar lista de necessidades

Descrição

A Coordenadoria de Gestão de Pessoas – CGP realiza uma análise prévia da lista de necessidades de lotação em cada setor da Casa.

Executante

Coordenadoria de Gestão de Pessoas - CGP

2. Verificar origem do servidor

Descrição

Após a análise da lista de necessidades, a Coordenadoria de Gestão de Pessoas – CGP verifica qual a origem dos servidores que serão lotados. No caso, os servidores podem ser oriundos de concurso público/remoção ou movimentação interna.

Executante

Coordenadoria de Gestão de Pessoas - CGP

3. Orientar sobre a ambientação

Descrição

No caso de servidores oriundos de concursos públicos ou de remoção, a Coordenadoria de Gestão de Pessoas - CGP explica como funcionam os sistemas de pessoal (Kairós e Hórus) e informa sobre os cursos de ambientação disponíveis virtualmente e/ou fisicamente.

Executante

Seção de Registro e Acompanhamento Funcional - SERAF/CGP

4. Definir ambientador voluntário

Descrição

A CGP verifica na lista de ambientadores voluntários se existem servidores disponíveis e, caso exista, informa ao novo servidor quem será seu ambientador, respeitando a ordem estabelecida.

Executante

Seção de Registro e Acompanhamento Funcional - SERAF/CGP

5. Realizar entrevista inicial

Descrição

A Coordenadoria de Gestão de Pessoas (CGP) realiza uma conversa inicial com o servidor para explicar, de forma geral, o funcionamento da Procuradoria da República no Distrito Federal - PR/DF, para conhecer a experiência profissional anterior do servidor e saber em quais setores o servidor teria interesse em ser lotado.

Executante

Coordenadoria de Gestão de Pessoas - CGP

6. Realizar entrevista prévia

Descrição

O chefe do setor ou o coordenador da área que possui vaga a ser preenchida entrevista o servidor, explicando o funcionamento geral do setor e analisando o perfil do servidor. O prazo estipulado para a realização desta entrevista é de 2 (dois) dias. Caso não seja possível realizá-la nesse prazo, o fluxo prossegue diretamente para lotação.

Executante

Setor administrativo ou gabinete com demanda de lotação.

7. Sugerir lotação

Descrição

A CGP, por meio de documento no Único, encaminha ao (à) Procurador(a)-Chefe a lista com a sugestão de lotação dos servidores de acordo com as vagas disponíveis (necessidades da Casa) e, sempre que possível, o perfil do servidor que ocupará a vaga.

Essa atividade é executada independentemente da realização de entrevista prévia com o servidor.

Executante

Seção de Registro e Acompanhamento Funcional - SERAF/CGP

8. Definir lotação

Descrição

Após o recebimento da lista com a sugestão de lotação de servidores, o(a) Procurador(a)-Chefe tem a discricionariedade de definir em qual setor ou gabinete o servidor será lotado.

Normativo

Título III, Capítulo I, Art. 33, inciso VIII do Regimento Interno do MPF (Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015).

Executante

Procurador(a)-Chefe

9. Lotar servidor

Descrição

Após o servidor ter sido escolhido para o setor, a CGP realiza os registros necessários no sistema Hórus – Gestão de Pessoal, para formalizar a lotação. Esse procedimento também ocorre para os servidores oriundos de movimentação interna.

Se o servidor for escolhido para gabinete, a CGP deve inscrevê-lo na lista de e-mails (secretários ou analistas).

Executante

Seção de Registro e Acompanhamento Funcional - SERAF/CGP

10. Solicitar acessos padrão

Descrição

A CGP verifica a Lista de Acesso aos sistemas (Anexo I) e solicita os acessos padrão (àqueles comuns para todos os setores/gabinetes) para o novo servidor, por meio de um único chamado no Serviço Nacional de Pedidos – SNP. Os acessos específicos de cada

setor/gabinete devem ser solicitados posteriormente pelos próprios setores/gabinetes em que o novo servidor será lotado.

Executante

Seção de Registro e Acompanhamento Funcional - SERAF/CGP

11. Apresentar servidor

Descrição

A CGP acompanha pessoalmente o servidor e o apresenta no setor de lotação.

Executante

Seção de Registro e Acompanhamento Funcional - SERAF/CGP

ANEXO I

Lista de acesso aos sistemas e pastas de rede

Coordenadoria de Gestão de Pessoas - CGP/PRDF

Apresentação

Esta lista tem como objetivo principal ser um material de apoio à Seção de Registro e Acompanhamento Funcional da Coordenadoria de Gestão de Pessoas (SERAF/CGP), no âmbito da Procuradoria da República no Distrito Federal, para facilitar e tornar mais célere o processo de trabalho “Lotação de servidores”, no que diz respeito à liberação de acesso aos sistemas e pastas de rede dos setores administrativos e gabinetes.

Sumário

SECRETARIA ESTADUAL - SE.....	4
COORDENADORIA JURÍDICA E DE DOCUMENTAÇÃO - Cojud.....	4
SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO - SAC.....	4
DIVISÃO CÍVEL - Dicitv.....	4
DIVISÃO CRIMINAL - Dicrim.....	4
NÚCLEO CÍVEL EXTRAJUDICIAL - Nucive.....	4
NÚCLEO CRIMINAL EXTRAJUDICIAL - Nucrimex.....	4
BIBLIOTECA.....	4
SETOR DE GESTÃO DOCUMENTAL - SGD.....	5
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - Ctic....	5
NÚCLEO DE INFRAESTRUTURA DE TI - Nuiti.....	5
SEÇÃO DE ATENDIMENTO, RELACIONAMENTO E TELECOMUNICAÇÕES –	5
Seart.....	5
NUDSS.....	5
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - CGP.....	6
COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO - CA.....	6
NÚCLEO DE MANUTENÇÕES E SERVIÇOS GERAIS - NMSG/CA.....	6
SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES DISPUTAS ELETRÔNICAS - SLDE/CA.....	6
DIVISÃO DE CONTRATAÇÕES E GESTÃO CONTRATUAL - DICGC/CA.....	6
DIVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - DEOF/CA.....	7
DIVISÃO DE SEGURANÇA ORGÂNICA E TRANSPORTE - Disot.....	7
SEÇÃO DE TRANSPORTE - Setran.....	7
ASSESSORIA JURÍDICA - Assjur.....	7
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO - Ascom.....	7
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA - APGE.....	8

Referências: PR-DF-00059215/2019 e PR-DF-00060809/2019
SECRETARIA ESTADUAL - SE
Sistema Único
DEPART (\\ADM-SRV\ADM) (M:) - Secretaria_Estadual

Referências: PR-DF-00059215/2019 e PR-DF-00065219/2019
COORDENADORIA JURÍDICA E DE DOCUMENTAÇÃO - Cojud
Sistemas – Único, acesso ao SNP (atendente), PJE (1º grau, bem como uso de token), Intranet (administrador: Setores, COJUD, Gabinetes, Sistema de afastamentos e Orientações COJUD)
DEPART (\\ADM-SRV\ADM) (L:) - Audiências cíveis, Audiências criminais, CJ, COJUD-PROCURADORES, Mídias físicas de extrajudiciais eletrônicos
DEPART (\\ADM-SRV\ADM) (N:) - GED
Sistema Único – COJUD/PRDF, COORDCIV/PRDF, COORDCRIM/PRDF, COORDGCE/PRDF, CTIC/PRDF, DICIV/PRDF, DICRIM/PRDF, NUCIVE/PRDF, NUCRIMEX/PRDF, SAC/PRDF, SGD/PRDF, SAG/PR-DF, SARMCIV/PRDF, SARMCRIM/PRDF, SEART/PRDF, SEBP/PRDF, SELOG/PRD, SE/PRDF, GABPC, GABPRs, FT-PR/DF, NMSG/PRDF, NUTTI/PRDF
SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO - SAC
Sistemas – Único (SAC/PRDF), SNP (atendente), Sistema Cidadão, Copernic, ASI
DEPART (\\ADM-SRV\ADM) (L:) - CJ (NAC, Comum)
DIVISÃO CÍVEL - Diciv
Sistemas – Único (DICIV/PRDF, GABPR's, FT-PR/DF), SNP (atendente), PJE (1º e 2º graus, bem como uso de token), E-PROC, E-CIND, Gestão da Frota, ASI
DEPART (\\ADM-SRV\ADM) (L:) - Audiências cíveis, Ciência de sentença, CJ (DIVISAO CIVEL, Comum), CONTROLE EXTERNO, Mandados de segurança
DEPART (\\ADM-SRV\ADM) (N:) - GED
DIVISÃO CRIMINAL - Dicrim
Sistemas – Único (DICRIM/PRDF, NUCRIMEX/PRDF, GABPR's, FT-PR/DF), SNP (atendente), PJE (1º e 2º graus, bem como uso de token), Gestão da Frota, ASI
DEPART (\\ADM-SRV\ADM) (L:) - Audiências criminais, CJ (DIVISAO CRIMINAL, Comum), CONTROLE EXTERNO
DEPART (\\ADM-SRV\ADM) (N:) - GED
NÚCLEO CÍVEL EXTRAJUDICIAL - Nucive
Sistemas – Único (NUCIVE/PRDF, GABPR's), SNP (atendente), Copernic, ASI
DEPART (\\ADM-SRV\ADM) (L:) - CJ (SECRETARIA JURIDICA, Comum), CONTROLE EXTERNO, Mídias físicas de extrajudiciais eletrônicos
NÚCLEO CRIMINAL EXTRAJUDICIAL - NucriMex
Sistemas – Único (NUCRIMEX/PRDF, DICRIM/PRDF, GABPR's, FT-PR/DF), SNP (atendente), Copernic, ASI
DEPART (\\ADM-SRV\ADM) (L:) - CJ (SECRETARIA JURIDICA, Comum), CONTROLE EXTERNO, Mídias físicas de extrajudiciais eletrônicos
BIBLIOTECA
Sistemas – Único (SEBP/PRDF, SAG/PRDF, SARMCRIM/PRDF), SNP (atendente), Pergamum
Administração, Biblioteca Digital, Gestão da Frota, ASI
DEPART (\\ADM-SRV\ADM) (L:) - CJ (Comum), GABPROC

DEPART (\\ADM-SRV\ADM) (M:) - APGE, BIBLIO, DICGC
SETOR DE GESTÃO DOCUMENTAL - SGD
Sistemas – Único (SGD/PRDF, GABPR's, GABPC, FT-PR/DF), SNP (atendente), ADOBE ACROBAT PRO DC
DEPART (\\ADM-SRV\ADM) (L:) - CJ (Comum), Mídias físicas extrajudiciais eletrônicos
DEPART (\\ADM-SRV\ADM) (M:) - PROTOCOLO

Referências: PR-DF-00059215/2019 e PR-DF-00060820/2019

COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - Ctic
Sistema Único
SNP
DEPART (\\ADM-SRV\ADM) (M:) - Cinf
Pasta de rede pessoal localizada no drive "P"
NÚCLEO DE INFRAESTRUTURA DE TI - Nuiti
Sistema Único
Portal de Senhas
SNP
SGA
Ferramenta de administração de Firewall - UTM Fortinet
Ferramenta de administração de central telefônica - eSpace
Ferramenta de monitoramento dos equipamentos da central telefônica - eSight
Ferramenta de administração do diretório de rede - Imanager
Todas as pastas dos drives P, G, L, M, N e T
SEÇÃO DE ATENDIMENTO, RELACIONAMENTO E TELECOMUNICAÇÕES –
Seart
Sistema Único
Contel
SNP
SGA
Autoriza
Pasta de rede pessoal localizada no drive "P"
DEPART (\\ADM-SRV\ADM) (G:) Install
DEPART (\\ADM-SRV\ADM) (M:) Cinf-Seart
DEPART (\\ADM-SRV\ADM) (M:) Cinf
NUDSS
Sistema Único
SNP
Autoriza
DEPART (\\ADM-SRV\ADM) (M:) Cinf-Desenvolvimento
DEPART (\\ADM-SRV\ADM) (M:) Cinf
Pasta de rede pessoal localizada no drive "P"

Referências: PR-DF-00059215/2019 e PR-DF-00061237/2019
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - CGP
DEPART (\\ADM-SRV\ADM) (M:)
Único – atuações na CGP, SERAF e SEST
Demais sistemas são requeridos pela CGP à PGR

Referências: PR-DF-00059215/2019 e PR-DF-00062465/2019
COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO - CA
NÚCLEO DE MANUTENÇÕES E SERVIÇOS GERAIS - NMSG/CA
DEPART (\\ADM-SRV\ADM) (M:) SMP (com perfil para leitura)
DEPART (\\ADM-SRV\ADM) (M:) CA (com perfil ao menos para leitura)
DEPART (\\ADM-SRV\ADM) (M:) CoordCA (com perfil ao menos para leitura)
DEPART (\\ADM-SRV\ADM) (M:) NMSG (com perfil para leitura, alteração, armazenamento, cópia de arquivos e etc)
Sistema Único
SIAFI WEB
Comprasnet
SGA
ASIWeb – Sistema de Requisição de Materiais
SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES DISPUTAS ELETRÔNICAS - SLDE/CA
DEPART (\\ADM-SRV\ADM) (M:) CPL (com perfil para leitura, alteração, armazenamento, cópia de arquivos e etc)
DEPART (\\ADM-SRV\ADM) (M:) CA (com perfil ao menos para leitura)
DEPART (\\ADM-SRV\ADM) (M:) CoordCA (com perfil ao menos para leitura)
DEPART (\\ADM-SRV\ADM) (M:) DICGC (com perfil ao menos para leitura)
E-mail da CPL: PR-DF – Comissão Permanente de Licitação (prdf-cpl@mpf.mp.br)
Sistema Único – acesso à pasta da Supervisão de Licitações e Disputas Eletrônicas – SLDE
SIASG (Hod Serpro)
Comprasnet
SICAF
SIAFI WEB (para consulta ao CADIN)
Para operação de Pregão é necessária a utilização de Token
SGA – módulo Licitações
DIVISÃO DE CONTRATAÇÕES E GESTÃO CONTRATUAL - DICGC/CA
DEPART (\\ADM-SRV\ADM) (M:) CPL (com perfil para leitura)
DEPART (\\ADM-SRV\ADM) (M:) CA (com perfil ao menos para leitura)
DEPART (\\ADM-SRV\ADM) (M:) CoordCA (com perfil ao menos para leitura)
DEPART (\\ADM-SRV\ADM) (M:) DICGC (com perfil para leitura, alteração, armazenamento, cópia de arquivos e etc)
SNP
Sistema Único
SGA

Comprasnet
SICAF
DIVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - DEOF/CA
DEPART (\\ADM-SRV\ADM) (M:) CPL (com perfil para leitura)
DEPART (\\ADM-SRV\ADM) (M:) CA (com perfil ao menos para leitura)
DEPART (\\ADM-SRV\ADM) (M:) CoordCA (com perfil ao menos para leitura)
DEPART (\\ADM-SRV\ADM) (M:) DICGC (com perfil ao menos para leitura)
DEPART (\\ADM-SRV\ADM) (M:) DEOF (com perfil para leitura, alteração, armazenamento, cópia de arquivos e etc)
Sistema Único – com acesso à pasta da Supervisão de Licitações e Disputas Eletrônicas - SLDE
SIASG (Hod Serpro)
Comprasnet
SICAF
SIAFI WEB
SGA

Referências: PR-DF-00059215/2019 e PR-DF-00061315/2019

DIVISÃO DE SEGURANÇA ORGÂNICA E TRANSPORTE - Disot
DEPART (\\ADM-SRV\ADM) (M:) DISOT (com perfil para leitura e edições)
DEPART (\\ADM-SRV\ADM) (M:) Transporte (com perfil para leitura e edições)
DEPART (\\ADM-SRV\ADM) (M:) CA e DICGC (com perfil para leitura)
Sistema Único (documento e procedimento)
ASI
Frota
Suricato
SNP
SGA
SEÇÃO DE TRANSPORTE - Setran
DEPART (\\ADM-SRV\ADM) (M:) Transporte (com perfil para leitura e edições)
Sistema Único (documento e procedimento)
SNP
Frota

Referências: PR-DF-00059215/2019 e PR-DF-00062499/2019

ASSESSORIA JURÍDICA - Assjur
DEPART (\\ADM-SRV\ADM) (L:) - GABPROC – ASSJUR – Acesso a todas as subpastas

Referências: PR-DF-00059215/2019 e PR-DF-00068475/2019

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO - Ascom
Sistema Único – perfil ASCOM
SNP – Perfil de atendente

MPF Drive
Intranet e portal do MPF (internet) – Perfil publicador
Mural digital (TV's próximas aos elevadores)
eSpace
Sistema Frota
Aptus
DEPART (\\ADM-SRV\ADM) (M:) ASCOM

Referências: PR-DF-00059215/2019
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA - APGE
DEPART (\\ADM-SRV\ADM) (M:)
Sistema Único - APGE