



**Ministério Público Federal**  
**Procuradoria da República no Estado do Ceará**

---

**Instrução Normativa nº 01, de 26 de junho de 2014.**

Aprova as normas técnicas e os procedimentos relativos à **Movimentação Interna de Servidores da PR/CE**, constantes do manual instituído pelo Escritório de Processos Organizacionais desta Unidade.

O **Procurador-Chefe da Procuradoria da República no Estado do Ceará**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo inciso XX da Portaria PGR 591, de 20 de novembro de 2008, tendo em vista o disposto na Portaria PR/CE nº 267, de 23 de maio de 2014, considerando a necessidade de definir normas e procedimentos para as diversas áreas de gestão da PR/CE e as informações prestadas pelo **Escritório de Processos Organizacionais da PR/CE – EPO-PR/CE**, constantes no PA nº 1.15.000.1154/2014-44, **resolve:**

**Art. 1º** - Definir a **Movimentação Interna de Servidores (14.01.05.04)** como integrante do portfólio de processos organizacionais da Procuradoria da República no Estado do Ceará.

**Art. 2º** - Aprovar as normas técnicas e os procedimentos relativos ao processo **Movimentação Interna de Servidores**, inserido no macroprocesso de **Gestão por Competência (14.01.05)**, constantes no Anexo I.

**Art. 3º** – Designar a chefia da **Divisão de Gestão de Pessoas** como Responsável pelo processo, devendo:

I - cumprir rigorosamente as normas e procedimentos estabelecidas nos referidos manuais, bem como prestar informações e esclarecimentos sobre a utilização destes;

II - acompanhar o cumprimento do manual pelas Unidades do MPF envolvidas nos respectivos processos de negócio.

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

IV - propor fundamentadamente ao **EPO-PR/CE**, sempre que entender necessário, a atualização e revisão dos manuais.

**Art. 4º** - São atribuições do Escritório de Processos Organizacionais do MPF, sempre que necessária a atualização e revisão dos manuais:

I - promover, sob supervisão e aprovação do Secretária Estadual, a análise, formatação e atualização pertinentes dos manuais de normas e procedimentos.

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

**Art. 5º** – Esta instrução normativa entra em vigor, na data de sua publicação, revogando-se as disposições contrárias.

**Alessander Wilckson Cabral Sales**

Procurador-Chefe da PR/CE

Portaria PGR nº 696/2013

Publicado no DMPF-e – Administrativo de 25/07/2014, p. 21

**M P F**  
**Ministério Público Federal**

Anexo I  
**Manual de Procedimentos**  
**Movimentação Interna de Servidores**  
Processo Organizacional EPO-PR/CE nº 14.01.05.04

## **ELEMENTOS DO PROCESSO**

### **Requerimento de Alteração de Lotação**

#### **Descrição**

Manifestação do servidor, lotado na Unidade Orgânica - UO, dirigida ao Procurador-Chefe, para sua movimentação desta para outra UO.

Citado expediente será distribuído mediante a Chefia Imediata, que se manifestará quanto à anuência da alteração de lotação requerida, encaminhando-o à DIGEP.

As Chefias Imediatas, até o nível de Coordenadoria, deverão ser cientificadas quanto à alteração de lotação pretendida pelo servidor.

### **Procurador-Chefe**

#### **Descrição**

Responsável pela análise e autorização dos processos seletivos ordinários de movimentação interna;

Responsável pela homologação do processo seletivo de movimentação interna e pelas respectivas alterações de lotação.

### **Secretaria Estadual**

#### **Descrição**

Responsável pela análise prévia dos atos e informações que instruem o procedimento administrativo trimestral de movimentação interna ordinária, oriundos da DIGEP, destinados à deliberação do Procurador-Chefe.

### **DIGEP**

#### **Descrição**

Responsável pela manutenção das bases de dados utilizadas no processo seletivo de movimentação interna de servidor: Banco de Competências dos Servidores, Banco de Competências das UO, Quadro de Vagas das UO de cada UA;

Responsável pela gestão do sistema de seleção para movimentação interna.

Responsável pela elaboração das minutas de edital do processo seletivo e dos atos de movimentação interna;

### **Setor da PR/CE**

#### **Descrição**

Unidade Orgânica - UO na qual o cargo efetivo (vago ou ocupado) está lotado, segundo o Quadro de Distribuição de Vagas da Unidade Administrativa - UO, definido em ato do Procurador-Chefe.

Ordinariamente, processo de movimentação interna de servidores é deflagrado ou composto a partir da provocação das UO de cada UA.

Extraordinariamente, por ingresso de novos servidores no quadro da Unidade Administrativa (removidos, lotados ou nomeados).

Para a lotação de novos servidores, a UO seria a própria Secretaria Estadual, ouvida a DIGEP e as Coordenadorias.

## **ETAPAS DO PROCESSO**

### **1. Propõe a movimentação interna**

#### **Descrição**

1.1. A Chefia Imediata propõe, ao Procurador-Chefe, o provimento de vaga em sua Unidade Orgânica - UO, conforme Quadro de Distribuição de Vagas da Unidade Administrativa definido em ato do Procurador-Chefe.

Citada vaga, também, pode decorrer de disponibilização, devidamente motivada pela Chefia da UO, de servidor nela lotado ou atender a requerimento do próprio servidor, com a necessária manifestação daquela Chefia.

### **2. Elabora minuta de edital**

#### **Descrição**

2.1. A DIGEP, por intermédio do Setor de Acompanhamento e Registro Funcional - SEREG, efetua a análise da proposta de alteração, independente da manifestação da Chefia Imediata, instruindo o requerimento com as informações funcionais e gerenciais pertinentes ao caso:

a) Quadros de Lotação Teórico e Efetivo das Unidades Orgânicas - UO da Unidade Administrativa - UA;

b) Histórico de Lotação do Servidor Requerente, se for o caso;

c) Qualificação da Vaga a ser provida - competências, sob a perspectiva da UO;

d) Qualificação da Vaga a ser provida - competências, sob a perspectiva do Cargo Efetivo; e

e) Propostas de movimentação funcional acumuladas no trimestre definido como período para realização das movimentações ordinárias (JAN-MAR; ABR-JUN; JUL-SET; OUT-DEZ).

2.2. No caso de requerimento de mudança de lotação formulado pelo Servidor, com manifestação negativa da Chefia Imediata, a DIGEP proporá plano de apoio à UO voltado à identificação e superação dos motivos ensejadores da movimentação funcional ou pontuará, em detalhes, a inviabilidade de permanência da lotação em questão, para apreciação pela Secretaria Estadual e pelo Procurador-Chefe.

2.3. A DIGEP, por intermédio da SEREG, efetuará os ajustes na minuta do edital padronizado e seu anexo, adequando-o ao caso concreto, agregando os casos de movimentação anteriormente autorizados e acumulados para o trimestre em referência (JAN-MAR; ABR-JUN; JUL-SET; OUT-DEZ);

2.4. Citados requerimentos e editais integrarão um único procedimento administrativo, sendo deflagrado ao final do trimestre em referência para aqueles casos devidamente autorizados pelo Procurador-Chefe.

### **3. Analisa movimentação**

#### **Descrição**

3.1. A Secretaria Estadual - SE recebe o procedimento administrativo - PA da DIGEP, para análise e manifestação quanto à viabilidade da movimentação funcional pretendida;

3.2. A SE, caso entenda necessário, requisitará instruções complementares à DIGEP; e

3.3. A SE, após concluída sua análise, despachará o PA com o Procurador-Chefe, para deliberação quanto à inclusão da solicitação no processo trimestral de movimentação, autorizando a inclusão no processo seletivo trimestral.

### **4. Autoriza abertura da seleção**

#### **Descrição**

4.1. O Procurador-Chefe analisará os autos do PA, deliberando quanto ao acatamento do pleito de movimentação e a consequente abertura do correspondente processo seletivo; e

4.2. Os autos retornarão à SE, para ciência e encaminhamento à DIGEP, para o oportuno lançamento do Edital Trimestral de Movimentação Ordinária.

## **5. Lança Edital**

### **Descrição**

5.1. A DIGEP sobrestará os autos do PA até o encerramento do respectivo trimestre (JAN-MAR; ABR-JUN; JUL-SET;OUT-DEZ), ao final do qual lançará o edital, compilando neste as propostas de movimentação autorizadas para o período.

## **6. Recebe inscrições**

### **Descrição**

6.1. A DIGEP/SEREG receberá, em sistema próprio, as inscrições dos interessados em ocuparem as vagas declaradas inicialmente e aquelas que eventualmente surgirem no decorrer do processo seletivo trimestral;

6.2. Os servidores da Unidade Administrativa - UA inscritos, indicarão sua matrícula e ordenarão suas preferências de lotação, a partir das vagas disponibilizadas inicialmente, indicando todas as possibilidades de lotação desejadas;

6.3. A DIGEP/SEREG, por meio de sistema próprio, efetuará a categorização dos candidatos, consoante os parâmetros e critérios de pontuação estabelecidos em edital (competências, tempo de serviço na Unidade Orgânica, no MPF, no MPU, no serviço público federal, estadual e municipal);

6.3. A DIGEP/SEREG, por meio de sistema próprio, realizará a análise curricular, pelo cruzamento de dados abrangendo as competências de seu cargo efetivo e as competências mínimas requeridas pelas Unidades Orgânicas - UO, estabelecendo o Índice de Qualificação de cada candidato para cada vaga de UO, pela razão:  $IQL = \frac{\text{competência candidato}}{\text{competências UO}}$ ;

6.4. A DIGEP/SEREG, a partir deste cruzamento, emitirá listas dos interessados ranqueados pela ordem crescente de seus IQL; e

6.5. O tempo de serviço definirá as situações de empate, em favor daquele que tiver, nessa ordem: tempo de serviço na Unidade Orgânica, no MPF, no MPU, no serviço público federal, estadual e municipal.

6.6.

## **7. Divulga o resultado provisório**

### **Descrição**

7.1. A DIGEP divulgará o resultado provisório, constando listagem com os dados brutos de todos os servidores inscritos;

7.2. A DIGEP/SEREG receberá e processará os recursos e eventuais desistências durante o prazo estabelecido em edital;

7.3. A DIGEP, findo o prazo recursal, republicará as listagens, com as eventuais modificações, não cabendo desistência nesta etapa; e

7.4. A DIGEP/SEREG elaborará a minuta do ato de movimentação, encaminhando para ciência e conferência da Secretaria Estadual e assinatura pelo Procurador-Chefe;

## **Prazo para desistência**

### **Descrição**

7-A.1 - Após a divulgação do resultado provisório, qualquer Servidor Inscrito pode consignar desistência do processo de movimentação interna, durante o prazo estabelecido no respectivo edital.

7-A.2 - A manifestação será registrada exclusivamente pelo próprio Servidor Interessado no respectivo sistema de gestão da movimentação interna em processamento.

## **8. Reprocessa a Seleção**

### **Descrição**

8.1. A DIGEP/SEREG, caso haja alguma desistência formulada pelos Inscritos durante o prazo estipulado no Edital, excluirá os respectivos registros, reprocessando a lista dos Inscritos remanescentes;

8.2. A DIGEP/SEREG elaborará a minuta do ato de movimentação definitivo, encaminhando para ciência e conferência da Secretaria Estadual e assinatura pelo Procurador-Chefe.

## **9. Elabora a minuta do ato de movimentação**

### **Descrição**

9.1. A DIGEP/SEREG elaborará minuta do ato de movimentação definitiva: Portaria constando os dados relativos aos servidores movimentados (nome, matrícula, cargo efetivo, Unidade Orgânica de Origem e de Destino) e a data de efetivação da movimentação.

## **10. Analisa ato**

### **Descrição**

10.1. A Secretaria Estadual - SE receberá da DIGEP os autos e analisará o resultado do processo seletivo, juntamente com a minuta do ato de movimentação interna; e

10.2. A SE, após a devida análise e oportuna instrução, remeterá os autos ao Procurador-Chefe, para análise e assinatura do ato de movimentação do processo seletivo de movimentação interna.

## **11. Assina ato de movimentação**

### **Descrição**

11.1. O Procurador-Chefe, ouvidas as considerações da SE, providenciará a análise dos autos e decidirá quanto à regularidade do feito e, assim sendo, assinará o ato de movimentação; e

11.2. O Procurador-Chefe remeterá os autos à SE, para ciência da decisão e retorno destes à DIGEP, para as demais providências.

## **12. Efetua o registro de movimentação**

### **Descrição**

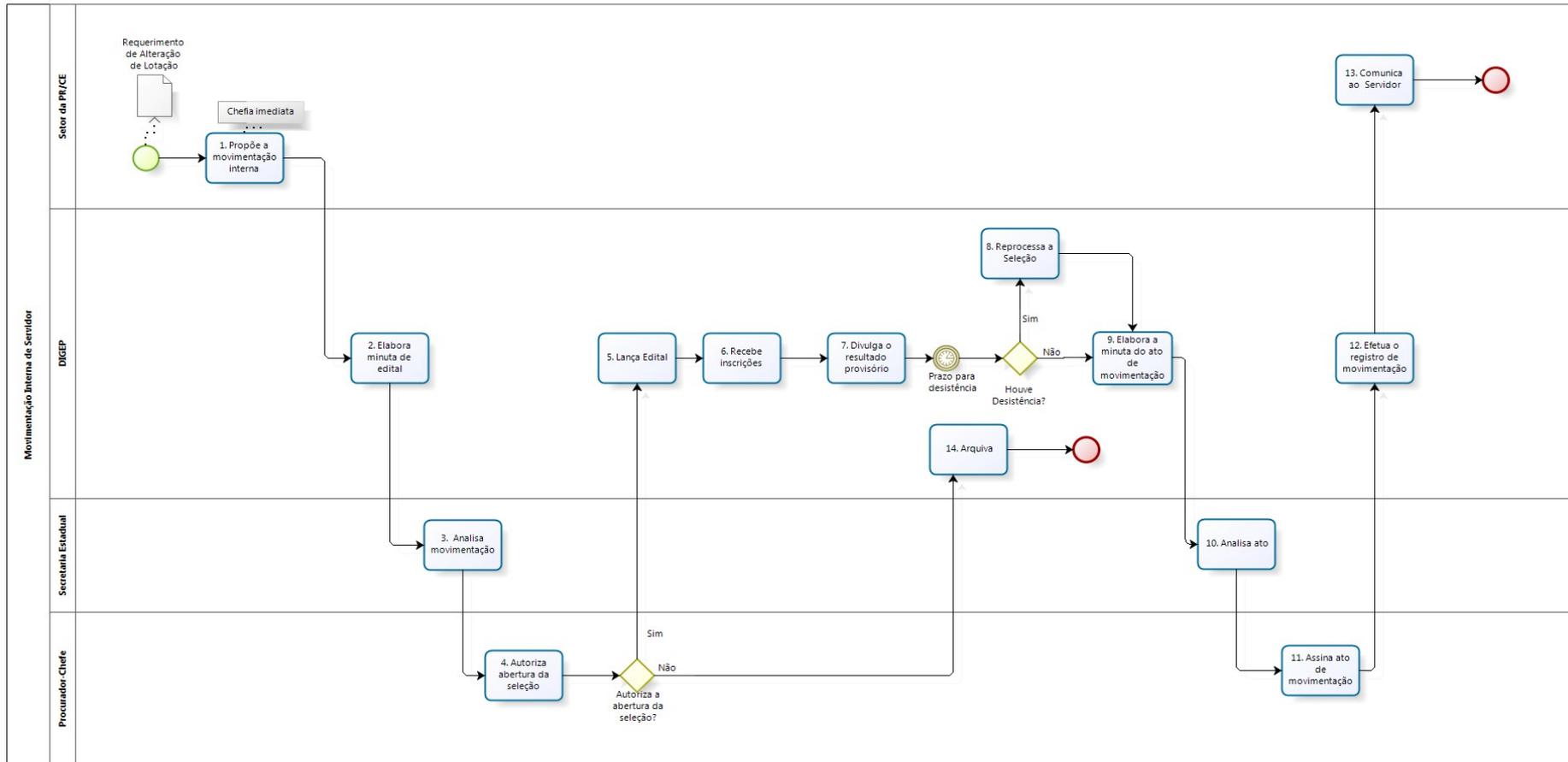
12.1. A DIGEP/SEREG efetuará os lançamentos nos respectivos sistemas locais e da PGR, afetos às alterações promovidas pelo ato de movimentação funcional, bem como ao arquivamento das respectivas comprovações.

## **13. Comunica ao Servidor**

### **Descrição**

13.1. A DIGEP efetuará a divulgação do ato de movimentação funcional e cientificará os servidores cujas lotações serão alteradas, para as providências de desligamento de suas Unidades Orgânicas, conforme os prazos convencionados.

**Anexo II - Diagrama – Movimentação Interna de Servidores – Processo Organizacional EPO-PR/CE nº 14.01.05.04**



## Anexo III – Minuta de Edital

EDITAL PR/CE nº xx, de dd de mmmmmm de aaaa.

O **Procurador-Chefe da Procuradoria da República no Estado do Ceará**, no uso de suas atribuições, tendo em vista o que dispõe o inciso V do artigo 106 da Portaria PGR nº 591, de 20 de novembro de 2008 e considerando o alinhamento aos objetivos estratégicos 1. *Trabalhar alinhado à estratégia com foco em resultados* e 3. *Assegurar a atratividade das carreiras do MPF*, do Planejamento Estratégico Institucional, resolve baixar o presente **edital de recrutamento e seleção para movimentação interna ordinária na PR/CE**, destinado a ocupantes de cargos de Analista e Técnico do Ministério Público da União, observadas as instruções abaixo:

### **1 – Da Movimentação Interna Ordinária**

#### **1. Das Disposições Preliminares**

1.1. Ficam abertas, exclusivamente, **das 8:00 do dia dd mm aaaa às 19:00 do dia dd mm aaaa (sexta a segunda – horário local)**, as inscrições para a Movimentação Interna Ordinária, objetivando o preenchimento das vagas indicadas no Anexo deste Edital, bem como das remanescentes decorrentes das remoções realizadas neste certame.

### **2. Dos Requisitos para a Participação no Recrutamento**

2.1. Poderão participar do certame os servidores ocupantes dos cargos de Analista ou Técnico da carreira do Ministério Público da União lotados na PR/CE.

### **3. Da Pré-Inscrição e da Inscrição no Recrutamento**

3.1. Os Analistas e Técnicos do MPU poderão proceder à sua inscrição, mediante preenchimento de formulário eletrônico disponível exclusivamente por meio do sistema corporativo **Exitus**, disponível na intranet da PR/CE, sendo vedada qualquer outra forma de inscrição.

3.2. Os interessados deverão indicar, em ordem de preferência, as Unidades Orgânicas para as quais pretendem concorrer, ainda que não existam vagas disponíveis, para efeito do disposto no item 1.1.

3.3. As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do servidor.

3.4. A constatação de má-fé nas declarações prestadas pelos candidatos acarretará as cominações legais pertinentes, além do impedimento de participar de movimentações internas ordinárias, pelo período de 12 meses.

3.5. Os servidores que estiverem com indicação médica para movimentação interna, com laudo da Junta Médica Oficial, serão inscritos de ofício no presente recrutamento para a Unidade Orgânica cujas características físicas e competências orgânicas sejam compatíveis com as restrições médicas prescritas, com preferência sobre os critérios de seleção e classificação dispostos neste edital.

### **4. Da Classificação na Seleção**

4.1. Serão atribuídas pontuações aos candidatos inscritos neste recrutamento, denominado Índice de Qualificação Funcional – IQF, mediante o cruzamento das informações referentes a/a:

a) Cargo Efetivo (eliminatório);

b) Competências Funcionais (grupos e elementos) registradas no Banco de Talentos do MPF (classificatório);

Grupo	Elemento
1. Histórico Funcional	Cargos no MPU
	Funções no MPU
	Lotações no MPU
2. Conhecimentos e Habilidades	Área/Segmento
	Período do Curso/Experiência
	Nível da Atividade
3. Escolaridade	Área/Segmento
	Nível do Curso
4. Idioma	Língua
	Período do Curso
5. Capacitação	Área/Segmento
	Carga-horária
6. Experiência Profissional fora do MPF	Atividade (correlacionar com Área/Segmento)
	Período do Curso/Experiência
	Vínculo Funcional
7. Experiência em Treinamento	Área/Segmento
	Atuação (Função desempenhada)
	Carga-horária

c) Competências Organizacionais da Unidade Orgânica escolhida (classificatório);

d) Pesos atribuídos às Competências Funcionais pelas Unidades Orgânicas (grupos e elementos), em função das Competências Organizacionais declaradas pela UO, variando de 1 a 5 (classificatório);

e) Vagas escolhidas pelo candidato (eliminatório).

4.2. As informações relativas ao Cargo Efetivo e às Competências Funcionais dos candidatos serão obtidas pela Divisão de Gestão de Pessoas, a partir do aplicativo Banco de Talentos, disponível no sistemas Horus, da Secretaria de Gestão de Pessoas do MPF.

4.3. Os pesos a serem atribuídos às Competências Funcionais serão objeto de mapeamento pela Divisão de Gestão de Pessoas, baseado nas Competências Organizacionais, os quais são revistos anualmente pela DIGEP e Unidades Orgânicas.

4.4. Não serão admitidos recursos quanto à fidelidade dos dados extraídos do Banco de Talentos, vez que cabe aos servidores manterem seus registros funcionais nessa base de dados devidamente atualizados.

4.5. Os candidatos serão distribuídos nas vagas inicialmente declaradas abertas para preenchimento, ordenados pela pontuação crescente obtida com base nos critérios estabelecidos no item 4.1.

4.6. Se o número de interessados for maior que o das vagas oferecidas em cada Unidade Orgânica, observar-se-ão, sucessivamente, para fins de classificação e, se necessário, de desempate, os seguintes critérios:

- a) maior pontuação obtida com base nos critérios estabelecidos no item 4.1 (Índice de Qualificação Funcional para a vaga);
- b) maior tempo de serviço no respectivo cargo;
- c) maior tempo de serviço em cargo de provimento efetivo no Ministério Público da União;
- d) maior tempo de serviço público federal, somado ou ininterrupto; e
- e) maior idade.

4.7. O tempo de serviço especificado nas alíneas "b", "c" e "d" deste item será apurado em dias e extraído do sistema GPS.

4.8. Preenchidas as vagas inicialmente declaradas abertas, os demais candidatos serão distribuídos por entre as vagas remanescentes, ordenados pela pontuação crescente obtida com base nos critérios estabelecidos no item 4.1, aplicando-se a sistemática preconizada no item 4.6.

## 5. Do Resultado Preliminar da Seleção

5.1. A Divisão de Gestão de Pessoas, findo o prazo de inscrição, fará a divulgação do Resultado Preliminar, contendo a lista de classificação provisória dos candidatos, **em até 05 dias úteis**, conforme critérios definidos no item 4.1, no endereço eletrônico <http://intranet.prce.mpf.mp.br/>.

5.2. Os candidatos terão o prazo decadencial de **1 (um) dia útil**, até às 19 horas, horário local, **para solicitarem a desistência da seleção para movimentação interna**, exclusivamente pelos sistema corporativo disposto no item 3.1.

5.3. A desistência de que trata o item anterior poderá ser parcial ou total, podendo o candidato desistir de uma, algumas ou todas as opções de lotação.

5.4. Caso não haja interesse pela remoção para a(s) opção(ões) registrada(s), ainda que não obtenha êxito no Resultado Preliminar divulgado na forma do item 4.3, o servidor deverá efetuar a desistência, uma vez que todas as opções mantidas serão consideradas quando da apuração do Resultado Final.

5.5. Uma vez efetivada a desistência total ou parcial, não será permitido ao candidato reinserir opção(ões), ainda que seja(m) a(s) anteriormente descartada(s).

## 6. Do Resultado Definitivo da Seleção

6.1. Findo o prazo definido no item 5.2, decairá o direito de desistência à movimentação interna, não sendo avaliados quaisquer pedidos extemporâneos.

6.2. A Divisão de Gestão de Pessoas, findo o prazo de desistência, fará a divulgação do Resultado Final, contendo a lista de classificação definitiva dos candidatos, **em até 05 dias úteis** após o término do prazo de desistência, conforme critérios definidos no item 4.5 a 4.8, no endereço eletrônico <http://intranet.prce.mpf.mp.br/>.

## **7. Das Disposições Finais**

7.1. A Divisão de Gestão de Pessoas deverá adotar as providências necessárias à apresentação dos servidores às Unidades Orgânicas de destino, bem como efetuar os registros nos respectivos sistemas da SGP e informar às Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação e de Administração, mediante os sistemas corporativos específicos.

7.2. A movimentação interna dos servidores será efetivada em 03 dias úteis, contados da publicação dos respectivos atos de movimentação.

7.3. Salvo disposição expressamente contrária, os prazos estabelecidos neste edital contarão a partir do dia útil seguinte à divulgação eletrônica, no âmbito da PR/CE, dos atos administrativos decorrentes de sua aplicação.

7.4. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

**Alessander Wilckson Cabral Sales**

Procurador-Chefe da PR/CE

Portaria PGR nº 696/2013

**M P F**

**Ministério Público Federal**

**Anexo I**  
Vagas Abertas para Movimentação

**Cargo Efetivo 1:**

Unidade Orgânica da PR/CE	Sigla	Quantidade

**Total do Cargo: 6**

**Cargo Efetivo 2:**

Unidade Orgânica da PR/CE	Sigla	Quantidade

**Total do Cargo: 6**

(...)

**Cargo Efetivo N:**

Unidade Orgânica da PR/CE	Sigla	Quantidade

**Total do Cargo: 6**

**Anexo II**

Competências Organizacionais das Unidades Orgânicas  
Unidade Orgânica com vaga disponibilizada para a movimentação

Elencar as competências organizacionais de cada UO (sustentação para os pesos atribuídos às competências funcionais).

**MPF**  
**Ministério Público Federal**

**Anexo III**  
**Pesos a serem Aplicados às Competências Funcionais**  
**Unidade Orgânica com vaga disponibilizada para movimentação**

Grupo	Elemento	Peso (1 a 5)					
		Grupo	Elemento				
			1	2	3	4	5
1. Histórico Funcional	Cargos no MPU	3					
	Funções no MPU						
	Lotações no MPU						
2. Conhecimentos e Habilidades	Área/Segmento	4					
	Período do Curso/Experiência						
	Nível da Atividade						
3. Escolaridade	Área/Segmento	5					
	Nível do Curso						
4. Idioma	Língua	1					
	Período do Curso						
5. Capacitação	Área/Segmento	3					
	Carga-horária						
6. Experiência Profissional fora do MPF	Atividade (correlacionar com Área/Segmento)	2					
	Período do Curso/Experiência						
	Vínculo Funcional						
7. Experiência em Treinamento	Área/Segmento	1					
	Atuação (Função desempenhada)						
	Carga-horária						

1- Catalogar as ocorrências dos elementos e aplicar o correspondente peso para cada ocorrência para o Grupo 1.

2- **Para os demais grupos**, multiplicar os pesos correspondente a cada ocorrência (área x período x nível ou área x nível ou língua x período ou área x carga-horária ou atividade x período x vínculo ou área x atuação x carga-horária).

3 - Somar os subtotais dos Elementos de cada Grupo.

4. Sobre este total por Grupo, aplicar o peso correspondente ao Grupo.

5. Somar os subtotais dos Grupos para obter o Índice de Qualificação Funcional.