

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL

RODRIGO JANOT MONTEIRO DE BARROS
Procurador-Geral da República

ELA WIECKO VOLKMER DE CASTILHO
Vice-Procuradora-Geral da República

LAURO PINTO CARDOSO NETO
Secretário-Geral

**DIÁRIO DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
ELETRÔNICO**

SAF/SUL QUADRA 04 LOTE 03
CEP: 70050-900 - Brasília/DF
Telefone: (61) 3105-5100
<http://www.pgr.mpf.mp.br>

SUMÁRIO

	Página
Secretaria Geral.....	1
Secretaria de Administração	9
Secretaria de Gestão de Pessoas.....	9
Secretaria de Serviços Integrados de Saúde.....	10
Procuradoria Regional da República da 2ª Região.....	14
Procuradoria Regional da República da 3ª Região.....	15
Procuradoria da República no Estado do Acre.....	67
Procuradoria da República no Estado do Ceará.....	67
Procuradoria da República no Distrito Federal.....	68
Procuradoria da República no Estado do Espírito Santo.....	69
Procuradoria da República no Estado de Goiás.....	70
Procuradoria da República no Estado do Mato Grosso.....	70
Procuradoria da República no Estado do Pará.....	70
Procuradoria da República no Estado do Paraíba.....	71
Procuradoria da República no Estado do Paraná.....	72
Procuradoria da República no Estado do Rio de Janeiro.....	73
Procuradoria da República no Estado do Rio Grande do Sul.....	74
Procuradoria da República no Estado de Roraima.....	74
Procuradoria da República no Estado de Santa Catarina.....	74
Procuradoria da República no Estado de São Paulo.....	75
Procuradoria da República no Estado do Tocantins.....	78
Expediente.....	79

SECRETARIA GERAL**GABINETE DO SECRETÁRIO-GERAL****PORTARIA Nº 116, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2016**

O SECRETÁRIO-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, no uso da atribuição que lhe confere o disposto no artigo 51, inciso II, da Portaria nº 357, de 5 de maio de 2015, alterada pela Portaria PGR/MPF nº 1016, de 1º de dezembro de 2015, e tendo em vista o que consta no Processo Administrativo PGR/MPF nº 1.00.000.002262/2016-29, resolve:

Art. 1º Criar Grupo de Trabalho para realizar diagnóstico quantitativo de imagem e de reputação institucional periódico, conforme determinado no Planejamento Estratégico Institucional – PEI 2011-2020, composto pelos servidores abaixo relacionados:

AMANDA NASCIMENTO DE SOUSA, matrícula nº 25.766;
LÍVIA EVELINE DE ALMEIDA NUNES, matrícula nº 23.750;
ÁLVARO ANDRÉ SANTARÉM AMORIM, matrícula nº 23.313;
MARCOS VINÍCIUS TEIXEIRA BORBA, matrícula nº 25.856;
PRISCILA DOS SANTOS FONSECA, matrícula nº 10.548.

Art. 2º A presidência do Grupo de Trabalho será exercida pela servidora AMANDA NASCIMENTO DE SOUSA, que terá o prazo de 120 (cento e vinte) dias para apresentar o relatório final dos trabalhos.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PORTARIA Nº 117, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2016

O SECRETÁRIO-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, no uso da atribuição que lhe confere o disposto no artigo 51, inciso II, da Portaria nº 357, de 5 de maio de 2015, alterada pela Portaria PGR/MPF nº 1016, de 1º de dezembro de 2015, e tendo em vista o que consta no Memorando nº 027/16-SG/STIC, resolve:

Alterar a Portaria SG nº 821, de 27 de junho de 2014, Anexo I, relação de servidores com permissão para autorizar a emissão de certificados digitais do Ministério Público Federal, publicada no DPMF-e Nº 117/2014 - ADMINISTRATIVO, pág. 3, de 1 de julho de 2014, conforme disposição do quadro abaixo:

NO LUGAR DE	ALTERE-SE PARA	UNIDADE	MATRÍCULA
NO LUGAR DE	VINÍCIUS GARRIDOS PAIVA MARTINS CONSORTE	PR/GO	24644
NO LUGAR DE	JORGE ALBERTO GOMES FRAGA	PR/MA	15020
NO LUGAR DE	JANES ROBERTO DA COSTA	PR/MT	21301
NO LUGAR DE	WILLIAM SAVI	PR/SC	7864
NO LUGAR DE	EDUARDO AUGUSTO RAMOS	PR/SP	20336
NO LUGAR DE	ALTENIS VALECIO DE LIMA E LIMA	PR/PE	11125
NO LUGAR DE	MARX RIBEIRO DE SOUZA	PR/PA	11177
NO LUGAR DE	KIM ROCHA	PR/RO	22125

PORTARIA Nº 119, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2016

O SECRETÁRIO-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 51, inciso IV, do Regimento Interno Diretivo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria PGR/MPF nº 357, de 5/5/2015, e o art. 3º, inciso V, da Portaria PGR/MPF nº 734, de 28/12/2011, e tendo em vista o que consta do Processo Administrativo PGR/MPF nº 1.00.000.010984/2014-95, resolve:

Art. 1º Alterar o projeto Mineração Legal – Fase 1: Estado do Espírito Santo, aprovado pela Portaria PGR/MPF nº 81, de 29/1/2015, sob o código P0064.

Art. 2º Prorrogar a data de conclusão do projeto para 15/4/2016.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PORTARIA Nº 120, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2016

O SECRETÁRIO-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 6º, inciso IV, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria PGR/MPF nº 382, de 5/5/2015, o art. 3º da Portaria PGR/MPF nº 734, de 28/12/2011, e o art. 2º da Portaria PGR/MPU nº 562, de 17/9/2012, e tendo em vista o que consta do Processo Administrativo PGR/MPF nº 1.00.000.012597/2015-74, resolve:

Art. 1º Autorizar a alteração no projeto Atendimento da Etapa 1 de Acessibilidade na PGR, PRRs e PRs, aprovado pela Portaria SG/MPF nº 970, de 14/10/2015, sob o código P0107.

Art. 2º Alterar a data de conclusão do projeto para 21/11/2016.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PORTARIA Nº 121, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2016

O SECRETÁRIO-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 6º, inciso IV, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria SG/MPF nº 382, de 5/5/2015, os arts. 3º e 18 da Portaria PGR/MPF nº 734, de 28/12/2011, e o art. 2º da Portaria PGR/MPU nº 562, de 17/9/2012, e tendo em vista o que consta do Processo Administrativo PGR/MPF nº 1.00.000.017975/2015-14, resolve:

Art. 1º Aprovar o projeto Sistema de Gestão de Eventos, sob o código P0116, conforme Termo de Abertura anexo a esta Portaria.

Art. 2º Designar os seguintes servidores para comporem a equipe do projeto:

- I. ALBERTO JOAQUIM DOS SANTOS, matrícula 6492;
- II. ALINE FLAVIA DAMASIO SIMOES, matrícula 10474;
- III. CASSIO AMERICO DA SILVA, matrícula 4716;
- IV. FERNANDO MEIRA VIANNA FILHO, matrícula 23321;
- V. IRLA ROCHA MONTEIRO, matrícula 18717;
- VI. ISRAEL DE SOUZA FARIAS, matrícula 22772;
- VII. JOCELI DA SILVA SILVA, matrícula 22532;
- VIII. JONATAS GUSTAVO DE GODOI RODRIGUES, matrícula 19161;
- IX. LENA LUCIA DE MORAES, matrícula 25886;
- X. LIVIA EVELINE DE ALMEIDA NUNES, matrícula 23750;
- XI. NEY LIRA DE ABREU, matrícula 17456;
- XII. RAPHAEL DIAS MARQUES MOUSINHO, matrícula 27022;
- XIII. VERONICA KLEIN MALECHA SGARBOSA MIRANDA, matrícula 19359;
- XIV. WALTER SOARES MALTA, matrícula 3472.

Art. 3º Ficam designados os servidores CASSIO AMERICO DA SILVA, como Gerente do projeto e RAPHAEL DIAS MARQUES MOUSINHO como Gerente Substituto.

Art. 4º Autorizar o pagamento de gratificação de projeto aos analistas constantes da tabela abaixo, não ocupantes de função de confiança ou cargo em comissão, desde que atendidos os demais requisitos delineados nas Portarias PGR/MPU nº 291, de 12/6/2007, e PGR/MPF nº 734, de 28/12/2011.

MATRÍCULA	NOME	CRONOGRAMA
6492	ALBERTO JOAQUIM DOS SANTOS	8/1/2016 a 25/11/2016
10474	ALINE FLAVIA DAMASIO SIMOES	8/1/2016 a 25/11/2016
22532	JOCELI DA SILVA SILVA	7/1/2016 a 25/11/2016
19161	JONATAS GUSTAVO DE GODOI RODRIGUES	8/1/2016 a 25/11/2016
25886	LENA LUCIA DE MORAES	12/2/2016 a 17/2/2016 e 29/2/2016 a 29/4/2016

Art. 5º Estabelecer o prazo de até trinta dias, a contar da data de publicação desta Portaria, para elaboração do Plano do Projeto.

§ 1º O pagamento da gratificação de projeto somente será efetivado após a homologação do Plano de Projeto e respectivo registro do escopo, cronograma, custos e envio dos documentos para o Sistema Channel.

§ 2º Caso o Plano de Projeto não seja apresentado no prazo estabelecido no caput, ficará revogada esta Portaria, devendo o Gerente do projeto apresentar justificativa por escrito, se for o caso, para concessão de nova autorização.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 1º de outubro de 2015.

LAURO PINTO CARDOSO NETO

ANEXO

TERMO DE ABERTURA DE PROJETO

Identificação do projeto	
Código P0116	Nome (Título do projeto): Sistema de Gestão de Eventos
Dados do projeto	
Patrocinador(es): Secretário-Geral	
Unidade gestora: CVE/SG - CENTRAL DE VIAGENS E EVENTOS/SG	
Gerente do projeto: CASSIO AMERICO DA SILVA	
Gerente substituto do projeto: RAPHAEL DIAS MARQUES MOUSINHO	
Partes envolvidas (unidades ou entes externos): 3ª CCR STIC SECOM	
Equipe do projeto: 1. ALBERTO JOAQUIM DOS SANTOS, ANALISTA DO MPU/TEC. DA INF. E COMUNIC./DESENV. DE SIST., PGR/DISAS/STIC 2. ALINE FLAVIA DAMASIO SIMOES, ANALISTA DO MPU/TEC. DA INF. E COMUNIC./DESENV. DE SIST., PGR/DISAS/STIC 3. CASSIO AMERICO DA SILVA, TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO, PGR/CVE/SG 4. FERNANDO MEIRA VIANNA FILHO, TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO, PGR/ACD/SECOM 5. ISRAEL DE SOUZA FARIAS, TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO, PGR/DIPAD/CVE 6. JOCELI DA SILVA SILVA, ANALISTA DO MPU/APOIO TÉCNICO-ESPECIALIZADO/GESTÃO PÚBLICA, PGR/ASSCOR/3A.CAM 7. JONATAS GUSTAVO DE GODOI RODRIGUES, ANALISTA DO MPU/TEC. DA INF. E COMUNIC./DESENV. DE SIST., PGR/DISAS/STIC 8. LENA LUCIA DE MORAES, ANALISTA DO MPU/TEC. DA INF. E COMUNIC./SUPORTE E INFR., PGR/DIAD/STIC 9. LIVIA EVELINE DE ALMEIDA NUNES, TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO, PGR/SECOM/PGR 10. NEY LIRA DE ABREU, TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO/TEC. DA INF., PGR/DIAD/STIC 11. RAPHAEL DIAS MARQUES MOUSINHO, TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO/TEC. DA INF., PGR/DISAS/STIC 12. WALTER SOARES MALTA, ANALISTA DO MPU/TEC. DA INF. E COMUNIC./DESENV. DE SIST., PGR/DISAS/STIC 13. IRLA ROCHA MONTEIRO LOPES, CONTRATADO, PGR/GABSUB54-AMENLP 14. VERONICA KLEIN MALECHA SGARBOSA MIRANDA, CONTRATADO, PGR/DIEVI/SG	
Alinhamento Estratégico	

Vinculação com o Planejamento Estratégico:

OE4 - Prover soluções de tecnologia da informação e comunicação alinhadas com a estratégia

OE5 - Assegurar a transparência e a qualidade do gasto e da gestão orçamentária

OE10 - Proporcionar uma atuação institucional estratégica, efetiva, célere, transparente e sustentável

Vinculação com outros projetos concluídos, em andamento ou em estudo:**Descrição do projeto****Finalidade:**

Promover o gerenciamento integrado de eventos pelas unidades demandantes, envolvendo as etapas de planejamento, orçamentação, aprovação, publicação, inscrição, reserva de passagens e hospedagem, realização e avaliação.

Lista de entregas:

- 1 - Levantamento e Modelagem
- 2 - Implementação de Tabelas
- 3 - Gestão de Eventos - Pacote 1
- 4 - Gestão de Eventos - Pacote 2
- 5 - Ajustes e Aprimoramento do projeto
- 6 - Testes Finais dos usuários

Prazo e custo do projeto

Previsão de início: 01/10/2015

Previsão de conclusão: 02/12/2016

Previsão de duração: 428 (dias corridos)

Estimativa de custo: R\$ 101.505,25

PORTARIA Nº 122, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2016

O SECRETÁRIO-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 6º, inciso IV, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria SG/MPF nº 382, de 5/5/2015, os arts. 3º e 18 da Portaria PGR/MPF nº 734, de 28/12/2011, e o art. 2º da Portaria PGR/MPU nº 562, de 17/9/2012, e tendo em vista o que consta do Processo Administrativo PGR/MPF nº 1.00.000.017973/2015-17, resolve:

Art. 1º Aprovar o projeto Sistema de Solicitação Eletrônica de Capacitação - SEC, sob o código P0115, conforme Termo de Abertura anexo a esta Portaria.

Art. 2º Designar os seguintes servidores para comporem a equipe do projeto:

- I. ANGELINA VIEIRA DA SILVA, matrícula 22334;
- II. CAIO CESAR ALMEIDA ROCHA, matrícula 25910;
- III. CLERIA VERGILINO FLORES NUNES COLARES, matrícula 3660;
- IV. DENARD COSTA SOARES, matrícula 23255;
- V. EDMAR CARLOS DE SOUSA, matrícula 25979;
- VI. KARLA AMARAL ALMEIDA DOMANICO DA CUNHA, matrícula 21134;
- VII. LUIZ FELIPE COSTA MATOS, matrícula 24589;
- VIII. MARIO MATIAS DA COSTA, matrícula 24066;
- IX. RICARDO VIEIRA DA SILVA, matrícula 27290;
- X. SHEILA ZIMA MOLINA JORDAO, matrícula 10026;
- XI. VANESSA SANTIAGO FERNANDES, matrícula 27790.

Art. 3º Ficam designados os servidores RICARDO VIEIRA DA SILVA como Gerente do projeto e DENARD COSTA SOARES como Gerente Substituto.

Art. 4º Autorizar o pagamento de gratificação de projeto aos analistas constantes da tabela abaixo, não ocupantes de função de confiança ou cargo em comissão, desde que atendidos os demais requisitos delineados nas Portarias PGR/MPU nº 291, de 12/6/2007, e PGR/MPF nº 734, de 28/12/2011.

MATRÍCULA	NOME	CRONOGRAMA
23255	DENARD COSTA SOARES	30/11/2015 a 11/8/2016
27290	RICARDO VIEIRA DA SILVA	11/1/2016 a 11/8/2016

Art. 5º Estabelecer o prazo de até trinta dias, a contar da data de publicação desta Portaria, para elaboração do Plano de Projeto.

§ 1º O pagamento da gratificação de projeto somente será efetivado após a homologação do Plano de Projeto e respectivo registro do escopo, cronograma, custos e envio dos documentos para o Sistema Channel.

§ 2º Caso o Plano de Projeto não seja apresentado no prazo estabelecido no caput, ficará revogada esta Portaria, devendo o Gerente do projeto apresentar justificativa por escrito, se for o caso, para concessão de nova autorização.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 30/11/2015.

LAURO PINTO CARDOSO NETO

ANEXO

TERMO DE ABERTURA DE PROJETO

Identificação do projeto	
Código P0115	Nome (Título do projeto): Sistema de Solicitação Eletrônica de Capacitação - SEC
Dados do projeto	
Patrocinador(es): Secretário-Geral	
Unidade gestora: SEDEP/SG - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL/SG	
Gerente do projeto: RICARDO VIEIRA DA SILVA	
Gerente substituto do projeto: DENARD COSTA SOARES	
Partes envolvidas (unidades ou entes externos): SECOM PR-SC PR-SP PR-PA STIC	
Equipe do projeto: 1. ANGELINA VIEIRA DA SILVA, TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO, PGR/ASTEC/SEDEP 2. CAIO CESAR ALMEIDA ROCHA, TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO, PGR/DIVT/SEDEP 3. CLERIA VERGILINO FLORES NUNES COLARES, TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO, PR-SC/CGP/PRSC 4. DENARD COSTA SOARES, ANALISTA DO MPU/TEC. DA INF. E COMUNIC./DESENV. DE SIST., PGR/ASTEC/STIC 5. EDMAR CARLOS DE SOUSA, ANALISTA DO MPU/APOIO TÉCNICO-ESPECIALIZADO/GESTÃO PÚBLICA, PGR/DIVT/SEDEP 6. KARLA AMARAL ALMEIDA DOMANICO DA CUNHA, TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO, PGR/DIEAD/SEDEP 7. LIVIA EVELINE DE ALMEIDA NUNES, TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO, PGR/SECOM/PGR 8. MARIO MATIAS DA COSTA, TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO, PGR/DIDG/SEDEP 9. RICARDO VIEIRA DA SILVA, ANALISTA DO MPU/APOIO TÉCNICO-ESPECIALIZADO/GESTÃO PÚBLICA, PGR/ASTEC/SEDEP 10. SHEILA ZIMA MOLINA JORDAO, TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO, PR-SP/SECDF/PRSP 11. VANESSA SANTIAGO FERNANDES, TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO, PGR/DBE/SEDEP	
Alinhamento Estratégico	
Vinculação com o Planejamento Estratégico: OE2 - Desenvolver conhecimentos, habilidades e atitudes dos membros e dos servidores OE3 - Assegurar a atratividade das carreiras do MPF	

OE4 - Prover soluções de tecnologia da informação e comunicação alinhadas com a estratégia

Vinculação com outros projetos concluídos, em andamento ou em estudo:

Descrição do projeto

Finalidade:

Automatizar as atividades de planejamento, execução e controle das iniciativas de capacitação do MPF, conferindo agilidade, diminuindo o tempo de aprovação e execução dos treinamentos, aumentando a precisão das informações.

Lista de entregas:

- 1 - Gestão do Projeto
- 2 - Levantamento de Requisitos do Sistema
- 3 - Construção do Sistema
- 4 - Finalização do Projeto

Prazo e custo do projeto

Previsão de início:	30/11/2015
Previsão de conclusão:	11/08/2016
Previsão de duração:	255 (dias corridos)
Estimativa de custo:	R\$ 44.914,11

GABINETE DO SECRETÁRIO-GERAL ADJUNTO

PORTARIA Nº 118, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2016

O SECRETÁRIO-GERAL ADJUNTO DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, no uso da competência que lhe foi atribuída pelo art. 1º, inciso VI, da Portaria PGR/MPU nº 683, de 26 de setembro de 2013, e considerando o disposto no art. 12 da Portaria PGR/MPU nº 424, de 5 de julho de 2013, bem como o que consta no Processo Administrativo nº 1.04.007.000002/2016-18, resolve:

Remover, a pedido, mediante permuta, os servidores abaixo relacionados, ocupantes do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração:

- VANESSA SIMOES DOS SANTOS VAZ, matrícula 2724, da Procuradoria Regional da República da 4ª Região para a Procuradoria da República no Município de Santa Maria; e

- LUIS CESAR DA SILVA RAMOS, matrícula 27949, da Procuradoria da República no Município de Santa Maria para a Procuradoria Regional da República da 4ª Região.

Art. 2º Fixar o prazo de 15 (quinze) dias de trânsito, nos termos do art. 18 da Lei nº 8.112/90.

FLÁVIO OLIVEIRA BARBOZA

DESPACHO Nº 107, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2016

Processo Administrativo MPF/PGR nº 1.00.000.010993/2015-67. ASSUNTO: Ajuda de Custo. INTERESSADA: MARCIA SANTOS SOUSA, matrícula 26.060-6. DECISÃO: Acolhendo a manifestação da Secretaria de Gestão de Pessoas e, tendo em vista o disposto nos artigos 53 e seguintes da Lei nº 8.112/1990, no Decreto nº 4.004/2001 e na Portaria PGR/MPU nº 424/2013, MANTENHO a decisão de indeferimento do pagamento de ajuda de custo e de transporte à interessada por seus próprios fundamentos, dada a inexistência de ilegalidade. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.

DESPACHO Nº 108, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2016

Processo Administrativo MPF/PGR nº 1.00.000.010979/2015-63. ASSUNTO: Ajuda de Custo. INTERESSADA: CONSUELO LIMA BASTOS, matrícula 26.714-7. DECISÃO: Acolhendo a manifestação da Secretaria de Gestão de Pessoas e, tendo em vista o disposto nos artigos 53 e seguintes da Lei nº 8.112/1990, no Decreto nº 4.004/2001 e na Portaria PGR/MPU nº 424/2013, MANTENHO a decisão de indeferimento do pagamento de ajuda de custo e de transporte à interessada por seus próprios fundamentos, dada a inexistência de ilegalidade. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.

DESPACHO Nº 109, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2016

Processo Administrativo MPF/PGR nº 1.00.000.010981/2015-32. ASSUNTO: Ajuda de Custo. INTERESSADO: GILTEMBERG SANTOS DE BRITO, matrícula 24.028-1. DECISÃO: Acolhendo a manifestação da Secretaria de Gestão de Pessoas e, tendo em vista o disposto nos artigos 53 e seguintes da Lei nº 8.112/1990, no Decreto nº 4.004/2001 e na Portaria PGR/MPU nº 424/2013, MANTENHO a decisão de indeferimento do pagamento de ajuda de custo e de transporte ao interessado por seus próprios fundamentos, dada a inexistência de ilegalidade. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.

FLÁVIO OLIVEIRA BARBOZA
Secretário-Geral Adjunto do MPF

COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

PORTARIA Nº 112, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2016

O PRESIDENTE DA COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR constituída a partir da Portaria SG/MPF nº 730, de 12 de agosto de 2015, divulgada no DMPF-e nº 150/2015-ADM, pág. 1, em 12/08/2015, com publicação em 13/08/2015, e que tem por objeto apurar os fatos narrados na Sindicância Investigativa PGR/MPF Nº 1.00.000.002264/2015-37 e no apenso Processo PGR/MPF Nº 1.00.000.015990/2014-39, bem como possíveis fatos conexos que emergirem no decorrer dos trabalhos, que se desenvolvem nos autos do presente PAD MPF/PGR nº 1.00.000.012085/2015-16

RESOLVE:

I - Designar, na forma do § 1º do artigo 149 da Lei nº 8.112/90, o servidor JOSÉ LUIZ DOS SANTOS SIQUEIRA, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, matrícula 25923, para desempenhar as funções de Secretário da referida Comissão, antes desempenhadas como Secretário ad hoc, em apoio aos trabalhos do Colegiado.

FÁBIO CARVALHO DINIZ

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO****RECONHECIMENTO DE DÍVIDA**

Em 19 de Fevereiro de 2016

No uso das atribuições conferidas pelo art. 74, inciso VI, e pelo art. 9º, II, ambos do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria SG/MPF Nº 382, de 5 de maio de 2015, RECONHEÇO A DÍVIDA de que trata o processo 1.00.000.014002/2015-15, relativa a despesas de exercícios anteriores, no exercício 2015, referente a renovação de assinatura da “versão eletrônica do DOU – Seções 1, 2 e 3”, em favor de IMPRENSA NACIONAL, no valor total de R\$ 1.044,00 (um mil e quarenta e quatro reais), nos termos do art. 37 da Lei 4.320/64 c/c o art. 22 do Decreto nº 93.872/86.

LÚCIO MÁRIO MENDONÇA DE GÓIS
Secretário de Administração
Ordenador de Despesas

**SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
GABINETE DO SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS**

PORTARIA Nº 63, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2016

O SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, no uso da competência que lhe foi atribuída pela Portaria SG/MPF nº 688, de 23 de maio de 2014, e tendo em vista o disposto no artigo 38 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, resolve:

1. Dispensar PATRICIA AMANCIO DO PRADO SILVA, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Tecnologia da Informação e Comunicação, matrícula nº 19769, do encargo de substituto eventual, do Chefe do Núcleo de Desenvolvimento e Sustentação de Soluções 12, FC-3, da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação do Ministério Público Federal.

2. Designar AROLDI RIQUE JUNIOR, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Tecnologia da Informação e Comunicação, matrícula nº 22606, para exercer o encargo de substituto eventual, do Chefe do Núcleo de Desenvolvimento e Sustentação de Soluções 12, FC-3, da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação do Ministério Público Federal.

LEONARDO PEIXOTO DE MELO

DESPACHO Nº 560, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2016

Procedimento de Gestão Administrativa MPF/PGR nº 1.00.000.001954/2016-50. ASSUNTO: Licença para Capacitação. INTERESSADO: CARLOS ALBERTO FARIA DE ALMEIDA, matrícula nº 20516-8. DECISÃO: Nos termos da delegação de competência atribuída pela Portaria SG/MPF nº 497, de 3 de junho 2015, DEFIRO a licença para capacitação no período de 22/02/2016 a 31/03/2016, referente ao quinquênio

aquisitivo de 01/08/2008 a 30/07/2013, em conformidade com o disposto no artigo 87 da Lei nº 8.112/1990 e na Portaria PGR/MPU nº 42/2014. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA, inclusive quanto ao disposto no artigo 11 da Portaria PGR/MPU nº 42/2014.

LEONARDO PEIXOTO DE MELO
Secretário de Gestão de Pessoas

SECRETARIA DE SERVIÇOS INTEGRADOS DE SAÚDE
JUNTA MÉDICA OFICIAL

ATESTADO MÉDICO

SEQ.	MAT.	NOME	LOTAÇÃO	CARGO / FUNÇÃO	ARTIGO	DIAS	PERÍODO
1	18593	ADRIANA MENESES LORENTE	DIBP/PRRJ	ANALISTA DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO/BIBLIOTECONOMIA	202/203	1	18/02/2016-18/02/2016
2	20337	ADRIANO OLIVEIRA BESSA	GABPR13-JLRM	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	202/203	3	11/02/2016-13/02/2016
3	5790	ALEXANDRE SAADI	COINF/PRPR	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO/TEC. DA INF.	202/203	1	05/02/2016-05/02/2016
4	25554	ALEXSANDRO CEZAR DE JESUS CORDOVA	NUEST/PRR1ª	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	4	23/01/2016-26/01/2016
5	23612	ALINNE MENDES CARVALHO	GABPR1-ACRAM	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	25/01/2016-25/01/2016
6	7498	ANA LUCIA SALES	GABPR10-CDJS		202/203	4	08/02/2016-11/02/2016
7	22335	ANA PAULA DE ANDRADE AGUIAR	SUBCEOF/SPO	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	28/01/2016-28/01/2016
8	25839	ANA RUBIA FERNANDES CRUZ	ASSPA/PR-DF	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	14	29/01/2016-11/02/2016
9	22300	ARMINIO ALEXANDRE ARNS	DISEGOT/PRR1ª	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	202/203	7	09/01/2016-15/01/2016
10	27463	AYRTON CARLOS SOUZA DE ALMEIDA	GABPR2-RAN	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	202/203	2	15/02/2016-16/02/2016
11	27088	BIANCA COUTINHO PINA FERREIRA	NUASBE/PRR1ª	ANALISTA DO MPU/MEDICINA/CLÍNICA MÉDICA	202/203	1	29/01/2016-29/01/2016
12	20093	BRUNO ALVES NERI LI	GABPRR33-MSCC	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	09/11/2015-09/11/2015
13	27632	CAMILA DE FREITAS VALADARES	GABPR13-SNF		202/203	2	11/02/2016-12/02/2016
14	12101	CARLA FIGUEIREDO DA CUNHA SILVA	GABPRR38-OB		202/203	1	05/02/2016-05/02/2016
15	12101	CARLA FIGUEIREDO DA CUNHA SILVA	GABPRR38-OB		202/203	3	01/02/2016-03/02/2016
16	24384	CAROLINE ROEDEL	DEA/PRRJ		202/203	1	16/02/2016-16/02/2016
17	24194	CYNTHIA MARA LOBO TEIXEIRA	GABPRM1-FABL	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	05/02/2016-05/02/2016
18	24194	CYNTHIA MARA LOBO TEIXEIRA	GABPRM1-FABL	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	2	11/02/2016-12/02/2016
19	22396	DIOGO BARRA AZEREDO DA SILVA	COOR/PRM-RJ	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	12/02/2016-12/02/2016
20	16381	DIOGO BITTENCOURT DE OLIVEIRA ROZENDO	NUCIVJ/PRDF	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	3	03/02/2016-05/02/2016
21	9693	ELINES DIAS BENEDETTI	SUBADM/PRM-RS	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	29/01/2016-29/01/2016

22	22177	FLAVIA MASCARENHAS MATOS	DEA/PRBA		202/203	2	07/10/2015-08/10/2015
23	21566	FRANCISCO DE ASSIS CHAGAS DA SILVA SOBRINHO	SUBJUR/PRM-PB	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	03/02/2016-03/02/2016
24	5282	FRANK STEFAN ARAUJO DE ALENCAR	COINF/PRCE	ANALISTA DO MPU/TEC. DA INF. E COMUNIC./DESENV. DE SIST.	202/203	2	16/02/2016-17/02/2016
25	5951	FREDDIE ALLAN DA COSTA RIBEIRO	GABPR39-CMD	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	4	16/02/2016-19/02/2016
26	7890	GERALDO ANTONIO LOPES	NUAU/PRR1ª	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	5	25/01/2016-29/01/2016
27	5352	GRACE ANNE AZEVEDO SIMOES	SEPLAN/PRCE	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	2	11/02/2016-12/02/2016
28	23544	GUILHERME AUGUSTO OLIVEIRA MACHADO DE SOUZA	SINPROC/PRR1ª	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	29/01/2016-29/01/2016
29	23544	GUILHERME AUGUSTO OLIVEIRA MACHADO DE SOUZA	SINPROC/PRR1ª	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	2	21/01/2016-22/01/2016
30	24251	GUSTAVO CLARINDO GOMES	SADM/PRM-PB	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	202/203	2	01/02/2016-02/02/2016
31	5985	HELITON CHAGAS QUIRINO	AJE/SAFE	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	01/02/2016-01/02/2016
32	21266	HELLENA RANGEL DE OLIVEIRA ROCHA	SAPLEN/PRR1ª	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	12/01/2016-12/01/2016
33	25994	HUMBERTO SIQUEIRA BORGES	SEPLAN/PRR1ª	ANALISTA DO MPU/APOIO TÉCNICO-ESPECIALIZADO/GESTÃO PÚBLICA	202/203	1	11/02/2016-11/02/2016
34	26935	IASMIM PACHECO MAGALHAES	GABPR17-MRV		202/203	1	29/01/2016-29/01/2016
35	19916	IGOR ALVES DOS SANTOS	SADM/PRM-SC	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO/TEC. DA INF.	202/203	10	10/02/2016-19/02/2016
36	23003	ISABELA BERNARDES DE ANDRADE	CGP/PRR1ª	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	28/01/2016-28/01/2016
37	23003	ISABELA BERNARDES DE ANDRADE	CGP/PRR1ª	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	22/01/2016-22/01/2016
38	23003	ISABELA BERNARDES DE ANDRADE	CGP/PRR1ª	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	04/02/2016-04/02/2016
39	25128	JOAO RICARDO FERREIRA DA SILVA	SMSG/PRAC		202/203	1	15/02/2016-15/02/2016
40	20894	JOAO THIAGO CAVALCANTE	GABPR8-RSR	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	15	07/12/2015-21/12/2015
41	26939	JULIANA DA SILVA RAMOS	GABPR21-AMN		202/203	1	10/02/2016-10/02/2016
42	19527	KATIA CILENE DO NASCIMENTO SIQUEIRA	SEOF/PRPB	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	01/02/2016-01/02/2016
43	26709	KESSY ANNE OLIVEIRA DE MORAIS BRITO	GABPR12-LEM	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	202/203	10	04/02/2016-13/02/2016
44	21630	LARISSA FERNANDES COSENZA	SE/PRDF	ANALISTA DO MPU/SAÚDE/ODONTOLOGIA	202/203	2	03/02/2016-04/02/2016

45	23335	LARISSA TEODORO ARAUJO PEDROSO GUSMAO	GABPRR8-JDT	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	05/02/2016-05/02/2016
46	24061	LIDIA CEJANNA RIBEIRO DE AVILA	DIMOV/SGP	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	05/02/2016-05/02/2016
47	24882	LUCIANA ALMEIDA CAVALCANTE FRANCA	GABPR7-ACS	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	202/203	2	15/02/2016-16/02/2016
48	25324	LUCIANA CASSIA NOGUEIRA GUIMARAES REBOUCAS	GABPRR46-EGM	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	202/203	1	17/12/2015-17/12/2015
49	10925	LUCIANO RODRIGUES MIRA	GABPR6-WMC	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	01/02/2016-01/02/2016
50	21152	LUIZ CARLOS MOMISSO FABRETTE	NUEST/PRR1ª	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	18/01/2016-18/01/2016
51	26778	LUIZ GUSTAVO BARBALHO PADRAO	ASCOM	ANALISTA DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO/COMUNIC. SOCIAL	202/203	1	12/02/2016-12/02/2016
52	25757	MARCELO BORGES DA CUNHA	NUAU/PRR1ª	ANALISTA DO MPU/TEC. DA INF. E COMUNIC./SUPORTE E INFR.	202/203	2	21/01/2016-22/01/2016
53	22028	MARCIO FERREIRA MESSIAS	SLM/PRPA	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	16/02/2016-16/02/2016
54	26461	MARIA DA GRACA MARINHO DA SILVEIRA	GABPR30-EPR	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	03/02/2016-03/02/2016
55	22451	MARIA EMILIA SOUSA MUNIZ CABRAL MARQUES	GABPR4-MNM		202/203	2	15/02/2016-16/02/2016
56	4565	MARIA SUELY DE LIMA CORREA	SEOF/PRR1ª	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	30	19/10/2015-17/11/2015
57	25405	MARIANA MACHADO MARACI	CGP/PRR1ª	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	16/12/2015-16/12/2015
58	26237	MARIANA RIBEIRO CARDOSO	GABPR15-ACYK		202/203	2	11/02/2016-12/02/2016
59	20481	MARILIA ALVES DE MELO MARCELINO	GABSUB46-REFD	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	202/203	1	04/02/2016-04/02/2016
60	26499	MARINA TRINDADE LEAO	GABPRM2-FMP	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	202/203	1	12/02/2016-12/02/2016
61	20898	MARLIZE MARCIA DO CARMO ALMEIDA	NUCRIM/PRMT	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	3	11/02/2016-13/02/2016
62	19376	MARTA SODRE	CGP/PRRJ	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	17/02/2016-17/02/2016
63	26861	MIRACY MARQUES TAVARES JUNIOR	COOR/PRM-PA	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	10/02/2016-10/02/2016
64	12086	MISIA TALITA SILVA BULHOES	GABPC		202/203	1	12/02/2016-12/02/2016
65	25106	OTTON CARLOS RODRIGUES DOS SANTOS	GABPR13-FMA	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	202/203	3	10/02/2016-12/02/2016
66	27361	PATRICIA MARIA RIBEIRO DO NASCIMENTO	SECREG/PRR3ª	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	202/203	7	06/02/2016-12/02/2016
67	27361	PATRICIA MARIA RIBEIRO DO NASCIMENTO	SECREG/PRR3ª	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	202/203	15	22/01/2016-05/02/2016
68	25199	PATRICIA NUNES BARBOSA SILVESTRE	COJUD/PRMA	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	202/203	3	10/02/2016-12/02/2016

69	2675	PAULO ROBERTO SILVA SANTA RITA	NUART/PRRJ	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO/TEC. DA INF.	202/203	10	17/02/2016-26/02/2016
70	24921	PEDRO CAETANO VITAL DE MATOS	SJUR/PRM-MT	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	05/02/2016-05/02/2016
71	25309	PEDRO SILVA PORTO RAMOS	AJE/SAFE	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	202/203	1	28/01/2016-28/01/2016
72	3407	PIO GUIMARAES PERPETUO	SAPLEN/PRR1ª	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	21/01/2016-21/01/2016
73	27518	PRISCILLA MARA CAIXETA	DGD/SEDEP	ANALISTA DO MPU/SAÚDE/PSICOLOGIA	202/203	1	27/01/2016-27/01/2016
74	27518	PRISCILLA MARA CAIXETA	DGD/SEDEP	ANALISTA DO MPU/SAÚDE/PSICOLOGIA	202/203	2	15/02/2016-16/02/2016
75	24904	PRISCILLA NEVES CARRASCO	GABPRM2-LWG	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	202/203	1	10/02/2016-10/02/2016
76	16755	RAFAEL GONCALVES REZENDE CORDEIRO	COOR/PRM-RJ	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	12/02/2016-12/02/2016
77	26085	RAFAEL SOUSA DO AMARAL	CG/PRR1ª	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	05/02/2016-05/02/2016
78	15194	RENATA CASTRO AWADA FECURI	COJUD/PRR1ª	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	17/12/2015-17/12/2015
79	15194	RENATA CASTRO AWADA FECURI	COJUD/PRR1ª	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	02/02/2016-02/02/2016
80	15194	RENATA CASTRO AWADA FECURI	COJUD/PRR1ª	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	08/01/2016-08/01/2016
81	20037	RENATA PINHEIRO GARCIA RIBEIRO	SRD/PRR1ª	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	13/01/2016-13/01/2016
82	10275	ROBERTO SAUD LIMEIRA FILHO	ASTEC/STIC	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO/TEC. DA INF.	202/203	1	29/01/2016-29/01/2016
83	20169	ROSANA CHAMKLIDJIAN MIRA	SELEI/PRPB	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	14	01/02/2016-14/02/2016
84	6154	ROSELY COSTA VIEIRA	SERAF/PRRJ	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	17/02/2016-17/02/2016
85	11135	ROSENILTON DE MATTOS CARVALHO	NUART/PRRJ	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO/TEC. DA INF.	202/203	1	16/02/2016-16/02/2016
86	23217	SALUA MATOS LIMA	GABPR6-GDOBC	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	3	17/02/2016-19/02/2016
87	5426	SHEILA MELISA DONAT PASSOS	SAD/PRM-PR	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	2	11/02/2016-12/02/2016
88	16578	SIDONIO DE SOUZA ALVAREZ GOMES	STP/PRR2ª	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	16/09/2016-16/09/2016
89	5673	SIMONE BEATRIZ DE OLIVEIRA FERNANDES	ENF/SSIS	ANALISTA DO MPU/SAÚDE/ENFERMAGEM	202/203	1	05/02/2016-05/02/2016
90	26934	SORAYA AGUIAR VENTURA	ASSPA/PRR1ª	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	2	12/01/2016-13/01/2016
91	26934	SORAYA AGUIAR VENTURA	ASSPA/PRR1ª	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	5	17/01/2016-21/01/2016
92	15476	SUZANA NOVIS MACHADO	GABPRM2-ALNM	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	16/02/2016-16/02/2016
93	4660	TEREZA MARIA FONTELES DE SOUZA CAMPOS	SERAF/PRRJ	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	18/02/2016-18/02/2016
94	21739	THAIS MARIA FERREIRA LOPES	GABPRR17-GPV	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	28/01/2016-28/01/2016
95	22694	TIAGO DA ARCELA SEIXAS DE SOUZA	GABPR001-RNBM	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	16/02/2016-16/02/2016
96	25611	TIAGO RODRIGUES DE ARAUJO	DIVST/STIC	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO/TEC. DA INF.	202/203	1	29/01/2016-29/01/2016
97	11537	VALERIO JOSE DOS SANTOS NETO	SETRAN/PRRJ	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	202/203	3	17/02/2016-19/02/2016

98	24833	VANESSA MAIA VERAS	CG/PRR1 ^a	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	29/01/2016-29/01/2016
99	26564	VITOR PAULO MARINS DE MATTOS	GABPR40-TPF	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	202/203	2	15/02/2016-16/02/2016
100	23274	VIVIANE GRACIELE LENA DE MATTOS	GABPRM1-TAG	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	05/02/2016-05/02/2016
101	4010	WANDERLEY JOSE DOS SANTOS	GABPRR21-GZS	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	26/10/2015-26/10/2015

ATA MÉDICA

Em 16 de fevereiro 2016

Ata Médica nº 43 JOAO PAULO LIMA NETO, matrícula nº 5220, Servidor inativo A Junta Médica Oficial, após avaliação presencial, constata que a invalidez de Tatiana Santana Lima pensionista e dependente do ex-servidor João Paulo Lima Neto, teve início ao nascimento, em 07/04/1985.

Em 4 de fevereiro 2016

Ata Médica nº 44 MARIA DO CARMO SOARES DE FARIA, matrícula nº 7268, Servidor lotado na PROCURADORIA GERAL DA REPUBLICA. A Junta Médica Oficial, após avaliação presencial, considera a servidora apta a retornar ao trabalho, com restrição de carga horária para 4 (quatro) horas diárias do dia 16/02/2016 ao dia 18/03/2016.

Em 17 de fevereiro 2016

Ata Médica nº 45 LORENA ALMEIDA SANTIAGO, matrícula nº 25702, Servidor lotado na PROCURADORIA DA REPÚBLICA - BAHIA. A Junta Médica Oficial, após avaliação presencial, constata que o filho da servidora, Rafael Santiago Voca, enquadra-se na situação descrita no parágrafo único do art. 17 da Portaria PGR/MPU nº 707, de 20/12/2006. A Junta Médica Oficial é, portanto, favorável à concessão de horário especial à servidora.

Em 17 de fevereiro 2016

Ata Médica nº 46 WAGNER VINICIUS DE OLIVEIRA MIRANDA, matrícula nº 15417, Servidor lotado na PROCURADORIA GERAL DA REPUBLICA. A Junta Médica Oficial, após avaliação presencial, constata que não há, no momento, motivos médicos que restrinjam o teletrabalho.

Em 18 de fevereiro 2016

Ata Médica nº 47 ADRINES FREITAS E PENA, matrícula nº 5995, Servidor lotado na PROCURADORIA DA REPUBLICA NO MUNICIPIO DE V.REDONDA/B.PIRÁÍ. A Junta Médica Oficial MPF/RJ, após avaliação presencial e documental, recomenda prorrogação de licença para tratamento de saúde no período de 18/02/2016 até 11/05/2016, com reavaliação no final.

PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 2ª REGIÃO
GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE

PORTARIA Nº 115, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2016

Constitui Comissão de Contenção de Gastos no âmbito da PRR2.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 2ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais, nos termos dos poderes que lhe são conferidos pelo artigo 50, II, da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993, pelo artigo 55, do Regimento Interno Diretivo do Ministério Público Federal (Portaria PGR nº 357 de 5 de maio de 2015) e pela Portaria PGR nº 787, de 09 de outubro de 2015,

CONSIDERANDO o Ofício-Circular nº 10/2016 do Exmo. Sr. Secretário-Geral do Ministério Público Federal, que informa a todos os Procuradores-Chefes das Unidades gestoras que os recursos previstos para serem descentralizados no primeiro quadrimestre sofrerão um corte de 20%, à vista do cenário macroeconômico atual;

CONSIDERANDO que este cenário deve persistir durante todo o ano de 2016, havendo possibilidade concreta de que os cortes também incidam nos demais quadrimestres, talvez até em proporções maiores;

CONSIDERANDO que os valores descentralizados não serão suficientes para cobrir todas as despesas de custeio previstas pela PRR2 para o primeiro quadrimestre, o que fatalmente impactará no consumo interno de material, bens e serviços de apoio na Unidade;

CONSIDERANDO que constitui prática salutar na gestão do serviço público, principalmente em situações de crise, uma participação plural e interdisciplinar nas discussões e deliberações administrativas mais sensíveis;

RESOLVE:

Artigo 1º. Instituir a Comissão Provisória de Contenção de Gastos da PRR2, composta pelo Excelentíssimo Senhor Procurador-Chefe, Dr. JOSÉ AUGUSTO SIMÕES VAGOS, pela Excelentíssima Senhora Procuradora Regional Drª MÔNICA CAMPOS DE RÉ, pelo Excelentíssimo Senhor Procurador Regional, Dr. MAURÍCIO DA ROCHA RIBEIRO, e pelos Ilustríssimos(a) Senhores(a) Secretário-Regional HEITOR ROMERO CAJATY, Coordenador de Administração RODNEI JORGE BORGES RUBEM, Assessora de Planejamento Estratégico MÁRCIA CAETANO GOMES, Chefe da Divisão de Segurança Orgânica e Transportes ALAN AQUINO DE SOUZA e Chefe da Assessoria de Comunicação MARIO LUIS GRANGEIA RAMOS.

Artigo 2º À presente Comissão incumbirá discutir e apresentar propostas de contenção de gastos na PRR2 durante o ano de 2016.

Artigo 3º Em seus afastamentos os integrantes da Comissão ocupantes de cargos ou funções de chefia serão representados pelos seus respectivos Substitutos.

Artigo 4º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação até 31/12/2016.

JOSÉ AUGUSTO SIMÕES VAGOS

PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 3ª REGIÃO
GABINETE DA PROCURADORA-CHEFE

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 2, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2016

Altera a redação da Instrução de Serviço PRR/3ª Região nº 04/2007, que trata das competências de controle de acesso nas dependências da Procuradoria Regional da República da 3ª Região e dá outras providências.

APROCURADORA CHEFE DA PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 3ª REGIÃO – SÃO PAULO, no uso da competência que lhe foi delegada pelo artigo 152 da Portaria PGR nº 358, de 02 de maio de 1998, e

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer procedimentos e rotinas que permitam o controle do acesso às instalações, circulação de pessoas e da guarda de bens, documentos e informações existentes nas dependências da Procuradoria Regional da República da 3ª Região – PRR3 – com base na nova regulamentação dada ao tema pelas Portarias PGR nº 12/2013 e 417/2013;

RESOLVE:

Regulamentar as condições de trancamento dos ambientes e acesso às dependências da PRR3 conforme segue:

I – DAS CONDIÇÕES GERAIS DE SEGURANÇA

Art. 1º – Todas as dependências da Procuradoria Regional da República da 3ª Região – gabinetes, salas, arquivos, depósitos, quadros técnicos: telefonia, elétrica, informática, etc – deverão ter portas providas de fechadura e chave em perfeito estado de funcionamento, visando à segurança dos ambientes e instalações.

Art. 2º – Cabe à Divisão de Segurança Orgânica e Transporte (DISEGOT) – o controle da instalação, funcionamento e manutenção das fechaduras, incluindo a confecção, distribuição e registro das respectivas chaves.

§ 1º – As atribuições definidas no caput e demais incisos poderão ser delegadas, a critério da Divisão de Segurança Orgânica e Transporte, ao Núcleo de Transporte – NUTRAN.

§ 2º – A DISEGOT desempenhará suas atribuições com apoio da Divisão de Logística e Serviços Gerais – para:

I – instalação e conserto de fechaduras;

II – solicitação de confecção de chaves.

§ 3º – A DISEGOT, deverá, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contado da data da publicação desta Instrução:

I – revisar as fechaduras e portas das diversas dependências da Procuradoria Regional da República da 3ª Região;

II – revisar as fechaduras e portas dos “shafts” técnicos, quadros de luz, força, telefonia, gás, água, etc da edificação;

III – promover revisões conforme incisos I e II deste parágrafo em janeiro e julho, quando será feita também a contabilização das chaves no claviculário;

IV – manter os registros atualizados e o claviculário organizado.

§ 4º – A revisão procedida nos termos do parágrafo anterior deve verificar o estado de conservação e funcionamento das fechaduras, assim como conferir os “Termos de Entrega” com os respectivos responsáveis.

§ 5º – A DISEGOT deverá providenciar a instalação, manutenção ou substituição de fechaduras e respectivas chaves.

§ 6º – A Divisão de Segurança Orgânica e Transporte deverá manter arquivo atualizado para acompanhamento dos serviços de revisão, instalação, manutenção e substituição de fechaduras e confecção de chaves.

II – DA GUARDA E CONTROLE DAS CHAVES

Art. 3º – Todas as chaves das portas dos gabinetes, salas, arquivos, depósitos, quadros técnicos: telefonia, elétrica, informática, etc, deverão ser acauteladas no claviculário lacrado existente na sala de monitoramento eletrônico.

§ 1º – O referido claviculário deverá permanecer lacrado, com acesso restrito e exclusivo de pessoas designadas pela Divisão de Segurança Orgânica e Transporte.

I – Deverá ser anotado no livro de ocorrências do serviço de vigilância terceirizado o número do laque do claviculário, da chave eventualmente deslacrada.

§ 2º – Em situações excepcionais, para abertura do claviculário, e devidamente registrado em livro de ocorrência, os vigilantes terceirizados poderão romper o lacre para ter acesso às chaves, registrando a ocorrência em livro apropriado e informando à DISEGOT, que adotará a providências cabíveis descritas no Manual Controle de Acesso – Chaves.

III – DAS CÓPIAS DAS CHAVES

Art. 4º – Serão confeccionadas cópias das chaves das fechaduras observando-se os seguintes critérios:

§ 1º – Gabinetes de Procuradores Regionais da República:

I – 1 (uma) cópia da chave da porta da sala interna do gabinete para o Procurador Regional da República;

II – 4 (quatro) cópias da chave da porta de entrada do gabinete: para o Procurador Regional da República e o respectivo staff – Secretário, Analista Processual, e Assessor.

§ 2º – Setores administrativos:

I – 2 (duas) cópias da chave da porta de entrada do setor.

II – caberá à Chefia Imediata do setor definir a necessidade de confecção de cópias adicionais da chave e solicitá-las à DISEGOT.

§ 3º – Para salas e quadros técnicos confeccionar-se-á:

I – 2 (duas) cópias da chave da porta de entrada das salas e quadros técnicos.

II – caberá à DISEGOT entregar as chaves e termo de responsabilidade de chaves aos gestores dos contratos com prestadores de serviço.

§ 4º – A entrega das cópias das chaves será feita mediante assinatura do “Termo de Entrega de Chaves” – ANEXO I (membros e servidores) e ANEXO I-A (supervisores/prepostos de prestadoras de serviço).

Art. 5º – É de responsabilidade do gabinete ou setor administrativo a guarda das chaves dos armários, gaveteiros, mesas, arquivos de aço entre outros móveis utilizados para guarda de documentos e materiais, assim como a comunicação à Divisão de Logística e Serviços Gerais (DLSG) da necessidade de eventual conserto de fechaduras ou cópia de chaves.

Art. 6º – No caso de dano à fechadura, perda, furto, extravio de chave, o Procurador Regional da República, Servidor ou Responsável deverá comunicar imediatamente à DISEGOT, por mensagem eletrônica.

§ 1º – Caberá à DISEGOT providenciar o conserto da fechadura ou chave com o apoio da DLSG em virtude do ocorrido.

§ 2º – Na hipótese em que se verifique que o usuário tenha dado causa à perda, dano ou extravio de chave, ou ao dano de fechadura, esse deverá ressarcir os gastos de reparo ou reposição de fechadura, e/ou cópia de chave, após apuração, caso necessária, assegurada a ampla defesa.

Art. 7º – No caso vacância, remoção, exoneração, demissão, rescisão contratual, ou qualquer outro fato que implique afastamento do usuário, o Procurador Regional da República, Servidor, Preposto ou Prestador de Serviço, deverá providenciar a devolução da chave sob sua responsabilidade à DISEGOT, que anotará isto no “Termo de Entrega de Chaves”.

Parágrafo Único – Deverá a Coordenadoria de Gestão de Pessoas ou a Divisão de Contratações e Gestão Contratual, conforme o caso, antes de efetivar o desligamento do usuário detentor de chave, solicitar à DISEGOT a “Declaração de Nada Consta – Chaves” (ANEXO II).

IV – DOS AMBIENTES

Art. 8º – Em razão do tipo e volume de documentação, informação e material que seja arquivado, o ambiente poderá ser classificado como: de acesso restrito; ou de acesso controlado, visando à proteção do local.

§ 1º – Nestes ambientes, somente terão acesso pessoas autorizadas;

§ 2º – O controle de acesso nos ambientes de acesso restrito será feito por meio de fechadura eletrônica, acionada por senha pessoal e intransferível;

§ 3º – Nos ambientes de acesso controlado a entrada e saída será permanentemente monitorada por meio de câmera do Circuito Fechado de TV – CFTV.

Art. 9º – A classificação em ambiente de acesso restrito caberá ao Gabinete do Procurador-Chefe, após manifestação da DISEGOT e da Secretaria Regional.

§ 1º – Consoante os estudos realizados pelo Grupo de Trabalho instituído pela Portaria PRR/3ª Região nº 32/2006 e orientações da Chefia da DISEGOT são ambientes de acesso restrito:

I – Coordenadoria Jurídica;

II – Divisão de Registro, Distribuição e Informações Processuais;

III – Divisão de Exame e Classificação;

IV – Divisão de Apoio às Áreas Cível e Criminal;

V – Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – ambiente destinado a arquivo;

VI – Coordenadoria de Gestão de Pessoas – ambiente destinado a arquivo;

VII – Coordenadoria de Informática – ambiente destinado aos equipamentos da rede interna de microcomputadores e central telefônica;

VIII – Arquivo Geral;

IX – Sala de Monitoramento Eletrônico;

X – Assessoria de Pesquisa e Análise Descentralizada.

§ 2º – A DISEGOT deverá identificar e solicitar fechaduras eletrônicas em locais considerados de acesso restrito.

§ 3º – Caberá à DISEGOT a operacionalização do sistema, mantendo o registro atualizado dos usuários que possuam senha de acesso de fechadura eletrônica; e fornecer senha a novos usuários autorizados pela chefia imediata. Caberá a Coordenadoria de Informática dar suporte técnico à DISEGOT, sempre que necessário.

I – a senha deverá ser alterada sempre que o usuário deixar de prestar serviços no local.

Art. 10 – As demais dependências desta Procuradoria Regional da República da 3ª Região serão classificadas como de acesso controlado.

Parágrafo Único – A DISEGOT deverá propor ajustes e manter o sistema de câmeras do CFTV atualizado de acordo com as necessidades da Unidade.

V – DA ABERTURA E FECHAMENTO DAS DEPENDÊNCIAS

Art. 11 – A realização dos serviços de limpeza e manutenção predial, preventiva ou corretiva, dos gabinetes e demais ambientes administrativos, fora do expediente da Unidade, seguirão as orientações contidas no Manual Controle de Acesso – Chaves, que é parte integrante desta IS, especialmente, quanto aos horários de abertura e fechamento das portas por vigilante terceirizado especialmente designado.

§ 1º – A supervisão do serviço de limpeza deverá apresentar o cadastro dos funcionários terceirizados de limpeza, responsáveis por andar do prédio, à DISEGOT, não podendo ser alterado o responsável cadastrado, sem ser dada ciência à DISEGOT.

§ 2º – Nos ambientes restritos o acesso para manutenção ou limpeza deverá ser acompanhado pelo responsável do setor ou pessoa por ele designada.

VI – DO ACESSO AOS GABINETES E SETORES ADMINISTRATIVOS

Art. 12 – Somente poderão solicitar acesso aos gabinetes e setores administrativos, em casos excepcionais, na ausência do servidor detentor da chave, pessoas previamente autorizadas pela chefia imediata.

§ 1º – A solicitação de acesso deverá ser feita no horário de funcionamento da Procuradoria Regional da República da 3ª Região, pessoalmente, na DISEGOT.

§ 2º – O solicitante deverá encaminhar a autorização da Chefia Imediata referente ao pedido para abertura do ambiente.

I – Referida autorização da chefia imediata deverá ser previamente encaminhada à DISEGOT, por mensagem eletrônica, indicando o nome completo, cargo, matrícula e período de validade da autorização.

§ 3º – §3º - Durante o serviço de rondas - diurna ou noturna, os vigilantes terceirizados, após certificação de que o ambiente encontra-se vazio, deverão realizar o desligamento das luzes, o trancamento das portas e anotação de eventuais ocorrências em livro próprio para posterior comunicação à Administração.

§ 4º – Em dias em que não houver expediente na Procuradoria Regional da República da 3ª Região, somente poderão ter acesso às instalações do prédio servidores autorizados pela chefia imediata, mediante comunicação prévia à DISEGOT.

§ 5º – No período noturno, visando a segurança das instalações e sanar ocorrências que possam acontecer no período, deverá haver uma rotina de rondas constantes das instalações pelos Vigilantes Terceirizados em todas as dependências da Procuradoria Regional da República da 3ª Região.

VII – DA CIRCULAÇÃO PELOS SUBSOLOS (ESTACIONAMENTO)

Art. 13 – O uso das vagas de estacionamento destinadas a administração e sorteio (servidores) estarão disponíveis nos dias úteis durante o horário de funcionamento da Procuradoria Regional da República da 3ª Região.

Art. 14 – É proibido o pernoite de veículos nas vagas de estacionamento da Procuradoria Regional da República da 3ª Região.

Parágrafo Único – As ocorrências serão anotadas e o proprietário do veículo será notificado formalmente.

VIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15 – As dependências dos gabinetes e setores administrativos, fora do expediente, devem permanecer fechadas ou sob supervisão de responsável, inclusive nos intervalos destinados a descanso e refeição.

Art. 16 – Visando à segurança das dependências, instalações, documentos, informações e materiais na Procuradoria Regional da República da 3ª Região, as chefias imediatas deverão orientar os servidores a:

I – implementar política de mesas vazias, armários, arquivos e gavetas fechados e chaves guardadas após o final do expediente;

II – adotar rotinas de verificações diárias de segurança, no início e final do expediente, bem como, conferir eventual avaria, equipamentos ou lâmpadas ligados, janelas abertas, entre outras, medidas que visem à preservação do ambiente de trabalho e respectivos ativos;

III – comunicar imediatamente à DISEGOT, tão logo tomem conhecimento de qualquer irregularidade no ambiente de trabalho, preservando a integridade do local para eventual necessidade de averiguação;

IV - orientar os servidores para aperfeiçoarem as rotinas de trabalho, deixando documentos e bens expostos apenas durante o tempo suficiente para conclusão das tarefas afins;

V - orientar os servidores para conferirem periodicamente o ativo – bens patrimoniais, arquivos, documentos etc., visando identificar possíveis irregularidades;

Parágrafo Único – a responsabilidade pela conservação de chave de mobiliário é do usuário, devendo a solicitação de reparo ser feita por ele diretamente à DLSG.

Art. 17 – É proibido realizar cópia das chaves das dependências da Procuradoria Regional da República, sem prévio conhecimento e autorização da DISEGOT.

Publique-se.

MARIA CRISTIANA SIMÕES AMORIM ZIOUVA

ANEXO I
TERMO DE ENTREGA DE CHAVE(S)

Eu _____,

- Procurador (a) Regional da República,
 Servidor (a) do Ministério Público da União,

lotado (a) na Procuradoria Regional da República da 3ª Região, matrícula _____, recebi nesta data, cópia(s) da(s) chave(s) da(s) fechadura(s) da(s) porta(s) do

- Gabinete nº _____
 Setor Administrativo sala _____
 chave da porta externa
 chave da porta interna
 outros: _____

Em caso de extravio, roubo, perda, desocupação do Gabinete/Sala ou qualquer motivo que venha a prejudicar a utilização da(s) chave(s) sob minha responsabilidade, imediatamente será comunicado à Divisão de Segurança Orgânica e Transporte- DISEGOT – ou providenciada a devolução da mesma.

Estou ciente de que é proibido confeccionar cópia(s) de chave(s) sob minha responsabilidade sem autorização da DISEGOT, de acordo com Art. 17 da IS Nº 02, de 18 de fevereiro de 2016.

Outrossim, declaro que estou ciente da impossibilidade de executar furações ou alterações nas paredes divisórias do Gabinete/Sala, em razão do comprometimento da estrutura, qualidade acústica

São Paulo, _____ de _____ de 20____

Procurador Regional da República/Servidor

Observações/Anotações _____

Reservado à USEG (preencher em caso de devolução da(s) chave(s))

Declaramos que NADA CONSTA sobre a existência de chave(s) sob responsabilidade do usuário.

São Paulo, _____ de _____ de 20____

Divisão de Segurança Orgânica e Transporte - DISEGOT

ANEXO I-A
TERMO DE ENTREGA DE CHAVE(S)

Eu _____, funcionário terceirizado, contratado da empresa _____, Contrato PRR/3ª Região nº _____, prazo de vigência de _____ a _____, recebi, nesta data, cópia(s) da(s) chave(s) da(s) fechadura(s) da(s)

() sala(s) técnica(s) : _____

() quadros técnicos: _____

para fins de abertura e fechamento para realização dos serviços sob responsabilidade da empresa.

Em caso de extravio, roubo, perda, encerramento do contrato de trabalho, fim de vigência contratual, substituição de pessoal, ou qualquer motivo que venha a prejudicar a utilização das chaves sob minha responsabilidade, imediatamente será comunicado à Unidade de Segurança – USEG – ou providenciada a devolução da(s) chave(s).

Estou ciente de que é proibido confeccionar cópia(s) de chave(s) sob minha responsabilidade sem autorização da DISEGOT, de acordo com Art. 17 da IS Nº 02, de 18 de fevereiro de 2016.

Outrossim, declaro que estou ciente da responsabilidade de abrir e fechar os ambientes durante o tempo suficiente para realização dos serviços, não devendo utilizar as chaves para quaisquer outros fins.

São Paulo, _____ de _____ de 20____

Responsável/Supervisor

Preposto da Empresa

Observações/Anotações _____

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE NADA CONSTA – CHAVES

Declaro, para fins de efetivar o desligamento devido à:

() rescisão contratual da empresa _____

() substituição de pessoal _____ que, a(s) chave(s) de:

() Gabinete(s) _____

() Sala(s) _____

() Sala(s) Técnica(s) _____

() Quadro(s) Técnico(s) _____

em meu poder foi (foram) devolvida(s) para a Unidade de Segurança – USEG.

São Paulo, _____ de _____ de 20 _____

Nome Legível e Assinatura

Reservado à DISEGOT (preencher em caso de devolução da(s) chave(s) – imprimir no verso do ANEXO I – A

Declaramos que NADA CONSTA sobre a existência de chave(s) sob responsabilidade do usuário.

São Paulo, _____ de _____ de 20 _____

Divisão de Segurança Orgânica e Transporte - DISEGOT

Observações/Anotações _____

03.13 Controle de Acesso Chaves PRR3

Manual de Normas e Procedimentos



Ministério Público Federal
Procuradoria Regional da República da 3ª Região

Avenida Brigadeiro Luís Antônio, 2020
Bela Vista – São Paulo/SP
01318-002
(011) 2192.8600

Colaboradores:

Luís Carlos Galvão
Danilo Gonçalves Nunes
Mercedes Siqueira Amaral Santos

Divisão de Segurança Orgânica e Transporte
Núcleo de Transportes
Secretaria Regional

Elaborado por:

Silvia Kazumi Kumoto Fukuoka
Enio Yudi Hayashida
Benefrancis do Nascimento

Coordenação e Revisão Geral
Escritório de Processos do MPF

Revisão Geral
Secretaria Regional
Seção de Gestão Documental
Maria Izafior Pinheiro Torquato
Luís Carlos Galvão

MPF

Ministério Público Federal

Apresentação

Este Manual de Normas e Procedimentos é o resultado do empenho do Escritório de Processos Organizacionais da PRR/3ª Região e da Divisão de Segurança Orgânica e Transporte com o propósito de mapear as atividades relacionadas ao controle de chaves, controle das áreas restritas e controle dos ambientes qualificados como restrito e controlado. Alinhando-as às atribuições constantes do Regimento Interno do MPF (PORTARIA SG/MPF Nº 382, DE 5 DE MAIO DE 2015) e ao Planejamento Estratégico Institucional, objetivo estratégico fortalecimento da segurança institucional.

Objetivo – pretende-se, com a implementação deste Manual de procedimentos, definir competências das áreas de trabalho que atuam no controle do acesso, centralizando-as na Divisão de Segurança Orgânica e Transporte.

Atualmente o processo de chaves está distribuído entre:

- ▲ Seção de Gestão Documental: pasta dos termos de chaves definitivos
- ▲ Núcleo de Transporte : pasta dos termos de chaves de uso provisório
- ▲ Seção de Manutenção : Confecção de Chaves/ controle das áreas restritas
- ▲ Central de Monitoramento: onde se localiza o claviculário

O EPO não tem a pretensão, com este manual de procedimentos, promover redução de irregularidades como: detentores e termos de chaves não coincidentes, chaves provisórias não entregues ao final do expediente e auditoramento de chaves com relatório periódicos. Nossa proposta, entregue em 07 de outubro de 2014, foi a inclusão de fechaduras eletrônicas onde possibilitaria o credenciamento de usuários seja por senha ou acesso biométrico, o que garantiria uma granulação por tempo de acesso à porta, registro de tentativas de acessos indevidos e auditorias por meio de software.

Âmbito de aplicação – Este Norma de Procedimento deverá ser executada pela Divisão de Segurança Orgânica e Transporte.

Índice

1. PRESCRIÇÕES DE ORDEM GERAL	11
1.1 AMBIENTES.....	13
1.2 ABERTURA E FECHAMENTO DAS DEPENDÊNCIAS.....	14
1.3 ACESSO AOS GABINETES E SETORES ADMINISTRATIVOS.....	16
2. CONTROLE DO CLAVICULÁRIO - ROMPIMENTO DO LACRE.....	17
2.1 Solicitação da Chave Provisória.....	17
2.2 Registro no livro de ocorrências.....	17
3. CONTROLE DO CLAVICULÁRIO - DEVOLUÇÃO.....	19
3.1 Recebimento da chave.....	19
3.2 Registro no Termo de Entrega de Chaves.....	20
3.3 Remessa ao NUTRAN para Arquivamento	20
Descrição - A Central de Monitoramento deve :.....	20
4. CONTROLE DAS CÓPIAS DE CHAVES - (ENTREGA DE CÓPIAS PARA SOLICITANTE INTERNO).....	21
4.1 Verificação se o solicitante está autorizado.....	21
4.2 Envio de Solicitação pelo Usuário.....	22
4.3 Solicitação confecção de chaves	23
4.4 Providenciar a entrega e assinatura do Termo de Entrega de Chaves.....	23
4.5 Solicitação de cópias de chaves.....	23
4.6 Entrega para Divisão de Segurança Orgânica e Transporte.....	23
Descrição - Divisão de Logística e Serviços Gerais deve :.....	23
5. CONTROLE DE CÓPIAS DE CHAVES - (DEVOLUÇÃO DE CÓPIAS DO SOLICITANTE INTERNO).....	24
Elementos do Processo.....	24
5.1 Devolução de chaves.....	24
5.2 Registro no termo de entrega de chaves.....	25
5.3 Registrar "Nada Consta".....	25
6. CONTROLE DE ACESSO DOS AMBIENTES RESTRITOS.....	26
6.1 Encaminha autorização para DISEGOT.....	27
6.2 Envia link para cadastro de senha.....	27
6.3 Registra senha.....	27
6.4 Recebe senha gerada.....	27
6.5 Realiza transferência de senha.....	28
6.6 Testa a senha.....	28

Informações do Processo

Conforme determina o art. 1º da IS PRR3 nº 18, de fevereiro de 2016, todos os gabinetes, salas, arquivos, depósitos, quadros técnicos: telefonia, elétrica, informática, etc deverão ter portas providas de fechadura e chave em perfeito estado de funcionamento, visando à segurança dos ambientes e instalações; assim, a observação de qualquer ocorrência que esteja em desconformidade com essa instrução deve ser relatada à Divisão de Segurança Orgânica por qualquer meio oficial de comunicação.

As dependências dos Gabinetes e Setores Administrativos, fora do período de expediente, devem permanecer fechados ou sob supervisão de um responsável, inclusive nos intervalos destinados a descanso e refeição

As chaves das fechaduras dos gabinetes, salas, arquivos, depósitos, quadros técnicos: telefonia, elétrica, informática, etc deverão ser guardadas no claviculário lacrado da sala de monitoramento eletrônico, localizado no 1º Subsolo.

1. Agentes Básicos do Processo

Nº	Fornecedores do processo	Entradas	Saídas	Cliente
01	Divisão de Segurança Orgânica e Transporte ENTRADA	Recebimento: Procurador(a) – 1(uma) chave interna e 1(uma) externa Assessor – 1 (uma) chave externa Analista – 1(uma) chave externa Secretário(a) – 1(uma) chave externa	Assinatura do Termo de Responsabilidade pelos detentores	Membros e Servidores Detentores de Chaves
02	Membros e Servidores Detentores de Chaves SAÍDA	Entrega: Procurador(a) – 1(uma) chave interna e 1(uma) externa Assessor – 1 (uma) chave externa	Entrega das chaves e Baixa no Termo de Responsabilidade	Divisão de Segurança Orgânica e Transporte

		Analista – 1(uma) chave externa Secretário(a) – 1(uma) chave externa		
03	Chaves Provisórias Central de monitoramento	Para os que não são detentores: Entrega da autorização	Assinatura do Termo de Responsabilidade Devolução ao Final do Expediente	Membros/Servidores
04	Divisão de Segurança Orgânica e Transporte	Autorização da Chefia	Senha para acesso às áreas restritas	Membro/servidor/funcionário terceirizado autorizado

Tabela1. Agentes Básicos do Processo

2. Requisitos dos Agentes Básicos

Nº	Fornecedor	Cliente
01	Ter conhecimento dos servidores autorizados	Devolução das chaves para a Divisão de Segurança Orgânica e Transporte
02	Ter autorização formal da chefia imediata para fornecimento de senha de acesso às áreas restritas	Servidor desligado da área restrita solicitar baixa da senha na Divisão de Segurança Orgânica e Transporte

Tabela2. Requisitos dos Agentes Básicos

3. Fatores Críticos de Sucesso

Nº	Fator crítico identificado	Justificativa
01	Cópias de chaves não informadas. É necessário o envolvimento dos servidores.	O controle de chaves torna-se frágil à medida que possibilita que o usuário extraia cópias da chave titular sem conhecimento da administração. A instalação de fechaduras eletrônicas eliminaria este problema.
02	Processo de controle descentralizado. Três áreas realizam controle das chaves definitivas, chaves provisórias e senhas de acesso restrito.	A centralização do processo possibilitaria o auditamento de uso de chaves de determinada sala em determinado período. Ou ainda, a relação de usuários que adentraram ao ambiente. No momento, não é possível realizar auditamento de forma prática, pois o controle não é sistematizado.
03	Controle das chaves do mobiliário	O servidor responsável pelo Termo de Patrimônio, será responsável pela entrega das chaves dos móveis que possuem chaves.
04	Desligamento de servidor, estagiário ou prestador de serviço	Fundamental a conscientização para que as chefias realizem o acompanhamento e desligamento do servidor, estagiário ou prestador de serviço. Verificando se não há chaves ou senhas registradas para devolução ou ainda acesso a sistemas ou serviços de caráter sigiloso, promovendo sua exclusão no acesso.

Tabela3. Fatores Críticos de Sucesso

4. Indicadores do Processo

Indicador	Descrição	Periodicidade	Fonte	Forma
Percentual de Gabinetes com detentores de chaves regulares	Percentual de Gabinetes com detentores de chaves regulares	Semestral	Colhida pelos próprios servidores da área de trabalho	Manual (quanto maior melhor)
Quantidade de servidores que não devolvem a chave ao final do expediente	Quantidade de servidores que não devolvem a chave ao final do expediente	Mensal	Livro de registro da Central de Monitoramento	Manual (quanto menor melhor)

Tabela4. Indicadores do Processo

Legislação Aplicável

- Regimento Interno – PORTARIA SG/MPF Nº 382, DE 5 DE MAIO DE 2015
- Portaria PGR Nº 580 de 17 de novembro de 2010 – Política de Segurança Institucional (PSI) do Ministério Público Federal;

1. PRESCRIÇÕES DE ORDEM GERAL

Este manual visa auxiliar a execução de procedimentos operacionais referentes à guarda do ativo desta Unidade e ao acesso nas dependências do edifício-sede conforme diretrizes estabelecidas na Instrução de Serviço – IS PRR3 nº 02 de 18 de fevereiro de 2016.

Conforme determina o art. 1º da IS PRR3 nº 02, de 18 de fevereiro de 2016, todos os gabinetes, salas, arquivos, depósitos, quadros técnicos: telefonia, elétrica, informática, etc deverão ter portas providas de fechadura e chave em perfeito estado de funcionamento, visando à segurança dos ambientes e instalações; assim, a observação de qualquer ocorrência que esteja em desconformidade com essa instrução deve ser relatada à DISEGOT por mensagem eletrônica.

As dependências dos Gabinetes e Setores Administrativos, fora do período de expediente, devem permanecer fechados ou sob supervisão de um responsável, inclusive nos intervalos destinados a descanso e refeição.

Somente poderão solicitar acesso aos gabinetes e setores administrativos, em casos excepcionais, na ausência do servidor detentor da chave, pessoas previamente autorizadas pela chefia imediata.

As chaves das fechaduras dos gabinetes, salas, arquivos, depósitos, quadros técnicos: telefonia, elétrica, informática, etc deverão ser guardadas no claviculário lacrado da sala de monitoramento eletrônico.

Quando da necessidade de rompimento do lacre do claviculário, os vigilantes terceirizados designados poderão fazê-lo, mediante:

I – registro no livro de ocorrências do serviço de vigilância terceirizado, com indicação de: data, hora, motivo do rompimento, chave removida, nome do usuário. O Solicitante deverá assinar Termo de Entrega de Chaves provisório e entregá-lo ao Serviço de Vigilância, que encaminhará o referido Termo para arquivo no NUTRAN, ao final do expediente.

II – entrega do lacre rompido, da chave removida e do relatório de ocorrência, pelo supervisor do serviço de vigilância às pessoas designadas para abertura do claviculário; cabendo à DISEGOT adotar as providências cabíveis tais como:

- a) tomar ciência da ocorrências do rompimento do lacre;
- b) recolocar a chave no claviculário após devolução pelo usuário;

c) lacrar o claviculário novamente, anotando o número do lacre.

d) a DISEGOT poderá delegar o controle das Chaves e do Claviculário ao NUTRAN.

Toda entrega de chaves deverá ser feita mediante assinatura do “Termo de Entrega de Chaves” conforme IS PRR3 nº 02 de 18 de fevereiro de 2016:

ANEXO I para membros e servidores; e

ANEXO I-A para supervisores ou prepostos de prestadoras de serviço. (NO CASO DESTES VERIFICAR OUTRAS CONDIÇÕES)

Quando da comunicação de dano à fechadura, perda, furto, extravio, ou qualquer outra ocorrência que impeça o uso das chaves, caberá à DISEGOT providenciar o conserto da fechadura ou chave, mediante apoio da DILOG.

Quando da devolução de chaves caberá à DISEGOT:

I – anotar no respectivo “Termo de Entrega de Chaves” e proceder ao controle devido.

II – assinar a “Declaração de Nada Consta – Chaves” (ANEXO II da IS xxxxxx), quando cabível, para a Coordenadoria de Gestão de Pessoas ou a Divisão de Contratações e Gestão Contratual quando do recebimento de chaves de usuários desligando-se do setor ou desta Unidade Ministerial.

1. AMBIENTES

Os ambientes são classificados conforme o tipo de acesso: restrito ou controlado, visando à sua proteção; e nestes ambientes, somente pessoas autorizadas poderão ter acesso;

Os ambientes de acesso restrito podem ser identificados pela existência de fechaduras eletrônicas, que são acionadas mediante senha pessoal e intransferível fornecida a cada um dos usuários autorizados.

Em caso de necessidade de obtenção de senha, solicitar à DISEGOT por mensagem eletrônica ou pessoalmente. Caberá a Coordenadoria de Informática dar suporte técnico à USEG, sempre que necessário.

Os ambientes de acesso controlado serão monitorados continuamente por meio de

câmera do Circuito Fechado de TV – CFTV.

São ambientes de acesso restrito:

- I – Coordenadoria Jurídica;
- II – Divisão de Registro, Distribuição e Informações Processuais;
- III – Divisão de Exame e Classificação;
- IV – Divisão de Apoio às Áreas Cível e Criminal;
- V – Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – ao arquivo;
- VI – Coordenadoria de Gestão de Pessoas – acesso ao arquivo;
- VII – Coordenadoria de Informática – acesso aos equipamentos da rede interna e central telefônica;
- VIII – Arquivo Geral;
- IX – Sala de Monitoramento Eletrônico;
- X – Assessoria de Pesquisa e Análise Descentralizada.

A manutenção de registro atualizado dos usuários que possuam senha de acesso será feita pela DISEGOT, bem como a solicitação de atualização quando necessária, por alteração de lotação ou desligamento do usuário. Caberá a Coordenadoria de Informática dar suporte técnico à DISEGOT, sempre que necessário.

Nos ambientes restritos o acesso para manutenção ou limpeza deverá ser previamente agendado e acompanhado pelo responsável especialmente designado.

São de acesso controlado as demais dependências da PRR3.

1.2 ABERTURA E FECHAMENTO DAS DEPENDÊNCIAS

É de responsabilidade da supervisão do Serviço de Vigilância observar a alocação de terceirizados conforme cadastro da Divisão de Contratações e Gestão Contratual, assim como os horários limites para realização dos serviços de limpeza e manutenção nas dependências do edifício conforme segue:

- I – Serviços de Limpeza:

Dias úteis:

- a) Período da manhã – abertura às 5h00 e fechamento às 10h00 h ou logo após a conclusão do serviço;
- b) Período de Atendimento ao Público – das 11h00 às 19h00, somente serão realizados serviços na presença dos responsáveis;
- c) Período Noturno – a partir das 20:00 h, não serão realizados serviços

Sábados, Domingos e Feriados – somente serão realizados serviços em áreas comuns e limpeza de janelas, ficando as dependências, nesse último caso, abertas o tempo suficiente para realização do serviço.

d) Os carros de limpeza ou sacolas plásticas não podem ser colocados dentro de gabinetes, salas, arquivos, depósitos e demais dependências, devendo esses ser deixados no corredor do hall de elevadores sociais.-

e) O Serviço de Limpeza deverá apresentar ao Serviço de Vigilância relação de Funcionários cadastrados para trabalhar no andar, devendo informar com antecedência mínima de 24 horas qualquer alteração;

f) O Serviço de Vigilância deverá realizar rondas durante a realização do serviço de limpeza e conferir o cadastro por andar, fazendo constar em relatório qualquer alteração observada.

II – Serviços de Manutenção Predial:

Dias úteis:

- a) Período da manhã – abertura às 5h00 e fechamento às 10h00 ou logo após a conclusão do serviço;
- b) Período de Atendimento ao Público – das 11h00 às 19h00, somente serão realizados serviços na presença dos responsáveis;
- c) Período Noturno – a partir das 20h00, não serão realizados serviços nos gabinetes e setores administrativos.

Sábados, Domingos e Feriados – Serão realizados, preferencialmente, serviços em áreas comuns. Caso seja necessário realizar serviços nos gabinetes e salas, estes deverão ser previamente agendados e acompanhados para o responsável especialmente designado.

O Serviço de Vigilância não deve permitir o acesso de pessoas aos ambientes restritos, sem o acompanhamento do responsável pelo setor ou de pessoa designada.

1.3 ACESSO AOS GABINETES E SETORES ADMINISTRATIVOS

Excepcionalmente, quando houver necessidade de acesso aos gabinetes ou aos setores administrativos, em caso de que o servidor detentor da chave esteja ausente, desde que a pessoa seja autorizada, poderá solicitar à DISEGOT pessoalmente o acesso, no horário de expediente da PRR3.

O solicitante encaminhará a autorização da Chefia Imediata para o pedido de abertura do ambiente.

A referida autorização previamente encaminhada à DISEGOT, por mensagem eletrônica, deverá indicar: nome completo, cargo e período de validade da autorização.

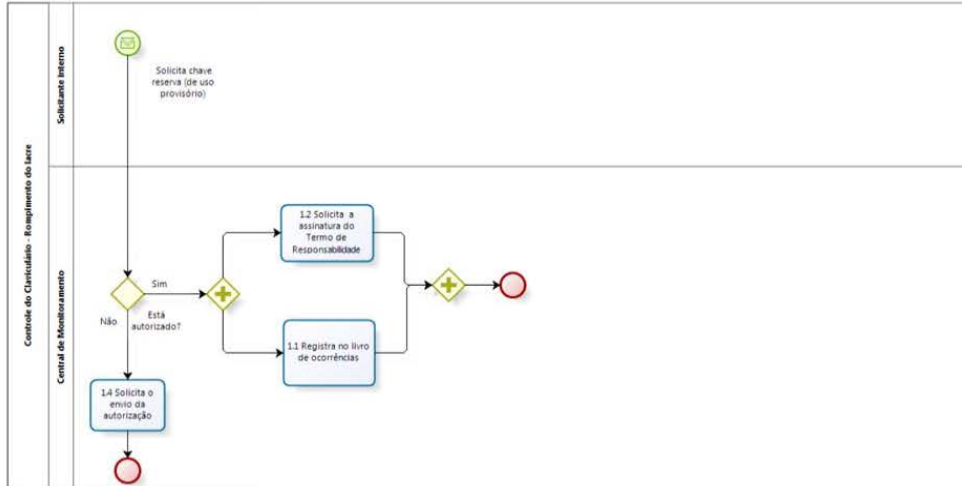
Durante o serviço de rondas – diurna ou noturna –, os vigilantes terceirizados deverão verificar se as portas dos ambientes estão trancadas e, em caso negativo, trancá-las.

O fato deve ser registrado no livro de ocorrências do serviço de vigilância e comunicado à Administração.

Não permitir acesso de pessoas em dias em que não houver expediente na PRR3, salvo se autorizadas pela chefia imediata.

Os vigilantes terceirizados, principalmente no horário noturno, deverão manter rotina de rondas constantes para manutenção da segurança das instalações e para sanar eventuais ocorrências que necessitem intervenção no período, em todas as dependências do edifício.

2. Controle do Claviculario - Rompimento do lacre



2. Controle do Claviculario – Chave provisória –Rompimento do Lacre

Elementos do Processo

2.1 Solicitação da Chave Provisória

Descrição – A Central de Monitoramento deve :

Verificar se o usuário está autorizado a solicitar chave de uso provisório.

Verificar na intranet a relação de servidores por gabinete ou área administrativa.

Solicitar preenchimento e assinatura do Termo de Entrega de Chaves

Caso o usuário não esteja autorizado a solicitar chave provisória, ele deve ser orientado a obter a autorização primeiramente.

Responsável: Central de Monitoramento – 1º SS

Link para o formulário

[Anexo I \(detentor e provisorio\).odt](#)

2.2 Registro no livro de ocorrências**Descrição - A Central de Monitoramento deve :**

Formalizar o rompimento do lacre registrando no livro de ocorrências do serviço de vigilância, a data, a hora o motivo do rompimento, a chave removida e o nome do usuário.

Cientificar o usuário da chave provisória, que deverá efetuar a entrega ao final do expediente.

Responsável: Central de Monitoramento – 1º SS

2.3 Solicitação do envio da autorização

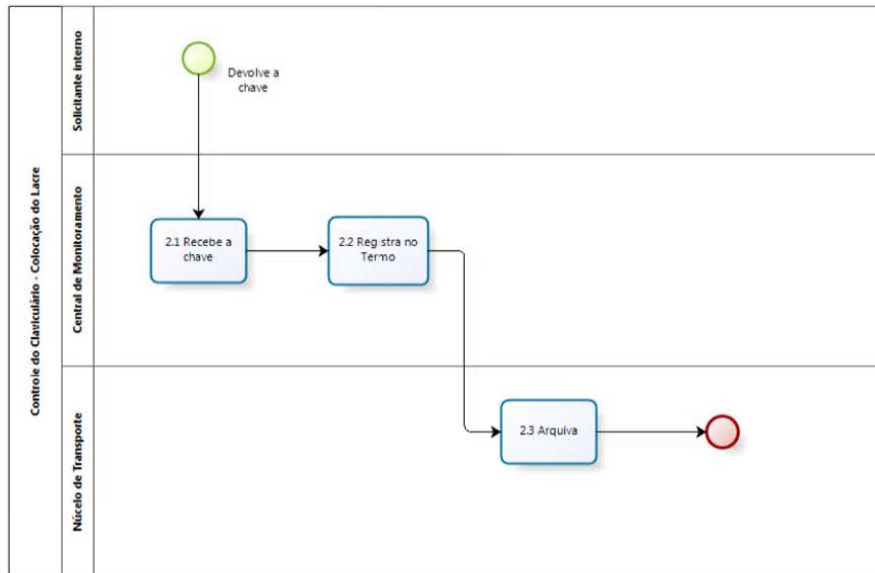
Descrição – A Divisão de Segurança e Transporte, por intermédio do NUTRAN deve solicitar à Chefia Imediata do servidor o nome e período de uso da chave reserva do claviculário retirada pelo Servidor do Gabinete ou Administração.

Modelo:

"Autorizo _____, no período de ____/____/____ a ____/____/____ utilizar chave (externa e/ou interna) do Gabinete/Sala nº ____."

Responsável: Chefe da Divisão de Segurança Orgânica e Transporte

3. Controle do Claviculário - Devolução



3. Controle do Claviculário – Chave provisória -Devolução

Elementos do Processo:

3.1 Recebimento da chave

Descrição – A Central de Monitoramento deve :

Receber a chave do usuário

Colocar a chave removida no claviculário, lacrando-a.

Encaminhar o Termo Provisório de Retirada da Chave Quitado para arquivo no NUTRAN, ao final do período.

Responsável: Central de Monitoramento

3.2 Registro no Termo de Entrega de Chaves**Descrição - A Central de Monitoramento deve :**

Levantar Termo de Entrega de chaves assinada pelo usuário, dar baixa.

Modelo:

Informo que recebi nesta data a chave do Gabinete/Sala nº _____

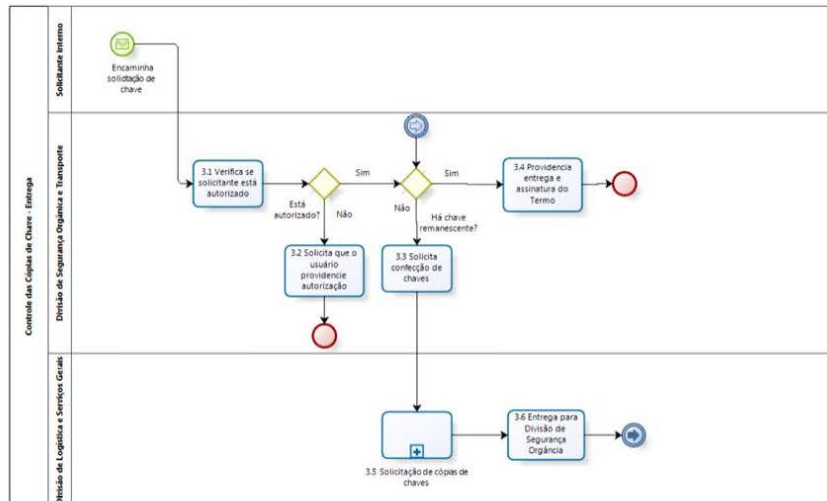
SP ____/____/____

Assinatura

 3.3 Remessa ao NUTRAN para Arquivamento**Descrição - A Central de Monitoramento deve :**

Remeter para arquivo no NUTRAN os Termos de Entrega de Chaves provisórias e permanentes que compõem o histórico no código 049.01 (Guarda e Segurança) por 2 (dois) anos em arquivo corrente e, após, destiná-los à eliminação para a Comissão SUBGPAD.

4. Controle das Cópias de Chaves - (Entrega de Cópias para solicitante interno)



powered by
bizagi
Workflow

4. Controle das Cópias de Chaves - (Entrega de Cópias para solicitante interno)

Elementos do Processo

4.1 Verificação se o solicitante está autorizado

Descrição - A Divisão de Segurança e Transporte, por intermédio do NUTRAN deve:

Verificar se o solicitante atende os critérios que se segue:

- Gabinetes de Procuradores Regionais da República:**

1 (uma) cópia da chave da porta da sala interna do gabinete para o Procurador Regional da República;

4 (quatro) cópias da chave da porta de entrada do gabinete: para o Procurador Regional da República e o respectivo staff – Secretário(a), Analista Processual, e Assessor(a).

- **Setores administrativos:**

2 (duas) cópias da chave da porta de entrada do setor.

Observação: Caberá à Chefia Imediata do setor definir a necessidade de confecção de cópias adicionais da chave e solicitá-las à Divisão de Segurança Orgânica e Transporte.

- **Para salas e quadros técnicos confeccionar-se-á:**

2 (duas) cópias da chave da porta de entrada das salas e quadros técnicos.

Observação: Caberá à DISEGOT entregar as chaves e termo de responsabilidade de chaves aos gestores dos contratos com prestadores de serviço.

Setor Responsável: Divisão de Segurança Orgânica e Transporte / NUTRAN

4.2 Envio de Solicitação pelo Usuário

Descrição – O Usuário, via Gabinete ou Administração, deve:

Enviar solicitação por qualquer meio de comunicação oficial registrando sua autorização para posse de chave.

No caso dos funcionários terceirizados, estes serão previamente informados à Divisão de Segurança Orgânica e Transporte.

Responsável pelo envio da autorização: Usuário do gabinete/sala / Administração PRR/3

4.3 Solicita confecção de chaves

Descrição – A Divisão de Segurança e Transporte, por intermédio do NUTRAN deve:

Caso não haja remanescente de cópia de chave do gabinete/sala, realizar solicitação

por qualquer meio de comunicação oficial à Divisão de Logística e Serviços Gerais.

Registrar os pedidos de confecção de chaves no sistema oficial para posterior

levantamento das necessidades de aquisição.

Responsável pela solicitação: Divisão de Segurança e Transporte / NUTRAN

4.4 Providenciar a entrega e assinatura do Termo de Entrega de Chaves

Descrição - A Divisão de Segurança e Transporte, por intermédio do NUTRAN deve:

Entregar ao usuário detentor de chave o Termo de Entrega de Chaves para assinatura.

Verificar se todos os campos foram preenchidos.

Arquivar na pasta de termos de detentores de chaves permanentes de acordo com o número da sala/gabinete.

[Anexo I \(detentor e provisorio\).odt](#)

4.5 Solicitação de cópias de chaves

Responsável: Divisão de Logística e Serviços Gerais

4.6 Entrega para Divisão de Segurança Orgânica e Transporte

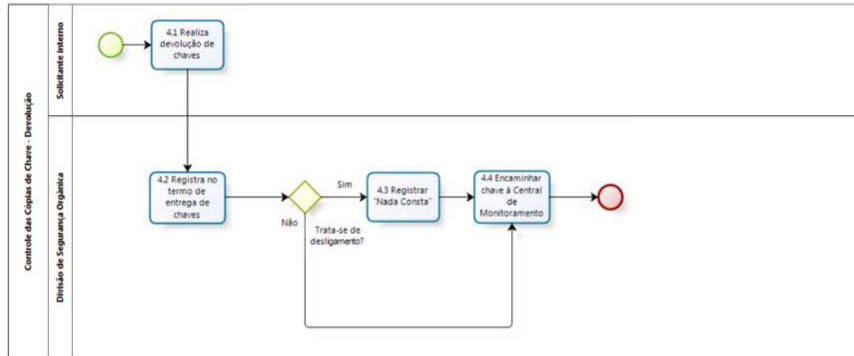
Descrição - Divisão de Logística e Serviços Gerais deve :

Entregar as cópias de chaves bem como as originais para Divisão de Segurança

Orgânica e Transporte para guarda no claviculário e entrega ao usuário detentor.

Responsável pela entrega das cópias de chaves: Divisão de Logística e Serviços Gerais

5. Controle de Cópias de Chaves - (Devolução de cópias do solicitante interno)



5. Controle das Cópias de Chaves - (Devolução das Cópias do solicitante interno)

Elementos do Processo

5.1 Devolução de chaves

Descrição - O Usuário, via Gabinete ou Administração, deve:

No caso vacância, remoção, exoneração, demissão, rescisão contratual, ou qualquer outro fato que implique afastamento do usuário, o Procurador Regional da República, Servidor, Preposto ou Prestador de Serviço, detentor de chave, deverá providenciar a devolução da chave sob sua responsabilidade à Divisão de Segurança Orgânica e Transporte, que anotará a devolução no “Termo de Entrega de Chaves”.

Responsável por informar situação e entregar chaves: O Usuário, via Gabinete ou Administração

Responsável pelo recebimento e baixa: Divisão de Segurança Orgânica e Transporte /NUTRAN

5.2 Registro no termo de entrega de chaves

Descrição - A Divisão de Segurança e Transporte, por intermédio do NUTRAN

deve:

Realizar a anotação no Termo de Chaves com data e assinatura da devolução.

Encaminhar a chave para Central de Monitoramento colocando-a em disponibilidade para o próximo detentor.

Responsável: Divisão de Segurança Orgânica e Transporte

 5.3 Registrar "Nada Consta"

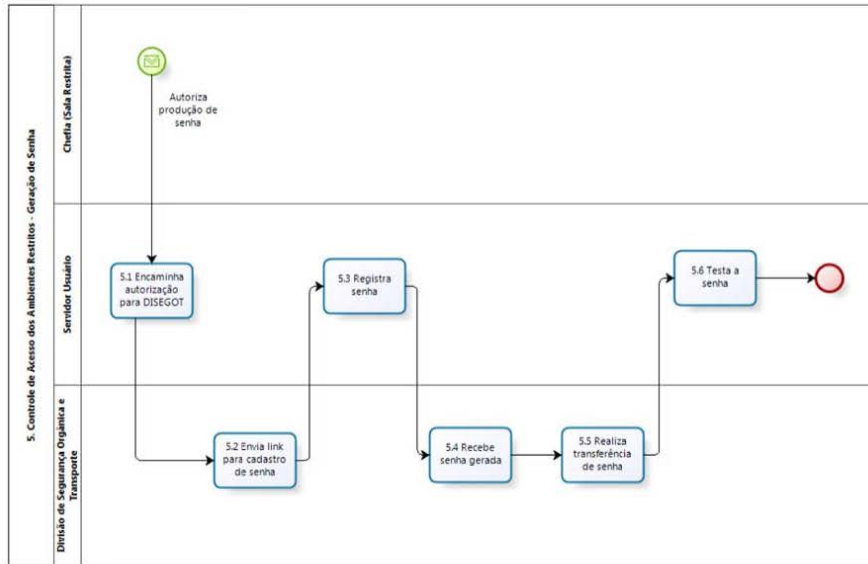
Descrição - Atribuição da Coordenadoria de Gestão de Pessoas ou a Divisão de Contratações e Gestão Contratual

Caberá a Coordenadoria de Gestão de Pessoas ou a Divisão de Contratações e Gestão Contratual, conforme o caso, antes de efetivar o desligamento do usuário detentor de chave, solicitar à Divisão de Segurança Orgânica e Transporte a "Declaração de Nada Consta".

A Declaração de Nada Consta abrangerá se há existência de chaves ou senhas.

A Divisão de Segurança Orgânica e Transporte, por intermédio do NUTRAN, tão logo verifique o procedimento de devolução das chaves pelo Usuário, encaminhar a "Declaração de Nada Consta".

6. Controle de acesso dos ambientes restritos



6. Controle de acesso dos ambientes restritos

6.1 Encaminha autorização para DISEGOT

Descrição – Gabinete ou Administração deve :

Encaminhar e-mail de autorização da Chefia da sala/ambiente restrito para DISEGOT (Divisão de Segurança Orgânica e Transporte) .

6.2 Envia link para cadastro de senha

Descrição - Usuário

Encaminha link para geração de senha para fechaduras eletrônicas.

6.2.1 Geração da Senha

Descrição - A Divisão de Segurança e Transporte, por intermédio do NUTRAN deve:

A Divisão de Segurança e Transporte, por intermédio do NUTRAN, gerará a nova senha solicitada.

6.3 Registra senha

Descrição - Usuário

O usuário cadastrará apenas o e-mail e uma notificação automática será encaminhada com a senha numérica, pessoal e intransferível.

6.4 Recebe senha gerada

Descrição – Atribuição da Divisão de Segurança e Transporte, por intermédio do NUTRAN

A DISEGOT registra senha no sistema de Controle de Fechaduras eletrônicas.

6.5 Realiza transferência de senha

Descrição - Atribuição da Divisão de Segurança e Transporte, por intermédio do NUTRAN

A DISEGOT vai até a sala/ambiente restrito para realizar transferência da senha por meio de Palm top.

6.6 Testa a senha

Descrição – Atribuição do Usuário

Usuário testa senha. Quando do desligamento, o usuário deverá solicitar sua exclusão da lista de servidores autorizados.

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 3, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2016

Aprova o manual de normas e procedimentos relativos à Gestão dos Processos Extra-Judiciais – Seção Cível e da Tutela Coletiva na PRR/3ª Região, constantes do manual instituído pelo Escritório de Processos Organizacionais desta Unidade.

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA DA REPÚBLICA DA 3ª REGIÃO (PRR/3ª Região), no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Definir o manual de Processos Extra-Judiciais – Seção Cível da Tutela Coletiva na PRR/3ª Região como integrante do portfólio de processos da Procuradoria Regional da República da 3ª Região na sua área de atuação.

Art. 2º Ficam aprovadas as normas técnicas e os procedimentos relativos ao manual de Processos Extra-Judiciais – Seção Cível da Tutela Coletiva na PRR/3ª Região, conforme manual anexo.

Art. 3º São atribuições da SCTC (Seção Cível da Tutela Coletiva) como responsável pelo processo:

I - cumprir rigorosamente as normas e procedimentos estabelecidos no referido manual, bem como prestar informações e esclarecimentos sobre a utilização deste;

II - acompanhar o cumprimento do manual pelas Seções/Setores da PRR/3ª Região envolvidos nos respectivos processos de negócio;

III - mensurar, por meio de indicadores, os resultados obtidos após o projeto de melhoria de processos;

IV - propor ao Escritório de Processos Organizacionais da PRR/3ª Região, sempre que necessário, a atualização e revisão dos manuais;

Art. 4º São atribuições do Escritório de Processos Organizacionais da PRR/3ª Região, sempre que necessário, a atualização e revisão dos manuais:

I - promover, sob supervisão e aprovação da Procuradora-chefe, a análise, formatação e atualização pertinentes dos manuais de normas e procedimentos, com a coordenação técnica e homologação do Escritório de Processos do MPF;

II - providenciar a publicação e registro dos respectivos manuais e das suas posteriores modificações.

Art. 5º Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

MARIA CRISTIANA SIMÕES AMORIM ZIOUVA

Atuação Extra Judicial Cível/Tutela Coletiva

Manual de Normas e Procedimentos

Ministério Público Federal

versão 1.2

Fevereiro 2016

Escritório de Processos da PRR/3ª Região

Ministério Público Federal
Procuradoria Regional da República da 3ª Região

Avenida Brigadeiro Luís Antônio, 2020
Bela Vista – São Paulo/SP
01318-002
(011) 2192.8600

Procuradora-Chefe: *Maria Cristiana Simões Amorim Ziouva*

Procuradora-Chefe Substituta: *Rosane Cima Campiotto*

Secretária Regional: *Maria Izaflor Pinheiro Torquato*

Colaboração dos servidores da Divisão de Apoio às Áreas Cível e Criminal

Luciana Barbosa Cordeiro Chefe da Divisão de Apoio às Áreas Cível e Criminal
Maria Leonia Noriko Ikeda Chefe anterior da Seção Cível da Tutela Coletiva
Denise Rodrigues Fargiani Chefe atual da Seção Cível e da Tutela Coletiva

Elaborado pelo:

Escritório de Processos Organizacionais da PRR/3ª Região
Sílvia Kazumi Kumoto Fukuoka

Coordenação e Revisão Geral
Escritório de Processos do MPF

Revisão Geral

Luciana Barbosa Cordeiro
Chefe da Divisão de Apoio às Áreas Cível e Criminal

Selma Duenias Gonçalves Rosa
Coordenadoria Jurídica e de Documentação

Versão 1.2
Fevereiro/2016

APRESENTAÇÃO

Este Manual é o resultado do trabalho da Seção Cível e da Tutela Coletiva, da Divisão de Apoio às Áreas Cível e Criminal e do Escritório de Processos Organizacionais da PRR/3ª Região com o propósito de mapear as atividades extra judicial-área cível/ tutela coletiva.

O Manual deve primar pela flexibilidade e adaptação, acompanhando as mudanças das futuras realidades, podendo sofrer modificação e revisões normalmente requeridas por necessidade de melhoria contínua dos serviços prestados na Procuradoria Regional da República da 3ª Região.

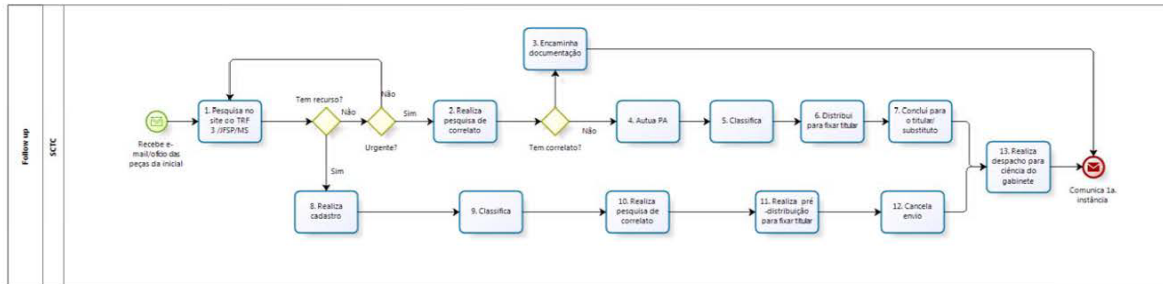
Objetivo – pretende-se, com a implementação deste Manual de Normas e Procedimentos, disciplinar e padronizar rotinas de trabalho relacionados a atuação extrajudicial da PRR/ 3ª Região.

Âmbito de aplicação – esta Norma de Procedimento será executada pela Seção Cível e da Tutela Coletiva


Índice

FOLLOW UP.....	7
Recebe e-mail/ofício das peças da inicial.....	8
1. Pesquisa no site do TRF 3 /JFSP/MS.....	8
4. Autua PA.....	8
5. Classifica.....	8
6. Distribui para fixar titular.....	9
7. Conclui para o titular/ substituto.....	9
8. Realiza cadastro.....	9
9. Classifica.....	10
10. Realiza pesquisa de correlato.....	10
11. Realiza pré-distribuição para fixar titular.....	10
12. Cancela envio.....	10
13. Realiza despacho para ciência do gabinete.....	10

FOLLOW UP



ELEMENTOS DO PROCESSO

Responsável	Atividade
SCTC	 Recebe e-mail/ofício das peças da inicial Descrição Recebe e-mail ou ofício da PR/SP, PR/MS e Procuradorias Municipais do Estado de São Paulo e Mato Grosso do Sul através do e-mail PRR3-NTC@MPF.MP.BR. Deverá conter: número da inicial e arquivo no formato PDF.
	<input type="checkbox"/> 1. Pesquisa no site do TRF 3 /JFSP/MS Descrição Realizar pesquisa semanal no site do Tribunal Regional Federal da 3ª Região (www.trf3.jus.br). Menu, consulta processuais, busca avançada. Inserir o número do processo de 1ª instância (ou original) Realizar pesquisa também no site da Justiça (www.jf.sp.jus.br), no campo consulta processual. Verificar se há recurso no processo.
	<input type="checkbox"/> 4. Autua PA Descrição Autuar o procedimento de acompanhamento pelo Sistema Único.
	<input type="checkbox"/> 5. Classifica Descrição Analisar e classificar dentro do grupo temático. I - Consumidor, Ordem Econômica e Economia Popular II- Meio Ambiente e Patrimônio Histórico e Cultural, III- Patrimônio Público e Social, IV- Cidadania (pessoas portadoras de deficiência física, criança, adolescente, idosos, previdenciário coletivo), Índios, Minorias e Residual.

Responsável	Atividade
SCTC	<input type="checkbox"/> 6. Distribui para fixar titular Descrição Distribuir aleatoriamente se não houver dependência ou conexão. Depois da classificação, ir na aba de distribuição no Sistema Único, realizar a distribuição (que é feita pelo próprio sistema) dentro do grupo temático.
	<input type="checkbox"/> 7. Conclui para o titular/ substituto Descrição Movimentar pelo sistema único, para o gabinete do titular.
	<input type="checkbox"/> 8. Realiza cadastro Descrição Entrar no Sistema Único, módulo judicial. Preencher os seguintes campos: <ul style="list-style-type: none"> <i>a- número do processo;</i> <i>b- classe judiciária;</i> <i>c- grau de sigilo;</i> <i>d- forma de atuação;</i> <i>e- órgão julgador;</i> <i>f- assunto do judiciário (aba assunto CNMP/Tema);</i> <i>g- relator do processo;</i> <i>h- urgente ou não;</i> <i>i- área de atuação;</i> <i>j- data de autuação ou cadastro;</i> <i>k- UF e Município;</i> <i>l- Resumo da inicial;</i> <i>m- Originário, processual</i> <i>n- identificar alguma dependência de documentos já incluídos do sistema e, em caso positivo, referenciar ao número da inicial (documento de origem)</i> Inserir o nome das partes

Responsável	Atividade
SCTC	<input type="checkbox"/> 9. Classifica Descrição Analisar e classificar dentro do grupo temático. I - Consumidor, Ordem Econômica e Economia Popular II- Meio Ambiente e Patrimônio Histórico e Cultural, III- Patrimônio Público e Social, IV- Cidadania (pessoas portadoras de deficiência física, criança, adolescente, idosos, previdenciário coletivo), Índios, Minorias e Residual.
	<input type="checkbox"/> 10. Realiza pesquisa de correlato Descrição Referenciar o auto judicial/documento, se houver dependência de outros autos judiciais/documentos já cadastrados no Sistema Único. Pesquisar se há dependência no site da Justiça Federal (www.jf.sp.jus.br) e no site do Tribunal Regional Federal da 3ª Região (www.trf3.jus.br)
	<input type="checkbox"/> 11. Realiza pré-distribuição para fixar titular Descrição Executar a pré-distribuição na aba de distribuição do Sistema Único.
	<input type="checkbox"/> 12. Cancela envio Descrição Cancelar envio dentro do sistema único.
	<input type="checkbox"/> 13. Realiza despacho para ciência do gabinete Descrição Dar ciência aos gabinetes da pré-distribuição das peças de informação para o acompanhamento de ações, por meio de despacho. Comunicar a 1ª Instância, por meio de e-mail ou ofício, conforme o caso, o nome do Procurador Regional da República ao qual foi distribuído o recurso.

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 4, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2016

Aprova o manual de normas e procedimentos relativos à Gestão dos Processos Extra-Judiciais – Seção de Ações Originárias e Criminais na PRR/3ª Região constantes do manual instituído pelo Escritório de Processos Organizacionais desta Unidade.

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA DA REPÚBLICA DA 3ª REGIÃO (PRR/3ª Região), no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Definir o Manual de Processos Extra-Judiciais – Seção de Ações Originárias e Criminais na PRR/3ª Região como integrante do portfólio de processos da Procuradoria Regional da República da 3ª Região na sua área de atuação.

Art. 2º Ficam aprovadas as normas técnicas e os procedimentos relativos ao manual de Processos Extra-Judiciais – Seção de Ações Originárias e Criminais na PRR/3ª Região, conforme anexo.

Art. 3º São atribuições da SAORI (Seção de Ações Originárias e Criminais) como responsável pelo processo:

I - cumprir rigorosamente as normas e procedimentos estabelecidos no referido manual, bem como prestar informações e esclarecimentos sobre a utilização deste;

II - acompanhar o cumprimento do manual pelas Seções/Setores da PRR/3ª Região envolvidos nos respectivos processos de negócio;

III - mensurar, por meio de indicadores, os resultados obtidos após o projeto de melhoria de processos;

IV - propor ao Escritório de Processos Organizacionais da PRR/3ª Região, sempre que necessário, a atualização e revisão dos manuais;

Art. 4º São atribuições do Escritório de Processos Organizacionais da PRR/3ª Região, sempre que necessário, a atualização e revisão dos manuais:

I - promover, sob supervisão e aprovação da Procuradora-chefe, a análise, formatação e atualização pertinentes dos manuais de normas e procedimentos, com a coordenação técnica e homologação do Escritório de Processos do MPF;

II - providenciar a publicação e registro dos respectivos manuais e das suas posteriores modificações.

Art. 5º Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

MARIA CRISTIANA SIMÕES AMORIM ZIOUVA

Atuação Extra Judicial Cível/Seção de Ações Originárias e Criminais

Manual de Normas e Procedimentos

Ministério Público Federal

versão 1.2

Fevereiro 2016

Escritório de Processos da PRR/3ª Região

Ministério Público Federal
Procuradoria Regional da República da 3ª Região
Avenida Brigadeiro Luís Antônio, 2020
Bela Vista – São Paulo/SP
01318-002
(011) 2192.8600

Procuradora-Chefe: *Maria Cristiana Simões Amorim Ziouva*

Procuradora-Chefe Substituta: *Rosane Cima Campiotto*

Secretária Regional: *Maria Izaflor Pinheiro Torquato*

Colaboração dos servidores da Divisão de Apoio às Áreas Cível e Criminal

Selma Duenias Gonçalves Rosa Coordenadora Jurídica e de Documentação
Luciana Barbosa Cordeiro Chefe da Divisão de Apoio às Áreas Cível e Criminal
Gilberto Ismael da Fonseca Chefe anterior da Seção de Ações Originárias e Criminais
Renan Augusto Cardoso Chefe atual da Seção de Ações Originárias e Criminais
Vivian Lira Lima Seção de Ações Originárias e Criminais

Elaborado pelo:

Escritório de Processos Organizacionais da PRR/3ª Região

Sílvia Kazumi Kumoto Fukuoka

Coordenação e Revisão Geral

Escritório de Processos do MPF

Revisão Geral

Luciana Barbosa Cordeiro
Chefe da Divisão de Apoio às Áreas Cível e Criminal

Selma Duenias Gonçalves Rosa
Coordenadora Jurídica e de Documentação

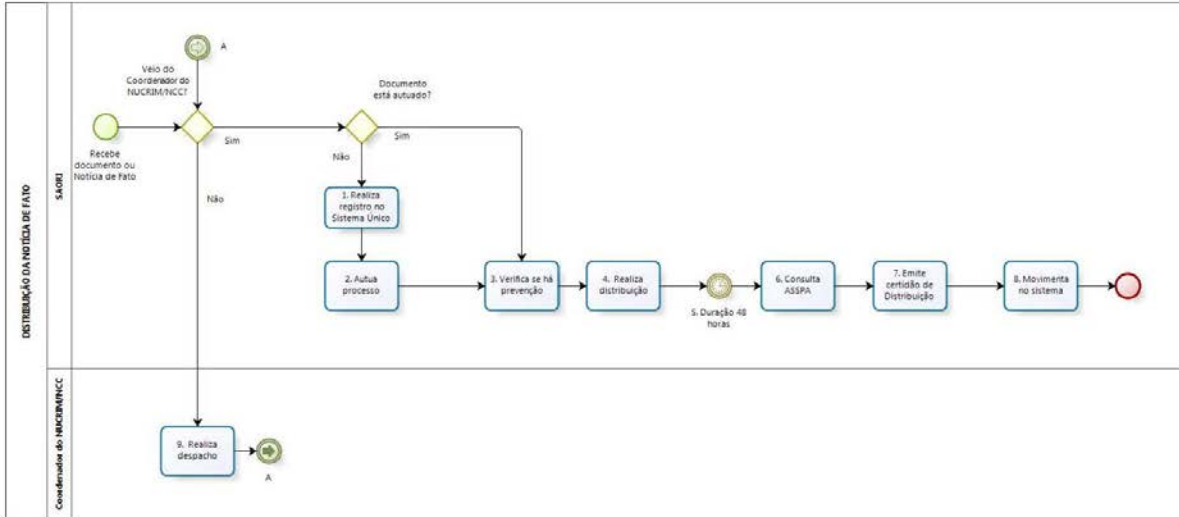
Versão 1.2

Fev/2016


ÍNDICE

DISTRIBUIÇÃO DE NOTÍCIA DE FATO.....	7
1. Realiza registro no Sistema Único.....	8
2. Autua processo.....	8
3. Verifica se há prevenção.....	8
4. Realiza distribuição.....	8
5. Duração 48 horas.....	8
6. Consulta ASSPA.....	9
7. Emite certidão de Distribuição.....	9
8. Movimenta no sistema	9
9. Realiza despacho.....	9
SAÍDA DA NOTÍCIA DE FATO.....	10
1. Realiza eventuais diligências.....	11
2. Remete a PF para instauração de inquérito.....	11
3. Promove ação penal cabível.....	11
4. Encerra distribuição.....	11
5. Encaminha para 2a CCR/ 5a CCR	11
6. Retorna com homologação para arquivamento.....	11
7. Cientifica procurador.....	12
8. Realiza arquivamento.....	12
9. Cientifica Procurador.....	12
10. Realiza redistribuição.....	12
11. Encaminha para 2a CCR/5a CCR para homologação.....	12
12. Retorna com homologação para declínio.....	12
13. Cientifica procurador.....	12
14. Realiza encaminhamento para órgão competente.....	13
15. Cientifica procurador.....	13
16. Realiza redistribuição.....	13
17. Realiza encaminhamento.....	13

DISTRIBUIÇÃO DE NOTÍCIA DE FATO

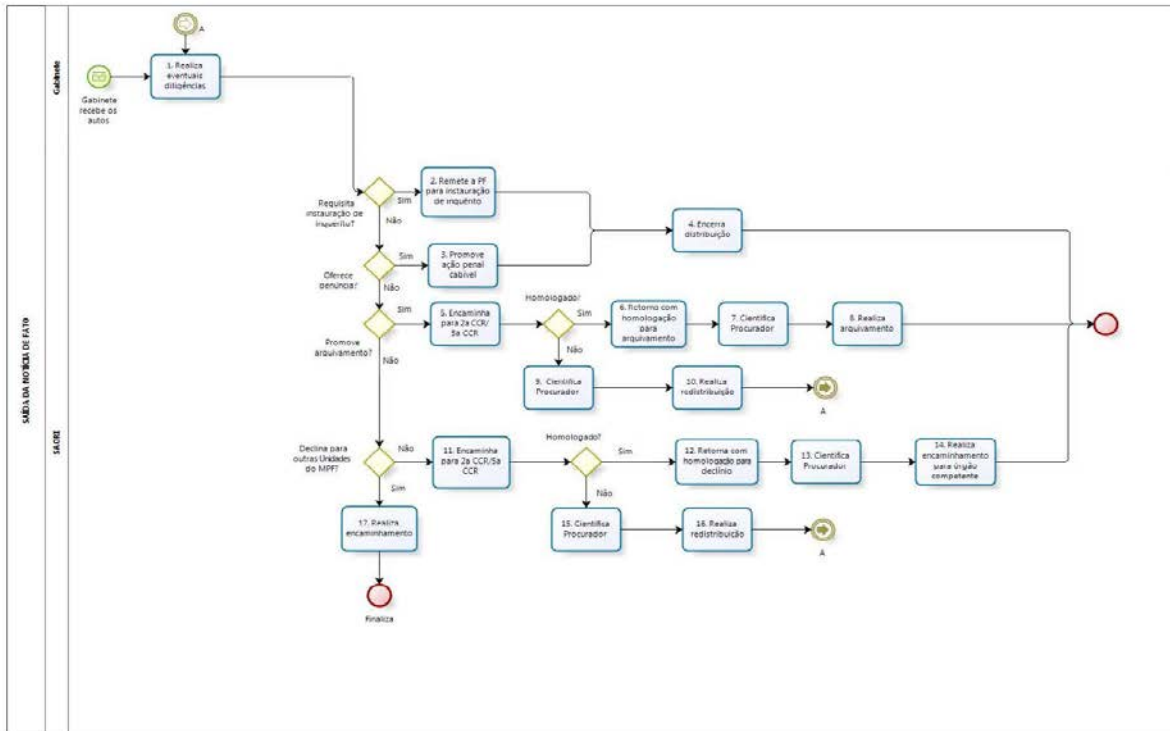


Elementos do Processo

Responsável	Atividade
SAORI	<input type="checkbox"/> 1. Realiza registro no Sistema Único Descrição Realizar registro no Sistema Único classificando-o como notícia de fato.
	<input type="checkbox"/> 2. Autua processo Descrição Colocar capa e numerar as folhas.
	<input type="checkbox"/> 3. Verifica se há prevenção Descrição Se o documento vier autuado, não alterar sua numeração. Verificar previamente, nos sistemas próprios, a existência de notícia de fato, procedimento investigatório criminal, inquérito policial, inquérito judicial ou outro procedimento que determine eventual prevenção ou conexão e impedimentos legais.
	<input type="checkbox"/> 4. Realiza distribuição Descrição Realizar distribuição da notícia de fato no sistema.
	 5. Duração 48 horas Descrição O período de 48 horas compreende após determinação do Procurador Regional da República Coordenador do NUCRIM/NOE, a distribuição das peças de informação a um dos Procuradores Regionais da área criminal.

Responsável	Atividade
SAORI	<input type="checkbox"/> 6. Consulta ASSPA Descrição Entrar no sistema próprio da ASSPA e solicitar pesquisa referente à qualificação, filiação e mandato do investigado.
	<input type="checkbox"/> 7. Emite certidão de Distribuição Descrição Emitir certidão de distribuição e remessa dos autos ao gabinete. http://intranet.prr3.mpf.mp.br/index.php/desdobrando-a-estrategia/relatorios/func-savefile/
	<input type="checkbox"/> 8. Movimenta no sistema Descrição Movimentar pelo Sistema Único a um dos Procuradores integrantes do NUCRIM/NCC.
Coordenador do NUCRIM	<input type="checkbox"/> 9. Realiza despacho Descrição Realiza despacho.

SAÍDA DA NOTÍCIA DE FATO



Elementos do Processo

Responsável	Atividade
Gabinete	<input type="checkbox"/> 1. Realiza eventuais diligências Descrição Realizar diligências ou eventualmente os solicitar para a SAORI.
SAORI	<input type="checkbox"/> 2. Remete a PF para instauração de inquérito Descrição Encaminhar física e eletronicamente a notícia de fato ou PIC à DPF por meio da Gestão Documental.
	<input type="checkbox"/> 3. Promove ação penal cabível Descrição Remeter ao Tribunal Regional Federal 3ª Região.
	<input type="checkbox"/> 4. Encerra distribuição Descrição Finalizar no Sistema Único.
	<input type="checkbox"/> 5. Encaminha para 2a CCR/ 5a CCR Descrição No caso de promoção de arquivamento, encaminhar à Seção de Gestão Documental para envio via malote/PGR para 2ª ou 5ª CCR (Câmara de Coordenação e Revisão).
	<input type="checkbox"/> 6. Retorna com homologação para arquivamento Descrição Receber a Notícia de Fato-NF com a homologação da promoção de arquivamento realizada pelas CCRs.

Responsável	Atividade
	<input type="checkbox"/> 7. Cientifica Procurador Descrição Encaminha para procurador via Sistema Único
SAORI	<input type="checkbox"/> 8. Realiza arquivamento Descrição Realizar a guarda em caixa de arquivo. Registrar o conteúdo. Encaminhar para a Seção de Gestão Documental.
	<input type="checkbox"/> 9. Cientifica Procurador Descrição Em caso negativo, também cientificar o Procurador responsável pela promoção.
	<input type="checkbox"/> 10. Realiza redistribuição Descrição Realizar distribuição a outro Procurador.
	<input type="checkbox"/> 11. Encaminha para 2aCCR/5aCCR para homologação Descrição No caso de declínio de atribuição para outro órgão, encaminhar para 2ºCCR/ 5ºCCR para homologação.
	<input type="checkbox"/> 12. Retorna com homologação para declínio Descrição Retorna com a homologação de declínio para encaminhamento ao órgão competente.
	<input type="checkbox"/> 13. Cientifica procurador Descrição Caso seja homologado, cientificar o Procurador responsável pela promoção.

Responsável	Atividade
SAORI	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 14. Realiza encaminhamento para órgão competente Descrição Realizar o encaminhamento para o órgão competente via correspondência.
	<input type="checkbox"/> 15. Cientifica procurador Descrição Em caso negativo, também cientificar o Procurador responsável pela promoção.
	<input type="checkbox"/> 16. Realiza redistribuição Descrição Realizar distribuição a outro Procurador.
	<input type="checkbox"/> 17. Realiza encaminhamento Descrição Em caso de declínio para outra Unidade do MPF, realizar encaminhamento.

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO ACRE
GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE

PORTARIA Nº 13, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2016

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ACRE, no uso da atribuição conferida pelo disposto no art. 33, inciso IX, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015, e tendo em vista o disposto no artigo 145, parágrafo único, da Lei nº 8.112, de 1990, RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar, por 30 (trinta) dias, a partir de 25 de fevereiro de 2016, o prazo concedido à Comissão Apuradora instituída pela Portaria PR/AC nº 6, de 22 de janeiro de 2016, publicada no DMPF-e nº 16/2016-ADM, divulgada em 25 de janeiro de 2016, publicada em 26 subsequente, para dar continuidade aos trabalhos de apuração dos fatos relatados no Processo MPF/PRAC nº 1.10.000.000036/2016-67.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

VITOR HUGO CALDEIRA TEODORO

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DA CEARÁ
GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE

PORTARIA Nº 144, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2016

Designa Procurador da República para responder pela PRM de Juazeiro do Norte.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO CEARÁ, no exercício de suas atribuições legais,

Considerando os termos da Portaria PGR/MPF nº 102, de 9 de fevereiro de 2015, publicada no D.O.U. nº 29, Seção II, pág. 59, de 11 de fevereiro de 2015, que designou a Procuradora da República Livia Maria de Sousa para officiar na Procuradoria da República no Ceará no período de 19 de fevereiro de 2015 a 19 de fevereiro de 2017,

Considerando o teor da Portaria PGR/MPF nº 1049, de 17 de dezembro de 2015, publicada no D.O.U. nº 242, Seção II, pág. 40, de 18 de dezembro de 2015, que designou o Procurador da República Rafael Ribeiro Rayol para atuar como membro auxiliar do Procurador-Geral da República pelo prazo de 1 (um) ano,

Considerando consulta realizada entre os membros lotados na PR/CE e PRMs vinculadas, resolve:

Art. 1º Designar o Procurador da República ALESSANDER WILCKSON CABRAL SALES para, sem prejuízo de suas funções, responder pela PRM de Juazeiro do Norte no período de 07 a 11 de março de 2016.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PORTARIA Nº 152, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2016

Designa Procurador da República para responder pela PRM de Crateús/Tauá.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO CEARÁ, no exercício de suas atribuições legais,

Considerando os termos da Portaria PGR nº 70, de 21 de fevereiro de 2011, publicada no D.O.U. Nº 38, Seção 2, de 23 de fevereiro de 2011,

Considerando a lotação provisória da Procuradora da República SARA MOREIRA DE SOUZA LEITE na Procuradoria da República no Distrito Federal,

Considerando consulta realizada entre os Membros lotados na PR/CE e PRMs vinculadas,

RESOLVE:

Art. 1º Designar o Procurador da República OSCAR COSTA FILHO para, sem prejuízo de suas funções, responder pela PRM de Crateús/Tauá no período de 29 de fevereiro a 13 de março de 2016.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

SAMUEL MIRANDA ARRUDA

PORTARIA Nº 135, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2016

A SECRETÁRIA ESTADUAL DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo inciso XVIII, do artigo 41, da Portaria MPF/SG nº 382, de 05/05/2015, de modo a cumprir o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666/93, na Portaria MPF/SG nº 110, de 06/02/2015, e na Cláusula Nona do Contrato PR/CE nº 23/2015, resolve:

1. Constituir a Comissão de Fiscalização do Contrato PR/CE nº 23/2015, para acompanhar, controlar, fiscalizar e avaliar a execução e instalação do projeto de sinalização visual do Edifício-Sede da PR/CE e Anexos, em Fortaleza/CE, incluindo sinalização interna e externa dos edifícios, conforme especificações constantes no Anexo I do contrato.

2. Designar os seguintes servidores para integrarem a Comissão de Fiscalização:

- Raquel Maia de Barros

Assessora-Chefe da Assessoria de Comunicação Social

Matrícula 24378

- José Rodrigues Jorge Júnior

Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração
Matrícula 9953

3. Indicar a servidora Raquel Maia de Barros para os encargos de Presidente da Comissão de Fiscalização e de Gestora do Contrato PRCE nº 23/2015.

4. Indicar o servidor José Rodrigues Jorge Júnior para substituir a Presidente da Comissão de Fiscalização e a Gestora do Contrato PRCE nº 23/2015 em seus eventuais impedimentos.

GIEDRA ALBUQUERQUE ALFREDO

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO DISTRITO FEDERAL

PORTARIA Nº 47, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2016

O SECRETÁRIO ESTADUAL DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo artigo 41, inciso XVIII, do Regimento Interno Administrativo do MPF, aprovado pela Portaria nº 382, de 05 de maio de 2015, RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo elencados, como fiscal e fiscal substituto de contrato, responsáveis por acompanhar e fiscalizar a execução do contrato administrativo firmado pela Procuradoria da República no Distrito Federal, conforme a Portaria PRDF nº 307, de 22 de dezembro de 2011 e suas alterações:

INSTRUMENTO	EMPRESA CONTRATADA	OBJETO DO CONTRATO	FISCAL	SUBSTITUTO
CONTRATO DE ADESÃO	CEB	CONSUMO DE ENERGIA ELETRICA	GUSTAVO PARREIRA LIMA CUNHA MATRÍCULA: 23889	DANIEL HENRIQUE MOREIRA GOMES MATRÍCULA: 17360

Art. 2º - O fiscal e seu substituto ficam designados pelo prazo de vigência dos contratos administrativos, incluindo as prorrogações que venham a ocorrer.

Art. 3º - Os afastamentos do fiscal e do substituto que permitam agendamento prévio não poderão ser usufruídos em datas coincidentes.

Art. 4º - A chefia imediata do fiscal e de seu substituto deve comunicar, imediatamente, ao Coordenador de Administração sobre a necessidade de substituição dos servidores designados e, previamente, sobre o seus afastamentos.

Art. 5º - Fica revogada a Portaria nº 021, de 13 de fevereiro de 2014, publicada no Diário do Ministério Público Federal Eletrônico (DMPF-e) de 14 de fevereiro de 2014.

Art. 6º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PORTARIA Nº 48, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2016

O SECRETÁRIO ESTADUAL DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo artigo 41, inciso XVIII, do Regimento Interno Administrativo do MPF, aprovado pela Portaria nº 382, de 05 de maio de 2015, RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo elencados, como fiscal e fiscal substituto de contrato, responsáveis por acompanhar e fiscalizar a execução do contrato administrativo firmado pela Procuradoria da República no Distrito Federal, conforme a Portaria PRDF nº 307, de 22 de dezembro de 2011 e suas alterações:

INSTRUMENTO	EMPRESA CONTRATADA	OBJETO DO CONTRATO	FISCAL	SUBSTITUTO
SEM CONTRATO	CAESB	ÁGUA E ESGOTO	RELDSON SOBRAL SILVA MATRÍCULA: 3887	HIGOR HENRIQUE VALADARES PIMENTEL MATRÍCULA: 25352-9

Art. 2º - O fiscal e seu substituto ficam designados pelo prazo de vigência dos contratos administrativos, incluindo as prorrogações que venham a ocorrer.

Art. 3º - Os afastamentos do fiscal e do substituto que permitam agendamento prévio não poderão ser usufruídos em datas coincidentes.

Art. 4º - A chefia imediata do fiscal e de seu substituto deve comunicar, imediatamente, ao(à) Coordenador(a) de Administração sobre a necessidade de substituição dos servidores designados e, previamente, sobre o seus afastamentos.

Art. 5º - Fica revogada a Portaria nº 22, de 13 de fevereiro de 2014, publicada no Diário do Ministério Público Federal Eletrônico (DMPF-e), de 14 de fevereiro de 2014.

Art. 6º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PORTARIA Nº 49, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2016

O SECRETÁRIO ESTADUAL DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo artigo 41, inciso XVIII, do Regimento Interno Administrativo do MPF, aprovado pela Portaria nº 382, de 05 de maio de 2015, RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo elencados, como fiscal e fiscal substituto de contrato, responsáveis por acompanhar e fiscalizar a execução do contrato administrativo firmado pela Procuradoria da República no Distrito Federal, conforme a Portaria PRDF nº 307, de 22 de dezembro de 2011 e suas alterações:

INSTRUMENTO	EMPRESA CONTRATADA	OBJETO DO CONTRATO	FISCAL	SUBSTITUTO
CONTRATO Nº 29/2012	RENAPSI – REDE NACIONAL DE APRENDIZAGEM, PROMOÇÃO SOCIAL E INTEGRAÇÃO	PROGRAMA ADOLESCENTE APRENDIZ	ROXANNE CASSIANO SILVA MATRÍCULA: 27083	RAYSLA MILANÊS DE OLIVEIRA ARAÚJO MATRÍCULA: 28015

Art. 2º - O fiscal e seu substituto ficam designados pelo prazo de vigência dos contratos administrativos, incluindo as prorrogações que venham a ocorrer.

Art. 3º - Os afastamentos do fiscal e do substituto que permitam agendamento prévio não poderão ser usufruídos em datas coincidentes.

Art. 4º - A chefia imediata do fiscal e de seu substituto deve comunicar, imediatamente, ao Coordenador de Administração sobre a necessidade de substituição dos servidores designados e, previamente, sobre o seus afastamentos.

Art. 5º - Fica revogada a Portaria nº 07, de 08 de janeiro de 2016, publicada no Diário do Ministério Público Federal Eletrônico (DMPF-e) de 12 de janeiro de 2016.

Art. 6º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PORTARIA Nº 51, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2016

O SECRETÁRIO ESTADUAL DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo artigo 41, inciso XVIII, do Regimento Interno Administrativo do MPF, aprovado pela Portaria nº 382, de 05 de maio de 2015, RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo elencados, como fiscal e fiscal substituto de contrato, responsáveis por acompanhar e fiscalizar a execução do contrato administrativo firmado pela Procuradoria da República no Distrito Federal, conforme a Portaria PRDF nº 307, de 22 de dezembro de 2011 e suas alterações:

INSTRUMENTO	EMPRESA CONTRATADA	OBJETO DO CONTRATO	FISCAL	SUBSTITUTO
CONTRATO Nº 08/2016	BRASAL COMBUSTÍVEIS LTDA	FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEIS	MEIQUE MILLER PANTOJA DA COSTA MATRÍCULA: 4684	NEEMIAS AGUIAR DOS SANTOS MATRÍCULA: 27368

Art. 2º - O fiscal e seu substituto ficam designados pelo prazo de vigência dos contratos administrativos, incluindo as prorrogações que venham a ocorrer.

Art. 3º - Os afastamentos do fiscal e do substituto que permitam agendamento prévio não poderão ser usufruídos em datas coincidentes.

Art. 4º - A chefia imediata do fiscal e de seu substituto deve comunicar, imediatamente, ao(à) Coordenador(a) de Administração sobre a necessidade de substituição dos servidores designados e, previamente, sobre o seus afastamentos.

Art. 5º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PAULO RIBEIRO BRANCO JÚNIOR

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE

PORTARIA Nº 61, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2016

Designa Procuradora da República para atuar na substituição do Ofício do MPF/ES, nos termos das Portarias MPF/ES Nº 245, de 14.07.2015 e Nº 392, de 12.11.2015.

O PROCURADOR-CHEFE DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, considerando o disposto na Lei 13.024/2014, no Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 01/2014, nas Portarias MPF/ES Nºs 245/2015 e 392/2015, e na delegação de competência conferida pela Portaria PGR nº 740/2014, RESOLVE:

Art. 1º. Designar a Procuradora da República para atuar na substituição do ofício do MPF/ES, na Divisão e período a seguir indicados:

OFÍCIO	MEMBRO SUBSTITUTO	PERÍODO	MEMBRO TITULAR	MOTIVO
1º Ofício Cível/Criminal PRM-SÃO MATEUS	CAROLINA AUGUSTA DA ROCHA ROSADO	15-fevereiro a 18- fevereiro	GUILHERME GARCIA VIRGILIO	Itinerância PRM- Colatina e PRM- Linhares

Art. 2º. Nos termos do art. 18, § 1º, da Portaria MPF/ES Nº 245/2015, será responsabilidade do Gabinete do Procurador da República designado para substituição encaminhar à Divisão de Gestão de Pessoas da PR/ES o formulário constante do Anexo I, da Instrução Normativa SG/MPU Nº 01/2014 devidamente preenchido e assinado.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Art. 4º. Dê-se ciência à Coordenadoria Jurídica e de Documentação e à Divisão de Gestão de Pessoas.

JULIO DE CASTILHOS

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE GOIÁS
GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE

DESPACHO Nº 2.088, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2016

Processo Administrativo MPF/PR-GO nº 1.18.000.000568/2016-14. ASSUNTO: Afastamento para Participação em Curso de Formação. INTERESSADO: THAIS ALVIM MATTOS, matrícula nº 24113-0. DECISÃO: Tendo em vista o disposto no art. 33, XXIV, do Regimento Interno do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria PGR nº 382/2015, e o descrito na Portaria PGR nº 349/2013, DEFIRO o afastamento para participação em curso de formação para ingresso no cargo de Policial Rodoviário Federal, no período de 15/02/2016 a 20/05/2016, mantendo-se a remuneração do cargo efetivo. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.

MARCELLO SANTIAGO WOLFF
Procurador-Chefe

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO MATO GROSSO
GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE

DESPACHO DE 17 DE FEVEREIRO DE 2016

O PROCURADOR-CHEFE DA PR/MT, no uso de suas atribuições legais, com lastro nas disposições da Portaria PGR/MPU nº705, de 12/11/2012, em virtude do pedido de Licença-Prêmio por Tempo de Serviço do Membro do Ministério Público Federal a seguir relacionado, RESOLVE:

DECISÃO	MEMBRO	MATRICULA	LOTAÇÃO	QUINQUÊNIO	PERÍODO INICIAL	PERÍODO SUSPENSO / INTERROMPIDO
Conceder	Doutor(a) Marcellus Barbosa Lima	1090	PR-MT - PROCURADORIA DA REPUBLICA - MATO GROSSO/DIAMANTINO	06/05/2003 a 03/05/2008	11/03/2016 a 18/03/2016	
Conceder	Doutor(a) Marcellus Barbosa Lima	1090	PR-MT - PROCURADORIA DA REPUBLICA - MATO GROSSO/DIAMANTINO	06/05/2003 a 03/05/2008	29/03/2016 a 07/04/2016	

GUSTAVO NOGAMI
Procurador da República
Procurador-Chefe da PR/MT

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PARÁ

PORTARIA Nº 45, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2016

O SECRETÁRIO ESTADUAL SUBSTITUTO DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PARÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 41, VIII e IX, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, e,

Considerando as informações e os fatos contidos nos autos do Processo Administrativo nº 1.23.000.002878/2015-14, em especial, o Parecer da Assessoria Jurídica,

RESOLVE:

Art. 1º- Aplicar à EMPRESA SPRESS COLD COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI penalidade administrativa de MULTA ADMINISTRATIVA com fundamento no art. 7º, da Lei nº 10.520/02 e no art. 28 do Decreto nº 5.450/05, em conjunto com a Décima Terceira, 13.1., do Contrato nº 06/2015;

Art. 2º – Notificar a empresa a respeito dos atos determinados, bem como sua intimação, na forma do § 1º do art. 109, para, no prazo de cinco dias úteis, exercer a faculdade prevista no art. 109, I, alínea 'f' da Lei nº 8.666/93;

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua assinatura;

Art. 4º - Publique-se, registre-se e cumpra-se.

JADER DE ANDRADE FERNANDES

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PARAÍBA
GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE

PORTARIA Nº 67, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2016

Autoriza servidores conduzirem veículos oficiais da frota da PR/PB.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DA PARAÍBA, no exercício das atribuições previstas pelo Regimento Interno do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria PGR n.º 382, de 5 de maio de 2015, bem como no exercício da delegação concedida pela Portaria PGR n.º 41, de 25 de janeiro de 2016, resolve

CONSIDERANDO que o número de Técnicos de Segurança Institucional e Transporte do quadro de servidores da Procuradoria da República no Município de Campina Grande/PB, Guarabira/PB, Monteiro/PB e Sousa/PB é insuficiente para o volume de trabalho atualmente existente naquelas unidades do MPF;

CONSIDERANDO que as Procuradorias da República nos Municípios de Monteiro/PB e Guarabira/PB ainda não contam com o cargo de Técnico de Segurança Institucional e Transporte;

CONSIDERANDO os pedidos, subscritos pelos Procuradores da República lotados nas PRM's de Campina Grande/PB e Sousa/PB, registrados no Único, respectivamente, sob os números PRM-CGD-PB-00001310/2016 e PRM-SSA-PB-00008299/2016, que objetivam obter autorização para que servidores, não ocupantes do cargo de Técnico de Transporte, lotados naquelas PRM's possam conduzir veículos na ausência do técnico especializado;

CONSIDERANDO a necessidade de buscar e entregar peças e processos judiciais na Justiça Federal;

CONSIDERANDO que determinados feitos, em observância aos prazos processuais, não podem sofrer atrasos ou adiamentos;

CONSIDERANDO o disposto no art. 1º, da Lei nº 9.327, de 9 de dezembro de 1996; CONSIDERANDO o disposto no art. 1º, da Portaria PGR nº 41/20162;

CONSIDERANDO o disposto no parágrafo único, do art. 11, da Portaria n.º 70, de 29 de setembro de 2015.

RESOLVE:

Art. 1º. Autorizar, pelo prazo de 6 (seis) meses os servidores abaixo relacionados a, no interesse exclusivo do serviço, em situações excepcionais e de urgência devidamente comprovadas, e diante da ausência ou impedimento de Técnico Transporte, conduzirem veículo oficial da unidade do MPF/PB da qual se encontrem lotados:

I – Na PRM de Campina Grande/PB - EDSON ROMERO CHAVES DE BRITO, matrícula n.º 73792, carteira de habilitação n.º 02233539222, categoria D, válida até 26/04/2017.

II – Na PRM de Guarabira/PB - AMANDA KARINA CABRAL DE ARAÚJO, matrícula n.º 28187, carteira de habilitação n.º 05587499658, categoria B, válida até 15/02/2017, e JOSAFÁ FERREIRA DUARTE JÚNIOR, matrícula n.º 22857, carteira de habilitação n.º 01394190024, categoria B, válida até 04/09/2020;

III – Na PRM de Monteiro/PB - THALDEN CÉSAR VALADARES GABINO, matrícula n.º 25429, carteira de habilitação n.º 02073927635, categoria B, válida até 01/12/2016, e MATIAS LEAL DA FONSECA NETO, matrícula n.º 24697, carteira de habilitação n.º 02034663360, categoria AB, válida até 04/10/2017;

IV – Na PRM de Sousa/PB – RAIMUNDO NONATO XAVIER DE SOUSA, matrícula n.º 21681, carteira de habilitação n.º 463239958, categoria AB, válida até 25/04/2017, ANTÔNIO GOMES MENDES SEGUNDO, matrícula n.º 21567, carteira de habilitação n.º 02212827324, categoria AB, válida até 10/03/2016, e ROGÉRIO BATISTA SILVA, matrícula n.º 20609, carteira de habilitação n.º 693410035, categoria AB, válida até 30/09/2018.

§ 1º. A alegação de que há servidor autorizado, excepcionalmente, a conduzir os veículos, não poderá ser arguida como justificativa para que o servidor investido no cargo de Técnico de Segurança Institucional e Transporte se esquive de suas respectivas atribuições.

§ 2º. A presente autorização fica condicionada à inexistência de quaisquer restrições à permissão para a condução de veículos por parte dos servidores descritos no art. 1º e não exime os condutores das responsabilidades decorrentes de possíveis danos ao patrimônio público.

§ 3º. Findo o prazo (disposto no caput do art. 1º) de validade da autorização objeto da presente portaria, cabe aos Coordenadores Administrativos das PRM's contempladas solicitarem nova autorização, se houver necessidade.

Art. 2º. Os casos omissos, bem como aqueles que dependam de apreciação especial deverão ser levadas ao Procurador-Chefe para ulterior deliberação.

Art. 3º. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor nesta data.

RODOLFO ALVES SILVA

PORTARIA Nº 65, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2016

Designa servidores para exercerem a fiscalização do CONTRATO MPF/PB Nº 38/2015 (CLIMA NOBRE) no âmbito da Procuradoria da República em CAMPINA GRANDE, que tem por objeto a prestação de serviço continuado de manutenção preventiva e corretiva em aparelhos condicionadores de ar tipo SPLIT e SISTEMA VRF, marca HITACHI, bem como de serviços de instalação e/ou desinstalação dos mesmos aparelhos condicionadores de ar, com fornecimento, mediante ressarcimento, peças e componentes novos e originais, quando necessário.

O SECRETÁRIO ESTADUAL DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NA PARAÍBA, designado pela Portaria PRPB nº 150, de 05 de dezembro de 2013, no uso da competência estabelecida no inciso XVIII do Art. 41 do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal – RIMPF-Adm, aprovado pela Portaria SG/MPF nº 382, de 05 de maio de 2015, resolve:

Art. 1º. Designar os servidores ELDER GOUVEIA DE ARAÚJO, ocupante do cargo de TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO/ ADMINISTRACÃO, matrícula nº 21.164-8 e JOSÉ DE ALMEIDA JÚNIOR, ocupante do cargo de TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACÃO, matrícula nº 24.189, respectivamente, como Fiscal e Fiscal Substituto, no âmbito da Procuradoria da República na Paraíba em Campina Grande, para o exercício de Fiscal e Fiscal Substituto do Contrato MPF/PB Nº 38/2015 (CLIMA NOBRE), firmado com a empresa SUELAINÉ BARBOSA DA SILVA, inscrita no CNPJ sob o número 13.339.837/0001-01.

JOÃO MONTEIRO DE LIMA NETTO

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DA PROCURADORA-CHEFE

RETIFICAÇÃO

Na Portaria PRC/PR nº 80/2016, de 28/01/2016, publicada no Diário do Ministério Público Federal Eletrônico – DMPF- e-ADMINISTRATIVO de 29/01/2016, Página 27, onde se lê:

DATA DO INÍCIO	DATA DO TÉRMINO	OFÍCIO SUBSTITUÍDO	TITULAR DO OFÍCIO SUBSTITUÍDO	TITULAR DO OFÍCIO SUBSTITUTO	MOTIVO
15/02/2016	28/02/2016	8º Ofício Criminal	Vago-8º Ofício Criminal	Dr. Jose Soares Frisch	Ofício Vago

Leia-se:

DATA DO INÍCIO	DATA DO TÉRMINO	OFÍCIO SUBSTITUÍDO	TITULAR DO OFÍCIO SUBSTITUÍDO	TITULAR DO OFÍCIO SUBSTITUTO	MOTIVO
15/02/2016	21/02/2016	8º Ofício Criminal	Vago-8º Ofício Criminal	Dr. Jose Soares Frisch	Ofício Vago
22/02/2016	29/02/2016	8º Ofício Criminal	Vago-8º Ofício Criminal	Dra. Adriana Aparecida Storoz Mathias dos Santos	Ofício Vago

PAULA CRISTINA CONTI THÁ
Procuradora-Chefe

DESPACHO Nº 1.384, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2016

A PROCURADORA-CHEFE, no uso de sua competência legal, e tendo em vista as disposições da Portaria PGR/MPU nº 705/2012, em face do pedido de Licença-Prêmio por Tempo de Serviço do Membro do Ministério Público Federal, a seguir relacionado, RESOLVE:

DECISÃO	MEMBRO	MATRICULA	LOTAÇÃO	QUINQUÊNIO	PERÍODO INICIAL	PERÍODO SUSPENSO / INTERROMPIDO
Conceder	Doutor(a) Yara Queiroz Ribeiro Da Silva Sprada	763	PR-PR - PROCURADORIA DA REPUBLICA - PARANA	15/02/2002 a 13/02/2007	15/02/2016 a 19/02/2016	

DESPACHO Nº 1.386, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2016

A PROCURADORA-CHEFE, no uso de sua competência legal, e tendo em vista as disposições da Portaria PGR/MPU nº 705/2012, em face do pedido de Licença-Prêmio por Tempo de Serviço do Membro do Ministério Público Federal, a seguir relacionado, RESOLVE:

DECISÃO	MEMBRO	MATRICULA	LOTAÇÃO	QUINQUÊNIO	PERÍODO INICIAL	PERÍODO SUSPENSO / INTERROMPIDO
Conceder	Doutor(a) Carlos Alberto Sztoltz	704	PRM-MARINGA - PROCURADORIA DA REPUBLICA NO MUNICIPIO DE MARINGA-PR	14/09/1998 a 12/09/2003	15/02/2016 a 26/02/2016	

DESPACHO Nº 1.387, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2016

A PROCURADORA-CHEFE, no uso de sua competência legal, e tendo em vista as disposições da Portaria PGR/MPU nº 705/2012, em face do pedido de Licença-Prêmio por Tempo de Serviço do Membro do Ministério Público Federal, a seguir relacionado, RESOLVE:

DECISÃO	MEMBRO	MATRICULA	LOTAÇÃO	QUINQUÊNIO	PERÍODO INICIAL	PERÍODO SUSPENSO / INTERROMPIDO
Suspender	Doutor(a) Robson Martins	771	PRM-UMUARAMA - PROCURADORIA DA REPUBLICA NO MUNICIPIO DE UMUARAMA-PR	22/09/1993 a 20/09/1998	28/03/2016 a 01/04/2016	28/03/2016 a 01/04/2016

DESPACHO Nº 1.388, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2016

A PROCURADORA-CHEFE, no uso de sua competência legal, e tendo em vista as disposições da Portaria PGR/MPU nº 705/2012, em face do pedido de Licença-Prêmio por Tempo de Serviço do Membro do Ministério Público Federal, a seguir relacionado, RESOLVE:

DECISÃO	MEMBRO	MATRICULA	LOTAÇÃO	QUINQUÊNIO	PERÍODO INICIAL	PERÍODO SUSPENSO / INTERROMPIDO
Suspender	Doutor(a) Robson Martins	771	PRM-UMUARAMA - PROCURADORIA DA REPUBLICA NO MUNICIPIO DE UMUARAMA-PR	22/09/1993 a 20/09/1998	18/04/2016 a 22/04/2016	18/04/2016 a 22/04/2016

PAULA CRISTINA CONTI THA

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE

PORTARIA Nº 193, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2016

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 56, inciso IX, do Regimento Interno Diretivo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria PGR/MPF nº 357, de 05/05/2015 e o que consta do MEMORANDO PR/RJ/CS Nº 02/2016, nos autos do P.A. MPF/PR/RJ nº 1.30.001.000116/2016-10, resolve:

Artigo 1º- Prorrogar por 30 (trinta) dias, o prazo previsto na Portaria PR/RJ nº 49, de 13 de janeiro de 2016, publicada no DMPF-e nº 9, de 15 de janeiro de 2016.

Artigo 2º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º- Publique-se, registre-se e cumpra-se

JOSÉ SCETTINO

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE SUBSTITUTO

PORTARIA Nº 77, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2016

Designar a Comissão de Fiscalização da demolição do Anexo do Edifício Sede da Procuradoria da República no Rio Grande do Sul, localizado na Avenida Mauá, 1621.

O PROCURADOR-CHEFE SUBSTITUTO DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, designado pela Portaria PGR nº 786, de 29 de setembro de 2015, no exercício de suas atribuições legais de acordo com a competência estabelecida no Regimento Interno do Ministério Público Federal (Portaria PGR nº 357/2015), e em atendimento ao disposto nas Leis nº 8.666/93 e 10.520/02, e ainda considerando a Portaria SG/MPF nº 110, de 6 de fevereiro de 2015, publicada no Boletim de Serviço do MPF nº 26, de 6 de fevereiro de 2015, e suas alterações na Portaria SG/MPF nº 368, de 27 de abril de 2015, publicada no Boletim de Serviço do MPF nº 76, de 28 de abril de 2015, resolve:

Art. 1º Designar os servidores EVALDO HILDEBRANDO CARDOSO NETO, matrícula 17946; ANTÔNIO CELSO RIBEIRO, matrícula 2707-3; EDUARDO NEPOMUCENO DA SILVA, matrícula 7808; JOÃO LUIS DA SILVA SOARES, matrícula 2354, sob a presidência do primeiro, para constituírem, como titulares a Comissão de Fiscalização da demolição do Anexo do Edifício Sede da Procuradoria da República no Rio Grande do Sul, localizado na Avenida Mauá, 1621, conforme Processo Administrativo 1.29.000.000359/2016-89.

Art. 2º Determinar que o presidente da Comissão, em seus impedimentos legais eventuais, será substituído pelo servidor EDUARDO NEPOMUCENO DA SILVA.

Art. 3º Publique-se no próximo Boletim de Serviço do MPF, devendo a respectiva publicação ser futuramente anexada ao original arquivado.

JÚLIO CARLOS SCHWONKE DE CASTRO JÚNIOR

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE RORAIMA
GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE SUBSTITUTO

PORTARIA Nº 17, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2016

Determina que o Chefe da SESOT/PR-RR conduza, extraordinariamente, os veículos da PR-RR.

O PROCURADOR-CHEFE SUBSTITUTO DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE RORAIMA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria PGR nº 787, de 29 de setembro de 2015, e pelo artigo 33, inciso II, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal (Portaria SG MPF nº 382, de 05 de maio de 2015), bem como a delegação ministerial conferida pela Portaria Nº 737, de 26 de novembro de 2003,

CONSIDERANDO a delegação concedida pela Portaria PGR/MPF Nº 41, de 25 de janeiro de 2016, para autorizar, em caráter excepcional e por ato devidamente fundamentado, a condução de veículos oficiais por outros servidores lotados nas respectivas unidades, além dos ocupantes do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Segurança Institucional e Transporte,

CONSIDERANDO a insuficiência do número de Técnicos Segurança Institucional e Transporte para atender as demandas de logística e tramitação de documentação, necessárias ao bom andamento desta Procuradoria da República em Roraima,

RESOLVE:

Art. 1º. Determinar que o servidor EVANDRO DA SILVA CALIXTO, Técnico do MPU/Apoio Técnico-administrativo/Administração, matrícula nº 2344, Chefe da Seção de Segurança Orgânica e Transporte – SESOT/PR-RR, conduza, extraordinariamente, os veículos oficiais da Procuradoria da República no Estado de Roraima quando o quantitativo de Técnico do MPU / Segurança e Transporte não for suficiente para atendimento das demandas.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, em especial a Portaria PR-RR Nº 51, de 20 de abril de 2015, publicada no Caderno Administrativo do Boletim Eletrônico do MPF, DMPF-e - ADMINISTRATIVO de 22/04/2015, Página 18.

Cientifique-se.

Publique-se.

ÉRICO GOMES DE SOUZA

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE SANTA CATARINA
GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE

PORTARIA Nº 114, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2016

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições que lhe conferem o Ato Conjunto PGR/CASMPU Nº 01/2014 e a Portaria PGR Nº 740, de 25 de setembro de 2014, resolve:

Art. 1º Designar o Procurador da República Renato de Rezende Gomes, com exercício na Procuradoria da República no Município de Itajaí, para atuar, no período de 22 de fevereiro a 28 de fevereiro de 2016, como representante do Ministério Público Federal perante a Procuradoria da República no Município de Chapecó, com prejuízo de suas atribuições originárias, em virtude de afastamento do titular e vacância do 1º Ofício.

Art. 2º O Procurador designado no artigo anterior atuará em regime de plantão, das 19h de 26 de fevereiro de 2016 às 24h de 28 de fevereiro de 2016, perante a PRM de Chapecó, se o Juiz Federal plantonista da região for magistrado lotado na Justiça Federal respectiva.

PORTARIA Nº 124, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2016

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições que lhes conferem o Ato Conjunto PGR/CASMPU Nº 01/2014 e a Portaria PGR Nº 740, de 25 de setembro de 2014, resolve:

Designar o Procurador da República Marcelo da Mota, com exercício na Procuradoria da República em Santa Catarina, para responder, em substituição, sem prejuízo de suas atribuições originárias, pelo 5º ofício da Procuradoria da República em Santa Catarina, no período de 23 a 26 de fevereiro de 2016, em virtude de designação do Procurador da República André Stefani Bertuol, para atuar, em substituição, na Procuradoria da República no Município de Jaraguá do Sul/SC, com prejuízo das funções originárias, conforme Portaria nº 109, de 17 de fevereiro de 2016.

ROGER FABRE

DESPACHO Nº 1.391, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2016

Processo Administrativo MPF/PR/SC nº 1.33.000.000439/2016-10. ASSUNTO: Licença para Capacitação. INTERESSADO: Rogério Castellar Monteiro, matrícula nº 15688. DECISÃO: Tendo em vista o disposto na Portaria PGR nº 349, de 11 de junho de 2013, artigo 1º, I, DEFIRO a licença para capacitação no período de 01/03/2016 a 30/03/2016, referente ao quinquênio aquisitivo de 29/12/2006 a 27/12/2011, em conformidade com o disposto no artigo 87 da Lei nº 8.112/1990 e na Portaria PGR/MPU nº 42/2014. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA, inclusive quanto ao disposto no § 4º do artigo 11º da Portaria PGR/MPU nº 42/2014.

DESPACHO Nº 1.409, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2016

Processo Administrativo MPF/PR/SC nº 1.33.000.000443/2016-70. ASSUNTO: Licença para Capacitação. INTERESSADO: Fátima Rosane Alves Ilha, matrícula nº 5442. DECISÃO: Tendo em vista o disposto na Portaria PGR nº 349, de 11 de junho de 2013, artigo 1º, I, DEFIRO a licença para capacitação no período de 20/07/2016 a 18/08/2016, referente ao quinquênio aquisitivo de 26/11/2006 a 24/11/2011, em conformidade com o disposto no artigo 87 da Lei nº 8.112/1990 e na Portaria PGR/MPU nº 42/2014. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA, inclusive quanto ao disposto no § 4º do artigo 11º da Portaria PGR/MPU nº 42/2014.

ROGER FABER
Procurador-Chefe**PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE SÃO PAULO**
GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE

PORTARIA Nº 108, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2016

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso da competência que lhe foi delegada pelas Portarias SG/PGR nº 357 e nº 382, ambas de 05 de maio de 2015 e considerando a Portaria PGR nº 599, de 03 de dezembro de 2010:

RESOLVE:

I - Designar os servidores abaixo relacionados para comporem a Comissão Especial para acompanhamento dos trabalhos referentes à Coleta Seletiva de Materiais Recicláveis na Procuradoria da República no Município de São José dos Campos:

Presidente:

Maria Luiza Volkmer Medeiros Santana, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/ Administração, Matrícula 3453-3, Classe C, Padrão 13;

Membros:

José Carlos Souza e Mata Virgem, Analista do MPU/Apoio Técnico-Especializado/Gestão Pública, Matrícula 6522-6, Classe C, Padrão 13;

Marcos José dos Santos, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, Matrícula 17.715-6, Classe C, Padrão 9;

Suplentes:

Rogério Francisco Borges Pereira Faria, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, Matrícula 13.949-1, Classe C, Padrão 10;

Alexsandra Correa, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, Matrícula 16.550-6, Classe C, Padrão 9;

II – A Presidente da Comissão, em seus impedimentos eventuais, será substituída pelo servidor José Carlos Souza e Mata Virgem.

PORTARIA Nº 110, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2016

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso da competência que lhe foi delegada pelas Portarias SG/PGR nº 357 e nº 382, ambas de 05 de maio de 2015 e considerando a Portaria PGR nº 599, de 03 de dezembro de 2010:

RESOLVE:

I - Designar os servidores abaixo relacionados para comporem a Comissão Especial para acompanhamento dos trabalhos referentes à Coleta Seletiva Solidária dos Resíduos Recicláveis na Procuradoria da República no Município de Bragança Paulista:

Presidente:

Alessandra Marques de Souza Antunes, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo /Administração, Matrícula 5473-9, Classe C, Padrão 13;

Membros:
Simone Vicente Oliveira Fernandes, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, Matrícula 9746-2, Classe C, Padrão 13;

Maria Elena Castilho, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, Matrícula 3397-9, Classe C, Padrão 13.

II – A Presidente da Comissão, em seus impedimentos eventuais, será substituída pela servidora Simone Vicente de Oliveira Fernandes.

PORTARIA Nº 115, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2016

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando os termos previstos no inciso II, do artigo 50 da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993, bem como o Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 01/2014, a Instrução Normativa SG/MPU nº 1 e a Portaria PGR/MPF nº 740, todos de 25 de setembro de 2014, RESOLVE:

Art. 1º – Designar os Procuradores da República para atuarem em substituição nos escritórios da Procuradoria da República no Estado de São Paulo, conforme informado pelos Membros interessados e especificado no Anexo I;

Art. 2º – Determinar seja dada ciência aos Procuradores interessados, bem como à Coordenadoria Jurídica e à Coordenadoria de Gestão de Pessoas da PR-SP.

ANEXO I

PERÍODO	MEMBRO SUBSTITUTO	OFÍCIO DO SUBSTITUTO	MEMBRO SUBSTITUÍDO	OFÍCIO DO SUBSTITUÍDO	MOTIVAÇÃO
15 de fevereiro a 05 de março de 2016	RODRIGO DE GRANDIS	17º Ofício da PR/SP	SILVIO LUÍS MARTINS DE OLIVEIRA	16º Ofício da PR/SP	Férias
08 a 21 de fevereiro de 2016	PRISCILA PINHEIRO DE CARVALHO	30º Ofício da PR/SP	ANDREY BORGES DE MENDONÇA	18º Ofício da PR/SP	Portaria PGR/MPF nº 60, de 23/01/2015, que dispensou o Membro substituído das audiências judiciais, da distribuição de feitos extrajudiciais e de 80% dos autos judiciais, cometidos ao seu ofício na PR/SP, enquanto perdurarem as atividades do grupo de trabalho instituído pela Portaria PGR/MPU nº 3, de 19/01/2015
10 a 19 de fevereiro de 2016	JOSÉ LEÃO JUNIOR	29º Ofício da PR/SP	VICENTE SOLARI DE MORAES REGO MANDETTA	28º Ofício da PR/SP	Férias
01 a 07 de fevereiro de 2016	LUCIANA DA COSTA PINTO	22º Ofício da PR/SP	Ofício Vago	2º Ofício da PR/SP	Ofício Vago
22 de fevereiro a 06 de março de 2016	ANA LETICIA ABSY	15º Ofício da PR/SP	Ofício Vago	2º Ofício da PR/SP	Ofício Vago
01 a 07 de fevereiro de 2016	VICENTE SOLARI DE MORAES REGO MANDETTA	28º Ofício da PR/SP	ANNA CLÁUDIA LAZZARINI	3º Ofício da PR/SP	Afast. para Cursos, Semin., Congressos ou Missão Oficial
08 a 21 de fevereiro de 2016	PATRICK MONTEMOR FERREIRA	13º Ofício da PR/SP	ANNA CLÁUDIA LAZZARINI	3º Ofício da PR/SP	Afast. para Cursos, Semin., Congressos ou Missão Oficial

PERÍODO	MEMBRO SUBSTITUTO	OFÍCIO DO SUBSTITUTO	MEMBRO SUBSTITUÍDO	OFÍCIO DO SUBSTITUÍDO	MOTIVAÇÃO
10 a 19 de fevereiro de 2016	MARTA PINHEIRO DE OLIVEIRA SENA	9º Ofício da PR/SP	CRISTIANE BACHA CANZIAN CASAGRANDE	8º Ofício da PR/SP	Férias
01 a 05 de fevereiro de 2016	ANA CAROLINA PREVITALLI NASCIMENTO	11º Ofício da PR/SP	CARLOS RENATO SILVA E SOUZA	10º Ofício da PR/SP	Licença-prêmio
10 a 19 de fevereiro de 2016	VIVIANE DE OLIVEIRA MARTINEZ	12º Ofício da PR/SP	CARLOS RENATO SILVA E SOUZA	10º Ofício da PR/SP	Férias
29 de fevereiro a 04 de março de 2016	CARLOS RENATO SILVA E SOUZA	10º Ofício da PR/SP	FÁBIO ELIZEU GASPAS	19º Ofício da PR/SP	Férias
11 a 20 de fevereiro de 2016	DENIS PIGOZZI ALABARSE	25º Ofício da PR/SP	RYANNA PALA VERAS	26º Ofício da PR/SP	Férias
21 de fevereiro a 01 de março de 2016	MÁRCIO SCHUSTERSCHITZ DA SILVA ARAÚJO	27º Ofício da PR/SP	RYANNA PALA VERAS	26º Ofício da PR/SP	Férias
11 a 17 de fevereiro de 2016	ADILSON PAULO PRUDENTE DO AMARAL FILHO	32º Ofício da PR/SP	MATHEUS BARALDI MAGNANI	33º Ofício da PR/SP	Férias
06 a 20 de fevereiro de 2016	THAMÉA DANELON VALIENGO	36º Ofício da PR/SP	Ofício Vago	38º Ofício da PR/SP	Ofício Vago
21 de fevereiro a 06 de março de 2016	ADILSON PAULO PRUDENTE DO AMARAL FILHO	32º Ofício da PR/SP	Ofício Vago	38º Ofício da PR/SP	Ofício Vago
15 a 29 de fevereiro de 2016	LUIZ FERNANDO GASPAS COSTA	41º Ofício da PR/SP	ADRIANA DA SILVA FERNANDES	40º Ofício da PR/SP	Férias
10 a 19 de fevereiro de 2016	FERNANDA TEIXEIRA SOUZA DOMINGOS	42º Ofício da PR/SP	PRISCILA COSTA SCHREINER RÖDER	43º Ofício da PR/SP	Férias
22 de fevereiro a 07 de março de 2016	FERNANDA TEIXEIRA SOUZA DOMINGOS	42º Ofício da PR/SP	PRISCILA COSTA SCHREINER RÖDER	43º Ofício da PR/SP	Férias
06 a 20 de fevereiro de 2016	KLEBER MARCEL UEMURA	45º Ofício da PR/SP	MELISSA GARCIA BLAGITZ DE ABREU E SILVA	47º Ofício da PR/SP	Afast. para Cursos, Semin., Congressos ou Missão Oficial

PORTARIA Nº 122, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2016

Altera a Portaria n.º 866, de 14 de julho de 2014, que regulamenta o Programa de Estágio Não Obrigatório nas unidades da Procuradoria da República no Estado de São Paulo

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições previstas no inciso II, artigo 50 da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993, e no Regimento Interno Administrativo do MPF, aprovado pela

Portaria n.º SG/MPF n.º 382, de 05 de maio de 2015, considerando o teor do Parecer n.º 685/2015/CONJUR (Processo Administrativo n.º 1.00.000.017715/2014-50), RESOLVE:

Art. 1º – A Portaria n.º 866, de 14 de julho de 2014, publicada no DMPF-e Administrativo de 15 de julho de 2014, pág. 38, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“.....
Art. 10 –

.....
§3º A critério do Supervisor, e mediante comunicação prévia ao estagiário e à Seção de Estágio ou setor responsável, até 20 (vinte) dos 30 (trinta) dias do recesso remunerado previsto no Artigo 13 da Portaria PGR/MPU n.º 378, de 9 de agosto de 2010, poderão recair entre 20 de dezembro e 06 de janeiro, período no qual os estagiários estão dispensados de comparecer ao estágio.

.....
Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PORTARIA Nº 125, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2016

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições previstas no inciso II do artigo 50 da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993, e do Regimento Interno Administrativo do MPF, aprovado pela Portaria n.º SG/MPF n.º 382, de 05 de maio de 2015, considerando o teor da Portaria n.º 246, de 18 de fevereiro de 2014, o prazo determinado na Portaria n.º 1343, de 18 de dezembro de 2015, publicada no DMPF-e Administrativo do dia 18 de dezembro de 2015, p. 82, bem como o Ofício n.º 232/2016 (PRM-STTS-SP-00001511/2016), resolve:

I – Designar o Excelentíssimo Procurador da República LUIS EDUARDO MARROCOS DE ARAÚJO, o servidor PEDRO HENRIQUE CABRERA CUNHA, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração de matrícula n.º 23011-1, bem como o servidor EUGENIO BATISTA DA SILVA, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Segurança Institucional e Transporte de matrícula n.º 2377-9, todos lotados na Procuradoria da República no Município de Santos, para, sob a presidência do primeiro, constituírem Comissão de Processo Administrativo Disciplinar com atribuições para, no prazo de 60 (sessenta) dias, ultimar os trabalhos apuratórios dos fatos narrados nos autos n.º 1.34.001.007215/2015-01, bem como eventuais fatos conexos, nos termos dos artigos 148 e seguintes da Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

II – Determinar seja dada ciência ao Presidente da Comissão responsável pelo referido feito, por meio do encaminhamento da presente Portaria.

THIAGO LACERDA NOBRE

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO TOCANTINS GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE

PORTARIA Nº 17, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2016

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO TOCANTINS, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 33, II, do Regimento Interno Administrativo do MPF, aprovado pela Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015,

Considerando a necessidade reduzir as despesas de custeio das unidades do MPF no Tocantins, para atender à determinação da Secretaria-Geral do MPF, constante do Ofício-Circular n. 10/2016/SG/GAB,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam estabelecidas as seguintes medidas, a serem implementadas a partir do dia 22 de fevereiro de 2016:

a) o horário de funcionamento da Procuradoria da República no Estado do Tocantins será de 12h às 19h, ressalvadas as necessidades, devidamente justificadas e aprovadas pelo procurador-chefe, no caso da Administração, ou pelo procurador respectivo, nos casos dos gabinetes.

b) as Procuradorias da República nos Municípios de Araguaína e Gurupi estabelecerão seu horário de funcionamento, observado o limite de 07 (sete) horas;

c) Os aparelhos de ar-condicionado apenas irão funcionar das 12h a 19h.

d) Cada sala deverá funcionar com apenas um aparelho de ar-condicionado;

e) durante o expediente, desligamento de 50% (cinquenta por cento) das luzes das áreas de circulação e da garagem;

f) manutenção do funcionamento de apenas um frigobar por gabinete;

g) desligamento de todas as luzes das unidades às 19h30, ressalvadas as luzes da recepção e da garagem, que serão reduzidas pela metade;

h) desligamento dos computadores e nobreaks ao final do expediente;

i) redução, para apenas uma vez ao dia, da quantidade de café preparado;

j) renegociação dos contratos de locação e de serviços continuados, permitido o redimensionamento do objeto contratual;

k) redução dos postos de trabalho dos serviços terceirizados (reduzir uma recepcionista, um garçom, um carregador e um vigilante);

l) redução de uso de papel, mediante a impressão em frente e verso, evitando-se a impressão de minutas e de outros documentos desnecessários;

m) não-fornecimento de copos descartáveis;

n) desativação da sala de estudo da biblioteca e da sala da biblioteca para os usuários externos e internos;

o) redução dos deslocamentos em veículos oficiais para o mínimo possível, com a avaliação pontual da real necessidade do transporte;

p) adiamento das licitações para compra de material de consumo, priorizando as compras essenciais e indispensáveis ao funcionamento;

Art. 2º Os servidores que tiverem necessidade de complementação de banco de horas deverão apresentar proposta de equação, que será analisada e decidida pelo Procurador-Chefe.

Art. 3º As medidas estabelecidas nesta portaria serão continuamente avaliadas, a fim de mensurar seu impacto na economia pretendida e a necessidade de sua manutenção ou ampliação.

Art. 4º A presente portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Dê-se Ciência. Publique-se.

ÁLVARO LOTUFO MANZANO

EXPEDIENTE

**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
SECRETARIA GERAL
SECRETARIA JURÍDICA E DE DOCUMENTAÇÃO**

Diário do Ministério Público Federal - Eletrônico Nº 33/2016

Divulgação: sexta-feira, 19 de fevereiro de 2016 - Publicação: segunda-feira, 22 de fevereiro de 2016

**SAF/SUL QUADRA 04 LOTE 03
CEP: 70050-900 – Brasília/DF**

**Telefone: (61) 3105.5913
E-mail: pgr-publica@ mpf.mp.br**

Responsáveis:

**Konrad Augusto de Alvarenga Amaral
Subsecretário de Gestão Documental**

**Renata Barros Cassas
Chefe da Divisão de Editoração e Publicação**