

CATÁLOGO NACIONAL DE SERVIÇOS



GESTÃO DE PESSOAS

CATÁLOGO NACIONAL DE SERVIÇOS

GESTÃO DE PESSOAS

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL

Procuradora-Geral da República
Raquel Elias Ferreira Dodge

Vice-Procurador-Geral da República
Luciano Mariz Maia

Vice-Procurador-Geral Eleitoral
Humberto Jacques de Medeiros

Ouvidor-Geral do Ministério Público Federal
Juliano Baiocchi Villa-Verde de Carvalho

Corregedor-Geral do Ministério Público Federal
Oswaldo José Barbosa Silva

Secretário-Geral
Alexandre Camanho de Assis

Secretária-Geral Adjunta
Eloá Todarelli Junqueira



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Secretaria de Gestão de Pessoas

CATÁLOGO NACIONAL DE SERVIÇOS

GESTÃO DE PESSOAS

Brasília - DF
MPF
2019

© 2019 – Ministério Público Federal

Todos os direitos reservados ao Ministério Público Federal
Disponível em: intranet.mpf.mp.br/politicas-e-manuais/catalogos-de-servicos

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

B823c

Brasil. Ministério Público Federal. Secretaria de Gestão de Pessoas.

Catálogo nacional de serviços : gestão de pessoas – Brasília : MPF, 2019.
188 p.

Disponível em: intranet.mpf.mp.br/politicas-e-manuais/catalogos-de-servicos.

1. Ministério Público Federal – administração de pessoal. 2. Servidor público federal – direitos e deveres. 3. Desenvolvimento organizacional. 4. Serviços - catálogo. 5. Ministério Público Federal – catálogo. I. Título.

CDD 658.3

Elaborado por Isabella de Oliveira e Nóbrega – CRB 1/3131

Coordenação e organização
Secretaria de Gestão de Pessoas

Projeto gráfico, revisão e diagramação
Secretaria de Comunicação Social (Secom)

Normalização Bibliográfica
Coordenadoria de Biblioteca e Pesquisa (Cobip)

Procuradoria-Geral da República
SAF Sul Quadra 4 Conj. C
CEP 70050-900 Brasília – DF
Telefone: (61) 3105-5100
www.mpf.mp.br/pgf

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	11
O QUE É?	12
HISTÓRICO	12
COMO SUGERIR MELHORIAS?	12
ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS)	12
LISTA DE SERVIÇOS AGRUPADOS POR TEMAS	13
VIDA FUNCIONAL MEMBROS E SERVIDORES.....	13
VIDA FUNCIONAL ESTAGIÁRIO E APRENDIZ.....	18
VIDA FUNCIONAL – SERVIÇO VOLUNTÁRIO	19
ORGANIZACIONAL	19
VIDA FUNCIONAL – MEMBROS E SERVIDORES	20
ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL – SOLICITAÇÃO	22
ADICIONAL E GRATIFICAÇÃO – ADICIONAL DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE	23
ADICIONAL E GRATIFICAÇÃO – ADICIONAL NOTURNO	24
ADICIONAL E GRATIFICAÇÃO – ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR	25
ADICIONAL E GRATIFICAÇÃO – ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO DE TREINAMENTO	27
ADICIONAL E GRATIFICAÇÃO – GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADE DE SEGURANÇA (35% E 25%)	28
ADICIONAL E GRATIFICAÇÃO – GRATIFICAÇÃO POR EXERCÍCIO CUMULATIVO DE OFÍCIOS	31
GRATIFICAÇÃO – GRATIFICAÇÃO POR EXERCÍCIO CUMULATIVO DE OFÍCIOS – REGISTRO DE OCORRÊNCIAS	32
ADICIONAL E GRATIFICAÇÃO – VPNI (VANTAGEM PESSOAL NOMINALMENTE IDENTIFICADA)	33
AFASTAMENTO – AFASTAMENTO PARA ATIVIDADE POLÍTICA	34
AFASTAMENTO – AFASTAMENTO PARA CURSO DE FORMAÇÃO	35
AFASTAMENTO – AFASTAMENTO PARA ESTUDO NO EXTERIOR/PÓS-GRADUAÇÃO <i>STRICTO SENSU</i> NO PAÍS	36
AFASTAMENTO – AFASTAMENTO PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO	37
AFASTAMENTO – HOMOLOGAÇÃO DE AFASTAMENTO	38
LICENÇA – LICENÇA À ADOTANTE	40
LICENÇA – LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO PARA SERVIDORES	41

LICENÇA – CONVERSÃO DE LICENÇA-PRÊMIO EM PECÚNIA PARA MEMBROS E SERVIDORES ATIVOS.....	44
LICENÇA – CONVERSÃO DE LICENÇA-PRÊMIO EM PECÚNIA PARA MEMBROS E SERVIDORES APOSENTADOS	46
LICENÇA – LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO	47
LICENÇA – LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES	48
LICENÇA – LICENÇA POR ACIDENTE EM SERVIÇO	49
LICENÇA – LICENÇA PARA DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA.....	51
LICENÇA – LICENÇA PARA PARTICIPAR DE COMPETIÇÃO DESPORTIVA	52
LICENÇA – FRUIÇÃO DE DISPENSA POR SERVIÇOS ELEITORAIS	53
APOSENTADORIA E PENSÃO – ABONO DE PERMANÊNCIA.....	55
APOSENTADORIA E PENSÃO – APOSENTADORIA.....	56
APOSENTADORIA E PENSÃO – ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA	57
APOSENTADORIA E PENSÃO – PENSÃO CIVIL.....	58
APOSENTADORIA E PENSÃO – IMPLANTAÇÃO/ALTERAÇÃO/ EXCLUSÃO DE PENSÃO ALIMENTÍCIA	59
AUTORIZAÇÃO E DECLARAÇÃO – REGISTRO DA AUTORIZAÇÃO DE ACESSO AOS DADOS DA DIRPF OU DE CÓPIA DA DIRPF.....	60
AUXÍLIO – AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	61
AUXÍLIO – AUXÍLIO-FUNERAL	62
AUXÍLIO – AUXÍLIO-FUNERAL REFERENTE A MEMBROS E SERVIDORES APOSENTADOS COM ÚLTIMA LOTAÇÃO NA PGR.....	64
AUXÍLIO – AUXÍLIO-MORADIA	65
AUXÍLIO – AUXÍLIO-NATALIDADE (NASCIMENTO E ADOÇÃO)	66
AUXÍLIO – AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR.....	67
AUXÍLIO – AUXÍLIO-RECLUSÃO.....	68
AUXÍLIO – AUXÍLIO-TRANSPORTE.....	69
BOLSA DE ESTUDOS – BOLSA DE IDIOMAS	70
BOLSA DE ESTUDOS – BOLSA DE PÓS-GRADUAÇÃO	71
CAPACITAÇÃO – CADASTRAMENTO PARA ATUAR NAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO PRESENCIAL OU A DISTÂNCIA	72
CAPACITAÇÃO – SOLICITAÇÃO DE AÇÃO DE CAPACITAÇÃO A DISTÂNCIA	73
CAPACITAÇÃO – CADASTRAMENTO PARA ATUAR NAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO PRESENCIAL OU A DISTÂNCIA	76
DESLIGAMENTO – DESLIGAMENTO DE MEMBROS E SERVIDORES E REGISTROS DECORRENTES	80
FÉRIAS E FREQUÊNCIA – ACUMULAÇÃO DE FÉRIAS	82

FÉRIAS E FREQUÊNCIA – ALTERAÇÃO OU CANCELAMENTO DE FÉRIAS COM EFEITO FINANCEIRO.....	83
FÉRIAS E FREQUÊNCIA – AVERBAÇÃO DE FÉRIAS.....	84
FÉRIAS E FREQUÊNCIA – HORÁRIO ESPECIAL DE ESTUDANTE	85
FÉRIAS E FREQUÊNCIA – HORÁRIO ESPECIAL COM REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA (JUNTA MÉDICA OFICIAL).....	86
FÉRIAS E FREQUÊNCIA – JORNADA DIFERENCIADA	87
FÉRIAS E FREQUÊNCIA – JORNADA DISCIPLINADA EM LEI ESPECÍFICA.....	88
FÉRIAS E FREQUÊNCIA – REDUÇÃO DE JORNADA (COM REDUÇÃO DA REMUNERAÇÃO).....	89
FÉRIAS E FREQUÊNCIA – RESTABELECIMENTO DE JORNADA INTEGRAL.....	90
FÉRIAS – INTERRUPTÃO DE FÉRIAS.....	91
FÉRIAS E FREQUÊNCIA – MARCAÇÃO DE FÉRIAS.....	92
FÉRIAS E FREQUÊNCIA – SUSPENSÃO DE FÉRIAS.....	93
FÉRIAS E FREQUÊNCIA – RETIFICAÇÃO DE FREQUÊNCIA	94
FÉRIAS E FREQUÊNCIA – TELETRABALHO	95
INDENIZAÇÃO – AJUDA DE CUSTO E TRANSPORTE	96
INFORMAÇÃO PESSOAL – ACESSO À PASTA FUNCIONAL DIGITAL.....	98
INFORMAÇÃO PESSOAL – ALTERAÇÃO DE DADOS BANCÁRIOS	100
INFORMAÇÃO PESSOAL – ALTERAÇÃO DE DADOS DE CANDIDATOS DO CONCURSO PÚBLICO.....	101
INFORMAÇÃO PESSOAL – ATUALIZAÇÃO CADASTRAL.....	102
INFORMAÇÃO PESSOAL – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.....	103
INFORMAÇÃO PESSOAL – AVALIAÇÃO GERENCIAL POR COMPETÊNCIAS	104
INFORMAÇÃO PESSOAL – AVALIAÇÃO POR COMPETÊNCIAS	105
INFORMAÇÃO PESSOAL – AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO/CONTRIBUIÇÃO	106
INFORMAÇÃO PESSOAL – BANCO DE TALENTOS.....	107
INFORMAÇÃO PESSOAL – DECLARAÇÃO DE REMUNERAÇÃO	108
INFORMAÇÃO PESSOAL – DECLARAÇÃO DE TETO PREVIDENCIÁRIO.....	109
INFORMAÇÃO PESSOAL – ELOGIO.....	110
INFORMAÇÃO PESSOAL – EMISSÃO DE CARTEIRA FUNCIONAL DE MEMBRO	111
INFORMAÇÃO PESSOAL – EMISSÃO DE CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO / CONTRIBUIÇÃO.....	112
INFORMAÇÃO PESSOAL – EMISSÃO DE DECLARAÇÃO FUNCIONAL	113
INFORMAÇÃO PESSOAL – ESCLARECIMENTO SOBRE VALORES CONSTANTES NO CONTRACHEQUE.....	114
INFORMAÇÃO PESSOAL – ESTÁGIO PROBATÓRIO	115

INFORMAÇÃO PESSOAL – INCLUSÃO E EXCLUSÃO DE DEPENDENTES PARA IMPOSTO DE RENDA (IR)	116
INFORMAÇÃO PESSOAL – INFORMAÇÕES ACERCA DE EMPRÉSTIMO CONSIGNADO EM FOLHA DE PAGAMENTO	117
INFORMAÇÃO PESSOAL – OPÇÃO DE RECOLHIMENTO AVULSO DE CPSS EM LICENÇAS NÃO REMUNERADAS	118
INFORMAÇÃO PESSOAL – PROGRESSÃO E PROMOÇÃO NA CARREIRA	119
INFORMAÇÃO PESSOAL – SEGUNDAS VIAS DE CONTRACHEQUES, FICHAS FINANCEIRAS E DE COMPROVANTES DE RENDIMENTOS (IRPF)	120
INFORMAÇÃO PESSOAL – SENHA DE ACESSO A INFORMAÇÕES FINANCEIRAS	121
INFORMAÇÃO PESSOAL – SIMULAÇÃO DE APOSENTADORIA E BENEFÍCIO ESPECIAL	122
INFORMAÇÃO PESSOAL – SIMULAÇÃO DE REDUÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO (REMUNERAÇÃO BRUTA E LÍQUIDA)	123
INFORMAÇÃO PESSOAL – SOLICITAÇÃO DE PREFERÊNCIA DE LOTAÇÃO (PRÉ-NOMEAÇÃO)	124
LEGISLAÇÃO – CONSULTAS SOBRE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL	125
PREVIDÊNCIA – ANÁLISE QUANTO AO ENQUADRAMENTO EM REGIME PREVIDENCIÁRIO	126
PREVIDÊNCIA – PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR (FUNPESP-JUD)	127
PREVIDÊNCIA – TERMO DE RENÚNCIA ÀS REGRAS DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL E CONCESSÃO DE BENEFÍCIO ESPECIAL	128
PROVIMENTO – PRORROGAÇÃO DE POSSE	129
PROVIMENTO – READAPTAÇÃO	130
PROVIMENTO – RECONDUÇÃO AO CARGO	131
PROVIMENTO – REINTEGRAÇÃO	132
PROVIMENTO – REVERSÃO DE APOSENTADORIA	133
PROVIMENTO – SOLICITAÇÃO DE DADOS DE CANDIDATOS NOMEADOS POR PARTE DOS RAMOS DO MPU	134
PROVIMENTO – SOLICITAÇÃO DE DESISTÊNCIA DA NOMEAÇÃO	135
QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO – SOLICITAÇÃO DE AÇÃO DE QVT	136
REMOÇÃO – REMOÇÃO COM LOTAÇÃO PROVISÓRIA	138
REMOÇÃO – REMOÇÃO MEDIANTE PERMUTA	139
REMOÇÃO – REMOÇÃO/EXERCÍCIO PROVISÓRIO PARA ACOMPANHAR CÔNJUGE OU COMPANHEIRO	141
REMOÇÃO – REMOÇÃO OU LOTAÇÃO PROVISÓRIA POR MOTIVO DE SAÚDE	143
REMOÇÃO – INSCRIÇÃO NO CONCURSO DE REMOÇÃO PERIÓDICO	145
VIDA FUNCIONAL – ESTAGIÁRIO E APRENDIZ	146
CONTRATO DE ESTÁGIO – PRORROGAÇÃO DE CONTRATO DE ESTÁGIO	146
CONTRATO DE ESTÁGIO – RESCISÃO ANTECIPADA DE CONTRATO DE ESTÁGIO	148

CONVÊNIO – CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIO DE ESTÁGIO COM INSTITUIÇÕES DE ENSINO	149
DECLARAÇÃO – DECLARAÇÃO DE REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO	150
DECLARAÇÃO – TERMO DE REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO	151
FREQÜÊNCIA – ANÁLISE DE PEDIDO DE EXTENSÃO DE JORNADA ATÉ O MÁXIMO DE 6 (SEIS) HORAS	152
FREQÜÊNCIA – ANÁLISE DE PEDIDO DE JORNADA ESPECIAL PARA ESTAGIÁRIO	154
FREQÜÊNCIA – ANÁLISE DO PEDIDO DE SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DO ESTÁGIO A PEDIDO DA ESTAGIÁRIA, EM DECORRÊNCIA DO NASCIMENTO COM VIDA DE FILHO	156
INFORMAÇÃO PESSOAL – ALTERAÇÃO DE DADOS PESSOAIS E BANCÁRIOS	157
LOTAÇÃO – ALTERAÇÃO INTERNA DE LOTAÇÃO	158
PROCESSO SELETIVO – ANÁLISE DE PEDIDO DE REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO DE ESTAGIÁRIOS COM PERCEPÇÃO DE GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO	159
RECESSO – MARCAÇÃO DE RECESSO REMUNERADO PROPORCIONAL AO PERÍODO ESTAGIADO	160
RECESSO – ANÁLISE DE PEDIDO DE CONVERSÃO DE RECESSO EM PECÚNIA	161
REQUERIMENTO – SOLICITAÇÃO DE ESTAGIÁRIO	162
SEGURO – SINISTRO DE SEGURO CONTRA ACIDENTES PESSOAIS	163
LIBERAÇÃO DE RECURSOS – SOLICITAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE RECURSOS PARA PROGRAMA ADOLESCENTE APRENDIZ	164
VIDA FUNCIONAL – SERVIÇO VOLUNTÁRIO	165
SERVIÇO VOLUNTÁRIO – SETORES INTERESSADOS EM CONTAR COM PRESTADOR DE SERVIÇO VOLUNTÁRIO	165
SERVIÇO VOLUNTÁRIO – MOVIMENTAÇÃO INTERNA DE PRESTADORES DE SERVIÇO VOLUNTÁRIO	167
SERVIÇO VOLUNTÁRIO – DESLIGAMENTO DO PRESTADOR DE SERVIÇO VOLUNTÁRIO	168
ORGANIZACIONAL	169
LIBERAÇÃO DE ACESSOS AOS SISTEMAS DA SGP	170
CARGO EM COMISSÃO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA – ELABORAÇÃO DE ATO DE DISPENSA DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA OU EXONERAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO	171
CARGO EM COMISSÃO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA – ELABORAÇÃO DE ATO DE SUBSTITUIÇÃO DE SERVIDOR DESIGNAÇÃO/DISPENSA	172
CARGO EM COMISSÃO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA – ELABORAÇÃO DE ATO DE NOMEAÇÃO/DESIGNAÇÃO PARA FUNÇÃO DE CONFIANÇA OU CARGO EM COMISSÃO	174
DESLIGAMENTO – GESTÃO DO DESLIGAMENTO DE SERVIDOR SEM VÍNCULO OU REQUISITADO	176
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL – ALOCAÇÃO DE CARGOS	177

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL – ALOCAÇÃO DE FUNÇÕES, TRANSFORMAÇÕES/ ALTERAÇÕES NA ESTRUTURA ORGÂNICA.....	178
LOTAÇÃO E CESSÃO – ANÁLISE PARA CESSÃO DE SERVIDORES AO MPF	179
LOTAÇÃO E CESSÃO – CESSÃO DE SERVIDORES.....	180
LOTAÇÃO E CESSÃO – LOTAÇÃO INTERNA DE SERVIDORES	181
LOTAÇÃO E CESSÃO – EXERCÍCIO PROVISÓRIO NO MPF DE SERVIDOR DE OUTRO ÓRGÃO POR MOTIVO DE ACOMPANHAMENTO DE CÔNJUGE	182
LOTAÇÃO E CESSÃO – RECRUTAMENTO INTERNO	183
LOTAÇÃO PROVISÓRIA – ANÁLISE PARA LOTAÇÃO PROVISÓRIA POR MOTIVO DE CARÊNCIA DE SERVIDORES	184
LEGISLAÇÃO – ELABORAÇÃO DE MINUTAS DE REGULAMENTOS INTERNOS	186
RELATÓRIO GERENCIAL – ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS SOBRE ASSUNTOS CADASTRAIS DIVERSOS (VAGAS, OFÍCIOS E ASSENTAMENTO FUNCIONAL) – MEMBROS.....	187
RELATÓRIO GERENCIAL – ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS GERENCIAIS ACERCA DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E GESTÃO DE PESSOAS	188

APRESENTAÇÃO

Neste catálogo, você encontrará os serviços de gestão de pessoas disponíveis para membros, servidores, estagiários e adolescentes aprendizes do Ministério Público Federal, bem como para candidatos a concursos de servidores, de estagiários e de voluntários. O catálogo está em constante atualização, e novas versões serão publicadas periodicamente, de modo a retratar a realidade dos serviços prestados pela Secretaria de Gestão de Pessoas.

O QUE É?

O Catálogo de Serviços da Secretaria de Gestão de Pessoas é uma lista dos serviços prestados nacionalmente, e que possibilita o conhecimento das opções disponíveis, de quem pode solicitá-las, da forma de solicitação, da área responsável pela execução dos serviços, das normas relacionadas, do prazo para o serviço ser executado e de informações complementares, se cabíveis.

O objetivo do catálogo é centralizar informações atualizadas dos serviços disponíveis. Dessa forma, há transparência e melhoria da gestão do desempenho dos serviços prestados.

Devido ao caráter informativo e consultivo, o catálogo está disponível no formato on-line na intranet do MPF.

HISTÓRICO

A primeira versão deste catálogo foi elaborada no decorrer de 2016 e publicada em abril de 2017.

COMO SUGERIR MELHORIAS?

Entrar em contato com a Secretaria de Gestão de Pessoas pelo endereço eletrônico pgr-sgp@mpf.mp.br para críticas e/ou sugestões de aprimoramento deste Catálogo Nacional de Serviços. Tais informações serão consideradas quando da revisão do catálogo para publicações de edições futuras.

ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS)

O Acordo de Nível de Serviço (ANS) estabelece os tempos de atendimento, de solução e de disponibilidade dos serviços prestados por esta Unidade. É firmado entre a Unidade e seus clientes, membros e servidores, pactuando-se, para cada serviço, metas de atendimento, papéis e responsabilidades das partes envolvidas.



LISTA DE SERVIÇOS AGRUPADOS POR TEMAS

VIDA FUNCIONAL – MEMBROS E SERVIDORES

CATEGORIA DO SERVIÇO	SERVIÇOS PRESTADOS
Acompanhamento Funcional	<ul style="list-style-type: none"> Solicitação
Adicional e Gratificação	<ul style="list-style-type: none"> Adicional de Insalubridade e Periculosidade Adicional Noturno para Servidores Lotados na PGR Adicional de Qualificação de Nível Superior Adicional de Qualificação de Treinamento Gratificação de Atividade de Segurança (35% e 25%) Gratificação por Exercício Cumulativo de Ofícios Gratificação por Exercício Cumulativo de Ofícios – Registro de Ocorrências VPNI (Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada)
Afastamento e Licença	<ul style="list-style-type: none"> Afastamento para Atividade Política Afastamento para Curso de Formação Afastamento para Estudo no Exterior/Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> no País Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo Homologação de Afastamento Licença à Adotante Licença para Capacitação para Servidores Licença-Prêmio Conversão de Licença-Prêmio em Pecúnia para Membros e Servidores Ativos Conversão de Licença-Prêmio em Pecúnia para Membros e Servidores Aposentados Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge ou Companheiro Licença para Tratar de Interesses Particulares Registro da Licença por Acidente em Serviço Licença para Desempenho de Mandato Classista Licença para Participar de Competição Desportiva Fruição de Dispensa por Serviços Eleitorais



VIDA FUNCIONAL – MEMBROS E SERVIDORES

CATEGORIA DO SERVIÇO	SERVIÇOS PRESTADOS
Aposentadoria e Pensão	<ul style="list-style-type: none"> • Abono de Permanência • Aposentadoria • Isenção de Imposto de Renda • Pensão Civil • Implantação/Alteração/ Exclusão de Pensão Alimentícia
Autorização e Declaração	<ul style="list-style-type: none"> • Registro da Autorização de Acesso aos Dados da DIRPF ou de cópia da DIRPF
Auxílio	<ul style="list-style-type: none"> • Auxílio-Alimentação • Auxílio-Funeral • Auxílio-Funeral Referente a Membros e Servidores Aposentados com Última Lotação na PGR • Auxílio-Moradia • Auxílio-Natalidade (Nascimento e Adoção) • Auxílio Pré-Escolar • Auxílio-Reclusão • Auxílio-Transporte
Bolsa de Estudos	<ul style="list-style-type: none"> • Bolsa de Idiomas • Bolsa de Pós-Graduação
Capacitação	<ul style="list-style-type: none"> • Cadastramento para Atuar nas Ações de Capacitação Presencial ou a Distância • Solicitação de Ação de Capacitação a Distância • Solicitação de Ação de Capacitação Presencial
Desligamento	<ul style="list-style-type: none"> • Desligamento de Membros e Servidores e Registros Decorrentes



VIDA FUNCIONAL – MEMBROS E SERVIDORES

CATEGORIA DO SERVIÇO	SERVIÇOS PRESTADOS
Férias e Frequência	<ul style="list-style-type: none"> • Acumulação de Férias • Alteração ou Cancelamento de Férias com Efeito Financeiro • Averbação de Férias • Horário Especial de Estudante • Horário Especial com Redução de Carga Horária (Junta Médica Oficial) • Jornada Diferenciada • Jornada Disciplinada em Lei Específica • Redução de Jornada (com redução da remuneração) • Restabelecimento de Jornada Integral • Interrupção de Férias • Marcação de Férias • Suspensão de Férias • Retificação de Frequência • Teletrabalho
Indenização	<ul style="list-style-type: none"> • Ajuda de Custo e Transporte



VIDA FUNCIONAL – MEMBROS E SERVIDORES

CATEGORIA DO SERVIÇO	SERVIÇOS PRESTADOS
Informação Pessoal	<ul style="list-style-type: none"> • Acesso à Pasta Funcional • Alteração de Dados Bancários • Alteração de Dados de Candidatos do Concurso Público • Atualização Cadastral • Avaliação de Desempenho • Avaliação Gerencial por Competências • Avaliação por Competências • Averbação de Tempo de Serviço/Contribuição • Banco de Talentos • Declaração de Remuneração • Declaração de Teto Previdenciário • Elogio • Emissão de Carteira Funcional de Membro • Emissão de Certidão de Tempo de Serviço/Contribuição • Emissão de Declaração Funcional • Esclarecimento sobre Valores Constantes no Contracheque • Estágio Probatório • Inclusão e Exclusão de dependentes para Imposto de Renda (IR) • Informações Acerca de Empréstimo Consignado em Folha de Pagamento • Opção de Recolhimento Avulso de CPSS em Licenças Não Remuneradas • Progressão e Promoção na Carreira • Segundas Vias de Contracheques, Fichas Financeiras e de Comprovantes de Rendimentos (IRPF) • Senha de Acesso a Informações Financeiras • Simulação de Aposentadoria e Benefício Especial • Simulação de Redução de Jornada de Trabalho (Remuneração Bruta e Líquida) • Solicitação de Preferência de Lotação (Pré-Nameação)
Legislação	<ul style="list-style-type: none"> • Consultas sobre Legislação de Pessoal



VIDA FUNCIONAL – MEMBROS E SERVIDORES

CATEGORIA DO SERVIÇO	SERVIÇOS PRESTADOS
Previdência	<ul style="list-style-type: none"> • Análise quanto ao Enquadramento em Regime Previdenciário • Previdência Complementar (Funpresp-Jud) • Termo de Renúncia às Regras do Regime Próprio de Previdência Social e Concessão de Benefício Especial
Provimento	<ul style="list-style-type: none"> • Prorrogação de Posse • Readaptação • Recondição ao Cargo • Reintegração • Reversão de Aposentadoria • Solicitação de Dados de Candidatos Nomeados, por Parte dos Ramos do MPU • Solicitação de Desistência da Nomeação
Qualidade de Vida no Trabalho	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitação de Ação de QVT
Remoção	<ul style="list-style-type: none"> • Remoção com Lotação Provisória • Remoção Mediante Permuta • Remoção/Exercício Provisório para Acompanhar Cônjuge ou Companheiro • Remoção ou Lotação Provisória por Motivo de Saúde • Inscrição no Concurso de Remoção Periódico



VIDA FUNCIONAL – ESTAGIÁRIO E APRENDIZ

CATEGORIA DO SERVIÇO	SERVIÇOS PRESTADOS
Programa de Estágio	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato de Estágio – Prorrogação de Contrato de Estágio • Contrato de Estágio – Rescisão Antecipada de Contrato de Estágio • Convênio – Celebração de Convênio de Estágio com Instituições de Ensino • Declaração – Declaração de Realização de Estágio • Declaração – Termo de Realização de Estágio • Frequência – Análise de Pedido de Extensão de Jornada até o Máximo de 6 (Seis) Horas • Frequência – Análise de Pedido de Jornada Especial para Estagiário • Frequência – Análise do Pedido de Suspensão Temporária do Estágio a Pedido da Estagiária, em Decorrência do Nascimento com Vida de Filho • Informação Pessoal – Alteração de Dados Pessoais e Bancários • Lotação – Alteração Interna de Lotação • Processo Seletivo – Análise de Pedido de Realização de Processo Seletivo de Estagiários com Percepção de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso • Recesso – Marcação de Recesso Remunerado Proporcional ao Período Estagiado • Recesso – Análise de Pedido de Conversão de Recesso em Pecúnia • Requerimento – Solicitação de Estagiário • Seguro – Sinistro de Seguro contra Acidentes Pessoais
Programa de Aprendizagem	<ul style="list-style-type: none"> • Liberação de Recursos – Solicitação de Liberação de Recursos para Programa Adolescente Aprendiz



VIDA FUNCIONAL – SERVIÇO VOLUNTÁRIO

CATEGORIA DO SERVIÇO	SERVIÇOS PRESTADOS
Serviço Voluntário	<ul style="list-style-type: none"> • Setores Interessados em Contar com Prestador de Serviço Voluntário • Movimentação Interna de Prestadores de Serviço Voluntário • Desligamento do Prestador de Serviço Voluntário

ORGANIZACIONAL

CATEGORIA DO SERVIÇO	SERVIÇOS PRESTADOS
Acessos	<ul style="list-style-type: none"> • Liberação de Acessos aos Sistemas da SGP
Cargo em Comissão e/ou Função de Confiança	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboração de Ato de Dispensa de Função de Confiança ou Exoneração de Cargo em Comissão • Elaboração de Ato de Substituição de Servidor Designação/Dispensa • Elaboração de Ato de Nomeação/Designação para Função de Confiança ou Cargo em Comissão
Desligamento	<ul style="list-style-type: none"> • Gestão do Desligamento de Servidor sem Vínculo ou Requisitado
Estrutura Organizacional	<ul style="list-style-type: none"> • Alocação de Cargos • Alocação de Funções, Transformações/Alterações da Estrutura Orgânica
Lotação e Cessão	<ul style="list-style-type: none"> • Análise para Cessão de Servidores ao MPF • Cessão de Servidores • Lotação Interna de Servidores • Exercício Provisório no MPF de Servidor de outro Órgão por Motivo de Acompanhamento de Cônjuge • Recrutamento Interno • Análise para Lotação Provisória por Motivo de Carência de Servidores
Legislação	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboração de Minutas de Regulamentos Internos
Relatórios Gerenciais	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboração de Relatórios Sobre Assuntos Cadastrais Diversos (Vagas, Ofícios e Assentamento Funcional) – Membros • Relatório Gerencial – Elaboração de Relatórios Gerenciais Acerca de Estrutura Organizacional e Gestão de Pessoas



VIDA FUNCIONAL – MEMBROS E SERVIDORES

O QUE É?

Serviços relacionados à vida funcional dos membros, conforme as seguintes categorias:

Adicional, Gratificação e Indenização: Serviços oferecidos para análise de requerimentos referentes à percepção de vantagens pecuniárias pelos membros e pelos servidores.

Afastamento: Serviços oferecidos para análise de requerimentos para afastamentos de membros e servidores.

Aposentadoria e Pensão: Serviços oferecidos para análise de requerimentos de aposentadoria e pensão civil, o que inclui pedidos de abono de permanência e de isenção de imposto de renda, para os casos previstos em lei.

Autorização e Declaração: Serviços oferecidos para análise de requerimentos de autorizações diversas para membros e servidores, além de registros de declarações referentes a imposto de renda.

Auxílio: Serviços oferecidos para análise de requerimentos para a percepção de auxílios diversos pelos membros e pelos servidores.

Bolsa de estudos: Incentivo institucional para cursos de pós-graduação, mestrado, doutorado ou língua estrangeira.

Capacitação: Ações de educação presenciais ou a distância para redução de lacunas de competências com foco no desenvolvimento pessoal e profissional.

Cessão: Ato autorizativo para o exercício, pelo servidor, de cargo em comissão ou função de confiança, ou para atender situações previstas em leis específicas, em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, sem alteração da lotação no órgão de origem.

Desligamento: Serviços oferecidos referentes à gestão do desligamento de membros e servidores do quadro.



Férias e Frequência: Serviços oferecidos para análise de requerimentos diversos acerca de férias de membros e servidores.

Informação Pessoal: Serviços oferecidos para inclusão de informações nos assentamentos funcionais, obtenção de informações e documentos com dados pessoais e funcionais dos membros e dos servidores.

Legislação: Serviço de consulta de legislação de pessoal.

Licença: Serviços oferecidos para análise de requerimentos para licenças de membros e servidores.

Lotação Provisória: Serviços acerca da movimentação do servidor que altera somente a unidade de efetivo exercício, uma vez que o cargo ocupado pelo interessado continua vinculado à estrutura da unidade de origem. Ocorre nos casos em que o servidor faz jus à remoção, porém não há vaga na unidade de destino, ou ainda, em situações transitórias.

Provimento: Serviço de análise de provimento da vaga (nomeação, reversão, readaptação, recondução e reintegração).

Remoção de membros: Serviço de análise de requerimento de remoção com lotação provisória de membro.

Remoção de servidores: Movimentação do servidor para ocupar vaga em outra unidade. Pode ocorrer entre um cargo vago e um ocupado e também entre vagas ocupadas, na modalidade de permuta.

Requisição: Ato irrecusável, que implica a transferência do exercício do servidor ou empregado, sem alteração da lotação no órgão de origem e sem prejuízo da remuneração ou salário permanentes.



O QUE É POSSÍVEL SOLICITAR?

ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL – SOLICITAÇÃO

Descrição	O Programa de Acompanhamento Funcional é feito pela área de Gestão de Pessoas, em parceria com as áreas de saúde e de desenvolvimento profissional do Órgão, e faz ações em âmbito individual, coletivo e organizacional, para promoção de melhorias no desempenho e no bem-estar dos indivíduos e das equipes, bem como maior eficiência organizacional.
Quem pode solicitar?	Todos integrantes e colaboradores do MPF.
Como solicitar?	Pessoalmente ou por e-mail (pgr-acompanhamentofuncional@mpf.mp.br) ou contato telefônico (3015-6235).
Área responsável pela execução do serviço	Dacof/Subpes/SGP.
Acordo de Nível de Serviço	Considerando tratar-se de trabalho especializado e atendimento adequado à especificidade de cada demanda, o prazo será definido caso a caso.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 141 da Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015 (Regimento Interno do MPF). • Art. 10 da Portaria nº 442, de 25 de maio de 2017 (Política Nacional de Gestão de Pessoas). • Portaria nº 729, de 16 de agosto de 2017 (Institui o Programa de Acompanhamento Funcional).
Observações	As ações a serem construídas em conjunto pela equipe responsável pelo acompanhamento funcional poderão envolver o(s) servidor(es), o(s) gestor(es) e a(s) equipe(s) da respectiva área de lotação.



ADICIONAL E GRATIFICAÇÃO – ADICIONAL DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

Descrição	Análise de requerimento, acompanhado de laudo técnico pericial, conforme legislação vigente.
Quem pode solicitar?	Servidores do MPF que exerçam suas atribuições em ambientes insalubres ou perigosos, atestado por laudo técnico pericial.
Como solicitar?	Deve ser encaminhado requerimento (não há modelo específico) à DDS/Sublegis/SGP, anexando-se os seguintes documentos: laudo técnico pericial atestando as condições de trabalho insalubres ou perigosas ou manifestação do servidor responsável por acompanhar e informar as alterações no ambiente de trabalho atestando a lotação do interessado para desempenho de suas atribuições em local ou para atividade já periciados.
Área responsável pela execução do serviço	DDS/Sublegis/SGP.
Acordo de Nível de Serviço	Até 20 dias úteis.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 68 e seguintes da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; art. 12 da Lei nº 8.270, de 17 de dezembro de 1991; Norma Regulamentadora nº 15 do Ministério do Trabalho; Orientação Normativa Segep nº 4, de 14 de fevereiro de 2017; e Instrução de Serviço nº 4, de 13 de julho de 2017.



ADICIONAL E GRATIFICAÇÃO – ADICIONAL NOTURNO

Descrição	Análise de memorando encaminhado pela chefia imediata do servidor que prestou serviço entre 22 horas de um dia e 5 horas do dia seguinte.
Quem pode solicitar?	Chefia imediata do servidor que realizou atividades no período compreendido entre 22h e 5h, no interesse do serviço.
Como solicitar?	Deve ser encaminhado expediente eletrônico (não há modelo específico), por meio do sistema Único, à DDS/Sublegis/SGP ou à área de Gestão de Pessoas local, a depender da unidade de lotação, com a relação daqueles que realizaram atividades no período compreendido entre 22h e 5h, no interesse do serviço.
Área responsável pela execução do serviço	DDS/Sublegis/SGP, na PGR. Unidades de gestão de pessoas nas PRRs e PRs.
Acordo de Nível de Serviço	Até 20 dias úteis.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 75 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.
Observações	<p>A chefia deve atestar a realização do trabalho noturno, indicando os dias e a jornada trabalhada pelo servidor, e solicitar o pagamento do adicional.</p> <p>Nas demais unidades do MPF, compete ao procurador-chefe a concessão do adicional noturno, conforme inciso XXIII, do art. 56 da Portaria nº 357, de 5/5/2015 e alterações (Regimento Interno Diretivo do MPF).</p>



ADICIONAL E GRATIFICAÇÃO – ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR

Descrição	O Adicional de Qualificação de Nível Superior objetiva o contínuo aperfeiçoamento e desenvolvimento dos servidores do Ministério Público da União, visando à excelência dos serviços prestados pela Instituição.
Quem pode solicitar?	Servidores do Ministério Público da União.
Como solicitar?	<p>Servidores da PGR: eletronicamente, por meio do modelo “Requerimento para Adicional de Qualificação de Graduação / Pós-graduação” do sistema Único à Divisão de Programas Educacionais.</p> <p>Servidores das Unidades do MPF (PRRs e PRs): eletronicamente, à respectiva Unidade de Gestão de Pessoas. Esta procederá à análise preliminar da documentação e realizará o preenchimento da solicitação inicial via sistema Hórus (ícone Gestão de Pessoal). Após o preenchimento, deverá enviar a documentação, eletronicamente, por meio do sistema Único à Divisão de Programas Educacionais.</p>
Área responsável pela execução do serviço	DPE/CCAP/SGP.
Acordo de Nível de Serviço	30 dias.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Portaria PGR/MPU nº 65/2018.



ADICIONAL E GRATIFICAÇÃO – ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR

Observações

GRADUAÇÃO (5% do vencimento básico): Envio, pelo sistema Único, da digitalização (frente e verso) do diploma, assinado digitalmente pelo próprio servidor e movimentado para o setor de gestão de pessoas da unidade de lotação.

ESPECIALIZAÇÃO (7,5% do vencimento básico): Envio, pelo sistema Único, da digitalização (frente e verso) do certificado e do histórico escolar da especialização *Lato Sensu*, assinado digitalmente pelo próprio servidor e movimentado para o setor de gestão de pessoas da unidade de lotação.

MESTRADO (10% do vencimento básico): Envio, pelo sistema Único, da digitalização (frente e verso) do diploma de mestrado, assinado digitalmente pelo próprio servidor e movimentado para o setor de gestão de pessoas da unidade de lotação.

DOUTORADO (12,5% do vencimento básico): Envio, pelo sistema Único, da digitalização (frente e verso) do diploma de doutorado, assinado digitalmente pelo próprio servidor e movimentado para o setor de gestão de pessoas da unidade de lotação.

Informações adicionais poderão ser solicitadas para auxiliar a análise do setor de gestão de pessoas.



ADICIONAL E GRATIFICAÇÃO – ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO DE TREINAMENTO

Descrição	O Adicional de Qualificação de Treinamento (AQT) objetiva o aperfeiçoamento dos servidores do Ministério Público da União, mediante ações educacionais que visem ao desenvolvimento funcional dos servidores, e que sejam voltadas para o interesse institucional.
Quem pode solicitar?	Servidores do Ministério Público da União.
Como solicitar?	Por meio do sistema Hórus > Desenvolvimento Funcional > Treinamentos Particulares > Opção “adicionar treinamento”.
Área responsável pela execução do serviço	DPE/CCAP/SGP.
Acordo de Nível de Serviço	30 dias.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Portaria PGR/MPU nº 65/2018.
Observações	<p>O Adicional de Qualificação de Treinamento incidirá sobre os vencimentos básicos do cargo efetivo do servidor e observará o percentual de 2,5%, para cada conjunto de ações de treinamento que totalize pelo menos 120 horas, observado o limite máximo de 5%.</p> <p>O servidor deverá anexar na solicitação o certificado escaneado em formato PDF (frente verso).</p> <p>Informações adicionais poderão ser solicitadas para auxiliar a análise da Divisão de Programas Educacionais.</p>



ADICIONAL E GRATIFICAÇÃO – GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADE DE SEGURANÇA (35% E 25%)

Descrição	<p>Percentual de 35% do vencimento básico mensal do cargo efetivo – A Gratificação de Atividade de Segurança (GAS) é devida ao servidor que exerça funções de segurança e esteja em efetivo exercício em órgão ou unidade de segurança institucional.</p> <p>Percentual de 25% do vencimento básico mensal do cargo efetivo – A Gratificação de Atividade de Segurança (GAS) é devida ao servidor que atue em órgão ou unidade de pesquisa e análise de informação para subsidiar a atuação institucional, finalística, dos membros do Ministério Público da União.</p>
Quem pode solicitar?	Servidores que atendam aos requisitos estabelecidos na Portaria PGR/MPU nº 61/2016.



ADICIONAL E GRATIFICAÇÃO – GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADE DE SEGURANÇA (35% E 25%)

<p>Como solicitar?</p>	<p>GAS 35% – Os requerimentos eletrônicos devem ser encaminhados à DCB/Subpes, por meio do sistema Único, assinados pelo servidor, pela chefia imediata e pelo chefe da unidade gestora, para análise dos seguintes aspectos: efetivo exercício em unidade de segurança, exercício das funções de segurança, carteira nacional de habilitação nas categorias “D” ou “E” e participação em programa de atualização profissional.</p> <p>GAS 25% – O documento da chefia imediata informando a lotação em área de pesquisa e análise deverá ser encaminhado à DCB/Subpes. Será necessária a manifestação da Secretaria de Pesquisa e Análise.</p> <p>Modelos de requerimentos do sistema Único:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tipo Requerimento – Modelo: Requerimento INICIAL – GAS 25% (para os servidores que atuam em unidades de pesquisa e análise). 2) Tipo Requerimento – Modelo: Requerimento INICIAL – GAS 35% (para os servidores que exercem funções de segurança).
<p>Área responsável pela execução do serviço</p>	<p>DCB/Subpes/SGP.</p>
<p>Acordo de Nível de Serviço</p>	<p>Até 2 dias úteis para envio das informações à folha de pagamento subsequente.</p>
<p>Normas aplicáveis</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lei nº 13.316/2016; e Portaria PGR/MPU nº 61/2016.



ADICIONAL E GRATIFICAÇÃO – GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADE DE SEGURANÇA (35% E 25%)

Observações

A contagem do prazo somente terá início após o recebimento de todas as informações e documentos necessários para a instrução do processo, a serem encaminhados pela parte interessada. Os prazos estão sujeitos a prorrogação, caso se faça necessária a manifestação de assessorias técnicas ou jurídicas ou na hipótese de diligências.



ADICIONAL E GRATIFICAÇÃO – GRATIFICAÇÃO POR EXERCÍCIO CUMULATIVO DE OFÍCIOS

Descrição	Análise e lançamento dos períodos de substituição com acumulação de ofícios para pagamento da gratificação.
Quem pode solicitar?	Membros ativos do MPF.
Como solicitar?	O formulário modelo “Requerimento de Gratificação por Exercício Cumulativo de Ofícios”, disponível no sistema Único, deve ser preenchido e encaminhado à área de Gestão de Pessoas da unidade de lotação, devidamente acompanhado do despacho do procurador-chefe (Geco – procurador-chefe) e da análise da unidade de gestão de pessoas (Geco – Análise da Unidade de Gestão de Pessoas), também disponíveis no sistema Único, com a publicação da portaria de designação como íntegra complementar.
Área responsável pela execução do serviço	DDM/Sublegis/SGP na PGR. Unidades de gestão de pessoas nas PRRs e PRs.
Acordo de Nível de Serviço	Lançamento até o 3º dia útil.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Lei nº 13.024, de 26 de agosto de 2014; Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 1/2014; e Instrução Normativa SG/ MPU nº 1, de 25 de setembro de 2014.
Observações	Prazo para apresentação do requerimento: até o dia 30 de cada mês.



GRATIFICAÇÃO – GRATIFICAÇÃO POR EXERCÍCIO CUMULATIVO DE OFÍCIOS – REGISTRO DE OCORRÊNCIAS

Descrição	Análise de ocorrência impeditiva à percepção da gratificação por exercício cumulativo de ofícios.
Quem pode solicitar?	Membros ativos do MPF.
Como solicitar?	O formulário modelo “Registro de Ocorrências – Gratificação por Exercício Cumulativo de Ofícios”, disponível no sistema Único, deve ser preenchido e encaminhado à DDM/Sublegis/SGP, acompanhado de eventual retificação do ato de designação publicado no Diário Oficial da União ou no DMPF-e.
Área responsável pela execução do serviço	DDM/Sublegis/SGP.
Acordo de Nível de Serviço	30 dias.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Lei nº 13.024, de 26 de agosto de 2014; Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 1/2014; e Instrução Normativa SG/ MPU nº 1, de 25 de setembro de 2014.
Observações	Requerimento utilizado para informar ocorrência impeditiva à percepção da gratificação.



ADICIONAL E GRATIFICAÇÃO – VPNI (VANTAGEM PESSOAL NOMINALMENTE IDENTIFICADA)

Descrição	Análise de requerimento de concessão de VPNI nos termos da legislação vigente.
Quem pode solicitar?	Servidores do MPF amparados pelo art. 62-A da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.
Como solicitar?	Deve ser encaminhado requerimento (não há modelo específico) à DDS/Sublegis/SGP, anexando-se os seguintes documentos: cópia de atos administrativos ou expedientes oficiais que comprovem o exercício de funções/ cargos exercidos e os respectivos períodos ou certidão informando as funções/cargos exercidos, os períodos, a retribuição pecuniária correspondente e se houve reconhecimento de incorporação no órgão de origem, caso sejam funções/cargos de outros órgãos.
Área responsável pela execução do serviço	DDS/Sublegis/SGP.
Acordo de Nível de Serviço	Até 40 dias úteis.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 62-A da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.



AFASTAMENTO – AFASTAMENTO PARA ATIVIDADE POLÍTICA

Descrição	Análise de requerimento de Afastamento para Atividade Política nos termos da legislação vigente.
Quem pode solicitar?	Membros e servidores ativos do MPF candidatos a cargo eletivo.
Como solicitar?	Deve ser encaminhado requerimento (não há modelo específico) à área responsável, anexando-se os seguintes documentos: cópia da convenção partidária com a indicação do servidor como candidato ao respectivo cargo eletivo e cópia do comprovante da solicitação e/ou homologação do registro de candidatura pela justiça eleitoral.
Área responsável pela execução do serviço	DDM/Sublegis/SGP, se membros. DDS/Sublegis/SGP, se servidores.
Acordo de Nível de Serviço	Até 25 dias úteis.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Constituição Federal; art. 204 da Lei Complementar nº 75/1993; e Resolução CNMP nº 5/2006, se membros. • Art. 86 da Lei nº 8.112/1990; Lei nº 9.504/1997; e Parecer nº 506/2016/Conjur, se servidores.
Observações	Poderão ser solicitados documentos complementares, para permitir a análise da desincompatibilização, caso, à época da solicitação do afastamento, ainda não esteja no prazo das convenções partidárias.



AFASTAMENTO – AFASTAMENTO PARA CURSO DE FORMAÇÃO

Descrição	Análise de requerimento de afastamento para curso de formação nos termos da legislação vigente.
Quem pode solicitar?	Servidores do MPF aprovados para outro cargo da Administração Pública.
Como solicitar?	O requerimento “Afastamento para curso de formação – servidor”, disponível no sistema Único, deve ser preenchido e encaminhado à área responsável, anexando os seguintes documentos: edital de convocação para o curso de formação, bem como a comprovação de matrícula no evento, com a ciência da chefia imediata.
Área responsável pela execução do serviço	DDS/Sublegis/SGP, na PGR. Unidades de gestão de pessoas nas PRRs e PRs.
Acordo de Nível de Serviço	Até 20 dias úteis.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 20 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; e art. 14 da Lei nº 9.624, de 2 de abril de 1998.
Observações	Nas demais unidades do MPF, compete ao procurador-chefe a autorização do afastamento para curso de formação, conforme inciso XXIV, do art. 56 da Portaria nº 357, de 5/5/2015 e alterações (Regimento Diretivo do MPF).



AFASTAMENTO – AFASTAMENTO PARA ESTUDO NO EXTERIOR/PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU NO PAÍS

Descrição	Análise de requerimento de afastamento para estudo ou missão no exterior ou programa de pós-graduação <i>stricto sensu</i> no país nos termos da legislação vigente.
Quem pode solicitar?	Servidores do MPF interessados em participar de curso de pós-graduação <i>stricto sensu</i> no país ou de eventos de estudo no exterior.
Como solicitar?	Deve ser encaminhado requerimento (não há modelo específico) à DDS/Sublegis/SGP, anexando-se os seguintes documentos: manifestação da chefia imediata acerca da conveniência e oportunidade da participação do servidor no evento e documentação relativa ao período, conteúdo e demais informações relevantes acerca do evento.
Área responsável pela execução do serviço	DDS/Sublegis/SGP.
Acordo de Nível de Serviço	Até 25 dias úteis.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Arts. 95 e 96-A da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; Decreto nº 1.387, de 7 de fevereiro de 1995; e Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985.



AFASTAMENTO – AFASTAMENTO PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO

Descrição	Análise de requerimento de exercício de mandato eletivo nos termos da legislação vigente.
Quem pode solicitar?	Membros e servidores do MPF investidos em mandato eletivo.
Como solicitar?	Deve ser encaminhado requerimento (não há modelo específico) à área responsável, anexando-se os seguintes documentos: comprovação da diplomação, comprovação da posse no cargo eletivo e termo de opção pela remuneração, quando cabível.
Área responsável pela execução do serviço	DDM/Sublegis/SGP, se membros. DDS/Sublegis/SGP, se servidores.
Acordo de Nível de Serviço	Até 20 dias úteis.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Constituição Federal, art. 204 da Lei Complementar nº 75/1993, se membros. • Art. 94 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, se servidores.



AFASTAMENTO – HOMOLOGAÇÃO DE AFASTAMENTO

Descrição	Homologação de afastamentos previstos em lei e/ou norma interna.
Quem pode solicitar?	Membros e servidores do MPF.
Como solicitar?	O afastamento será informado por meio do preenchimento do requerimento de “Homologação de Afastamento”, disponível no sistema Único e enviado à área responsável.
Área responsável pela execução do serviço	Dprim/Subpes/SGP, se membros da PGR. Diff/Subpes/SGP, se servidores da PGR. Unidade de Gestão de Pessoas, se membros ou servidores das PRRs ou PRs.
Acordo de Nível de Serviço	2 dias úteis para registro no sistema.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Capítulo V da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.



AFASTAMENTO – HOMOLOGAÇÃO DE AFASTAMENTO

Observações

As ocorrências a seguir relacionadas são passíveis de homologação pelo setor responsável, Divisão de Férias e Frequência Diff/Subpes/SGP (servidores da PGR), Divisão de Provisamento e Registro e Informação de Membros Dprim/Subpes/SGP (membros da PGR) ou Unidade de Gestão de Pessoas das PRRs e PRs:

- Alistamento eleitoral;
- Serviço à Justiça Eleitoral;
- Júri, audiência judicial ou oitiva em órgão policial, ambos na qualidade de testemunha, ou outros serviços obrigatórios por lei (ausência integral);
- Ausência para doação de sangue;
- Licença-gala;
- Licença-paternidade e prorrogação;
- Licença-maternidade e prorrogação; e
- Licença-nojo.

A documentação que comprove o afastamento deve ser anexada ao formulário.

No caso de servidor, ressalte-se que a ocorrência correspondente deve ser registrada na frequência do servidor no sistema Grifo, pela chefia imediata, até o terceiro dia útil do mês subsequente, a fim de evitar eventual desconto financeiro indevido.

Ao assinar o formulário, o interessado atesta a veracidade das informações apresentadas e declara que o documento físico está sob a sua posse, podendo ser requerido a qualquer tempo.



LICENÇA – LICENÇA À ADOTANTE	
Descrição	Análise de requerimento de licença à adotante, para instrução do PGEA sobre o tema.
Quem pode solicitar?	Membras e servidoras do MPF que adotarem ou obtiverem guarda judicial para fins de adoção.
Como solicitar?	Encaminhar requerimento (não há modelo específico) à área responsável, anexando os seguintes documentos: decisão judicial deferindo a adoção ou termo de guarda provisório, para fins de adoção.
Área responsável pela execução do serviço	DDM/Sublegis/SGP, se membras. DDS/Sublegis/SGP, se servidoras.
Acordo de Nível de Serviço	Até 15 dias úteis.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 223 da Lei Complementar nº 75/1993; art. 210 da Lei nº 8.112/1990; Portaria PGR/MPU nº 563, de 14 de agosto de 2013; e Portaria PGR/MPU nº 15, de 5 de março de 2015, se membras. • Art. 210 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; Portaria PGR/MPU nº 563, de 14 de agosto de 2013; e Portaria PGR/MPU nº 15, de 5 de março de 2015, se servidoras.
Observações	A concessão da licença tem efeitos retroativos à data da expedição do termo, quando solicitada em decorrência de guarda provisória.



LICENÇA – LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO PARA SERVIDORES

Descrição	Análise de requerimento de licença para capacitação de servidores, prevista no art. 87 da Lei nº 8.112/1990 e na Portaria PGR nº 42/2014, para instrução do PGEA sobre o tema.
Quem pode solicitar?	Servidores que tenham mais de 5 (cinco) anos de efetivo exercício no serviço público federal e não estejam em estágio probatório.
Como solicitar?	Deve ser preenchido o requerimento “Licença para Capacitação – Servidor”, disponível no sistema Único, e encaminhado à DDS/Sublegis/SGP, anexando-se os seguintes documentos: informações do evento de capacitação a ser frequentado, tais como carga horária, período de duração e conteúdo programático. Quando for para fins de pesquisa ou elaboração de TCC, deve ser anexado documento da instituição de ensino comprovando que o servidor está na respectiva fase e quando a licença for solicitada para a realização de estudos preparatórios para a obtenção de certificação profissional, deve ser anexado documento de inscrição do servidor em prova de certificação profissional. O pedido deve estar acompanhado da manifestação das chefias mediata e imediata.
Área responsável pela execução do serviço	DDS/Sublegis/SGP, se servidores da PGR. Unidade de Gestão de Pessoas, se servidores das PRRs, PRs, PRMs.
Acordo de Nível de Serviço	Até 15 dias úteis.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 87 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; e na Portaria PGR nº 42/2014.



LICENÇA – LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO PARA SERVIDORES

Observações	Nas demais unidades do MPF, compete ao procurador-chefe a concessão da licença para capacitação, conforme inciso XXIII, do art. 56 da Portaria nº 357, de 5/5/2015 e alterações (Regimento Diretivo do MPF).
-------------	--

LICENÇA – LICENÇA-PRÊMIO

Descrição	Análise de requerimento de concessão de licença-prêmio nos termos da legislação vigente.
Quem pode solicitar?	Membros ou servidores ativos do MPF que possuam saldo de licença-prêmio não usufruído ou convertido em pecúnia.
Como solicitar?	O pedido deve ser formulado por meio do sistema Premium, ocasião em que o requerente irá selecionar o quinquênio e informar o período no qual tem interesse em usufruir a referida licença. Servidores devem preencher o “Requerimento para Usufruto de Licença Prêmio – Servidores”, disponível no sistema Único, e encaminhá-lo à área responsável, indicando o período de fruição e a manifestação da chefia imediata.
Área responsável pela execução do serviço	DDM/Sublegis/SGP, se membros. DDS/Sublegis/SGP, se servidores.
Acordo de Nível de Serviço	Até 12 dias úteis, se membros. Até 25 dias úteis, se servidores.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 222, inciso III, da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993, regulamentada pela Portaria PGR/MPU nº 705, de 12 de novembro de 2012, alterada pela Portaria PGR/MPU nº 122, de 24 de fevereiro de 2014, se membros. • Art. 87 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, (redação original) e Portaria PGR/MPU nº 707, de 12 de novembro de 2012 e alterações, se servidores.



LICENÇA – LICENÇA-PRÊMIO

Observações

Membros:

A DDM é responsável pela análise de todos os requerimentos, sendo tão somente responsável pela solicitação de publicação do extrato de despacho e posterior registro das licenças relacionadas aos procuradores-chefes e membros lotados na PGR.

A área de Gestão de Pessoas das unidades do MPF é responsável pela solicitação de publicação do extrato de despacho e registro das licenças dos membros lotados em sua unidade.

Servidores:

Os servidores cedidos ou requisitados deverão requerer a concessão da licença no órgão de origem, após prévia manifestação do órgão cessionário.

A análise de requerimento de servidores inativos ou que recebam abono de permanência compete à Divisão de Aposentarias e Pensões.



LICENÇA – CONVERSÃO DE LICENÇA-PRÊMIO EM PECÚNIA PARA MEMBROS E SERVIDORES ATIVOS

Descrição	Análise do requerimento de conversão de licença-prêmio em pecúnia de membros ativos nos termos da legislação vigente.
Quem pode solicitar?	Membros e servidores do MPF nas seguintes hipóteses: I – falecimento, em favor de seus beneficiários; II – aposentadoria; III – membro requerente integrar os requisitos necessários para a concessão de aposentadoria; IV – membro em atividade, observados, cumulativamente, os seguintes requisitos: a) exame de conveniência e oportunidade pelo administrador no ato de sua conversão; b) existência de interesse público prévia e devidamente fundamentado de forma individual para cada um dos casos; c) existência de disponibilidade orçamentária e financeira por parte do Ministério Público.
Como solicitar?	O requerimento modelo “Conversão de Licença-Prêmio em Pecúnia – Membros/Servidores”, disponível no sistema Único, deve ser preenchido e encaminhado à área responsável.
Área responsável pela execução do serviço	DDM/Sublegis/SGP, se membros. DDS/Sublegis/SGP, se servidores.
Acordo de Nível de Serviço	Último dia útil do ano corrente, se membros. Até 30 dias úteis, se servidores.



LICENÇA – CONVERSÃO DE LICENÇA-PRÊMIO EM PECÚNIA PARA MEMBROS E SERVIDORES ATIVOS

Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none">• Portaria PGR/MPU n° 705, de 12 de novembro de 2012, alterada pela Portaria PGR/MPU n° 122, de 24 de fevereiro de 2014, se membros.• Lei n° 8.112/1990, até 15/10/1996; Portaria PGR/MPU n° 707, de 12 de novembro de 2012, alterada pela Portaria PGR/MPU n° 150, de 4 de dezembro de 2017, e pela Portaria PGR/MPU n° 10, de 8 de maio de 2014, se servidores.
Observações	O sistema Premium está sendo aprimorado para que os requerimentos de conversão de licença-prêmio em pecúnia sejam solicitados por meio dele.



LICENÇA – CONVERSÃO DE LICENÇA-PRÊMIO EM PECÚNIA PARA MEMBROS E SERVIDORES APOSENTADOS

Descrição	Análise e instrução de requerimentos de conversão de saldo de licença-prêmio, não usufruída ou computada em dobro para fins de abono de permanência ou aposentadoria, em pecúnia.
Quem pode solicitar?	Membros e servidores aposentados do MPF.
Como solicitar?	O requerimento modelo “Conversão de Licença-Prêmio em Pecúnia – Membros/Servidores”, disponível no sistema Único, deve ser preenchido e encaminhado à Diap/Sublegis/SGP.
Área responsável pela execução do serviço	Diap/Sublegis/SGP.
Acordo de Nível de Serviço	Até 30 dias úteis, se membros. Até 26 dias úteis, se servidores.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Portaria PGR/MPU nº 705, de 12 de novembro de 2012, alterada pela Portaria PGR/MPU nº 122, de 24 de fevereiro de 2014, se membros. • Portaria PGR/MPU nº 705, de 12 de novembro de 2012, art. 5º, se servidores.



LICENÇA – LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO

Descrição	Análise do requerimento de licença por motivo de afastamento do cônjuge nos termos da legislação vigente.
Quem pode solicitar?	Membros e servidores ativos do MPF.
Como solicitar?	O modelo “Requerimento de licença por motivo de afastamento do cônjuge – membro” (se membro) ou “03. Pessoal – Licença para acompanhar cônjuge ou companheiro – servidor” (se servidor) deve ser preenchido e encaminhado, via Único, à área responsável, expondo as razões para a concessão da licença, acompanhado de documentos comprobatórios do vínculo conjugal e da unidade familiar, bem como do deslocamento do cônjuge.
Área responsável pela execução do serviço	DDM/Sublegis/SGP, se membros. DDS/Sublegis/SGP, se servidores.
Acordo de Nível de Serviço	Até 20 dias úteis, se membros. Até 26 dias úteis, se servidores.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993, art. 222, inciso II, se membros. • Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, art. 84, se servidores.
Observação	<p>Membros e servidores: Quando o documento apresentado estiver em língua estrangeira, deve ser apresentado acompanhado de tradução juramentada.</p> <p>Servidores: Nos casos de solicitação de licença para acompanhar cônjuge ou companheiro convertida em teletrabalho, compete à DDS a análise do preenchimento dos requisitos para a concessão da licença por parte do interessado, ficando a cargo da Divisão de Férias e Frequência a manifestação acerca da concessão do teletrabalho.</p>



LICENÇA – LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

Descrição	Análise dos requerimentos de licença para tratar de interesses particulares nos termos da legislação vigente.
Quem pode solicitar?	Membros ativos do MPF. Servidores ativos, lotados na PGR.
Como solicitar?	Deve ser encaminhado requerimento (não há modelo específico) à área responsável, indicando o período no qual pretende usufruir de tal licença, se membros. O requerimento modelo “Licença para tratar de interesses particulares – Servidor”, disponível no sistema Único, deve ser preenchido e encaminhado à área responsável, com a manifestação das chefias mediata e imediata, se servidores.
Área responsável pela execução do serviço	DDM/Sublegis/SGP, se membros. DDS/Sublegis/SGP, se servidores.
Acordo de Nível de Serviço	Até 15 dias úteis, se membros. Até 25 dias úteis, se servidores.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 222, inciso IV, da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993, se membros. • Art. 91 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, se servidores.
Observação	Servidores: Nas demais unidades do MPF, compete ao procurador-chefe a concessão da licença para tratar de interesse particular, conforme inciso XXIII, do art. 56 da Portaria nº 357, de 5/5/2015 e alterações (Regimento Diretivo do MPF).



LICENÇA – LICENÇA POR ACIDENTE EM SERVIÇO	
Descrição	Análise de requerimento de licença por acidente em serviço nos termos da legislação vigente.
Quem pode solicitar?	Membros e servidores ativos do MPF que tenham sofrido danos físicos ou mentais relacionados às atividades do cargo.
Como solicitar?	O requerimento modelo “Licença por acidente em serviço”, disponível no sistema Único, deve ser preenchido e encaminhado à área responsável, anexando-se os seguintes documentos: cópia de documentos e demais elementos que comprovem a ocorrência do fato e dos danos, com o fim de subsidiar os trabalhos de Comissão Especial da PGR designada para apuração do incidente; ou cópia do processo em que foi instituída a Comissão Especial para apuração do acidente em serviço e suas respectivas conclusões, caso o servidor seja lotado em unidade que não seja a PGR.
Área responsável pela execução do serviço	DDM/Sublegis/SGP, se membros. DDS/Sublegis/SGP, se servidores lotados na PGR. Unidades de gestão de pessoas, se servidores lotados nas PRRs e PRs.
Acordo de Nível de Serviço	Até 60 dias úteis.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 223, inciso II, da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993, se membros. • Art. 211 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, se servidores.



LICENÇA – LICENÇA POR ACIDENTE EM SERVIÇO

Observação

Na PGR, a autoridade competente para designação da Comissão Especial é o secretário-geral, e nas demais unidades, o procurador-chefe

A referida conversão e o eventual ressarcimento por tratamento realizado em instituição privada serão objeto de apreciação da Junta Médica Oficial, notadamente quanto ao caráter especializado do tratamento e sem cobertura por instituição pública.



LICENÇA – LICENÇA PARA DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA

Descrição	Análise de requerimento de licença para desempenho de mandato classista nos termos da legislação vigente.
Quem pode solicitar?	Membros e servidores ativos do MPF.
Como solicitar?	O requerimento (não há modelo específico) deve ser formulado e encaminhado às áreas responsáveis, indicando o período no qual pretende usufruir tal licença, acompanhado de documentos comprobatórios da eleição para o cargo de diretoria no órgão de classe correspondente.
Área responsável pela execução do serviço	DDM/Sublegis/SGP, se membros. DDS/Sublegis/SGP, se servidores.
Acordo de Nível de Serviço	Até 25 dias úteis.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 222, inciso V, da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993, se membros. • Art. 92 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, se servidores.



LICENÇA – LICENÇA PARA PARTICIPAR DE COMPETIÇÃO DESPORTIVA

Descrição	Análise de requerimento de licença para participar de competição desportiva, prevista no art. 102 da Lei nº 8.112/1990, e na Lei nº 9.615/1998, para instrução do PGEA sobre o tema.
Quem pode solicitar?	Servidores do MPF autorizados pelo Ministério do Esporte a participar de competição desportiva nacional ou integrar representação desportiva nacional, no Brasil ou no exterior.
Como solicitar?	Encaminhar requerimento (não há modelo específico) à DDS/Sublegis/SGP, anexando os seguintes documentos: convocação para participar de competição desportiva nacional ou integrar representação desportiva nacional, no Brasil ou no exterior, e autorização para liberação emitida pelo Ministério do Esporte.
Área responsável pela execução do serviço	DDS/Sublegis/SGP.
Acordo de Nível de Serviço	Até 20 dias úteis.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 102 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; e na Lei nº 9.615, de 24 de março de 1998 (Lei Pelé).



LICENÇA – FRUIÇÃO DE DISPENSA POR SERVIÇOS ELEITORAIS

Descrição	A fruição de dispensa por serviços eleitorais, correspondente ao dobro dos dias de serviços efetivamente prestados à Justiça Eleitoral, deve ser acordada previamente entre o servidor interessado e sua chefia imediata, de forma a garantir o pleno exercício do direito, sem comprometer a continuidade do serviço público.
Quem pode solicitar?	Servidor do MPF, com a anuência da chefia. No caso de impossibilidade do servidor, a própria chefia poderá solicitar.
Como solicitar?	<p>Servidores da PGR: Deverá ser solicitado por meio do preenchimento do requerimento de “Fruição de dispensa por serviços eleitorais” disponível no sistema Único e enviado à área responsável.</p> <p>Servidores das PRRs, PRs e PRMs: Deverá ser solicitado por meio do preenchimento do “Requerimento de fruição de dispensa por serviços eleitorais” disponível no sistema Único e enviado à respectiva Unidade de Gestão de Pessoas.</p>
Área responsável pela execução do serviço	Diff/Subpes/SGP, se servidores da PGR. Unidade de Gestão de Pessoas, se servidores das PRRs, PRs, PRMs.
Acordo de Nível de Serviço	2 dias úteis para registro no sistema.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 98 da Lei nº 9.504, de 30 de setembro de 1997.



LICENÇA – FRUIÇÃO DE DISPENSA POR SERVIÇOS ELEITORAIS

Observações

As dispensas só poderão ser usufruídas no âmbito do MPU se forem decorrentes de serviços prestados à Justiça Eleitoral quando o servidor estava vinculado à esfera federal.

A fruição de dispensa por serviços eleitorais, correspondente ao dobro dos dias de serviços efetivamente prestados à Justiça Eleitoral, deve ser acordada previamente entre o servidor interessado e sua chefia. A fruição de dispensa por serviços eleitorais, correspondente ao dobro dos dias de serviços efetivamente prestados à Justiça Eleitoral, deve ser acordada previamente entre o servidor interessado e sua chefia imediata, de forma a garantir o pleno exercício do direito, sem comprometer a continuidade do serviço público.

Para fins de comprovação do direito à dispensa por serviços eleitorais, é necessário o encaminhamento, via “Requerimento de homologação de afastamento” ou mesmo com o formulário em tela, a declaração expedida pela Justiça Eleitoral, atestando que o servidor interessado efetivamente prestou o Serviço Eleitoral. Assim, não serão considerados válidos para tal finalidade os instrumentos meramente convocatórios.

Somente são passíveis de homologação dispensas por serviços eleitorais quando já usufruídas, assim, o requerimento deverá ser enviado à área responsável após a efetiva fruição da dispensa.

O controle do saldo de dispensas por serviços eleitorais a usufruir é responsabilidade do servidor interessado e de sua chefia imediata, sendo que a Subsecretaria de Pessoal fará conferência do saldo registrado no assentamento funcional do servidor previamente à homologação. Ressalte-se que a ocorrência correspondente deve ser registrada pela chefia imediata na frequência do servidor no sistema Grifo a fim de evitar eventual desconto financeiro indevido.



APOSENTADORIA E PENSÃO – ABONO DE PERMANÊNCIA

Descrição	Análise dos assentamentos funcionais para fins de concessão de abono de permanência, conforme legislação vigente.
Quem pode solicitar?	Membros e servidores do MPF que implementaram os requisitos por qualquer regra de aposentadoria, salvo a prevista no art. 40, inciso III, alínea “b”, da CF/1988.
Como solicitar?	O formulário modelo “Abono de Permanência”, disponível no sistema Único, deve ser preenchido e encaminhado à área responsável.
Área responsável pela execução do serviço	Diap/Sublegis/SGP.
Acordo de Nível de Serviço	Até 25 dias úteis.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 40, § 19, da Constituição Federal/1988.



APOSENTADORIA E PENSÃO – APOSENTADORIA

Descrição	Análise dos assentamentos funcionais para fins de concessão de aposentadoria, conforme legislação vigente na data do implemento dos requisitos.
Quem pode solicitar?	Membros e servidores do MPF que implementaram os requisitos por qualquer regra de aposentadoria.
Como solicitar?	O formulário modelo “Requerimento de Desligamento”, disponível na intranet – Formulários da SGP, deve ser impresso, preenchido e digitalizado. Deverá ser anexada a documentação exigida com posterior envio pelo sistema Único à Diap/Sublegis/SGP.
Área responsável pela execução do serviço	Diap/Sublegis/SGP.
Acordo de Nível de Serviço	Até 36 dias úteis.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Regra Geral, art. 40; Regra de Transição EC nº 41/2003, arts. 2º e 6º; e • Regra de Transição EC nº 47/2005, art. 3º, da CF/1988.
Observações	<p>Documentação a ser anexada ao requerimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cópia dos documentos pessoais autenticados/conferidos com o original; • Declaração de não acumulação de cargos, disponível no sistema Único – modelos; • Declaração sobre Processo Disciplinar, disponível no sistema Único – modelos; • Declaração bancária de titularidade individual da conta-corrente; • Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física, com recibo, do exercício vigente.



APOSENTADORIA E PENSÃO – ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA

Descrição	Análise e instrução de requerimento de isenção de imposto de renda, conforme ata médica emitida pela Junta Médica Oficial/SSIS e legislação vigente.
Quem pode solicitar?	Membros e servidores aposentados ou pensionistas do MPF acometidos de doença especificada em lei.
Como solicitar?	O requerimento modelo “Isenção de Imposto de Renda”, disponível no sistema Único, deverá ser preenchido na unidade de gestão de pessoas mais próxima da residência do requerente, sendo anexada a documentação exigida, e encaminhado à Diap/Sublegis/SGP. Deve ser anexado laudo médico que comprove o acometimento de doença especificada em lei, a fim de ser encaminhado à Junta Médica Oficial/SSIS para agendamento de perícia.
Área responsável pela execução do serviço	Diap/Sublegis/SGP.
Acordo de Nível de Serviço	Até 10 dias úteis.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Lei nº 7.713, de 22 de dezembro de 1998; Instrução Normativa/SRF nº 1500, de 29 de outubro de 2014; Decreto nº 3.000, de 26 de março de 1999; e art. 40, § 21, da CF/1988, incluído pela EC nº 47/2005, se membros. • Instrução Normativa/SRF nº 1500, de 29 de outubro de 2014; Decreto nº 3.000, de 26 de março de 1999; e art. 40, § 21, da CF/1988, incluído pela EC nº 47/2005, se servidores. Regra de Transição EC nº 47/2005, art. 3º, da CF/1988.
Observações	O prazo acima não inclui a manifestação da JMO/SSIS.



APOSENTADORIA E PENSÃO – PENSÃO CIVIL

Descrição	Análise e instrução de requerimento de pensão civil com fundamento na legislação vigente na data do óbito do instituidor.
Quem pode solicitar?	Dependente legal de membros e servidores falecidos.
Como solicitar?	O formulário modelo “Pensão Civil”, disponível no sistema Único, deverá ser preenchido na unidade de gestão de pessoas mais próxima da residência do requerente, sendo anexada a documentação aplicável a cada caso, e encaminhado à Diap/Sublegis/SGP.
Área responsável pela execução do serviço	Diap/Sublegis/SGP.
Acordo de Nível de Serviço	Até 20 dias úteis, se membros. Até 12 dias úteis, se servidores.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 40, § 7º, da Constituição Federal/1988; Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993; Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; Lei nº 10.887, de 18 de junho de 2004.



APOSENTADORIA E PENSÃO – IMPLANTAÇÃO/ALTERAÇÃO/ EXCLUSÃO DE PENSÃO ALIMENTÍCIA

Descrição	Implantação / alteração / exclusão de desconto de pensão alimentícia em folha.
Quem pode solicitar?	Membros e servidores do MPF, por escritura pública.
Como solicitar?	Apresentação de ofício judicial expedido pela Vara de Família ou escritura pública pelo interessado.
Área responsável pela execução do serviço	Dipama/Subrep (membros ativos) e Dipape/Subrep (membros aposentados). Dipasa/Subrep (servidores ativos) e Dipare/Subrep (requisitados e sem vínculo).
Acordo de Nível de Serviço	Implantação na próxima folha de pagamento a ser confeccionada após o recebimento do pedido.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Lei Complementar nº 75/1993, se membros. • Lei nº 8.112/1990, se servidores.
Observações	A pensão pode ser implantada por decisão judicial, independentemente de solicitação.



AUTORIZAÇÃO E DECLARAÇÃO – REGISTRO DA AUTORIZAÇÃO DE ACESSO AOS DADOS DA DIRPF OU DE CÓPIA DA DIRPF

Descrição	Inclusão da Autorização de Acesso aos Dados da DIRPF conferida pelos membros e servidores do MPF ao TCU, ou da cópia da DIRPF, no Sistema Gerenciamento de Pessoal e no Sistema Vitae – Pasta Funcional, para posterior encaminhamento ao TCU.
Quem pode solicitar?	Membros e servidores do MPF.
Como solicitar?	O formulário modelo de “Declaração de Bens e Rendas – Autorização de Acesso”, disponível no sistema Único, deve ser preenchido e encaminhado à área responsável.
Área responsável pela execução do serviço	Dprim/Subpes/SGP, se membros. Diref/Subpes/SGP, se servidores.
Acordo de Nível de Serviço	Até 2 dias úteis.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 13 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992; art. 1º da Lei nº 8.730, de 10 de novembro de 1993; Instrução Normativa do Tribunal de Contas da União (TCU) nº 67/2011; Portaria PGR/MPU nº 74/2012; e Portaria TCU nº 301/2012.
Observações	Uma vez entregue a autorização de acesso, não é necessária a entrega anual da cópia da DIRPF.



AUXÍLIO – AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	
Descrição	É o auxílio pago para o custeio de despesas com as refeições pelo dia trabalhado.
Quem pode solicitar?	Membros ou servidores cedidos ao MPF devem fazer opção entre o órgão cedente ou cessionário para receber o benefício.
Como solicitar?	A solicitação deverá ser encaminhada pelo sistema Hórus, pelo ícone “GPSNet 2.0 – solicitação de auxílios”.
Área responsável pela execução do serviço	Dprim/Subpes/SGP, se membros. DCB/Subpes/SGP, se servidores.
Acordo de Nível de Serviço	Até 2 dias úteis para envio das informações à folha de pagamento subsequente.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> Portaria PGR/MPU nº 666, de 12 de dezembro de 1996.
Observações	<p>Os membros e servidores do quadro e os sem vínculo já recebem automaticamente a partir do exercício no Órgão, sendo desnecessária nova solicitação.</p> <p>Os servidores que acumulam cargos devem observar as restrições presentes na legislação aplicada, em especial, no que diz respeito à opção pela percepção do benefício.</p>



AUXÍLIO – AUXÍLIO-FUNERAL	
Descrição	Análise de requerimento de auxílio-funeral relacionado a membros e servidores ativos com última lotação na PGR.
Quem pode solicitar?	Pessoa que efetivamente arcou com os custos do funeral.
Como solicitar?	Encaminhar requerimento (modelo físico – formulários da SGP) à área responsável, anexando os seguintes documentos: cópia do RG e CPF do solicitante, da certidão de óbito, comprovante original das despesas com o funeral e informação dos dados bancários para depósito do auxílio.
Área responsável pela execução do serviço	DDM/Sublegis/SGP, se membro. DDS/Sublegis/SGP, se servidor.
Acordo de Nível de Serviço	Até 7 dias úteis.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 226 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.



AUXÍLIO – AUXÍLIO-FUNERAL

Observações

Como se trata de um requerimento feito por familiar do membro ou servidor ou ainda por terceiro que tenha custeado o funeral, portanto sem acesso ao sistema, o requerimento deve ser apresentado em formato físico.

Devem ser anexados os seguintes documentos: cópia do RG e CPF do solicitante, da certidão de óbito, comprovante original das despesas com o funeral e informação dos dados bancários para depósito do auxílio.

A análise dos requerimentos referentes a membros e servidores falecidos na inatividade (aposentados), cuja última lotação tenha sido a PGR, é de responsabilidade da Divisão de Aposentados e Pensionistas.

Nas demais unidades do MPF, compete ao procurador-chefe a concessão do auxílio-funeral, conforme inciso XXIII do art. 56 da Portaria nº 357, de 5/5/2015 e alterações (Regimento Diretivo do MPF).



AUXÍLIO – AUXÍLIO-FUNERAL REFERENTE A MEMBROS E SERVIDORES APOSENTADOS COM ÚLTIMA LOTAÇÃO NA PGR

Descrição	Análise e instrução de requerimento de auxílio-funeral pago à família do falecido constante de seu assentamento funcional, ou a terceiro que tenha arcado com os custos do funeral, nos casos de membros ou servidores (aposentados) falecidos com última lotação na PGR.
Quem pode solicitar?	Pessoa que efetivamente arcou com os custos do funeral.
Como solicitar?	O formulário modelo “Auxílio-Funeral”, disponível no sistema Único, deverá ser preenchido pessoalmente na Divisão de Aposentadorias e Pensões-Diap/Sublegis/SGP. O requerimento deverá ser instruído com a documentação indicada no formulário.
Área responsável pela execução do serviço	Diap/Sublegis/SGP.
Acordo de Nível de Serviço	Até 7 dias úteis.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 226 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.
Observações	<p>Como se trata de um requerimento feito por familiar do membro ou servidor ou por terceiro que tenha custeado o funeral, portanto sem acesso ao sistema, o requerimento deve ser apresentado em formato físico.</p> <p>Devem ser anexados os seguintes documentos: cópia do RG e CPF do solicitante, da certidão de óbito, comprovante original das despesas com o funeral e informação dos dados bancários para depósito do auxílio.</p> <p>Nas demais unidades do MPF, compete ao procurador-chefe a concessão do auxílio-funeral, conforme inciso XXIII, do art. 56 da Portaria nº 357, de 5/5/2015 e alterações (Regimento Diretivo do MPF).</p>



AUXÍLIO – AUXÍLIO-MORADIA	
Descrição	Análise de requerimento de ajuda de custo para moradia (auxílio-moradia), prevista no inciso VIII do art. 227 da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993, para instrução do PGEA sobre o tema.
Quem pode solicitar?	Membros ativos do MPF. Servidores ativos do MPF que tenham alterado a residência para ocupar CC4 a CC7.
Como solicitar?	O requerimento modelo “Ajuda de custo para moradia – membros ou “Auxílio – moradia – servidor”, disponível no sistema Único, deve ser preenchido e encaminhado à área responsável.
Área responsável pela execução do serviço	DDM/Sublegis/SGP. DDS/Sublegis/SGP.
Acordo de Nível de Serviço	Até 15 dias úteis, se membros. Até 20 dias úteis, se servidores.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 227, VIII, da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993; Portaria PGR/MPU nº 71, de 9 de outubro de 2014, se membros. • Art. 60-A e seguintes da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; e Portaria PGR nº 653, de 18 de setembro de 2013, se servidores.



AUXÍLIO – AUXÍLIO-NATALIDADE (NASCIMENTO E ADOÇÃO)

Descrição	O Auxílio-Natalidade é um benefício devido em razão do nascimento de filho, pago em quantia equivalente ao menor vencimento pago no serviço público.
Quem pode solicitar?	Membros e servidores do MPF.
Como solicitar?	A solicitação deverá ser encaminhada pelo sistema Hórus, por meio do ícone “GPSNet 2.0 – solicitação de auxílios”.
Área responsável pela execução do serviço	Dprim/Subpes/SGP, se membros. DCB/Subpes/SGP, se servidores.
Acordo de Nível de Serviço	Até 2 dias úteis para homologação e inclusão em folha de pagamento subsequente.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 196 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, em conjunto com o art. 227, § 6º, da Constituição Federal de 1998.
Observações	<p>O interessado do sexo masculino só pode requerer este benefício se a mãe do dependente não for servidora pública ou, caso a mãe da criança seja servidora pública, se não houver previsão legal de recebimento do benefício no órgão no qual ela trabalha.</p> <p>Deve ser anexada cópia da certidão de nascimento do dependente.</p> <p>No caso de auxílio-natalidade (adotante), deve ser anexado termo de guarda ou termo de adoção.</p>



AUXÍLIO – AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR	
Descrição	O Programa de Auxílio Pré-Escolar tem por objetivo auxiliar os membros e servidores, em efetivo exercício, nas despesas com berçário, creche, maternal, jardim de infância e pré-escola de seus dependentes, mediante o pagamento de valor fixado por ato do procurador-geral da República.
Quem pode solicitar?	Membros e servidores ativos do MPF.
Como solicitar?	A solicitação deverá ser encaminhada pelo sistema Hórus, por meio do ícone “GPSNet 2.0 – solicitação de auxílios”.
Área responsável pela execução do serviço	Dprim/Subpes/SGP, se membros. DCB/Subpes/SGP, se servidores.
Acordo de Nível de Serviço	Até 2 dias úteis para homologação e inclusão em folha de pagamento subsequente.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Portaria PGR/MPU nº 629, de 21 de novembro de 2011.
Observações	<p>Deve ser anexada a cópia autenticada da certidão de nascimento do dependente ou do termo de guarda provisória ou definitiva (em caso de adoção). Requisitados devem anexar declaração do órgão de origem de que nunca recebeu esse benefício ou, se recebeu no órgão de origem, a partir de que data deixou de receber.</p> <p>Nos casos em que dependente de servidor receba assistência direta, prestada mediante atendimento em berçários existentes nas unidades do MPU, não fará jus ao benefício.</p>



AUXÍLIO – AUXÍLIO-RECLUSÃO	
Descrição	Análise de requerimento de Auxílio-Reclusão, nos termos da legislação vigente, para instrução do PGEA sobre o tema.
Quem pode solicitar?	Dependentes de membros ou de servidores do MPF recolhidos à prisão.
Como solicitar?	Encaminhar requerimento (não há modelo específico) à área responsável, anexando os seguintes documentos: comprovação de dependência econômica e do recolhimento do servidor em estabelecimento prisional.
Área responsável pela execução do serviço	DDM/Sublegis/SGP, se membros. DDS/Sublegis/SGP, se servidores.
Acordo de Nível de Serviço	Até 25 dias úteis.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 229 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.



AUXÍLIO – AUXÍLIO-TRANSPORTE	
Descrição	O Auxílio-Transporte é destinado ao custeio parcial das despesas realizadas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual em deslocamentos de suas residências para os locais do trabalho e vice-versa.
Quem pode solicitar?	Servidores em efetivo exercício no MPF.
Como solicitar?	A solicitação deverá ser encaminhada pelo sistema Hórus, utilizando o ícone “GPSNet 2.0 – solicitação de auxílios”.
Área responsável pela execução do serviço	DCB/Subpes/SGP.
Acordo de Nível de Serviço	Até 2 dias úteis para envio das informações à folha de pagamento subsequente.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Portaria PGR nº 350, de 14 de julho de 2010.
Observações	Deve ser anexada cópia de comprovante de residência atualizado. O servidor requisitado deve apresentar declaração de não recebimento do órgão de origem e contracheque atual.



BOLSA DE ESTUDOS – BOLSA DE IDIOMAS

Descrição	O Programa de Bolsa de Idiomas objetiva a ampliação do conhecimento em línguas e o aprimoramento de membros e servidores integrantes das Carreiras do Ministério Público da União (MPU), de acordo com as áreas de interesse definidas periodicamente pela Administração, visando à excelência dos serviços prestados pela Instituição.
Quem pode solicitar?	Membros e servidores do MPF, bem como servidores requisitados para essa Instituição.
Como solicitar?	Por meio de requerimento específico divulgado em edital.
Área responsável pela execução do serviço	DPE/CCAP/SGP.
Acordo de Nível de Serviço	Estipulado em edital.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Portaria nº 1.153, de 7 de dezembro de 2018, se membro. • Portaria nº 1.154, de 7 de dezembro de 2018, se servidor.



BOLSA DE ESTUDOS – BOLSA DE PÓS-GRADUAÇÃO

Descrição	O Programa de Pós-Graduação objetiva a ampliação do conhecimento e o aprimoramento dos membros e dos servidores integrantes das Carreiras do Ministério Público da União (MPU), em áreas de interesse definidas pela Administração, visando à excelência dos serviços prestados pela Instituição.
Quem pode solicitar?	Membros e servidores do MPF, bem como servidores requisitados para o MPF.
Como solicitar?	Por meio de requerimento específico divulgado em edital.
Área responsável pela execução do serviço	DPE/CCAP/SGP.
Acordo de Nível de Serviço	Estipulado em edital.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Portaria PGR/MPF nº 199/2011.
Observações	<p>O Programa de Pós-graduação atualmente só está oferecendo cursos na modalidade turma aberta. Nesse caso, oferta bolsas* de estudos mediante reembolsos em conta-corrente (após comprovada as despesas com o curso) dos candidatos selecionados em edital.</p> <p>*Os valores da bolsa estão sujeitos à disponibilidade orçamentária do MPF.</p>



CAPACITAÇÃO – CADASTRAMENTO PARA ATUAR NAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO PRESENCIAL OU A DISTÂNCIA

Descrição	Processo de recrutamento de interessados em atuar nas ações de capacitação presenciais e a distância realizadas pelo MPF.
Quem pode solicitar?	Membros e servidores ativos do MPF.
Como solicitar?	Por meio de edital disponibilizado na intranet do MPF em períodos determinados.
Área responsável pela execução do serviço	DEP/CCAP/SGP, se capacitação presencial. Diead/CCAP/SGP, se capacitação a distância.
Acordo de Nível de Serviço	Definido em edital.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Portaria PGR/MPF nº 198/2011. • Portaria PGR/MPU nº 652/2012.



CAPACITAÇÃO – SOLICITAÇÃO DE AÇÃO DE CAPACITAÇÃO A DISTÂNCIA

Descrição	Ação de capacitação externa, a distância, promovida pelo MPF, com ou sem ônus, ministrada por empresas contratadas, as quais serão responsáveis pelo planejamento didático e pela execução do evento, com a supervisão da Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP).
Quem pode solicitar?	Unidades de Gestão de Pessoas (PRRs e PRs), secretários nacionais, coordenadores de Câmaras, secretários executivos e/ou autoridades equivalentes.



CAPACITAÇÃO – SOLICITAÇÃO DE AÇÃO DE CAPACITAÇÃO A DISTÂNCIA

<p>Como solicitar?</p>	<p>VAGA EXTERNA NO MERCADO – SEM ÔNUS PGR Tipo de documento: formulário. Modelo: PGR – Solicitação para Ações de Capacitação (Ação Externa). ESTADOS Tipo de documento: formulário. Modelo: Estados – Solicitação para Ações de Capacitação (<i>In Company</i> e Externo).</p> <p>PRAZO PARA ENVIO DA SOLICITAÇÃO: PGR – Até 30 dias anteriores à data de início da ação. PRRs e PRs – Até 20 dias anteriores à data de início da ação.</p> <p>VAGA EXTERNA NO MERCADO – COM ÔNUS PGR Tipo de documento: formulário. Modelo: PGR – Solicitação para Ações de Capacitação (Ação Externa). ESTADOS Tipo de documento: formulário. Modelo: Estados – Solicitação para Ações de Capacitação (<i>In Company</i> e Externo).</p> <p>PRAZO PARA ENVIO DA SOLICITAÇÃO: PGR – Até 50 dias anteriores à data de início da ação. PRRs e PRs – Até 25 dias anteriores à data de início da ação.</p>
<p>Área responsável pela execução do serviço</p>	<p>Diead/CCAP/SGP.</p>
<p>Acordo de Nível de Serviço</p>	<p>15 dias.</p>
<p>Normas aplicáveis</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Portaria PGR/MPF nº 198/2011; e Portaria PGR/MPU nº 652/2012.



CAPACITAÇÃO – SOLICITAÇÃO DE AÇÃO DE CAPACITAÇÃO A DISTÂNCIA

Observações

Para ações da PGR, o atendimento à solicitação estará sujeito à análise quanto à disponibilidade orçamentária e à capacidade administrativa a Divisão de Educação a Distância (Diead).

A data para a efetiva oferta da capacitação, após autorizada, é definida em conjunto com o solicitante e está sujeita a fatores como disponibilidade da empresa contratada, entre outros.

No caso dos pedidos provenientes das Unidades de Gestão de Pessoas (PRRs e PRs) o trâmite realizado pela SGP é de autorização, cabendo àquela unidade realizar as atividades administrativas e operacionais necessárias para que a ação ocorra. Além disso, deverá ser anexado ao formulário o fôlder do evento.



CAPACITAÇÃO – CADASTRAMENTO PARA ATUAR NAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO PRESENCIAL OU A DISTÂNCIA

Descrição	Ação de capacitação presencial, interna ou externa, promovida pelo MPF, com ou sem ônus, ministrada por instrutores internos ou empresas contratadas (cursos <i>in company</i>), os quais serão responsáveis pelo planejamento didático e pela execução do evento, com a supervisão da Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP). É considerada, ainda, a ação presencial realizada fora do MPF, com participação de membros e/ou servidores em evento formado por turma aberta a ser contratada.
Quem pode solicitar?	Unidades de Gestão de Pessoas (PRRs e PRs), secretários nacionais, coordenadores de Câmaras, secretários executivos e/ou autoridades equivalentes.



CAPACITAÇÃO – CADASTRAMENTO PARA ATUAR NAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO PRESENCIAL OU A DISTÂNCIA

Como solicitar?

Encaminhar formulário eletrônico pelo Único para DEP/CCAP/SGP.

AÇÕES SEM ÔNUS**PGR**

Tipo de documento: formulário.

Modelo: PGR – Solicitação para Ações de Capacitação (GECC e *In Company* sem ônus).

Modelo: PGR – Solicitação para Ações de Capacitação (Ações externas).

ESTADOS

Tipo de documento: formulário.

Modelo: Estados – Solicitação para Ações de Capacitação (*In Company* e Externo).

PRAZO PARA ENVIO DA SOLICITAÇÃO:

PGR – Até 30 dias anteriores à data de início da ação.

PRRs e PRs – Até 15 dias anteriores à data de início da ação.

AÇÕES POR INSTRUTORIA INTERNA**PGR**

Tipo de documento: formulário.

Modelo: PGR – Solicitação para Ações de Capacitação (GECC e *In Company* sem ônus).

ESTADOS

Tipo de documento: formulário.

Modelo: Estados – Solicitação para Ações de Capacitação (Instrutoria Interna).

PRAZO PARA ENVIO DA SOLICITAÇÃO:

PGR – Até 45 dias anteriores à data de início da ação.

PRRs e PRs – Até 25 dias anteriores à data de início da ação.



CAPACITAÇÃO – CADASTRAMENTO PARA ATUAR NAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO PRESENCIAL OU A DISTÂNCIA

AÇÕES IN COMPANY

PGR

Tipo de documento: formulário.

Modelo: PGR – Solicitação para Ações de Capacitação (*In Company* com ônus).

ESTADOS

Tipo de documento: formulário.

Modelo: Estados – Solicitação para Ações de Capacitação (*In Company* e Externo).

PRAZO PARA ENVIO DA SOLICITAÇÃO:

PGR – Até 90 dias anteriores à data de início da ação, em atendimento à Portaria SG/MPF nº 1.200/2016.

PRRs e PRs – Até 25 dias anteriores à data de início da ação, devido à possibilidade de envolver emissão de passagens.

VAGA EXTERNA NO MERCADO

PGR

Tipo de documento: formulário.

Modelo: PGR – Solicitação para Ações de Capacitação (Ação Externas).

ESTADOS

Tipo de documento: formulário.

Modelo: Estados – Solicitação para Ações de Capacitação (*In Company* e Externo).

PRAZO PARA ENVIO DA SOLICITAÇÃO:

PGR – Até 50 dias anteriores à data de início da ação, em atendimento à Portaria SG/MPF nº 1.200/2016

PRRs e PRs – Até 25 dias anteriores à data de início da ação, devido à possibilidade de envolver emissão de passagens.

Área responsável pela execução do serviço	DEP/CCAP/SGP.
Acordo de Nível de Serviço	15 dias.



CAPACITAÇÃO – CADASTRAMENTO PARA ATUAR NAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO PRESENCIAL OU A DISTÂNCIA

Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Portaria PGR/MPF n° 198/2011; e Portaria PGR/MPU n° 652/2012.
Observações	<p>O atendimento à solicitação estará sujeito à análise quanto à capacidade administrativa da SGP. O prazo de resposta refere-se ao período de tempo entre a solicitação e o posicionamento sobre a viabilidade de atendimento dessa solicitação.</p> <p>A data para a efetiva oferta da capacitação, após autorizada, é definida em conjunto com a área solicitante e está sujeita a fatores como disponibilidade de local, de instrutores, entre outros.</p> <p>No caso dos pedidos provenientes das Unidades de Gestão de Pessoas (PRRs e PRs), o trâmite realizado pela SGP é de Autorização, cabendo àquela unidade realizar as atividades administrativas e operacionais necessárias para que a ação ocorra. Além disso, deverá ser anexado ao formulário o Projeto Básico do evento.</p>



DESLIGAMENTO – DESLIGAMENTO DE MEMBROS E SERVIDORES E REGISTROS DECORRENTES	
Descrição	Recebimento e análise do requerimento de desligamento (exoneração / vacância).
Quem pode solicitar?	Membros e servidores do MPF.
Como solicitar?	<p>Membros do MPF e servidores da PGR: O requerimento “Desligamento”, disponível em: http://intranet.mpf.mp.br/areas-tematicas/administrativas/gestao-de-pessoas/formularios/gestao-de-pessoas/docs/requerimento_desligamento.pdf, deve ser preenchido e assinado pelo interessado e sua chefia imediata, no caso de servidor, e encaminhado, pelo Único, à SGP/SG, após a apresentação do “Nada Consta” dos diversos setores administrativos.</p> <p>Servidores da PRRs, PRs e PRMs: O Requerimento de “Desligamento”, disponível na intranet em formulários da SGP, deverá ser preenchido e assinado pelo interessado e sua chefia imediata e encaminhado à respectiva Unidade de Gestão de Pessoas, após a apresentação do “Nada Consta” dos diversos setores administrativos.</p>
Área responsável pela execução do serviço	Dprim/Subpes/SGP, se membros. Diref/Subpes/SGP, se servidores da PGR. Unidades de Gestão de Pessoas das PRRs e PRs, se servidores dessas unidades.
Acordo de Nível de Serviço	Até 10 dias úteis para publicação do ato.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Portaria PGR/MPF nº 323, de 2 de julho de 2007, se membros. • Art. 148, inciso IV, alínea c, da Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015 (Regimento Interno Administrativo do MPF), se servidores.



DESLIGAMENTO – DESLIGAMENTO DE MEMBROS E SERVIDORES E REGISTROS DECORRENTES

Observações

No caso de vacância em cargo público inacumulável de servidor, deverá ser anexada cópia da nomeação e, após a investidura no novo cargo, cópia do ato de posse para que seja efetivada a vacância.

O requerente deverá apresentar declaração de bens atualizada ou autorização de acesso (SERVIDORES E MEMBROS).

Caso haja interesse do requerente na emissão de Certidão de Tempo de Serviço/Contribuição, o documento deverá ser solicitado à área responsável pela execução do serviço.



FÉRIAS E FREQUÊNCIA – ACUMULAÇÃO DE FÉRIAS

Descrição	O saldo de férias não usufruído no exercício, por necessidade do serviço, poderá ser acumulado para fruição até o final do exercício seguinte.
Quem pode solicitar?	Membros e servidores do MPF.
Como solicitar?	A solicitação deve ser realizada por meio do sistema Hórus, por meio do ícone “Marcação de férias”, diretamente, se membros. A solicitação deverá ser feita pela chefia imediata, na aba gerência, devidamente justificada, com a descrição detalhada da causa determinante, para que seja analisado o pedido pela Chefia Administrativa da Unidade, se servidores.
Área responsável pela execução do serviço	Secretaria-Geral, se membros da PGR. Secretaria de Gestão de Pessoas, para os servidores da PGR. Procurador-chefe, para os membros e servidores lotados nas demais unidades do MPF.
Acordo de Nível de Serviço	Até 3 dias úteis.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Art. nº 220, da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993, se membros. • Art. 77, Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e arts. 1º e 8º da Portaria nº 652, de 9 de dezembro de 2008, se servidores.
Observações	A autorização será realizada no próprio sistema, pelo(a) secretário(a)-de Gestão de Pessoas, no caso de servidores da PGR, pelo secretário(a)-geral ou pelo(a) chefe de Gabinete da PGR, no caso de membros. A autorização será realizada pelo procurador-chefe, no caso de membros e servidores lotados nas unidades.



FÉRIAS E FREQUÊNCIA – ALTERAÇÃO OU CANCELAMENTO DE FÉRIAS COM EFEITO FINANCEIRO

Descrição	<p>Alteração do período de férias quando dentro do mesmo mês, ou cancelamento de férias quando há efeito financeiro.</p> <p>Quando não há impacto financeiro, a solicitação de cancelamento deve ser realizada no sistema de férias.</p>
Quem pode solicitar?	Servidores do MPF.
Como solicitar?	<p>Servidores da PGR: A alteração ou o cancelamento das férias deverão ser solicitados por meio do preenchimento do “Requerimento de alteração ou cancelamento de férias”, disponível no sistema Único, e enviado à Diff/Subpes/SGP.</p> <p>Servidores das PRRs, PRs e PRMs: A alteração ou o cancelamento das férias deverão ser solicitados por meio do preenchimento do “Requerimento de alteração ou cancelamento de férias”, disponível no sistema Único, e enviado à respectiva Unidade de Gestão de Pessoas.</p>
Área responsável pela execução do serviço	Diff/Subpes/SGP ou Unidade de Gestão de Pessoas das PRRs ou PRs.
Acordo de Nível de Serviço	2 dias úteis para registro no sistema.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 10º, §§ 1º ao 4º, da Portaria PGR/MPU nº 652, de 9 de dezembro de 2008.
Observações	A alteração e o cancelamento do período de férias, com efeitos financeiros, por interesse do servidor, implicarão a devolução das vantagens pecuniárias já recebidas, salvo na hipótese de fruição dentro do mesmo mês.



FÉRIAS E FREQUÊNCIA – AVERBAÇÃO DE FÉRIAS

Descrição	Análise e averbação de saldo de férias trazido de outro órgão no Sistema Gerenciamento de Pessoal e no Sistema Vitae – Pasta Funcional.
Quem pode solicitar?	Membros e servidores do MPF.
Como solicitar?	O requerimento (não há modelo específico) deve ser formulado e encaminhado à área responsável, via sistema Único, acompanhado da cópia da Certidão de Tempo de Serviço/Contribuição ou da declaração do órgão anterior a que o membro ou servidor estava vinculado, indicando se há saldo de férias não indenizadas, bem como a data do ingresso e da vacância naquele órgão.
Área responsável pela execução do serviço	Dprim/Subpes/SGP, se membros. Diff/Subpes/SGP, se servidores
Acordo de Nível de Serviço	Até 3 dias úteis.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 1º, § 2º, da Portaria nº 591, de 27 de outubro de 2005, se membros. • Art. 1º, § 3º, da Portaria nº 652, de 9 de dezembro de 2008, se servidor.
Observações	O prazo pode ser dilatado caso os dados informados estejam insuficientes



FÉRIAS E FREQUÊNCIA – HORÁRIO ESPECIAL DE ESTUDANTE

Descrição	Pode ser concedida a servidor estudante matriculado em cursos regulares de graduação e de pós-graduação, devidamente reconhecidos pelo órgão governamental competente. A jornada deve ser cumprida dentro do horário de expediente da Unidade, bem como ser compatível com a grade curricular apresentada pelo servidor.
Quem pode solicitar?	Servidores do MPF.
Como solicitar?	Deverá ser solicitado por meio do preenchimento do requerimento de “Jornada estudante”, disponível no sistema Único, e enviado à área responsável.
Área responsável pela execução do serviço	Diff/Subpes/SGP, se servidores da PGR. Unidade de Gestão de Pessoas, se servidores das PRRs, PRs, PRMs.
Acordo de Nível de Serviço	Até 8 dias úteis.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; e Portaria PGR/MPU nº 707, de 20 de dezembro de 2006.
Observações	Somente será concedida a jornada de estudante se não houver prejuízo ao exercício do cargo. Não poderá implicar redução da jornada de trabalho a que estiver sujeito, salvo se reduzida a remuneração. A concordância da chefia imediata é imprescindível.



FÉRIAS E FREQUÊNCIA – HORÁRIO ESPECIAL COM REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA (JUNTA MÉDICA OFICIAL)

Descrição	<p>É o horário especial concedido ao servidor com deficiência ou que sofreu limitações em sua capacidade laborativa, independentemente de compensação, quando comprovada a necessidade por Junta Médica Oficial.</p> <p>Também é concedido o horário especial ao servidor com cônjuge, filho ou dependente com deficiência, independentemente de compensação, quando comprovada a necessidade por Junta Médica Oficial.</p>
Quem pode solicitar?	Servidores do MPF.
Como solicitar?	Deverá ser solicitado por meio do preenchimento do requerimento de “Horário especial (JMO)”, disponível no sistema Único, e enviado à área responsável.
Área responsável pela execução do serviço	Diff/Subpes/SGP, se servidores da PGR. Unidade de Gestão de Pessoas, se servidores das PRRs, PRs, PRMs.
Acordo de Nível de Serviço	Até 8 dias úteis.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Portaria PGR/MPU nº 707, de 20 de dezembro de 2006.
Observações	Nesse caso não haverá redução proporcional da remuneração e o horário especial será concedido conforme recomendação de Junta Médica Oficial.



FÉRIAS E FREQUÊNCIA – JORNADA DIFERENCIADA

Descrição	<p>É a jornada realizada em horário diverso ao período do expediente da unidade ou do horário núcleo, se houver, a fim de atender a necessidade do serviço.</p> <p>Assim, deve estar caracterizado o interesse da Administração para a autorização de cumprimento desse tipo de jornada.</p>
Quem pode solicitar?	Servidores do MPF.
Como solicitar?	Deverá ser solicitado por meio do preenchimento do “Requerimento de jornada diferenciada”, disponível no sistema Único, e enviado à área responsável.
Área responsável pela execução do serviço	Diff/Subpes/SGP, se servidores da PGR. Unidade de Gestão de Pessoas, se servidores das PRRs, PRs, PRMs.
Acordo de Nível de Serviço	2 dias úteis para registro.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Portaria PGR/MPU nº 707, de 20 de dezembro de 2006.



FÉRIAS E FREQUÊNCIA – JORNADA DISCIPLINADA EM LEI ESPECÍFICA

Descrição	É a jornada cumprida pelos servidores cuja classe profissional tem jornada disciplinada em legislação própria, como analista de Saúde ou analista pericial com especialidade em Medicina, Odontologia e Assistência Social.
Quem pode solicitar?	Servidores do MPF.
Como solicitar?	Deverá ser solicitado por meio do preenchimento do “Requerimento de jornada disciplinada em legislação específica ou de servidores da área de saúde”, disponível no sistema Único, e enviado à área responsável.
Área responsável pela execução do serviço	Diff/Subpes/SGP, se servidores da PGR. Unidade de Gestão de Pessoas, se servidores das PRRs, PRs, PRMs.
Acordo de Nível de Serviço	2 dias úteis para registro.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> Portaria PGR/MPU nº 707, de 20 de dezembro de 2006.



FÉRIAS E FREQUÊNCIA – REDUÇÃO DE JORNADA (COM REDUÇÃO DA REMUNERAÇÃO)

Descrição	É a jornada de trabalho inferior a 40 (quarenta) horas semanais com conseqüente redução proporcional da remuneração, limitada à carga horária mínima de 30 (trinta) horas semanais.
Quem pode solicitar?	Servidores do MPF.
Como solicitar?	Deverá ser solicitado por meio do preenchimento do “Requerimento de redução de jornada”, disponível no sistema Único, e enviado à área responsável.
Área responsável pela execução do serviço	Diff/Subpes/SGP, se servidores da PGR. Unidade de Gestão de Pessoas, se servidores das PRRs, PRs, PRMs.
Acordo de Nível de Serviço	8 dias úteis.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Portaria PGR/MPU nº 707, de 20 de dezembro de 2006.
Observações	A concessão desse tipo de jornada depende do interesse da Administração e o servidor que a cumprir não poderá exercer função de confiança ou cargo em comissão, exceto quando o cargo for de assessoramento ou assistência.



FÉRIAS E FREQUÊNCIA – RESTABELECIMENTO DE JORNADA INTEGRAL

Descrição	É o retorno da jornada reduzida com redução proporcional da remuneração à jornada integral, normalmente de 35 (trinta e cinco) horas semanais com 5 (cinco) horas de sobreaviso, com restabelecimento proporcional da remuneração.
Quem pode solicitar?	Servidores do MPF.
Como solicitar?	Deverá ser solicitado por meio do preenchimento do “Requerimento de restabelecimento de jornada integral”, disponível no sistema Único, e enviado à área responsável.
Área responsável pela execução do serviço	Diff/Subpes/SGP, se servidores da PGR. Unidade de Gestão de Pessoas, se servidores das PRRs, PRs, PRMs.
Acordo de Nível de Serviço	8 dias úteis.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> Portaria PGR/MPU nº 707, de 20 de dezembro de 2006.



FÉRIAS – INTERRUÇÃO DE FÉRIAS	
Descrição	Análise e operacionalização do requerimento de interrupção de férias por necessidade do serviço.
Quem pode solicitar?	Membros e servidores do MPF.
Como solicitar?	O formulário modelo “Interrupção de Férias”, disponível no sistema Único, deve ser preenchido, devidamente autorizado pela autoridade competente, e encaminhado à área responsável. Modelos de requerimentos do sistema Único: 1) Tipo Requerimento – Modelo: “Interrupção de Férias – Membros”. 2) Tipo Requerimento – Modelo: “Interrupção de Férias”.
Área responsável pela execução do serviço	Dprim/Subpes/SGP, se membros da PGR. Diff/Subpes/SGP, se servidores da PGR. Unidade de Gestão de Pessoas, se membros ou servidores das PRRs, PRs e PRMs.
Acordo de Nível de Serviço	Até 5 dias úteis.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 1º, § 3º e § 3º-A, da Portaria PGR/MPU nº 591, de 27 de outubro de 2005, se membros. • Art. 9º, §§ 1 ao 4º, da Portaria PGR/MPU nº 652, de 9 de dezembro de 2008, se servidores.
Observações	<ul style="list-style-type: none"> • A interrupção não implicará a devolução das vantagens pecuniárias já recebidas no caso de período de férias com efeito financeiro.



FÉRIAS E FREQUÊNCIA – MARCAÇÃO DE FÉRIAS

Descrição	<p>O membro tem direito a 60 (sessenta) dias de férias por exercício, podendo ser dividido em 2 períodos de 30 dias, cada período pode ser parcelado em até 3 etapas de 10 dias no mínimo.</p> <p>O servidor tem direito a 30 (trinta) dias de férias por exercício, esse saldo pode ser parcelado em até 3 (três) etapas, desde que assim requeridas pelo servidor, e no interesse da Administração, devendo ser observado o intervalo mínimo de 10 (dez) dias consecutivos entre uma etapa e outra.</p>
Quem pode solicitar?	Membros e servidores do MPF.
Como solicitar?	Deverá ser solicitado por meio do sistema Hórus – “Marcação de férias”, autorizado pelo chefe da unidade gestora, no caso de membro, e pela chefia imediata, no caso de servidor.
Área responsável pela execução do serviço	Dprim/Subpes/SGP, se membros da PGR. Diff/Subpes/SGP, se servidores da PGR. Unidade de Gestão de Pessoas, se membros ou servidores das PRRs, PRs, PRMs.
Acordo de Nível de Serviço	No momento da autorização da chefia.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Portaria nº 591, de 27 de outubro de 2005; arts. 220 e 221 da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993, se membros. • Art. 77 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; e Portaria nº 652, de 9 de dezembro de 2008, se servidores.
Observações	<ul style="list-style-type: none"> • Inclusão em folha no mês anterior ao usufruto das férias deverá ser autorizada até o 3º dia útil do referido mês.



FÉRIAS E FREQUÊNCIA – SUSPENSÃO DE FÉRIAS

Descrição	Análise e operacionalização do requerimento de interrupção de férias por motivo de necessidade do serviço.
Quem pode solicitar?	Membros e servidores do MPF.
Como solicitar?	<p>O formulário modelo está disponível no sistema Único, deve ser preenchido, devidamente autorizado pela autoridade competente e encaminhado à área responsável.</p> <p>No caso de membros e servidores lotados nas unidades, o referido formulário deverá ser encaminhado à área de Gestão de Pessoas local.</p> <p>Modelos de requerimentos do sistema Único:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tipo Requerimento – Modelo: “Suspensão de Férias – Membros”. 2) Tipo Requerimento – Modelo: “Suspensão de Férias”.
Área responsável pela execução do serviço	<p>Dprim/Subpes/SGP, se membros.</p> <p>Diff/Subpes/SGP, se servidores.</p> <p>Unidades de Gestão de Pessoas, se servidores das PRRs, PRs e PRMs.</p>
Acordo de Nível de Serviço	Até 3 dias úteis.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 7º, Portaria PGR/MPU nº 591, de 27 de outubro de 2005, se membros. • Art. 10º, §§ 1º ao 4º, da Portaria PGR/MPU nº 652, de 9 de dezembro de 2008, se servidores.
Observações	A suspensão não implicará a devolução das vantagens pecuniárias já recebidas no caso de período de férias com efeito financeiro.



FÉRIAS E FREQUÊNCIA – RETIFICAÇÃO DE FREQUÊNCIA

Descrição	Caso não seja possível efetuar, até o terceiro dia útil do mês subsequente, os lançamentos das ocorrências na frequência do servidor, a chefia imediata poderá solicitar os registros necessários para retificação.
Quem pode solicitar?	Servidor do MPF e chefia imediata.
Como solicitar?	Deverá ser solicitado por meio do preenchimento do “Requerimento de retificação de frequência”, disponível no sistema Único, e enviado à área responsável.
Área responsável pela execução do serviço	Diff/Subpes/SGP, se servidores da PGR. Unidade de Gestão de Pessoas, se servidores das PRRs, PRs, PRMs.
Acordo de Nível de Serviço	Até 2 dias úteis para registro.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 21, § 2º, da Portaria PGR/MPU nº 707, de 20 de dezembro de 2006.
Observações	Caso haja efeito financeiro (pagamentos ou descontos), a solicitação deverá ser encaminhada até o 2º dia útil do mês subsequente para possibilitar a inclusão em folha de pagamento.



FÉRIAS E FREQUÊNCIA – TELETRABALHO

Descrição	O servidor executa suas atividades fora das dependências do Órgão, de forma remota, com a utilização de recursos tecnológicos.
Quem pode solicitar?	Servidor do MPF.
Como solicitar?	Solicita por meio do sistema Hórus – Teletrabalho – menu “Solicitação”.
Chefia imediata	Faz a indicação do servidor para atuar em regime de teletrabalho por meio do sistema Hórus – Teletrabalho – Chefia imediata – menu Indicação.
Chefia administrativa da unidade	No sistema Hórus – Teletrabalho, o chefe administrativo autoriza o servidor a atuar em regime de teletrabalho no âmbito da unidade.
Chefia imediata	Após autorização do chefe administrativo da unidade, a chefia pode designar o servidor para o teletrabalho por meio do menu “Designação”.
Acordo de Nível de Serviço	Considerando que todo o fluxo é realizado via sistema, o prazo é definido caso a caso.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Portaria PGR/MPU nº 39, de 28 de abril de 2017.
Observações	<p>Após a solicitação pelo servidor, a chefia imediata faz a indicação do servidor para atuar em regime de teletrabalho por meio do menu Indicação – chefia imediata, no sistema Hórus – Teletrabalho.</p> <p>O chefe administrativo da unidade, por meio do sistema, autoriza o servidor a atuar em regime de teletrabalho no âmbito da unidade.</p> <p>Após autorização do chefe administrativo da unidade, a chefia pode designar o servidor para o teletrabalho por meio do menu “Designação”, no mesmo sistema.</p>



INDENIZAÇÃO – AJUDA DE CUSTO E TRANSPORTE

Descrição	Análise de requerimento de ajuda de custo e transporte decorrente de deslocamento com mudança de domicílio.
Quem pode solicitar?	Membros e servidores ativos do MPF, deslocados de suas unidades de lotação e que passem a ter exercício em nova sede com mudança de domicílio.
Como solicitar?	Preencher o formulário modelo “Requerimento de Ajuda de Custo e Transporte – Membros” ou “Requerimento de Ajuda de Custo e Transporte – Servidores”, conforme o caso, (ambos disponíveis no sistema Único), e encaminhá-lo, com a documentação pertinente, à área responsável.
Área responsável pela execução do serviço	DDM/Sublegis/SGP, se membros. DDS/Sublegis/SGP, se servidores.
Acordo de Nível de Serviço	Até 20 dias úteis.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 227, inciso I, da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993; e Portaria PGR/MPU nº 921, de 18 de dezembro de 2013, se membros. • Art. 53 e seguintes da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; e Portaria PGR/MPU nº 49, de 31 de maio de 2016, se servidores.



INDENIZAÇÃO – AJUDA DE CUSTO E TRANSPORTE

Observações

O reembolso das despesas pelo transporte pessoal é de atribuição da Central de Viagens e Eventos/SG.

Devem ser anexados ao pedido, os seguintes documentos:

- Comprovante de residência na cidade de origem e na cidade de destino, inclusive dos dependentes;
- Certidão de casamento, união estável ou registro no sistema de pessoal (se for o caso);
- Certidão de nascimento dos filhos ou registro no sistema de pessoal (se for o caso);
- Cópia da CTPS do empregado doméstico (se for o caso); e
- Cópia do ato que acarretou a mudança de domicílio do interessado.



INFORMAÇÃO PESSOAL – ACESSO À PASTA FUNCIONAL DIGITAL

Descrição	Acesso às informações funcionais e pessoais.
Quem pode solicitar?	Representante legal, Unidade de Gestão de Pessoas e a Comissão Permanente Disciplinar (CPD). Obs.: Os membros e os servidores do MPF têm acesso a sua pasta funcional digital automaticamente, por meio do sistema Vitae, disponível no Hórus.
Como solicitar?	O representante legal de ex-procuradores/servidores – deverá solicitar a cópia física ou digital da documentação funcional via e-mail , pgr-didpes@mpf.mp.br . As Unidades de Gestão de Pessoas, que necessitam utilizar as pastas funcionais digitais, deverão solicitar acesso por meio da assinatura do Termo de Compromisso de Manutenção do Sigilo, o qual deverá ser enviado à Divisão de Documentação de Pessoal (Didpes), via sistema Único. A Comissão Permanente Disciplinar (CPD) deverá solicitar acesso à cópia digital por meio de ofício enviado à SGP, via sistema Único.
Área responsável pela execução do serviço	Didpes/Astecc/SGP.
Acordo de Nível de Serviço	Até 2 dias úteis.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Portaria PGR/MPF nº 358, de 18 de maio de 2016; e Portaria PGR/MPF nº 868, de 13 de setembro de 2017, se membros. • Portaria PGR/MPF nº 41, de 18 de maio de 2016; e Portaria PGR/MPF nº 868, de 13 de setembro de 2017, se servidores.



INFORMAÇÃO PESSOAL – ACESSO À PASTA FUNCIONAL DIGITAL

Observações

Caso o membro ou servidor identifique alguma inconsistência na sua Pasta Funcional Digital, disponibilizada no sistema Vitae, este deverá solicitar a correção por meio do Sistema Nacional de Pedidos (SNP): “Astec – Didpes – Sistema Vitae – Demanda”.

O acesso à pasta funcional digital para CPD será fornecido via MPF Drive ao presidente da Comissão Processante solicitante.



INFORMAÇÃO PESSOAL – ALTERAÇÃO DE DADOS BANCÁRIOS

Descrição	Opção de mudança de conta para depósito de proventos, dentre as instituições financeiras conveniadas para este fim.
Quem pode solicitar?	Membros e servidores aposentados e pensionistas (pensão por morte), bem como a área de Gestão de Pessoas da respectiva unidade.
Como solicitar?	Deve ser encaminhado requerimento (não há modelo específico) para a Subsecretaria de Remuneração de Pessoal pelo e-mail pgr-subrep@mpf.mp.br ou documento eletrônico (sistema Único).
Área responsável pela execução do serviço	Diacp/Subrep.
Acordo de Nível de Serviço	Até 5 dias úteis.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 145, inciso IX, da Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015 (Regimento Interno do MPF).
Observações	Membros e servidores ativos contam com a opção de alterar, diretamente, suas informações bancárias por meio do sistema Hórus. O citado requerimento deve ser acompanhado de Declaração de Conta Individual, emitida pela instituição financeira conveniada.



INFORMAÇÃO PESSOAL – ALTERAÇÃO DE DADOS DE CANDIDATOS DO CONCURSO PÚBLICO

Descrição	Alteração de Dados dos Candidatos do Concurso Público.
Quem pode solicitar?	O(a) candidato(a) nomeado(a) ou o(a) candidato(a) que deseja alterar seus dados.
Como solicitar?	A solicitação deve ser feita por meio de requerimento específico que se encontra disponível em: www.mpu.mp.br/concurso , seguindo-se as orientações de encaminhamento constantes do próprio formulário.
Área responsável pela execução do serviço	Dicop/Concursos/SGP.
Acordo de Nível de Serviço	Até 2 dias úteis.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 129-C, inciso I, da Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015 (Regimento Interno Administrativo do MPF).



INFORMAÇÃO PESSOAL – ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

Descrição	Solicitação de atualização de dados cadastrais do membro e do servidor.
Quem pode solicitar?	Membros ou servidores do MPF.
Como solicitar?	A solicitação deverá ser feita por meio do sistema Hórus, pelo ícone “GPSNet 2.0”.
Área responsável pela execução do serviço	Dprim/Subpes/SGP, se membro. Direff/Subpes/SGP, se servidor.
Acordo de Nível de Serviço	Até 7 dias úteis.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Lei Complementar nº 75/1993, subsidiariamente; • Lei nº 8.112/1990, se membros. • Lei nº 8.112/1990, se servidores.
Observações	Para efetivação da atualização, deve ser anexada a documentação necessária, conforme o caso. A atualização dos dados dos dependentes, como data de nascimento e nome, pode ser feita por meio de solicitação no sistema Hórus, porém a alteração como ex-dependente deve ser feita via formulário próprio.



INFORMAÇÃO PESSOAL – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Descrição	A avaliação de desempenho funcional ocorre duas vezes ao ano, nos meses de março e setembro.
Quem pode solicitar?	Servidores do MPF.
Como solicitar?	Os formulários são disponibilizados no sistema de avaliação de desempenho funcional no sistema Hórus, onde a chefia imediata terá acesso para preenchimento. O formulário deverá ser assinado pelo avaliador e pelo avaliado. Dúvidas poderão ser esclarecidas via e-mail para pgr-avalia@mpf.mp.br .
Área responsável pela execução do serviço	Diaf/Subpes/SGP.
Acordo de Nível de Serviço	As avaliações ocorrem 2 vezes ao ano, em março e setembro, e os períodos avaliativos são 1º de janeiro a 30 de junho e de 1º de julho a 31 de dezembro de cada ano.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Portaria PGR/MPF nº 298/2003; e Portaria PGR/MPF nº 288/2007.



INFORMAÇÃO PESSOAL – AVALIAÇÃO GERENCIAL POR COMPETÊNCIAS

Descrição	O modelo usado na avaliação é por competências e participam todos os servidores em cargo de gestão. A avaliação ocorre junto com a avaliação por competências anual para todos os servidores do MPF.
Quem pode solicitar?	Servidores do MPF.
Como solicitar?	Os formulários serão disponibilizados no sistema de avaliação por competências, no Hórus. A avaliação utilizada é a 360°. Dúvidas durante o processo avaliativo poderão ser esclarecidas via e-mail para pgr-avalia@mpf.mp.br .
Área responsável pela execução do serviço	Diaf/Subpes/SGP.
Acordo de Nível de Serviço	A avaliação acontecerá no período de 1 mês, a partir da data de abertura do período avaliativo.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Instrução Normativa SG nº 3/2015.



INFORMAÇÃO PESSOAL – AVALIAÇÃO POR COMPETÊNCIAS

Descrição	O modelo usado na avaliação é por competências, ocorrendo anualmente e sendo avaliadas as competências fundamentais e técnicas de todos os servidores do MPF.
Quem pode solicitar?	Servidores do MPF.
Como solicitar?	Os formulários serão disponibilizados no sistema de avaliação por competências, no Hórus. A avaliação utilizada é a 360°. Dúvidas durante o processo avaliativo poderão ser esclarecidas via e-mail para pgr-avalia@mpf.mp.br .
Área responsável pela execução do serviço	Diaf/Subpes/SGP.
Acordo de Nível de Serviço	A avaliação acontecerá no período de 1 mês, a partir da data de abertura do período avaliativo.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Instrução Normativa SG nº 3/2015.



INFORMAÇÃO PESSOAL – AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO/CONTRIBUIÇÃO

Descrição	Análise de requerimento de averbação de tempo de serviço/contribuição prestado a órgão/entidade externo anterior ao ingresso no MPF.
Quem pode solicitar?	Membros e servidores ativos do MPF.
Como solicitar?	O Requerimento de “Averbação de Tempo de Serviço/Contribuição – Membros/Servidor”, disponível no sistema Único, deve ser preenchido e encaminhado, com a via original da respectiva certidão de tempo de contribuição, acompanhada da Relação de Remunerações de Contribuição, à área responsável.
Área responsável pela execução do serviço	DDM/Sublegis/SGP, se membros. DDS/Sublegis/SGP, se servidores.
Acordo de Nível de Serviço	Até 30 dias úteis, se membros. Até 40 dias úteis, se servidores.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 100 e seguintes da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; • Portaria MPS nº 154/2008; e IN/INSS nº 77/2015.



INFORMAÇÃO PESSOAL – BANCO DE TALENTOS

Descrição	Esclarecimento de dúvidas relativas ao banco de talentos, bem como correção de inconsistências da ferramenta.
Quem pode solicitar?	Membros e servidores do MPF.
Como solicitar?	Via e-mail para pgr-adicional@mpf.mp.br .
Área responsável pela execução do serviço	DPE/Capacitação/SGP.
Acordo de Nível de Serviço	10 dias.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none">• Portaria PGR/MPU nº 198/2011.



INFORMAÇÃO PESSOAL – DECLARAÇÃO DE REMUNERAÇÃO

Descrição	Declaração de valores remuneratórios para fins diversos.
Quem pode solicitar?	Membros e servidores do MPF e respectivas áreas de Gestão de Pessoas nas unidades.
Como solicitar?	A solicitação deve ser encaminhada para a Subsecretaria de Remuneração de Pessoal pelo e-mail pgr-dipama@mpf.mp.br (se membro ativo), pgr-dipasa@mpf.mp.br (se servidor ativo); pgr-dipape@mpf.mp.br (se membro ou servidor aposentado / pensionista) e pgr-dipare@mpf.mp.br (se requisitado ou sem vínculo) ou documento eletrônico (sistema Único).
Área responsável pela execução do serviço	Dipama/Subrep (membros ativos). Dipasa/Subrep (servidores ativos). Dipape/Subrep (membros ou servidores aposentados). Dipare/Subrep (requisitados ou sem vínculo).
Acordo de Nível de Serviço	Até 10 dias úteis.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 142 da Portaria SG/MPF nº 382/2015 (Regimento Interno Administrativo do MPF).
Observações	O interessado deve indicar, se necessário, o destinatário da declaração (ex.: órgão público no qual será apresentada). A Declaração de vínculo funcional pode ser obtida por meio do sistema Hórus.



INFORMAÇÃO PESSOAL – DECLARAÇÃO DE TETO PREVIDENCIÁRIO

Descrição	Declaração de valores retidos a título de contribuição previdenciária com a finalidade de se evitar dupla tributação para o mesmo regime previdenciário (Regime Geral de Previdência Social).
Quem pode solicitar?	Servidores contratados do MPF e respectivas áreas de Gestão de Pessoas nas unidades.
Como solicitar?	A solicitação deve ser encaminhada para a Subsecretaria de Remuneração de Pessoal pelo e-mail pgr-dipare@mpf.mp.br ou por documento eletrônico (sistema Único).
Área responsável pela execução do serviço	Dipare/Subrep.
Acordo de Nível de Serviço	Até 10 dias úteis.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 142 da Portaria SG/MPF nº 382/2015 (Regimento Interno Administrativo do MPF).
Observações	<p>O interessado deve indicar, se necessário, o destinatário da declaração (ex.: órgão público no qual será apresentada).</p> <p>A Declaração de vínculo funcional pode ser obtida por meio do sistema Hórus.</p>



INFORMAÇÃO PESSOAL – ELOGIO	
Descrição	Solicitação de publicação de portaria de elogio ou inclusão de elogio nos assentamentos funcionais.
Quem pode solicitar?	Gestores do MPF.
Como solicitar?	Por meio do sistema Único, deve ser feita solicitação de publicação de portaria de elogio ou inclusão de elogio nos assentamentos funcionais e encaminhar à área responsável.
Área responsável pela execução do serviço	Diref/Subpes/SGP, se servidores da PGR. Unidade de Gestão de Pessoas, se servidores das PRRs, PRs, PRMs.
Acordo de Nível de Serviço	Até 8 dias úteis.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 137, inciso XVII, da Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015 (Regimento Interno Administrativo do MPF). • Art. 237, inciso II, da Lei nº 8.112/1990.



INFORMAÇÃO PESSOAL – EMISSÃO DE CARTEIRA FUNCIONAL DE MEMBRO

Descrição	Análise do requerimento e impressão da Carteira de Identidade Especial.
Quem pode solicitar?	Membros do MPF.
Como solicitar?	O requerimento deve ser formulado e encaminhado, via sistema Único, à Dprim/Subpes/SGP, com a justificativa do pedido. No caso de perda ou roubo, é necessário o boletim de ocorrência. Poderá ser encaminhada imagem de foto 3x4 recente para atualização.
Área responsável pela execução do serviço	Dprim/Subpes/SGP.
Acordo de Nível de Serviço	Até 8 dias úteis, podendo ser prorrogado, a depender da assinatura da carteira.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 18, inciso I, alínea f, da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993.



INFORMAÇÃO PESSOAL – EMISSÃO DE CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO / CONTRIBUIÇÃO

Descrição	Análise do requerimento e elaboração de Certidão de Tempo de Serviço / Contribuição funcional.
Quem pode solicitar?	Membros e servidores do MPF.
Como solicitar?	<p>Membros: O requerimento deve ser formulado e encaminhado à Dprim/Subpes/SGP, por meio do e-mail pgr-dprim@mpf.mp.br, com as informações funcionais (nome, matrícula, cargo, telefone e órgão de destino da certidão).</p> <p>Servidores: Enviar e-mail para pgr-declaracaofuncional@mpf.mp.br com informações funcionais (nome, matrícula, cargo e órgão de destino da certidão) ou preencher campo específico no formulário de desligamento.</p>
Área responsável pela execução do serviço	Dprim/Subpes/SGP, se membros. Diref/Subpes/SGP, se servidores.
Acordo de Nível de Serviço	Até 15 dias úteis.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 133, inciso VIII, da Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015 (Regimento Interno do MPF). • Lei nº 9.051/1995, se membros. • Art. 137, inciso III, da Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015 (Regimento Interno do MPF) e Lei nº 9.051/1995, se servidores.
Observações	Prazo definido de acordo com a Lei nº 9.051/1995.



INFORMAÇÃO PESSOAL – EMISSÃO DE DECLARAÇÃO FUNCIONAL

Descrição	Análise do requerimento e elaboração de declaração funcional tendo em vista os assentamentos funcionais.
Quem pode solicitar?	Membros, servidores e ex-servidores do MPF.
Como solicitar?	<p>Membros: O requerimento deve ser formulado e encaminhado, via sistema Único, à Dprim/Subpes/SGP, solicitando o documento com a descrição do pedido e informações funcionais (nome, matrícula, cargo e telefone).</p> <p>Servidores e ex-servidores: Enviar e-mail para pgr-declaracaofuncional@mpf.mp.br com descrição do pedido e informações funcionais (nome, matrícula, cargo e ramal/telefone).</p>
Área responsável pela execução do serviço	Dprim/Subpes/SGP, se membros. Diref/Subpes/SGP, se servidor ou ex-servidor.
Acordo de Nível de Serviço	Até 15 dias úteis.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 133, inciso VIII, da Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015 (Regimento Interno Administrativo do MPF); e Lei nº 9.051/1995, se membros. • Art. 137, inciso IV, da Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015 (Regimento Interno Administrativo do MPF); e Lei nº 9.051/1995, se servidores.
Observações	Prazo definido de acordo com a Lei nº 9.051/1995.



INFORMAÇÃO PESSOAL – ESCLARECIMENTO SOBRE VALORES CONSTANTES NO CONTRACHEQUE

Descrição	Solicitação de esclarecimento sobre valores constantes no contracheque.
Quem pode solicitar?	Membros e servidores do MPF.
Como solicitar?	<p>A solicitação poderá ser feita das seguintes formas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • por telefone (61 3105-8303/8249) <p>por meio dos e-mails:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1) pgr-dipama@mpf.mp.br (membros ativos) e pgr-dipape@mpf.mp.br (membros aposentados). • 2) pgr-dipasa@mpf.mp.br (servidores ativos) e pgr-dipare@mpf.mp.br (requisitados, cedidos e sem vínculo). • por meio de formulário eletrônico (FORMULÁRIO DE SERVIÇOS DA SUBREP – sistema Único).
Área responsável pela execução do serviço	Dipama/Subrep (membros ativos) e Dipape/Subrep (membros aposentados). Dipasa/Subrep (servidores ativos) e Dipare/Subrep (requisitados e sem vínculo).
Acordo de Nível de Serviço	Até 5 dias úteis.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Lei Complementar nº 75/1993, se membros. • Lei nº 8.112/1990, se servidores.
Observações	O interessado deve indicar nome, matrícula e a rubrica que gerou a dúvida, entre créditos recebidos e/ou descontos realizados.



INFORMAÇÃO PESSOAL – ESTÁGIO PROBATÓRIO

Descrição	Os servidores em estágio probatório são avaliados de 6 em 6 meses, por 3 anos, em critérios definidos na Lei nº 8.112/1990. Caso aprovados nas avaliações, os servidores têm o estágio probatório homologado e tornam-se estáveis.
Quem pode solicitar?	Servidores do MPF.
Como solicitar?	Os formulários de avaliação são enviados ao avaliador via e-mail e devolvida à Diaf via sistema Único. Dúvidas serão esclarecidas via e-mail para pgr-avalia@mpf.mp.br .
Área responsável pela execução do serviço	Diaf/Subpes/SGP.
Acordo de Nível de Serviço	A homologação se efetivará após o término do processo, com a publicação da portaria.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Portaria nº 577/2010.



INFORMAÇÃO PESSOAL – INCLUSÃO E EXCLUSÃO DE DEPENDENTES PARA IMPOSTO DE RENDA (IR)

Descrição	Análise do requerimento com a documentação anexada e inclusão no Sistema Gerenciamento de Pessoal e no Sistema Vitae – Pasta Funcional.
Quem pode solicitar?	Membros e servidores da PGR.
Como solicitar?	O formulário modelo “Inclusão/Exclusão de familiar/dependentes nos assentamentos funcionais”, disponível no sistema Único, deve ser preenchido e encaminhado à área responsável, com a cópia autenticada da documentação exigida, listada no próprio formulário.
Área responsável pela execução do serviço	Dprim/Subpes/SGP, se membros da PGR. Diref/Subpes/SGP, se servidores da PGR. Unidades de Gestão de Pessoas, se membros e servidores das PRRs, PRs e PRMs.
Acordo de Nível de Serviço	Até 3 dias úteis.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 133, inciso IX, da Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015 (Regimento Interno do MPF), se membros. • Art. 137, inciso XV, da Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015 (Regimento Interno do MPF), se servidores.
Observações	Podem ser consideradas dependentes para fins de retenção do imposto de renda na fonte, as pessoas que mantêm relação de dependência econômica com o membro/servidor. As pessoas que não se enquadram nessa condição podem constar do cadastro do membro na condição de familiares, sem efeito para o imposto de renda. Deve ser anexada cópia da documentação exigida.



INFORMAÇÃO PESSOAL – INFORMAÇÕES ACERCA DE EMPRÉSTIMO CONSIGNADO EM FOLHA DE PAGAMENTO

Descrição	Orientação sobre processos de trabalho relacionados à atividade de consignação de empréstimos em folha de pagamento.
Quem pode solicitar?	Membros, servidores, pensionistas (pensão por morte) e funcionários de instituições financeiras.
Como solicitar?	As tratativas para obtenção de empréstimo são realizadas diretamente entre o interessado e a instituição financeira conveniada. Informações acerca de procedimentos inerentes, como margem consignável e termos do convênio, poderão ser obtidas por meio do endereço eletrônico pgr-consignado@mpf.mp.br , pelo envio de formulário no sistema Único (modelo “FORMULÁRIO DE SERVIÇOS DA SUBREP”) ou por telefone (61) 3105-6510/6275.
Área responsável pela execução do serviço	Diacp/Subrep.
Acordo de Nível de Serviço	2 dias úteis.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Portaria PGR/MPU nº 39, de 24 de junho de 2014.
Observações	Relação de bancos conveniados disponível em: http://intranet.mpf.mp.br/areas-tematicas/administrativas/gestao-de-pessoas/servidores/pagamentos-consignacoes/bancos_conveniados .



INFORMAÇÃO PESSOAL – OPÇÃO DE RECOLHIMENTO AVULSO DE CPSS EM LICENÇAS NÃO REMUNERADAS

Descrição	Opção de recolher a CPSS durante licença não remunerada, feita no momento da concessão da licença ou em data posterior.
Quem pode solicitar?	Membros e servidores do MPF e respectivas áreas de Gestão de Pessoas nas unidades.
Como solicitar?	A solicitação deve ser encaminhada para a Subsecretaria de Remuneração de Pessoal pelo e-mail pgr-dipama@mpf.mp.br (se membro) ou pgr-dipasa@mpf.mp.br (se servidor) ou documento eletrônico (sistema Único).
Área responsável pela execução do serviço	Dipama/Subrep, se membro. Dipasa/Subrep, se servidor.
Acordo de Nível de Serviço	Até 10 dias úteis.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 183, § 3º, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; art. 204 da LC nº 75/1993.
Observações	Informaremos os valores e o passo a passo para que o interessado faça o preenchimento do Darf e efetue o pagamento. O membro é o responsável por encaminhar, mensalmente, cópia do comprovante de pagamento para que possamos proceder aos registros pertinentes, bem como ao recolhimento da contribuição patronal.



INFORMAÇÃO PESSOAL – PROGRESSÃO E PROMOÇÃO NA CARREIRA

Descrição	A progressão consiste na movimentação do servidor de um padrão para o seguinte de uma mesma classe, e a promoção consiste na movimentação do servidor do último padrão de uma classe, para o primeiro padrão da classe seguinte.
Quem pode solicitar?	Servidores do MPF.
Como solicitar?	Dúvidas serão esclarecidas via e-mail para pgr-avalia@mpf.mp.br .
Área responsável pela execução do serviço	Diaf/Subpes/SGP.
Acordo de Nível de Serviço	A progressão e promoção ocorrerão na folha de pagamento do mês seguinte após a avaliação preenchida pela chefia imediata.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Portaria PGR/MPF nº 288/2007.
Observações	O desenvolvimento dos servidores do MPF é realizado mediante Progressão e Promoção na carreira. As progressões e promoções acontecem durante os processos avaliativos que ocorrem nos meses de março e setembro de cada ano.



INFORMAÇÃO PESSOAL – SEGUNDAS VIAS DE CONTRACHEQUES, FICHAS FINANCEIRAS E DE COMPROVANTES DE RENDIMENTOS (IRPF)

Descrição	Fornecimento de cópias de informações financeiras.
Quem pode solicitar?	Membros, servidores e pensionistas do MPF (pensão por morte e pensão alimentícia) e respectivas áreas de Gestão de Pessoas nas unidades.
Como solicitar?	A solicitação deve ser encaminhada para a Subsecretaria de Remuneração de Pessoal pelo e-mail pgr-subrep@mpf.mp.br ou formulário eletrônico (modelo FORMULÁRIO DE SERVIÇOS DA SUBREP – sistema Único).
Área responsável pela execução do serviço	Subrep/SGP.
Acordo de Nível de Serviço	Até 5 dias úteis.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 142 da Portaria SG nº 382/2015 (Regimento Interno do MPF).
Observações	Membros e servidores em atividade podem consultar os referidos documentos por meio do sistema Hórus. Aposentados e pensionistas podem solicitar por e-mail desde que a conta esteja registrada em nossa base de dados.



INFORMAÇÃO PESSOAL – SENHA DE ACESSO A INFORMAÇÕES FINANCEIRAS

Descrição	Fornecimento de senha de acesso ao sistema Hórus.
Quem pode solicitar?	Membros e servidores aposentados, pensionistas (pensão por morte) e respectivas áreas de Gestão de Pessoas nas unidades.
Como solicitar?	Deve ser encaminhado requerimento (não há modelo específico) para a Subsecretaria de Remuneração de Pessoal pelo do e-mail pgr-subrep@mpf.mp.br ou documento eletrônico (sistema Único).
Área responsável pela execução do serviço	Subrep/SGP.
Acordo de Nível de Serviço	Até 5 dias úteis.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015 (Regimento Interno do MPF).
Observações	Membros e servidores ativos podem acessar suas informações financeiras (sistema Hórus) utilizando-se da conta de e-mail funcional. O acesso para os demais é realizado por meio da matrícula funcional.



INFORMAÇÃO PESSOAL – SIMULAÇÃO DE APOSENTADORIA E BENEFÍCIO ESPECIAL

Descrição	Cálculo simulado de Aposentadoria e Benefício Especial.
Quem pode solicitar?	Membros e servidores do MPF e respectivas áreas de Gestão de Pessoas nas unidades.
Como solicitar?	A solicitação deve ser encaminhada para a Subsecretaria de Remuneração de Pessoal (Subrep/SGP) pelo e-mail pgr-dipape@mpf.mp.br.
Área responsável pela execução do serviço	Dipape/Subrep.
Acordo de Nível de Serviço	Até 30 dias.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Lei nº 12.618/2012; Lei nº 10.887/2004; ON MPS/ SPS nº 02/2009; e demais dispositivos legais que regem a aposentadoria no setor público federal.
Observações	O interessado deve consultar a área de legislação da SGP para embasar o seu pedido (fundamentação legal da futura aposentadoria ou migração de regime previdenciário; tempo de contribuição etc.).



**INFORMAÇÃO PESSOAL – SIMULAÇÃO DE REDUÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO
(REMUNERAÇÃO BRUTA E LÍQUIDA)**

Descrição	Cálculo simulado de remuneração em caso de redução de jornada de trabalho.
Quem pode solicitar?	O servidor interessado e respectivas áreas de Gestão de Pessoas nas unidades.
Como solicitar?	Deve ser encaminhado requerimento (não há modelo específico) para a Subsecretaria de Remuneração de Pessoal pelo e-mail pgr-dipasa@mpf.mp.br ou por documento eletrônico (sistema Único).
Área responsável pela execução do serviço	Dipape/Subrep.
Acordo de Nível de Serviço	Até 10 dias.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 15 da Portaria PGR nº 707/2006.
Observações	O servidor do quadro pode solicitar a redução de jornada com vencimentos proporcionais à jornada de trabalho pretendida.



**INFORMAÇÃO PESSOAL – SOLICITAÇÃO DE PREFERÊNCIA DE LOTAÇÃO
(PRÉ-NOMEAÇÃO)**

Descrição	Pedido de preferência de lotação, que deve ser solicitada antes da nomeação.
Quem pode solicitar?	O(a) candidato(a) aprovado(a).
Como solicitar?	A solicitação deve ser encaminhada para a Coordenadoria de Concursos/SGP pelo e-mail pgr-concurso@mpf.mp.br.
Área responsável pela execução do serviço	Dicop/Concursos/SGP.
Acordo de Nível de Serviço	Até 3 dias úteis.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 129-C, inciso I, da Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015 (Regimento Interno Administrativo do MPF).
Observações	<p>Ainda que o(a) candidato(a) tenha realizado o pedido, não há garantia de atendimento, haja vista necessidade de existência de vaga na unidade de preferência.</p> <p>As preferências pelo ramo MPDFT não consideram interesse por lotação interna, a qual fica a critério do ramo em comento.</p>



LEGISLAÇÃO – CONSULTAS SOBRE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL

Descrição	Instrução de consultas acerca da legislação de pessoal aplicável a membros, servidores e pensionistas do MPF.
Quem pode solicitar?	Unidades administrativas, membros e servidores ativos ou inativos do MPF.
Como solicitar?	O requerimento deverá ser encaminhado eletronicamente à SGP/SG, por meio do sistema Único, com os documentos necessários ao deslinde da controvérsia. Os membros inativos ou pensionistas deverão apresentar o requerimento à área de Gestão de Pessoas mais próxima de sua residência para fins de inclusão no sistema Único e demais providências.
Área responsável pela execução do serviço	Sublegis/SGP.
Acordo de Nível de Serviço	Até 36 dias úteis.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 131, inciso III, da Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015 (Regimento Interno Administrativo do MPF).
Observações	<p>As consultas enviadas à Subsecretaria de Legislação de Pessoal (Sublegis/SGP) devem guardar pertinência temática com a legislação de pessoal, notadamente concernentes à aplicação da Lei nº 8.112/1990 e da Lei Complementar nº 75/1993, bem como de regulamentos afins, além de limitarem-se à elucidação de fatos determinados.</p> <p>Os prazos estão sujeitos a prorrogação, caso se faça necessária a manifestação de assessorias técnicas ou jurídicas ou na hipótese de diligências.</p>



PREVIDÊNCIA – ANÁLISE QUANTO AO ENQUADRAMENTO EM REGIME PREVIDENCIÁRIO

Descrição	Análise da declaração de regime previdenciário para fins de enquadramento (RPPS sem limitação ao teto do RGPS ou RPPS com limitação), nos casos em que haja dúvida ou questionamento.
Quem pode solicitar?	Membros e servidores do MPF.
Como solicitar?	O(a) interessado(a) deverá entregar a documentação pertinente conforme orientações descritas na página do candidato (http://www.mpu.mp.br/concurso) ou encaminhadas pelo setor responsável pela posse.
Área responsável pela execução do serviço	Assprev/Sublegis/SGP.
Acordo de Nível de Serviço	Até 36 dias úteis.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Constituição Federal de 1988; Lei nº 12.618, de 30 de abril de 2012; • Portaria Previc nº 559/2013; Resolução Conjunta nº 01 do STF/MPU de 2015; e Convênio de Adesão nº 2/2013.
Observações	Os prazos estão sujeitos a prorrogação, caso se faça necessária a manifestação de assessorias técnicas ou jurídicas ou na hipótese de diligências.



PREVIDÊNCIA – PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR (FUNPESP-JUD)	
Descrição	Envio de formulários para inscrição, cancelamento, alterações e outras informações sobre previdência complementar – Funpresp-Jud.
Quem pode solicitar?	Membros e servidores do MPF.
Como solicitar?	O(a) interessado(a) deverá preencher o formulário disponível no site da Funpresp-JUD (http://www.funprespjud.com.br/participante/formularios) e encaminhá-lo ao Núcleo de Previdência Complementar por meio do sistema Único. Obs.: Há formulários específicos para cada tipo de serviço, a saber: adesão, cancelamento, atualização cadastral, entre outros.
Área responsável pela execução do serviço	Assprev/Sublegis/SGP.
Acordo de Nível de Serviço	Até 10 dias úteis.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> Constituição Federal de 1988; Lei nº 12.618, de 30 de abril de 2012; Portaria Previc nº 559/2013; Resolução Conjunta nº 01 do STF/MPU de 2015; e Convênio de Adesão nº 2/2013.
Observações	Os prazos estão sujeitos a prorrogação, caso se faça necessária a manifestação de assessorias técnicas ou jurídicas ou na hipótese de diligências.



PREVIDÊNCIA – TERMO DE RENÚNCIA ÀS REGRAS DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL E CONCESSÃO DE BENEFÍCIO ESPECIAL

Descrição	Análise e instrução de termo de renúncia às regras do Regime Próprio de Previdência Social e reconhecimento ao direito do benefício especial, nos termos do art. 1º, § 1º, e art. 3º da Lei nº 12.618, de 30 de abril de 2012.
Quem pode solicitar?	Membros e servidores do MPF.
Como solicitar?	O formulário modelo “Termo de Renúncia”, disponível no sistema Único, deverá ser preenchido e encaminhado à Diap/Sublegis/SGP.
Área responsável pela execução do serviço	Assprev/Sublegis/SGP.
Acordo de Nível de Serviço	Até 180 dias.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 40, § 16, da Constituição Federal de 1988 c/c o art. 1º, § 1º, e art. 3º da Lei nº 12.618, de 30 de abril de 2012; Parecer nº 590/2015/Conjur, de 19 de outubro de 2015; e a Resolução Conjunta STF/MPU 3, de 20 de junho de 2018.



PROVIMENTO – PRORROGAÇÃO DE POSSE

Descrição	Pedido de prorrogação de posse nas hipóteses previstas na lei.
Quem pode solicitar?	O(a) candidato(a) nomeado(a).
Como solicitar?	A solicitação deve ser feita por meio de requerimento específico que se encontra disponível em: www.mpu.mp.br/concurso , seguindo-se as orientações de encaminhamento constantes do próprio formulário.
Área responsável pela execução do serviço	Dicop/Concursos/SGP.
Acordo de Nível de Serviço	Até 9 dias úteis.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 13 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.



PROVIMENTO – READAPTAÇÃO	
Descrição	Análise de requerimento de readaptação, prevista no art. 24 da Lei 8.112/1990, para instrução do PGEA sobre o tema.
Quem pode solicitar?	Servidores do MPF que tenham sofrido limitação na capacidade física ou mental.
Como solicitar?	Encaminhar requerimento (não há modelo específico) à DDS/Sublegis/SGP, anexando os comprovantes da limitação sofrida.
Área responsável pela execução do serviço	DDS/Sublegis/SGP.
Acordo de Nível de Serviço	Até 30 dias úteis.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 24 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.
Observações	A readaptação será submetida à apreciação da Junta Médica Oficial, a qual, se entender cabível, indicará, inclusive, quais as atribuições e as responsabilidades compatíveis com a limitação na capacidade física ou mental sofrida, a fim de ser verificado a qual novo cargo o servidor poderá ser readaptado.



PROVIMENTO – RECONDUÇÃO AO CARGO	
Descrição	Recondução ao cargo anteriormente ocupado.
Quem pode solicitar?	Ex-servidor que tenha cumprido o estágio probatório no MPF.
Como solicitar?	O interessado deve encaminhar requerimento fornecido por e-mail e enviá-lo ao endereço eletrônico pgr-dimov@mpf.mp.br. Deve-se anexar ao requerimento cópias do pedido de desistência do estágio probatório, o termo de posse no órgão atual e declaração de que ainda está em estágio probatório no órgão atual.
Área responsável pela execução do serviço	Dimov/Subpes/SGP.
Acordo de Nível de Serviço	Até 10 dias úteis.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 29 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.
Observações	<p>Importa mencionar que os pedidos de recondução e desistência devem conter a mesma data, com previsão futura, uma vez que deve ser considerado o prazo necessário à instrução do processo, bem como a publicação do ato pelas áreas competentes, a fim de se evitar a interrupção no tempo de serviço.</p> <p>A contagem do prazo (10 dias úteis) somente terá início após o recebimento de todas as informações e documentos necessários para a instrução do processo, a serem encaminhados pela parte interessada. Os prazos estão sujeitos a prorrogação, caso se faça necessária a manifestação de assessorias técnicas ou jurídicas ou na hipótese de diligências.</p>



PROVIMENTO – REINTEGRAÇÃO	
Descrição	Análise de requerimento de reintegração, prevista no art. 28 da Lei nº 8.112/1990, para instrução do PGEA sobre o tema.
Quem pode solicitar?	Necessário o envio ao MPF de Parecer da AGU com força executória encaminhando decisão judicial de reintegração de servidor estável no MPF, quando invalidada a sua demissão por decisão judicial ou decisão administrativa da autoridade competente pela nulidade do processo de demissão e consequente reintegração.
Como solicitar?	AGU. Autoridade Competente.
Área responsável pela execução do serviço	DDS/Sublegis/SGP.
Acordo de Nível de Serviço	Até 30 dias úteis.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 28 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.



PROVIMENTO – REVERSÃO DE APOSENTADORIA

Descrição	Análise e instrução de requerimento de reversão de aposentadoria nos termos do art. 25 da Lei nº 8.112/1990.
Quem pode solicitar?	Membros e servidores do MPF aposentados por invalidez ou voluntariamente.
Como solicitar?	O formulário modelo “Reversão de Aposentadoria”, disponível no sistema Único, deve ser preenchido na unidade de gestão de pessoas mais próxima da residência do requerente e encaminhado à Diap/Sublegis/SGP.
Área responsável pela execução do serviço	Diap/Sublegis/SGP.
Acordo de Nível de Serviço	Até 17 dias úteis.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 25, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.
Observações	<p>No caso de aposentadoria por invalidez, deverá ser realizada Junta Médica Oficial para indicação ou não da reversão. O prazo não inclui a manifestação da JMO/SSIS.</p> <p>No caso de aposentadoria voluntária, deverá haver a declaração expressa de interesse da Administração no retorno à atividade, condicionada à existência de vaga. Deverá haver manifestação do CSMPF.</p>



PROVIMENTO – SOLICITAÇÃO DE DADOS DE CANDIDATOS NOMEADOS POR PARTE DOS RAMOS DO MPU

Descrição	Os ramos do MPU solicitam os dados dos candidatos nomeados, vez que a nomeação é centralizada na PGR.
Quem pode solicitar?	Ramos do Ministério Público da União.
Como solicitar?	A solicitação deve ser encaminhada à Coordenação de Concursos pelo e-mail pgr-concurso@mpf.mp.br .
Área responsável pela execução do serviço	Dicop/Concursos/SGP.
Acordo de Nível de Serviço	Até 3 dias úteis.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none">• Art. 129-C, inciso II, da Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015 (Regimento Interno Administrativo do MPF).



PROVIMENTO – SOLICITAÇÃO DE DESISTÊNCIA DA NOMEAÇÃO

Descrição	Pedido de desistência da nomeação.
Quem pode solicitar?	O(a) candidato(a) nomeado(a).
Como solicitar?	A solicitação deve ser feita por meio de formulário específico que se encontra disponível em: www.mpu.mp.br/concurso , seguindo-se as orientações de encaminhamento constantes do próprio formulário.
Área responsável pela execução do serviço	Dicop/Concursos/SGP.
Acordo de Nível de Serviço	Até 2 dias úteis.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none">• A Lei nº 8.112 não especifica a desistência da nomeação. Somente o prazo para a posse de 30 dias.



QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO – SOLICITAÇÃO DE AÇÃO DE QVT

Descrição	Ações que promovam a existência de um ambiente saudável, gestão focada na satisfação e no desenvolvimento pessoal e profissional e postura gerencial humanizada, a fim de proporcionar bem-estar a todos os integrantes da Unidade.
Quem pode solicitar?	Unidades de Gestão de Pessoas nas PRs e Núcleos de Bem-estar nas PRRs.
Como solicitar?	<p>Encaminhar formulário eletrônico utilizando modelo específico pelo sistema Único.</p> <p>AÇÕES SEM ÔNUS Modelo: Formulário de Solicitação para Liberação de Recursos – Unidades – Ações de QVT (com ou sem ônus). PRAZO PARA ENVIO DA SOLICITAÇÃO Até 20 dias anteriores à data de início da ação.</p> <p>AÇÕES POR INSTRUTORIA INTERNA Modelo: Formulário de Solicitação Preliminar Pagamento de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC) – Ações de QVT. PRAZO PARA ENVIO DA SOLICITAÇÃO: Até 45 dias anteriores à data de início da ação.</p> <p>AÇÕES IN COMPANY Modelo: Formulário de Solicitação para Liberação de Recursos – Unidades – Ações de QVT (com ou sem ônus). PRAZO PARA ENVIO DA SOLICITAÇÃO: Até 90 dias anteriores à data de início da ação.</p>
Área responsável pela execução do serviço	DQVT/SGP.
Acordo de Nível de Serviço	15 dias.



QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO – SOLICITAÇÃO DE AÇÃO DE QVT

Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none">• Portaria PGR/MPF nº 198/2011; Portaria PGR/MPU nº 652/2012; e• Portaria PGR/MPF nº 875/2017.
Observações	<p>A data para a efetiva oferta da capacitação, após autorizada, é definida em conjunto com a área solicitante e está sujeita a fatores como disponibilidade de local, de instrutores, entre outros. Informamos que o trâmite realizado pela SGP é de autorização, cabendo a cada Unidade realizar as atividades administrativas e operacionais necessárias para que a ação ocorra. Além disso, deverá ser anexado ao formulário o Projeto Básico do evento.</p>



REMOÇÃO – REMOÇÃO COM LOTAÇÃO PROVISÓRIA

Descrição	Análise dos requerimentos de remoção com lotação provisória nos termos da legislação vigente.
Quem pode solicitar?	Membros ativos do MPF.
Como solicitar?	O requerimento deve ser formulado e encaminhado, por documento oficial, à DDM/Sublegis/SGP, indicando os motivos que possam ensejar a lotação provisória.
Área responsável pela execução do serviço	DDM/Sublegis/SGP.
Acordo de Nível de Serviço	Até 20 dias úteis.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Portaria PGR n° 34, de 18 de abril de 2016.
Observações	Em caso de lotação provisória por motivo de saúde, deverá haver manifestação da JMO/SSIS. O prazo não inclui a manifestação da JMO/SSIS.



REMOÇÃO – REMOÇÃO MEDIANTE PERMUTA

Descrição	Análise dos requerimentos de remoção mediante permuta nos termos da legislação vigente.
Quem pode solicitar?	Membros do MPF e servidores do MPU.
Como solicitar?	<p>Membros: O requerimento deve ser formulado e encaminhado, via sistema Único, à DDM/Sublegis/SGP, com a manifestação dos procuradores-chefes respectivos e dos membros lotados nas unidades envolvidas na permuta, solicitando a remoção.</p> <p>Servidores: Deve ser preenchido o requerimento modelo “Movimentação – Requerimento – Remoção por permuta”, disponível no sistema Único, e enviado à Dimov/Subpes/SGP.</p>
Área responsável pela execução do serviço	DDM/Sublegis/SGP, se membro. Dimov/Subpes/SGP, se servidor.
Acordo de Nível de Serviço	Até 10 dias úteis para publicação de Edital de Notificação.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 210, parágrafo único, da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993; e Portaria nº 34, de 18 de abril de 2016, se membro. • Portaria PGR/MPU nº 424, de 5 de julho de 2013, se servidor.



REMOÇÃO – REMOÇÃO MEDIANTE PERMUTA

Observações

Servidores:

Em pedidos para remoção por permuta entre ramos ou entre estados distintos, preenchidos os requisitos, a decisão caberá ao secretário-geral do MPU. Já nos pedidos de permuta entre servidores do mesmo estado e ramo, a decisão cabe ao procurador-chefe. A contagem do prazo somente terá início após o recebimento de todas as informações e documentos necessários para a instrução do processo, a serem encaminhados pela parte interessada.

Os prazos estão sujeitos a prorrogação, caso se faça necessária a manifestação de assessorias técnicas ou jurídicas ou na hipótese de diligências.



REMOÇÃO – REMOÇÃO/EXERCÍCIO PROVISÓRIO PARA ACOMPANHAR CÔNJUGE OU COMPANHEIRO

Descrição	<p>Remoção: Pedido de deslocamento para outra unidade do MPU para acompanhar cônjuge ou companheiro, também servidor público, de qualquer dos Poderes da União, dos estados do DF e dos municípios, que foi deslocado no interesse da Administração.</p> <p>Exercício Provisório: Pedido de deslocamento para outro órgão ou entidade da Administração Pública federal direta, autárquica ou fundacional, para acompanhar cônjuge ou companheiro, também servidor público, de qualquer dos Poderes da União, dos estados, do DF e dos municípios, para o exercício de atividade compatível com o cargo ocupado e mediante comprovação anual quanto à permanência da situação fática ensejadora.</p> <p>Observação: Será concedido exercício provisório nas localidades onde inexistir unidade do MPU.</p>
Quem pode solicitar?	Servidores do MPU.
Como solicitar?	<p>Deve ser preenchido requerimento eletrônico específico “Requerimento Remoção/Lotação Provisória – Acompanhar Cônjuge”, disponível no sistema Único, e encaminhado à Dimov/Subpes/SGP, acompanhado de Certidão de Casamento ou de Declaração de União Estável e ato de movimentação do cônjuge. No caso de pedido de remoção, é necessária a comprovação de que o cônjuge/companheiro é servidor público deslocado no interesse da Administração.</p>
Área responsável pela execução do serviço	Dimov/Subpes/SGP.
Acordo de Nível de Serviço	Até 10 dias úteis.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Portaria PGR/MPU nº 424, de 5 de julho de 2013.



REMOÇÃO – REMOÇÃO/EXERCÍCIO PROVISÓRIO PARA ACOMPANHAR CÔNJUGE OU COMPANHEIRO

Observações

A contagem do prazo somente terá início após o recebimento de todas as informações e documentos necessários para a instrução do processo, a serem encaminhados pela parte interessada.

Os prazos estão sujeitos a prorrogação, caso se faça necessária a manifestação de assessorias técnicas ou jurídicas ou na hipótese de diligências.



REMOÇÃO – REMOÇÃO OU LOTAÇÃO PROVISÓRIA POR MOTIVO DE SAÚDE

Descrição	Pedido de deslocamento por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas e conste de seu assentamento funcional, condicionada à comprovação por Junta Médica Oficial.
Quem pode solicitar?	Servidores do MPU.
Como solicitar?	Deve ser preenchido requerimento eletrônico específico: “Requerimento Remoção ou Lotação Provisória por Motivo de Saúde”, disponível no sistema Único, e encaminhado à Dimov/Subpes/SGP.
Área responsável pela execução do serviço	Dimov/Subpes/SGP.
Acordo de Nível de Serviço	Até 10 dias úteis.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 36, parágrafo único, inciso III, alínea b, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e art. 1º, inciso IV, alínea b, da Portaria PGR/MPU nº 424, de 5 de julho de 2013.



REMOÇÃO – REMOÇÃO OU LOTAÇÃO PROVISÓRIA POR MOTIVO DE SAÚDE

Observações

- Por motivo de saúde do servidor.
- Por motivo de saúde de dependente do servidor: necessária comprovação de dependência para fins de Imposto de Renda e registro nos assentamentos funcionais.
- Por motivo de saúde de cônjuge: Certidão de Casamento ou de União Estável anexa ao formulário ou registro nos assentamentos funcionais.

A documentação médica (exames e laudos) deverá ser entregue diretamente à Junta Médica Oficial da respectiva unidade. Em todos os casos será necessário parecer da Junta Médica Oficial/MPF. A contagem do prazo somente terá início após o recebimento de todas as informações e documentos necessários para a instrução do processo, a serem encaminhados pela parte interessada. Os prazos estão sujeitos a prorrogação, caso se faça necessária a manifestação de assessorias técnicas ou jurídicas ou na hipótese de diligências.



REMOÇÃO – INSCRIÇÃO NO CONCURSO DE REMOÇÃO PERIÓDICO

Descrição	Participação no meio de concurso de remoção entre servidores ocupantes de cargos de analista e técnico do MPU.
Quem pode solicitar?	Servidores do MPU.
Como solicitar?	Deve ser preenchido requerimento eletrônico específico, disponível no sistema Hórus, na aba GPSNet 2.0.
Área responsável pela execução do serviço	Dicore/Concursos/SGP.
Acordo de Nível de Serviço	Instantânea.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Portaria PGR/MPU nº 424, de 5 de julho de 2013.
Observações	A inscrição no concurso de remoção periódico de servidores do MPU pode ser realizada sempre que houver interesse do servidor em participar dos certames de remoção. A validade da inscrição é de 90 dias e pode ser renovada a qualquer tempo pelo mesmo período. Os servidores podem se inscrever para quantas unidades desejarem concorrer à remoção.



VIDA FUNCIONAL – ESTAGIÁRIO E APRENDIZ

O que é?

Serviços relacionados aos programas de aprendizagem no Ministério Público Federal.

O que é possível solicitar?

CONTRATO DE ESTÁGIO – PRORROGAÇÃO DE CONTRATO DE ESTÁGIO	
Descrição	Prorrogação de contrato de estagiários até o limite de 2 (dois) anos, para cada curso.
Quem pode solicitar?	Membro ou servidor do MPF que atue como supervisor de estagiário.
Como solicitar?	Estagiários da PGR: Mediante manifestação do supervisor, formulada com 30 (trinta) dias de antecedência da data originalmente prevista para o término do contrato, à Diproa/SGP pelo e-mail pgr-estagio@mpf.mp.br. Estagiários das PRRs, PRs e PRMs: Mediante manifestação do supervisor, formulada com 30 (trinta) dias de antecedência da data originalmente prevista para o término do contrato, à respectiva Unidade de Gestão de Pessoas.
Área responsável pela execução do serviço	Diproa/Concursos/SGP ou Unidade de Gestão de Pessoas das PRRs, PRs e PRMs.
Acordo de Nível de Serviço	Até 3 dias úteis.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 8º, da Portaria PGR/MPU nº 378, de 9 de agosto de 2010.



CONTRATO DE ESTÁGIO – PRORROGAÇÃO DE CONTRATO DE ESTÁGIO

Observações

Após manifestação do supervisor, o estagiário deverá apresentar a documentação necessária à prorrogação do contrato à Diproa/SGP ou Unidade de Gestão de Pessoas das PRRs, PRs e PRMs, para a emissão do Termo de Prorrogação.

Em sequência, o estudante deverá providenciar a coleta de assinatura do Termo de Prorrogação por todas as partes envolvidas e apresentar o documento à Diproa/SGP ou Unidade de Gestão de Pessoas das PRRs, PRs e PRMs. Posteriormente, apresentar ao setor de estágio local para que seja promovido o registro da prorrogação no sistema.

O estágio firmado com portador de deficiência não se submete ao limite temporal de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado até a conclusão do curso ou colação de grau.



CONTRATO DE ESTÁGIO – RESCISÃO ANTECIPADA DE CONTRATO DE ESTÁGIO

Descrição	Rescisão antecipada do contrato de estágio.
Quem pode solicitar?	Estagiário da PGR; Unidades do MPF.
Como solicitar?	<p>Estagiários da PGR: O estagiário preenche a solicitação que se encontra nos formulários da SGP na intranet e entrega pessoalmente na Diproa. Para tanto, deve estar munido da avaliação de desempenho e de outros documentos que estejam pendentes, a exemplo, do relatório semestral. A Diproa providencia o termo de rescisão que o estagiário deverá levar à faculdade para colher a assinatura do representante da Instituição. São emitidas três vias, em que uma fica com o estagiário, uma com a Instituição e outra fica com a Diproa.</p> <p>Estagiários das PRRs, PRs e PRMs: O procedimento é o mesmo da PGR, todavia o cadastro da rescisão final no sistema é feito pela Diproa, a qual deve ser comunicada pela unidade, por intermédio do e-mail pgr-estagio@mpf.mp.br. Ressalta-se que o contato com a Diproa deve ser feito o quanto antes possível, com vista a evitar lançamentos errôneos em virtude da não comunicação.</p>
Área responsável pela execução do serviço	Diproa/Concursos/SGP.
Acordo de Nível de Serviço	Até 3 dias úteis.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 18 da Portaria PGR/MPU nº 378, de 9 de agosto de 2010.
Observações	O setor de estágio deve verificar a existência de saldo de férias do estagiário, para, em seguida, proceder à emissão de termo de rescisão.



CONVÊNIO – CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIO DE ESTÁGIO COM INSTITUIÇÕES DE ENSINO

Descrição	Celebração de convênio com instituições de ensino públicas ou privadas credenciadas pelo órgão competente
Quem pode solicitar?	Instituições de ensino de cada localidade, devidamente credenciadas pelo órgão competente.
Como solicitar?	A instituição de ensino interessada em celebrar convênio com unidade do MPF deve enviar solicitação por meio de documento oficial à Diproa/SGP ou Unidade de Gestão de Pessoas das PRRs, PRs e PRMs.
Área responsável pela execução do serviço	Diproa/Concursos/SGP ou Unidade de Gestão de Pessoas das PRRs, PRs e PRMs.
Acordo de Nível de Serviço	Até 3 dias úteis.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 3º, § 1º, da Portaria PGR/MPU nº 378, de 9 de agosto de 2010.
Observações	Somente poderão integrar o Programa de Estágio os estudantes regularmente matriculados em instituições de ensino credenciadas pelo órgão competente e conveniadas com unidade do MPF.



DECLARAÇÃO – DECLARAÇÃO DE REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO

Descrição	Declaração de Realização do Estágio, com indicação do período de vigência do contrato e com a quantidade de horas estagiadas.
Quem pode solicitar?	Estagiário do MPF.
Como solicitar?	<p>Estagiários da PGR: Durante o período de estágio, mediante requerimento do estagiário à Diproa/SGP pelo e-mail pgr-estagio@mpf.mp.br.</p> <p>Estagiários das PRRs, PRs e PRMs: Durante o período de estágio, mediante solicitação do estagiário à Unidade de Gestão de Pessoas das PRRs, PRs e PRMs.</p>
Área responsável pela execução do serviço	Diproa/Concursos/SGP ou Unidade de Gestão de Pessoas das PRRs, PRs e PRMs
Acordo de Nível de Serviço	Até 3 dias úteis.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 19, parágrafo único, da Portaria PGR/MPU nº 378, de 9 de agosto de 2010.
Observações	Instrumento utilizado para fins de comprovação da carga horária de estágio cumprida até a data do pedido.



DECLARAÇÃO – TERMO DE REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO

Descrição	Termo de Realização do Estágio, com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos, da quantidade de horas e da avaliação de desempenho.
Quem pode solicitar?	Estagiário do MPF.
Como solicitar?	<p>Estagiários da PGR: Quando do desligamento, o estagiário deve enviar requerimento à Diproa/SGP pelo e-mail pgr-estagio@mpf. mp.br.</p> <p>Estagiários das PRRs, PRs e PRMs: Quando do desligamento, o estagiário deve enviar solicitação à Unidade de Gestão de Pessoas das PRRs, PRs e PRMs.</p>
Área responsável pela execução do serviço	Diproa/Concursos/SGP ou Unidade de Gestão de Pessoas das PRRs, PRs e PRMs.
Acordo de Nível de Serviço	Até 3 dias úteis.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 19 da Portaria PGR/MPU nº 378, de 9 de agosto de 2010.
Observações	Instrumento utilizado para fins de comprovação do período estagiado, bem como das atividades desenvolvidas durante o programa de estágio no MPF.



FREQUÊNCIA – ANÁLISE DE PEDIDO DE EXTENSÃO DE JORNADA ATÉ O MÁXIMO DE 6 (SEIS) HORAS

Descrição	Extensão de jornada durante o período de férias escolares.
Quem pode solicitar?	Estagiários do MPF.
Como solicitar?	<p>Estagiários da PGR: A solicitação deve ser feita por meio de formulário específico, disponível no sistema Único, com apresentação do calendário acadêmico e de declaração do estagiário de que a extensão da jornada de estágio não acarretará prejuízo à atividade escolar, bem como de expressa anuência do supervisor de estágio. Após, encaminhar o requerimento à Diproa/SGP.</p> <p>Estagiários das PRRs, PRs e PRMs: A solicitação deve ser feita por meio de formulário específico, disponível no sistema Único, com apresentação do calendário acadêmico e de declaração do estagiário de que a extensão da jornada de estágio não acarretará prejuízo à atividade escolar, bem como de expressa anuência do supervisor de estágio. Após, encaminhar o requerimento à Unidade de Gestão de Pessoas das PRRs, PRs e PRMs para análise de conformidade e, posteriormente, à Diproa/SGP para prosseguimento dos demais trâmites necessários à autorização.</p>
Área responsável pela execução do serviço	Diproa/Concursos/SGP.
Acordo de Nível de Serviço	Até 6 dias úteis.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 24 da Portaria PGR/MPU nº 378, de 9 de agosto de 2010 e art. 9º, § 1º.



FREQUÊNCIA – ANÁLISE DE PEDIDO DE EXTENSÃO DE JORNADA ATÉ O MÁXIMO DE 6 (SEIS) HORAS

Observações

O pleito deve ser remetido à Coordenadoria de Concursos/SGP com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data prevista para a extensão da jornada de estágio, para anuência do secretário-geral do MPF, observadas as disponibilidades orçamentária e financeira.



FREQUÊNCIA – ANÁLISE DE PEDIDO DE JORNADA ESPECIAL PARA ESTAGIÁRIO

Descrição	Jornada cadastrada em razão da impossibilidade do cumprimento da jornada de 20 (vinte) horas semanais, distribuídas, preferencialmente, em 4 (quatro) horas diárias. Tal benefício visa proporcionar ao estagiário a possibilidade de participar das atividades ofertadas pela instituição de ensino em horário coincidente àquele destinado ao estágio.
Quem pode solicitar?	Supervisor de estagiário do MPF.
Como solicitar?	<p>Supervisores da PGR: Mediante solicitação pelo e-mail pgr-estagio@mpf.mp.br.</p> <p>Supervisores das PRRs, PRs e PRMs: Mediante solicitação à Unidade de Gestão de Pessoas das PRRs, PRs e PRMs. Para o efetivo cadastro da jornada especial dos estagiários das unidades, a Unidade Gestora deverá lançar a jornada especial no sistema Hórus no mês de referência e encaminhar e-mail à Diproa. Esse setor procederá ao cadastramento da jornada no sistema GPS e no mês seguinte as informações serão importadas para o sistema Hórus automaticamente.</p>
Área responsável pela execução do serviço	Diproa/Concursos/SGP e Unidade de Gestão de Pessoas das PRRs, PRs e PRMs.
Acordo de Nível de Serviço	Até 3 dias úteis.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 9º da Portaria PGR/MPU nº 378, de 9 de agosto de 2010.



FREQUÊNCIA – ANÁLISE DE PEDIDO DE JORNADA ESPECIAL PARA ESTAGIÁRIO

Observações

O estagiário deverá compensar o dia de ausência, realizando jornada de 5 horas diárias nos demais dias da semana.

A Divisão de Programas de Aprendizagem cadastrará a jornada especial de todos os estagiários do MPF no sistema Stagium, ficando a cargo de cada supervisor de estágio o lançamento do horário da jornada do estagiário no referido sistema. Sempre que houver alteração do dia da ausência, previamente cadastrada na frequência do estagiário, o setor responsável deverá informar a Diretoria para os devidos ajustes.



FREQUÊNCIA – ANÁLISE DO PEDIDO DE SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DO ESTÁGIO A PEDIDO DA ESTAGIÁRIA, EM DECORRÊNCIA DO NASCIMENTO COM VIDA DE FILHO

Descrição	Suspensão temporária do estágio, com prejuízo da bolsa de estágio, pelo prazo mínimo de 15 (quinze) dias e máximo de 6 (seis) meses, a pedido da estagiária ou de seu representante ou assistente legal, em decorrência do nascimento com vida de filho.
Quem pode solicitar?	Estagiária do MPF.
Como solicitar?	<p>Estagiárias da PGR: A estagiária ou seu representante legal deverá formular e encaminhar pedido de suspensão temporária de estágio à Diproa/SGP, constando cópia da certidão de nascimento do filho, no prazo de até 3 dias úteis a contar do nascimento da criança.</p> <p>Estagiárias das PRRs, PRs e PRMs: A estagiária ou seu representante legal deverá formular e encaminhar pedido de suspensão temporária de estágio à ou Unidade de Gestão de Pessoas das PRRs, PRs e PRMs, constando cópia da certidão de nascimento do filho, no prazo de até 3 dias úteis a contar do nascimento da criança. Após, a unidade deve encaminhar o requerimento para análise da Diproa/SGP, que promoverá o registro da suspensão em sistema.</p>
Área responsável pela execução do serviço	Diproa/Concursos/SGP.
Acordo de Nível de Serviço	Até 8 dias úteis.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 11 da Portaria PGR/MPU nº 378, de 9 de agosto de 2010.
Observações	<p>A suspensão poderá ser solicitada pelo período mínimo de 15 dias e máximo de 6 meses, com prejuízo da bolsa de estágio.</p> <p>A vaga não fica livre para nova contratação.</p>



INFORMAÇÃO PESSOAL – ALTERAÇÃO DE DADOS PESSOAIS E BANCÁRIOS

Descrição	Atualização dos dados cadastrais dos estagiários do MPF.
Quem pode solicitar?	Estagiário ou supervisor interessado; Unidades do MPF.
Como solicitar?	Mediante solicitação do estagiário ou do supervisor à Coordenadoria de Concursos pelo e-mail: pgr-estagio@mpf.mp.br.
Área responsável pela execução do serviço	Diproa/Concursos/SGP.
Acordo de Nível de Serviço	Até 3 dias úteis.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none">• Art. 6º, § 6º, da Portaria PGR/MPU nº 378, de 9 de agosto de 2010.



LOTAÇÃO – ALTERAÇÃO INTERNA DE LOTAÇÃO

Descrição	Aproveitamento do estagiário em outro setor de lotação.
Quem pode solicitar?	Supervisor do estagiário da PGR.
Como solicitar?	Mediante manifestação do supervisor pelo e-mail: pgr-estagio@mpf.mp.br à Coordenadoria de Concursos/SGP. Nessa manifestação, o supervisor colocará o estagiário à disposição da seção de estágio com a devida motivação.
Área responsável pela execução do serviço	Diproa/Concursos/SGP ou Unidade de Gestão de Pessoas das PRRs, PRs e PRMs
Acordo de Nível de Serviço	Até 10 dias úteis.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none">• Art. 13, § 5º, da Portaria PGR/MPU nº 378, de 9 de agosto de 2010.
Observações	Em seguida, a Coordenadoria de Concursos/SGP promoverá ações necessárias à movimentação interna do estudante.



PROCESSO SELETIVO – ANÁLISE DE PEDIDO DE REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO DE ESTAGIÁRIOS COM PERCEPÇÃO DE GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO

Descrição	Processo seletivo para recrutamento de estagiários.
Quem pode solicitar?	Unidades do MPF.
Como solicitar?	A unidade deve enviar a solicitação preliminar de pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso à Coordenadoria de Concursos/SGP, por meio do formulário eletrônico “Solicitação Preliminar de Pagamento da Gratificação por Encargo de Concurso”, disponível no sistema Único.
Área responsável pela execução do serviço	Diproa/Concursos/SGP.
Acordo de Nível de Serviço	Até 10 dias úteis.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Portaria PGR/MPU nº 652, de 30 de outubro de 2012.
Observações	Serão organizados e realizados, no máximo, dois processos seletivos de estagiários por ano, para fins de percepção de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso, condicionada à disponibilidade orçamentária.



RECESSO – MARCAÇÃO DE RECESSO REMUNERADO PROPORCIONAL AO PERÍODO ESTAGIADO

Descrição	Concessão de recesso remunerado, proporcional ao período estagiado.
Quem pode solicitar?	Estagiário do MPF.
Como solicitar?	Pedido do estagiário, com aprovação expressa do supervisor, o qual deverá ser encaminhado à Diproa/SGP ou Unidade de Gestão de Pessoas das PRRs, PRs e PRMs, com, no mínimo, 10 (dez) dias de antecedência do dia de início do gozo do recesso.
Área responsável pela execução do serviço	Diproa/Concursos/SGP ou Unidade de Gestão de Pessoas das PRRs, PRs e PRMs.
Acordo de Nível de Serviço	Até 3 dias úteis.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 13 da Portaria PGR/MPU nº 378, de 9 de agosto de 2010.
Observações	Quando o período de duração do estágio for igual ou superior a 1 (um) ano, o estagiário faz jus a 30 (trinta) dias de recesso remunerado, que poderá ser fracionado em até 3 períodos não inferiores a 10 dias consecutivos. Caso o estágio ocorra em período inferior, o recesso será concedido de forma proporcional.



RECESSO – ANÁLISE DE PEDIDO DE CONVERSÃO DE RECESSO EM PECÚNIA

Descrição	Solicitação de conversão de recesso não fruído durante a vigência do contrato de estágio.
Quem pode solicitar?	Estagiário da PGR.
Como solicitar?	O estagiário deve enviar solicitação à Coordenação de Concurso/SGP, devidamente autuada e assinada pelo supervisor, constando o requerimento modelo “03 – Pessoal – Requerimento de Conversão de Recesso em Pecúnia”, disponível no sistema Único.
Área responsável pela execução do serviço	Diproa/Concursos/SGP.
Acordo de Nível de Serviço	Até 6 dias úteis.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 13, § 3º, da Portaria PGR/MPU nº 378, de 9 de agosto de 2010.
Observações	O recesso não fruído, em razão da cessação do estágio, estará sujeito à indenização proporcional, desde que apresentados documento comprobatório e justificativa pelo supervisor quanto ao motivo de não fruição de recesso durante a vigência do contrato de estágio. Condiciona-se o pagamento à apreciação e à autorização do secretário-geral do MPF, observadas as disponibilidades orçamentária e financeira.



REQUERIMENTO – SOLICITAÇÃO DE ESTAGIÁRIO

Descrição	Solicitação de estagiários para o setor, respeitado o quantitativo de vagas previamente autorizadas.
Quem pode solicitar?	Setores com vagas em aberto.
Como solicitar?	O responsável pelo setor demandará a contratação de estagiário, por meio de documento oficial (não há modelo específico), à Coordenadoria de Concursos/ PGR ou à Unidade de Gestão de Pessoas das PRRs, PRs e PRMs, conforme quantitativo de vagas previamente definido.
Área responsável pela execução do serviço	Diproa/Concursos/SGP ou Unidade de Gestão de Pessoas das PRRs, PRs e PRMs.
Acordo de Nível de Serviço	Até 15 dias úteis para finalização do processo de contratação do estagiário.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> Portaria PGR/MPU nº 378, de 9 de agosto de 2010.



SEGURO – SINISTRO DE SEGURO CONTRA ACIDENTES PESSOAIS

Descrição	Contratação de seguro contra acidentes pessoais em favor dos estagiários, mediante Apólice Coletiva de Seguro, cujo número total de vidas seguradas corresponderá ao respectivo limite de vagas de estágio.
Quem pode solicitar?	Beneficiário do estagiário do MPF.
Como solicitar?	O beneficiário do estagiário deve acionar a Coordenadoria de Concursos pelo e-mail: pgr-estagio@mpf.mp.br. Com a apresentação do formulário de “Aviso de Sinistro”, bem como da documentação comprobatória, conforme natureza do evento.
Área responsável pela execução do serviço	Diproa/Concursos/SGP ou Unidade de Gestão de Pessoas das PRRs, PRs e PRMs.
Acordo de Nível de Serviço	Até 40 dias úteis, salvo necessidade de outras ações para análise do pedido.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 7º da Portaria PGR/MPU nº 378, de 9 de agosto de 2010.
Observações	Excetua-se da cobertura do seguro, o estagiário servidor ou empregado público, por se achar devidamente protegido contra os riscos do trabalho, em legislação específica.



LIBERAÇÃO DE RECURSOS – SOLICITAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE RECURSOS PARA PROGRAMA ADOLESCENTE APRENDIZ

Descrição	Liberação de recursos financeiros para pagamento de fatura referente ao Programa Adolescente Aprendiz.
Quem pode solicitar?	Unidades do MPF.
Como solicitar?	O setor de estágio de cada unidade encaminhará à Coordenadoria de Concursos, por meio de formulário próprio (modelo foi encaminhado às unidades juntamente com o Ofício-Circular nº 27/2018 – PGR-00198913/2018), a solicitação de descentralização de recursos financeiros para o programa adolescente aprendiz, devidamente cadastrada no sistema Único e assinada pelo chefe da Unidade.
Área responsável pela execução do serviço	Diproa/Concursos/SGP.
Acordo de Nível de Serviço	Até 5 dias úteis.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 13 da Portaria PGR/MPU nº 625, de 9 de dezembro de 2010.
Observações	Visando maior eficiência e celeridade, as solicitações de descentralização de recursos para o Programa Adolescente Aprendiz ocorre trimestralmente.



VIDA FUNCIONAL – SERVIÇO VOLUNTÁRIO

O que é?

Atividade não remunerada prestada por pessoa física ao Ministério Público Federal, de forma espontânea e com objetivos cívicos, educacionais, culturais, científicos ou de assistência social.

O que é possível solicitar?

SERVIÇO VOLUNTÁRIO – SETORES INTERESSADOS EM CONTAR COM PRESTADOR DE SERVIÇO VOLUNTÁRIO

Descrição	Pedido de prestador de serviço voluntário.
Quem pode solicitar?	Membros e servidores ocupantes de cargos em comissão nível CC-2 a CC-7, destinados ao exercício de atribuição de chefia.
Como solicitar?	Requerimento por meio do sistema Único à área de Gestão de Pessoas da respectiva unidade.
Área responsável pela execução do serviço	Concursos/SGP.
Acordo de Nível de Serviço	Atendimento ocorrerá após a realização de processo seletivo.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> Portaria MPF nº 1.240, de 22 de novembro de 2017.



SERVIÇO VOLUNTÁRIO – SETORES INTERESSADOS EM CONTAR COM PRESTADOR DE SERVIÇO VOLUNTÁRIO

Observações

Não há formulário específico de requerimento, podendo este ser feito por meio de memorando ao setor de gestão de pessoas da unidade, com indicação detalhada das atividades a serem desenvolvidas, número de vagas e das áreas de conhecimento.

A unidade deverá indicar o membro ou servidor responsável por supervisionar a atuação do prestador de serviço voluntário.

A admissão do prestador de serviço voluntário é condicionada à realização de investigação social, a ser realizada pela área de segurança da respectiva unidade.



SERVIÇO VOLUNTÁRIO – MOVIMENTAÇÃO INTERNA DE PRESTADORES DE SERVIÇO VOLUNTÁRIO

Descrição	Movimentação Interna de prestadores de serviço voluntário nas unidades internas do MPF.
Quem pode solicitar?	Unidade ou prestador de serviço voluntário interessado.
Como solicitar?	Envio de correio eletrônico à área de Gestão de Pessoas da unidade com a anuência do prestador de serviço voluntário, bem como dos superiores dos setores de origem e de destino, informando a data de início das atividades do voluntário no novo setor.
Área responsável pela execução do serviço	Concursos/SGP.
Acordo de Nível de Serviço	Não há prazo.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Portaria MPF nº 1.240, de 22 de novembro de 2017.
Observações	A alteração de lotação somente é permitida dentro da mesma unidade, não havendo previsão de remoção de prestador de serviço voluntário para unidade diversa da qual foi admitido. A movimentação interna está condicionada à correlação de serviços do setor de destino com a área de formação do prestador do serviço voluntário, existência de vaga e elaboração de novo Plano de Atividades pelo setor de destino.



SERVIÇO VOLUNTÁRIO – DESLIGAMENTO DO PRESTADOR DE SERVIÇO VOLUNTÁRIO

Descrição	Desligamento de prestadores de serviço voluntário nas unidades internas do MPF.
Quem pode solicitar?	Prestador de serviço voluntário interessado.
Como solicitar?	Por meio de Formulário de Solicitação de Desligamento.
Área responsável pela execução do serviço	Concursos/SGP.
Acordo de Nível de Serviço	Não há prazo.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none">• Portaria MPF nº 1.240, de 22 de novembro de 2017.
Observações	A comunicação da decisão de afastamento deverá ser realizada com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis.



ORGANIZACIONAL

O que é?

Serviços relacionados às atividades e decisões que englobam alterações organizacionais.

Cargo em Comissão e Função de Confiança: Serviços oferecidos para elaboração de atos de designação/nomeação ou dispensa/exoneração, além dos registros de períodos de substituição.

Desligamento: Serviço oferecido para a gestão do desligamento de servidor sem vínculo.

Estrutura Organizacional: Serviços oferecidos para análise de viabilidade de alocação de cargos e funções na estrutura do MPF, englobando requerimento de transformações e alterações de estrutura de pessoal.

Legislação: Serviço de elaboração de normas internas sobre gestão de pessoas.

Relatórios Gerenciais: Serviços de elaboração de relatórios gerenciais de pessoal.



O que é possível solicitar?

LIBERAÇÃO DE ACESSOS AOS SISTEMAS DA SGP	
Descrição	Liberação de Acessos aos sistemas da Secretaria de Gestão de Pessoas.
Quem pode solicitar?	Servidores lotados na Secretaria de Gestão de Pessoas e nas unidades de Gestão de Pessoas.
Como solicitar?	Devem ser formalizados e encaminhados pelo sistema Único para Assest/SGP ou por e-mail para pgr-assest@mpf.mp.br (SNP nº 644824).
Área responsável pela execução do serviço	Assest/Astecc/SGP.
Acordo de Nível de Serviço	3 dias úteis para liberação do acesso.
Normas aplicáveis	
Observações	Os pedidos de concessão de acesso devem ser formalizados pela chefia imediata.



CARGO EM COMISSÃO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA – ELABORAÇÃO DE ATO DE DISPENSA DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA OU EXONERAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO

Descrição	Solicitação de dispensa/exoneração de servidor ocupante de função de confiança/cargo em comissão.
Quem pode solicitar?	Chefia da unidade ou o servidor interessado.
Como solicitar?	PGR: A área interessada ou o servidor deve enviar memorando à Secretaria de Gestão de Pessoas, devidamente assinado pela autoridade responsável, solicitando a dispensa de servidor da função de confiança ou exoneração do cargo em comissão. Nas unidades, a atividade é descentralizada e os processos de trabalho dependem da peculiaridade de cada uma delas.
Área responsável pela execução do serviço	Diprod/Subpes/SGP, para servidores lotados na PGR.
Acordo de Nível de Serviço	Até 8 dias úteis.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Portaria PGR/MPF nº 287/2007; e Lei nº 8.112/1990.
Observações	Caso seja do interesse do servidor que solicitou sua exoneração/ dispensa ou da autoridade que o fez, é possível publicar o ato com data retroativa.



CARGO EM COMISSÃO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA – ELABORAÇÃO DE ATO DE SUBSTITUIÇÃO DE SERVIDOR DESIGNAÇÃO/DISPENSA

Descrição	Solicitação de designação ou dispensa de servidor para exercer substituição eventual/por período de cargos em comissão ou funções de confiança de chefia.
Quem pode solicitar?	Chefia da unidade (PGR).
Como solicitar?	PGR: A área interessada deve solicitar a designação ou a dispensa de servidor para exercer a substituição de cargos em comissão ou funções de confiança de chefia por meio de memorando à Secretaria de Gestão de Pessoas, com a descrição do período de afastamento do titular do cargo/função, devidamente assinado pela autoridade competente acompanhado da documentação necessária: declaração para exercício funcional, currículo e diploma (quando necessário). No caso das unidades, a atividade é descentralizada e os processos de trabalho dependem da peculiaridade de cada uma delas.
Área responsável pela execução do serviço	Diprod/Subpes/SGP.
Acordo de Nível de Serviço	11 dias úteis.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Portaria PGR/MPF nº 327/2007; e Lei nº 8.112/1990.



CARGO EM COMISSÃO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA – ELABORAÇÃO DE ATO DE SUBSTITUIÇÃO DE SERVIDOR DESIGNAÇÃO/DISPENSA

Observações

- O diploma é necessário quando são indicados técnicos ou servidores sem vínculo com o MPU para substituírem cargos em comissão acima de CC-4.
- Há a possibilidade de indicação de um substituto por período nos casos de afastamentos legais do titular e do substituto eventual.
- Quando a indicação for de substituição por período, a publicação do ato tem que necessariamente sair antes do término do afastamento, visto que os efeitos financeiros e funcionais da designação têm início com o exercício.



CARGO EM COMISSÃO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA – ELABORAÇÃO DE ATO DE NOMEAÇÃO/DESIGNAÇÃO PARA FUNÇÃO DE CONFIANÇA OU CARGO EM COMISSÃO

Descrição	Solicitação de designação ou nomeação de servidor para exercer função de confiança ou cargo em comissão.
Quem pode solicitar?	Chefia da unidade (PGR).
Como solicitar?	PGR: A área interessada deve solicitar a designação ou nomeação de servidor para exercer função de confiança ou cargo em comissão, por meio de memorando à Secretaria de Gestão de Pessoas devidamente assinado pela autoridade competente acompanhado da documentação necessária: declaração para exercício funcional, currículo e diploma (quando necessário). No caso das unidades, a atividade é descentralizada e os processos de trabalho dependem da peculiaridade de cada uma delas.
Área responsável pela execução do serviço	Diprod/Subpes/SGP.
Acordo de Nível de Serviço	Até 11 dias úteis.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Portaria PGR/MPF nº 287/2007; e Lei nº 8.112/1990.



CARGO EM COMISSÃO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA – ELABORAÇÃO DE ATO DE NOMEAÇÃO/DESIGNAÇÃO PARA FUNÇÃO DE CONFIANÇA OU CARGO EM COMISSÃO

Observações

- O diploma é necessário quando são indicados técnicos ou servidores sem vínculo com o MPU para ocuparem cargos em comissão acima de CC-4.

- Em alguns casos, os procuradores-chefes das Unidades Administrativas de Gestão devem solicitar que a nomeação seja feita pela Secretaria-Geral, são eles:

- a UAG encontrar-se acima do limite de 44% de contratação de servidores sem vínculo com a Administração; e
- a Secretaria-Geral tiver emprestado algum cargo de sua estrutura para a unidade.

- Em ambos os casos a unidade interessada deverá solicitar a designação ou nomeação de servidor para exercer função de confiança ou cargo em comissão por meio de Ofício à Secretaria-Geral devidamente assinado pelo procurador(a)-chefe da unidade, acompanhado da documentação necessária: declaração para exercício funcional, currículo e diploma (quando necessário).



DESLIGAMENTO – GESTÃO DO DESLIGAMENTO DE SERVIDOR SEM VÍNCULO OU REQUISITADO

Descrição	Desligamento de servidores requisitados ou sem vínculo com a Administração.
Quem pode solicitar?	Qualquer servidor sem vínculo/requisitado ou área interessada do MPF.
Como solicitar?	A área interessada deve enviar, por documento oficial, à Diprod/Subpes/SGP a solicitação de desligamento de servidor sem vínculo ou requisitado, devidamente assinado pela autoridade responsável, com o formulário de desligamento, disponível na intranet http:// intranet.mpf.mp.br/ areas-tematicas/administrativas/ gestao-de-pessoas/formularios/gestao-de-pessoas/ docs/re-querimento _desligamento.pdf .
Área responsável pela execução do serviço	Diprod/Subpes/SGP.
Acordo de Nível de Serviço	Até 6 dias úteis.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Portaria PGR/MPF nº 287/2007; e Lei nº 8.112/1990.
Observações	É importante destacar que o desligamento compulsório nas modalidades de demissão ou destituição são hipóteses de penalidades disciplinares previstas no art. 127 da Lei nº 8.112/1990, portanto, só devem ser preenchidos quando de fato ocorrer a penalidade.



ESTRUTURA ORGANIZACIONAL – ALOCAÇÃO DE CARGOS

Descrição	Solicitação de alocação de cargos efetivos nas estruturas organizacionais das unidades do Ministério Público Federal.
Quem pode solicitar?	Chefes das unidades do MPF.
Como solicitar?	O requerimento deve ser formulado e encaminhado, por documento oficial, à Secretaria-Geral, contendo a solicitação de alocação de vagas, com a devida justificativa e ciência do chefe da unidade gestora, no caso dos estados, ou do chefe da unidade orgânica no caso da PGR.
Área responsável pela execução do serviço	Diprod/Subpes/SGP.
Acordo de Nível de Serviço	13 dias úteis.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none">• Lei nº 8.112/1990; e Lei nº 13.316/2016.



**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL – ALOCAÇÃO DE FUNÇÕES, TRANSFORMAÇÕES/
ALTERAÇÕES NA ESTRUTURA ORGÂNICA**

Descrição	Solicitação de reestruturação de estrutura orgânica.
Quem pode solicitar?	Chefes das unidades do MPF.
Como solicitar?	O requerimento deve ser formulado e encaminhado, por documento oficial, à Secretaria-Geral, contendo a solicitação de alocação de vagas, com a devida justificativa e ciência do chefe da unidade gestora, no caso dos estados, ou do chefe da unidade orgânica no caso da PGR.
Área responsável pela execução do serviço	Diprod/Subpes/SGP.
Acordo de Nível de Serviço	13 dias úteis.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Lei nº 8.112/1990; e Lei nº 13.316/2016.
Observações	O atendimento aos prazos estipulados depende da complexidade de cada área.



LOTAÇÃO E CESSÃO – ANÁLISE PARA CESSÃO DE SERVIDORES AO MPF

Descrição	Cedência para o MPF de servidor de outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, ou em casos previstos em leis específicas.
Quem pode solicitar?	Chefe de unidade.
Como solicitar?	O chefe da unidade encaminhará ofício ao procurador-geral da República solicitando a cessão do servidor.
Área responsável pela execução do serviço	DCB/Subpes/SGP.
Acordo de Nível de Serviço	Até 10 dias úteis.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Portaria PGR/MPU nº 15, de 9 de abril de 2019.
Observações	No ofício de solicitação deve constar o nome e cargo efetivo do servidor, órgão de origem, autoridade responsável e cargo em comissão ou função de confiança a ser exercida (com denominação e código), cópia do contracheque do servidor no órgão de origem, regime jurídico no órgão de origem, regime previdenciário no órgão de origem. O expediente deverá, ainda, vir acompanhado do currículo do servidor e de formulário de declaração de nepotismo preenchido e assinado pelo servidor. A contagem do prazo somente terá início após o recebimento de todas as informações e documentos necessários para a instrução do processo, a serem encaminhados pela parte interessada. Os prazos estão sujeitos a prorrogação, caso se faça necessária a manifestação de assessorias técnicas ou jurídicas ou na hipótese de diligências.



LOTAÇÃO E CESSÃO – CESSÃO DE SERVIDORES

Descrição	Cedência de servidor do MPF para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, ou em casos previstos em leis específicas.
Quem pode solicitar?	Órgão externo interessado.
Como solicitar?	Órgão interessado encaminhará ofício ao procurador-geral da República com a solicitação.
Área responsável pela execução do serviço	DCB/Subpes/SGP.
Acordo de Nível de Serviço	Até 10 dias úteis.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 93 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; e Portaria PGR/MPU nº 536, de 24 de outubro de 2008.
Observações	No ofício de solicitação deverá constar o nome do servidor, o fundamento legal do pedido de cessão e informação sobre o cargo em comissão ou função de confiança que o servidor exerceria no Órgão. A contagem do prazo somente terá início após o recebimento de todas as informações e documentos necessários para a instrução do processo, a serem encaminhados pela parte interessada. Os prazos estão sujeitos a prorrogação, caso se faça necessária a manifestação de assessorias técnicas ou jurídicas ou na hipótese de diligências.



LOTAÇÃO E CESSÃO – LOTAÇÃO INTERNA DE SERVIDORES

Descrição	Movimentação Interna de servidores para preenchimento de vagas nas unidades internas da PGR.
Quem pode solicitar?	Unidade/Gabinete interessado.
Como solicitar?	Unidade/Gabinete interessados encaminharão memorando com solicitação/indicação à Secretaria de Gestão de Pessoas.
Área responsável pela execução do serviço	Dimov/Subpes/SGP.
Acordo de Nível de Serviço	Até 6 dias úteis.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 141 da Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015 (Regimento Interno do MPF).
Observações	Análise quanto à existência de vaga de cargo efetivo disponível para lotação, tratativas para liberação da chefia imediata e procedimentos para apresentação do servidor, se for o caso.



LOTAÇÃO E CESSÃO – EXERCÍCIO PROVISÓRIO NO MPF DE SERVIDOR DE OUTRO ÓRGÃO POR MOTIVO DE ACOMPANHAMENTO DE CÔNJUGE

Descrição	Poderá ser efetivado no MPF, o exercício provisório de servidor de outro órgão ou entidade da Administração Federal direta, autárquica ou fundacional, cujo cônjuge ou companheiro, também servidor público civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, tenha sido deslocado para outro ponto do território nacional.
Quem pode solicitar?	Órgão externo de lotação do servidor ou o próprio interessado em ter exercício no MPF.
Como solicitar?	Ofício do órgão de origem do interessado ao secretário-geral do MPF com a solicitação ou Ofício do chefe da Unidade Gestora no MPF interessado em receber o servidor.
Área responsável pela execução do serviço	DCB/Subpes/SGP.
Acordo de Nível de Serviço	Até 10 dias úteis.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 84 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.
Observações	No ofício de solicitação deverá constar o nome do servidor, cargo efetivo, o fundamento legal do pedido, assim como a descrição das atividades que o interessado irá desenvolver. A contagem do prazo somente terá início após o recebimento de todas as informações e documentos necessários para a instrução do processo, a serem encaminhados pela parte interessada. Os prazos estão sujeitos a prorrogação, caso se faça necessária a manifestação de assessorias técnicas ou jurídicas ou na hipótese de diligências.



LOTAÇÃO E CESSÃO – RECRUTAMENTO INTERNO

Descrição	Processo seletivo para recrutamento e seleção de servidores com vistas ao preenchimento de vagas disponíveis no âmbito da PGR.
Quem pode solicitar?	Área/Unidade/Gabinete interessado.
Como solicitar?	Unidade/Gabinete interessados preencherão formulário eletrônico disponível no endereço: http://intranet.mpf.mp.br/areas-tematicas/administrativas/gestao-de-pessoas/servidores/recrutamento-interno/solicitacao-on-line-de-recrutamento-interno/index , informando o perfil da vaga a ser ofertada.
Área responsável pela execução do serviço	Dimov/Subpes/SGP.
Acordo de Nível de Serviço	Até 5 dias úteis.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Portaria PGR nº 778/2017.
Observações	Análise quanto à existência de vaga de cargo efetivo disponível para abertura de processo seletivo e lotação de eventuais selecionados condicionada à prévia manifestação da chefia imediata.



LOTAÇÃO PROVISÓRIA – ANÁLISE PARA LOTAÇÃO PROVISÓRIA POR MOTIVO DE CARÊNCIA DE SERVIDORES

Descrição	Lotação Provisória, a critério da Administração, para suprir carência de servidores na unidade de destino.
Quem pode solicitar?	Chefia da unidade interessada.
Como solicitar?	Envio de ofício ao secretário-geral com a solicitação.
Área responsável pela execução do serviço	Dimov/Subpes/SGP.
Acordo de Nível de Serviço	Até 10 dias úteis.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none">• Art. 1º, inciso VI, alínea “b”, da Portaria PGR/MPU nº 424, de 5 de julho de 2013.



LOTAÇÃO PROVISÓRIA – ANÁLISE PARA LOTAÇÃO PROVISÓRIA POR MOTIVO DE CARÊNCIA DE SERVIDORES

Observações

Devem constar no ofício o nome e o cargo do servidor, unidade de origem e unidade de destino.

A lotação provisória por motivo de carência de servidores ocorrerá somente se a unidade de destino contar com, no mínimo, 40% (quarenta por cento) da estrutura prevista para o respectivo cargo sem efetivo exercício, bem como se a situação de carência não tiver prazo estimado para término ou em casos em que o prazo seja superior a 6 (seis) meses.

No âmbito do mesmo ramo e estado, caberá ao procurador-chefe autorizar a lotação provisória para o exercício de função de confiança ou cargo em comissão.

A contagem do prazo somente terá início após o recebimento de todas as informações e documentos necessários para a instrução do processo, a serem encaminhados pela parte interessada.

Os prazos estão sujeitos a prorrogação caso se faça necessária a manifestação de assessorias técnicas ou jurídicas, ou na hipótese de diligências.

LEGISLAÇÃO – ELABORAÇÃO DE MINUTAS DE REGULAMENTOS INTERNOS

Descrição	Elaboração de minuta de regulamentação interna pertinente à legislação de pessoal.
Quem pode solicitar?	Qualquer área interessada do MPF.
Como solicitar?	O requerimento deverá ser formulado e encaminhado à Sublegis/SGP, por meio de documento oficial, explicitando os motivos para elaboração de regulamento sobre determinado assunto afeto à legislação de pessoal, acompanhado dos documentos pertinentes.
Área responsável pela execução do serviço	Sublegis/SGP.
Acordo de Nível de Serviço	Até 60 dias úteis.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 131, inciso III, da Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015 (Regimento Interno Administrativo do MPF).
Observações	Os prazos estão sujeitos a prorrogação caso se faça necessária a manifestação de assessorias técnicas ou jurídicas ou na hipótese de diligências.



RELATÓRIO GERENCIAL – ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS SOBRE ASSUNTOS CADASTRAIS DIVERSOS (VAGAS, OFÍCIOS E ASSENTAMENTO FUNCIONAL) – MEMBROS

Descrição	Elaboração de relatórios gerenciais no tocante a assuntos cadastrais diversos ligados a membro do MPF (vagas, ofícios e assentamento funcional).
Quem pode solicitar?	Membros e servidores do MPF.
Como solicitar?	A solicitação, devidamente justificada, deve ser encaminhada por e-mail, para o endereço: pgr-dprim@mpf.mp.br , descrevendo o tipo de relatório e todas as variáveis necessárias.
Área responsável pela execução do serviço	Dprim/Subpes/SGP.
Acordo de Nível de Serviço	Até 15 dias úteis.
Normas aplicáveis	
Observações	O atendimento aos prazos depende da complexidade de cada solicitação. As informações serão prestadas observando-se o grau de sigilo.



RELATÓRIO GERENCIAL – ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS GERENCIAIS ACERCA DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E GESTÃO DE PESSOAS

Descrição	Solicitação de relatórios gerenciais referentes à estrutura organizacional e administrativa do Ministério Público Federal
Quem pode solicitar?	Membros e servidores do MPF.
Como solicitar?	A solicitação, devidamente justificada, deve ser encaminhada por e-mail, para o endereço: pgr-segin@mpf.mp.br , descrevendo o tipo de relatório e todas as variáveis necessárias.
Área responsável pela execução do serviço	Diprod/Subpes/SGP.
Acordo de Nível de Serviço	Até 15 dias úteis.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Lei nº 12.527/2011; e Lei nº 8.112/1990.
Observações	Prazo definido de acordo com a Lei nº 9.051/1995.



MPF

