



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

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 13, DE 4 DE JUNHO 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 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 Movimentação de Pessoal - Movimentação por Permuta entre Unidades Administrativas, inserido no Macroprocesso de Apoio – Gestão de Pessoas, Tema – Desenvolvimento, 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

Este texto não substitui o [publicado no DMPF-e, Brasília, DF, 8 jun. 2020. Caderno Administrativo, p. 45.](#)



PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM GOIÁS

MANUAL

GESTÃO DA MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

MOVIMENTAÇÃO POR PERMUTA ENTRE UNIDADES
ADMINISTRATIVAS

Macroprocesso de Apoio – Gestão de Pessoas



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

MANUAL

GESTÃO DA MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

MOVIMENTAÇÃO POR PERMUTA ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

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

Andreia Cesar Gonçalves (Estagiária)

Equipe Responsável

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

Hudson de Oliveira

Chefe substituto da Divisão de Gestão de Pessoas

Gislene Borges de Oliveira

Chefe do Setor de Registro e Acompanhamento Funcional

Ludmila Nunes Mota de Oliveira

Macroprocesso de Apoio – Gestão de Pessoas

Tema – Desenvolvimento

Processo: Gestão da Movimentação de Pessoal

Subprocesso: Movimentação por Permuta entre Unidades Administrativas

Anexo da Instrução de Serviço nº 13/2020

1ª edição – junho de 2020

Normalização bibliográfica

Seção de Biblioteca e Pesquisa

B823m Brasil. Procuradoria da República (GO).

Manual [de] gestão da movimentação de pessoal. Goiânia: PRGO, 2020.

12 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. Requer permuta.....	6
2. Analisa requerimento.....	6
I. Autua PGEA.....	7
II. Solicita retificação.....	7
3. Analisa solicitação de permuta.....	8
I. Defere solicitação.....	8
II. Indefere solicitação.....	8
4. Minuta de Portaria.....	8
5. Informa DIMOV/SGP.....	9
6. Divulga a permuta.....	9
7. Registra lotação Sistema Hórus.....	9
8. Solicita alteração no Sistema ASI.....	10
9. Atualiza lotação na intranet.....	10
10. Atualiza ramal.....	11
11. Solicita acesso à Rede Institucional.....	11
12. Atualiza Sistema Kairós.....	12
13. Referência ao PGEA de lotação.....	12

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.

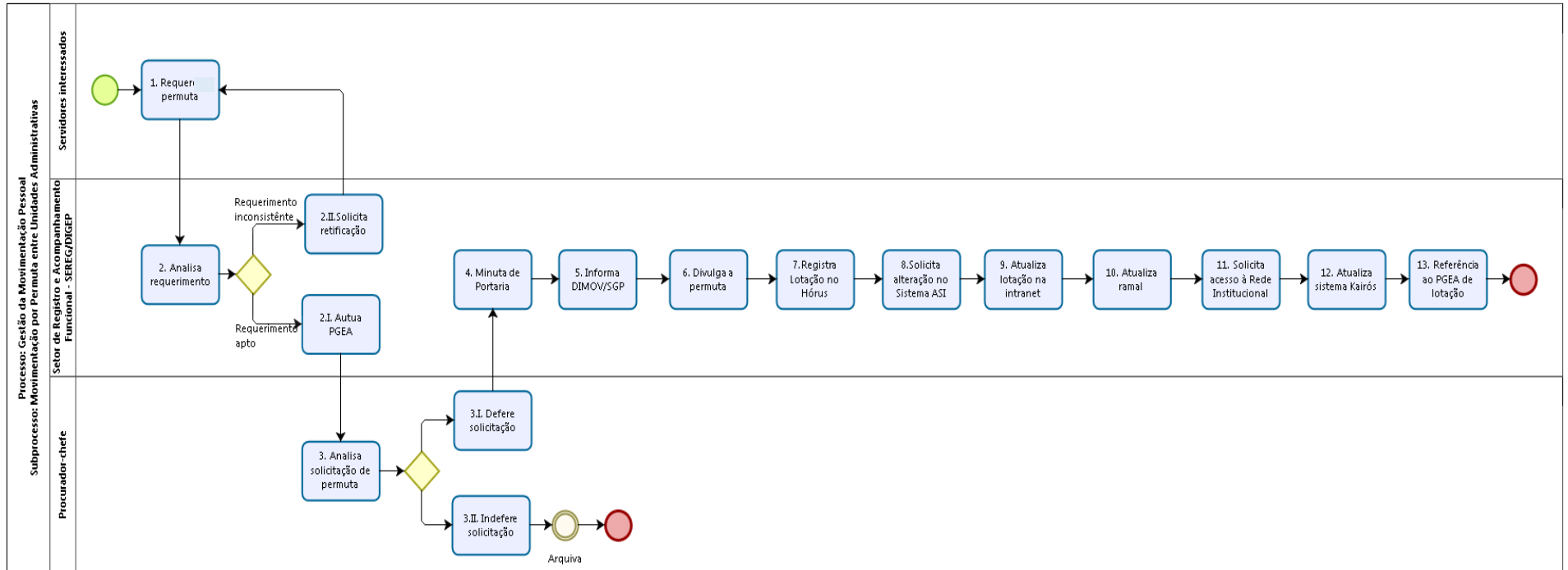
A iniciativa, implantada por meio da [Portaria PR/GO nº 160, de 18 de julho de 2019](#), teve como fundamento a necessidade de se criarem ferramentas gerenciais que favoreçam o aperfeiçoamento da gestão do conhecimento e da comunicação interna na execução das atividades administrativas, visando proporcionar 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 Divisão de Gestão de Pessoas, disciplina a rotina, no âmbito do Ministério Público Federal em Goiás, a rotina administrativa de permuta de servidores entre unidades administrativas vinculadas ao MPF 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, 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. Requer permuta

Responsável: servidores interessados

Prazo para a realização da atividade: indeterminado

Descrição: Cada um dos servidores interessados em participar de permuta deve preencher o requerimento de remoção por permuta, disponível no Sistema Único.

É fundamental a concordância dos gestores no requerimento. Para tanto, deve-se observar o seguinte:

- Servidores lotados em Procuradoria da República nos Municípios: o Procurador-Coordenador deve deferir o pedido.
- Servidores lotados em assessorias do Procurador-Chefe: o Chefe de Gabinete deve deferir o pedido.
- Servidores lotados em gabinetes: o Procurador do ofício deve deferir o pedido;
- Servidores lotados em setores vinculados a Secretaria Estadual: o Secretário Estadual deve deferir o pedido;
- Servidores lotados nos demais setores vinculados pelas Coordenadorias de Administração, Jurídica e tecnologia da informação: os coordenadores e o Secretário Estadual devem deferir o pedido.

O modelo encontra-se disponível no Sistema Único: natureza administrativa → tipo requerimento → modelo “DIGEP/PRGO-PERMUTA - SERVIDORES UNIDADES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS-requer permuta”.

Estando os requerimentos devidamente assinados deve-se referenciá-los e encaminhá-los via Sistema Único à Divisão de Gestão de Pessoas (DIGEP) para análise.

2. Analisa requerimento

Responsável: Setor de Registro e Acompanhamento Funcional (SEREG/DIGEP)

Prazo para a realização da atividade: 1 dia

Descrição: A DIGEP verifica se os requerimentos cumpriram os seguintes requisitos:

- 1º. assinatura dos servidores envolvidos;
- 2º. deferimento dos chefes imediatos;
- 3º. deferimento dos chefes superiores;
- 4º. compatibilidade dos cargos envolvidos;
- 5º. servidores não removidos, por meio de concurso de remoção ou permuta, há pelo menos 1 (um) ano.

I. Autua PGEA

Responsável: DIGEP

Prazo para a realização da atividade: 1 dia

Descrição: Após análise, constatando que o requerimento está apto ao processo de permuta, o Chefe da Divisão de Gestão Pessoas autua PGEA, registra informação e encaminha ao Procurador-Chefe.

O modelo encontra-se disponível no Sistema Único: natureza administrativa → tipo informação → modelo "DIGEP/PRGO-PERMUTA INTERNA-informa conformidade".

Importante:

A capa do PGEA deverá conter pelo menos as seguintes informações:

Resumo: PGEA instaurado para acompanhar a permuta de servidores

Grupo Temático: Administrativo

Tema: 930224 - Lotação (Movimentação de Pessoal/GESTÃO DE PESSOAS/ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)).

II. Solicita retificação

Responsável: DIGEP

Prazo para a realização da atividade: 1 dia

Descrição: Após análise, constatando que há alguma inconsistência quanto aos requisitos, o Chefe da Divisão de Gestão Pessoas encaminha o documento ao responsável, para providenciar os ajustes necessários.

3. Analisa solicitação de permuta

Responsável: Procurador-Chefe

Prazo para a realização da atividade: 1 dia

Descrição: O Procurador-Chefe analisa a solicitação de permuta.

I. Defere solicitação

Responsável: Procurador-Chefe

Prazo para a realização da atividade: 1 dia

Descrição: Caso defira, dá ciência aos servidores interessados e encaminha à DIGEP, para providências.

Modelo de despacho:

1. Defiro a permuta.
2. Dê ciência aos interessados;
3. Encaminhe-se à DIGEP para providências.

II. Indefere solicitação

Responsável: Procurador-Chefe

Prazo para a realização da atividade: 1 dia

Descrição: Caso o indefira, deve-se dar ciência aos servidores interessados e arquivar o PGEA.

Modelo de despacho:

1. Indefiro a permuta.
2. De ciência aos interessados e à DIGEP.
3. Arquite-se

4. Minuta de Portaria

Responsável: SEREG/DIGEP

Prazo para a realização da atividade: 1 hora

Descrição: Deferida a permuta, a SEREG/DIGEP elabora minuta da portaria de remoção por permuta e conclui para assinatura do Procurador-Chefe; após assinada, solicita sua publicação.

5. Informa DIMOV/SGP

Responsável: DIGEP

Prazo para a realização da atividade: 1 hora

Descrição: Após a publicação da portaria, a DIGEP informa à Divisão de Movimentação (DIMOV/SGP), para que proceda os registros pertinentes quanto a alteração de vagas.

6. Divulga a permuta

Responsável: DIGEP

Prazo para a realização da atividade:

Descrição: Abre um requerimento no Sistema Nacional de Pedidos (SNP) para a ASCOM divulgar a permuta, observando-se os seguintes passos no aludido Sistema: - Comunicação Interna - Divulgação Interna (Notícias na Intranet, Mural Digital, Notícia por e-mail, Cobertura de Ações/Eventos/Reuniões Institucionais).

7. Registra lotação Sistema Hórus

Responsável: SEREG/DIGEP

Prazo para a realização da atividade: 1 dia.

Descrição: Após deferimento da movimentação, o SEREG deverá registrar a lotação dos servidores no Hórus, realizando os seguintes passos:

- 1º. Acessar o Sistema Horus / Gestão de Pessoal;
- 2º. no menu, escolher “Cadastro de Pessoal / Movimentação”;
- 3º. pesquisar o nome do servidor que deseja alterar a lotação pela matrícula ou nome;
- 4º. na tela de “Nova Lotação de Efetivo Exercício”, preencher os campos “Data da movimentação” e “Unidade de destino”;
- 5º. por fim, clicar em “Gravar”.

8. Solicita alteração no Sistema ASI

Responsável: SEREG/DIGEP

Prazo para a realização da atividade: 1 dia.

Descrição: Por seguinte deve-se encaminhar e-mail ao Setor de Logística - (SELOG), solicitando alterações no Sistema ASI, referente a entrada/saída/mudança de lotações do servidor.

Modelo de e-mail –Informa entrada/saída/mudança de lotação de servidor

Senhor Chefe do Setor de Logística,

O Setor de Registro e Acompanhamento Funcional informa a entrada/saída/mudança de lotação do servidor (inserir nome do servidor), matrícula (inserir matrícula do servidor).

(No caso de entrada ou mudança de lotação, informar o local da lotação)

Atenciosamente,

NOME DO CHEFE DO SETOR

Setor de Registro e Acompanhamento Funcional

Divisão de Gestão de Pessoas

PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM GOIÁS

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL

PRGO-DIGEP@mpf.mp.br

9. Atualiza lotação na intranet

Responsável: SEREG/DIGEP

Prazo para a realização da atividade:

Descrição: Posteriormente, o SEREG deve atualizar a lotação na Intranet, realizando os seguintes passos:

- 1º. Alterar arquivo: fazer alteração no arquivo editável “Lotação da Intranet”, disponível na Pasta G>Intranet>Lotação;
- 2º converter o arquivo no formato PDF e renomear com a data atual;
- 3º. fazer upload do arquivo: acessar a área restrita da Intranet. Clicar em “Setores” > “Divisão de Gestão de Pessoas”. Na aba verde, clicar em “Conteúdo”

> clicar na Pasta “Docs”. Na aba verde, clicar em “adicionar item” > arquivo. Clicar em “Browse”. Buscar o arquivo em PDF. “Salvar”;

➤ 4º. editar página da Intranet: na página da intranet, clicar em “Serviços da DIGEP”. Na aba verde, clicar em “Edição”. Selecionar com o mouse o campo “Lotação”. Clicar no botão “inserir/editar hyperlink”. Selecionar o nome do arquivo em PDF desejado e clicar em “OK”. Ao retornar na página em edição, clicar em “Salvar”, no canto inferior esquerdo da página.

10. Atualiza ramal

Responsável: SEREG/DIGEP

Prazo para a realização da atividade:

Descrição: Ato contínuo deve-se atualizar o ramal e a lotação do servidor no aplicativo “sistema de ramais”, realizando os seguintes passos:

- 1º. Acessar o sistema “Lista Telefônica” pelo link: <http://aplicativos.prgo.mpf.mp.br/ramais/consulta.php>;
- 2º. para alterar ramal e/ou setor do servidor na lista telefônica, pesquisar o nome do servidor e realizar as alterações necessárias e salvar;
- 3º. se for o caso de incluir novo servidor na lista telefônica, incluir novo registro. Preencher com as informações necessárias (Nome / Cargo / Setor / Ramal) e salvar.

11. Solicita acesso à Rede Institucional

Responsável: SEREG/DIGEP

Prazo para a realização da atividade: 1 dia

Descrição: O SEREG deve ainda abrir um SNP para a SEART, realizando os seguintes passos:

- 1º. Incluir um novo pedido selecionando “Rede institucional (cabeadas e sem fio) - alteração de perfil de acesso (mapeamento)”;
- 2º. preencher as informações solicitadas;
- 3º. clicar em “Abrir pedido”.

12. Atualiza Sistema Kairós

Responsável: SEREG/DIGEP

Prazo para a realização da atividade: 1 dia

Descrição: Por fim, deve-se excluir/incluir permissões no Sistema KAIRÓS referentes à lotação do servidor, realizando os seguintes passos:

- 1º. Acessar o sistema Kairós;
- 2º. no “Menu”, acessar “Permissões” e digitar na busca o nome do servidor;
- 3º. para alterar: deve-se editar a permissão que deseja modificar, incluindo a data término e salvar.

13. Referência ao PGEA de lotação

Responsável: SEREG/DIGEP

Prazo para a realização da atividade: 1 hora

Descrição: Ao concluir os processos de registro, a DIGEP deve referenciar o PGEA da movimentação ao PGEA que trata sobre lotações de servidores na Procuradoria da República em Goiás, arquivando-o em seguida.

<p>Observação: Terminadas estas atividades, dependendo da lotação, se necessário, o servidor passará pelo Programa de Ambientação – Integrar, conforme Portaria PR/GO nº 247 de 2019.</p>
--

Fim