



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria Regional da República da 1ª Região

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PRR1 Nº 04, DE 16 DE SETEMBRO DE 2014.

Dispõe sobre normas e procedimentos de disponibilização e substituição temporárias de Secretários de Gabinetes de Procurador Regional da República na PRR 1ª Região.

A PROCURADORA-CHEFE REGIONAL DA PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 1ª REGIÃO, no uso das atribuições legais conferidas pela Portaria PGR nº 291, de 24 de abril de 2014, e pelo inc. XX do art. 106 do Regimento Interno do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria PGR nº 591, de 20 de novembro de 2008, considerando a deliberação do colegiado de membros da PRR 1ª Região do dia 20/08/2014, resolve:

Art. 1º Em casos de afastamento do membro, com prazo superior a 5 (cinco) dias úteis, passa a ser automática a disponibilização para a Administração da Unidade, do secretário que não estiver afastado concomitantemente ao afastamento do membro.

§ 1º. A disponibilidade de que trata o *caput* deste artigo se dá a partir do 1º (primeiro) dia do afastamento do membro.

§ 2º. O secretário poderá ser convocado pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas (CGP) para auxiliar gabinetes que estiverem sem secretário ou setores da administração, respeitada a jornada de trabalho do servidor preestabelecida no sistema grifo.

§ 3º. As convocações serão feitas por meio de mensagem eletrônica e/ou contato telefônico da área de Gestão de Pessoas.

§ 4º. O secretário poderá ser convocado para auxiliar até 2 (dois) gabinetes simultaneamente.

§ 5º. Enquanto o secretário não for convocado, permanecerá à disposição no gabinete de origem.

§ 6º. O secretário deverá comunicar à Coordenadoria de Gestão de Pessoas caso necessite ausentar-se por qualquer motivo, enquanto estiver à disposição.

Art. 2º Os gabinetes de Procuradores Regionais da República que estejam sem secretário temporariamente poderão solicitar à Coordenadoria de Gestão de Pessoas, por meio de mensagem eletrônica, substituição nas atividades de secretário.

§ 1º. As solicitações deverão ser feitas preferencialmente com 1 (uma) semana de antecedência do início da substituição.

§ 2º. A Coordenadoria de Gestão de pessoas levantará as informações sobre os secretários em disponibilidade e comunicará ao Gabinete o nome do secretário que foi escalado para a atividade.

§ 3º. Semanalmente, a Coordenadoria de Gestão de Pessoas definirá a escala de substituições nos Gabinetes. Caso a disponibilidade do secretário substituto termine antes do período solicitado para substituição, a Coordenadoria de Gestão de Pessoas convocará outro secretário disponível para atender ao gabinete solicitante.

§ 4º. O gabinete que estiver sendo atendido pelo secretário no regime de substituição poderá compartilhá-lo com outro gabinete, caso não haja mais secretários disponíveis.

§ 5º. Em casos de demanda de gabinetes por secretário, não havendo disponibilidade, a Secretaria Regional deverá providenciar um técnico administrativo lotado em setor administrativo, ainda que por período parcial e, caso não seja possível, deverá buscar anuência de outro membro em atividade para o compartilhamento do secretário deste com outro gabinete.

Art. 3º As demais coordenadorias da unidade poderão solicitar à Coordenadoria de Gestão de Pessoas o auxílio de secretários que estiverem à disposição da Administração.

Parágrafo Único. Os pedidos de gabinetes de membros para disponibilização de secretário substituto terão prioridade sobre pedidos de setores administrativos.

Art. 4º Caberá à Secretaria Regional dirimir dúvidas quanto à aplicação da presente Instrução de Serviço, devendo os casos omissos ser submetidos ao Procurador-Chefe Regional.

Art. 5º Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua publicação, revogada a Instrução de Serviço PRR1 nº 3, de 10 de setembro de 2014, publicada no DMPF-e – administrativo, de 11/09/2014, página 12.

Raquel Branquinho Pimenta Mamede
Procurador-Chefe Regional