

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL**ANTÔNIO AUGUSTO BRANDÃO DE ARAS**
Procurador-Geral da República**HUMBERTO JACQUES DE MEDEIROS**
Vice-Procurador-Geral da República**RENATO BRILL DE GOES**
Vice-Procurador-Geral Eleitoral**ELIANA PERES TORELLY DE CARVALHO**
Secretária-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	2
Secretaria de Serviços Integrados de Saúde	2
Procuradoria Regional da República da 1ª Região	6
Procuradoria Regional da República da 4ª Região	6
Procuradoria Regional da República da 5ª Região	8
Procuradoria da República no Estado de Alagoas.....	8
Procuradoria da República no Estado do Espírito Santo	10
Procuradoria da República no Estado de Goiás	11
Procuradoria da República no Estado do Maranhão	11
Procuradoria da República no Estado de Minas Gerais	12
Procuradoria da República no Estado do Pará	12
Procuradoria da República no Estado do Paraná.....	15
Procuradoria da República no Estado do Piauí	15
Procuradoria da República no Estado do Rio Grande do Sul.....	16
Procuradoria da República no Estado de São Paulo.....	16
Procuradoria da República no Estado de Sergipe.....	16
Expediente	24

SECRETARIA GERAL**GABINETE DA SECRETÁRIA-GERAL****DECLARAÇÃO DE BENEFÍCIO ESPECIAL**

A SECRETÁRIA-GERAL EM EXERCÍCIO DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Interno Administrativo do MPF, aprovado pela Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015, expede a presente DECLARAÇÃO DE RECONHECIMENTO DE BENEFÍCIO ESPECIAL a ANTONIO MARCOS DA SILVA DE JESUS, matrícula nº 1490, ocupante do cargo de PROCURADOR DA REPÚBLICA, em razão da opção ao Regime de Previdência Complementar a que se refere o art. 40 - § 16 da Constituição Federal de 1988 c/c art. 1º - § 1º da Lei nº 12.618, de 30 de abril de 2012, com efeito a contar de 29/03/2019, data do requerimento do interessado.

Para o cálculo do Benefício Especial foram consideradas as orientações constantes no art. 3º - §§ 2º e 3º da Lei nº 12.618, de 30 de abril de 2012, e na Resolução Conjunta STF/MPU nº 3, de 20 de junho de 2018, além do tempo de contribuição exercido junto a este Ministério Público, e o tempo devidamente averbado de regimes próprios decorrentes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

De acordo com o art. 3º, §§ 5º e 6º da referida lei, o valor, atualizado pelo mesmo índice aplicável aos benefícios mantidos pelo Regime Geral de Previdência Social, será pago pelo órgão competente, quando da aposentadoria, inclusive por invalidez, ou pensão por morte pelo RPPS, enquanto perdurar o benefício pago por este regime.

O cálculo do Benefício Especial é o que consta abaixo:

80% de 223 = 178
Valor total das 223 remunerações = R\$ 7.111.583,59
Valor total das 178 maiores remunerações = R\$ 5.974.662,20
Média aritmética simples das 178 maiores remunerações = R\$ 33.565,52
Remuneração do membro/servidor no cargo efetivo = R\$ 33.689,11
Teto do RGPS = R\$ 5.839,45
Base Benefício Especial = R\$ 27.726,07
Fator de conversão = 223/455
Benefício Especial proporcional = R\$ 13.588,82
Índice de Correção: IPCA

Publique-se.

Dê-se ciência ao interessado e registre-se nos assentamentos funcionais.

Brasília, 4 de agosto de 2020.

ELIANA PERES TORELLY DE CARVALHO
Secretária-Geral em Exercício

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 124, DE 6 DE AGOSTO DE 2020

Substituição de fiscais de instrumento negocial.

A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, no uso da competência que lhe foi atribuída pelo artigo 74, inciso XI, da Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015, e tendo em vista o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, RESOLVE:

Art. 1º Alterar a Portaria SA/MPF nº 123, de 1º de agosto de 2019, publicada no DMPF-e nº 145/2019, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Fiscal Administrativo: FELIPE CAVALCANTE SOARES, matrícula 23560.

Fiscal Administrativo Substituto: EDUARDO MORAIS SILVA, matrícula 28609.

Fiscal Técnico: DANIEL CARDOSO DE SOUSA, matrícula 20164.

Fiscal Técnico Substituto: ARIANE CHRISTINA FREITAS, matrícula.

Instrumento Negocial: Termo de Contrato nº 22/2019.

Empresa: DFTI – COMÉRCIO E SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA. - CNPJ nº 09.650.283/0001-91.

Objeto: Contratação de serviço de licenciamento de solução para endpoints, com garantia de update e upgrade, suporte técnico continuado, operação e monitoração e treinamento, sob demanda, nos termos e condições constantes no presente Contrato e seus anexos, para atender às necessidades do Ministério Público Federal."(NR)

Art. 2º O fiscal e seu substituto ficam designados pelo prazo de vigência do Contrato, 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 Quando houver a necessidade de mudança do fiscal titular e/ou seu substituto, a unidade requisitante do objeto contratado deverá, formalmente, levar o fato ao conhecimento da Divisão de Gestão Documental de Contratos da Subsecretaria de Gestão Contratual/SA.

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

ADRIANA VAN DOORNIK DUTRA NUNES

PORTARIA Nº 125, DE 6 DE AGOSTO DE 2020

Substituição de fiscais de instrumento negocial.

A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, no uso da competência que lhe foi atribuída pelo artigo 74, inciso XI, da Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015, e tendo em vista o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, RESOLVE:

Art. 1º Alterar a Portaria SA/MPF nº 124, de 6 de agosto de 2019, publicada no DMPF-e nº 149/2019, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Fiscal Administrativo: FELIPE CAVALCANTE SOARES, matrícula 23560.

Fiscal Administrativo Substituto: EDUARDO MORAIS SILVA, matrícula 28609.

Fiscal Técnico: ANDRÉ LUIZ MARQUES DA SILVA, matrícula 20499.

Fiscal Técnico Substituto: FERNANDO HENRIQUE NAKASHOJI, matrícula 3112.

Instrumento Negocial: Termo de Contrato nº 77/2014.

Empresa: NCT INFORMATICA LTDA. - CNPJ nº 03.017.428/0001-35.

Objeto: contratação de empresa especializada em solução de segurança de perímetro que compreenderá o fornecimento, a instalação, a manutenção, o gerenciamento e a monitoração de serviços de firewall, prevenção de Intrusão, filtro de Conteúdo, antivírus de Rede, VPN (Virtual Private Network) entre firewalls, acesso remoto para usuários, balanceamento de aplicações e otimização de WAN para as unidades do Ministério Público Federal – MPF."(NR)

Art. 2º O fiscal e seu substituto ficam designados pelo prazo de vigência do Contrato, 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 Quando houver a necessidade de mudança do fiscal titular e/ou seu substituto, a unidade requisitante do objeto contratado deverá, formalmente, levar o fato ao conhecimento da Divisão de Gestão Documental de Contratos da Subsecretaria de Gestão Contratual/SA.

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

ADRIANA VAN DOORNIK DUTRA NUNES

SECRETARIA DE SERVIÇOS INTEGRADOS DE SAÚDE
JUNTA MÉDICA OFICIAL

RETIFICAÇÃO Nº 29, DE 6 DE AGOSTO DE 2020

10/04/2018. Retificar licença médica de SANDRA REGINA FERREIRA ARECO, matrícula nº 21311, publicada no DMPF-e nº 66, de

Onde se lê 27/03/2018 a 15/04/2018, leia-se 24/03/2018 a 12/04/2018.

24/04/2018. Retificar licença médica de SANDRA REGINA FERREIRA ARECO, matrícula nº 21311, publicada no DMPF-e nº 76, de

Onde se lê 16/04/2018 a 01/06/2018, leia-se 13/04/2018 a 01/06/2018.

ATESTADO MÉDICO

Seq.	Mat.	Nome	Lotação	Cargo / Função	Artigo	Dias	Período
1	13168	ADELIA SILVA DA COSTA RANGEL	GABSUB10-OB	ANALISTA DO MPU/DIREITO	202/203	5	03/08/2020-07/08/2020
2	6888	ADILIA RIBEIRO QUINTELAS	DICRIM/PRSC	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	83	15	15/07/2020-29/07/2020
3	25463	ADRIANA OLIVEIRA DOS SANTOS VENDRAME	GABPRM1-ELBC	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	202/203	7	04/08/2020-10/08/2020
4	14503	ADRIANA WANDERLEY DA SILVA	GABPR12-FHA	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	202/203	3	30/07/2020-01/08/2020
5	29209	ALINE AGUIAR FERREIRA	DQVT/SGP	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	202/203	30	27/07/2020-25/08/2020
6	27525	ALINE LARRUBIA DIAS RIOS	GABPRM2-RRB	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	202/203	3	27/07/2020-29/07/2020
7	5519	ALINE MARIA DIAS BASTOS	ASEINT/SCI/PGR	ANALISTA DO MPU/GESTÃO PÚBLICA	83	53	03/08/2020-24/09/2020
8	27878	ALINE MARIA NOGUEIRA DE SOUSA SARKIS	SECGC/PRAC	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	202/203	7	27/07/2020-02/08/2020
9	25295	ALINI DE ARAUJO PINHEIRO	GABSUB70-NDCCN	ANALISTA DO MPU/DIREITO	202/203	7	29/07/2020-04/08/2020
10	26613	AMANDA RODRIGUES DIAS CALERI LEVY	COJUD/PRRJ	ANALISTA DO MPU/DIREITO	202/203	55	15/06/2020-08/08/2020
11	29772	AMANDA RUTHES NIZ	GABPRE/PRPR		202/203	1	16/07/2020-16/07/2020
12	2982	ANA CLAUDIA FERNANDES LOPES	DIFF/SGP	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	202/203	22	15/07/2020-05/08/2020
13	12301	ANDER SARDINHA E SILVA	DIME/SSIN	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	202/203	7	03/08/2020-09/08/2020
14	6763	ANDRE MEDEIROS DA SILVA	SUBADM/PRM-RS	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	202/203	6	03/08/2020-08/08/2020
15	20256	ANDREIA CRISTINE HONDA	CDIG/STIC	TÉCNICO DO MPU/TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	202/203	3	03/08/2020-05/08/2020
16	20256	ANDREIA CRISTINE HONDA	CDIG/STIC	TÉCNICO DO MPU/TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	202/203	3	29/07/2020-31/07/2020
17	912	ANNA CAROLINA RESENDE MAIA GARCIA	PR-DF	PROCURADOR DA REPÚBLICA	223/I	6	28/07/2020-02/08/2020
18	15155	AQUILES ANDRADE DE DEUS	DIVINS/SSIN	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	202/203	10	27/07/2020-05/08/2020
19	19167	CARLOS WAGNER FLORE	COOR/PRM-SP	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	202/203	14	21/07/2020-03/08/2020
20	13756	CAROLINA AKEMI OSHIRO TAVORA	CHEFIAGAB/SAFE	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	202/203	15	02/08/2020-16/08/2020
21	300	CELIA REGINA SOUZA DELGADO	PGR	SUBPROCURADOR-GERAL DA REPÚBLICA	223/I	14	30/07/2020-12/08/2020
22	22175	CELIDA GADELHA MARQUES	GABPRR2-DPD		202/203	1	24/07/2020-24/07/2020
23	11959	CIBELE DOS ANJOS MEIRA	SAC/PRMG	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	202/203	7	17/07/2020-23/07/2020
24	29982	CINTHIA MINOLLI RIBEIRO PEREIRA MORIMOTO	SE/3A.CAM		202/203	4	30/07/2020-02/08/2020
25	23186	CLARA DANTAS FARIAS	NED/ESMPU	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	202/203	60	08/07/2020-05/09/2020

26	26656	CRISTIANE ALVES DE OLIVEIRA	COOR/PRM-SP	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	202/203	5	31/07/2020-04/08/2020
27	3509	CRISTIANE ASSUNCAO MATOS LAMEIRA	ACEL/CONJUR	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	83	2	05/08/2020-06/08/2020
28	3797	CRISTINA OSSIBE MARTINS BOTELHO	APAN/CONJUR	ANALISTA DO MPU/DIREITO	202/203	10	27/07/2020-05/08/2020
29	70525	DANIELA PEREIRA DA SILVA	NPCA/ESMPU	ANALISTA DO MPU/GESTÃO PÚBLICA	202/203	3	29/07/2020-31/07/2020
30	28648	DOMINGOS SILVA DE ALMEIDA	SEART/PRMA	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	83	12	13/07/2020-24/07/2020
31	8602	EDMAR GONCALVES CAVALCANTE	DIAAS/PRR5ª		202/203	15	27/07/2020-10/08/2020
32	14884	ERIKA SAKAMOTO NOGUEIRA	ASODON/SSIS	TÉCNICO DO MPU/SAÚDE BUCAL	202/203	3	29/07/2020-31/07/2020
33	8839	EVANDRO DA SILVA GODOY	SUBJUR/PRM-SC	TÉCNICO DO MPU/TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	202/203	10	29/07/2020-07/08/2020
34	5948	EVERALDO AFONSO GUIMARAES	GABPRM3-DDC	ANALISTA DO MPU/DIREITO	202/203	67	21/07/2020-25/09/2020
35	29403	FERNANDA RIBEIRO SPINOLA	GABPR13-CBS	ANALISTA DO MPU/DIREITO	202/203	15	06/08/2020-20/08/2020
36	12467	FERNANDO NATO DE SOUZA MACHADO	GABPC	ANALISTA DO MPU/PERITO EM ENGENHARIA CIVIL	202/203	15	20/07/2020-03/08/2020
37	268	GICELMA SANTOS DO NASCIMENTO	PR-SE	PROCURADOR REGIONAL DA REPÚBLICA	223/I	30	31/07/2020-29/08/2020
38	11521	GUILHERME GARCIA SOBREIRA	COOR/PRM-MG	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	202/203	23	15/07/2020-06/08/2020
39	11521	GUILHERME GARCIA SOBREIRA	COOR/PRM-MG	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	202/203	60	16/05/2020-14/07/2020
40	28011	HENRIQUE IZIDORO BITTENCOURT	DIPROD/SGP	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	202/203	7	27/07/2020-02/08/2020
41	4811	IVAN ANGELO DE GODOI	ASADM/CORREG	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	202/203	12	28/07/2020-08/08/2020
42	24143	JAIRO MACHADO D'ANTON REIPERT	GABPRR9-MJGC		202/203	15	10/07/2020-24/07/2020
43	27436	JULIANA SALBEGO BITENCOURTE HECHT	NUCRIM/PRR1ª	ANALISTA DO MPU/DIREITO	202/203	30	21/07/2020-19/08/2020
44	26164	LEA MOTA SILVA	ASSCOR/4A.CAM	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	83	2	20/05/2020-21/05/2020
45	29164	LETICIA CHAVES DO NASCIMENTO	ASSREV/3A.CAM	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	202/203	6	28/07/2020-02/08/2020
46	29164	LETICIA CHAVES DO NASCIMENTO	ASSREV/3A.CAM	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	202/203	8	03/08/2020-10/08/2020
47	27385	LUIZ GUSTAVO DANTAS DE BARROS	GABPRM1-PMBM	ANALISTA DO MPU/DIREITO	202/203	8	29/07/2020-05/08/2020
48	5456	MARCIA BARROS DE OLIVEIRA	DILEG/AUDIN	ANALISTA DO MPU/PERITO EM CONTABILIDADE	202/203	7	03/08/2020-09/08/2020
49	26529	MARCIA JULIANA DA LUZ	DICGC/PRDF	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	202/203	7	28/07/2020-03/08/2020
50	15589	MARCIA MONTEIRO BRIOTE	GABPR21-OMEC	ANALISTA DO MPU/DIREITO	83	5	03/08/2020-07/08/2020
51	792	MARCIO BARRA LIMA	PRR2ª REGIÃO	PROCURADOR REGIONAL DA REPÚBLICA	223/I	14	31/07/2020-13/08/2020
52	6490	MARCIO CEZAR BICAS	COOR/PRM-SP	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	202/203	1	10/03/2020-10/03/2020
53	12470	MARCOS DUARTE DE GODOI	NUCRIMEX/PRMG	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	202/203	21	20/07/2020-09/08/2020

54	4338	MARGARETE MARIA RODRIGUES AGRA	CG	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	202/203	5	03/08/2020-07/08/2020
55	5401	MARIA APARECIDA DO CARMO LOPES	GABPR3-NCR	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	202/203	17	30/07/2020-15/08/2020
56	70061	MARIA HELENA BEZERRA	SECEP/ESMPU		202/203	8	23/06/2020-30/06/2020
57	70857	MARIA LINDOMEIA MENDES NEVES	NATED/ESMPU	ANALISTA DO MPU/GESTÃO PÚBLICA	83	5	28/07/2020-01/08/2020
58	70857	MARIA LINDOMEIA MENDES NEVES	NATED/ESMPU	ANALISTA DO MPU/GESTÃO PÚBLICA	202/203	1	03/08/2020-03/08/2020
59	27283	MARIA LUCIA DE FREITAS RIBEIRO E SILVA	GABPR19-MRO	ANALISTA DO MPU/DIREITO	202/203	1	03/07/2020-03/07/2020
60	27283	MARIA LUCIA DE FREITAS RIBEIRO E SILVA	GABPR19-MRO	ANALISTA DO MPU/DIREITO	202/203	5	27/07/2020-31/07/2020
61	11595	MARIA RAQUEL RUY CLETO	GABSUB46-REFD	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	83	45	01/08/2020-14/09/2020
62	22382	MARIANA MIEKO MANDAI	ASSREV/4A.CAM	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	202/203	19	27/07/2020-14/08/2020
63	30630	MATHEUS HENRIQUE FREITAS NASCIMENTO	GABPRM1-JB		202/203	14	27/07/2020-09/08/2020
64	25039	MATHEUS ROMEIRO	GABPR6-SGS	ANALISTA DO MPU/DIREITO	202/203	14	06/08/2020-19/08/2020
65	30055	MERCIA ALCINDA DE PAULA	CG	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	202/203	15	03/08/2020-17/08/2020
66	25872	MICHELLI MORONI RABUSKE	ASPSI/SSIS	ANALISTA DO MPU/PSICOLOGIA	202/203	4	28/07/2020-31/07/2020
67	220	MOACIR GUIMARAES MORAIS FILHO	PGR	SUBPROCURADOR-GERAL DA REPÚBLICA	223/I	15	29/06/2020-13/07/2020
68	16974	MONICA MARIA BARBOSA LEANDRO PONCE DE LEON	GABPRR5-SMAM	ANALISTA DO MPU/DIREITO	202/203	15	17/07/2020-31/07/2020
69	30147	NOEL FERREIRA DA SILVA	GABPRM2-LMCA	ANALISTA DO MPU/DIREITO	202/203	10	13/07/2020-22/07/2020
70	942	REGIS RICHAEAL PRIMO DA SILVA	PR-CE	PROCURADOR DA REPÚBLICA	223/I	14	06/08/2020-19/08/2020
71	7862	ROSANA CLAUDIA HOWE ARNS	GABSUB37-SVC	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	202/203	12	26/07/2020-06/08/2020
72	3002	SEBASTIAO JOSE DA SILVA	SCRG/PRRJ	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	202/203	4	04/08/2020-07/08/2020
73	30311	SERGIO FEDATO BATALHA	GABPR5-INF	ANALISTA DO MPU/DIREITO	202/203	1	17/07/2020-17/07/2020
74	30311	SERGIO FEDATO BATALHA	GABPR5-INF	ANALISTA DO MPU/DIREITO	202/203	10	20/07/2020-29/07/2020
75	27310	THAIS MARTINS DA SILVA	ASSCOINF/PFDC	ANALISTA DO MPU/COMUNICAÇÃO SOCIAL	202/203	14	27/07/2020-09/08/2020
76	27310	THAIS MARTINS DA SILVA	ASSCOINF/PFDC	ANALISTA DO MPU/COMUNICAÇÃO SOCIAL	202/203	4	09/07/2020-12/07/2020
77	28837	THALISSA CRISTINA LEO E SOUZA	ASCOM	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	202/203	12	14/07/2020-25/07/2020
78	27926	THIAGO DONATELLI FIGUEIRA	SJUR/PRM-ES	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	202/203	5	20/07/2020-24/07/2020
79	25387	WELLINGTON CAJE LOPES	ASTECSA	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	202/203	1	24/07/2020-24/07/2020

ATA MÉDICA

Em 30 julho 2020

Ata Médica nº 137 JESSYCA AMOR YAMAGUCHI, matrícula nº 30718, Servidor lotado na PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 1ª REGIÃO. A Junta Médica Oficial, após avaliação presencial e documental da servidora, JÉSSYCA AMOR YAMAGUCHI, é

favorável à prorrogação do horário especial. Recomenda a manutenção da jornada laboral de 09:00 às 14:00h, nos termos da Portaria PGR/MPF nº 78 de 21 de agosto de 2019, por 4(quatro) anos, com reavaliação ao término.

Em 30 julho 2020

Ata Médica nº 138 CRISTIANE CAPITA SALGADO BRAGA, matrícula nº 22292, Servidor inativo A Junta Médica Oficial, após avaliação, homologa licença para tratamento de saúde referente ao período de 08/07/2020 a 06/08/2020. Considera que não é possível manifestação quanto a capacidade laborativa passada, pois não houve perícia em tempo hábil. Recomenda que os atestados anteriores (de 10/03/2020 até 07/06/2020) sejam submetidos a consideração administrativa, devido à sua extemporaneidade.

PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 1ª REGIÃO
GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE

EXTRATO DE DESPACHO

LICENÇA-PRÊMIO POR TEMPO DE SERVIÇO

Considerando as atribuições previstas no artigo 1º, inciso IV, da Portaria PGR/MPF nº 462, de 16 de junho de 2016, e tendo em vista o disposto na Portaria PGR/MPU nº 705, de 12 de novembro de 2012, AUTORIZO o usufruto de licença-prêmio do(a) PROCURADOR REGIONAL DA REPÚBLICA Werton Magalhaes Costa, no período abaixo discriminado. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE.

MEMBRO	MAT	LOTAÇÃO	QUINQUÊNIO	PERÍODO	DATA DA AUTORIZAÇÃO
Werton Magalhaes Costa	761	GABPRR10-WMC	09/03/2006 a 07/03/2011	31/08/2020 a 04/09/2020	07/08/2020

RONALDO MEIRA DE VASCONCELLOS ALBO
Procurador Regional da República
Procurador-Chefe Regional

PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 4ª REGIÃO
GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE

PORTARIA Nº 105, DE 6 DE AGOSTO DE 2020

Reedita a Portaria nº 103, de 3 de agosto de 2020, publicada no DMPF-e Administrativo nº 146, de 5 de agosto de 2020, que designa Procuradores Regionais da República para atuarem em substituição, nos escritórios da Área Cível da PRR-4ª Região, nos meses julho e agosto de 2020.

O PROCURADOR REGIONAL DA REPÚBLICA, CHEFE DA PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 4ª REGIÃO, no uso das atribuições que lhe conferem a Portaria PGR/MPF nº 994, de 27 de setembro de 2019, o Regimento Interno Administrativo do MPF, aprovado pela Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015, a delegação de competência conferida na Portaria PGR/MPF nº 462, de 16 de junho de 2016, e o estabelecido na Portaria PRR4 nº 130, de 27 de setembro de 2019, RESOLVE:

Art. 1º. Designar os Procuradores Regionais da República para atuarem em substituição de escritórios da Área Cível na PRR-4ª Região, nos períodos abaixo indicados:

Ofício substituído	Membro Substituído	Julho de 2020 Período	Membro designado para substituição	Motivo
PRR4 19 - Ofício Especializado Cível	Adriana Zawada Melo	13/07/2020 a 16/07/2020	Flávio Augusto de Andrade Strapason	Licença-Prêmio
PRR4 19 - Ofício Especializado Cível	Adriana Zawada Melo	22/07/2020 a 31/07/2020	Claudio Dutra Fontella	Férias
PRR4 11 - Ofício Especializado Cível	Claudio Dutra Fontella	01/07/2020 a 10/07/2020	Rodolfo Martins Krieger	Férias
PRR4 11 - Ofício Especializado Cível	Claudio Dutra Fontella	13/07/2020 a 20/07/2020	Sérgio Cruz Arenhart	Férias
PRR4 01 - Ofício Especializado Cível	Fábio Bento Alves	22/07/2020 a 31/07/2020	Marcus Vinicius Aguiar Macedo	Férias
PRR4 07 - Ofício Especializado Cível	Januário Paludo	01/07/2020 a 10/07/2020	Carlos Eduardo Copetti Leite	Outras Licenças

Ofício substituído	Membro Substituído	Julho de 2020 Período	Membro designado para substituição	Motivo
PRR4 07 - Ofício Especializado Cível	Januário Paludo	13/07/2020 a 22/07/2020	Waldir Alves	Outras Licenças
PRR4 07 - Ofício Especializado Cível	Januário Paludo	23/07/2020 a 31/07/2020	Eduardo Kurtz Lorenzoni	Outras Licenças
PRR4 45 - Ofício Especializado Cível	Luiz Carlos Weber	27/07/2020 a 29/07/2020	Flávio Augusto de Andrade Strapason	Substituição do Procurador-Chefe (desoneração de 50%)
PRR4 16 - Ofício Especializado Cível	Marcelo Veiga Beckhausen	01/07/2020 a 16/07/2020	Juarez Mercante	Procurador-Chefe Port. PGR (desoneração 50%)
PRR4 16 - Ofício Especializado Cível	Marcelo Veiga Beckhausen	17/07/2020 a 24/07/2020	Cícero Augusto Pujol Corrêa	Procurador-Chefe Port. PGR (desoneração 50%)
PRR4 16 - Ofício Especializado Cível	Marcelo Veiga Beckhausen	27/07/2020 a 29/07/2020	Cícero Augusto Pujol Corrêa	Folga Compensatória
PRR4 16 - Ofício Especializado Cível	Marcelo Veiga Beckhausen	30/07/2020 e 31/07/2020	Cícero Augusto Pujol Corrêa	Procurador-Chefe Port. PGR (desoneração 50%)
PRR4 12 - Ofício Especializado Cível	Maurício Pessutto	03/07/2020 a 09/07/2020	João Heliofar de Jesus Villar	Licença Nojo
PRR4 12 - Ofício Especializado Cível	Maurício Pessutto	16/07/2020 e 17/07/2020	João Heliofar de Jesus Villar	Folga Compensatória
PRR4 03 - Ofício Especializado Cível	Thaméa Danelon Valiengo	22/07/2020 a 31/07/2020	José Osmar Pumes	Férias

Ofício substituído	Membro Substituído	Agosto de 2020 Período	Membro designado para substituição	Motivo
PRR4 04 - Ofício Especializado Cível	Carolina da Silveira Medeiros	24/08/2020 a 31/08/2020	José Osmar Pumes	Férias
PRR4 01 - Ofício Especializado Cível	Fábio Bento Alves	03/08/2020 a 07/08/2020	Cícero Augusto Pujol Corrêa	Folga Compensatória
PRR4 07 - Ofício Especializado Cível	Januário Paludo	03/08/2020 a 12/08/2020	Flávio Augusto de Andrade Strapason	Outras Licenças
PRR4 07 - Ofício Especializado Cível	Januário Paludo	13/08/2020 a 21/08/2020	Waldir Alves	Outras Licenças
PRR4 07 - Ofício Especializado Cível	Januário Paludo	24/08/2020 a 31/08/2020	João Heliofar de Jesus Villar	Outras Licenças
PRR4 25 - Ofício Especializado Cível	José Osmar Pumes	10/08/2020 a 19/08/2020	Eduardo Kurtz Lorenzoni	Férias
PRR4 16 - Ofício Especializado Cível	Marcelo Veiga Beckhausen	03/08/2020 a 17/08/2020	Carlos Eduardo Copetti Leite	Procurador-Chefe Port. PGR (desoneração 50%)
PRR4 16 - Ofício Especializado Cível	Marcelo Veiga Beckhausen	18/08/2020 a 31/08/2020	Marcus Vinicius Aguiar Macedo	Procurador-Chefe Port. PGR (desoneração 50%)
PRR4 14 - Ofício Especializado Cível	Ricardo Luís Lenz Tatsch	07/08/2020	Marcus Vinicius Aguiar Macedo	Folga Compensatória
PRR4 14 - Ofício Especializado Cível	Ricardo Luís Lenz Tatsch	10/08/2020	Marcus Vinicius Aguiar Macedo	Folga Compensatória
PRR4 08 - Ofício Especializado Cível	Sérgio Cruz Arenhart	10/08/2020 a 19/08/2020	Juarez Mercante	Férias
PRR4 08 - Ofício Especializado Cível	Sérgio Cruz Arenhart	20/08/2020 a 28/08/2020	Claudio Dutra Fontella	Férias
PRR4 05 - Ofício Especializado Cível	Waldir Alves	04/08/2020 a 12/08/2020	Rodolfo Martins Krieger	Férias

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

MARCELO BECKHAUSEN
Procurador Regional da República
Chefe da Procuradoria Regional da República da 4ª Região

PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 5ª REGIÃO
GABINETE DA PROCURADORA-CHEFE SUBSTITUTA

PORTARIA Nº 105, DE 6 DE AGOSTO DE 2020

Altera a Portaria PRR5 nº 101, de 29 de julho de 2020, que designa Procuradores Regionais da República para atuarem em substituição em escritórios da PRR-5ª Região durante o mês de Agosto de 2020.

A Procuradora-Chefe Regional Substituta da Procuradoria Regional da República da 5ª Região, considerando o disposto na Lei 13.024/2014, no Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 01/2014, na Resolução nº 1/2014 e na Portaria PRR5 Nº 73/2014 e a delegação de competência conferida pela Portaria PGR nº 462/2016, RESOLVE:

Art. 1º. Alterar o artigo 1º da Portaria PRR5 nº 101/2020, publicada no Diário Eletrônico do MPF nº 143, de 31 de julho de 2020, para acrescentar o motivo "Portaria PRR5 nº 104, de 4/8/2020" como razão para designação de substituto ao 20º Ofício, de titularidade do PRR Marcos Antônio da Silva Costa, nos dias 6 e 7/8/2020, consoante quadro abaixo.

Ofício substituído	Membro substituído	Motivo	Membro designado para substituição	Período
20º	Marcos Antônio da Silva Costa	Férias; Portaria PRR5 nº 104, de 4/8/2020; e Portaria PGR nº 1.246, de 21/11/2019.	Gino Augusto de Oliveira Liccione	3 a 13/8/2020

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor nesta data, sem prejuízo de ulterior publicação, mantendo-se as demais disposições da Portaria PRR5 nº 101/2020.

Art. 3º. Dê-se ciência aos membros, às Coordenadorias Jurídica e de Gestão de Pessoas.
Publique-se.

ISABEL GUIMARÃES DA CAMARA LIMA
Procuradora-Chefe Regional Substituta da PRR-5ª Região

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

PORTARIA Nº 28, DE 5 DE AGOSTO DE 2020

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE ALAGOAS, no exercício das atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno do MPF, aprovado pela Portaria PGR nº 357, de 05 de maio de 2015, bem assim nas disposições contidas no inciso II do artigo 50 da Lei Complementar nº 75/93, de 20 de maio de 1993 e atendendo ao disposto na Resolução nº 191 de 05 de fevereiro de 2019 do CSMPE,

RESOLVE:

Art. 1º. Divulgar a escala de plantão para os membros no âmbito da Procuradoria da República no Estado de Alagoas, referente aos meses de abril a julho de 2020.

PERÍODO	PLANTONISTA ÚNICO
30/03 a 06/04/2020	CARLOS EDUARDO RADDATZ CRUZ
06/04 a 13/04/2020	BRUNO JORGE RIJO LAMENHA LINS
13/04 a 20/04/2020	LUCAS HORTA DE ALMEIDA
20/04 a 27/04/2020	JULIANA DE AZEVEDO SANTA ROSA CÂMARA
27/04 a 04/05/2020	JOEL ALMEIDA BELO
04/05 a 11/05/2020	JÚLIA WANDERLEY VALE CADETE
11/05 a 18/05/2020	MARCELO JATOBÁ LÔBO
18/05 a 25/05/2020	MANOEL ANTÔNIO GONÇALVES DA SILVA
25/05 a 01/06/2020	JULIANA DE AZEVEDO SANTA ROSA CÂMARA
01/06 a 08/06/2020	NIEDJA GORETE DE ALMEIDA ROCHA KASPARY
08/06 a 15/06/2020	RAQUEL DE MELO TEIXEIRA

15/06 a 22/06/2020	ROBERTA LIMA BARBOSA BOMFIM
22/06 a 30/06/2020	ALDIRLA PEREIRA DE ALBUQUERQUE
30/06 a 06/07/2020	ANTÔNIO HENRIQUE DE AMORIM CADETE
06/07 a 13/07/2020	BRUNO JORGE RIJO LAMENHA LINS
13/07 a 20/07/2020	CARLOS EDUARDO RADDATZ CRUZ
20/07 a 27/07/2020	GINO SÉRVIO MALTA LÔBO
27/07 a 03/08/2020	MARCIAL DUARTE COÊLHO

MARCIAL DUARTE COÊLHO
Procurador-Chefe

RETIFICAÇÃO

Na Portaria PR/AL nº 27, de 27 de julho de 2020, publicada no Diário do Ministério Público Federal – eletrônico nº 141/2020 – Administrativo, em 29 de julho de 2020,

Onde se lê:

IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR AFASTADO				PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR SUBSTITUTO		
NOME	MAT.	OFÍCIO	MOTIVO		NOME	MAT.	OFÍCIO
JOEL ALMEIDA BELO	311	10º Ofício – PR/AL	Férias	06/07/2020 a 20/07/2020	RAQUEL DE MELO TEIXEIRA	1209	1º Ofício – PR/AL
JOEL ALMEIDA BELO	311	10º Ofício – PR/AL	Férias	21/07/2020 a 25/07/2020	JULIANA DE AZEVEDO SANTA ROSA CÂMARA	1400	9º Ofício – PR/AL
MARCELO JATOBÁ LOBO	1379	3º Ofício – PR/AL	Férias	01/07/2020 a 14/07/2020	CARLOS EDUARDO RADDATZ CRUZ	1427	2º Ofício – PR/AL
ALDIRLA PEREIRA DE ALBUQUERQUE	1391	5º Ofício – PR/AL	Exclusividade Eleitoral	16/07/2020 a 30/07/2020	MARCELO JATOBÁ LOBO	1379	3º Ofício – PR/AL
MARCIAL DUARTE COELHO	1189	11º Ofício – PR/AL	Desoneração de 50% da carga para o Procurador-Chefe	01/07/2020 a 15/07/2020	LUCAS HORTA DE ALMEIDA	1405	4º Ofício – PR/AL
MARCIAL DUARTE COELHO	1189	11º Ofício – PR/AL	Desoneração de 50% da carga para o Procurador-Chefe	16/07/2020 a 30/07/2020	JÚLIA WANDERLEY VALE CADETE	1481	12º Ofício – PR/AL
VICTOR RICCELY LINS SANTOS	1466	3º Ofício – PRM/Arapiraca	Afastamento para elaboração de dissertação de mestrado	12/07/2020 a 27/07/2020	BRUNO JORGE RIJO LAMENHA LINS	1465	4º Ofício – PRM/Arapiraca
VICTOR RICCELY LINS SANTOS	1466	3º Ofício – PRM/Arapiraca	Afastamento para elaboração de dissertação de mestrado	28/07/2020 a 31/07/2020	MANOEL ANTÔNIO GONÇALVES DA SILVA	1450	2º Ofício – PRM/Arapiraca

Leia-se:

IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR AFASTADO				PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR SUBSTITUTO		
NOME	MAT.	OFÍCIO	MOTIVO		NOME	MAT.	OFÍCIO
JOEL ALMEIDA BELO	311	10º Ofício – PR/AL	Férias	06/07/2020 a 20/07/2020	RAQUEL DE MELO TEIXEIRA	1209	1º Ofício – PR/AL
JOEL ALMEIDA BELO	311	10º Ofício – PR/AL	Férias	21/07/2020 a 25/07/2020	JULIANA DE AZEVEDO SANTA ROSA CÂMARA	1400	9º Ofício – PR/AL

MARCELO JATOBÁ LOBO	1379	3º Ofício – PR/AL	Férias	01/07/2020 a 14/07/2020	CARLOS EDUARDO RADDATZ CRUZ	1427	2º Ofício – PR/AL
ALDIRLA PEREIRA DE ALBUQUERQUE	1391	5º Ofício – PR/AL	Exclusividade Eleitoral	16/07/2020 a 30/07/2020	MARCELO JATOBÁ LOBO	1379	3º Ofício – PR/AL
MARCIAL DUARTE COELHO	1189	11º Ofício – PR/AL	Desoneração de 50% da carga para o Procurador-Chefe	01/07/2020 a 15/07/2020	LUCAS HORTA DE ALMEIDA	1405	4º Ofício – PR/AL
MARCIAL DUARTE COELHO	1189	11º Ofício – PR/AL	Desoneração de 50% da carga para o Procurador-Chefe	16/07/2020 a 30/07/2020	JÚLIA WANDERLEY VALE CADETE	1481	12º Ofício – PR/AL
VICTOR RICCELY LINS SANTOS	1466	3º Ofício – PRM/Arapiraca	Afastamento para elaboração de dissertação de mestrado	12/07/2020 a 31/07/2020	BRUNO JORGE RIJO LAMENHA LINS	1465	4º Ofício – PRM/Arapiraca

MARCIAL DUARTE COELHO
Procurador-Chefe

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

PORTARIA Nº 168, DE 6 DE AGOSTO DE 2020

Designa membros da Comissão de Acompanhamento Funcional do MPF/ES.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESPÍRITO SANTO, no uso das suas atribuições legais, nos termos dos poderes que lhe são conferidos pelos artigos 55 e 56, ambos do Regimento Interno Diretivo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria PGR/MPF n.º 357, de 05 de maio de 2015, RESOLVE:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo relacionados, pertencentes ao Quadro Permanente de Pessoal do Ministério Público Federal, lotados e em exercício nesta Procuradoria, para constituírem a Comissão de Acompanhamento Funcional do Ministério Público Federal no Estado do Espírito Santo, no período de 10 de agosto de 2020 a 09 de agosto de 2022:

Servidores	Matrícula	Cargo Efetivo
Membro-Presidente Karina Marina da Silva Miranda	27887	Analista do MPU/Saúde/Serviço Social
Membro Cláudia Maria Fusatto Pasolini	22794	Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administração/Administração
Membro Dulciane Florêncio Vieira	20059	Analista do MPU/Apoio Administrativo/Comunicação Social
Membro Luciana de Oliveira Hulle	12011	Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administração/Administração

Art. 2º. A Presidente da Comissão de Acompanhamento Funcional do MPF/ES será substituída, em suas ausências e impedimentos, pela servidora CLÁUDIA MARIA FUSATTO PASOLINI, matrícula 22794.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Portaria PRES n.º 231, de 16 de agosto de 2018.

EDMAR GOMES MACHADO

PORTARIA Nº 171, DE 7 DE AGOSTO DE 2020

Designa Procuradores da República para atuarem em substituição no 7º Ofício da Procuradoria da República no Espírito Santo.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESPÍRITO SANTO, considerando o disposto na Lei 13.024/2014, no Ato Conjunto PGR/CASMPU n.º 01/2014, na Portaria PRES n.º 404, de 04 de dezembro de 2017, e na delegação de competência conferida pela Portaria PGR n.º 462, de 16 de junho de 2016, RESOLVE:

Art. 1º. Designar o Procurador da República Paulo Augusto Guaresqui para atuar em substituição no 7º Ofício da Procuradoria da República no Espírito Santo, conforme a seguir indicado:

Ofício Substituído	Membro Substituído	Período	Motivo	Membro Substituto	Ofício do Substituto
PR-ES-7º Ofício	Carlos Fernando Mazzoco Matr. 864	17 a 31/08/2020	Lotação na PGR, com desoneração integral das atribuições na unidade de origem, conforme Portaria PGR/MPF n.º 630, de 24 de julho de 2020.	Paulo Augusto Guaresqui Matr. 1042	PR-ES-9º Ofício

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

Art. 3º. Dê-se ciência à Coordenadoria Jurídica e de Documentação e à Divisão de Gestão de Pessoas.

EDMAR GOMES MACHADO

PORTARIA Nº 172, DE 7 DE AGOSTO DE 2020

Designa Procurador da República para atuar em substituição no 2º Ofício da PRM-São Mateus.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESPÍRITO SANTO, considerando o disposto na Lei 13.024/2014, no Ato Conjunto PGR/CASMPU n.º 01/2014, na Portaria PRES n.º 404, de 04 de dezembro de 2017, e na delegação de competência conferida pela Portaria PGR n.º 462, de 16 de junho de 2016, RESOLVE:

Art. 1º. Designar o Procurador da República André Carlos de Amorim Pimentel Filho para atuar em substituição, na modalidade remota, no 2º Ofício da Procuradoria da República no Município de São Mateus, conforme a seguir indicado:

Ofício Substituído	Membro Substituído	Período	Motivo	Membro Substituto	Ofício do Substituto
PRM-São Mateus-2º Ofício	Carolina Augusta da Rocha Rosado Matr. 1439	18 a 31/08/2020	Licença Maternidade	André Carlos de Amorim Pimentel Filho Matr. 978	PR-ES-12º Ofício

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

Art. 3º. Dê-se ciência à Coordenadoria Jurídica e de Documentação, à Coordenadoria da PRM-São Mateus e à Divisão de Gestão de Pessoas.

EDMAR GOMES MACHADO

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

PORTARIA Nº 152, DE 5 DE AGOSTO DE 2020

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE GOIÁS, no uso das atribuições conferidas pelo art. 56, I, do Regimento Interno Diretivo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria PGR/MPF n. 357, de 5 de maio de 2015, e tendo em vista as disposições da Resolução CSMPF n. 159, de 6 de outubro de 2015, em face do pedido formulado pelo membro do Ministério Público Federal, a seguir relacionado, resolve:

Art. 1º TORNAR SEM EFEITO a Portaria PR/GO nº 147, de 24 de julho de 2020, publicada no DMPF-e Administrativo, de 28/7/2020, página 11, a qual concedia folga compensatória decorrente do plantão judicial realizado no período de 12 a 18/8/2020 (Portaria PR-GO nº 132, de 19 de junho de 2019), a ser usufruída nos períodos de 13 e 14/8/2020; 17 e 18/8/2020, pela Procuradora da República MARIANE GUIMARÃES DE MELLO OLIVEIRA.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se. Arquive-se.

AILTON BENEDITO DE SOUZA

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

PORTARIA Nº 80, DE 6 DE AGOSTO DE 2020

Concede à Procuradora da República CAROLINA DA HORA MESQUITA HOHN folga compensatória por exercício de plantões realizados.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Resolução CSMPF nº 159, de 6 de outubro de 2015, alterada pelas Resoluções nº CSMPF nº 160, de 1º/12/2015, e nº 191, de 5/2/2019, e a solicitação do requerimento PR-MA-00023884/2020, RESOLVE:

Art. 1º Conceder folga compensatória à Procuradora da República abaixo identificado, em virtude do exercício de plantões realizados em cumprimento à escala anual de plantões da PR/MA, conforme a seguir:

AQUISIÇÃO				GOZO		
MEMBRO	MAT	ESCALA DE PLANTÃO	DATAS	QUANT. / DIAS	DATAS	QUANT. / DIAS
CAROLINA DA HORA MESQUITA HOHN	920	2019 / 2020	23 a 29/09/2019 e 09 a 11/01/2020	13	31/08 a 04/09//2020 09 a 11/09/2020	08

Parágrafo Único. Excluir a Procuradora da República CAROLINA DA HORA MESQUITAHOHN da distribuição de todos os feitos e audiências nos dias mencionados.

Art. 2º Dê-se ciência ao(s) membro(s) interessado(s), e seu gabinete, à Coordenadoria Jurídica, à Seção de Biblioteca e Pesquisa e de Gestão de Pessoas.

Art. 3º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 31/08/2020.

JOSE RAIMUNDO LEITE FILHO
Procurador-Chefe

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE MINAS GERAIS
GABINETE DA PROCURADORA-CHEFE

PORTARIA Nº 219, DE 5 DE AGOSTO DE 2020

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso da competência prevista pela Portaria PGR/MPF nº 357, de 05 de maio de 2015, resolve:

1 – Dispensar MARCELO MEDEIROS, matrícula 26143, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Administração, do encargo de substituto eventual do Coordenador de PRM – Nível I, Código FC-3, da Procuradoria da República no Município de Viçosa no Estado de Minas Gerais.

2 – Designar JULIANA HENRIQUES DE SOUZA, matrícula 30003, ocupante do cargo de Técnica do MPU/Administração, servidora requisitada do MPDFT, para exercer o encargo de substituto eventual do Coordenador de PRM – Nível I, Código FC-3, da Procuradoria da República no Município de Viçosa no Estado de Minas Gerais.

ISABELA DE HOLANDA CAVALCANTI
Procuradora-Chefe

EXTRATO DE DESPACHO

LICENÇA-PRÊMIO POR TEMPO DE SERVIÇO

Considerando as atribuições previstas no artigo 1º, inciso IV, da Portaria PGR/MPF nº 462, de 16 de junho de 2016, e tendo em vista o disposto na Portaria PGR/MPU nº 705, de 12 de novembro de 2012, AUTORIZO o usufruto de licença-prêmio do(a) PROCURADOR DA REPÚBLICA Antonio Arthur Barros Mendes, no período abaixo discriminado. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE.

MEMBRO	MAT	LOTAÇÃO	QUINQUÊNIO	PERÍODO	DATA DA AUTORIZAÇÃO
Antonio Arthur Barros Mendes	989	PR-MG	09/08/2012 a 07/08/2017	06/08/2020 a 07/08/2020	06/08/2020

ISABELA DE HOLANDA CAVALCANTI
Procuradora Da República
Procuradora-Chefe

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PARÁ

PORTARIA Nº 1, DE 6 DE AGOSTO DE 2020

Dispõe sobre o retorno gradual e sistematizado das atividades presenciais no âmbito da Procuradoria da República no município de Altamira, observadas as medidas e ações necessárias para prevenção de contágio pelo novo coronavírus (Sars-Cov-2), causador da COVID-19.

A PROCURADORA DA REPÚBLICA COORDENADORA DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO MUNICÍPIO DE ALTAMIRA/PA, no uso de suas atribuições e considerando o teor da Resolução CNMP nº 214, de 15 de junho de 2020, que estabelece, no âmbito do Ministério Público, medidas para retomada dos serviços presenciais, observadas as ações necessárias para prevenção de contágio pelo novo Coronavírus (Covid-19); bem como a Portaria PGR/MPU/Nº 118, de 27 de julho de 2020, que dispõe sobre o retorno, de forma gradual e sistematizada, das atividades presenciais no âmbito do Ministério Público da União; a Nota Técnica/Protocolo/Orientações/Retorno ao Trabalho Presencial/PGR; e, ainda, o disposto pela Portaria SJPA-DIREF-10749914, de 30 de julho de 2020; Resolve:

Art. 1º. A procuradoria da República em Altamira poderá retornar suas atividades presenciais, observadas as normas de saúde e medidas sanitárias, em especial as expedidas pelo Ministério da Saúde, pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária e pelos órgãos de saúde do Estado e do Município, de acordo com as seguintes etapas:

a) Primeira etapa: a partir de 31 de agosto de 2020, para expediente presencial interno, funcionamento do Protocolo e do Serviço de Atendimento ao Cidadão (SAC), este por videofone;

b) Segunda etapa: a partir de 28 de setembro de 2020, para expediente presencial interno e externo.

Art. 2º. Fica estabelecido o sistema de sobreaviso, em esquema de rodízio, durante o período da primeira etapa, podendo também ser adotada a redução do horário da jornada, a ser definido por cada gabinete.

Art. 3º. Fica mantido o trabalho remoto, sobretudo, para servidores, estagiários e colaboradores que estejam no grupo de risco, devidamente comprovado mediante atestado médico ou declaração a ser enviada a ser enviada à Divisão de Gestão de Pessoas (DIGEP/SE/PRPA) e à Coordenação da PRM, até que haja situação de controle da Covid-19 que autorize o retorno seguro ao trabalho presencial;

Art. 4º. De acordo com o disposto pela Resolução CNMP Nº 214/2020, o grupo de risco para infecção pelo novo Coronavírus (Covid-19) compreende idosos, gestantes e pessoas com doenças crônicas, imunossupressoras, respiratórias e outras com morbidades preexistentes, que possam conduzir a um agravamento do estado geral de saúde, a partir do contágio, com especial atenção para diabetes, tuberculose e doenças renais, devidamente atestadas.

Parágrafo único. A critério da chefia imediata ou gestores de contratos, poderão, ainda, ser consideradas situações familiares que venham a implicar restrições decorrentes da pandemia, como filhos em idade escolar e familiares em grupo de risco, neste caso, mediante declaração firmada pelo interessado e comprovação por atestado médico;

Art. 5º. O horário de atendimento presencial aos usuários externos no Protocolo e no Serviço de Atendimento ao Cidadão (SAC) será de 9h às 16h, de segunda a sexta-feira.

§ 1º. O atendimento ao cidadão, aos advogados e ao público em geral será realizado de forma presencial apenas quando não puder ocorrer de forma remota, por telefone ou videoconferência;

§ 2º. Será usado o sistema de videofone na Sala de Atendimento ao Cidadão, via eSpace, para atendimento excepcional ao cidadão que comparecer à sede da Procuradoria da República no Município de Altamira;

§ 3º. Os servidores, em regime de teletrabalho e/ou presencial, deverão utilizar e manter o programa eSpace disponível online.

Art. 6º. Para a realização do trabalho presencial nos gabinetes, caberá ao membro, juntamente com sua equipe, estabelecer a escala que porventura entenda necessária.

§ 1º. Nos dias em que for necessário o comparecimento, ao término das atividades presenciais, o servidor deverá deixar a sede da PRM-Altamira e terminará o cumprimento de sua jornada de forma remota.

§ 2º. Os servidores que cumprirem escala presencial permanecerão, para fins de registro no sistema de ponto, em regime de teletrabalho.

Art. 7º. Na elaboração das escalas de trabalho presencial, a chefia imediata deverá, se possível, limitá-la a 1 (um) servidor por ambiente de trabalho e, nos casos em que esta forma não seja suficiente, os servidores escalados deverão manter distanciamento social não inferior a 2 (metros) um do outro, sem prejuízo de todas as demais medidas de segurança e de higiene pessoal recomendadas pelas autoridades sanitárias e de saúde do Estado e do Município.

Art. 8º. Para o acesso às dependências físicas da PRM-Altamira, será necessária a medição de temperatura dos ingressantes, a descontaminação de mãos, com utilização de álcool 70º, a utilização de máscaras faciais, a observância do distanciamento mínimo de dois metros entre pessoas nos ambientes de trabalho, além de outras medidas sanitárias eventualmente necessárias;

§ 1º. Será obrigatório o uso de máscaras faciais, inclusive para permanência e circulação pelas áreas comuns da PRM-Altamira, aos usuários internos e externos.

§ 2º. Nos casos em que forem aferidas temperaturas a partir de 37,3º C ou constatada a presença de algum sintoma respiratório gripal, o ingressante será orientado a procurar atendimento médico.

Art. 9º. Deverá ser exigido pelos gestores e fiscais de contratos o fornecimento de EPIs, pelas respectivas empresas prestadoras de serviços aos empregados, residentes ou não residentes, bem como a utilização desses equipamentos durante todo o tempo de permanência e circulação pelas dependências físicas do Ministério Público Federal no Pará.

§ 1º Os gestores e fiscais de contratos estabelecerão escalas específicas para realização dos serviços terceirizados, bem como agendarão, previamente, horários para entrega de materiais, equipamentos e prestação de serviços eventuais, compatíveis com as demais escalas de plantão e/ou rodízio dos servidores, de modo a evitar aglomeração de pessoas nos ambientes de trabalho.

§ 2º. Os serviços de limpeza deverão ser realizados, preferencialmente, antes das 9h, início do expediente ao público externo, e depois das 16h, término do expediente ao público externo, para evitar aglomeração de pessoas nos ambientes de trabalho.

Art. 10. O membro, servidor, estagiário ou colaborador que apresente quadro compatível com a infecção causada pelo Coronavírus (COVID-19) não deverá comparecer ao trabalho presencial pelo prazo mínimo de 14 (quatorze) dias, cabendo ao respectivo superior hierárquico comunicar a situação imediatamente à Divisão de Gestão de Pessoas (DIGEP/SE/PRPA), à Coordenação da PRM, e no caso de funcionário terceirizado, ao respectivo gestor ou fiscal de contrato.

Parágrafo único. Aplica-se o disposto no caput ao servidor que coabite com pessoa com diagnóstico confirmado de Covid-19 e, ainda, em tratamento médico.

Art. 11. Fica suspensa a realização de quaisquer eventos que possam ocasionar aglomerações de pessoas nos espaços comuns da sede da PRM-Altamira tais como a sala de reunião, copa, maloca, etc.

Parágrafo único. Sendo inevitáveis as reuniões presenciais, será obrigatória a manutenção de distância de 2 metros entre as pessoas e a limitação de participantes de acordo com o espaço físico.

Art. 12. Para funcionamento dos sistemas de climatização dos ambientes nas instalações físicas da PRM, deverão ser observadas as orientações constantes do item 6, da Nota Técnica/Protocolos para retorno ao trabalho presencial/PGR, bem como as diretrizes emanadas da Secretaria de Engenharia e Arquitetura/SG/MPF.

Art. 13. O técnico do MPU/segurança institucional e transporte lotado na unidade do MPF em Altamira prestará efetivo apoio à execução das atividades presenciais essenciais, sobretudo, no transporte de pessoas, processos, materiais e equipamentos em veículos oficiais, bem como no controle de acesso e circulação de pessoas pelas dependências físicas da PRM-Altamira, dentre outras atribuições inerentes ao cargo.

Parágrafo único. No transporte de pessoas em veículos oficiais será observado o número máximo de 02 (dois) passageiros, sentados no banco traseiro, e com janelas abertas, além do uso obrigatório de máscaras durante todo o trajeto.

Art. 14. As datas programadas para o início da retomada das atividades presenciais poderão ser revistas caso as condições fáticas de saúde no âmbito de Altamira e região se alterem.

Art. 15. Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação do disposto nesta Portaria serão dirimidos pela Procuradora Coordenadora.

Art.16. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

ISADORA CHAVES CARVALHO
Procuradora da República

PORTARIA Nº 1, DE 6 DE AGOSTO DE 2020

Dispõe sobre o retorno gradual e sistematizado das atividades presenciais no âmbito da unidade do Ministério Público Federal em Santarém/Itaituba, observadas as medidas e ações necessárias para prevenção de contágio pelo novo coronavírus (Sars-Cov-2), causador da COVID-19.

O PROCURADOR DA REPÚBLICA COORDENADOR DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NOS MUNICÍPIOS DE SANTARÉM E ITAITUBA, no uso das suas atribuições, e considerando o teor da Resolução CNMP nº 214, de 15 de junho de 2020, que estabelece, no âmbito do Ministério Público, medidas para retomada dos serviços presenciais, observadas as ações necessárias para prevenção de contágio pelo novo Coronavírus (Covid-19); bem como a Portaria PGR/ MPU/Nº 118, de 27 de julho de 2020, que dispõe sobre o retorno, de forma gradual e sistematizada, das atividades presenciais no âmbito do Ministério Público da União; a Nota Técnica/Protocolo/Orientações/Retorno ao Trabalho Presencial/PGR; a Portaria SJPA-DIREF-10749914, de 30 de julho de 2020; e, ainda, o disposto pela Portaria PR-PA Nº 212, de 05 de agosto de 2020; Resolve:

Art. 1º. A Procuradoria da República dos Municípios de Santarém e Itaituba, retornará as suas atividades presenciais a partir do dia 10 de agosto de 2020, adotando-se, para tanto, as determinações dispostas na Portaria PR-PA Nº 212, de 05 de agosto de 2020.

Art. 2º. O retorno ocorrerá em duas etapas:

I – Primeira etapa: a partir de 10 de agosto de 2020, para expediente presencial interno, funcionamento do Protocolo e do Serviço de Atendimento ao Cidadão (SAC), este por videofone;

II – Segunda etapa: a partir de 31 de agosto de 2020, para expediente presencial interno e externo.

Art. 3º. Os setores poderão realizar, até dia 31 de agosto de 2020, escala entre servidores, a fim de garantir o funcionamento presencial neste período de transição.

Art. 4º. Os servidores enquadrados nos arts. 3º e 4º da Portaria PR-PA Nº 212, de 05 de agosto de 2020, permanecerão em trabalho remoto.

Parágrafo único. Os respectivos setores deverão realizar as mudanças necessárias para garantir que os atendimentos presenciais sejam realizados por servidores fora do grupo de risco.

Art. 5º. Os Procuradores da República, titulares dos gabinetes, poderão dispor, da maneira que entenderem melhor, sobre o retorno presencial das atividades do seu respectivo gabinete.

Art. 6º. Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação do disposto nesta Portaria poderão ser encaminhadas ao Procurador da República Coordenador da Procuradoria da República dos Municípios de Santarém e Itaituba.

Art. 7º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

HUGO ELIAS SILVA CHARCHAR
Procurador da República

Coordenador da Procuradoria da República dos Municípios de Santarém e Itaituba

PORTARIA Nº 213, DE 7 DE AGOSTO DE 2020

Dispõe sobre a designação de gestores e fiscais dos contratos celebrados pela Procuradoria da República no Estado do Pará – PR/PA, que tenham em seu objeto os serviços de refrigeração.

O SECRETÁRIO ESTADUAL DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PARÁ - PR/PA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 41, inciso XVIII, da Portaria SG/MPF/Nº 382, de 05/05/2015, da PR/PA, e tendo em vista o disposto pela Portaria SG/MPF/Nº 174, de 20 de março de 2019, em especial o Art. 10, resolve:

Art. 1º Os procedimentos inerentes à gestão e fiscalização do contrato administrativo nº 08/2015, 09/2015 e 07/2017, efetivado pelo Ministério Público Federal (MPF), por meio da PR/PA, seguem a regulamentação introduzida pela Portaria SG/MPF/Nº 174, de 20 de março de 2019.

Art. 2º Designar os servidores abaixo relacionados para atuarem, a partir da publicação desta portaria, como Fiscal Técnico e Administrativo dos Contratos N.ºs 08/2015, 09/2015 e 07/2017, celebrados entre a PR/PA e empresa POLO COMÉRCIO REFRIGERAÇÃO E REPRESENTAÇÃO LTDA-ME, tendo por objeto o descrito em cláusulas próprias dos respectivos contratos.

Unidade	Fiscal técnico e Administrativo		Matrícula
PR/PA	Titular	VICTOR MATHEUS OLIVEIRA LOURENÇO	29.984
PR/PA	Substituto	CHARLES DE VASCONCELOS SOUSA	28.877

Art. 3º Designar o(a) servidor(a) RENATA RAMOS VIEIRA, que ocupa o cargo efetivo de Técnico do MPU/Administração, Matrícula nº 26.688 e, nos seus impedimentos, o(a) servidor(a) ADMAR PEREIRA DE MELO, que ocupa o cargo efetivo de Técnico do MPU/Administração, Matrícula nº 24.179, para atuar, a partir da publicação desta portaria, como Gestor dos Contratos n.ºs 08/2015, 09/2015 e 07/2017.

Art. 4º Ficam revogadas as designações referentes aos contratos 08/2015, 09/2015 e 07/2017, constantes da Portaria nº 115/2019, de protocolo PR-PA-00012086/2019, bem como revogam-se a Portaria de N.º 65, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2020, de protocolo PR-PA-00007756/2020; a Portaria de N.º 66, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2020, de protocolo PR-PA-00007765/2020; e a Portaria de N.º 69, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2020, de protocolo PR-PA-00007811/2020.

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

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

RAIMUNDO HÉLIO NASCIMENTO FILHO
Secretário Estadual PR/PA

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

PORTARIA Nº 404, DE 6 DE AGOSTO DE 2020

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições conferidas pelo art. 33 e incisos do Regimento Interno do Ministério Público Federal (aprovado pela Portaria SG/MPF Nº 382, de 05 de maio de 2015), RESOLVE:

Designar Comissão Especial, constituída pelos servidores RICARDO KALIL, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, matrícula 17.914-1, FREDERICO HAENDEL DANTAS DE OLIVEIRA, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Segurança Institucional e Transporte, matrícula 27.952-8 e WENDELL KUTS, Técnico do MPU/Tecnologia da Informação e Comunicação, matrícula 20.611-3, para, sob a presidência do primeiro, realizar a avaliação e a classificação da viatura oficial marca Fiat, modelo Palio Weekend, placa AWK-9978, patrimônio nº 00.062094 pertencente à PRM- Francisco Beltrão que é passível de desfazimento, na forma da regulamentação em vigor.

A comissão ora constituída tem o prazo de 30 (trinta) dias para apresentar relatório conclusivo.

Dê-se ciência aos interessados.

PAULA CRISTINA CONTI THÁ

PORTARIA Nº 407, DE 6 DE AGOSTO DE 2020

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições conferidas pelo art. 33 e incisos do Regimento Interno do Ministério Público Federal (aprovado pela Portaria SG/MPF Nº 382, de 05 de maio de 2015), RESOLVE:

Designar Comissão Especial, constituída pelos servidores PAULO SÉRGIO HANNISCH, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, matrícula nº 6.343-6, WILSON JOSÉ DEMORI, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Segurança Institucional e Transporte, matrícula nº 5.457-7, e GERIMÁRIO DE SOUSA MOURA, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Segurança Institucional e Transporte, matrícula nº 11.519-1, para, sob a presidência do primeiro, proceder ao desfazimento dos bens avaliados e classificados no Procedimento de Gestão Administrativa nº 1.25.000.002646/2020-59, na forma da regulamentação em vigor.

A comissão ora constituída tem o prazo de 60 (sessenta) dias para apresentar relatório circunstanciado/conclusivo.

Dê-se ciência aos interessados.

PAULA CRISTINA CONTI THÁ

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

DESPACHO DE 6 DE AGOSTO DE 2020

REFERÊNCIA: Procedimento de Gestão Administrativa PR/PI nº 1.27.000.000267/2020-50. ASSUNTO: Licença para Capacitação. INTERESSADO: DANIEL TEIXEIRA BEZERRA. Matrícula 15041.

DECISÃO: Nos termos do artigo 87 da Lei 8.112/1990 e da Portaria PGR/MPU nº 42/2014, DEFIRO a redução em 15 dias, a partir de 17 de agosto de 2020 até 28 de agosto de 2020, do segundo período da licença de capacitação concedida por meio do Despacho de 12 de março de 2020, publicado no DMPF-e - ADMINISTRATIVO nº 50/2020, de 16/03/2020, Página 53.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.

ISRAEL GONÇALVES SANTOS SILVA
Procurador-Chefe da PR/PI

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

DESPACHO DE 6 DE AGOSTO DE 2020

REFERÊNCIA: Processo de Gestão Administrativa MPF/PRRS nº 1.29.000.002713/2020/96. ASSUNTO: Licença para Capacitação. INTERESSADO: ROGER MACHADO, Técnico do MPU/Administração, matrícula nº 19565 DECISÃO: Tendo em vista o disposto no artigo 33, inciso XXIII, da Portaria SG/MPF nº 382/2015 (Regimento Interno), DEFIRO a licença para capacitação no período de 24/08/2020 a 22/09/2020, referente ao quinquênio aquisitivo de 02/11/2013 a 31/10/2018, 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 11 da Portaria PGR/MPU nº 42/2014. .

CLAUDIA VIZCAYCHIPI PAIM
Procurador-Chefe da PR/RS

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE

EXTRATO DE DESPACHO

LICENÇA-PRÊMIO POR TEMPO DE SERVIÇO

Considerando as atribuições previstas no artigo 1º, inciso IV, da Portaria PGR/MPF nº 462, de 16 de junho de 2016, e tendo em vista o disposto na Portaria PGR/MPU nº 705, de 12 de novembro de 2012, AUTORIZO o usufruto de licença-prêmio do(a) PROCURADOR DA REPÚBLICA Priscila Pinheiro de Carvalho, no período abaixo discriminado. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE.

MEMBRO	MAT	LOTAÇÃO	QUINQUÊNIO	PERÍODO	DATA DA AUTORIZAÇÃO
Priscila Pinheiro de Carvalho	1026	PR-SP	01/06/10a 30/05/15	24/08/20 a 25/08/20	06/08/2020

MARCIO SCHUSTERSCHITZ DA SILVA ARAUJO
Procurador da República
Procurador-Chefe

EXTRATO DE DESPACHO

LICENÇA-PRÊMIO POR TEMPO DE SERVIÇO

Considerando as atribuições previstas no artigo 1º, inciso IV, da Portaria PGR/MPF nº 462, de 16 de junho de 2016, e tendo em vista o disposto na Portaria PGR/MPU nº 705, de 12 de novembro de 2012, AUTORIZO o usufruto de licença-prêmio do(a) PROCURADOR DA REPÚBLICA Priscila Pinheiro de Carvalho, no período abaixo discriminado. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE.

MEMBRO	MAT	LOTAÇÃO	QUINQUÊNIO	PERÍODO	DATA DA AUTORIZAÇÃO
Priscila Pinheiro de Carvalho	1026	PR-SP	31/05/15 a 28/05/20	26/08/20 a 28/08/20	06/08/2020

MARCIO SCHUSTERSCHITZ DA SILVA ARAUJO
Procurador da República
Procurador-Chefe

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

PORTARIA Nº 95, DE 7 DE AGOSTO DE 2020

Aprova os protocolos básicos de segurança para o retorno das atividades presenciais no âmbito da Procuradoria da República em Sergipe e outras providências.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM SERGIPE, no exercício das atribuições previstas pelo art. 33 do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria SG/MPF Nº 382, de 5 de maio de 2015, e CONSIDERANDO a classificação da epidemia do Novo Coronavírus como pandemia pela Organização Mundial de Saúde (OMS); CONSIDERANDO a Portaria PGR/MPU nº 60, de 12 de março de 2020, que estabelece medidas temporárias de prevenção ao contágio pelo Novo Coronavírus (COVID-19) considerando a classificação de pandemia pela Organização Mundial de Saúde (OMS); CONSIDERANDO a Portaria PGR/MPU nº 118, de 27 de julho de 2020, que autoriza o retorno, de forma gradual e sistematizada, das atividades presenciais no âmbito do Ministério Público da União, a partir do dia 3 de agosto de 2020, delegando aos Procuradores-Chefes das Procuradorias Regionais da República e das Procuradorias da República nos Estados a competência para edição de ato normativo específico acerca da fixação do prazo para retomada e da implementação dos procedimentos para o retorno gradual dos serviços presenciais em cada unidade;

CONSIDERANDO a Nota Técnica sobre protocolos e orientações para retorno ao trabalho presencial na Procuradoria-Geral da República;

CONSIDERANDO a necessidade de compatibilizar o interesse público à continuidade mínima dos serviços e o direito à saúde dos membros, servidores, estagiários, colaboradores e usuários da Procuradoria da República em Sergipe;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, na forma dos Anexos a esta Portaria, os Protocolos Básicos de Segurança e as providências a serem adotadas pela Administração para o retorno das atividades presenciais no âmbito da Procuradoria da República em Sergipe.

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

FLÁVIO PEREIRA DA COSTA MATIAS

ANEXO I

DO PROTOCOLO DE RETORNO DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS

PROTOCOLOS QUE DEVERÃO SER SEGUIDOS PELOS INTEGRANTES DA PR/SE

1. REGRAS GERAIS

- Servidores e terceirizados das áreas de atendimento deverão utilizar máscara e protetor facial de acetato;
- Não será permitida a entrada de pessoas sem a utilização de máscaras de proteção;
- Não será permitida a entrada de pessoas com temperatura corporal superior a 37,8°C;
- Deverá ser respeitado o layout e as marcações de piso;
- Registrar ponto no relógio sem biometria, com aproximação do crachá.

2. RECEPÇÃO PRINCIPAL

- Efetuar medição da temperatura na entrada do prédio;
- Higienizar a sola dos sapatos no tapete desinfetante;
- Caso acesse a Unidade pela escada de emergência, passar primeiro pela recepção para leitura da temperatura corporal.

3. ENTRADA DO G2

- Efetuar medição da temperatura na entrada do prédio;
- Higienizar a sola dos sapatos no tapete desinfetante;
- Caso acesse a Unidade pela escada de emergência, passar primeiro pela recepção para leitura da temperatura corporal.

4. SALA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

- O atendimento ao público deve ser efetuado de forma individual;
- Utilizar ventilação natural durante os atendimentos (janelas abertas, sem ar condicionado);
- Orientar o cidadão para higienização das mãos com álcool em gel antes do atendimento.

5. BIBLIOTECA

- Lotação máxima: 2 (duas) pessoas em atendimento;
- Utilizar a ventilação natural (janelas abertas, sem ar condicionado);
- A sala de uso coletivo deverá permanecer interditada;
- Os livros devolvidos deverão ser separados por 14 (quatorze) dias (quarentena).

6. SALA DE OITIVAS E VIDEOCONFERÊNCIAS

- Lotação máxima: 4 (quatro) pessoas;
- A utilização da sala deverá ser agendada com antecedência mínima de 24h, por meio do sistema de Agenda de Reuniões disponível na Intranet da PR/SE;
- Na ocorrência de agendamento de mais de uma oitiva para o mesmo dia, deverá ser observado intervalo mínimo de 1 (uma) hora entre elas, para realização da limpeza do ambiente;
- Utilizar ventilação natural (janelas abertas, sem ar-condicionado), sempre que possível;
- O serviço de copeiragem, quando solicitado, será efetuado com a disponibilização de bandeja com água, café e copos descartáveis;
- Não haverá serviços de garçom.

7. SALA DE REUNIÕES 2º PAVIMENTO

- Deverá permanecer interdita inicialmente;
- Lotação máxima: 4 (quatro) pessoas;
- A utilização da sala deverá ser agendada com antecedência mínima de 24h, por meio do sistema de Agenda de Reuniões disponível na Intranet da PR/SE;
- Na ocorrência de agendamento de mais de uma oitiva para o mesmo dia, deverá ser observado intervalo mínimo de 1 (uma) hora entre elas, para realização da limpeza do ambiente;
- Utilizar ventilação natural (janelas abertas, sem ar condicionado), sempre que possível;
- O serviço de copeiragem, quando solicitado, será efetuado com a disponibilização de bandeja com água, café e copos descartáveis;
- Não haverá serviços de garçom.

8. AUDITÓRIO

- Deverá permanecer interditado.

9. SALA DE TREINAMENTOS

- Deverá permanecer interditada para treinamentos ou reuniões;
- Será adaptada com posto de trabalho e proteção de acrílico para o atendimento individual pelo NUGEP, Plan- Assiste, CTIC ou outra área que necessite de atendimento presencial.

10. NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS

- Não será permitido o atendimento de público no ambiente;
- Realizar contato por telefone, caso seja necessário falar com o servidor;
- Agendar o atendimento para a Sala de Atendimento ao Cidadão ou Sala de Treinamentos, conforme disponibilidade.

11. PLAN- ASSISTE

- Não será permitido o atendimento de público no ambiente;
- Realizar contato por telefone, caso seja necessário falar com o servidor;
- Agendar o atendimento para a Sala de Atendimento ao Cidadão ou Sala de Treinamentos, conforme disponibilidade.

12. ATENDIMENTO DE TIC

- Não será permitido o atendimento de público no ambiente, salvo em casos de estrita necessidade, conforme avaliação do técnico atendente, a quem caberá definir o local deste atendimento;
- Utilizar o SNP para registro das solicitações de atendimento;
- Realizar contato por telefone, caso seja necessário falar com o técnico;
- Utilizar ventilação natural (janelas abertas, sem ar condicionado) nos casos de atendimento presencial;
- Usar, obrigatoriamente os seguintes EPIs nos casos de atendimento presencial: máscara e protetor facial de acetato, além de um kit de limpeza composto por álcool 70% e papel-toalha para higienização das superfícies de contato antes e após o atendimento;
- Durante o atendimento presencial, caso seja necessária a presença, o usuário deverá, obrigatoriamente, utilizar máscara.

13. UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS

- Será permitida a condução de apenas um passageiro por deslocamento;
- O condutor e o passageiro deverão utilizar máscaras e higienizar as mãos com álcool em gel 70% antes de entrar no veículo;
- Evitar conversar durante os deslocamentos;
- Manter as janelas preferencialmente abertas. Não sendo possível, ligar o ar condicionado com a recirculação de ar desativada e manter todos os vidros abertos entre 2 (dois) e 4 (quatro) dedos;
- Orientar o passageiro para sentar-se no banco traseiro, lado direito, oposto ao condutor.

14. SALA DOS TERCEIRIZADOS (MEZANINO)

- Lotação máxima: 8 (oito) pessoas;
- Utilizar ventilação natural (janelas abertas, sem ar condicionado).

15. SALA DOS VIGILANTES

- Manter ventilação natural com porta e janela abertas. A porta que abre verticalmente deverá permanecer aberta a meio metro do piso;
- A utilização das mesas deverá ocorrer de forma individual;
- Colaborar com a limpeza, mantendo o ambiente limpo, organizado, com o acondicionamento correto do lixo.

16. VESTIÁRIOS

- Lotação máxima:
Vestiário feminino: 2 (duas) pessoas na área de banho e 2 (duas) pessoas na área dos armários;
Vestiário masculino: 1 (uma) pessoa na área de banho e 1 (uma) pessoa na área dos armários;
- Evitar aglomeração na entrada e na saída do vestiário;
- Roupas e toalhas usadas não poderão ser deixadas nos ambientes comuns do vestiário;
- As roupas e toalhas usadas deverão ser armazenadas nos armários ou nas mochilas de uso individual;
- A desparamentação de vestimentas e equipamentos deverão ser efetuadas de modo que o último equipamento de proteção a ser retirado seja a máscara.

17. REFEITÓRIO

- Lotação máxima: 9 (nove) pessoas;
- A utilização das mesas deve ocorrer de forma individual;
- A utilização do refeitório deve ocorrer no período das 11h às 14h, em intervalos de 30 minutos, limitado ao número de usuários do espaço à quantidade de mesas disponíveis;
- A reserva antecipada do horário deverá ser realizada por meio do sistema de agendamento disponível na intranet;
- Utilizar a ventilação natural (janelas abertas, sem ar condicionado);
- O sanitário do ambiente deverá permanecer interditado;
- A entrada do refeitório deverá ser efetuada pela Sala Gina Stela;
- A saída do refeitório deverá ser efetuada pelas portas do refeitório para o corredor principal ou para a área aberta;
- A lavagem dos utensílios da Procuradoria deverá ser efetuada pela cozeira;

- O usuário deverá descartar eventuais sobras de comida do prato antes de disponibilizá-lo para lavagem;
- O prato utilizado deverá ser deixado no balcão existente na entrada da copa;
- O usuário deverá descartar as quentinhas usadas após a refeição;
- A lavagem dos utensílios particulares será efetuada pelo próprio usuário na pia existente na área externa anexa ao refeitório.

18. SALA GINA STELA (APOIO DO REFEITÓRIO)

- Deverá permanecer interditada para eventos;
- Lotação máxima: 4 (quatro) pessoas;
- O usuário deverá providenciar a higienização dos utensílios que serão utilizados com álcool líquido 70%, que estará disponível em mesas específicas no ambiente;
- A geladeira da copa do refeitório será deslocada para esta sala;
- Utilizar a ventilação natural (janelas abertas, sem ar condicionado);
- A porta da sala ficará disponível somente para entrada, com saída pelas portas do refeitório;
- A pia disponível no ambiente será utilizada apenas para lavagem das mãos;
- O sanitário do ambiente deverá permanecer interditado.

19. COPA ANEXA AO REFEITÓRIO

- Será proibida a permanência no local de pessoas alheias aos serviços do setor;
- Utilizar a ventilação natural (janelas abertas, sem ar condicionado);
- Não serão disponibilizados café, água quente, chá e leite no ambiente;
- A lavagem de copos, xícaras, canecas, pratos e talheres pertencentes à Procuradoria deverá ser realizada pela copeira.

20. ÁREA EXTERNA AO REFEITÓRIO

- As pias deste ambiente serão destinadas para lavagem dos utensílios particulares pelo próprio usuário.

21. COPA DO 2º ANDAR

- Lotação máxima: 2 (duas) pessoas;
- Será proibida a permanência no local de pessoas alheias aos serviços do setor;
- Será disponibilizada mesa do lado externo para água quente, café, chá e leite.

22. SERVIÇO DE GARÇOM

- Não será permitida a utilização de copos de vidro e xícaras de louça no serviço de garçom.

ANEXO II

DO PROTOCOLO DE RETORNO DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS

PROVIDÊNCIAS QUE DEVERÃO SER TOMADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

1. REGRAS GERAIS

- Não permitir a entrada de pessoas sem a utilização de máscaras de proteção;
- Instalar comunicação visual para fomentar o respeito ao distanciamento social;
- Higienizar balcões, sofás, bebedouros e boteiras dos elevadores com álcool líquido 70% em intervalos máximos de 1(uma) hora;
- Higienizar os sanitários dos halls em intervalos máximos de 1(uma) hora, conforme protocolo de limpeza;
- Retirar todos os itens de entretenimento que possam ser manuseados pelos visitantes, como revistas, catálogos e informações;
- Configurar o relógio de ponto para registro sem biometria, com aproximação do crachá;
- Disponibilizar dispensers de álcool em gel nos ambientes de uso comum;
- Retirar as cadeiras que ultrapassarem a lotação definida para os diversos ambientes.

2. RECEPÇÃO PRINCIPAL

- Controlar a quantidade de pessoas em atendimento simultâneo (estabelecer fila do lado externo, com marcação no piso);
- Efetuar medição de temperatura do público interno e externo;
- Não permitir a entrada de pessoas com temperatura igual ou superior a 37,8°C, orientando-a a procurar os serviços de saúde;
- Oferecer álcool em gel para higienização das mãos na entrada;
- Higienizar bandejas do raio X após cada uso;
- Implantar barreiras de acrílico no balcão;
- Instalar totem com os cartazes de orientação geral;
- Higienizar encomendas com álcool líquido 70% e papel toalha após o recebimento;
- Higienizar crachás de visitantes com álcool líquido 70% antes da entrega (visível ao visitante) e após a devolução;
- Disponibilizar um servente fixo para a recepção;
- Instalar tapete desinfetante para higienizar a sola dos sapatos;
- Isolar as catracas, direcionando a entrada para o portão lateral.

3. RECEPÇÃO DO 1º PAVIMENTO

- Implantar barreira de proteção em acrílico no balcão;
- Controlar a quantidade de pessoas em atendimento simultâneo (se for o caso, aguardar no pavimento térreo);
- Disponibilizar um servente fixo para a recepção.

4. ENTRADA DO G2

- Deslocar posto de vigilância 44h para aferição de temperatura e organização da entrada do público interno;
- Instalar totem com os cartazes de orientação geral;
- Instalar tapete desinfetante para higienizar a sola dos sapatos;
- Estudar a possibilidade de transferir o controle do ponto dos terceirizados para evitar aglomeração.

5. HALL DO 3º PAVIMENTO

- Isolar o memorial do Dr. Osman Hora Fontes para proibir o toque nos objetos.

6. SALA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

- Implantar barreira de proteção em acrílico.

7. BIBLIOTECA

- Implantar barreira de proteção em acrílico na mesa do terceirizado;
- Disponibilizar dispenser de álcool em gel na entrada;
- Interditar a sala de uso coletivo;
- Separar os livros devolvidos por 14 (quatorze) dias (quarentena);
- Disponibilizar luvas para manuseio dos livros (empréstimo/ devolução).

8. SALA DE OITIVAS E VIDEOCONFERÊNCIAS

- Lotação máxima: 4 (quatro) pessoas;
- Disponibilizar dispenser de álcool em gel no ambiente;
- Higienizar as salas antes e após a utilização;
- Disponibilizar bandeja com água, café e copos descartáveis, quando solicitado o serviço de copeiragem;
- Não haverá serviços de garçom.

9. SALA DE REUNIÕES 2º PAVIMENTO

- Interditar inicialmente;
- Lotação máxima: 4 (quatro) pessoas;
- Disponibilizar dispenser de álcool em gel no ambiente;
- Higienizar as salas antes e após a utilização;
- Disponibilizar bandeja com água, café e copos descartáveis, quando solicitado o serviço de copeiragem;
- Não haverá serviços de garçom.

10. AUDITÓRIO

- Deverá permanecer interditado.

11. SALA DE TREINAMENTOS

- Deverá permanecer interditada;
- Adaptar o ambiente com posto de trabalho e proteção de acrílico para o atendimento individual pelo NUGEP, Plan- Assiste, CTIC ou outra área que necessite de atendimento presencial.

12. NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS

- Proibir o atendimento de público no ambiente;
- Fixar cartaz na porta para informar a proibição de atendimento presencial no ambiente;
- Realizar contato por telefone, caso seja necessário falar com o servidor;
- Agendar o atendimento para a Sala de Atendimento ao Cidadão ou Sala de Treinamentos, conforme disponibilidade.

13. PLAN- ASSISTE

- Proibir o atendimento de público no ambiente;
- Fixar cartaz na porta para informar a proibição de atendimento presencial no ambiente;
- Realizar contato por telefone, caso seja necessário falar com o servidor;
- Agendar o atendimento para a Sala de Atendimento ao Cidadão ou Sala de Treinamentos, conforme disponibilidade.

14. ATENDIMENTO DE TIC

- Proibir atendimentos presenciais de TIC, salvo em casos de estrita necessidade, conforme avaliação do técnico atendente, a quem caberá definir o local deste atendimento;
- Fixar cartaz na porta para informar as regras para atendimento de chamados;
- Exigir a utilização do SNP para registro das solicitações de atendimento;
- Realizar contato por telefone, caso seja necessário falar com o técnico;
- Utilizar ventilação natural (janelas abertas, sem ar condicionado) nos casos de atendimento presencial;
- Usar, obrigatoriamente os seguintes EPIs nos casos de atendimento presencial: máscara e protetor facial de acetato, além de um kit de limpeza composto por álcool 70% e papel-toalha para higienização das superfícies de contato antes e após o atendimento;
- Exigir a utilização de máscara pelo usuário durante o atendimento presencial.

15. LIMPEZA DE EQUIPAMENTO DE TIC

- A higienização dos equipamentos de informática em geral deverá ser realizada com flanela umedecida com álcool 70%, podendo ser utilizado álcool isopropílico em equipamentos especificados indicados pela CTIC;
- A equipe de limpeza, bem como os usuários, deverão ser orientados a jamais borrifar álcool ou qualquer outra substância diretamente nos equipamentos.

16. UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS

- Deverá ser conduzido apenas um passageiro por deslocamento;
- Providenciar a higienização interna e externa dos locais frequentemente tocados com água e detergente neutro (atividade a ser desenvolvida pelo servente da limpeza, uma vez ao dia);
- Utilizar máscara e higienizar as mãos com álcool em gel 70% antes de entrar no veículo;
- Evitar conversar durante os deslocamentos;
- Manter as janelas preferencialmente abertas. Não sendo possível, ligar o ar condicionado com a recirculação de ar desativada e manter todos os vidros abertos entre 2 (dois) e 4 (quatro) dedos;
- Orientar o passageiro para sentar-se no banco traseiro, lado direito, oposto ao condutor;
- Aumentar a frequência de lavagem dos veículos, com o mínimo de uma vez por semana.

17. SALA DOS TERCEIRIZADOS (MEZANINO)

- Lotação máxima: 8 (oito) pessoas;
- Utilizar ventilação natural (janelas abertas, sem ar condicionado);
- Planejar uma escala de utilização para o uso desse ambiente no período das 11h às 14h, em intervalos de 1 (uma) hora, limitando o número de usuários do espaço ao quantitativo máximo de pessoas permitido.

18. SALA DOS VIGILANTES

- Ajustar o horário de chegada dos 4 (quatro) vigilantes dos postos de 44h: 2 (dois) chegarão no horário estipulado para o início do expediente; 2 (dois) chegarão meia hora após;
- Manter ventilação natural com porta e janela abertas. A porta que abre verticalmente deverá permanecer aberta a meio metro do piso;
- Determinar a utilização individual das mesas;
- Ajustar o layout dos armários para evitar que vigilantes que trabalhem no mesmo horário utilizem compartimentos vizinhos.

19. VESTIÁRIOS

- Lotação máxima:
Vestiário feminino: 2 (duas) pessoas na área de banho e 2 (duas) pessoas na área dos armários;
Vestiário masculino: 1 (uma) pessoa na área de banho e 1 (uma) pessoa na área dos armários;
- Evitar aglomeração na entrada e na saída do vestiário;
- Orientar os usuários para manter a distância de 1,5 metro;
- Afixar cartazes educativos orientando sobre a importância da higienização, com reforço para as regras de uso do ambiente;
- Higienizar superfícies com cloro ativo, solução de hipoclorito 1% em intervalos máximos de 1 (uma) hora, conforme protocolo de limpeza;
- Proibir que roupas e toalhas usadas sejam deixadas nos ambientes comuns do vestiário;
- Orientar para que roupas e toalhas usadas sejam armazenadas nos armários ou nas mochilas de uso individual;
- Orientar a ordem de desparamentação de vestimentas e equipamentos, de modo que o último equipamento de proteção a ser retirado seja a máscara.

20. REFEITÓRIO

- Lotação máxima: 9 (nove) pessoas;
- Orientar a utilização individual das mesas;
- Organizar escala de uso do refeitório no período das 11h às 14h, em intervalos de 30 (trinta) minutos, limitando o número de usuários do espaço à quantidade de mesas disponíveis;
- Utilizar a ventilação natural (janelas abertas, sem ar condicionado);
- Disponibilizar um servente fixo para a higienização das 11h às 14h;
- Orientar para higienização das mãos antes e depois da refeição;
- Cobrir as mesas com plástico transparente para facilitar a higienização;
- Interditar o sanitário do ambiente;
- Alterar entrada do refeitório para a Sala Gina Stela;
- Alterar as saídas para as portas do refeitório para o corredor principal ou para a área aberta;
- Realizar a desinfecção geral do ambiente em escala organizada antes e depois do horário do pico (11h às 14h);
- A lavagem dos utensílios da Procuradoria deverá ser efetuada pela copeira;
- Orientar o usuário deverá descartar eventuais sobras de comida do prato antes de disponibilizá-lo para lavagem;
- Orientar o usuário para deixar o prato utilizado no balcão existente na entrada da copa;
- Orientar o usuário para descartar as quentinhas usadas após a refeição;
- Orientar a lavagem dos utensílios particulares pelo próprio usuário na pia existente na área externa anexa ao refeitório.

21. SALA GINA STELA (APOIO DO REFEITÓRIO)

- Interditada para eventos;

- Lotação máxima: 4 (quatro) pessoas;
- Instalar duas mesas com micro-ondas para aquecimento no local;
- Instalar duas mesas para higienização de embalagens das refeições, com álcool líquido 70%, em embalagem spray, papel toalha e lixeira;
- Deslocar geladeira da copa do refeitório para esta sala;
- Utilizar a ventilação natural (janelas abertas, sem ar condicionado);
- Realizar a desinfecção geral do ambiente em escala organizada antes e depois do horário do pico (11h às 14h);
- A porta da sala ficará disponível somente para entrada, com saída pelas portas do refeitório;
- Informar aos usuários que a pia disponível no ambiente será utilizada apenas para lavagem das mãos;
- Interditar o sanitário do ambiente.

22. COPA ANEXA AO REFEITÓRIO

- Proibir a permanência no local de pessoas alheias aos serviços do setor;
- Utilizar a ventilação natural (janelas abertas, sem ar condicionado);
- Não disponibilizar café, água quente, chá e leite no ambiente;
- A lavagem de copos, xícaras, canecas, pratos e talheres pertencentes à Procuradoria deverá ser realizada pela copeira.

23. ÁREA EXTERNA AO REFEITÓRIO

- Destinar pias para lavagem dos utensílios particulares pelo próprio usuário;
- Destinar área para lavagem e desinfecção de materiais recebidos de terceiros;
- Verificar a possibilidade de instalação de toldo no local.

24. COPA DO 2º ANDAR

- Lotação máxima: 2 (duas) pessoas;
- Proibir a permanência no local de pessoas alheias aos serviços do setor;
- Disponibilizar mesa do lado externo para água quente, café, chá e leite.

25. COPAS - HIGIENIZAÇÃO DAS MÃOS

- As copeiras devem lavar as mãos regularmente, com destaque para as seguintes ocasiões:
 - antes de começar o trabalho;
 - depois de tossir, espirrar, assoar o nariz ou levar a mão ao rosto;
 - antes de manusear alimentos cozidos ou prontos para o consumo;
 - depois de manusear lixo, sobras e restos;
 - após tarefas de limpeza;
 - depois de usar o banheiro;
 - antes de comer;
 - depois de comer ou beber;
 - quando retornar dos intervalos ou outras interrupções da atividade;
 - depois de tocar em dispositivos eletrônicos, como celulares e tablets.

26. SERVIÇO DE GARÇOM

- Higienizar carrinho de inox, bandejas, garrafas térmicas e demais utensílios com álcool líquido 70%, antes e após o uso;
- Não será permitida a utilização de copos de vidro e xícaras de louça no serviço de garçom.

27. PROTOCOLO GERAL DE HIGIENIZAÇÃO

Preparação para as ações e tarefas:

- Isolar as áreas a serem utilizadas para as limpezas e desinfecções de materiais e utensílios;
- Higienizar as mãos antes e após a utilização de EPI;
- Não utilizar adornos (anéis, pulseiras, relógios, colares, piercing, brincos) durante a realização do procedimento de limpeza;
- Utilizar produtos saneantes devidamente regularizados na Anvisa;
- Utilizar produto de limpeza ou desinfecção compatível com material do equipamento/superfície;
- Nunca varrer superfícies a seco, pois esse ato favorece a dispersão de microrganismos que são veiculados pelas partículas de pó. Se for necessário, deve ser utilizada a técnica de varredura úmida;
- Todo material recebido na Procuradoria deverá passar por uma higienização prévia no térreo com álcool líquido 70%;
- Reservar parte do terraço anexo ao refeitório para uso dos agentes responsáveis pela limpeza para limpeza e desinfecção de equipamentos, utensílios, materiais e EPIs e para o fracionamento e diluição de produtos de limpeza/higienização;
- O acesso deve ocorrer pela porta em frente ao elevador de serviço.

28. PLANO DE LIMPEZA E DESINFECÇÃO

Método I - Limpeza

- Coletar e acondicionar os resíduos sólidos conforme legislações pertinentes;
- Friccionar pano ou escova embebida com água e produtos detergentes, sabão ou limpadores de uso geral nas superfícies, retirando os resíduos deixados após operação;
- Enxaguar com água limpa e/ou passar pano úmido, até que todos os resíduos sejam retirados;
- Secar com pano limpo;
- Promover o descarte dos panos utilizados na operação, conforme gerenciamento de resíduos sólidos do grupo A ou, quando reaproveitáveis, acondicioná-los em recipientes ou sacos acondicionadores para posterior limpeza e desinfecção.

Método II - Desinfecção

- Executar os procedimentos descritos no Método I;
- Aplicar sobre a área atingida o produto de desinfecção, respeitando a concentração recomendada para desinfecção, bem como a validade do produto;
- Aguardar tempo de ação, conforme indicação do fabricante;
- Enxaguar com água limpa e/ou passar pano úmido, até que todos os resíduos sejam retirados;
- Secar com pano limpo;
- Promover o descarte dos panos utilizados na operação, conforme gerenciamento de resíduos sólidos do grupo A ou, quando reaproveitáveis, acondicioná-los em recipientes ou sacos acondicionadores para posterior limpeza e desinfecção.

Método III - Desinfecção de alto nível

- Este procedimento deve ser realizado em situações em que são constatadas contaminações por sangue, fezes, urina, vômitos ou outros fluidos orgânicos. Antes de iniciar o procedimento deve-se interditar e isolar a área suspeita;
- Realizar a limpeza criteriosa conforme método I acima, sendo que os equipamentos e panos utilizados deverão ser descartados após a operação;
- Aplicar sobre a área atingida produtos saneantes respeitando as concentrações e validade apresentadas em sua rotulagem;
- Aguardar tempo de ação, conforme indicação do fabricante;
- Enxaguar com água limpa e/ou passar pano úmido, até que todos os resíduos sejam retirados;
- Secar com pano limpo;
- Promover o descarte dos panos utilizados na operação;
- Descartar equipamentos e EPIs que não possam ser desinfetados com segurança.

PORTARIA Nº 96, DE 7 DE AGOSTO DE 2020

Altera a Portaria PRSE nº 54, de 26 de março de 2020, que estabelece medidas temporárias para prevenção e redução do risco de contágio ao Novo Coronavírus (COVID-19) no âmbito da Procuradoria da República em Sergipe.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM SERGIPE, no exercício das atribuições previstas pelo art. 33 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 que consta da Portaria PGR/MPU nº 118, de 27 de julho de 2020,

RESOLVE:

Art. 1º Alterar a Portaria PRSE nº 54, de 26 de março de 2020, publicada no DMPF-e nº 60/2020, pg. 38, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 8º A entrada de público externo nas dependências da PR/SE fica condicionada às situações devidamente justificadas e autorizadas pelo Procurador-Chefe.

.....

Art. 10

Parágrafo único. O serviço de digitalização será realizado nas terças e sextas-feiras, entre 8h e 13h, mediante agendamento por e-mail à Coordenadoria de Administração.

.....

Art. 14

§ 1º A realização de reuniões presenciais relacionadas à atividade-fim da Unidade, justificada diante dos casos concretos e solicitada com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis, será condicionada a autorização do Procurador-Chefe, nos termos do art. 8º.

§2º Em caso de justificada necessidade, a realização de diligências externas deverá ser autorizada pelo Coordenador da Seção de Pesquisa e Análise e pelo Procurador-Chefe.

Art. 15. Fica prorrogado até 31 de dezembro de 2020 o prazo para compensação do saldo negativo de banco de horas dos servidores e estagiários, ficando o Núcleo de Gestão de Pessoas responsável por acompanhar os registros necessários.

.....

Art. 17.

Parágrafo único. Os membros, servidores e estagiários serão responsáveis pela guarda dos documentos originais, que deverão ser entregues ao NUGEP.

.....

Art. 25. Todo e qualquer ingresso nas dependências da PR/SE deve observar os protocolos de segurança aprovados por intermédio da Portaria PR/SE nº 95/2020, em especial as práticas de boa higiene, o distanciamento social e o uso obrigatório de máscaras, determinado pela Portaria PR/SE nº 65/2020.

Art. 26. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.”

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

FLÁVIO PEREIRA DA COSTA MATIAS

EXPEDIENTE

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

**Diário do Ministério Público Federal - Eletrônico Nº 149/2020
Divulgação: sexta-feira, 7 de agosto de 2020 - Publicação: segunda-feira, 10 de agosto de 2020**

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

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

Responsáveis:

**Fernanda Rosa de Vasconcelos Oliveira
Subsecretária de Gestão Documental**

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