



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL  
PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 1ª REGIÃO**

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 16, DE 5 DE NOVEMBRO DE 2018.

Estabelecer rotina padrão para os trabalhos de formatação e instalação da nova imagem Windows nos computadores da Procuradoria Regional da República da 1ª Região

PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 1ª REGIÃO, no uso das atribuições legais conferidas pela [Portaria PGR Nº 1.036, de 27 de setembro de 2017](#), e pelos incisos I e II do artigo 33 do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela [Portaria PGR nº 382, de 05 de maio de 2015](#), e

CONSIDERANDO a necessidade de concluir os trabalhos de formatação e instalação da nova imagem Windows nos computadores de membros e servidores da Unidade; e

CONSIDERANDO os fatos narrados no Relatório Nº 1/2018, da Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (PRR1ª-00031579/2018),

CONSIDERANDO os termos do item 4.5 da [Portaria PGR/MPF nº 417, de 5 de julho de 2013](#), que dispõe sobre o Plano de Segurança Institucional do Ministério Público Federal;

RESOLVE estabelecer rotina padrão que deverá, obrigatoriamente, ser observada e cumprida pela Secretaria Regional - SECREG e pelos servidores do Núcleo de Atendimento ao Usuário da Coordenadoria de Tecnologia da Informação – NUAU/CTIC e demais setores que venham a atuar durante os trabalhos de formatação e instalação da nova imagem Windows nos computadores de membros e servidores da Procuradoria Regional da República da 1ª Região.

Para tanto, determina-se:

Art. 1º A Secretaria Regional fará comunicação formal aos Gabinetes e áreas com, no mínimo, 05 (cinco) dias úteis de antecedência do início dos trabalhos em cada pavimento, detalhando as atividades que serão executadas, as providências que deverão ser adotadas pelo(a) usuário(a) e os benefícios gerados com as atualizações.

Art. 2º O NUAU/CTIC deverá, durante a realização dos trabalhos, seguir o check list das ações a serem executadas em cada etapa, segundo o modelo descrito no Anexo I.

Parágrafo Único. O check list deverá ser rigorosamente observado pelos técnicos que executarão os trabalhos, e qualquer alteração nos procedimentos ser submetida previamente à Procuradora-Chefe para aprovação.

Art. 3º A execução dos serviços será precedida de autorização prévia do usuário, por meio de formulário eletrônico específico, denominado "Formulário de Autorização para Formatação de Computador", constante no Anexo II.

§ 1º O NUAU/CTIC deverá disponibilizar um formulário de autorização do serviço para cada equipamento.

§ 2º Na ausência do estagiário ou impedimento em assinar o formulário, suprir-lhe-á a falta a assinatura por qualquer dos servidores lotados no gabinete.

Art. 4º O NUAU/CTIC deverá listar, junto com o formulário de autorização para formatação, os softwares instalados nas máquinas para ciência formal do(a) usuário(a), antes de fazer a atualização/formatação.

§1º Todos os softwares listados deverão ser reinstalados na máquina, independente de solicitação do(a) usuário(a), desde que não sejam softwares de uso descontinuado na unidade e que constem como homologados pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, em atenção ao Plano de Segurança Institucional do MPF, aprovado pela Portaria PGR/MPF nº 417, de 5 de julho de 2013.

§ 2º O NUAU/CTIC fornecerá previamente o roteiro para o backup dos e-mails (cache/arquivo reserva) e de arquivos de imposto de renda por e-mail.

§ 3º O NUAU/CTIC em hipótese alguma fará cópia ou transferência de arquivos sobre os quais haja suspeita de infração a direitos autorais ou contrarie o Código de Ética do Ministério Público da União ou o Plano de Segurança Institucional do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria PGR/MPF nº 417, de 5 de julho de 2013.

§ 4º O NUAU/CTIC deverá manter cópia integral dos dados dos equipamentos formatados/atualizados, por no mínimo de 7 dias úteis após à conclusão do serviço e devolução do equipamento ao usuário.

Art. 5º O NUAU/CTIC registrará o andamento integral dos trabalhos, em cada gabinete ou área/setor, no Sistema Nacional de Pedidos – SNP, incluindo o check list contendo, passo a passo, as atividades que serão executadas.

§ 1º O NUAU/CTIC incluirá o Secretário Regional e o Chefe de Gabinete da Procuradora-Chefe Regional no pedido, para acompanhamento dos trabalhos.

§ 2º Sem prejuízo dos registros no SNP, o surgimento de quaisquer ocorrências que impactem negativamente o trabalho de procuradores e servidores deverá ser comunicado, imediatamente, à Secretaria Regional.

§ 3º O NUAU/CTIC manterá registro e acompanhamento dos trabalhos por meio de autuação dos documentos pertinentes em procedimento administrativo eletrônico.

Art. 6º É dever dos servidores do NUAU/CTIC executar o trabalho com zelo, esmero e diligência, buscando a satisfação plena do usuário e adotando todas as providências para evitar retrabalho e perda de dados e informações contidas nos computadores.

§ 1º As condutas que contrariem o contido no caput, bem como as consideradas desidiosas, negligentes, ou outras congêneres, serão apuradas pela Administração.

§ 2º Apuradas e comprovadas essas condutas, o servidor estará sujeito às penalidades previstas em lei.

Art. 7º O Coordenador da CTIC encaminhará relatório quinzenal à Procuradora-Chefe Regional contendo informações sobre a execução dos trabalhos e análise dos resultados obtidos no período.

Art. 8º Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data da sua publicação.

VALQUIRIA OLIVEIRA QUIXADA NUNES

Este texto não substitui o publicado no DMPF-e, Brasília, DF, 9 nov. 2018. Caderno Administrativo, p. 7.

## CHECK LIST

### 1. Agendamento

1.1 Envio de Memorando pela Secretaria Regional informando sobre a formatação

1.2 Contato telefônico:

- Servidor do NUAU entrará em contato com o setor informando da formatação e explicará o processo.

- Ele solicitará que um formulário seja preenchido para cada computador do setor que passará pela formatação. Cada servidor e procurador deverá assinar um formulário para seu próprio equipamento. Será aceito formulário assinado por servidor para a formatação de computador de estagiário do mesmo setor, caso este esteja ausente ou não tenha feito a assinatura.

- O Formulário está disponível no Único, documento administrativo, tipo de documento: Formulário, nome do modelo: CTIC – FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO PARA FORMATAÇÃO DE COMPUTADOR

### 1.3 Abertura de chamado no SNP

- Um pedido será aberto para cada setor. Neste pedido, um subpedido será aberto para cada computador a ser formatado neste setor.

### 2. Backup de Arquivos

- Integrante do NUAU realizará boot com hd externo para realizar as tarefas seguintes (backup, verificação, formatação, restauração de dados e configuração final).

- Será executado script automático que realizará a cópia integral dos discos do computador (C: e D:).

- Após o backup, o script realizará a verificação de integridade dos arquivos gerados.

- Concluído o procedimento, será realizada a formatação.

### 3. Baixar nova imagem padrão

- Integrante do NUAU executará script automático para aplicar a imagem do Windows 7 nos computadores Lenovo e Itautec, e o Windows 10 nos computadores HP Elitedesk e Positivo.

- Ao concluir a formatação, o computador será reiniciado.

#### 4. Restauração de arquivos

- Integrante do NUAU logará com uma conta de administrador no computador e executará as seguintes tarefas:

- Criar no computador o usuário de quem usará o computador, necessário para realizar a restauração dos arquivos.

- Restaurar dos arquivos da pasta padrão, e das pastas adicionais informadas no formulário assinado pelo usuário, dos arquivos reserva e cache do Groupwise, dos arquivos da Receita Federal, de forma automática por meio de script.

- Restauração de arquivos solicitados pelo usuário constantes no formulário.

- Configurar Groupwise para apontar para o novo local dos arquivos reserva ou cache. (Necessária a presença do usuário).

- Atualizar ícone do Zenworks, para que aplique correções e atualizações de software disponíveis para os usuários, além de aplicar o papel de parede;

- Instalar a impressora multifuncional do setor e testar seu funcionamento.

- Demonstrar para o usuário que estiver presente na sala o funcionamento da janela do Zenworks, que permite que o próprio usuário instale alguns programas úteis, caso deseje.

#### 5. Efetuar ajustes no Windows 10

- Ativar o Windows 10;

- Renomeará o computador para a nomenclatura adotada pela CTIC;

- Atualizar drivers de vídeo e impressora para evitar possíveis problemas com impressão e com o uso do navegador.

#### 6. Instalação de Programas

- Integrante do NUAU realizará a instalação dos programas constantes no formulário assinado pelo usuário e eventuais programas específicos identificados por relatórios de inventário de software, utilizados a trabalho, conforme a seguir:

- Reinstalará os softwares anteriormente instalados, excluindo os softwares descontinuados e os que não constarem na página como homologados: <https://sw-homologados.mpf.mp.br/>;

- Os programas Leitora de Token, Pje-Office serão reinstalados para procuradores sem a necessidade de solicitação;

- O programa Itunes será instalado somente para portadores de celulares institucionais modelo Iphone;

#### 7. Atualização dos pedidos no SNP

- Os pedidos abertos no SNP serão atualizados conforme o trabalho que foi realizado.

- Integrante do NUAU informará no SNP pendências que eventualmente ocorram e que necessitam de continuidade nos dias seguintes.

#### 8. Disponibilidade do backup pelo NUAU

- O NUAU manterá o backup do usuário pelo período mínimo de 30 dias, estendido.



FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO PARA FORMATAÇÃO DE COMPUTADOR



COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO  
NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO - NUAU

Formulário de Autorização para Formatação de Computador

Nome:	Sala:
Patrimônio do computador:	

**INFORMAÇÕES IMPORTANTES:**

- O Núcleo de Atendimento ao Usuário fornecerá roteiro para o backup dos e-mail (cache/arquivo reserva) e de arquivos de imposto de renda por e-mail.
- No processo de formatação serão apagados todos os arquivos e programas que estão no computador. Serão restaurados no computador após a formatação somente os arquivos da pasta padrão do usuário (Área de trabalho, documentos, downloads, imagens, vídeos).
- **O prazo para solicitar arquivos não localizados após a entrega é de 5 dias úteis.**

Caso existam arquivos em outros diretórios, informar no quadro abaixo o local:

--------------


Não serão copiados arquivos que ferem a lei de direitos autorais (lei 9.610/98) ou em desacordo com o código de ética e conduta do MPF, e os casos identificados serão imediatamente comunicados ao(à) Procurador(a)-Chefe Regional.

**CIENTE DOS TERMOS DO SERVIÇO:**

Autorizo o ingresso na sala \_\_\_\_ no dia \_\_ / \_\_ / \_\_ para a execução do trabalho.

Autorizo a formatação/troca do computador.

*(assinado eletronicamente)*

O computador terá por padrão os programas abaixo:  Adobe Reader (visualizador de PDF), Groupwise (e-mail), Firefox (navegador web), LibreOffice, MPF Drive (compartilhamento de arquivos), Novell Messenger, PDF-Sam (modificar PDF), VLC (reprodutor de áudio/vídeo), TrendMicro (antivirus)	Os programas abaixo estão à disposição para uso, pelo ícone do  : Zenworks Bizagi (mapeamento de processos), Configurar SIAFI (para acesso ao SIAFI), Copernic (pesquisa textual), Google Chrome (navegador web), IRPF (programa de imposto de renda), Leitora de Token (para uso de certificado digital), Materninho (acesso às câmeras), Otimizador PDF (reduz tamanho, faz OCR), PJE-Office (uso do token no PJe).
Observações / Informar a necessidade de programas não listados acima (Softwares homologados ou comprovadamente utilizados a trabalho):  	

Previsão para duração do serviço, incluindo backup: até 24h.