



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 2ª REGIÃO

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 2, DE 21 DE MAIO DE 2021.

Atualiza os procedimentos a serem seguidos pelos segmentos administrativos na chegada de um novo membro à Procuradoria Regional da República – 2ª Região

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 2ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais, nos termos dos poderes que lhe são conferidos pelo artigo 50, II, da [Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993](#), pelo artigo 55, do Regimento Interno Diretivo do Ministério Público Federal ([Portaria PGR nº 357 de 5 de maio de 2015](#)) e pela [Portaria PGR nº 994, de 27 de setembro de 2019](#),

CONSIDERANDO a necessidade de atualizar os procedimentos mínimos a serem seguidos pelos segmentos administrativos da unidade quanto às providências necessárias à chegada de um novo membro à PRR – 2ª Região, previstos na Instrução de Serviço PRR2 Nº 002, de 27 de outubro de 2017,

EXPEDE a seguinte instrução normativa:

Art. 1º. Compete à Secretaria Regional comunicar aos segmentos administrativos a chegada de um novo membro à Procuradoria Regional da República da 2ª Região, solicitando a adoção das providências previstas na presente instrução de serviço.

Art. 2º. Compete à Chefia de Gabinete:

I – realizar certame do ofício vago;

II – realizar certame do gabinete vago;

III – verificar com o novo membro:

a) a data de início do exercício;

b) necessidade de certame para servidores;

IV – atualizar planilhas de controle.

Art. 3º. Compete à Coordenadoria de Administração:

- I – providenciar o gabinete do novo membro, com todos os mobiliários necessários;
- II – verificar o funcionamento das luminárias, interruptores e tomadas elétricas do gabinete;
- III – confeccionar o carimbo, após confirmação prévia da grafia do nome;
- IV – confeccionar placas de identificação das portas do gabinete;
- V – prover os acessos ao sistema de solicitação de itens de almoxarifado (ASI-WEB);
- VI – emitir os relatórios de responsabilidade dos bens móveis do referido gabinete.

Art. 4º. Compete à Coordenadoria Jurídica e de Documentação e segmentos a ela subordinados:

- I – atualizar informações no sistema Único:
 - a) incluir novo membro;
 - b) incluir novo ofício ou editar um já existente;
 - c) incluir nome do membro no ofício titular e no gabinete;
 - d) incluir ofício nos grupos de distribuição.
- II – providenciar o “kit gabinete”, com edições atualizadas dos livros conforme mercado editorial;
- III – solicitar a confecção da toga;
- IV - encaminhar ao gabinete do novo membro as portarias normativas que tratam da distribuição de autos judiciais e extrajudiciais.

Art. 5º. Compete à Coordenadoria de Gestão de Pessoas e segmentos a ela subordinados:

- I – verificar no sistema de pessoal se a lotação do membro já foi alterada pela PGR;
- II – enviar informe de mobilidade funcional às áreas gestoras envolvidas, contendo nome do membro, matrícula e data de entrada em exercício;
- III – realizar, se necessário, certames para seleção de secretário e assessor;
- IV – lotar estagiários no gabinete;
- V – enviar impresso e via correio eletrônico documento de Boas-Vindas, conforme modelo aprovado pela Chefia da Unidade, para facilitar o processo de ambientação na PRR2.

Art. 6º. Compete à Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação e segmentos a ela subordinados:

- I – preparar e verificar os microcomputadores que serão utilizados pelo gabinete;
- II – disponibilizar, se necessário, microcomputador portátil para o membro;
- III – verificar a infraestrutura de dados e de voz do gabinete, a fim de providenciar novas instalações de pontos, se necessário;
- IV – solicitar a configuração de acesso à pasta de rede e demais sistemas necessários;
- V – conferir permissões de acesso no sistema Único e na Rede Local;
- VI – habilitar novo número de telefone móvel, chip, e disponibilizar o aparelho celular institucional devidamente configurado (email, vpn etc.) e com os contatos da PRR;
- VII – realizar cadastros no sistema de controle de telefonia (Contel);
- VIII – atualizar as listas telefônicas na Intranet – completa e de referência rápida;
- IX – atualizar a lista de celulares funcionais e enviar por e-mail;
- X – verificar o atendimento do gabinete pelo contrato de impressão corporativa (outsourcing).

Art. 7º. Compete à Divisão de Segurança Orgânica e Transporte e segmento a ela subordinado:

- I – identificar o membro, através de foto, junto aos vigilantes e recepcionistas;
- II – providenciar soluções de mobilidade de bens e do membro - se necessário;
- III – disponibilizar vaga no estacionamento;
- IV – anunciar a chegada do novo membro à Chefia de gabinete e Secretaria Regional, para recepção do mesmo;
- V - acompanhar o membro até o local de seu gabinete;

Art. 8º. Compete à Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica apresentar e fomentar o engajamento dos membros com os serviços e produtos:

- I - Acompanhamento dos resultados das metas da unidade;
- II - Governança;
- III - Gestão de processos;
- IV - Gestão de projetos e premiações;
- V - Monitoramento da transparência;

VI - Modernização dos gabinetes, com especial atenção a ofícios vinculados a obrigações em andamento;

VII - Iniciativas referentes à inovação na gestão pública.

Art. 9º. Os segmentos administrativos envolvidos nesta Instrução Normativa deverão encaminhar mensagem eletrônica aos demais segmentos dando ciência da conclusão dos trabalhos e/ou de eventuais impedimentos que impossibilitem a conclusão dos trabalhos até o início do exercício no membro, instando as providências cabíveis.

Art. 10. Os casos omissos serão decididos pelo Procurador-Chefe.

Art. 11. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação e revoga-se a Instrução de Serviço PRR2 N° 002, de 27 de outubro de 2017, e demais disposições em contrário.

MARCIA MORGADO MIRANDA

Este texto não substitui o [publicado no DMPF-e, Brasília, DF, 28 maio. 2021. Caderno Administrativo, p. 5.](#)

M P F
Ministério Público Federal