



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

PORTARIA Nº 168, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2022.

Alterada pela [Portaria nº 35, de 5 de maio de 2023.](#)

Alterada pela [Portaria nº 4, de 13 de janeiro de 2023.](#)

Estabelece a escala de plantão no recesso forense, período de 20/12/2022 a 06/01/2023 no âmbito da Procuradoria da República em Roraima.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE RORAIMA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela [Portaria PGR/MPF nº 941, de 24 de novembro de 2020](#), bem como, pelo artigo 33, inciso II, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal ([Portaria SG MPF nº 382, de 05 de maio de 2015](#)), e considerando, ainda, o disposto na [Resolução nº 159, de 06 de outubro de 2015](#), do Conselho Superior do Ministério Público Federal;

CONSIDERANDO as diretrizes contidas na [PORTARIA PGR/MPU Nº 189, de 14 de dezembro de 2022](#), que estabelece o expediente nas unidades do Ministério Público União e na Escola Superior do Ministério Público da União, durante o recesso forense 2022-2023;

CONSIDERANDO a determinação contida no parágrafo único, do art. 1º da [PORTARIA PGR/MPU Nº 189/2022](#), de que o plantão será realizado de forma remota ou presencial.

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer a escala de plantão de Servidores e Procuradores lotados na Procuradoria da República no Estado de Roraima, procurando atender justificadamente ao mínimo necessário para manutenção dos serviços essenciais durante o recesso judiciário compreendido entre os dias 20 de dezembro de 2022 a 06 de janeiro de 2023.

RESOLVE:

Art. 1º. O expediente na Procuradoria da República em Roraima durante o recesso forense 2022-2023 será cumprido em regime de plantão, assegurando-se a continuidade dos serviços essenciais e a movimentação processual que se fizer necessária e terá a seguinte escala,

com as respectivas jornadas de escala de plantão individuais:

I – Procuradores da República (Plantão área judicial):

Das 8h do dia 20/12/2022 às 8h do dia 29/12/2022	Alisson Marugal
Das 8h do dia 29/12/2022 às 8h do dia 07/01/2023	Matheus de Andrade Bueno

II – Assessores Jurídicos (Plantão área judicial):

Das 8h do dia 20/12/2022 às 8h do dia 02/01/2023	Francisco de Salles Bezerra Farias Neto
Das 8h do dia 02/01/2023 às 8h do dia 04/01/2023	Ivina Morgana Tomaz Alves
Das 8h do dia 04/01/2023 às 8h do dia 07/01/2023	Ana Gabriele Ferreira Gonçalves

III – Assessor Jurídico (Plantão área administrativa)

De 20/12/2022 a 23/12/2022 <u>presencial</u> 7h diárias das 9h às 16h	Cleia Rosângela de Castro Seleski (ASSJUR)	Justificativa: Subsidiar o Secretário Estadual com análise jurídica e elaboração de parecer sobre a decisão dos recursos apresentados em face ao resultado da licitação da obra da nova sede da Procuradoria da República em Roraima
---	---	--

IV – Servidores da Secretaria Estadual (Plantão área administrativa):

De 20 a 23/12/2022 e 26 a 30/12/2022 De 03 a 06/01/2023 <u>presencial</u> ou teletrabalho 7h diárias das 9h às 16h	Igor José Barbosa D. Lopes  Secretário Estadual (SE)	Justificativa: Encerramento do exercício orçamentário e financeiro; Ordenação de despesas (pagamento, empenhos de reforço e cancelamento e outros ajustes); Supervisão de atividades do órgão; Inscrição de empenhos em restos a pagar; Decisões sobre licitação da obra da nova sede, empenho e assinatura do contrato.
Dias 20, 21, 23, 27 e 30/12/2022 Dia 04/01/2023 <u>presencial</u> 7h diárias das 9h às 16h	Jailson Carlos Miranda Júnior  Responsável pela Conformidade dos Atos e Registros de Gestão	Justificativa: Realizar a Conformidade dos Atos e Registros de Gestão da Ordenação de despesas (pagamento, empenhos de

		reforço e cancelamento e outros ajustes), e participação como membro da Comissão Especial de licitação da obra da nova sede;
--	--	--

V – Servidores da Coordenadoria de Administração (Plantão área administrativa):

De 20 a 23/12/2022 e 26 a 30/12/2022 De 02 a 06/01/2023  <u>presencial</u> ou teletrabalho 7h diárias das 9h às 16h	Robson Guimarães Costa  Coordenador de Administração (CA)	Justificativa: Encerramento do exercício orçamentário e financeiro; Despachos de revisão e envio de pagamento, empenhos de reforço e cancelamento e outros ajustes; Indicação ao ordenador de despesas de empenhos para inscrição em restos a pagar; Proposta de homologação da licitação da obra da nova sede.
De 20 a 23/12/2022; de 26 a 30/12/2022, e dias 03 e 04/01/2023  <u>presencial</u> ou teletrabalho 7h diárias das 9h às 16h	Denise Brito Moreira  Seção de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF)	Justificativa: Única servidora lotada na SEOF/CA/PRRR, será responsável pela liquidação de todos os serviços do período (novembro e dezembro parcial) e pagamento de todas as obrigações, bem como o registro dos dados do E-social e demais providências de sistema, assim como empenhos, reforço de empenhos, cancelamento de saldos, remanejamentos, emissão de certidões de disponibilidade orçamentária e demais atividades de execução ordenada pelo ordenador de despesas, assim como será responsável por qualquer ajuste contábil de 2022 que precise ser feito até o dia 04 de janeiro de 2022, ao todo se espera que a servidora atue em aproximadamente 85 operações Orçamentárias, financeiras, previdenciárias, tributárias e administrativas diferentes no período de recesso, atuações essas que se amoldam a Norma de

		Execução SG/MPU nº 1/2022 (PGR-00471308/2022).
<p>De 20 a 23/12/2022; de 26 a 30/12/2022, e dias 03 e 04/01/2023</p> <p><u>presencial</u> 7h diárias das 9h às 16h</p> <p><u>remoto</u> – 4h nos dias 03 e 04/01/2022</p>	<p>Luciana Leal dos Santos (SELOG)</p>	<p>Justificativa: Servidora ficará responsável pelo recebimento, liquidação e ateste de materiais e bens permanentes (PAP/PID), que estão para serem entregues entre os dias 16 a 27 de dezembro de 2022, devendo dar entrada e fechamento destes no sistema, a fim de condicionar o pagamento dos mesmos ainda em 2022, ao mesmo tempo que deverá realizar o fechamento da depreciação anual de todos os bens permanentes da UG e realizar ajustes se necessário e nos primeiros dias de 2023 realizar eventual ajustes contábeis de RMB e RMMA e proceder com o fechamento do mês de dezembro de 2022 até o dia 04 de janeiro de 2023, atuações essas que se amoldam a Norma de Execução SG/MPU nº 1/2022 (PGR00471308/2022).</p>
<p>De 20 a 23/12/2022, de 26 a 30/12/2022, e dias 03 e 04/01/2023</p> <p><u>presencial</u> ou teletrabalho 7h diárias das 9h às 16h</p>	<p>Sidney Wanderley Oliveira</p> <p>Seção de Contratação e Gestão Contratual (SECGC)</p>	<p>Justificativa: Servidor estará responsável pelas prorrogações e aditivos dos contratos vigentes e que precisam ser processados no período de dezembro, assim como estará responsável pelas remessas de obrigações de bens e serviços para atestes provisórios e em seguida será responsável pelos atestes definitivos e remessas para pagamentos, estando ainda na responsabilidade de remessas de notas fiscais de serviços continuados com mão de obra para a SEOF para recolhimentos previdenciários. Servidor ainda estará atuando no período no fechamento da licitação do novo contrato de</p>

		manutenção predial e registros de penalidade da empresa BASE Construções ao mesmo tempo que estará formalizando o novo contrato da obra da nova sede da PRRR, atuações essas que dão suporte e condições de atendimento a Norma de Execução SG/MPU nº 1/2022 (PGR00471308/2022).
De 20 a 23/12/2022 e de 26 a 30/12/2022  <u>presencial</u> 7h diárias das 9h às 16h	Nazareno Nunes Rodrigues  Supervisão de Licitações e Disputas Eletrônicas (SLDE)	Justificativa: Servidor irá proceder com a instrução da licitação da nova contratação de serviço de manutenção predial e dará suporte a SECGC nas atividades que o setor precisará desempenhar no período até o encerramento do exercício, dividindo as responsabilidades com o servidor Sidney Wanderley e ainda como suporte do Coordenador de Administração, com objetivo de fazer-se cumprir integralmente o disposto na Norma de Execução SG/MPU nº 1/2022 (PGR-00471308/2022).
De 20 a 23/12/2022 e de 26 a 30/12/2022  <u>presencial</u> 7h diárias das 9h às 16h	Carlos David Targino Bertoldo  Seção de Contratação e Gestão Contratual (SECGC)	Justificativa: Servidor atuará em conjunto com o servidor Sidney Wanderley para atender as demandas da SECGC, ficando a cargo das remessas de obrigações de bens e serviços para atestes provisórios, registros e atestes definitivos no SGA e minutando despachos para pagamento a chefia da seção, atuação essa que tem por objetivo o cumprimento integral do disposto na Norma de Execução SG/MPU nº 1/2022 (PGR-00471308/2022).
De 20 a 23/12/2022 e de 26 a 30/12/2022	Maria Eliziene Moreira Santana  Seção de Contratações e Gestão	Justificativa: Servidora atuará em conjunto com o servidor Sidney Wanderley para

<p><u>presencial</u> 7h diárias das 9h às 16h</p>	<p>Contratual (SECGC)</p>	<p>atender as demandas da SECGC, ficando a cargo da entrada de notas fiscais e juntada destes aos seus respectivos processos para remessa de obrigações de bens e serviços para atestes provisórios, posteriores registros e atestes definitivos no SGA por parte dos servidores Sidney Wanderley e Carlos David, atuação essa que tem por objetivo o cumprimento integral do disposto na Norma de Execução SG/MPU nº 1/2022 (PGR-00471308/2022).</p>
<p>De 20 a 23/12/2022</p> <p><u>presencial</u> 7h diárias das 9h às 16h</p>	<p>Marcos Eduardo Silva Madureira</p> <p>Setor de Manutenção e Serviços Gerais (SMSG)</p>	<p>Justificativa: Servidor deverá acompanhar o desfecho da licitação da obra da nova sede da PRRR, atuando na análise técnica da proposta ganhadora em conjunto com a SEA/PGR, bem como ficará responsável pelas manutenções corretivas das instalações interna e externa da unidade no período de recesso em que os imóveis da PRRR estarão esvaziadas de pessoal.</p>
<p>De 20 a 23/12/2022 e de 26 a 30/12/2022</p> <p><u>presencial</u> 7h diárias das 9h às 16h</p>	<p>Netanel Silvestre de Amorim</p> <p>Setor de Manutenção e Serviços Gerais (SMSG)</p>	<p>Justificativa: Servidor atuará na responsabilidade de atestes provisórios dos serviços continuados de novembro e dezembro parcial, com registro dos mesmos no SGA, para condicionar o ateste definitivo da SECGC e remessa para pagamento junto ao CA, SE e SEOF, atuação essa que tem por objetivo o cumprimento integral do disposto na Norma de Execução SG/MPU nº 1/2022 (PGR-00471308/2022), bem como acompanhará a extinção do atual contrato de limpeza e conservação e transição do serviço do novo contrato que deverá iniciar</p>

		impreterivelmente até o dia 09 de janeiro de 2023.
--	--	--

VI – Servidores da Seção de Segurança Orgânica de Transporte:

Dia 21 e 22/12/2022 <u>presencial</u> das 9h às 16h	Francisco Aurisberto Alves Teixeira
Dia 23/ 12/2022 <u>presencial</u> das 8h às 15h	Antônio Lira Barbosa
Dia 28/12/2022 <u>presencial</u> das 8h às 15h	Jardel Pereira de Lira
Dia 02/01/2023 <u>presencial</u> das 8h às 15h	Júlio César da Silva Belmont
Dia 06/01/2023 <u>presencial</u> das 8h às 15h	Ricardo Honorato de Souza
Justificativa: prestar pronto atendimento aos gabinetes e administração, transportar terceirizados para limpeza do ambiente operacional da vigilância da obra sede, verificar normalidade no funcionamento do CFTV do prédio sede e de seus anexos, bem como da obra da nova sede, fazer inspeção de segurança nos citados prédios com finalidade de atestar a regularidade ou não do local, acionar a frota nos dias 26/12/2022 e 02/01/2023 para manter em condições de efetivo emprego atestando pleno funcionamento dos veículos e elaborar relatório do dia de serviço contendo as atividades e achados da inspeção de segurança.	

VII – Servidores da Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicações:

De 21 a 23/12/2022 e de 04 a 06/01/2023  <u>presencial</u> – 7h diárias nos dias 21 e 23/12/2022; 05/01/2022  <u>remoto</u> – 7h diárias nos dias 20 e 22/12/2022; 04 e 06/01/2022	Demóstenes Matias de Souza	Justificativa: Dar providências nos recebimentos e atestes de notas dos materiais e equipamentos de TIC que chegam durante o recesso. Minimizando restos a pagar, e otimizando a execução do recursos orçamentários do exercício 2022.
De 26 a 30/12/2022 e de 02 e 03/01/2023  <u>presencial</u> – 7h diárias nos dias 27 e 29/12/2022, e 03/12/2023  <u>remoto</u> – 7h diárias nos dias 26, 28 e 30/12/2022, e 02/01/2023	Alexandre Almeida de Oliveira	Atender e dar suporte a membros e servidores em plantão jurídico em trabalho presencial e não presencial durante o recesso forense 2022-2023. Realizar correções de cabeamento estruturado na infraestrutura de rede lógica e checagem e validação dos backups de máquinas virtuais.
Justificativas: a) Atender os serviços de Backup, ateste de notas fiscais dos contratos e materiais		

de TIC, atendimentos diversos de chamados técnicos (SNP) aos usuários que necessitem de suporte emergencial da CTIC durante o período de recesso.

VI – Servidores do Núcleo de Gestão de Pessoas:

Dias 21 e 22/12/2022 e 05/01/2023 <u>presencial</u> 7h diárias das 9h às 16h	Aline Carvalho Boechat
Dia 04/01/2023 <u>remoto</u> 7h diárias das 9h às 16h	
Dias 26 e 30/12/2022  <u>teletrabalho</u> 7h diárias das 9h às 16h	Aline de Souza da Cruz Paulo
Justificativa: Tarefas relacionadas à posse de novos servidores e lançamentos dos plantões de membros e servidores. Providências para vacância de servidor.	

VII – Servidora da Seção do Programa de Saúde (PLAN-ASSISTE):

Dias 23/12 das 14 às 15h 26/12 das 10h às 16h 27 e 28/12 das 8h às 12h  Teletrabalho	Analia Roxane Sales Llancafilo
Justificativa: Cadastro de todos os termos de apostilamento do Plan-Assiste para fins da unificação, conforme demanda da diretoria nacional para que seja realizado ainda esse ano, pois a data de vigência será a partir de 01 de janeiro de 2023.	

Art. 2º Os Membros e Assessores Jurídicos escalados nos itens I e II do art. 1º, respectivamente, estarão, ainda, em cumprimento ao disposto na [Resolução CSMPF Nº 159, de 6 de outubro de 2015](#), que define as regras que orientam o exercício de plantão jurídico nas unidades do Ministério Público Federal.

Art. 3º Não haverá expediente no Setor de Atendimento ao Cidadão (SEAC) durante o período do recesso forense.

Art. 4º A Seção de Gestão Documental (SGD) contará com contratado terceirizado para recebimento e movimentação de documentos eletrônicos, bem como atendimento ao serviço de correios, no horário de 09h às 14h.

Parágrafo único. O protocolo de documentos poderá ser realizado exclusivamente pelo sistema de Protocolo Eletrônico por meio do link [www.mpf.mp.br/mpfservicos](http://www.mpf.mp.br/mpfservicos), ferramenta padrão para recebimento de documentos do MPF.

Art. 5º As horas de trabalho regularmente registradas durante o período de que trata o art. 1º, quando não remuneradas como serviço extraordinário, devem integrar banco de horas próprio na proporção de dois por um, tanto para aquelas prestadas presencialmente, quanto para as prestadas de modo remoto.

§ 1º Apenas o ponto registrado no sistema de controle de frequência que estiver coincidente com o período da escala de plantão predefinida e registrada no sistema deve ser considerado para concessão de banco de horas ao servidor ou para pagamento de serviço extraordinário previamente autorizado pela Secretaria-Geral.

§ 2º O servidor designado para trabalhar presencialmente deve registrar as suas entradas e saídas no ponto eletrônico.

§ 3º A chefia imediata deve registrar no sistema de controle de frequência as horas efetivamente trabalhadas pelo servidor designado para atuar remotamente.

§ 4º A prestação de serviço extraordinário deve ser cumprida obrigatoriamente de forma presencial, observado o disposto no art. 41 da [Portaria PGR/MPU nº 78, de 21 de agosto de 2019](#), alterada pela [Portaria PGR/MPU nº 176, de 18 de novembro de 2022](#).

§ 5º O servidor escalado para o plantão judicial, que esteja à disposição do membro, faz jus à compensação nos termos do art. 28 da [Portaria PGR/MPU nº 78, de 2019](#).

Art. 6º Revoga-se a [Portaria PR-RR nº 167, de 22 de dezembro de 2022](#) (etiqueta PR-RR-00033752/2022), publicada no [DMPF-e nº 239 de 23/12/2022, página 7](#).

Cientifique-se.

Publique-se.

MIGUEL DE ALMEIDA LIMA

**Este texto não substitui o publicado no [DMPF-e, Brasília, DF, 29 dez. 2022. Caderno Administrativo, p. 12.](#)**