



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

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 13, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2022.

A PROCURADORA-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 PR/GO 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 Gestão da Licença-prêmio, inserido no Macroprocesso de Apoio – Gestão de Pessoas, Tema Tema – Membros e Ofícios.

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

LÉA BATISTA DE OLIVEIRA MOREIRA LIMA

Este texto não substitui o publicado no DMPF-e, Brasília, DF, 21 nov. 2022. Caderno Administrativo, p. 50.



PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM GOIÁS

MANUAL

GESTÃO DAS LICENÇAS-PRÊMIO

Macroprocesso de Apoio – Gestão de Pessoas



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

MANUAL

GESTÃO DAS LICENÇAS-PRÊMIO

Goiânia
PR-GO
2022

©Procuradoria da República em Goiás

Todos os direitos reservados ao Ministério Público Federal

Procuradora-Chefe

Léa Batista de Oliveira Moreira Lima

Procurador-Chefe Substituto

Alexandre Moreira Tavares dos Santos

Escritório de Processos Organizacionais

Vitor Felipe Junqueira

Equipe Responsável

Chefe de Gabinete

Fábio Cunha Guimarães

Chefe de Gabinete substituto

Túlio Gonçalves Lourenço Filho

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

Hudson de Oliveira

Chefe substituto da Divisão de Gestão de Pessoas

Ludmila Nunes Mota de Oliveira

Chefe do Setor de Registro e Acompanhamento Funcional

Gislene Borges de Oliveira

Macroprocesso de Apoio – Gestão de Pessoas

Tema – Membros e Ofícios

Processo: Gestão da Licença-prêmio

Anexo da Instrução de Serviço nº 13/2022

1ª edição – novembro de 2022

Normalização bibliográfica

Seção de Biblioteca e Pesquisa

B823m Brasil. Procuradoria da República (GO).

Manual [de] gestão de folgas de plantão. Goiânia: PRGO, 2022.

9f. – (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. Formula pedido	6
2. Providencia memorando	6
3. Analisa memorando.....	6
4. encaminha para deliberação.....	6
5. Delibera	7
6. Cientifica a COJUD.....	7
7. Elabora minuta de despacho	7
8. Assina despacho	7
9. Registra licença	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.

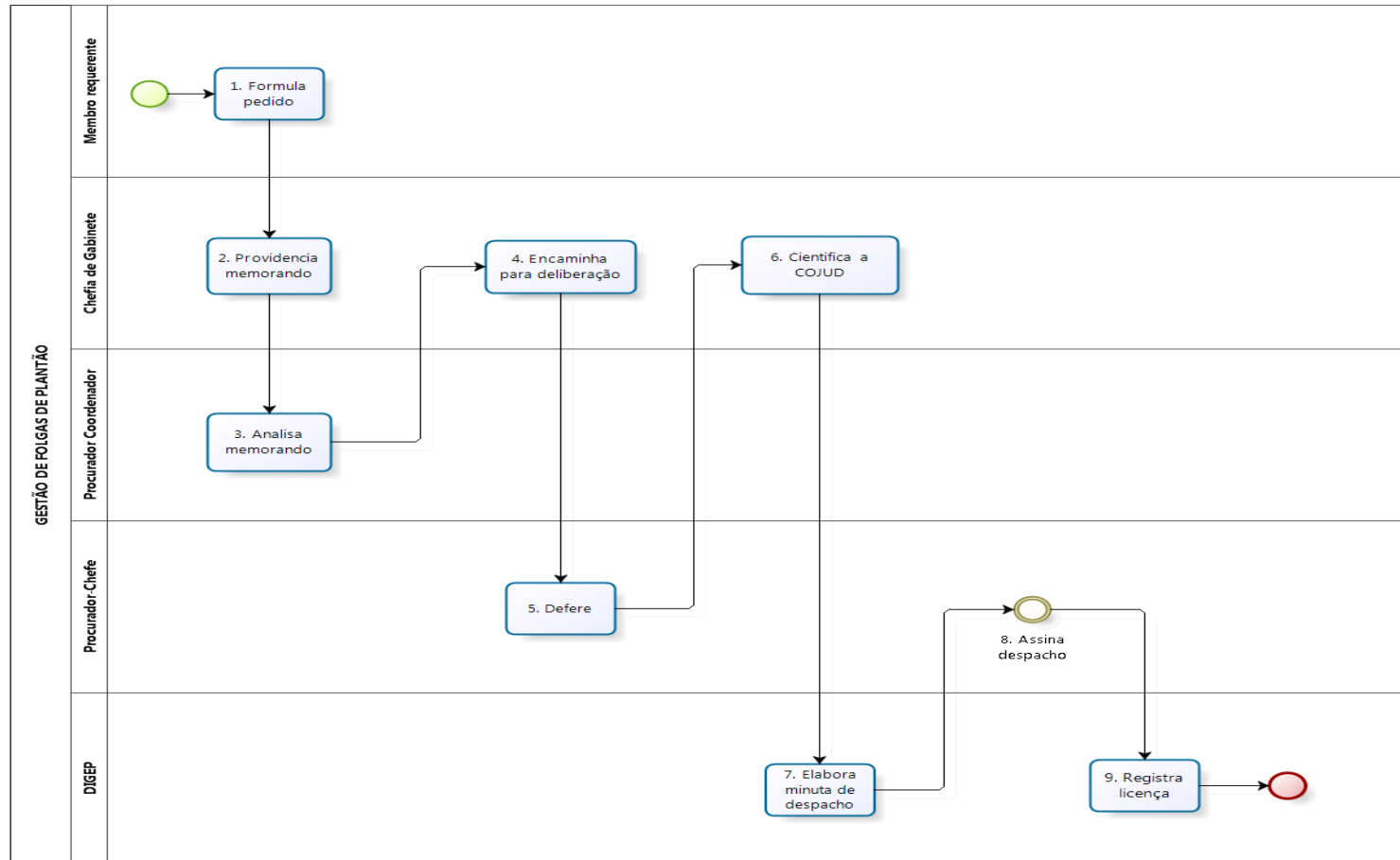
A iniciativa, implantada por meio da [Portaria PR/GO nº 160, de 18 de julho de 2019](#), teve como fundamento a necessidade de se criarem ferramentas gerenciais que favoreçam o aperfeiçoamento da gestão do conhecimento e da comunicação interna na execução das atividades administrativas, visando proporcionar 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 e a Divisão de Gestão de Pessoas, traz as orientações necessárias para o adequado trâmite da solicitação de licença-prêmio dos membros no âmbito do Ministério Público Federal em Goiás.

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 e ágil do processo, assegurando que os requisitos dos clientes (membros) e os previstos nos normativos pertinentes* sejam entendidos e atendidos consistentemente.

Diagrama do manual



1. Formula pedido

Responsável: Membro requerente

Prazo para a realização da atividade:

Descrição: O membro requerente providenciará a solicitação da licença-prêmio via Sistema Prêmios.

2. Providencia memorando

Responsável: Chefia de Gabinete.

Prazo para a realização da atividade: 5 minutos.

Descrição: Após o membro requerente realizar a solicitação da licença-prêmio, a Chefia de Gabinete receberá um e-mail automático do sistema.

Ao ser notificado da solicitação, o Chefe de Gabinete deverá verificar no “Sistema GPS Consulta” os registros de afastamentos de membros já autorizados. Posteriormente deverá ser elaborado um memorando informativo sobre o pedido, que deverá conter o demonstrativo dos afastamentos já registrados no período requisitado.

Após concluir o documento a Chefia de Gabinete deverá encaminhá-lo ao Procurador Coordenador de Núcleo ou Procurador Coordenador de PRM.

3. Analisa memorando

Responsável: Procurador Coordenador

Prazo para a realização da atividade: sem prazo.

Descrição: O Procurador Coordenador de Núcleo ou de PRM, analisará o memorando e deliberará sobre a solicitação, respondendo o memorando da Chefia de Gabinete.

4. Encaminha para deliberação

Responsável: Chefia de Gabinete

Prazo para a realização da atividade: 5 minutos.

Descrição: Após receber a deliberação do Procurador Coordenador de Núcleo ou de PRM a Chefia de Gabinete encaminha a documentação para o Procurador-Chefe.

5. Delibera

Responsável: Procurador-Chefe

Prazo para a realização da atividade:

Descrição: O Procurador-Chefe recebe a documentação da Chefia de Gabinete e delibera sobre a solicitação do pedido via Sistema Prêmios.

6. Científica a COJUD

Responsável: Chefia de Gabinete

Prazo para a realização da atividade: 5 minutos.

Descrição: Após receber a deliberação do Procurador Coordenador de Núcleo ou de PRM e o deferimento do Procurador-Chefe, a Chefia de Gabinete encaminha cópia da documentação para a Coordenadoria Jurídica e de documentação.

7. Elabora minuta de despacho

Responsável: DIGEP

Prazo para a realização da atividade: 5 minutos.

Descrição: Após o Procurador-Chefe deliberar sobre a solicitação no sistema Prêmios, automaticamente um e-mail é encaminhado para a DIGEP notificando-a que a solicitação de licença-prêmio foi deferida.

Em seguida, a DIGEP elabora minuta de despacho e conclui para Procurador-Chefe assinar.

O procedimento deverá ser acompanhado pela DIGEP, para que posteriormente solicite-se a publicação do despacho de autorização no DMPFe.

8. Assina despacho

Responsável: Procurador-Chefe

Prazo para a realização da atividade: 5 minutos.

Descrição: O Procurador-Chefe assina o despacho de autorização.

9. Registra licença

Responsável: DIGEP

Prazo para a realização da atividade: 5 minutos.

Descrição: Após a publicação da licença-prêmio no DMPFe, a DIGEP registra a licença no sistema Premium.

FIM



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL

Assinatura/Certificação do documento **PR-GO-00034810/2022 DOCUMENTO DIVERSO**

.....
Signatário(a): **TULIO GONCALVES LOURENCO FILHO**

Data e Hora: **17/11/2022 13:56:25**

Assinado com login e senha

.....
Signatário(a): **FABIO CUNHA GUIMARAES**

Data e Hora: **17/11/2022 13:57:02**

Assinado com login e senha

.....
Signatário(a): **GISLENE BORGES DE OLIVEIRA**

Data e Hora: **17/11/2022 13:57:13**

Assinado com login e senha

.....
Signatário(a): **VITOR FELIPE JUNQUEIRA**

Data e Hora: **17/11/2022 14:06:40**

Assinado com login e senha

.....
Signatário(a): **HUDSON DE OLIVEIRA**

Data e Hora: **17/11/2022 14:45:20**

Assinado com login e senha

.....
Acesse <http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento>. Chave eae4f9d3.4ea9af51.9cbd19c6.a6cbf694