



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL  
PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM GOIÁS**

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 18, DE 15 DE JULHO DE 2020.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM GOIÁS, no uso das atribuições previstas no art. 33, incisos I a V, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela [Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015](#), com fundamento na [Portaria nº 160, de 18 de julho de 2019](#), e tendo em vista o que consta do Procedimento de Gestão Administrativa nº 1.18.000.001089/2019-50, resolve:

Art. 1º Aprovar o manual de normas e procedimentos do processo de trabalho Designação de substituição em Ofício, inserido no Macroprocesso de Apoio – Gestão de Pessoas, Tema – Membros e Ofícios, disponível no endereço: <http://intranet.mpf.mp.br/intranets/go/servicos/manuais>.

Art. 2º Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data da sua publicação.

AILTON BENEDITO DE SOUZA

Ministério Público Federal

Este texto não substitui o publicado no DMPF-e, Brasília, DF, 21 jul. 2020, Caderno Administrativo, p. 21.



---

PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM GOIÁS

---

# MANUAL

## DESIGNAÇÃO DE SUBSTITUIÇÃO EM OFÍCIO

Macroprocesso de Apoio – Gestão de Pessoas



**Ministério Público Federal  
Procuradoria da República em Goiás**

# **MANUAL**

## **DESIGNAÇÃO DE SUBSTITUIÇÃO EM OFÍCIO**

Goiânia  
PR-GO  
2020

**©Procuradoria da República em Goiás**

**Todos os direitos reservados ao Ministério Público Federal**

**Disponível em <http://intranet.mpf.mp.br/intranets/go/servicos/manuais>**

**Procurador-Chefe**

Ailton Benedito de Souza

**Procuradora-Chefe Substituta**

Léa Batista de Oliveira Moreira Lima

**Coordenação e organização**

**Escritório de Processos Organizacionais**

Djalma Leandro Junior

Vitor Felipe Junqueira

**Equipe Responsável**

**Chefe de Gabinete**

Fábio Cunha Guimarães

**Chefe de Gabinete substituto**

Túlio Gonçalves Lourenço Filho

**Macroprocesso de Apoio – Gestão de Pessoas**

**Tema – Membros e Ofícios**

**Processo: Designação de substituição em Ofício**

Anexo da Instrução de Serviço nº 18/2020

1ª edição – julho de 2020

**Normalização bibliográfica**

Seção de Biblioteca e Pesquisa

---

B823m Brasil. Procuradoria da República (GO).

Manual [de] designação de substituição em ofício. Goiânia: PRGO, 20.

8 f. – (Macroprocesso de apoio. Gestão de pessoas).

1. Gestão do conhecimento. 2. Gestão de processos. 3. Mapa de processo. 4. Ministério público federal – Goiás – manual. II. Título. III. Série.

CDD: 658.406

---

**Ministério Público Federal**

**Procuradoria da República em Goiás**

Av. Olinda, nº 500, Park Lozandes.

Telefone (62) 3243-5400 74884-120 - Goiânia – GO

<http://www.mpf.mp.br/go>

## SUMÁRIO

Apresentação.....	4
Diagrama do manual.....	5
1. Informa resultado do SISAM.....	6
2. Cadastra e-mail no Sistema Único.....	6
3. Cadastra despacho.....	6
4. Seleciona procurador substituto.....	6
5. Cadastra portaria.....	7
6. Analisa e assina portaria.....	7
7. Solicita publicação.....	7
8. Cientifica interessados.....	8
9. Arquiva portaria.....	8

## **Apresentação**

No contexto da modernização do Ministério Público Federal, a Procuradoria da República em Goiás elegeu como uma de suas prioridades a implementação de uma abordagem dinâmica e participativa da gestão dos seus processos de trabalho.

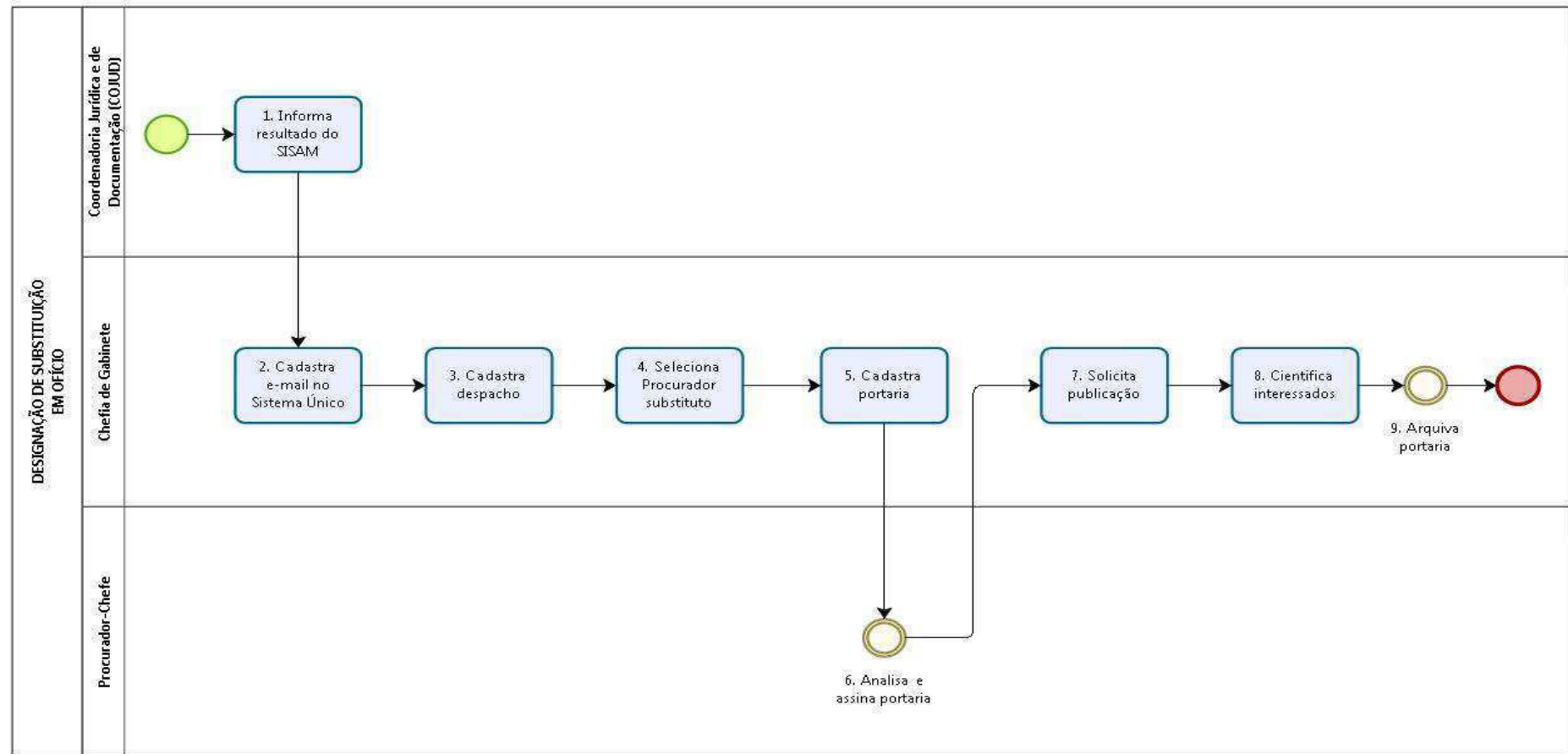
A iniciativa, implantada por meio da [Portaria PR/GO nº 160, de 18 de julho de 2019](#), teve como fundamento a necessidade de se criarem ferramentas gerenciais que favoreçam o aperfeiçoamento da gestão do conhecimento e da comunicação interna na execução das atividades administrativas, visando proporcionar aos clientes internos e externos serviços de excelência.

Como premissa, buscou também, diante dos desafios impostos pela Emenda Constitucional nº 95/2016 no orçamento do Ministério Público Federal, instituir mecanismos para a otimização das rotinas de trabalho e o aperfeiçoamento contínuo da gestão, visando o alcance de melhores resultados, com o mínimo de recursos.

O presente manual, elaborado pelo Escritório de Processos Organizacionais em conjunto com a Chefia de Gabinete, traz as orientações necessárias à execução das providências administrativas visando a compulsória de membros do MPF/GO para atuar em substituição nos cargos não providos mediante concurso no Sistema de Seleção Automatizada de Membros (SISAM).

Tem como finalidade, além de oferecer, de forma documentada, informação de “como fazer”, compartilhar com os responsáveis e interessados um roteiro para a execução padronizada, segura e ágil do processo, garantindo que os requisitos dos clientes e os previstos nos normativos pertinentes sejam entendidos e atendidos consistentemente.

## Diagrama do manual



---

## 1. Informa resultado do SISAM

**Responsável:** Coordenadoria Jurídica e de Documentação (COJUD)

**Prazo para a realização da atividade:** mensal ou em caráter urgente quando necessário

**Descrição:** Após a COJUD realizar o concurso de substituição de ofícios via Sistema de Seleção Automatizada de Membros (SISAM), conforme “[Manual de Gestão de concursos para substituição de ofícios](#)”, aprovado pela Instrução de Serviço nº 9, de 29 de maio de 2020, e verificar que alguma vaga não foi preenchida deve-se informar, via e-mail, à Chefia da Gabinete acerca do resultado do concurso.

---

## 2. Cadastra e-mail no Sistema Único

**Responsável:** Chefia de Gabinete

**Prazo para a realização da atividade:** imediato

**Descrição:** A Chefia de Gabinete cadastra o e-mail enviado pela COJUD com o resultado do concurso no SISAM no Sistema Único.

---

## 3. Cadastra despacho

**Responsável:** Chefia de Gabinete

**Prazo para a realização da atividade:** imediato

**Descrição:** A Chefia de Gabinete cadastra despacho simplificado no documento recém criado com a seguinte sugestão de texto:

**Modelo de despacho:**

1. Ciente.
2. Proceda-se à seleção do procurador substituto, conforme item 4 da Instrução de Serviço nº 18/2020.
3. Expeça-se portaria de designação compulsória

---

## 4. Seleciona procurador substituto

**Responsável:** Chefia de Gabinete

**Prazo para a realização da atividade:** imediato

**Descrição:** Para realizar a seleção de procurador substituto deve-se utilizar a “lista inversa de designação compulsória”, disponível nos arquivos da rede institucional da Chefia de Gabinete.

A lista é organizada conforme os critérios estabelecidos pelos normativos pertinentes ([Portaria PR/GO nº 138, de 03 de outubro de 2014](#), [Portaria PRGO nº 59, de 20 de abril de 2016](#) e [Portaria PRGO nº 147, de 9 de julho de 2019](#)) e tem duas premissas de ordem, a antiguidade inversa e a quantidade de designações compulsórias. A atualização da lista é realizada anualmente, ou quando novo Procurador da República é lotado no MPF em Goiás.

**Atenção:** Se o procurador selecionado estiver com afastamento marcado para o período de substituição, deve-se escolher o próximo da lista.

**Observação:** A planilha de seleção “LISTA INVERSA DE DESIGNAÇÃO COMPULSÓRIA” encontra-se disponível em na unidade “G” da rede institucional:  
G:\Institucional\Setores\CG\AREA\_COMUM\DesignacaoCompulsoria

---

## 5. Cadastra portaria

**Responsável:** Chefia de Gabinete

**Prazo para a realização da atividade:** imediato

**Descrição:** Após selecionar o procurador substituto a Chefia de Gabinete cadastra no Sistema Único a portaria de designação compulsória. O modelo encontra-se disponível no Sistema Único: natureza administrativa → tipo portaria → modelo “PORTARIA DE DESIGNAÇÃO COMPULSÓRIA ”.

**Observação:** Além do procurador designado, deve-se constar também o número do concurso no SISAM, e o número da portaria de substituição mensal emitida pela COJUD para o respectivo mês de substituição.

---

## 6. Analisa e assina portaria

**Responsável:** Procurador-Chefe

**Prazo para a realização da atividade:** indeterminado.

**Descrição:** O Procurador-Chefe analisa e assina a portaria.

---

## 7. Solicita publicação

**Responsável:** Chefia de Gabinete

**Prazo para a realização da atividade:** imediato

**Descrição:** A Chefia de Gabinete solicita no Sistema Único a publicação da portaria.

---

#### **8. Cientifica interessados**

**Responsável:** Chefe de Gabinete

**Prazo para a realização da atividade:** imediato

**Descrição:** A Chefia de Gabinete movimenta via Sistema Único e por e-mail, para conhecimento e providências pertinentes, cópia da portaria ao procurador designado, à Coordenadoria Jurídica e de Documentação (COJUD), à Divisão de Gestão de Pessoas (DIGEP) e à Coordenadoria de Tecnologia e Comunicação (CTIC).

---

#### **9. Arquiva portaria**

**Responsável:** Chefia de Gabinete

**Prazo para a realização da atividade:** imediato

**Descrição:** Após dar ciência aos interessados, a Chefia de Gabinete arquiva no Sistema Único a portaria.

**Fim.**