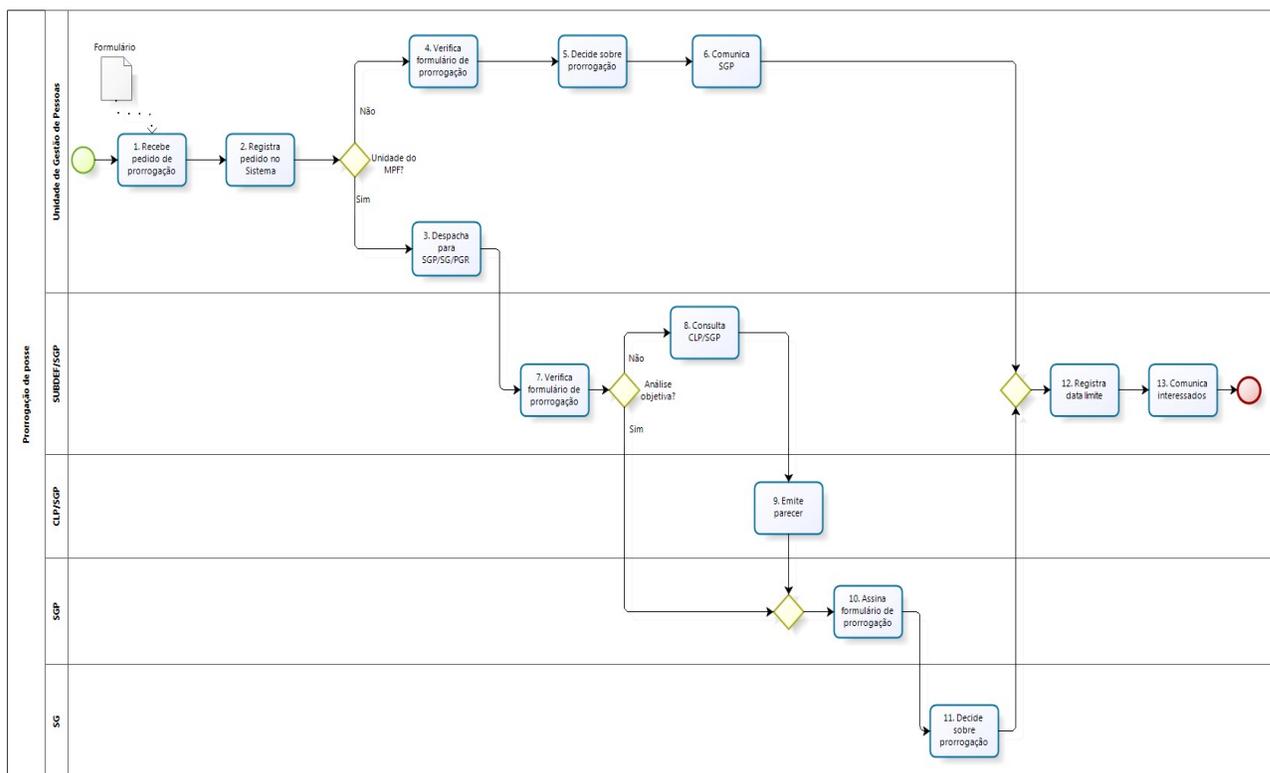


## 01. GESTÃO DE PESSOAS

### 01.02.05 Prorrogação de Posse



#### Elementos do processo

#### 1. Recebe pedido de prorrogação

##### Descrição

- Orientar o candidato quanto ao preenchimento do formulário Requerimento de Prorrogação de Posse, disponível na intranet por meio do endereço eletrônico: [www.mpu.mp.br/concurso](http://www.mpu.mp.br/concurso);
- Receber o formulário apresentado pelo candidato aprovado no concurso público do Ministério Público da União, o qual deverá entregar seu requerimento, preferencialmente, na unidade do MPU em que foi nomeado;
- Verificar se o candidato anexou a documentação comprobatória da causa que fundamenta o pedido de prorrogação de posse junto ao formulário, qual seja, uma declaração emitida pelo órgão de origem que comprove o impedimento;
- Preencher os campos do formulário de uso exclusivo da área de gestão de pessoas; e
- Autuar a documentação (requerimento do candidato, documento do órgão de origem e formulário de análise da prorrogação de posse).

## 2. Registra pedido no Sistema

### Descrição

- Acessar o sistema Hórus;
- Clicar no botar iniciar;
- Escolher o módulo Concurso de Servidores;
- Procurar o nome do candidato; e
- Inserir os dados do requerimento no sistema.

## 3. Despacha para SGP/SG/PGR

### Descrição

- Enviar e-mail para a Divisão de Recrutamento e Seleção ([concurso@pgr.mpf.gov.br](mailto:concurso@pgr.mpf.gov.br)), informando o recebimento da solicitação do candidato;
- Providenciar a movimentação do processo administrativo à SGP/SG no Sistema Único; e
- Encaminhar o processo administrativo à SGP/SG/PGR via malote.

## 4. Verifica formulário de prorrogação

### Descrição

- Receber processo administrativo;
- Analisar objetivamente a documentação constante no processo e, principalmente, o formulário de prorrogação de posse;
- Assinar o formulário em campo próprio da área de gestão de pessoas; e
- Movimentar o processo administrativo à área responsável pela decisão.

## 5. Decide sobre prorrogação

### Descrição

- Receber o processo administrativo;
- Analisar a solicitação do candidato;
- Decidir sobre a petição, autorizando ou indeferindo a prorrogação de posse; e
- Encaminhar o processo administrativo à área de Gestão de Pessoas.

## 6. Comunica SGP

### Descrição

- Enviar e-mail para a SGP/SG/PGR comunicando a decisão.

## 7. Verifica formulário de prorrogação

### Descrição

- Receber processo administrativo no Sistema Único;
- Analisar objetivamente a documentação constante no processo e, principalmente, o formulário de prorrogação de posse;
- Assinar o formulário no campo "Para uso da SUBDEF"; e
- Movimentar o processo administrativo à SGP/SG/PGR no Sistema Único.

**8. Consulta CLP/SGP**

**Descrição**

- Receber processo administrativo no Sistema Único;
- Analisar objetivamente a documentação constante no processo e, principalmente, o formulário de prorrogação de posse;
- Elaborar parecer sobre o assunto; e
- Encaminhar o processo para análise e ciência do Secretário de Gestão de Pessoas.

**9. Emite parecer**

**Descrição**

- Analisar o caso concreto de acordo com o disposto na Lei 8.112/1990;
- Elaborar parecer conclusivo quanto à admissibilidade do requerimento; e
- Encaminhar o processo à SGP.

**10. Assina formulário de prorrogação**

**Descrição**

- Receber o processo administrativo no Sistema Único;
- Assinar o formulário no campo "Para uso da SGP";
- Providenciar a movimentação do processo administrativo para a SG/PGR no Sistema Único; e
- Encaminhar o processo administrativo à SG/PGR.

**11. Decide sobre prorrogação**

**Descrição**

- Receber o processo administrativo no Sistema Único;
- Analisar a solicitação do candidato;
- Decidir sobre a petição, autorizando ou indeferindo a prorrogação de posse no campo "Para uso da SG" do formulário; e
- Encaminhar o processo administrativo à SUBDEF/SGP.

**12. Registra data limite**

**Descrição**

- Receber o processo administrativo no Sistema Único;
- Calcular a data limite para a posse autorizada; e
- Inserir a data limite autorizada nos sistemas Hórus e GPS/concurso.

**13. Comunica interessados**

**Descrição**

- Enviar e-mail aos interessados (candidato e área de Gestão de Pessoas); e
    - Devolver processo administrativo à respectiva unidade de Gestão de Pessoas.
- [Publicado no DMPF-e nº 33 de 18/02/2014, Administrativo, página 05.](#)