



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE**

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 4, DE 9 DE SETEMBRO DE 2015.

Aprova normas técnicas e os procedimentos relativos ao processo de “Recepção de Novos Servidores Nomeados por Concurso Público”, conforme manual instituído pelo EPO/PRRJ.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições, RESOLVE:

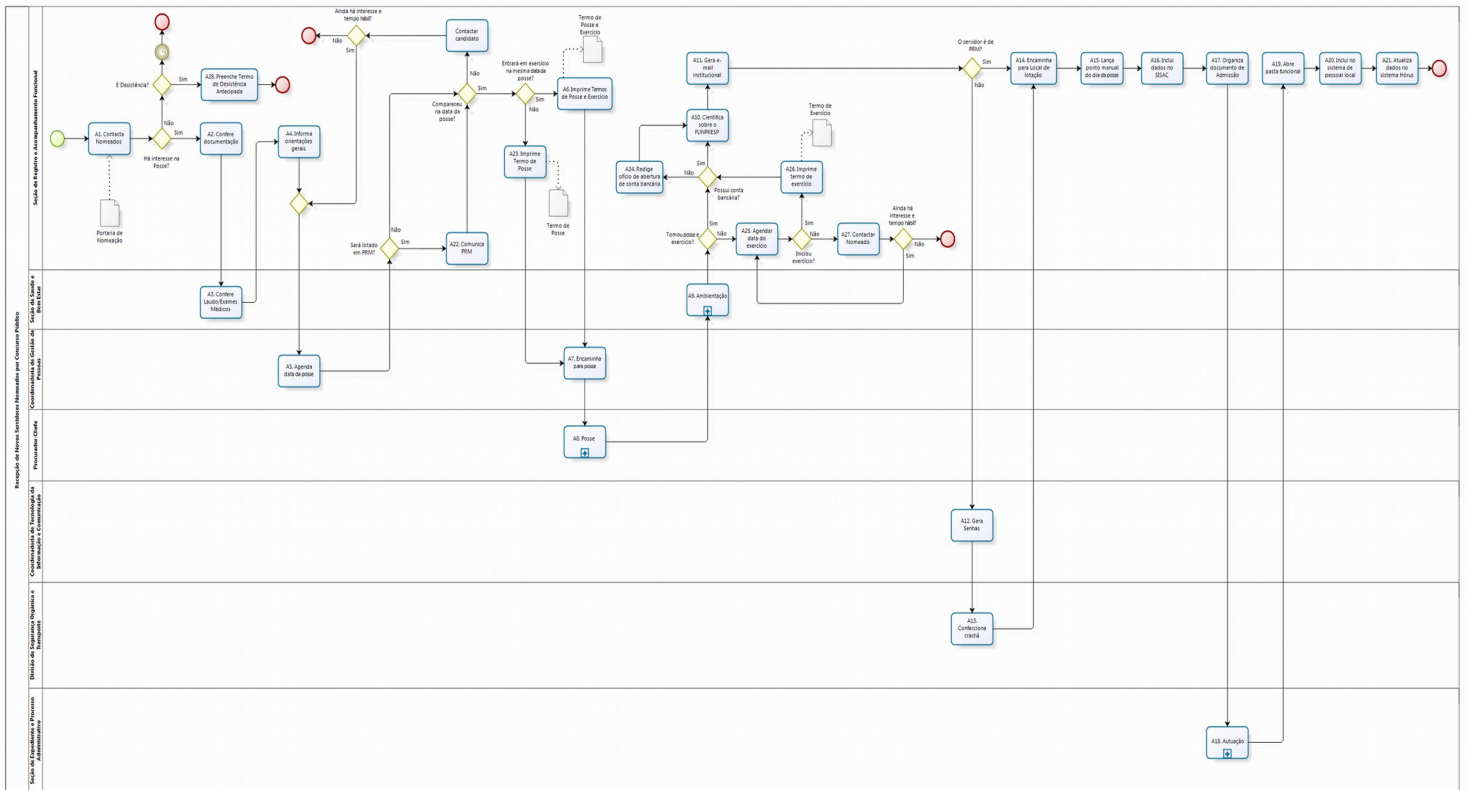
Art. 1º. Aprovar e homologar as normas técnicas e os procedimentos da Versão 1.0 do Manual de procedimentos do processo de trabalho “Recepção de Novos Servidores Nomeados por Concurso Público” elaborado pelo Escritório de Processos Organizacionais da PR/RJ, conforme [Portaria PR/RJ nº 667 de 03 de julho de 2014](#).

Parágrafo único – O manual “Recepção de Novos Servidores Nomeados por Concurso Público” Consta como anexo desta instrução de serviço.

Art. 2º. Esta instrução de serviço entra em vigor na data de sua publicação.

LAURO COELHO JUNIOR

Este texto não substitui o [publicado no DMPF-e, Brasília, DF, 15 set. 2015. Caderno Administrativo, p. 31.](#)



Recepção de Novos Servidores Nomeados por Concurso Público

ELEMENTOS DO PROCESSO

A1. Contacta Nomeados

Após a publicação no Diário Oficial da nomeação, entramos em contacto com os nomeados para dar as primeiras informações e verificar o interesse.

Timer

30 dias

A2. Confere Documentação Check list da documentação apresentada pelo nomeado e orientação caso haja alguma irregularidade. A conferência também é feita no Sistema de Posse Eletrônica.

A3. Confere Laudo/Exames Médicos

O nomeado agenda consulta com a Seção de Assistência à Saúde e Bem-Estar, e apresenta ao médico seus exames e Laudo. No caso de não possuir o Laudo, o mesmo é emitido pelo médico. Nesse momento é também aberto o prontuário do novo servidor.

A4. Informa Orientações Gerais

Informa ao nomeado sobre seus direitos e deveres e sobre alguns sistemas que serão

utilizados no seu dia a dia, tais como: jornada de trabalho e o Sistema Grifo, férias, Sistema Hórus, Contracheque e data de pagamento, etc; além de encaminhar ao Plan Assiste, para orientações acerca do Plano de Saúde, e para a Seção de Capacitação e Desenvolvimento Funcional, para informações sobre Progressão e Promoção, entre outras.

A5. Agenda Data da Posse

Com a documentação completa e conferida, a Coordenadoria de Gestão de Pessoas verifica junto ao Procurador-Chefe a data disponível para a posse. Marcada a data, a SERAF avisa aos nomeados para comparecerem.

A6. Imprime Termos de Posse e Exercício

Ambos os Termos são gerados no Sistema de Posse Eletrônica – Hórus – Concurso de Servidores. O Termo de Exercício será assinado somente pelo Procurador-Chefe.

A7. Encaminha Para Posse

O Coordenador de Gestão de Pessoas acompanha os servidores para o local onde ocorrerá a Cerimônia de Posse com o Procurador-Chefe.

A8. Posse

Procurador-Chefe recebe os Servidores, inicia as apresentações e assinatura do Termo de Posse e Exercício, quando for o caso.

A9. Ambientação

Cerimônia de Ambientação dos novos Servidores.

A10. Cientifica Sobre o FUNPRESP

Informações sobre o Fundo de Previdência e assinatura do Termo de Oferta.

A11. Gera E-mail Institucional

O e-mail é gerado no Sistema GPS/Citrix, inserindo a matrícula e nome completo. Consultar o servidor quanto a preferência em relação as opções geradas pelo Sistema. Após salvo, enviar e-mail para o Núcleo de Infraestrutura de Tecnologia da Informação informando o e-mail gerado para o servidor.

A12. Gera Senhas

O NUITI configura a conta e gera senha padrão para o Login do usuário, essa informação é enviada via e-mail para a chefia Imediata do Servidor. A senha do e-mail estará em branco e será determinada pelo próprio servidor.

A13. Confecciona Crachá

A Unidade de Segurança gera primeiramente um Crachá Provisório no Sistema HighSec, e orienta o servidor a encaminhar e-mail para a USO solicitando o crachá definitivo, contendo o nome completo e nome que deseja no crachá, matrícula e foto 3X4 atual com no máximo 40 Kbytes.

A14. Encaminha para Local de lotação

No caso de lotação na PRRJ, acompanha servidor para seu local de lotação e no caso de PRM, o servidor se apresenta à Coordenadoria local que definirá sua lotação.

A15. Lança Ponto Manual do Dia da Posse

Lançamento de Ponto Manual no Sistema Grifo para todos os novos servidores no Dia em que foi a Posse.

A16. Inclui Dados no SISAC

Inclui os dados de admissão do novo servidor no Sistema Siga/Tribunal de Contas da União, gerando um relatório que fará parte do Processo de Admissão.

A17. Organiza Documento de Admissão

Toda a documentação do servidor é organizada em uma ordem específica para formar o Processo de Admissão.

A18. Autuação

Autua Procedimento Administrativo contendo toda a documentação apresentada.

A19. Abre Pasta Funcional

Tirar xerox de toda a documentação do servidor para abrir uma pasta funcional local para o mesmo.

A20. Inclui no Sistema de Pessoal Local

Inclui a matrícula, nome e dados iniciais do servidor no Sistema de pessoal Local.

A21. Atualiza Dados no Sistema Hórus

Atualização da lotação do servidor no Sistema Hórus, o que também determinará quem terá acesso ao seu ponto no Sistema Grifo.

A22. Comunica PRM

Se o servidor for lotado em alguma PRM, a SERAF informa a data da posse e de exercício por e-mail para a Coordenadoria da PRM.

A23. Imprime Termo de Posse

O Termo é gerado no Sistema de Posse Eletrônica – Hórus – Concurso de Servidores. Será assinado pelo servidor e pelo Procurador-Chefe.

A24. Redige Ofício de Abertura de Conta Bancária

Para os novos servidores que não possuem Conta Bancária nos Bancos Conveniados – Caixa Econômica, Banco do Brasil, Itaú ou Santander, redigir Ofício para abertura de Conta Corrente

A25. Agendar Data do Exercício

Já com o termo de posse, agenda-se a data do exercício. A SERAF acompanha se a entrada em exercício ocorreu, emite o termo de exercício e solicita a assinatura do servidor e do Procurador-chefe

A26. Imprime Termo de Exercício

Imprime o Termo de Exercício

A27. Contactar Nomeado

Caso não tenha comparecido na data do exercício, entrar em contato com o nomeado para verificar o interesse e, se for o caso, reagendar.

A28. Preenche Termo de Desistência Antecipada

Em caso de não interesse pela vaga, o nomeado pode preencher o Requerimento que será encaminhado para a PGR.

A29. Contactar Candidato

Caso não tenha comparecido na data da posse, entrar em contato com o nomeado para verificar o interesse e, se for o caso, reagendar.