



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM GOIÁS

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 1, DE 19 DE MARÇO DE 2020.

Revogada pela [Instrução de Serviço PRGO nº 2, de 3 de agosto de 2020](#)

Dispõe sobre a política de permissões de acesso e suporte ao Sistema Único do Ministério Público Federal em Goiás.

~~A PROCURADORA-CHEFE SUBSTITUTA DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM GOIÁS, no uso das atribuições conferidas no art. 56, I e II, do Regimento Interno Diretivo do Ministério Público Federal, aprovado pela [Portaria PGR/MPF nº 357, de 5 de maio de 2015](#), e no art. 33, I e II, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela [Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015](#), combinado com a [Portaria PGR/MPF nº Nº 1036, de 27 de setembro de 2017](#), e diante do disposto no item 8 do Anexo da [Portaria PGR nº 580, de 17 de novembro de 2010](#) (dispõe sobre a Política de Segurança Institucional do Ministério Público Federal) e dos itens 1.2 e 4.1.1, IV, “a”, e 4.5, do Anexo da [Portaria nº 417, de 5 de julho de 2013](#) (dispõe sobre o Plano de Segurança Institucional do Ministério Público Federal), combinado com a [Portaria Nº 350, DE 28 DE ABRIL DE 2017](#), que dispõe sobre o Sistema Único do Ministério Público Federal, resolve:~~

~~Art. 1º A política de permissões de acesso e suporte ao Sistema Único do Ministério Público Federal em Goiás fica disciplinada por esta Instrução Normativa, a qual tem como finalidade garantir o uso racional, eficiente e seguro dos recursos de tecnologia da informação e comunicação do Ministério Público Federal.~~

CAPÍTULO I

Disposições Preliminares

~~Art. 2º Para os efeitos desta Instrução Normativa, considera-se:~~

~~I — Usuário: agente que tenha acesso, de forma autorizada, às informações produzidas ou custodiadas pela Instituição no Sistema Único;~~

~~Tipos de Usuários do Sistema Único:~~

~~a — Servidor: servidor ativo do MPF;~~

~~b — Membro: membro ativo do MPF;~~

~~c — Colaborador: estagiário, terceirizado, voluntário ou qualquer outro colaborador do MPF;~~

~~d — usuário interno: membro ou servidor ativo do MPF que tenha acesso, de forma autorizada, às informações produzidas ou custodiadas pela Instituição no Sistema Único.~~

~~II — Papel Eletrônico: permissão referente a determinada funcionalidade do Sistema Único;~~

~~III — Perfil Eletrônico: conjunto de papéis eletrônicos previamente agrupados para conceder em lote certas funcionalidades;~~

~~IV — Tipo de Atuação — conjunto de papéis e perfis eletrônicos pré-definidos utilizados na execução de determinadas tarefas atribuídas aos usuários;~~

~~V — Suporte Negocial — suporte relacionado a processos de trabalho no Sistema Único;~~

~~VI — Suporte Técnico — suporte relacionado a erros da aplicação e de tecnologia ocorridos no Sistema Único;~~

~~VII — Autoridade Competente — chefe do setor ao qual se requer acesso, seu substituto, ou outro usuário interno que venha a ser indicado por estes como responsável pelo gerenciamento de autorizações no Sistema Único.~~

~~VIII — Perfil Master — autorização especial para que se possibilite a alteração, inclusão e exclusão de dados em expedientes com o objetivo de retificação de registros.~~

~~IX — SNP — Sistema Nacional de Pedidos ou sistema oficial que vier a substituí-lo.~~

CAPÍTULO II

Disposições Gerais

SEÇÃO I

Das Permissões de Acesso

~~Art. 3º A concessão de permissão de acesso será realizada mediante solicitação da autoridade competente de cada setor.~~

~~§1º Executam-se da regra prevista no caput os casos de necessidade de acesso por parte dos servidores da CTIC, para prestação de suporte técnico aos usuários, situação em que poderão conceder, para si próprios, acesso temporário ao setor interessado, por períodos não superiores a 3 (três) dias úteis.~~

~~§2º O tipo de atuação atribuído aos usuários e as permissões para utilização de funcionalidades poderão ser alterados a qualquer tempo, desde que solicitada pela autoridade competente de cada Setor;~~

~~§3º Aos usuários deverá ser permitido o acesso a funcionalidades do sistema que sejam necessárias ao exercício das atribuições dos seus cargos, funções ou atividades;~~

~~§4º Primordialmente, a concessão do tipo de atuação do usuário será vinculada, respectivamente, ao setor em que, segundo o sistema de gestão de pessoas, estiver exercendo suas atribuições ou atividades;~~

~~§5º Por necessidade funcional, um usuário poderá estar associado no Sistema Único a setores distintos de sua vinculação no sistema de gestão de pessoas, desde que a autoridade competente desses respectivos setores solicitem sua inclusão;~~

~~§6º Em caso de mudança de lotação de usuário, e não havendo mais necessidade de acesso no setor de origem, a autoridade competente deste setor deverá solicitar a imediata exclusão do acesso do usuário.~~

~~§7º A autoridade competente poderá, via SNP, delegar a um servidor, nominalmente, ou ao ocupante de determinado cargo ou função a responsabilidade por realizar as solicitações a que se refere o caput deste artigo.~~

~~Art. 4º Será permitida a efetivação da concessão de acesso 1 (um) dia útil antes do início do período solicitado a fim de que o usuário tenha pleno acesso às funcionalidades para execução de seus serviços na data inicial indicada.~~

~~Art. 5º O período de concessão de acesso, nos casos em que não for indicada a data de sua expiração, será de:~~

~~I – 4 anos para usuários membros;~~

~~II — 2 anos para usuários servidores;~~

~~III — 1 ano para usuários colaboradores;~~

~~Art. 6º Os tipos de atuação e seus respectivos perfis e papéis eletrônicos a serem concedidos estão definidos no Anexo I desta portaria.~~

~~SEÇÃO II~~

~~Do Perfil Master~~

~~Art. 7º O perfil master deve estar restrito a um número mínimo de usuários, de preferência àqueles que possuam amplo conhecimento e experiência na operacionalização do Sistema Único.~~

~~Art. 8º As autorizações para concessão de perfil master devem sempre ser provocadas e documentadas.~~

~~Art. 9º No âmbito do MPF-GO, as autorizações para concessão de perfil master são de atribuição do Procurador-Chefe e de seus substitutos legais.~~

~~Art. 10. A solicitação de autorização deverá ser feita por meio de memorando ou ofício assinado pela autoridade competente, no qual devem constar o nome, a matrícula e o e-mail institucional do usuário ao qual se pretende a concessão do perfil master e o prazo de validade da autorização.~~

~~§1º O memorando ou ofício de que trata o caput deverá estar acompanhado do Termo de Solicitação constante no anexo II.~~

~~§2º Uma vez concedido o perfil master a um usuário interno e havendo necessidade de simples extensão desse acesso a outros setores, para fins de correção de registros, a solicitação, desde que restrita a um período de no máximo 3 (três) dias úteis, poderá ser feita por meio do SNP, cabendo ao atendente do chamado obter a autorização do Procurador-Chefe ou de seus substitutos, ou ainda, somente nestes casos, da autoridade competente.~~

~~Art. 11. O tempo máximo de validade da autorização de que trata o artigo anterior é de dois anos. Caso o prazo de acesso não esteja expresso na solicitação, será considerado o prazo de 01 (um) ano.~~

~~SEÇÃO III~~

Do Acesso pelo Usuário Colaborador

~~Art. 12. Conforme definido no art. 10, inciso II, da Portaria PGR/MPF nº 350, de 28 de abril de 2017, e desde que implementado e funcional no sistema, será atribuído o nível 2 de acesso ao usuário colaborador no Único, o que o habilitará a acessar o inteiro teor apenas de expedientes localizados no setor em que exerce suas atividades, observadas as normas sobre sigilo e restrição de acesso.~~

~~Parágrafo único. Enquanto não for possível, no sistema Único, a atribuição do nível 2 de acesso, na forma prevista no caput, aos usuários colaboradores será atribuído o nível de acesso básico concedido a servidores.~~

~~Art. 13. O colaborador terceirizado só poderá ter acesso ao Sistema Único com autorização prévia do Procurador-Chefe.~~

~~Art. 14. Cabe à DIGEP, em caso de estagiários e voluntários, e aos fiscais administrativos, no caso de funcionários terceirizados, a comunicação à CTIC do desligamento ou relotação do usuário, para que esta possa imediatamente retirar os acessos não mais necessários.~~

~~§1º A comunicação de que trata o caput deste artigo deve ser feita o quanto antes, com prazo máximo de 1 (um) dia útil, via SNP ou, na sua indisponibilidade, memorando.~~

SEÇÃO IV

Do Suporte ao Sistema e Das Solicitações de Acesso

~~Art. 15. Cabe à COJUD prestar suporte negocial ao Sistema Único~~

~~Art. 16. Cabe à CTIC:~~

~~§1º Disponibilizar aos usuários suporte técnico ao Sistema Único e, nos casos necessários, atribuir os pedidos para as áreas de atendimento competentes;~~

~~§2º Conceder acesso aos usuários por meio de atribuição de tipos de atuação, perfis e papéis eletrônicos e a disponibilização de acesso a funcionalidades específicas;~~

~~Art. 17. As solicitações de suporte ao sistema Único serão formalizadas no SNP.~~

~~Parágrafo único. Em caso de indisponibilidade temporária do SNP, a solicitação será feita por e-mail ou telefone e será registrada no SNP pelo atendente, após o restabelecimento da operabilidade do sistema.~~

~~Art. 18. Os acessos ao sistema Único ou suas revogações serão solicitados por meio do SNP e conterão o objetivo (concessão ou revogação), nome completo e e-mail do usuário interessado, setor de atuação objeto do pedido, tipo de atuação e perfis ou papéis eletrônicos pretendidos, se for o caso.~~

~~Parágrafo único. Em caso de indisponibilidade temporária do SNP, as solicitações de acesso ou suas revogações serão formalizadas por meio de memorando ou ofício endereçado à CTIC, observado o conteúdo definido no caput.~~

~~CAPÍTULO III~~

~~Disposições Finais~~

~~Art.19. Compete ao Secretário Estadual do MPF em Goiás dirimir as dúvidas suscitadas na aplicação desta Instrução Normativa, sendo os casos omissos decididos pelo Procurador Chefe da Procuradoria da República em Goiás.~~

~~Art. 20. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação
Registre-se. Publique-se. Cumpra-se. Arquite-se.~~

~~LÉA BATISTA DE OLIVEIRA MOREIRA LIMA~~

~~Este texto não substitui o [publicado no DMPF-e, Brasília, DF, 2 abr. 2020. Caderno Administrativo, p. 11.](#)~~

ANEXO I – INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PR/GO 2/2020

Tipos de Atuação

- GABINETE

Perfis:

Básico.

PJ_GABINETE_PR_GO.

DA_PUBLICACAO_SOLICITAR

Manifestacao_Avulsa

Unico-secretaria-gabinete.

- JURÍDICA 1:

Perfis:

Básico.

PJ_COORJU_PR_GO.

PA_COORJU

Único - Coordenadoria Jurídica.

- JURÍDICA 2 (administrador):

Perfis:

Básico

DA_PUBLICACAO_SOLICITAR

PA_COORJU

PJ_CADASTRA_TABELAS_NACIONAIS

PJ_CADASTRA_TABELAS_SETORIAIS

PJ_COORJU_PR_GO

TABELAS_COJUD

TABELAS_CONFIGURACAO_UNIDADE

TABELAS_CONSULTA

TABELAS_COORJU

tabelas_destino

TABELAS_GRUPO_DISTRIBUICAO_OFICIO_PROCURADOR

TABELAS_PROTOCOLO

TABELAS_SEJUD

Único – Coordenadoria Jurídica.

- PROTOCOLO:

Perfis:

Básico

Único_Procolo.

TABELAS_PROTOCOLO

en_envelope.

- ADMINISTRATIVO (DIGEP, Biblioteca, CA, SESOT, ETC):

Perfil:

Básico

- COLABORADOR:

Perfil: Básico;

MPF

Ministério Público Federal

ANEXO II – INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PR/GO 2/2020

TERMO DE SOLICITAÇÃO DE PERFIL MASTER

Eu, _____, portador do documento de identidade nº _____, expedido pela _____, CPF _____, institucional _____, lotado na _____, solicito a habilitação do Perfil Master abaixo especificado.

Gênero	Nível 3 Alterar			Nível 4 Alterar e Excluir		
	N	R	C	N	R	C
Documentos						
Procedimento Extrajudicial/Administrativo						
Autos Judiciais/IPL						
Manifestações						

Legenda: **N** = Normal **R** = Reservado **C** = Confidencial

Setores para os quais o Perfil Master deve ser habilitado:

Ministério Público Federal

_____, ____/____/____.

Assinatura do Declarante

Assinatura da Chefia Responsável